



1. Happy Body

การส่งเสริมด้านสุขภาพกาย และใจ

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



1.โครงการตรวจสุขภาพประจำปีเทศบาลตำบลตาเกา

โครงการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับพนักงานเทศบาลตำบลตาเกาที่ปฏิบัติงาน
เสี่ยงต่อสุขภาพ ประจำปี 2567 เทศบาลตำบลตาเกา อำเภอ น้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



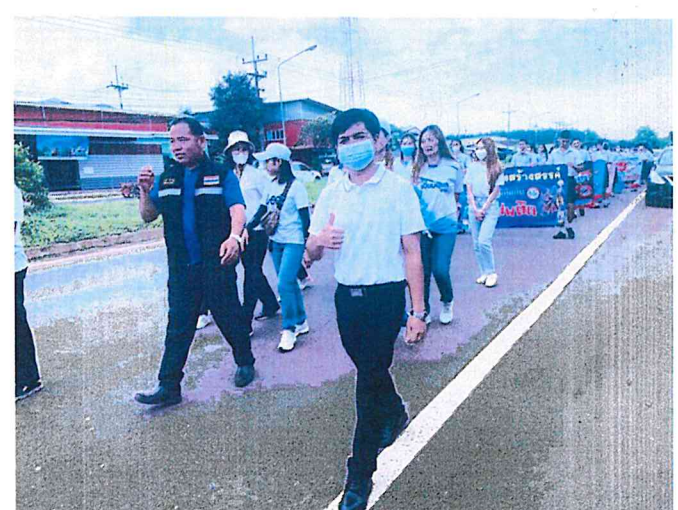
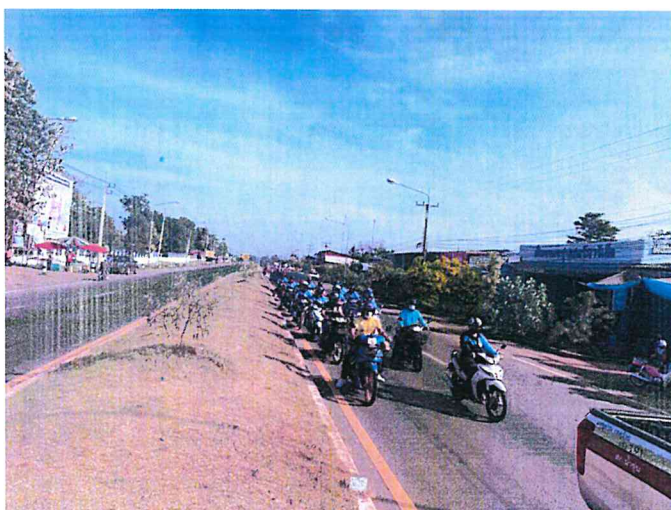
2.กิจกรรมรณรงค์ลด ละ เลิก สูบบุหรี่



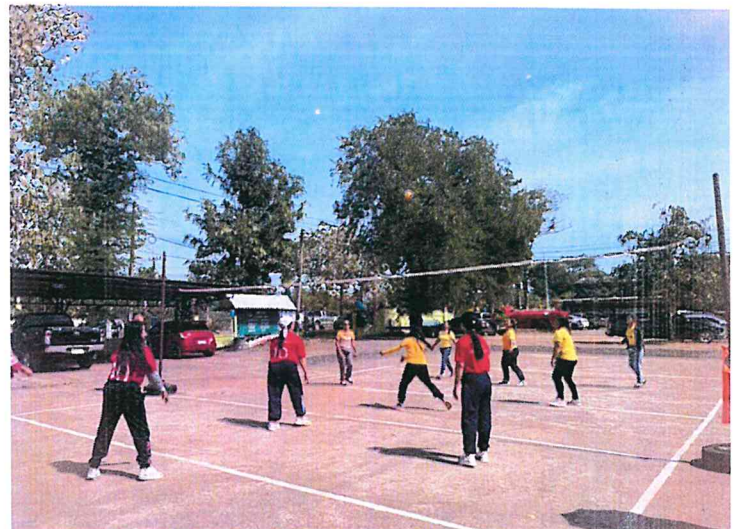
3. กิจกรรมรณรงค์ลด ละ เลิกเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติด



4.ส่งเสริมความรู้เรื่องกฎจราจรและการขับขี่ปลอดภัยบนท้องถนน



5.กิจกรรมออกกำลังกายช่วงเลิกงาน สนับสนุนการออกกำลังกายของพนักงานเทศบาลตำบลตาเกา





2. Happy Heart

การส่งเสริมให้เกิดความเกื้อกูลในองค์กร

1. ส่งเสริมกิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม
2. กิจกรรมประชุมประจำเดือนและพบปะผู้บริหาร
3. กิจกรรมอวยพรวันเกิดให้เพื่อนพนักงานในองค์กร



1. กิจกรรมเสริมสร้างการทำงานเป็นทีม



2.กิจกรรมประชุมประจำเดือน



3.กิจกรรมทำบุญตักบาตรในสำนักงานและมีการพบปะระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน



3. กิจกรรมอวยพรวันเกิดให้เพื่อนพนักงานในองค์กร



4. ศึกษาดูงาน เทศบาลตำบลตาเกา



3. 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 2567



1.2 กำหนดให้ผู้ใช้งานจักรยานยนต์ที่จะมาติดต่อราชการที่เทศบาลตำบลตาเคา
“ให้ผู้ขับขี่และซ้อนท้ายจักรยานยนต์ต้องสวมหมวกนิรภัย ทุกครั้งและปฏิบัติตามกฎหมาย
จราจรอย่างเคร่งครัด”



