



Happy Body

การส่งเสริมด้านสุขภาพกาย และใจ

1. โครงการตรวจสุขภาพประจำปีเทศบาลตำบลตาเกา
2. กิจกรรมรณรงค์ลด ละ เลิก สูบบุหรี่
3. กิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องกฎจราจร
และการขับขี่ปลอดภัยบนท้องถนน
4. สนับสนุนกิจกรรมออกกำลังกายช่วงเลิกงาน



1.โครงการตรวจสุขภาพประจำปีเทศบาลตำบลตาเกา

โครงการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาลตำบลตาเกาที่ปฏิบัติงาน
เสี่ยงต่อสุขภาพ ประจำปี 2566 เทศบาลตำบลตาเกา อำเภอ น้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



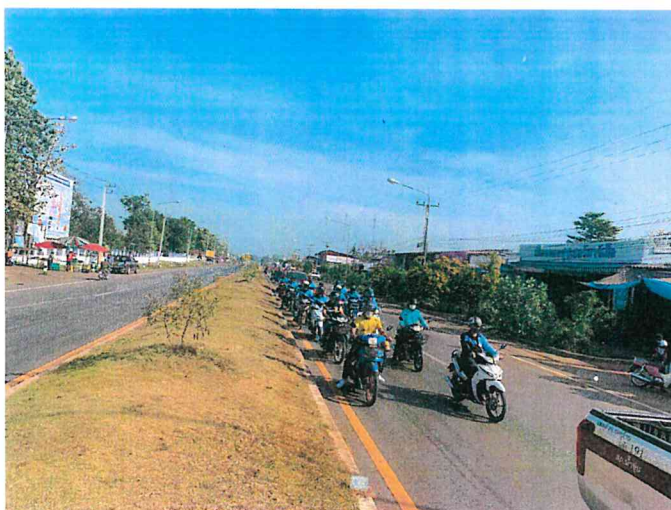
2.กิจกรรมรณรงค์ลด ละ เลิก สูบบุหรี่



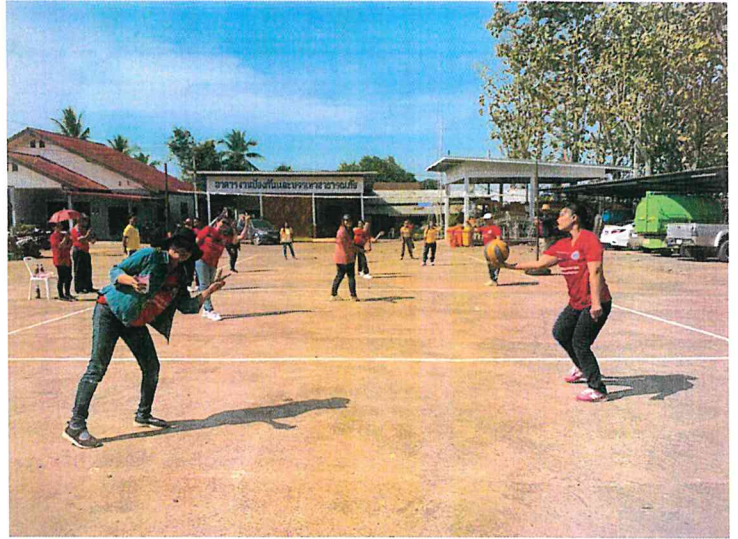
3. กิจกรรมรณรงค์ลด ละ เลิกเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด



4.ส่งเสริมความรู้เรื่องกฎจราจรและการขับขี่ปลอดภัยบนท้องถนน



5.กิจกรรมออกกำลังกายช่วงเลิกงาน สนับสนุนการออกกำลังกายของพนักงานเทศบาลตำบลตาเกา





Happy Heart

การส่งเสริมให้เกิดความเกื้อกูลในองค์กร

1. กิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
2. กิจกรรมพบปะผู้บริหาร
3. กิจกรรมอวยพรวันเกิดให้เพื่อนพนักงานในองค์กร
4. การเชิดชูบุคลากรให้เป็นคนดีคนเก่ง



