

คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



เทศบาลตำบลปทุมรัตน์ อำเภอปทุมรัตน์
จังหวัดร้อยเอ็ด

สารบัญ

๑.การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป	๑
๒.รับโอน (ย้าย) พนักงานตำบล/เทศบาล	๒
๓.เลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล	๒
๔.เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ	๓
๕.การต่อสัญญาพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป	๓
๖.การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๔
๗.รายงานข้อมูลต่าง ๆ	๕
๘.ลงข้อมูลในระบบต่าง ๆ	๖
๙.การกำหนดจำนวนวันลา การมาทำงานสาย ในการปฏิบัติราชการ	๗ - ๑๐



การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างตามภารกิจ/ทั่วไป

๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี / นายกอบต./ที่ว่าการอำเภอ/จังหวัด
๗. บันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป
 - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
 - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
 - สัมภาษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป
 - สัมภาษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ
 - จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - จัดทำคำสั่งจ้าง
 - จัดทำสัญญาจ้าง
 - ขอรับความเห็นชอบการจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ประกอบด้วย
 ๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ป
 ๒. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
 ๓. สำเนาแผนอัตรากำลัง
 ๔. สำเนาประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร
 ๕. สำเนาวุฒิการศึกษา
 ๖. สำเนาแบบรายงานขอความเห็นชอบจ้างพนักงานจ้าง
 ๗. สำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 ๘. สำเนาภาระค่าใช้จ่าย
 - รอ มติ คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) เห็นชอบ
 - จัดทำสัญญาจ้าง พนักงานจ้างทั่วไป
 - จัดทำบันทึกข้อความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไป
 - จัดทำคำสั่งจ้าง
 - จัดทำสัญญาจ้าง
 - รายงานการจ้างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบ

การรับโอนพนักงานสวนตำบล/พนักงานเทศบาล

๑. ตอบรับหนังสือขอโอน (ยาย)
๒. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ยาย)
๓. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นชอบรับโอน (ยาย) ตอบประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด
ประกอบด้วย
 - สำเนาหนังสือขอโอน (ยาย)
 - สำเนาหนังสือรับโอน (ยาย)
 - สำเนาหนังสือประสานการโอน (ยาย)
 - บัญชีขอความเห็นชอบรับโอน (ยาย)
 - กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ป
 - ภาระค่าใช้จ่าย

การเลื่อนชั้นพนักงานเทศบาล/พนักงานครู

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตบรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
๕. สรุปผลการประเมินในนายกเทศมนตรี
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนชั้นเงินเดือน
๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
๑๐. รายงานผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานครู ตอบประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ทราบ
ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
 - สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนชั้น
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา
 - สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง
๑๑. บันทึกการเลื่อนชั้น ใน ก.พ.๗

เลื่อนคำตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการตกรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทน
๕. สรุปผลการประเมินในนายกเทศมนตรี
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนคำตอบแทน
๘. รายงานผลการเลื่อนคำตอบแทนต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ทราบประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งการเลื่อนคำตอบแทน
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนคำตอบแทน
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนคำตอบแทน
 - สำเนาบัญชีแสดงวันลา

การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป /พนักงานจ้างตามภารกิจ

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. ขอความเห็นชอบต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - สำเนาบัญชีขอความเห็นชอบ
 - นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ป

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. จัดทำคำสั่งจ้าง
๒. จัดทำสัญญาจ้าง
๓. จัดทำนโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
๔. รายงานการต่อสัญญาจ้างต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ประกอบด้วย
 - สำเนาคำสั่งจ้าง
 - นโยบาย แผนงานโครงการการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
 - แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานจ้าง
 - สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ ลูกจ้างประจำ

๑. ข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๑ ผู้ขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุ จนถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม (บรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

๒. ผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒๘ พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องจะต้องดำรงตำแหน่งรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดตามหลักเกณฑ์ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

๒.๒ ขอพระราชทานฯ ชั้นตราที่สูงขึ้น

๒.๒.๑ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒.๒ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. ลูกจ้างประจำ

๓.๑ เริ่มขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปีบริบูรณ์ (จ้างก่อนวันที่ ๒๘ พฤษภาคม)

๓.๒ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับตน/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการเท่านั้น

๓.๓ ขอพระราชทานฯ ชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้นก่อนหน้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และ ลูกจ้างประจำ ประจำปี ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)

การรายงานข้อมูลต่าง ๆ

รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์
รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน
รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี
อื่น ๆ



การลงข้อมูลระบบต่าง ๆ

ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น
ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ
บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ. ๗

การกำหนดวันลาของพนักงานเทศบาล, พนักงานครูเทศบาล และลูกจ้างประจำ
การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย

- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ลาไม่ถึง ๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

๒. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว
- การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับลาประเภทอื่นซึ่งยังไม่ครบ ให้ถือว่า ลาประเภทอื่นสิ้นสุดและให้นับเป็นวันเริ่มลาคลอดบุตร

๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลาภายใน ๙๐ วัน

๔. การลากิจส่วนตัว - ลาได้ปีละไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

- ปีแรกที่เข้ารับราชการ ลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร (ต่อจากลาคลอดบุตร) ลาได้ไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ
- การเสนอใบลา ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถหยุดได้
- หากมีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๕. การลาพักผ่อน

- สามารถลาได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ
- สามารถสะสมได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ (รับราชการ ๑๐ ปีขึ้นไป)
- ถ้าบรรจุไม่ถึง ๖ เดือน : ไม่มีสิทธิ
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

การเสนอใบลา

- ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ

- ให้งานผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.

เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจในหมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน)

๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี

- พ้นทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึงปลัดกระทรวง
- (ต่างประเทศ)

กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ลาศึกษาต่อในประเทศ (กรณีให้ได้รับเงินเดือน)

- หลักสูตรที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรีสามารถลาได้มีกำหนดเท่ากับระยะเวลาของหลักสูตร
- หลักสูตรปริญญาโท สามารถลาได้ ๒ ปี
- หลักสูตรปริญญาเอก สามารถลาได้ ๔ ปี

หมายเหตุ : สามารถขยายเวลาศึกษาได้ครั้งละ ๑ ภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกิน ๒ ครั้ง หรือไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา

- สาขาวิชา/ระดับการศึกษา : สอดคล้องเป็นประโยชน์กับงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว
- กรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมฯ จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ใช้ในการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชัดใช้

(ศึกษา/ฝึกอบรม ต่างประเทศ : เวลา ๑ เท่า)

(ศึกษาในประเทศ : เวลาไม่น้อยกว่า ๑ เท่า)

หมายเหตุ : หากไม่กลับมารับราชการ : ชดใช้เงิน + เบี้ยปรับ

๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

การลาไปปฏิบัติงานฯ มี ๒ ประเภท ได้แก่

ประเภทที่ ๑

- องค์กรฯ ซึ่งไทยเป็นสมาชิก และถึงวาระต้องส่ง
 - รัฐบาลไทยมีข้อผูกพันที่จะต้องส่งฯ ตามความตกลงระหว่างประเทศ
 - ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - ส่งเพื่อพิทักษ์รักษาสผลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย
- ประเภทที่ ๒
- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกันครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำ การตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น
- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๒ เดือน จัดส่งใบลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับ หลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต

พนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๖๐ วัน ได้ค่าตอบแทน

***การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควร

๒. ลากิจส่วนตัว ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน หากทำงานไม่ครบ ๑ ปี ลากิจส่วนตัวได้ ๑๕ วัน

๓. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วันทำการ

๔. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๕. ลาบวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารระยะเวลาตามที่หมายเรียกกำหนดไว้

พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
- ระยะเวลาการจ้าง ๙ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๘ วันทำการ
- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ วันทำการ
- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า ๖ เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วันทำการ

***การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควร

๒. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๓. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วันทำการ

๔. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วัน เว้นปีแรกที่ทำงานไม่ครบ ๗ เดือน

๕. ลาบวชไม่มีสิทธิลาบวช (อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี)

๖. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารระยะเวลาตามที่หมายเรียกกำหนดไว้

