

ออกจากกราฟการครั้งสุดท้าย ชีอะไรก็เบิกขึ้น
นอกเหนือจากนี้ต้องขอเทียบตำแหน่งระเบียบข้อ 7
วรรคสามก่อน

12. ฝ่ายการเมืองของท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย เทียบ
ตำแหน่งให้ ตามหนังสือที่ มท 0808.2/ว2092 ลงวันที่ 5
กรกฎาคม 2548

**ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการลาของข้าราชการ
พ.ศ. 2555** ซึ่งแบ่งประเภทการลาได้ดังนี้

1. การลาป่วย ลาได้ไม่เกิน 60 วัน หากนาย ก อ.บ.ท.
เห็นสมควรอาจให้ลาได้อีกไม่เกิน 60 วัน โดยได้รับเงินเดือน
2. การลาคิลอบุตร ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ 90 วัน
3. การลาคิลอส่วนตัว ลาได้ไม่เกิน 45 วัน โดยได้รับเงินเดือน
ระหว่างลา สำหรับเป็นปีเริ่มรับราชการลาได้โดยได้รับ
เงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
4. การลาพักผ่อน

4.1 มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ 10 วันทำการ

4.2 ปีใดไม่ได้ลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนไม่ครบ 10 วัน
ทำการให้สะสมวันลาที่มิได้ลานั้นเข้ากับปีต่อไป แต่ต้อง
ไม่เกิน 20 วันทำการ ถ้ารับราชการติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
ให้สะสมได้ไม่เกิน 30 วันทำการ

4.3 บรรจุใหม่ หรือกลับเข้ารับราชการใหม่ยังไม่ถึง 6
เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

4.4 พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และในวันหยุด
ภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน
เกินกว่าวันลาพักผ่อน จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

5. การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ลาได้
โดยได้รับเงินเดือน 120 วัน แต่ต้องรับราชการมาแล้วไม่
น้อยกว่า 1 ปี

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการศึกษาพล

7. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

8. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

9. การลาติดตามคู่สมรส

10. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 15 วัน

11. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การคัดเลือก

การคัดเลือก หมายถึง การสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานส่วนตำบลและการคัดเลือก
พนักงานส่วนตำบลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
สูงขึ้น ให้ดำเนินการสรรหาได้ 4 วิธี ดังนี้

1. การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและ
แต่งตั้งให้เป็นพนักงานส่วนตำบลหรือแต่งตั้งพนักงาน
ส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่สอบแข่งขันได้
องค์การบริหารส่วนตำบล

2. การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษที่ไม่จำเป็นต้อง
สอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและแต่งตั้งให้
เป็นพนักงานส่วนตำบลในองค์การบริหารส่วนตำบลนั้น

3. การสอบคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้
ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงขึ้นในสายงานเดียวกัน หรือแต่งตั้งพนักงานส่วน
ตำบลตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้ดำรงตำแหน่งบริหารของ
องค์การบริหารส่วนตำบล

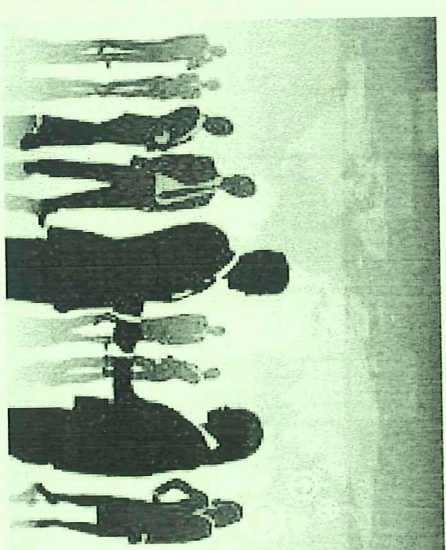
4. การคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระดับที่ควรสำหรับตำแหน่งที่
กำหนดเป็นตำแหน่งระดับควบ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้นนอกกระดุมสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่ง
สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะ หรือแต่งตั้งพนักงานส่วนตำบลตำแหน่ง
ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงขึ้น



ติดต่อสอบถาม
งานเจ้าหน้าที่
โทร.0-4330-6526 ต่อ 8061



ประชาสัมพันธ์องค์ความรู้
ประจำเดือน มกราคม - มีนาคม



งานเจ้าหน้าที่
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลขามป้อม
อำเภอเบญจน้อย จังหวัดขอนแก่น

สรุประเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประกอบด้วย (ระเบียบข้อ 15)

1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

1.2 ค่าที่พัก

1.3 ค่าพาหนะ

1.4 ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องในการเดินทางไปราชการ (เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย ถ้าไม่จ่ายแล้วเดินทางไปราชการไม่ได้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดทำพาสปอร์ต กรณีไปราชการต่างประเทศ)

2. บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการคือ “เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” (ระเบียบข้อ 4)

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ประกอบด้วย คน 4 กลุ่ม คือ

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

2. ฝ่ายข้าราชการประจำตั้งแต่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ถึงลูกจ้าง

3. บุคคลที่กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

4. บุคคลที่ต้องตั้งการปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. การไปราชการเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นไปได้ 2 วิธี คือ

3.1 ขออนุญาตผู้มีอำนาจตามระเบียบไป

3.2 ผู้มีอำนาจตามระเบียบเป็นผู้สั่งให้ไป

แต่สำหรับบุคคลที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งให้ไปทำงาน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องออกคำสั่งใช้อย่างเดียว เช่น อสม. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เป็นต้น บุคคลเหล่านี้ไม่มีสิทธิมาขอผู้มีอำนาจตามระเบียบว่า จะขอไปราชการที่ใดเรื่องอะไร

