๑๒. ฝ่ายการเมืองของท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เทียบตำแหน่งให้ตาม หนังสือที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๒๐๙๒ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ซึ่งแบ่งประเภทการลาได้ดังนี้

๑.การลาป่วย ลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน หากนายก อปท. เห็นสมควรอาจ ให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วัน โดยได้รับเงินเดือน

๒. การลาคลอดบุตร ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ ๙๐ วัน

๓. การลากิจส่วนตัวลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา สำหรับในปีที่เริ่มรับราชการลาได้โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๔. การลาพักผ่อน

๔.๑ มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ

๔.๒ ปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สะสมวันลาที่ไม่ได้ลานั้นเข้ากับปีต่อๆ ไป แต่ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ถ้ารับราชการติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้สะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

๔.๓ บรรจุใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ยังไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๔.๔ พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียน หากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียนเกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

๕. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้โดยได้รับเงินเดือน ๑๒๐ วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๙. การลาติดตามคู่สมรส

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การคัดเลือก

การคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและการคัดเลือกพนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้ดำเนินการ สรรหาได้ ๔ วิธี ดังนี้

๑. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบลหรือเพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่สอบแข่งขันได้ในองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

๓. การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานเดียวกัน หรือแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล

๔. การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับควบสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่ง ระดับควบ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนอกระดับควบสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่งผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

องค์ความรู้เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย

งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์

โทรศัพท์ ๐ ๔๔๖๖๖ ๑๑๒

www.sriphoom.go.th

สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๕ และแก้ไขถึงปัจจุบัน

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย (ระเบียบข้อ ๑๕)

๑.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง

๑.๒ ค่าที่พัก

๑.๓ ค่าพาหนะ

๑.๔ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย ถ้าไม่จ่ายแล้วเดินทางไปราชการไม่ได้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดทำพาสปอร์ต กรณีไปราชการต่างประเทศ)

๒. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคือ **"เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น"** (ระเบียบข้อ ๔) เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นประกอบด้วย คน ๔ กลุ่ม คือ

๑. ฝ่ายการเมืองขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นายก, รองนายก, เลขานุการนายก, ที่ปรึกษานายก, และสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒. ฝ่ายข้าราชการประจำตั้งแต่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงลูกจ้าง

๓. บุคคลที่กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๔. บุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓. การไปราชการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปได้ ๒ วิธี คือ

๓.๑ ขออนุญาตผู้มีอำนาจตามระเบียบไป

๓.๒ ผู้มีอำนาจตามระเบียบเป็นผู้สั่งให้ไป

แต่สำหรับบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นส่งให้ไปทำงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องออกคำสั่งใช้อย่างเดียว เช่น อสม. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น บุคคลเหล่านี้ไม่มีสิทธิมาขอผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้ว่าจะขอไปราชการที่ใด เรื่องอะไร

๔. ผู้มีอำนาจตามระเบียบนี้มี ๓ คน (ระเบียบข้อ ๘) คือ

๔.๑ ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับนายกกับประธานสภา ยกเว้น นายกกับประธาน ไม่ต้องขอผู้ว่าราชการจังหวัด กรณีกระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสั่งให้นายกหรือประธานสภาไปราชการที่ใดก็ตาม กับกรณีนายกกับประธานสภาไปราชการในจังหวัดใกล้เคียงไปกลับไม่เกิน ๒๔ ชั่วโมง เพียงแต่ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และถ้าจะไปต่างประเทศต้องขอล่วงหน้า ๓๐ วัน

๔.๒ นายกฯ สำหรับรองนายกฯ เลขานุการนายก ที่ปรึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง รวมกับสั่งใช้บุคคลอื่นๆ เช่น อสม. อปพร. ซึ่งคำสั่งต้องระบุว่าให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของ อปท.

๔.๓ ประธานสภา สำหรับสมาชิกสภา และต้องมีคำรับรองจากนายกฯ ว่ามีเงินงบประมาณให้เบิก

๕. การเดินทางไปราชการมี ๔ ประเภท คือ

๕.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว มีกำหนดเวลา ครบกำหนดแล้วต้องกลับมารายงานตัวทำหน้าที่ต่อที่เดิม แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ คือ (ระเบียบข้อ ๑๔) และมีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่าย (ระเบียบ ข้อ ๑๕)

๑) การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน

๒) การไปสอบคัดเลือก

๓) การไปช่วยราชการ รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

๕.๒ การไปราชการประจำ (ระเบียบข้อ ๓๒) คือการย้ายไปทำงานกับหน่วยงานแห่งใหม่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

ก. ตนเอง เบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๕ + ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัว เหมาจ่าย

ข. บุคคลในครอบครัวเบิกได้เฉพาะค่าที่พัก + ค่าพาหนะ

ค. ผู้ติดตาม เบิกได้เฉพาะค่าที่พัก + ค่าพาหนะ ซี ๖ ลงมา สามารถมีผู้ติดตามได้ ๑ คน ซี ๗ ขึ้นไปได้ ๒ คน การเบิกค่าใช้จ่ายตาม ก. ข. ค. ให้เบิกจากที่ใหม่ (ระเบียบข้อ ๔๑)

๕.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ภูมิลำเนาเดิมหมายถึงที่ ๆ ไปบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากไปลาออกจากราชการหรือปลดเกษียณ หรือถูกสั่งพักราชการ ถ้าประสงค์จะเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมก็มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับการไปราชการประจำทุกอย่าง ยกเว้นเบี้ยเลี้ยงที่เบิกไม่ได้

๕.๔ การไปราชการต่างประเทศ เป็นการไปชั่วคราวเพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสำนักงานประจำอยู่ในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกตามระเบียบข้อ ๑๕

๖. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยประหยัด (ระเบียบข้อ ๒๒) ยกเว้น เจ้าหน้าที่ซี ๖ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า มีสิทธินั่งพาหนะรับจ้างได้ตามเงื่อนไข เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่ต่ำกว่าซี ๖ ไม่มีสิทธินั่งพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)

๗. เจ้าหน้าที่ที่ต่ำกว่าซี ๖ ในการขออนุมัติไปราชการให้ขออนุมัตินั่งพาหนะรับจ้างด้วย ในบันทึกขออนุมัติไปราชการด้วย หากนายกฯ อนุมัติ ก็มีสิทธิตามระเบียบข้อ ๘ กรณีจำเป็นต้องเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้ลากิจหรือลาพักผ่อนและได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการแล้ว (ระเบียบข้อ ๙)

๘. การนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน จนถึงเวลาที่กลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๑๒ ชั่วโมงได้ ๑ วัน กรณีไปราชการที่มิได้มีการพักแรม หากนับเวลาไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมงแต่เกิน ๖ ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน (ระเบียบข้อ ๑๗)

๙. การนำพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบข้อ ๒๕) จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะได้ (ระเบียบข้อ ๒๖) รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท มอเตอร์ไซค์กิโลเมตรละ ๒ บาท

๑๐. การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ค่าที่พัก ค่าขนย้ายเหมาจ่าย ให้กระทำภายในปีงบประมาณที่ไปราชการ (ระเบียบข้อ ๕๘)

๑๑. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งใช้บุคคลภายนอกไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าใช้จ่ายเทียบเท่าซี ๑ หรือหากบุคคลที่สั่งใช้เคยเป็นข้าราชการหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นมาก่อนแล้วออกจากราชการครั้งสุดท้าย ซีอะไรก็ เบิกซีนั้น นอกเหนือจากนี้ต้องขอเทียบตำแหน่งตามระเบียบข้อ ๗ วรรคสามก่อน