



เอกสารเปรียบเทียบและขั้นตอนการลา ของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลทานูด
อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี

สำนักงานปลัด อบต.
งานบริหารงานทั่วไป (งาน) บริหารงานบุคคล
โทร ๐ ๓๒๓๔ ๖๒๑๐ โทรสาร ๐ ๓๒๒๕ ๔๘๘๘
Website : www.tanud.go.th
E-mail : tanud_damnoen@hotmail.com

คำนำ

อาศัยอำนาจตามประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ
หมวดว่าด้วยการลา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ พ.ร.ฎ.การจ่าย
เงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง(ฉบับที่ ๕)
และมติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด จึงได้จัดทำเอกสารระเบียบและขั้นตอนการลาของ
พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลท่านัดขึ้น โดยคำอธิบายในเอกสารนี้
อ้างอิงจาก ประกาศ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานหน่วยงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด
มีความรู้ ความเข้าใจ ระเบียบและขั้นตอนในการลา โดยให้ถือปฏิบัติตามด้วยความถูกต้องและดำเนินการไป
ในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้เงิน
รางวัลประจำปี การพัฒนาบุคลากร และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ เพื่อเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจให้
ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับการเป็นพนักงานส่วนตำบล และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผลต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้จะช่วยให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดองค์การ
บริหารส่วนตำบลท่านัด มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางการปฏิบัติ สามารถดำเนินการได้อย่าง
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนด โดยองค์การ
บริหารส่วนตำบลท่านัด จะได้ปรับปรุงเพิ่มเติมเอกสารให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่านัด

ตุลาคม ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
- ประเภทการลาของข้าราชการ	๒
- การนับวันลา	๔
- ขั้นตอนการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง	๕

ภาคผนวก

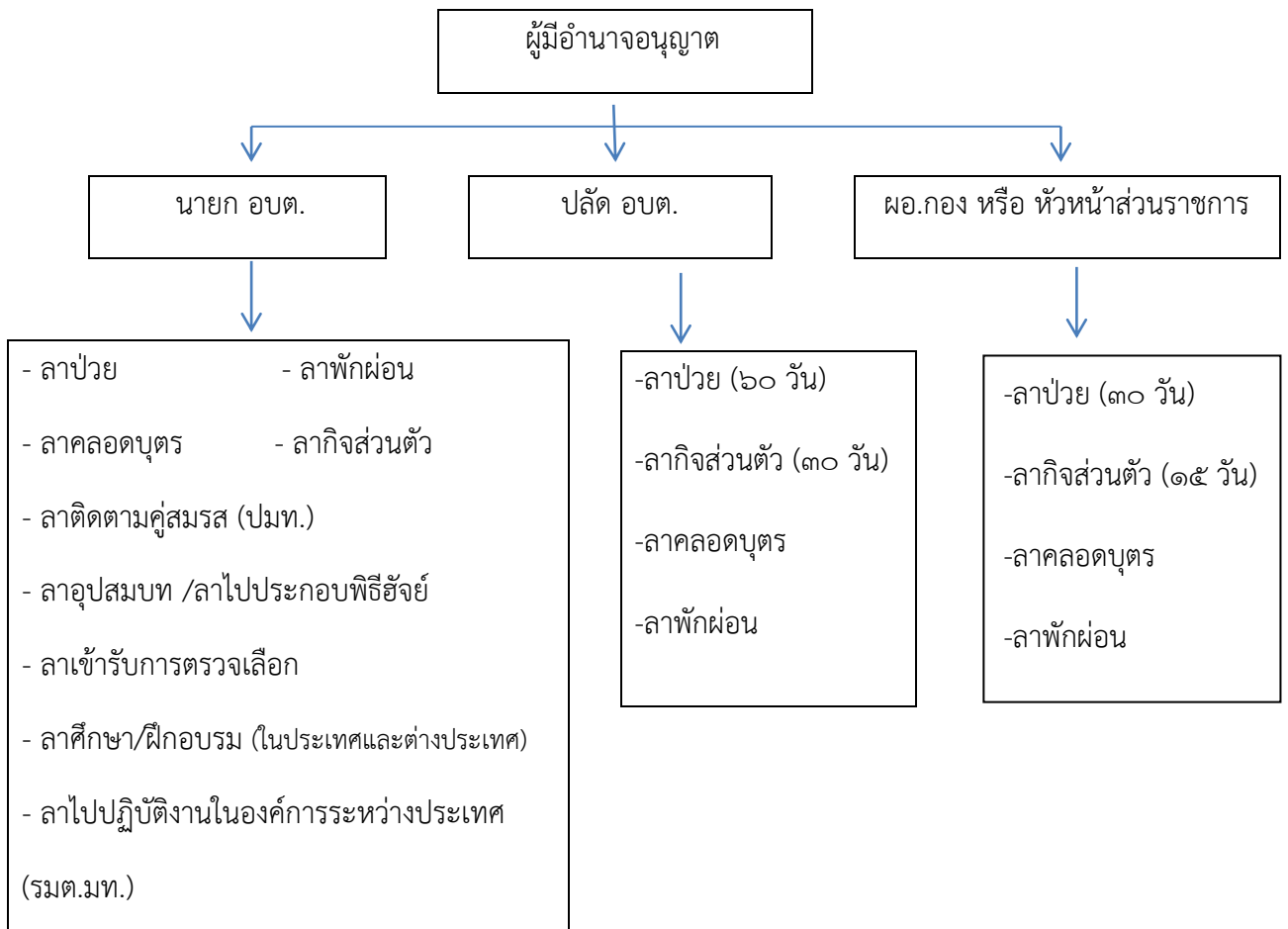
- ประกาศ อบรม.ทำนัด เรื่อง กำหนดจำนวนวันลา และการมาสาย เพื่อประกอบการพิจารณา การเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล การเลื่อนค่าตอบแทน และการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
- แบบใบลาพักผ่อน
- แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
- แบบใบลาอุปสมบท
- แบบใบลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- แบบใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- แบบรายงานลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- แบบใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- แบบใบลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- แบบใบลาติดตามคู่สมรส
- แบบใบลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
- แบบใบขอยกเลิกวันลา

