

# คู่มือการปฏิบัติงานของนักทรัพยากรบุคคล



เทศบาลตำบลโนนสวรรค์ อำเภอปทุมรัตน์  
จังหวัดร้อยเอ็ด

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

๑. จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๓. จัดทำบันทึกขอความขออนุมัติประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง
๔. ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๕. เปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ
๖. ส่งประกาศการรับสมัครถึง นายกเทศมนตรี / นายกอบต./ที่ว่าการอำเภอ/จังหวัด
๗. บันทึกขอความประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๘. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป
  - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป
  - ทดสอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
  - สัมภาษณ์ พนักงานจ้างทั่วไป
  - สัมภาษณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างตามภารกิจ
  - จัดทำบันทึกขอความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
  - 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
- จัดทำบันทึกขอความประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้างทั่วไป -1
- จัดทำคำสั่งจ้าง
- จัดทำสัญญาจ้าง
- รายงานการจ้างให้ประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) ทราบ

๑. ตอบรับหนังสือขอโอน (ย้าย)
๒. จัดทำหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
๓. จัดทำหนังสือขอรับความเห็นขอรับโอน (ย้าย) ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ประกอบด้วย
  - สำเนาหนังสือขอโอน (ย้าย)
  - สำเนาหนังสือรับโอน (ย้าย)
  - สำเนาหนังสือประสานการโอน (ย้าย)
  - บัญชีขอความเห็นขอรับโอน (ย้าย)
  - กรอบแผนอัตรากำลัง ๓ ป
  - ภาระค่าใช้จ่าย

#### การเลื่อนชั้นพนักงานเทศบาล/พนักงานครู

๑. จัดทำบันทึกขอตกลงการปฏิบัติราชการตกรอบการประเมิน
๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน
๕. สรุปผลการประเมินในนายกเทศมนตรี
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. ประกาศรายชื่อพนักงานเทศบาลที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น
๘. ทำบัญชีสรุปการเลื่อนชั้นเงินเดือน
๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน
๑๐. รายงานผลการเลื่อนชั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล/พนักงานครู ต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ทราบ

ประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนชั้นฯ
- สำเนาบัญชีสรุปการเลื่อนชั้น
- สำเนาบัญชีแสดงวันลา -a
- สำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนและบัญชีแนบท้ายคำสั่ง

๑๑. บันทึกการเลื่อนชั้น ใน ก.พ.๗

#### เลื่อนคาตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ

๑. จัดทำบันทึกขอตกลงการปฏิบัติราชการตกรอบการประเมิน

๒. ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติราชการ
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน
๕. สรุปลผลการประเมินในหน่วยกเทศมนตรี
๖. ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
๗. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
๘. รายงานผลการเลื่อนค่าตอบแทนต่อประธานคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด ทราบ ประกอบด้วย
  - สำเนาคำสั่งการเลื่อนค่าตอบแทน
  - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
  - สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
  - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
  - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการเลื่อนค่าตอบแทน
  - สำเนาบัญชีแสดงวันลา

#### การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างทั่วไป/พนักงานจ้างตามภารกิจ

##### พนักงานจ้างตามภารกิจ

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

##### พนักงานจ้างทั่วไป

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

#### การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำ

## ๑. ข้าราชการสวนทองถิ่น

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

## ๒. ผู้บริหารทองถิ่นและสมาชิกสภาทองถิ่น

๒.๑ จะต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (นับถึง ๒๘ พ.ค.) หรือไม่ต่อเนื่องจะต้องดำรงตำแหน่งรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ขอเริ่มต้นในชั้นตราที่กำหนดตาม หลักเกณฑ์ ไม่สามารถขอข้ามชั้นตราได้

๒.๒ ขอพระราชทานฯ ชั้นตราที่สูงขึ้น

๒.๒.๑ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๒.๒ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่งไม่ต่อเนื่อง รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

## ๓. ลูกจ้างประจำ

๓.๑ เริ่มขอพระราชทานฯ จะต้องปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปีบริบูรณ์ (จ้างก่อนวันที่ ๒๘ พฤษภาคม)

๓.๒ ต้องเป็นลูกจ้างหมวดฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น/ฝีมือพิเศษระดับกลาง และหมวดอื่นๆที่มีชื่อเหมือนตำแหน่งของข้าราชการเท่านั้น

๓.๓ ขอพระราชทานฯ ชั้นที่สูงขึ้น จะต้องได้รับเครื่องราชฯ ชั้นก่อนหน้ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (แนวทางการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของผู้บริหารทองถิ่น ข้าราชการสวนทองถิ่น และลูกจ้างประจำ ประจำปี ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของแต่ละปี)

รายงานข้อมูลทะเบียนประวัติคอมพิวเตอร์  
รายงานตำแหน่งผู้บริหารว่างเกิน ๖๐ วัน  
รายงานข้อมูลกำลังคนภาครัฐประจำปี อื่น ๆ



### การลงข้อมูลระบบต่าง ๆ

ลงระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น  
ลงข้อมูลทะเบียนประวัติ  
บันทึกทะเบียนประวัติใน ก.พ.๗

## ๑. การลาป่วย

- ปีละไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- กรณีจำเป็นผู้มีอำนาจสามารถให้ลาได้อีกไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
- เสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- ลาตั้งแต่ ๓๐ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ (กรณีมีความประสงค์ลาป่วยเพื่อรักษาตัว)
- แม้ลาไม่ถึง ๑๓๐ วัน แต่ผู้มีอำนาจ จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์/ใบรับการตรวจจากแพทย์ก็ได้

## ๒. การลาคลอดบุตร

- สามารถลาได้ไม่เกิน ๔๙๐ วัน/ครั้ง
- ไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ต้องเสนอใบลา ก่อน/ในวันลา
- สามารถลาวันที่คลอด/ก่อนวันที่คลอดก็ได้
- ถ้าลาแล้วไม่ได้คลอดให้ถือว่าวันที่หยุดไปแล้วเป็นวันลาบางส่วน
- 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 5 เดือน : ไม่มีสิทธิ์
- หากเสนอใบลาต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงหยุดได้
- ถ้ามีราชการจำเป็น : สามารถเรียกตัวกลับได้

## ๖. การลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์

กรณีไม่เกิน ๑๒๐ วัน

- ต้องไม่เคยลาประเภทนี้มาก่อน
- รับราชการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## การเสนอใบลา

- ก่อนอุปสมบท หรือเดินทางไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน
- อุปสมบท หรือเดินทางภายใน ๑๐ วัน
- เสร็จแล้ว รายงานตัวภายใน ๕ วัน
- หากลาแล้วขอถอนวันลา ถือว่าวันที่หยุดไปเป็นวันลาอีกส่วนตัว

## ๗. การเข้ารับการตรวจเลือก/เตรียมพล

- เข้ารับการตรวจเลือก : เพื่อรับราชการเป็นทหารกองประจำการ
- ใ้รายงานผู้บังคับบัญชาก่อนไม่น้อยกว่า ๔๘ ชม.
- เข้ารับการเตรียมพล : เข้ารับการระดมพล ตรวจสอบพล ฝึกวิชาการทหาร ทดสอบความพรั่ง

## พร้อม

- รายงานผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๘ ชม. นับแต่รับหมายเรียก ลาได้ตามระยะเวลาของภารกิจใน หมายเรียก เสร็จภารกิจให้กลับภายใน ๗ วัน (ต่อได้รวมแล้วไม่เกิน ๑๒๕ วัน)

## ๘. การลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

- ได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๔ ปี ต่อได้รวมไม่เกิน ๖ ปี
- พันทดลองงานแล้ว
- เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ (ในประเทศ) หรือถึงปลัดกระทรวง (ต่างประเทศ)

## กรณีต่างประเทศ

- ไปศึกษา/ปฏิบัติการวิจัย ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๓ 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 จะต้องกลับมาปฏิบัติราชการแล้วเป็นเวลาไม่น้อย

## กว่า ๓ ปี

- ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า และรับราชการติดต่อกันมาแล้วเป็น เวลา ไม่น้อย

## กว่าหนึ่งปี

- ต้องทำสัญญากับส่วนราชการเจ้าสังกัดว่าจะกลับมาปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่ใช้ใน

การศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัยแล้วแต่กรณี

- ทำสัญญาชดใช้

(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
- ไปศึกษาปฏิบัติภารกิจ ต้องรับราชการมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ส่งเพื่อพิทักษ์รักษามลประโยชน์ของประเทศตามความต้องการรัฐบาลไทย

ประเภทที่ ๒

- นอกเหนือจากประเภทที่ ๑

## ๑๐. การลาติดตามคู่สมรส

เป็นคู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งเป็น ข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ลาได้ไม่เกิน ๒ ปี

- ต่อได้อีก ๒ ปี รวมไม่เกิน ๔ ปี
- ถ้าเกินให้ลาออก ไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ และคู่สมรสต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการติดต่อกัน ครบกำหนด ๔ ปี ไม่มีสิทธิลา ยกเว้นคู่สมรสกลับมาแล้วและได้รับคำสั่งให้ไปอีก

## ๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ ถูกประทุษร้าย เพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๗๒ เดือน

ข้าราชการที่ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น

- ลาไปฟื้นฟูด้านอาชีพได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกิน ๑๗๒ เดือน จัดส่ง

ใบลาต่อบังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาตพร้อมแสดงหลักฐาน เกี่ยวกับ 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 ๑๓๕ วัน

๓. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วันทำการ

๔. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน ๙๐ วัน ได้ ค่าตอบแทน ต่อเนื่องได้อีก ๓๐ วันทำการรวมในลากิจ

๕. ลาวัวช ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ได้ค่าตอบแทน เว้นปีแรกลาได้ แต่ไม่ได้ค่าตอบแทน

ลาเพื่อตรวจคัดเลือกรับราชการทหาร ระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารระยะเวลาตามที่หมายเรียก กำหนดไว้

## พนักงานจ้างทั่วไป

๑. ลาป่วย ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ได้ค่าตอบแทน

- ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

- ระยะเวลาการจ้าง ๔ เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วันทำการ

- ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน 5 วันทำการ

- ระยะเวลาการจ้าง ต่ำกว่า 5 เดือน ลาได้ ไม่เกิน ๔ วันทำการ

\*\*การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งพร้อมใบลาด้วย ยกเว้นผู้มีอำนาจให้ลาจะเห็นสมควร

๑. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลากิจส่วนตัว

๒. ลาพักผ่อน ปีละ ๑๐ วันทำการ

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

๔. ลาบวชไม่มีสิทธิลาบวช (อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี)

๕. ลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร ระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหารระยะเวลาตามที่หมายเรียก กำหนดไว้