2.ดูแลและรักษาสีงแวดล้อมทางธรรมชาติและทางวัฒนธรรมของชุมชน

2.1 ประเพณีแห่ต้นเงิน(เดิมผกา) ประจำปีงบประมาณ 2567

ณ ศาลาประชาคมบ้านโนนงาม



2.2 โครงการสืบสานประเพณี รดน้ำดำหัวเนื่องในโอกาสวันสงกรานต์ประจำปี
งบประมาณ 2567 ณ เทศบาลตำบลตาเกา อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



2.3 โครงการปลูกต้นไม้เฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถพระบรมราชชนนีพันปีหลวงประจำปี 2567 ณ ห้วยทดหลวง ตำบลตาเกา อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



2.4 โครงการกำจัดผักตบชวา และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตำบลตา เกา ประจำปี 2567 ณ ห้วยทดหลวง อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



3.สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมสำหรับเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสในสังคม

3.1 โครงการส่งเสริมกิจกรรมเนื่องในวันเด็กแห่งชาติ ประจำปี 2567

ณ เทศบาลตำบลตาเกา อำเภอหน้าขุน จังหวัดอุบราชธานี



3.2 โครงการกีฬาเยาวชนและประชาชน เทศบาลตำบลตาเกา ประจำปี 2567 ณ สนามหน้าสถานีตำรวจภูธรอำเภอน้ำขุ่น



3.3 จัดโครงการส่งเสริมเกษตรกรแปรรูปเพื่อสร้างมูลค่าและการโยงตลาดเครือข่าย
งบประมาณ ปี พ.ศ.2567 ณ อาคารศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ
ตำบลตาเกา อำเภอน้ำขุ่น จังหวัดอุบลราชธานี



4.การทำกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือสังคม

4.1 กิจกรรมเข้าตรวจเยี่ยมศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโนนโฮม และตรวจเยี่ยมชุมชนรับฟังปัญหาเพื่อพัฒนา



4, Happy Relax

การส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย

1. กิจกรรมการท่องเที่ยวประจำปี
2. กิจกรรมสนทนาการ
3. กิจกรรมศิลปะบำบัด



1.กิจกรรมการท่องเที่ยวประจำปี



2.กิจกรรมสันทนาการ งานเลี้ยงปีใหม่ แข่งขันกีฬาภายในองค์กร



3. กิจกรรมศิลปะบำบัด

การจัดงานเลี้ยงปีใหม่ประจำปี มีการเลี้ยงต้อนรับ – เลี้ยงส่งพนักงาน



5. Happy Brain

การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถ

1. โครงการอบรมฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพพนักงานส่วนท้องถิ่น
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



2. โครงการพัฒนาศักยภาพ ผู้บริหาร สมาชิก สภาเทศบาลคณะกรรมการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
สังกัดเทศบาลตำบลตาเกา ประจำปีงบประมาณ 2567



3.โครงการฝึกอบรมเพิ่มประสิทธิภาพและศึกษาดูงานของ สมาชิก อปพร
ประจำปีงบประมาณ 2567



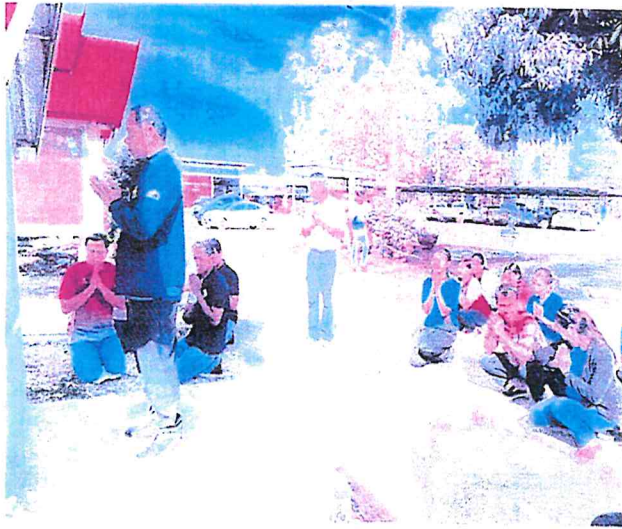
6. Happy Soul

การส่งเสริมให้บุคลากรมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต

1. เทศบาลตำบลตาเภา ร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ผู้นำชุมชน โรงเรียน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก พ่อค้าแม่ค้าและประชาชน ได้จัดโครงการตลาดนัดท้องถิ่นสีเขียว



2.เทศบาลตำบลตาเกามีการสร้างศาลาประดิษฐานพระพุทธรูปประจำสำนักงานเทศบาลตำบลตาเกา
เป็นการจัดสรรพื้นที่ไว้สำหรับการปฏิบัติศาสนกิจ



3.เทศบาลตำบลตาเกาส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมการทำบุญตักบาตรในงานรัฐพิธีสำคัญต่างๆ
และร่วมบริจาคและทำบุญต่างๆ



7. appy Money

การส่งเสริมด้านการออมและการวางแผนในการใช้จ่าย

1. รับประทานอาหารเที่ยงร่วมกันในสำนักงาน
ทำอาหารเที่ยง เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย
2. ส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
เทศบาล