การลา

(พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง)

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศ ก.จังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลฯ หมวดว่าด้วยการลา
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
- พ.ร.ฎ.การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕)
- มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง



ประเภทการลาของข้าราชการ มี ๑๑ ประเภท ได้แก่

๑. ลาป่วย
๒. ลาคลอดบุตร
๓. ลากิจส่วนตัว
๔. ลาพักผ่อน
๕. ลาอุปสมบท หรือ ลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. ลาติดตามคู่สมรส
๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ (ไม่เกิน ๑๒ เดือน)

๑. ลาป่วย

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ในกรณีจำเป็นจะเสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
๒. การลาป่วยตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
๓. การลาป่วยไม่ถึง ๓๐ วัน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบก็ได้
๔. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ๖๐ - ๑๒๐ วัน

๒. ลาคลอดบุตร

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา **เว้นแต่** ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อลงชื่อได้แล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว
๒. ได้รับเงินเดือนครั้งหนึ่งได้ ๙๐ วัน
๓. ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์

๓. ลากิจส่วนตัว

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้ **เว้นแต่** มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอได้ ให้เสนอใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นแล้วหยุดราชการไปก่อนได้
๒. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นแต่ ในปีแรกที่เข้ารับราชการได้รับเงินเดือนระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน
๓. **ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร** ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๑๕๐ วัน โดยไม่ได้รับเงินเดือน

๔. ลาพักผ่อน

๑. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดราชการได้
๒. มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วัน เว้นแต่ บรรจุเข้ารับราชการยังไม่ถึง ๖ เดือน
 - ๒.๑ สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๒๐ วัน
 - ๒.๒ รับราชการไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี สะสมวันลาได้ไม่เกิน ๓๐ วัน
๓. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา และมีวันหยุดภาคการเรียนหากได้หยุดราชการตามวันหยุดภาคการเรียน เกินกว่าวันลาพักผ่อน **จะไม่มีสิทธิลาพักผ่อน**

๕. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

๑. ตั้งแต่เริ่มรับราชการ **ยังไม่เคยอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์**
๒. เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันอุปสมบท/วันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๓. ต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วัน
๔. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือเดินทางกลับจากไปประกอบพิธีฮัจย์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา
๕. รับราชการ **ไม่น้อยกว่า ๑ ปี**
๖. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา **ไม่เกิน ๑๒๐ วัน**

๖. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

๑. ได้รับ **หมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก** ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนที่ได้รับ **หมายเรียกเข้ารับการเตรียมพล** ให้รายงานลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก
๒. ให้เข้ารับการตรวจเลือก/เข้ารับการเตรียมพล ตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับสั่งอนุญาต
๓. ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการภายใน ๗ วัน นับแต่พ้นจากการเข้ารับการตรวจเรียก
๔. **ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

๗. ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. เป็นผู้พันกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติราชการแล้ว
๓. ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา **ไม่เกิน ๔ ปี**

๘. ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. **ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา** เว้นแต่ ได้รับเงินเดือนจากองค์การระหว่างประเทศต่ำกว่าเงินเดือนของทางราชการให้สมทบส่วนต่างดังกล่าว
๓. ให้รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันครบกำหนดเวลา
๔. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รัฐมนตรีเจ้าสังกัดทราบ ภายใน ๓๐ วัน

๙. ลาติดตามคู่สมรส

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุญาต
๒. ลาได้ **ไม่เกิน ๒ ปี** กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีก ๒ ปี เมื่อรวมไม่เกิน ๔ ปี ถ้าเกิน ๔ ปี ให้ลาออก
๓. **ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา**

๑๐. ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๑. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต **ก่อนหรือในวันทีลา ภายใน ๙๐ วัน** นับแต่วันที่คลอดบุตร
๒. ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ **ไม่เกิน ๑๕ วัน**
๓. ได้รับเงินเดือนระหว่างลา โดยต้อง **ลาภายใน ๓๐ วัน** นับแต่ภริยาคลอดบุตร

๑๑. ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๑. ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ
๒. ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตเพื่อพิจารณาอนุญาต
๓. ลาได้ครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน
๔. หลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรการกุศลที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานทางราชการ เป็นผู้จัด
๕. ได้รับเงินเดือนระหว่างลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน

การนับวันลา

การนับวันลาตามระเบียบนี้ให้นับตามปีงบประมาณ ให้นับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เฉพาะการนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการ

(๑) เสนอและจัดส่งใบลา

(๒) อนุญาตให้ลา

(๓) คำนวณ วันลา ได้แก่ วันลาป่วยตามกฎหมายสงเคราะห์ข้าราชการฯ วันลาคลอดบุตร, วันลาอุปสมบท/ พิธีฮัจญ์, วันลาไปศึกษา/อบรม , วันลาเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล, วันลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ, วันลาติดตามคู่สมรส และลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สำหรับวันลาป่วยซึ่งมิใช่วันลาป่วยตาม (๓) , วันลากิจส่วนตัว, วันลาพักผ่อน และวันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลากิจส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกัน จะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง ถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใด ให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ลากิจส่วนตัว ซึ่งมีใช้ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรหรือลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดราชการไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีราชการจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจจะเรียกตัวมาปฏิบัติราชการระหว่างการลาก็ได้

การลาของข้าราชการที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติราชการระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

การลาครึ่งวันในตอนเช้า หรือ ตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้าราชการซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดราชการ ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการลา ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง

การส่งใบลาทุกครั้งต้องผ่านทาง หัวหน้าส่วน/ผอ.กอง ตามขั้นตอนก่อนส่งให้ นักรักษาพยาบาล เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติต่อไป

๑. ลากิจ , ลาพักผ่อน ต้องส่งใบลา **ล่วงหน้า ๓ วัน**
๒. ลาป่วย **เกิน ๓ วัน** ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบกับใบลา
๓. ลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานตามปกติต้องส่งใบลาทันที
๔. พนักงานส่วนตำบล /พนักงานจ้าง มีสิทธิลากิจ และลาป่วย ในครั้งปีที่ผ่านมา รวมกันแล้ว **ไม่เกิน ๑๒ วัน** ตามที่ผู้บริหารกำหนดไว้ ถ้าเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/เลื่อนค่าตอบแทน / ต่อสัญญาจ้าง
๕. พนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้าง ในครั้งปีที่ผ่านมา ต้องไม่มาปฏิบัติงาน **สายเกิน ๖ ครั้ง** ตามที่ผู้บริหารกำหนด ถ้าเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน /เลื่อนค่าตอบแทน /ต่อสัญญาจ้าง
๖. การลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่ง **ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ** สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง **ยังไม่ครบ ๖ เดือน** ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างไปแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในองค์การบริหารส่วนตำบลเดิมอีก
๗. การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิ **ลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน** นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา **ไม่เกิน ๔๕ วัน** และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการลาคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม
๘. การลาป่วยปกติ ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาป่วย โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาได้ **ไม่เกินหกสิบวัน**
๙. พนักงานจ้างทั่วไปที่มีระยะเวลาการจ้าง **หนึ่งปี** มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา **ไม่เกินสิบห้าวันทำการ** ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ **เก้าเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงหนึ่งปี** มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา **ไม่เกินแปดวันทำการ** ในกรณีมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ **หกเดือนขึ้นไปแต่ไม่ถึงเก้าเดือน** มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา **ไม่เกินหกวันทำการ** ในกรณีระยะเวลาการจ้าง **ต่ำกว่าหกเดือน** มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา **ไม่เกินสี่วันทำการ**
๑๐. ในปีหนึ่งพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลา **กิจส่วนตัว** รวมทั้งลาไปต่างประเทศ โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา **ไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ** แต่ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา **ไม่เกินสิบห้าวัน** โดยให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตถึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
๑๑. การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดราชบุรี เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๓) วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกองค์การบริหารส่วนตำบล แต่ไม่ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา การลาตามข้อ ๕๙ , ๖๐, ๖๑ และข้อ ๖๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด