



ที่ มก 0809.7/๑ 1757

กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กกม. 10200

26 พฤษภาคม 2549

เรื่อง ข้อความแนวทางปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหาร
ท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มก 0809.2/๒ 3405 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2548

ตามที่ได้แจ้งระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการลาของผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหาร
ท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น พ.ศ. 2547 ให้จังหวัดแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ และมีองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนมาก ได้หารือว่า กรณีผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภา
ท้องถิ่น เดินทางไปปฏิบัติภารกิจในเขตจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดินทางกลับด้วยรถ หรือนอกเขต
จังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดินทางกลับด้วยรถในระยะเวลาสั้นๆ จะต้องขอลาตามระเบียบหรือไม่ การ
จ่ายเงินค่าป่วยการ หรือเงินค่าตอบแทนให้แก่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น
ตามระเบียบข้อ 19 วรรคสอง มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร รวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่นจะต้องมาปฏิบัติงาน และลง
เวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดินทางกลับ ในเวลาราชการเดี๋ยวเวลา
ทุกวันหรือไม่ นั้น

กระทรวงมหาดไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกรณีดังกล่าว จึงขอ
ข้อความแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. ในวันที่ผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น มีความจำเป็นต้อง^{เดินทางไปปฏิบัติภารกิจ} ในการน้อยอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าวันนั้นเป็นวันปฏิบัติงาน และไม่ต้องลาตาม
ระเบียบดังกล่าว

- (1) เดินทางไปในเขตจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดินทางกลับด้วยรถ
- (2) เดินทางไปนอกเขตจังหวัดที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดินทางกลับด้วยรถ ไม่เกิน 24 ชั่วโมง

2. โดยที่ผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ต้องมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดินทางกลับ ในเวลาราชการเดี๋ยวเวลา ทุกวัน จึงต้องลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน
เพื่อเป็นหลักฐาน และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ให้แยกสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของผู้บริหาร
ท้องถิ่น และผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น เป็นคนละเล่มกับสมุดลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่
ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น ไม่ลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติงานในวันใด ให้เจ้าหน้าที่บันทึก

/สาเหตุที่ไม่ลงเวลา...

สาเหตุที่ไม่ลงเวลาดังกล่าว ไว้ท้ายบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานในวันนั้น เพื่อเป็นหลักฐาน

3. สำหรับสมาชิกสภาพห้องถินมีหน้าที่เข้าประชุมสภาพห้องถินในสมัยประชุม และประชุมคณะกรรมการที่สมาชิกสภาพห้องถินได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเป็นครั้งคราว ไม่ต้องมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถินตนสังกัด ในเวลาราชการเต็มเวลา ทุกวัน จึงไม่ต้องลงเวลาในสมุดลงเวลาปฏิบัติงาน

4. กรณีผู้บริหารห้องถิน ผู้ช่วยผู้บริหารห้องถิน หรือสมาชิกสภาพห้องถิน หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาโดยชอบด้วยระเบียบ จนทำให้มีวันปฏิบัติงานในเดือนนั้นอยกว่า 20 วัน ให้จ่ายเงินค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนที่มีลักษณะการจ่ายเป็นรายเดือนลดลงตามส่วน แต่ถ้ามีวันปฏิบัติงานในเดือนนั้นตั้งแต่ 20 วันขึ้นไป ให้จ่ายเงินค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนที่มีลักษณะการจ่ายเป็นรายเดือนเต็มเดือน

5. กรณีผู้บริหารห้องถิน ผู้ช่วยผู้บริหารห้องถิน หรือสมาชิกสภาพห้องถิน ได้รับเลือกตั้ง ได้รับเลือก หรือได้รับแต่งตั้งในระหว่างเดือน หรือพ้นจากตำแหน่งก่อนสิ้นเดือน ให้จ่ายเงินค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนที่มีลักษณะการจ่ายเป็นรายเดือนของเดือนนั้น ตามส่วนของวันที่มีสิทธิได้รับเงินข้างต้น แม้จะมีวันปฏิบัติงานในเดือนนั้น ตั้งแต่ 20 วันขึ้นไปก็ตาม

6. เพื่อประโยชน์ในการคำนวนจำนวนเงินที่จะจ่ายเป็นค่าป่วยการ หรือค่าตอบแทนให้แก่ ผู้บริหารห้องถิน ผู้ช่วยผู้บริหารห้องถิน และสมาชิกสภาพห้องถิน ตามระเบียบดังกล่าว ข้อ 19 วรรคสอง ให้ถือว่าวันหยุดราชการเป็นวันปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถินถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชัยฤทธิ์ ดิษฐอ่อนนาจ)
รองปลัดกระทรวง รัฐมนตรีช่วยว่าการ
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิน
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิน
โทร. 0-2241-9000 ต่อ 3103