1. รับประทานอาหารเที่ยงร่วมกันในสำนักงาน
ทำอาหารเที่ยง เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย



2.ส่งเสริมสนับสนุนการเข้าร่วมสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล



สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
The Municipal Officer Saving Co-Operative, Limited

ค้นหา

๑

ประกาศ ...ส่วนเทศบาล ลำปาง



**การยื่นขอรับทุน
ส่งเสริมการศึกษาบุตร
ประจำปี 2567**
ตั้งแต่วันที่ - ๓1 สิงหาคม 2567

เกี่ยวกับสหกรณ์

หน้าแรก

ประวัติความเป็นมา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ

คณะกรรมการดำเนินการ

เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข่าวประชาสัมพันธ์

บริการเงินกู้

ระเบียบข้อบังคับ

สวัสดิการ

ข่าวกิจกรรม

เข้าสู่ระบบตรวจสอบข้อมูลสมาชิก

รหัสสมาชิกสหกรณ์
รหัสสมาชิก
กรณีสมาชิกสหกรณ์ไม่ได้รับรหัส (ให้ตรงตาม "สมาชิกแบบเต็ม" ในใบแจ้งชื่อผู้ลงทะเบียน ๒๐๐๒๙๒๕)
รหัสผ่าน
รหัสผ่าน
[เข้าสู่ระบบ](#)



**การให้ทุนส่งเสริมการศึกษา
บุตรสมาชิก ประจำปี 2567**



**การปรับปรุงหลักเกณฑ์
โครงการเงินกู้สวัสดิการ
เพื่อช่วยเหลือค่าครองชีพ
จากภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว
ระยะ 2**



**โครงการเงินกู้สวัสดิการ
สำหรับสมาชิกสหกรณ์ฯ
ผู้รับบำนาญ**

เอกสารประกอบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

หลักฐานในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

1. ใบสมัคร (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์สหกรณ์ฯ)
2. สำเนาบัตรประชาชน/ บัตรข้าราชการของผู้สมัคร (ลงลายมือชื่อเหมือนใบสมัครรับรองสำเนา)
(กรณีเป็นลูกจ้างประจำ/ พนักงานสถานธนาบาล ขอให้แนบสำเนาบัตรพนักงานมาด้วย)
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัคร (ลงลายมือชื่อเหมือนใบสมัครรับรองสำเนา)
4. หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์สหกรณ์ฯ)
5. หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเพื่อชำระหนี้ (ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์สหกรณ์ฯ)
6. สำเนาคำสั่งการเลื่อนขั้นเงินเดือนฉบับปัจจุบัน
(ให้นักทรัพยากรบุคคล/หัวหน้างาน ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาให้ทุกหน้า)
7. สำเนาบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย (ลงลายมือชื่อเหมือนใบสมัครรับรองสำเนา)
8. หนังสือนำส่งจากเทศบาล

*หมายเหตุ สมาชิกไม่ต้องส่งเงินสด/ ตัวแลกเงิน/ ธนาณัติมาพร้อมกับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

สหกรณ์ออมทรัพย์ จึงเรียนมาเพื่อให้ท่านดำเนินการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทั้ง 8 รายการ
โดยลายมือชื่อผู้สมัครต้องเหมือนกันทั้งชุดและลงวันที่/เดือน/ปี ปัจจุบันตามวันที่กรอกเอกสารเท่านั้น และจัดส่ง
เอกสารฉบับจริงทั้งหมดให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

ที่อยู่ : สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

145 ซอยบรมราชชนนี 49 ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

**** ทั้งนี้ เอกสารจะอนุมัติเมื่อผู้สมัครกรอกเอกสารมาถูกต้องและครบถ้วนตามที่แจ้งข้างต้นเท่านั้น**

งานบริหารทั่วไป (ฝ่ายสมัครสมาชิก)

โทร 02 – 4224500 ต่อ 104 และ 064-5874616



รหัสแบบพิมพ์ 23 สิงหาคม 2565

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

เขียนที่

วันที่

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ได้ทราบข้อความใน
ข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยตลอดแล้ว และเห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ จึงขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์
ออมทรัพย์ และขอให้ถ้อยคำเป็นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้ามีอายุ.....ปี (เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.)

เลขหมายประจำตัวประชาชน เลขที่

ข้อ 2. ก. ข้าพเจ้าเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....(☐ เป็นข้าราชการ ☐ เป็นลูกจ้างประจำ)

กอง/ฝ่าย.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินได้รายเดือน.....บาท บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล เลขที่.....

ข. ข้าพเจ้าเป็นลูกจ้างประจำตั้งแต่วันที่.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....

กอง/ฝ่าย.....เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินได้รายเดือน.....บาท บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล เลขที่.....