4. ผู้มีอำนาจตามระเบียบมี 3 คน (ระเบียบข้อ 8) คือ

4.1 ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับนายกกับประธานสภา
ผู้ว่านายกกับประธานไม่ต้องขอผู้ว่าราชการจังหวัด กรณี

กระทรวงมหาดไทยหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสั่งให้นายกหรือประธานสภาไปราชการที่ใดก็ตาม กับกรณีนายกกับประธานสภาไปราชการในจังหวัดใกล้เคียงไปกลับไม่เกิน 24 ชั่วโมง เพียงแต่ให้รายงานผู้ว่าราชการจังหวัดทราบ และถ้าจะไปต่างประเทศต้องขอล่วงหน้า 30 วัน

4.2 นายกฯ สำหรับรองนายกฯ เลขานุการนายกที่ปรึกษา ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง รวมกับสังกัดบุคคลอื่นๆ เช่น อสม. อปพร. ซึ่งคำสั่งต้องระบุไว้ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณของ อปท.

4.3 ประธานสภา สำหรับ สมาชิกสภา และต้องมียกรับรองจากนายกฯ ว่ามีเงินงบประมาณให้เบิก

5. การเดินทางไปราชการมี 4 ประเภท คือ

5.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว มีกำหนดเวลาครบกำหนดแล้วต้องกลับมาทำงานตัวทำหน้าที่ต่อที่เดิมแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ (ระเบียบข้อ 14) และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย (ระเบียบข้อ 15)

1) การไปราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงาน

2) การไปสอบคัดเลือก

3) การไปช่วยราชการ รักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง

5.2 การไปราชการประจำ (ระเบียบข้อ 32) คือการย้ายไปทำงานกับหน่วยงานแห่งใหม่ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

ก. ตนเอง เบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ 15 + ค่าขนย้าย สิ่งของส่วนตัวเหมาะสม

ข. บุคคลในครอบครัวเบิกได้เฉพาะค่าที่พัก + ค่าพาหนะ
ค. ผู้ติดตาม เบิกได้เฉพาะค่าที่พัก + ค่าพาหนะ ซี 6 ลงมาสามารถมีผู้ติดตามได้ 1 คน ซี 7 ขึ้นไปได้ 2 คน

การเบิกค่าใช้จ่ายตาม ก. ข. ค. ให้เบิกจากที่ใหม่ (ระเบียบข้อ 41)

5.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ภูมิลำเนาเดิมหมายถึงที่ไปบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก หากไปลาออกจากราชการหรือปลดเกษียณ หรือถูกสั่งพักราชการ ถ้าประสงค์จะเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ก็มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่าย

เช่นเดียวกับการไปราชการประจำทุกอย่าง ยกเว้นเบี้ยเลี้ยงที่เบิกไม่ได้

5.4 การไปราชการต่างประเทศ เป็นการไปชั่วคราวเพราะองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นไม่มีสำนักงานประจำอยู่ในต่างประเทศ มีสิทธิเบิกตามระเบียบข้อ 15

6. การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้พาหนะประจำทางและเบิกค่าใช้จ่ายโดยประหยัด (ระเบียบข้อ 22) ยกเว้นเจ้าหน้าที่ซี 6 ขึ้นไปหรือเทียบเท่า มีสิทธิขึ้นพาหนะรับจ้างได้ตามเงื่อนไข เพราะฉะนั้น เจ้าหน้าที่ต่ำกว่าซี 6 ไม่มีสิทธิขึ้นพาหนะรับจ้าง (แท็กซี่)

7. เจ้าหน้าที่ต่ำกว่าซี 6 ในการขออนุมัติไปราชการให้ขออนุมัติขึ้นพาหนะรับจ้างด้วย ในบันทึกขออนุมัติไปราชการด้วย หากนายกฯ อนุมัติมีสิทธิตามระเบียบข้อ 8

กรณีจำเป็นต้องเดินทางไปหา หรือไม่สามารถเดินทางกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้ลาพักหรือลาพักผ่อน และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติราชการแล้ว (ระเบียบข้อ 9)

8. การนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้นับตั้งแต่เวลาออกจากบ้านพักหรือสำนักงาน จนถึงเวลาที่กลับถึงบ้านพักหรือสำนักงาน 24 ชั่วโมง หรือเกิน 12 ชั่วโมงได้ 1 วัน

กรณีไปราชการที่มีได้มีการพักแรม หากนับเวลาไม่เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากไม่เกิน 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ถือเป็นครึ่งวัน (ระเบียบข้อ 17)

9. การนำพาหนะส่วนตัวไปราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น (ระเบียบข้อ 25) จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยค่าพาหนะได้ (ระเบียบข้อ 26) รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท มอเตอร์ไซด์กิโลเมตรละ 2 บาท

10. การเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้คือ ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ค่าที่พัก ค่าขนย้ายเหมาะสม ให้กระทำภายในปีงบประมาณที่ไปราชการ (ระเบียบข้อ 58)

11. กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสั่งใช้บุคคลภายนอกไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าใช้จ่ายเทียบเท่าซี 1 หรือหากบุคคลที่สั่งใช้เคยเป็นข้าราชการหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่นมาก่อนแล้ว