1.กิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม



2.กิจกรรมพบปะผู้บริหาร

ประชุมประจำเดือน ทำบุญตักบาตรเทศบาลตำบลตาเกา งานแข่งขันกีฬา



3.กิจกรรมอวยพรวันเกิดให้เพื่อนพนักงานในองค์กร



4.การเชิดชูบุคลากรให้เป็นคนดีคนเก่ง

มอบเงินรางวัลสำหรับคนที่ไม่ป่วยเป็นโควิด 19 จำนวน 20 รางวัล



Happy Society

การส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

1. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เรื่องกฎจราจรบนท้องถนน ขับขี่ปลอดภัย
2. ดูแลและรักษาสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและทางวัฒนธรรมของชุมชน
3. สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมสำหรับเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ
ผู้ด้อยโอกาสในสังคม
4. การทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคมการให้บุคลากร
5. การสนับสนุนและพัฒนาสถานศึกษาในชุมชนใกล้เคียง



1.ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้เรื่องกฎจราจรบนท้องถนน ขับขี่ปลอดภัย

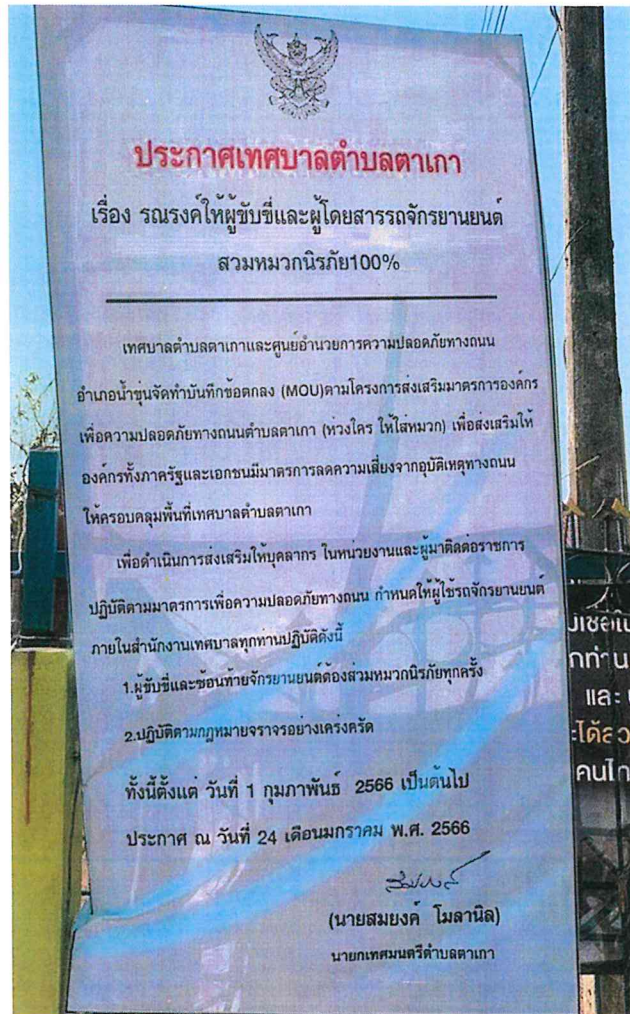
1.1 เทศบาลตำบลตาเภา ร่วมกับอำเภอน้ำขุ่น สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองน้ำขุ่น

ร่วมเดินรณรงค์ “ชีวิตใหม่ ขับขี่ปลอดภัย ไร้อุบัติเหตุ”

เพื่อลดอุบัติเหตุการจราจร ใช้ถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ 2566



1.2 กำหนดให้ผู้ใช้งานจักรยานยนต์ที่จะมาติดต่อราชการที่เทศบาลตำบลตาเกา
“ให้ผู้ขับขี่และซ้อนท้ายจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัย ทุกครั้งและปฏิบัติตามกฎหมาย
จราจรอย่างเคร่งครัด”



2.ดูแลและรักษาสีงแวดล้อมทางธรรมชาติและทางวัฒนธรรมของชุมชน

2.1 ประเพณีแห่ต้นเงิน(เดิมผกา) ประจำปีงบประมาณ 2566

ณ ศาลาประชาคมบ้านโนนงาม



2.2 โครงการสืบสานประเพณี รดน้ำดำหัวเนื่องในโอกาสวันสงกรานต์ประจำปี
งบประมาณ 2566 ณ เทศบาลตำบลตาเกา อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



2.3 โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวงประจำปี 2566 ณ ห้วยทดหลวง ตำบลตาเกา อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



2.4 โครงการกำจัดผักตบชวา และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตำบลตา เกา ประจำปี 2566 ณ ห้วยทดหลวง อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