ข้อ 3. ข้าพเจ้ามิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น เว้นแต่ จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์นี้อีก เพื่อประโยชน์ในการ
ถือหุ้นก็ได้

ข้อ 4. ถ้าข้าพเจ้าได้เข้าเป็นสมาชิก ในขั้นนี้ข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงค์เงินค่าหุ้นรายเดือนต่อสหกรณ์ออมทรัพย์
ในอัตรา.....บาท หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

ข้อ 5. ข้าพเจ้าขอแถลงรายการหนี้สินทั้งหมด ซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ดังต่อไปนี้ (แสดงข้อความละเอียดของแต่ละราย คือ ชื่อและ
สำนักเจ้าหนี้, วันเป็นหนี้, จำนวนหนี้สินตั้งแต่แรก, อัตราดอกเบี้ยร้อยละต่อปี, หลักประกันที่ให้ไว้, จำนวนต้นเงินคงเหลือ, จำนวนดอกเบี้ย
ค้างชำระและเป็นหนี้สินเพื่อการใดให้ครบถ้วนทุกราย

(1).....

(2).....

(3).....

ข้อ 6. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องออกจากสหกรณ์ออมทรัพย์เพราะเหตุตายหรือวิกลจริต ขอให้สหกรณ์ออมทรัพย์ จ่ายเงินผลประโยชน์
ที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับตามสิทธิตลอดจนเงินช่วยเหลือที่พึงได้จากสหกรณ์ออมทรัพย์แก่ผู้รับประโยชน์ของข้าพเจ้าซึ่งข้าพเจ้าได้แสดงเจตน์จำนงค์
แก่สหกรณ์ออมทรัพย์แล้ว

กรุณากรอกข้อความให้ชัดเจนและครบถ้วน

ข้อ 7. กรณีข้าพเจ้ามีหนี้ตามข้อ 5 ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิก ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกู้เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ดังกล่าว นั้น เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ในกรณีที่หนี้สินอยู่ แต่ไม่ประสงค์ขอกู้เงินเพื่อชำระหนี้สินนั้น หรือขอกู้น้อยกว่าจำนวนหนี้สินนั้น ข้าพเจ้าขอชี้แจงเหตุผลดังต่อไปนี้.....

ข้อ 8. ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิก ข้าพเจ้ายินยอมและขอร้องให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ออมทรัพย์ ให้หักจำนวนเงินค่าหุ้นรายเดือนและจำนวนเงินงวดชำระหนี้ ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ นั้น จากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าเมื่อจ่าย เพื่อส่งต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ด้วย

ข้อ 9. ข้าพเจ้าสัญญาว่า ถ้าคณะกรรมการดำเนินการตกลงให้ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกได้ ข้าพเจ้าจะลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก ทั้งชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและเงินค่าหุ้นรายเดือนครั้งแรกต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ให้เสร็จภายในวันที่ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะได้กำหนด

ข้อ 10. ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิก จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และมติของสหกรณ์ออมทรัพย์ ทุกประการ

.....ผู้สมัคร
(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับห้า
(กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าไม่ต้องมีคำรับรอง)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอรับรองว่าตามความรู้เห็นของข้าพเจ้า และตามที่ข้าพเจ้าได้สอบสวนข้อความ ซึ่งผู้สมัครได้แสดงไว้ในใบสมัครข้างบนนี้ เป็นความจริงทุกประการ ทั้งผู้สมัครเป็นผู้มีลักษณะถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้อ 33 และสมควรเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ นี้ได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ ตามความเป็นจริง

ที่	คำถาม	ข้อเท็จจริง	
		ใช่	ไม่ใช่
1	สมาชิก เป็นบุคคลที่มีสถานภาพทางการเมืองในประเทศหรือในองค์การระหว่างประเทศ หรือเป็นสมาชิกในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าว		
2	สมาชิก มีอาชีพหรือประกอบธุรกิจ (นอกเหนือจากอาชีพรับราชการ) ที่มีการรับเงินสดเป็นจำนวนมาก		
3	สมาชิก ได้มาซึ่งเงินสด หรือประกอบธุรกิจที่มีการซื้อ ขาย หรือแลกเปลี่ยนสินค้า ที่มีราคาสูง โดยไม่มีแหล่งที่มาของเงินสด หรือสินค้าอย่างชัดเจน		
4	สมาชิก มิได้ประกอบธุรกิจแต่ดำเนินการกิจกรรมเป็นผลให้ได้มาซึ่งเงินสดหรือทรัพย์สินโดยไม่มีแหล่งที่มาอย่างชัดเจน		

.....ผู้สมัคร
(.....)

เลขทะเบียนสมาชิก.....

หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเพื่อชำระหนี้หรือภาระผูกพันอื่นที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รับราชการตำแหน่ง.....

สังกัด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

และเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เลขทะเบียนที่.....มีความประสงค์ให้หน่วยงานหักเงินให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

จึงมีหนังสือให้ความยินยอมไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ดังนี้

ข้อ 1. ยินยอมให้หน่วยงานหัก เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ เงินอื่นใด ที่ถึงกำหนดจ่ายแก่ข้าพเจ้าเพื่อชำระหนี้หรือภาระผูกพันอื่นที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด แจ้งหน่วยงานโดยฉบับลง

ข้อ 2. ยินยอมให้หน่วยงานหัก เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ เงินอื่นใด ให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ก่อนเป็นอันดับแรก ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ถอนการให้คำยินยอมทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นด้วยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เจ้าหน้าที่เทศบาลผู้ซึ่งเป็นตัวแทนสหกรณ์ฯ

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้ากองคลัง/ผู้จัดการสถานขนานูปาล



[Signature]

หมายเหตุ ในกรณีผู้ให้คำยินยอมดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปลัดเทศบาลเป็นพยาน

ตัวอย่างการกรอกใบสมัครสมาชิก



รหัสแบบพิมพ์ 23 สิงหาคม 2565

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ระบุวันที่/ เดือน/ ปี ที่ผู้สมัครกรอกเอกสาร

เขียนที่เทศบาลตำบลกอไก่.....

วันที่.....10 สิงหาคม 2565.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

ข้าพเจ้า.....นางสาวอมเงิน สบายดี.....ตั้งบ้านเรือนอยู่บ้านเลขที่ ...55/5...หมู่...5...ถนน.....หน้าบ้าน.....
ตำบล.....งามดี.....อำเภอ.....สกล.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....ได้ทราบข้อความใน
ข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยตลอดแล้ว และเห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ จึงขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์
ออมทรัพย์ และขอให้ถือคำเป็นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้ามีอายุ.....55.....ปี (เกิดวันที่.....5.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ.2510.....)

กรณีเป็นข้าราชการ
กรอกข้อ 2. ก.

เลขหมายประจำตัวประชาชน เลขที่ 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1 5 1

ก. ข้าพเจ้าเป็นพนักงานเทศบาล ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ทั่วไป.....(☒ เป็นข้าราชการ ☒ เป็นลูกจ้างประจำ)

กอง/ฝ่าย.....กองคลัง.....เทศบาล.....ตำบลกอไก่.....อำเภอ.....ขอไข่.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

กรณีเป็นลูกจ้างประจำ
กรอกข้อ 2. ข.

.....55,555.....บาท บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล เลขที่.....5/5555.....

ข. ข้าพเจ้าเป็นลูกจ้างประจำตั้งแต่วันที่.....1 มกราคม 2550.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....พนักงานรักษาสถานที่.....

กอง/ฝ่าย.....สำนักงานเทศบาล.....เทศบาล.....ตำบลกอไก่.....อำเภอ.....ขอไข่.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

ได้รับเงินได้รายเดือน.....9,800.....บาท บัตรประจำตัวพนักงานเทศบาล เลขที่.....4/55.....

ข้อ 3. ข้าพเจ้ามิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น เว้นแต่ จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์นี้อีก เพื่อประโยชน์ในการ
ถือหุ้นก็ได้

ข้อ 4. ถ้าข้าพเจ้าได้เข้าเป็นสมาชิก ในขั้นนี้ข้าพเจ้าขอแสดงความจำนงค์เงินค่าหุ้นรายเดือนต่อสหกรณ์ออมทรัพย์
ในอัตรา.....1,500.....บาท หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....015-1515151.....

ข้อ 5. ข้าพเจ้าขอแถลงรายการหนี้สินทั้งหมด ซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ดังต่อไปนี้ (แสดงข้อความละเอียดของแต่ละราย คือ ชื่อและ
สำนักเจ้าหนี้, วันเป็นหนี้, จำนวนหนี้สินตั้งแต่แรก, อัตราดอกเบี้ยร้อยละต่อปี, หลักประกันที่ไว้, จำนวนต้นเงินคงเหลือ, จำนวนดอกเบี้ย
ค้างชำระและเป็นหนี้สินเพื่อการใดให้ครบถ้วนทุกราย (ผู้สมัครแถลงรายการหนี้สินตามความเป็นจริง)

(1).....

(2).....

(3).....

ข้อ 6. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องออกจากสหกรณ์ออมทรัพย์เพราะเหตุตายหรือวิกลจริต ขอให้สหกรณ์ออมทรัพย์ จ่ายเงินผลประโยชน์
ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับตามสิทธิตลอดจนเงินช่วยเหลือที่พึงได้จากสหกรณ์ออมทรัพย์แก่ผู้รับประโยชน์ของข้าพเจ้าซึ่งข้าพเจ้าได้แสดงเจตจำนงไว้
แก่สหกรณ์ออมทรัพย์แล้ว

กรุณากรอกข้อความให้ชัดเจนและครบถ้วน

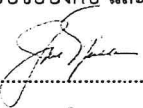
ข้อ 7. กรณีข้าพเจ้ามีหนี้ตามข้อ 5 ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิก ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกู้เงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ดังกล่าว นั้น เป็นจำนวนเงิน.....บาท

ในกรณีที่หนี้สินอยู่ แต่ไม่ประสงค์ขอกู้เงินเพื่อชำระหนี้สินนั้น หรือขอกู้น้อยกว่าจำนวนหนี้สินนั้น ข้าพเจ้าขอชี้แจงเหตุผลดังต่อไปนี้

ข้อ 8. ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิก ข้าพเจ้ายินยอมและขอร้องให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ออมทรัพย์ ให้หักจำนวนเงินค่าหุ้นรายเดือนและจำนวนเงินงวดชำระหนี้ ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์ ออมทรัพย์ นั้น จากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าเมื่อจ่าย เพื่อส่งต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ด้วย

ข้อ 9. ข้าพเจ้าสัญญาว่า ถ้าคณะกรรมการดำเนินการตกลงให้ข้าพเจ้าเป็นสมาชิกได้ ข้าพเจ้าจะลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก ทั้งชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและเงินค่าหุ้นรายเดือนครั้งแรกต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ให้เสร็จภายในวันที่ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะได้กำหนด

ข้อ 10. ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิก จะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และมติของสหกรณ์ออมทรัพย์ ทุกประการ


.....ผู้สมัคร
(.....นางสาวออมเงิน สบายดี.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(กรณีผู้สมัครดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับปฏิบัติการหรือเทียบเท่าไม่ต้องมีคำรับรอง)

ให้หัวหน้าฝ่าย/ผอ.กอง/ปลัด/รองปลัดลงนาม

ไม่ให้ นายเทศมนตรี / ผอ.ก.สถานชานาบาลลงนาม ยกเว้น กรณีสมาชิกเป็นปลัดให้นายกฯ ลงนามได้

เขียนที่.....เทศบาลตำบล.....

วันที่.....10 สิงหาคม 2565.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวโร มาคมี่.....ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาล.....
เทศบาล.....เทศบาลตำบล.....อำเภอ.....ขอใช้.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

ขอรับรองว่าตามความรู้เห็นของข้าพเจ้า และตามที่ข้าพเจ้าได้สอบสวนข้อความ ซึ่งผู้สมัครได้แสดงไว้ในใบสมัครข้างบนนี้ เป็นความจริงทุกประการ ทั้งผู้สมัครเป็นผู้มีลักษณะถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้อ 33 และสมควรเข้าเป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ นี้ได้

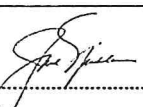
(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....นางสาวโร มาคมี่.....)

ตำแหน่ง.....ปลัดเทศบาล.....

โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ ตามความเป็นจริง

ที่	คำถาม	ข้อเท็จจริง	
		ใช่	ไม่ใช่
1	สมาชิก เป็นบุคคลที่มีสถานภาพทางการเมืองในประเทศหรือในองค์การระหว่างประเทศ หรือเป็นสมาชิกในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิดของบุคคลดังกล่าว		✓
2	สมาชิก มีอาชีพหรือประกอบธุรกิจ (นอกเหนือจากอาชีพรับราชการ) ที่มีการรับเงินสดเป็นจำนวนมาก		✓
3	สมาชิก ได้มาซึ่งเงินสด หรือประกอบธุรกิจที่มีการซื้อ ขาย หรือแลกเปลี่ยนสินค้า ที่มีราคาสูง โดยไม่มีแหล่งที่มาของเงินสด หรือสินค้าอย่างชัดเจน		✓
4	สมาชิก มิได้ประกอบธุรกิจแต่ดำเนินกิจกรรมเป็นผลให้ได้มาซึ่งเงินสดหรือทรัพย์สินโดยไม่มีแหล่งที่มาอย่างชัดเจน		✓


.....ผู้สมัคร
(.....นางสาวออมเงิน สบายดี.....)



ตัวอย่างการกรอกเอกสาร

หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

เลขทะเบียนสมาชิก.....

เอกสารสำคัญห้ามขีดฆ่าแก้ไข

เขียนที่.....เทศบาลตำบลโกโก้.....

ขอให้กรอกข้อความให้ครบทุกช่องทั้ง 2 หน้าด้วยตัวบรรจง

วันที่..... 10 สิงหาคม 2565.....

ระบุวันที่เดือนปี ปัจจุบัน

สมาชิกระบุนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล

ข้าพเจ้า.....นางสาวอมเงิน สบายดี.....เลขประจำตัวประชาชน..... 1-5155-11515-15-1.....
เป็นพนักงาน/ลูกจ้าง.....เทศบาล.....ระดับ.....ชำนาญการ.....สังกัดกอง/ฝ่าย.....กองคลัง.....
เทศบาล/เมืองพัทยา.....ตำบลโกโก้.....อำเภอ.....ขอใจ.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....
อัตราเงินเดือน..... 55,555.....บาท โทร. (มือถือ)..... 015-1515151.....

ขอแสดงเจตนาตั้งผู้รับโอนประโยชน์ในเรื่อง เงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน ดอกเบี้ย เงินสงเคราะห์ และ
เงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์ฯ ให้แก่ข้าพเจ้า โดยขอมอบให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ตามภาระผูกพันที่มีต่อกัน
ส่วนที่เหลือขอมอบให้บุคคลดังต่อไปนี้เท่า ๆ กัน

ระบุนำหน้านามชื่อ-นามสกุล .อายุ, ความสัมพันธ์ ของผู้รับ โอนประโยชน์ด้วยตัวบรรจง

ที่	ชื่อ - สกุล	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	อายุ	ความสัมพันธ์	โทรศัพท์
1.	นายบุญมี วันดี.....	1-1111-11111-11-1.....	73.....	บิดา.....	011-1111111.....
2.	นางหมดบุญ วันดี.....	2-2222-22222-22-2.....	72.....	มารดา.....	022-2222222.....
3.	นายสงบ สบายดี.....	3-3333-33333-33-3.....	56.....	สามี.....	033-3333333.....
4.	เด็กหญิงของขวัญ สบายดี.....	4-4444-44444-44-4.....	20.....	บุตรสาว.....	044-4444444.....

ลายเซ็นสมาชิก

สมาชิก ระบุนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ไนวงเลื้อย

ผู้แสดงเจตนา

พยานรายที่ 1 ระบุนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุลด้วยบรรจง

พยานรายที่ 2 ระบุนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุลด้วยบรรจง

ข้าพเจ้า.....นายบุญส่ง ทำดี.....และ.....นางสาวผลบุญ มากมี.....
ขอรับรองว่าขณะที่ผู้แสดงเจตนาได้ทำหนังสือฉบับนี้ ผู้แสดงเจตนามีสติสัมปชัญญะสมบูรณ์ทุกประการ และได้ลงลายมือชื่อ
ต่อหน้าข้าพเจ้า

ลายเซ็นพยานรายที่ 1

ลายเซ็นพยานรายที่ 2

ลงชื่อ.....พยาน.....ลงชื่อ.....พยาน.....
(.....นายบุญส่ง ทำดี.....)(.....นางสาวผลบุญ มากมี.....)

พยานรายที่ 1 ระบุนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ไนวงเลื้อย

พยานรายที่ 2 ระบุนำหน้านาม ชื่อ-นามสกุล ไนวงเลื้อย

หมายเหตุ : พยานต้องไม่เป็นคู่สมรสและผู้ที่ได้รับโอนประโยชน์

หมายเหตุ

1. ให้จัดทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ จำนวน 1 ฉบับ โดยส่งหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไปยังสำนักงาน
สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เพื่อเก็บไว้ในแฟ้มประวัติสมาชิก และให้ถ่ายสำเนา จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้เป็น
หลักฐานที่สมาชิก 1 ฉบับ และที่เทศบาล/เมืองพัทยา 1 ฉบับ
2. ให้ระบุชื่อผู้รับโอนประโยชน์บุคคลหนึ่งหรือหลายคน หากจะเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับโอนประโยชน์ในภายหลังให้
ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ขึ้นใหม่ โดยเปลี่ยนแปลงตัวผู้รับโอนประโยชน์แทนฉบับเดิม ตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด
ส่งถึงสหกรณ์ฯ ซึ่งสหกรณ์ฯ จะถือว่า หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ครั้งสุดท้ายครั้งสุดท้ายเป็นฉบับที่สมบูรณ์
3. การชุด ตก เดิม หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นในหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ และ
ให้พยานสองคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในฐานะพยานด้วย
4. ผู้รับโอนประโยชน์จะลงลายมือชื่อในหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์และหรือหนังสือเปลี่ยนแปลงตั้งผู้รับโอน
ประโยชน์เพื่อเป็นพยานหรือรับรองข้อความในหนังสือที่ตนเองมีส่วนได้เสียดังกล่าวมิได้

เลขทะเบียนสมาชิก.....

หนังสือยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเพื่อชำระหนี้หรือภาระผูกพันอื่นที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

ระบุวันที่/ เดือน/ ปี ที่ผู้สมัครกรอกเอกสาร

เขียนที่เทศบาลตำบลโกโก้.....

วันที่..... 10.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ. 2565.....

ข้าพเจ้า.....นางสาวอมเงิน สบายดี.....อายุ..... 55.....ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... 55/5.....

หมู่ที่.....5.....ตรอก/ซอย.....ช่องแคบ.....ถนน.....หน้าบ้าน.....ตำบล.....งามดี.....

อำเภอ/เขต.....สท.ไธ.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....รับราชการตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ทั่วไป.....

สังกัด.....กองคลัง.....อำเภอ.....ขอใช้.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....

และเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เลขทะเบียนที่.....มีความประสงค์ให้หน่วยงานหักเงินให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

จึงมีหนังสือให้ความยินยอมไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ดังนี้

ข้อ 1. ยินยอมให้หน่วยงานหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ เงินอื่นใด ที่ถึงกำหนดจ่ายแก่ข้าพเจ้าเพื่อชำระหนี้หรือภาระผูกพันอื่นที่มีต่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด แจ้งหน่วยงานโดยฉับพลัน

ข้อ 2. ยินยอมให้หน่วยงานหัก เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ เงินอื่นใด ให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ก่อนเป็นอันดับแรก ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8

ข้อ 3. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ถอนการให้คำยินยอมทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับคำยินยอมเป็นหนังสือจากสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม

(.....นางสาวอมเงิน สบายดี.....)

หากผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่เทศบาลผู้ซึ่งเป็นตัวแทนสหกรณ์ฯ ให้ผู้อำนวยการกองคลังลงนามแทน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....นางสาวดวงใจ รอดบวบ.....)

เจ้าหน้าที่เทศบาลผู้ซึ่งเป็นตัวแทนสหกรณ์ฯ

ลงชื่อ.....พยาน

หากผู้สมัครเป็นผู้อำนวยการกองคลังให้ปลัดเทศบาลลงนามแทน

(.....นางชยัน สุ้งงาน.....)

ผู้สมัคร ห้ามลงลายมือชื่อเป็นพยานให้ตนเอง

ผู้อำนวยการกองคลัง/หัวหน้ากองคลัง/ผู้จัดการสถานธนาบาล



หมายเหตุ : ในกรณีผู้ให้คำยินยอมดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ให้ปลัดเทศบาลเป็นพยาน

8. Happy Family

การส่งเสริมสถาบันครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง

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



1. สวัสดิการด้านวัน ลาคลด ลาพักผ่อน สามารถลาเพื่อดูแลสมาชิกในครอบครัวเมื่อมีการเจ็บป่วย การยืดหยุ่นในเวลาทำงาน

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. ให้ออกใบลาทำงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ในวันแรกที่มาปฏิบัติงานหรือยื่นใบลาตามหน่วยงานที่แพทย์นัด หากลาป่วยเกิน 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์

2. การลาพักผ่อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 45 วันทำการ ยกเว้นปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ
2. ให้ออกใบลาทำงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนล่วงหน้า 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้
3. พนักงานจ้างทั่วไปไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

3. การลาพักร้อน

1. พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/พนักงานจ้างทั่วไป ใน 1 ปี มีสิทธิลาพักร้อนได้ 10 วัน (แต่ต้องผ่านการประเมินผลปฏิบัติงานในรอบ 6 เดือนก่อน)
2. ให้ออกใบลาทำงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

4. การลาคลอดบุตร

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

2. เว้นแต่การจ้างในปีแรกถ้าทำงานไม่ครบ 7 เดือน ไม่ได้รับค่าตอบแทนในระหว่างลา

5. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอื่นๆ

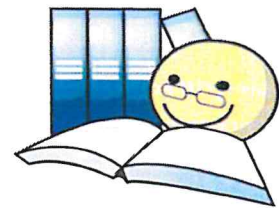
1. พนักงานจ้างตามภารกิจ / พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีสิทธิลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน โดยได้รับค่าตอบแทนในระหว่างการลา เว้นแต่ในปีแรกที่จ้างจะไม่ได้รับค่าตอบแทน
2. การยื่นใบลาอุปสมบทให้ยื่นล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 60 วัน
3. พนักงานจ้างทั่วไป ไม่มีสิทธิลาอุปสมบท (หากประสงค์จะลาอำนาจการอนุญาตให้ลาเป็นของนายเทศมนตรี)

6. การขอเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

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



คู่มือการบริหารงานบุคคล
เกี่ยวกับสิทธิการลาต่างๆ



งานการเจ้าหน้าที่
สำนักนิตยเทศนาคำนวณ
โทร ๐๕๕ - ๕๖๕๓๓๓

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท

1. การลาป่วย
2. การลาคลอดบุตร
3. การลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่คลอดบุตร
4. การลาพักผ่อน
5. การลาพักร้อน
6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอื่นๆ
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
10. การลาติดตามคู่สมรส
11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

สิทธิประโยชน์การลาของพนักงานเทศบาล

1. การลาป่วย

1. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ครบด้วยหรือหลายครั้งรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ/ปี
2. การลาป่วยและลาพัก ไม่เกิน 23 วัน ซึ่งจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบปีของปีงบประมาณนั้น
3. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
4. ให้ออกใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน ยื่นก่อนล่วงหน้า กรณีที่แพทย์นัด
5. ให้ออกใบลาทำงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

2. การลาคลอดบุตร

1. มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 90 วัน
2. ให้ออกใบลาทำงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต

3. การลาไปช่วยเหลือนักเรียนที่คลอดบุตร

1. เป็นภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย
2. ลาได้ติดต่อกันไม่เกิน 15 วัน/ครั้ง
3. ให้ออกใบลาทำงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เกิดการคลอดบุตร

4. การลาพักผ่อน

1. ลาได้ปีละไม่เกิน 45 วัน ยกเว้นปีแรกที่เข้ารับราชการได้ไม่เกิน 15 วัน
2. ให้ออกใบลาล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้
2. หากลาคลอดบุตรไปแล้วและประสงค์จะลาพักผ่อนเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีก ให้มีสิทธิลาพักผ่อนได้อีก 30 วัน

5. การลาพักร้อน

1. มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วันทำการ (ยกเว้นผู้บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกไม่ถึง 6 เดือนยังไม่ผ่านการทดลองราชการ)
2. หากผู้ใดลาไม่ครบตามจำนวน ให้นับวันที่เหลือไปสะสมกับปีต่อไป แต่รวมแล้วไม่เกิน 20 วัน (ปี 58 ลาไป 2 วัน คงเหลือ 8 วัน ให้นับ 8 วันที่เหลือไปสะสมกับปี 59 ก็ได้ 10 วัน = 18 วัน)
3. สำหรับผู้รับราชการติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธินำวันลาพักผ่อนมาสะสมรวมกับลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำการ
4. ให้ออกใบลาล่วงหน้าก่อน 3 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้

6. การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีอื่นๆ

1. ลาอุปสมบทให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
2. สิทธิในการลาอุปสมบท ลาได้ไม่เกิน 120 วัน
3. จะต้องกลับมามีงานด้วยภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ลาศึกษา

7. การลาเข้ารับการคัดเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

1. เมื่อมีหมายเรียกให้รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง
2. เมื่อครบกำหนดการลาแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติภายใน 7 วัน

8. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

1. ลาภายในประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต
2. ลาต่างประเทศ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต

9. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ให้ออกใบลาทำงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

10. การลาติดตามคู่สมรส

1. ลาติดตามคู่สมรสมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 2 ปี กรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อได้อีกไม่เกิน 2 ปี
2. การยื่นใบลาตามมีลาภายในประเทศให้ยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรี กรณีลาไปต่างประเทศยื่นล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

11. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

1. มีสิทธิลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลาแต่ไม่เกิน 12 เดือน
2. ให้เสนอใบลาทำงานการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงนายกเทศมนตรีเป็นผู้อนุญาต พร้อมแนบหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลาและเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะลาได้

2.สนับสนุนการจัดกิจกรรม วันเด็ก วันผู้สูงอายุ



3.การเชิญชวนครอบครัวเข้าร่วมกิจกรรมในองค์กร

