



คู่มือพนักงานจ้าง

เทศบาลตำบลหนองขนาน



งานการเจ้าหน้าที่

สำนักปลัด เทศบาลตำบลหนองขนาน

## สารบัญ

	หน้า
<b>บททั่วไป</b>	<b>1</b>
ประเภทพนักงานจ้าง	1
คุณสมบัติของพนักงานจ้าง	1
<b>ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</b>	<b>2</b>
การลา	2
- การลาป่วยกรณีปกติ	2
- การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่	3
- การลากิจส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ	3
- การลาพักผ่อน	4
- การลาคลอดบุตร	4
- การลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจย์	4
- การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม	4
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	6
ค่าเบี้ยประชุม	6
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	6
กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ	6
การจ่ายค่าตอบแทน	6
สิทธิประกันสังคม	6
บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	7
พนักงานจ้างตายในระหว่างรับราชการ	8
<b>การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง</b>	<b>9</b>
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	9
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	9
ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง	12
<b>การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี</b>	<b>13</b>
หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี	13
<b>วินัยและการรักษาวินัย</b>	<b>15</b>
โทษทางวินัยของพนักงานจ้าง	15
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง	15

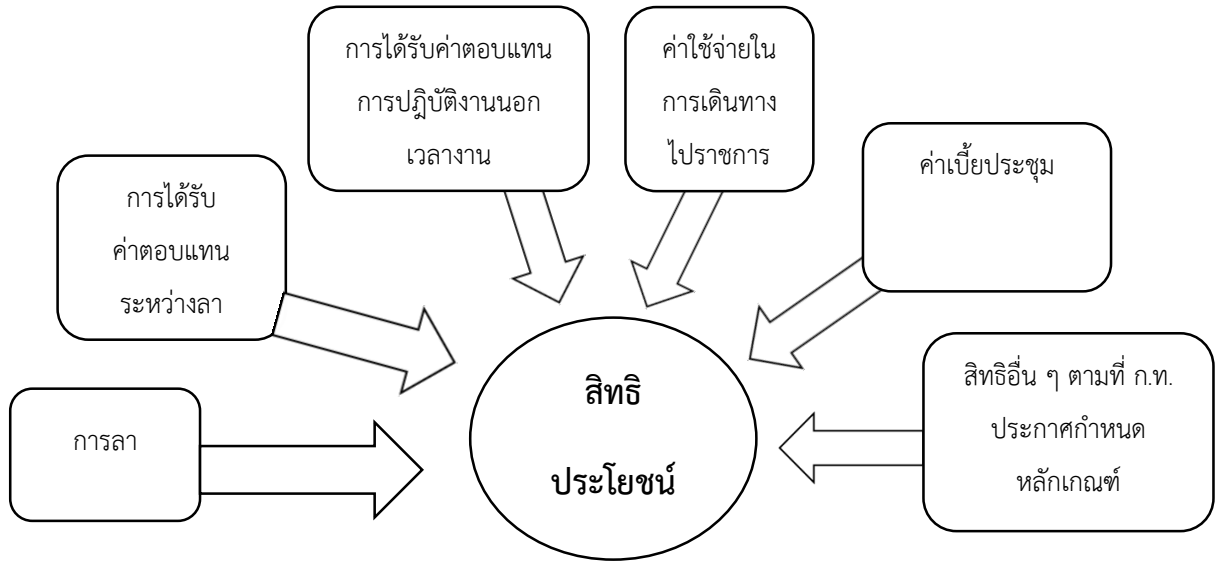
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	16
การสิ้นสุดสัญญาจ้าง	16
การลาออกจากการปฏิบัติงาน	16
อ้างอิง	
ภาคผนวก	

## บททั่วไป

"พนักงานจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของเทศบาล ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามมาตรฐานทั่วไปนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของเทศบาล เพื่อปฏิบัติงานให้กับเทศบาลนั้น

<u>ประเภทของพนักงานจ้าง</u>	<u>คุณสมบัติของพนักงานจ้าง</u>
<p>๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานที่เป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการทำงานของพนักงานเทศบาลหรืองานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล</p> <p>๒. พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นที่ปรึกษา โดยเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษหรือความชำนาญพิเศษ หรือวิชาชีพเฉพาะพิเศษเฉพาะด้าน อันเป็นที่ยอมรับในทางวิชาการหรือวงการในงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของเทศบาลด้านนั้น ๆ</p> <p>๓. พนักงานจ้างทั่วไป หมายความว่า พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไป ซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้น ๆ ไม่เกิน ๑ ปี</p>	<p>๑. มีสัญชาติไทย</p> <p>๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกิน ๖๐ ปี เว้นแต่พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษอายุไม่เกิน ๗๐ ปี</p> <p>๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล</p> <p>๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง</p> <p>๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น</p> <p>๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ</p> <p>๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <p>๙. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น</p>

## คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์



ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ หรือมติ คณะรัฐมนตรี

### การลา

#### ➤ การลาป่วยกรณีปกติ

ประเภทพนักงานจ้าง	ระยะเวลาการจ้าง	มีสิทธิลาป่วยโดยได้รับ คำตอบแทนอัตราปกติระหว่างลา
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ในปีหนึ่ง	ไม่เกิน ๖๐ วัน
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ในปีหนึ่ง	ไม่เกิน ๖๐ วัน
พนักงานจ้างทั่วไป	๑ ปี	ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
	๙ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๑ ปี	ไม่เกิน ๘ วันทำการ
	๖ เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง ๙ เดือน	ไม่เกิน ๖ วันทำการ
	ต่ำกว่า ๖ เดือน	ไม่เกิน ๔ วันทำการ

➤ การลาป่วยกรณีประสบอันตรายเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่

- พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามิมีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาลเท่าที่นายกเทศมนตรีเห็นสมควรอนุญาตให้ลาโดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ แต่ถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายได้ ก็ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ถ้าอันตรายหรือการเจ็บป่วย หรือการถูกประทุษร้ายอันเกิดจากกรณีดังกล่าว ทำให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษผู้ใดตกเป็นผู้พหุสภาพหรือพิการอันเป็นเหตุจะต้องเลิกจ้าง หากนายกเทศมนตรีพิจารณาเห็นว่าพนักงานจ้างผู้นั้นยังอาจปฏิบัติหน้าที่อื่นใดที่เหมาะสมได้ เมื่อพนักงานจ้างผู้นั้นสมัครใจจะปฏิบัติหน้าที่ต่อไป นายกเทศมนตรีสั่งพนักงานจ้างผู้นั้นไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่เหมาะสมโดยไม่ต้องเลิกจ้างก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรี

- พนักงานจ้างทั่วไป

พนักงานจ้างทั่วไปป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยกรณีปกติครบแล้วยังไม่หาย และแพทย์ของทางราชการลงความเห็นว่ามิมีทางที่จะรักษาพยาบาลให้หายและสามารถทำงานได้ ให้นายกเทศมนตรีมีอำนาจอนุญาตให้ลาป่วยเพื่อรักษาพยาบาล โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวัน และถ้าแพทย์ลงความเห็นว่าไม่มีทางที่จะรักษาให้หายได้ให้พิจารณาเลิกจ้าง

ลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติงานได้ให้ยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาเว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

การลาป่วยเกินสามวัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น

➤ การลากิจส่วนตัวและลาไปต่างประเทศ

ประเภทพนักงานจ้าง	จำนวนวัน	หมายเหตุ
พนักงานจ้างตามภารกิจ	ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ	ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดราชการได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ ท่านจะเสนอใบลา พร้อมระบุเหตุผลจำเป็นไว้ แล้วหยุดราชการไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ในปีแรกที่ได้รับการจ้าง ให้ได้รับค่าตอบแทน ระหว่างลาไม่เกิน ๑๕ วัน	
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-

### ➤ การลาพักผ่อน

พนักงานจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาปีหนึ่ง ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ สำหรับปีแรกที่ได้รับ การจ้างเป็นพนักงานยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และได้พ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว แต่ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างในเทศบาลเดิมอีก

### ➤ การลาคลอด

การลาคลอดบุตรของพนักงานจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน นับรวมถึงวันหยุดประจำสัปดาห์และวันหยุดพิเศษ ในระหว่างลา โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจาก กองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

### ➤ การลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษที่ยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือยังไม่เคย ประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ แล้วแต่กรณีมีสิทธิลา โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในปีแรกที่จ้างเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างดังกล่าวจะไม่ได้รับ ค่าตอบแทนระหว่างลา

ผู้ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรจะเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาน้อยกว่า ๖๐ วัน ก็ได้

อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

### ➤ การลาเพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาการทหาร เข้ารับการทดลองความ พรั่งพร้อม

(๑) พนักงานจ้างมีสิทธิลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติ ในระหว่างนั้นการลาดดังกล่าวจะต้องให้ผู้ลาแสดงจำนวนที่ต้องเดินทางไปกลับ และวันที่ต้องอยู่ เพื่อตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหารเท่าที่จำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการฝึก วิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติระหว่างการระดมพล หรือเข้ารับการฝึก วิชาการทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมนั้น แต่ถ้าพ้นระยะเวลาของการดังกล่าวแล้ว ไม่มารายงานตัวเพื่อเข้า ปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันให้จ่ายค่าตอบแทนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นนายกเทศมนตรี จะให้จ่ายค่าตอบแทนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้แต่ต้องไม่เกินเจ็ดวัน

(๓) ในกรณีพนักงานจ้างทั่วไปลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินหกสิบวัน ส่วนการ ลาเพื่อเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมแล้วแต่กรณีให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติไม่เกินสามสิบวัน

หากพนักงานจ้างได้รับเงินเดือนตามขั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนของเทศบาล  
อำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายกเทศมนตรี

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่ายของพนักงานจ้าง  
ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทการลานั้นๆ

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานจ้างที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

### ค่าเบี้ยประชุม

พนักงานจ้างที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการ หรือ คณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณี มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาลโดยอนุโลม

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีที่เทศบาลมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานจ้างเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้พนักงานจ้างดังกล่าวมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเช่นเดียวกับพนักงาน เทศบาลโดยอนุโลม โดยให้ได้รับค่าตอบแทนอัตราปกติตลอดระยะเวลาที่ไปฝึกอบรมหรือดูงานนั้น ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุมัติ กรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

พนักงานจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนการจ่ายค่าตอบแทน

### การจ่ายค่าตอบแทน

การปฏิบัติราชการนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติราชการในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษซึ่งจะต้อง จ่ายค่าตอบแทนนอกเวลา หรือค่าตอบแทนในวันหยุด ให้กระทำกรณีที่ทำเป็นประจำหรือรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เป็นหลักฐาน

กำหนดเวลาทำงานปกติ ให้เป็นไปตามเวลาทำงานของราชการ เว้นแต่ถ้ามีงานลักษณะพิเศษที่จะเข้าทำงานและเลิกงาน ตามปกติไม่ได้ ให้นายกเทศมนตรีเป็นผู้กำหนด โดยจะต้องทำงานไม่น้อยกว่าวันละเจ็ดชั่วโมง แต่สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

พนักงานจ้างที่ขาดหรือหนีราชการ ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทนสำหรับวันที่ขาดหรือหนีราชการนั้น

### สิทธิประกันสังคม

นายจ้าง (เทศบาล) จะหักค่าจ้างของผู้ประกันตนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่จะต้องนำส่งโดยลูกจ้างจะถูก นายจ้างหักเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง และนายจ้างจะร่วมจ่ายสมทบด้วยในอัตราก็เท่ากัน คือ ร้อยละ ๕

**บัญชีอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง**

พนักงานจ้างทั่วไป	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้น	๙,๐๐๐
พนักงานจ้างตามภารกิจ	
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. และผู้มีทักษะ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๙,๕๕๐
ขั้นต่ำ	๙,๔๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวท., ปวส.	
ขั้นสูง	๒๓,๕๑๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๔๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.ตรี และพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางหรือขนาดเล็ก	
ขั้นสูง	๓๑,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๑๕,๐๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.โท	
ขั้นสูง	๔๐,๑๓๐
ขั้นต่ำ	๑๗,๕๐๐
ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ป.เอก	
ขั้นสูง	๔๙,๒๘๐
ขั้นต่ำ	๒๑,๐๐๐
พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	
อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๕๕,๒๑๐
ขั้นต่ำ	๒๔,๔๐๐

### พนักงานจ้างตายในระหว่างรับราชการ

พนักงานจ้างผู้ใดตายระหว่างรับราชการ ให้จ่ายค่าตอบแทนจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย หรือเพียงวันที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนก่อนวันถึงแก่ความตาย และให้จ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนปกติ ทั้งเดือนสุดท้ายก่อนวันถึงแก่ความตาย ค่าตอบแทนที่จ่ายเป็นทรัพย์สินของผู้ตายในขณะตาย และให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เงินช่วยเหลือให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งพนักงานจ้างได้แสดงเจตนาระบุไว้เป็นหนังสือ ถ้าพนักงานจ้างผู้ตายมิได้แสดงเจตนาระบุไว้ หรือบุคคลซึ่งพนักงานจ้างผู้ตายได้แสดงเจตนาระบุไว้ได้ตายเสียก่อน ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

(๑) คู่สมรส

(๒) บุตร

(๓) บิดามารดา

(๔) ผู้ที่ได้อยู่ในอุปการะของผู้ตายตลอดมา โดยจำเป็นต้องมีผู้อุปการะและความตายของผู้นั้นทำให้ได้รับความเดือดร้อนเพราะขาดความอุปการะ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่า มีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อยู่ในอุปการะของผู้ตาย

(๕) ผู้ที่อุปการะเลี้ยงดูให้การศึกษาผู้ตายมาแต่เยาว์ ซึ่งนายกเทศมนตรีเห็นว่า มีหลักฐานแสดงได้ว่าเป็นผู้อุปการะของผู้ตาย

เมื่อปรากฏว่ามีบุคคลในลำดับก่อนดังกล่าว บุคคลนั้นมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือแต่ในลำดับเดียว ผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ถ้าบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่มีตัวมาขอรับภายในระยะเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่พนักงานจ้างผู้นั้นถึงความตาย การจ่ายเงินช่วยเหลือก็เป็นอันไม่ต้องจ่าย

ในกรณีที่เทศบาลมีความจำเป็นต้องเข้าเป็นผู้จัดการศพพนักงานจ้างผู้ถึงแก่ความตาย เพราะไม่มีผู้ใดเข้าจัดการศพในเวลาอันควร ให้เทศบาลหักค่าใช้จ่ายจากเงินช่วยเหลือที่ต้องจ่ายเท่าที่จ่ายจริง และมอบส่วนที่เหลือให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ

## การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง

ในระหว่างสัญญาจ้างให้เทศบาลจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง ดังต่อไปนี้

ประเภทพนักงานจ้าง	กระทำในกรณี
◆ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
◆ พนักงานผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒. การประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
◆ พนักงานจ้างทั่วไป	๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง เพื่อประโยชน์ในการที่เทศบาลจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานจ้าง และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) เรื่องอื่น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ  
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

### วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ช่วงรอบการประเมิน ให้เทศบาลกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและพนักงานจ้างแต่ละคนร่วมกันวางแผนและกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานจ้างผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมรวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๒. ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานจ้างสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓. เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ประเมินและส่วนราชการต้นสังกัดพนักงานจ้างดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เทศบาลกำหนด

๓.๒ จัดส่งบัญชีรายชื่อให้ส่วนราชการต้นสังกัดเพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๓.๓ ส่วนราชการเสนอบัญชีรายชื่อพนักงานจ้างตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของกรรมการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อนายกเทศมนตรี เพื่อนำไปในการเลื่อนอัตราค่าตอบแทน (เฉพาะพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘0)

โครงการ/งาน/กิจกรรมที่จะประเมิน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

2. การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒0)

ตัวชี้วัดสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน

๔. การบริการเป็นเลิศ

๕. การทำงานเป็นทีม

ประเภทพนักงานจ้าง	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะประจำสายงาน	สมรรถนะที่คาดหวัง/ ต้องการ
ทั่วไป	๕ สมรรถนะ	-	ระดับ ๑
ภารกิจ	๕ สมรรถนะ	อย่างน้อย ๓ สมรรถนะ เช่นเดียวกับพนักงานเทศบาล ในลักษณะงานเดียวกัน	ระดับปฏิบัติงานหรือ ระดับปฏิบัติการ แล้วแต่กรณี
ภารกิจ (ผู้มีทักษะ)	๕ สมรรถนะ	-	ระดับ ๒
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๕ ด้าน	๓ สมรรถนะ ได้แก่ ความเข้าใจพื้นที่และการเมืองท้องถิ่น ความคิดสร้างสรรค์ สร้างสรรค์เพื่อประโยชน์ท้องถิ่น	ระดับ ๓

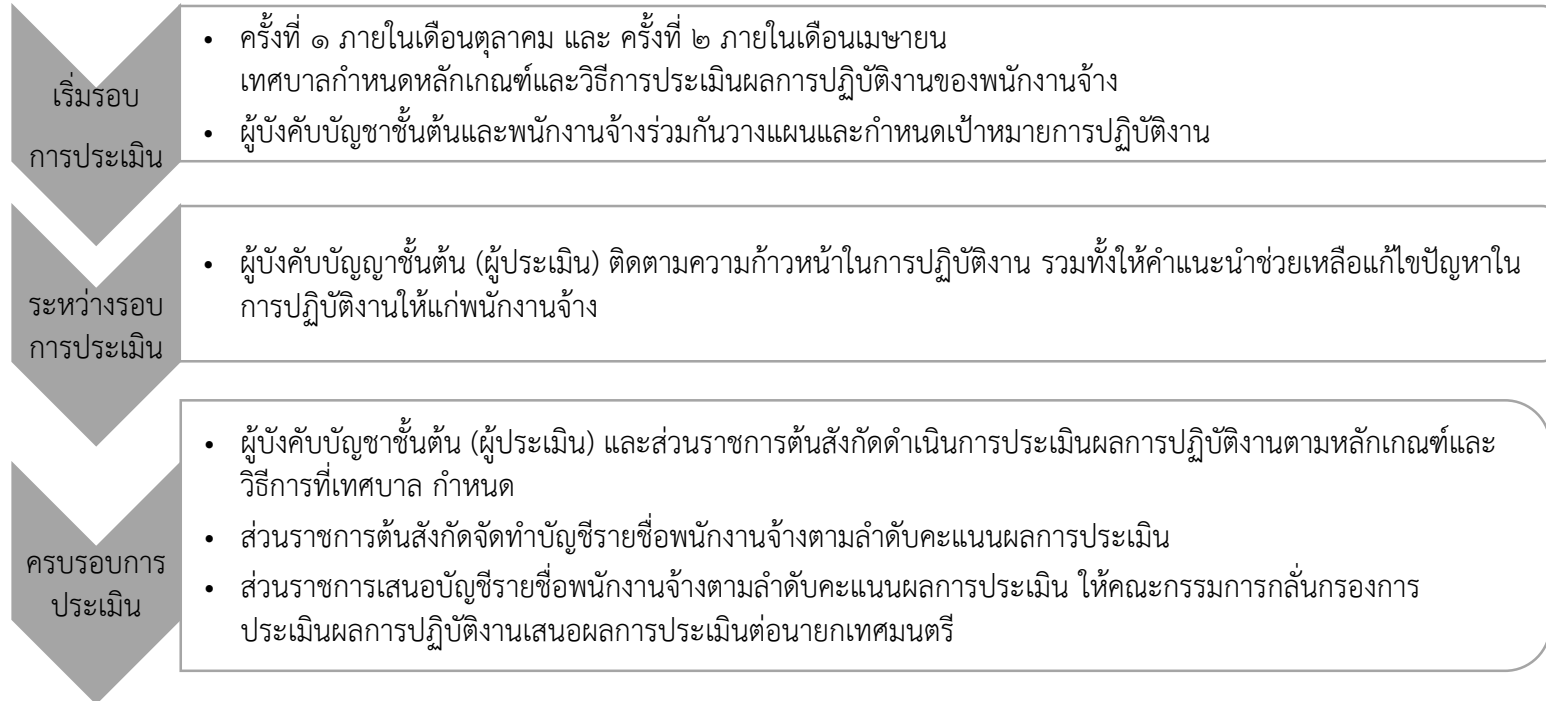
ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน

ดีเด่น	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ ถึง ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	ตั้งแต่ร้อยละ ๘๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
ดี	ตั้งแต่ร้อยละ ๗๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๘๕	คะแนน
พอใช้	ตั้งแต่ร้อยละ ๖๕ แต่ไม่ถึงร้อยละ ๗๕	คะแนน

๔. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมิน ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานจ้างดังกล่าว เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

พนักงานจ้างตามภารกิจหรือพนักงานจ้างทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอนายกเทศมนตรีเพื่อพิจารณาเลิกจ้าง

## ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง



## การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

### หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานจ้าง เว้นแต่พนักงานจ้างทั่วไป ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาในตำแหน่งที่จะเลื่อนค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน)

๒. พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

วงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน กรณีพนักงานจ้างได้รับค่าตอบแทนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าตอบแทน ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของอัตราค่าตอบแทนขั้นสูงตำแหน่งนั้น โดยจะได้รับตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่มีการประเมิน ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับขึ้นเป็น ๑๐ บาท

โดยพนักงานจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในรอบปีที่แล้วมาจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเองด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ โดยมีการประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓. ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔. ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่น่ายกเทศมนตรีกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้วโดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

๕. ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยมีวันลาในแต่ละครั้งของการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๕.๑ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

๕.๒ ลาคลอบบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๕.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๕.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

๕.๕ ลาพักผ่อน

๕.๖ ลาเข้ารับการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร เข้ารับการระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหารเข้ารับการทดลอง  
ความพร้อม

การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและลาป่วย ให้นับเฉพาะวันทำการ

## วินัยและการรักษาวินัย

### โทษทางวินัยของพนักงานจ้าง

พนักงานจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการสอบสวน การลงโทษทางวินัย การให้ออกจากราชการ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงานเทศบาล ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล ที่คณะกรรมการพนักงานเทศบาลกำหนดไว้พนักงานจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามผู้นั้น เป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ซึ่งมี ๔ สถาน คือ

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดค่าตอบแทน
๓. ลดค่าตอบแทน
๔. ไล่ออก

### ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
๒. จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่กำหนดให้ปฏิบัติ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๔. ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๕. ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๖. ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน
๗. ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
๘. ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญา โดยมีคำพิพากษาให้ถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
๙. การกระทำอื่นใดที่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



เทศบาลอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า และไม่  
เป็นเหตุที่พนักงานจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลจะกำหนดให้ใน  
กรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีคามผิดไว้

#### การลาออกจากการปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างผู้ใดจะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อนายกเทศมนตรีล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่  
น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน และนายกเทศมนตรีเห็นว่ามิเหตุผลและความจำเป็น  
จะอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานจ้างแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานจ้างก่อให้เกิด  
ความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุ  
สุดวิสัย ในการนี้เทศบาลอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากเทศบาลไว้ เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือ

กรณีลูกจ้างเทศบาลถึงแก่ความตาย

เขียนที่.....สำนักงานเทศบาลตำบลหนองขนาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นลูกจ้างของเทศบาลตำแหน่ง

.....สังกัดเทศบาลตำบลหนองขนาน อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี

ได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

ขอแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือโดยหนังสือฉบับนี้ว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าถึงแก่ความตายในระหว่าง  
รับราชการ และทางเทศบาลจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือให้ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลเมืองเพชรบุรี เรื่อง  
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงิน  
ช่วยเหลือ แก่.....

ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

(ลงชื่อ).....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

## อ้างอิง

๑. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับปัจจุบัน
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเพชรบุรี เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

# ภาคผนวก



ตารางสรุปสิทธิการลาของพนักงานจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทน

ตามประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

พนักงานจ้าง	ประเภทการลา								
	ลาป่วย	ลากิจ และลา ไปต่างประเทศ	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลา อุปสมบท/ พิธีฮัจย์	เกี่ยวกับราชการทหาร			
						ตรวจคัดเลือก	ระดมพล	ฝึกวิชาทหาร	ความพร้อมพร้อม
๑. ทัวไป	ตามระยะเวลาสัญญาจ้าง - ๑ ปี (ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ) - ๙ เดือน (ไม่เกิน ๘ วันทำการ) - ๖ เดือน (ไม่เกิน ๖ วันทำการ)	ไม่สามารถลา ได้	ปีหนึ่งไม่ เกิน ๑๐ วันทำการ (ปฏิบัติงาน ไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มี สิทธิลา พักผ่อน)	พนักงานจ้างมี สิทธิลาคลอด บุตรได้ ๙๐วัน นับรวมวันหยุด ประจำสัปดาห์ และวันหยุด พิเศษได้รับ ค่าตอบแทน ระหว่างลาไม่ เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับ เงินสงเคราะห์ การหยุดงานฯ จาก ประกันสังคมอีก ๔๕ วัน (แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๒)	ไม่สามารถ ลาได้	เท่าที่จำเป็น (ได้รับค่าตอบแทน)	ไม่เกิน ๓๐ วัน (ได้รับค่าตอบแทน)	ไม่เกิน ๖๐ วัน (ได้รับค่าตอบแทน)	ไม่เกิน ๓๐ วัน (ได้รับค่าตอบแทน)
๒. ภารกิจ	- ไม่เกิน ๖๐ วัน - รอบการประเมินลา ได้ไม่เกิน ๒๓ วัน  (ได้รับค่าตอบแทน)  ข้อ ๕๙ (๑)(ก)	ไม่เกิน ๔๕ วัน ทำการ (ได้รับ ค่าตอบแทน) (ปีแรกที่จ้าง ได้รับ ค่าตอบแทน ระหว่างลาไม่ เกิน ๑๕ วัน ทำการ)  ข้อ ๖๐			๑๒๐ วัน (ปี แรกที่จ้างจะ ไม่ได้รับ ค่าตอบแทน)	เท่าที่จำเป็น (ได้รับค่าตอบแทน)	ตามระยะเวลา (ต้องมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน)	ตามระยะเวลา (ต้องมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน)	ตามระยะเวลา (ต้องมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน)
๓. ผู้เชี่ยวชาญ พิเศษ			เท่าที่จำเป็น (ได้รับค่าตอบแทน)	ตามระยะเวลา (ต้องมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน)		ตามระยะเวลา (ต้องมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน)	ตามระยะเวลา (ต้องมารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงาน ภายใน ๗ วัน)		

\*\* การลาป่วยเกิน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่งส่งพร้อมใบลาด้วย

ตารางผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตและอำนาจการพิจารณาหรืออนุญาตลาของพนักงานจ้าง

ตามประกาศ ก.ท.จ.เพชรบุรี เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง หมวด ๑๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต	พนักงานจ้าง	ประเภทการลา								
		ลาป่วย	ลาถึงและลาไปต่างประเทศ	ลาพักผ่อน	ลาคลอดบุตร	ลาอุปสมบท/พิธีฮัจย์	เกี่ยวกับราชการทหาร			
							ตรวจคัดเลือก	ระดมพล	ฝึกวิชาทหาร	ความพร้อมพร้อม
นายกเทศมนตรี	๑.ทั่วไป	✓	ไม่สามารถลาได้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	๒.ภารกิจ									
	๓.ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ		✓							
ปลัดเทศบาล	๑.ทั่วไป	✓	ไม่สามารถลาได้	✓	✓	-	-	-	-	-
	๒.ภารกิจ									
	๓.ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ		✓							
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง/หัวหน้าส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	๑.ทั่วไป	✓	ไม่สามารถลาได้	✓	✓	-	-	-	-	-
	๒.ภารกิจ									
	๓.ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ		✓							