3.สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมสำหรับเด็ก เยาวชน

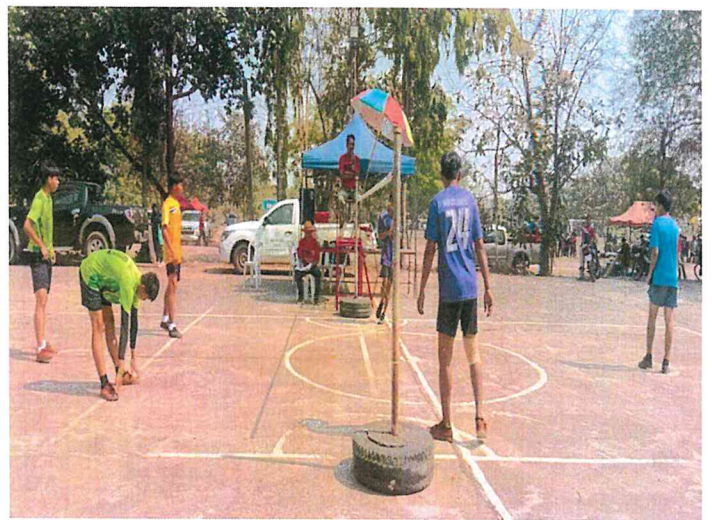
3.สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมสำหรับเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสในสังคม

3.1 โครงการส่งเสริมกิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2566

ณ เทศบาลตำบลตาเกา อำเภอ น้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



3.2 โครงการกีฬาเยาวชนและประชาชน เทศบาลตำบลตาเกา ประจำปี 2566
ณ สนามหน้าสถานีตำรวจภูธรอำเภอช้างนุ้ย



3.3 โครงการ อบรมพัฒนาศักยภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการและด้อยโอกาส งบประมาณ 2566 ณ เทศบาลตำบลตาเกา อ.น้ำขุ่น จ.อุบลราชธานี

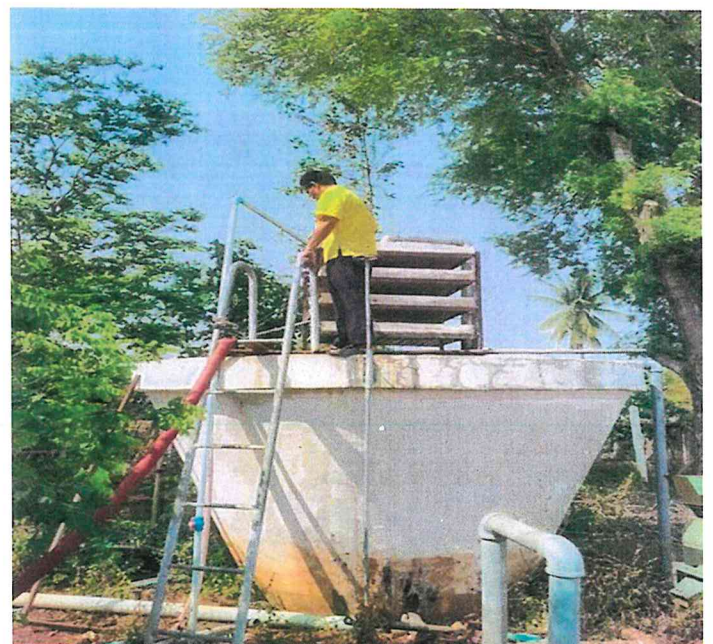
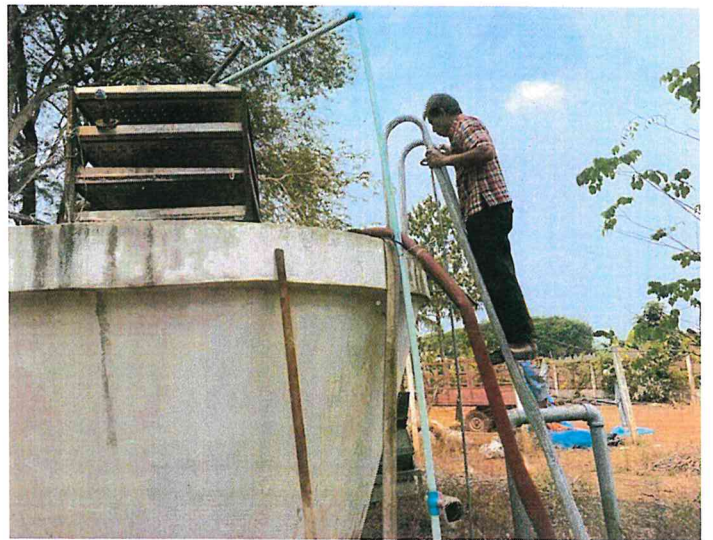


4. การทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคม

4.1 ตรวจเยี่ยมชุมชนและเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมรับการประเมินโครงการตำบล
มหัตถุรย์ 1000 วัน Plus สู่ 2500 วัน และเข้าตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนโฮม
และตรวจเยี่ยมชุมชนรับฟังปัญหาเพื่อพัฒนา



4.2 บริการส่งน้ำอุปโภคให้ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลตาเกา



Happy Relax

การส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย

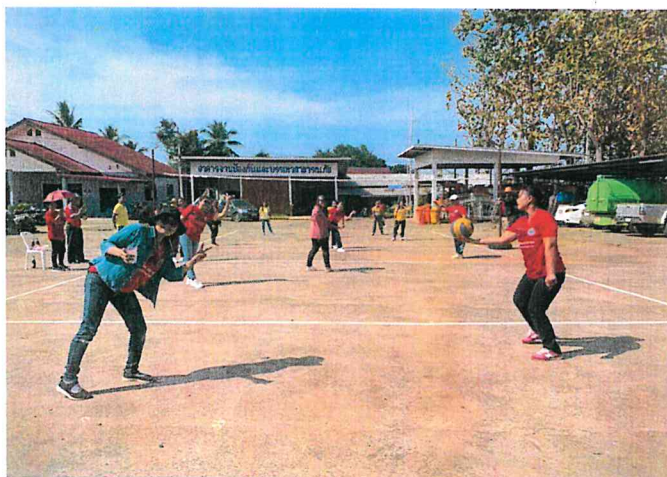
1. กิจกรรมการท่องเที่ยวประจำปี
2. กิจกรรมสันทนาการ
3. กิจกรรมศิลปะบำบัด



1.กิจกรรมการท่องเที่ยวประจำปี



2.กิจกรรมสันทนาการ งานเลี้ยงปีใหม่ แข่งขันกีฬาภายในองค์กร



3. กิจกรรมศิลปะบำบัด

การจัดงานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี มีการเลี้ยงต้อนรับ – เลี้ยงส่งพนักงาน



Happy Brain

การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถ

1. โครงการอบรมและศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ 2566



2. โครงการพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาลคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดเทศบาลตำบลตาเกา ประจำปีงบประมาณ 2566



3.โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพและศึกษาดูงานของ สมาชิก อปพร
ประจำปีงบประมาณ 2566



Happy Soul

การส่งเสริมให้บุคลากรมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต

1. เทศบาลตำบลตาเฒ่าร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ผู้นำชุมชน โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ่อค้าแม่ค้าและประชาชน ได้จัดโครงการตลาดนัดท้องถิ่นสีเขียว



2.เทศบาลตำบลตาเกามีการสร้างศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปประจำสำนักงานเทศบาลตำบลตาเกา
เป็นการจัดสรรพื้นที่ไว้สำหรับการปฏิบัติศาสนกิจ



appy Money

การส่งเสริมด้านการออมและการวางแผนในการใช้จ่าย

1. รับประทานอาหารเที่ยงร่วมกันในสำนักงาน
ทำอาหารเที่ยง เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
2. ส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
เทศบาล

2.ส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล



1. รับประทานอาหารเที่ยงร่วมกันในสำนักงาน
ทำอาหารเที่ยง เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย



Happy Family

การส่งเสริมสถาบันครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง

- 1.สวัสดิการด้านวัน ลาคลอด ลาพักผ่อน สามารถลาเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัวเมื่อมีการเจ็บป่วย การยืดหยุ่นในเวลาทำงาน
- 2.สนับสนุนการจัดกิจกรรม วันเด็ก วันผู้สูงอายุ
- 3.การเชิญชวนครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร



1. สวัสดิการด้านวัน ลาคลอด ลาพักผ่อน สามารถลาเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัวเมื่อมีการเจ็บป่วย การยืดหยุ่นในเวลาดำรงงาน

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานจ้าง

1. การลาป่วย (โดยมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน)

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยปกติได้ไม่เกิน 60 วันทำการ
2. พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วัน / 9 เดือน ลาได้ไม่เกิน 8 วัน / 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 6 วัน / ต่ำกว่า 6 เดือน ลาได้ไม่เกิน 4 วัน
3. ให้ออกใบลาเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชา ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นใบลาส่งหัวหน้างานที่เห็นพ้องด้วย หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาคลอดได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้เกิน 15 วันทำการ
2. ให้ออกใบลาเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชา ก่อนส่งหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาคลอดบุตร

3. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 10 วัน (แต่ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน)
2. ให้ออกใบลาพักผ่อนล่วงหน้า 3 วัน ที่งานการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

4. การลาคลอดบุตร

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยจะได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลาไม่เกิน 45 วัน

2. เว้นแต่การจ้างในปีแรกทำงานไม่เกิน 7 เดือน ไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

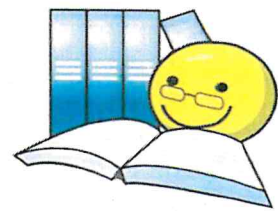
1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทน
2. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท (หากประสงค์จะลาอำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นรองนายแพทย์)

6. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่เข้าฝึก โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา
2. พนักงานจ้างทั่วไป มีสิทธิลาได้โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้
 - ลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 60 วัน
 - ลาเพื่อเข้ารับการเตรียมพล ได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน 30 วัน
3. พนักงานจ้าง ตามข้อ 1 และข้อ 2 ที่ลาเข้ารับการฝึก และได้รับเงินเดือนจากกระทรวงกลาโหมจะมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา



คู่มือการบริหารงานบุคคล
เกี่ยวกับสิทธิการลาต่างๆ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักนิตยเทศนาอศานอศาน
โทร ๐๕๕ - ๕๐๕๓๕๕

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเลือกวิทยากรที่คลอดบุตร
4. การลาคลอดบุตร
5. การลาพักผ่อน
6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานเทศบาล

1. การลาป่วย

1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ควรรวมหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี
2. การลาป่วยและลาพัก ไม่เกิน 23 วัน จึงจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีของปีงบประมาณนั้น
3. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
4. ให้ออกใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ยื่นก่อนส่งหน้ากรณีเห็นพ้องด้วย
5. ให้ออกใบลาเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงนายแพทย์เป็นผู้อนุญาต

2. การลาคลอดบุตร

1. มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน
2. ให้ออกใบลาเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนถึงนายแพทย์เป็นผู้อนุญาต

3. การลาไปช่วยเลือกวิทยากรที่คลอดบุตร

1. เป็นวิทยากรโดยขอตัวกฎหมาย
2. ลาได้ติดต่อกันไม่เกิน 15 วัน/ครั้ง
3. ให้ออกใบลาเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ยกเลิกคลอดบุตร

4. การลาพักผ่อน

1. ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วัน ยกเว้นปีแรกที่เข้ารับราชการลาได้ไม่เกิน 15 วัน
2. ให้ออกใบลาพักผ่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
2. หากลาคลอดบุตรไปแล้วและประสงค์จะลาพักผ่อนด้วย เพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาพักผ่อนได้ 30 วัน

5. การลาพักผ่อน

1. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกไม่ถึง 6 เดือน/ยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
2. หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้ในวันที่เหลือไปสะสมกับปีต่อไป แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วัน (ปี 58 ลาไป 2 วัน คงเหลือ 8 วัน ให้ลา 8 วันที่เหลือไปสะสมกับปี 59 ก็ได้ 18 วัน = 18 วัน)
3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสมทบกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. ให้ออกใบลาพักผ่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

1. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาพักผ่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายแพทย์เป็นผู้อนุญาต
2. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
3. จะต้องกลับมารายงานตัวภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายแพทย์เป็นผู้อนุญาต
2. ลาไปต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

- ให้ออกใบลาเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

10. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน 2 ปี
2. การยื่นใบลากรณีลาภายในประเทศให้ยื่นส่วนหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายแพทย์เป็นผู้อนุญาต กรณีลาไปต่างประเทศยื่นส่วนหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน
2. ให้ออกใบลาเพื่อแจ้งหัวหน้างาน เพื่อบันทึกข้อมูลผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายแพทย์เป็นผู้อนุญาต พร้อมแนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

2.สนับสนุนการจัดกิจกรรม วันเด็ก วันผู้สูงอายุ



3.การเชิญชวนครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร

