



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี โทร. ๐ ๗๗๕๓ ๘๑๔๓

ที่ / วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี

ตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี ได้จัดทำแผนการดำเนินงานองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) เพื่อส่งเสริมให้องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวีมีสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมที่เอื้อต่อการลดปัจจัยเสี่ยง และสร้างปัจจัยเสริมด้านสุขภาพให้แก่บุคลากร เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางสุขภาวะที่ดีนั้น

สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี จึงขอรายงานผลการดำเนินงานองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace) เพื่อเผยแพร่ให้พนักงานทุกระดับและประชาชนโดยทั่วไปได้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวนันทกร ดอกดวง)  
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี

- ทราบ  
 ความเห็นอื่น.....

(นายธานีทร์ ประดับการ)  
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี

ความเห็น นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี

- ทราบ  
 ความเห็นอื่น.....

(นายสมชาติ เขาวนะปัญญา)  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด่านสวี

## รายงานผลการดำเนินงานองค์กรสุขภาวะ (Happy Workplace)

### ๑. Happy Body การส่งเสริมด้านสุขภาพกายและใจ

อบต.ด่านสวี ได้จัดโครงการออกกำลังกายทุกวันพุธ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรได้ออกกำลังกายเป็นประจำ



## ๒. Happy Heart การส่งเสริมให้เกิดความเกื้อกูลในองค์กร

อบต.ด่านสวี ได้จัดกิจกรรมวันเกิดให้แก่พนักงานในสังกัดเพื่อเป็นการสานสัมพันธ์ในองค์กร ให้มีความเป็นความปึกแผ่น



### ๓. Happy Society การส่งเสริมให้เกิดความสามัคคีในองค์กร

๓.๑ อบต.ด่านสวี ได้ส่งพนักงานเข้าร่วมแข่งขันกีฬาภายในตำบลเพื่อส่งเสริมความสามัคคีในองค์กร



๓.๒ อบต.ด่านสวี จัดโครงการ Big Cleaning Day เพื่อดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ และทางวัฒนธรรมของชุมชน เพื่อพัฒนาแหล่งชุมชนให้เป็นสังคมที่ดีทั้งสังคมในที่ทำงานและสังคมนอกที่ทำงาน



#### ๔. Happy Relax การส่งเสริมให้มีสภาพแวดล้อมที่ผ่อนคลาย

อบต.ด่านสวี ได้จัดมุมพักผ่อน ไว้ให้พนักงานในสังกัดได้พักผ่อนหย่อนใจ



## ๕. Happy Brain การส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาความรู้ความสามารถ

อบต.ด่านสวี ได้จัดทำโครงการอบรมการบริหารงานพัสดุและการป้องกันความเสี่ยงของการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจเกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการทุจริตและประพฤติมิชอบในการดำเนินงานพัสดุ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้กับพนักงานในสังกัด



## ๖. Happy Soul การส่งเสริมให้บุคลากรมีศีลธรรมในการดำเนินชีวิต

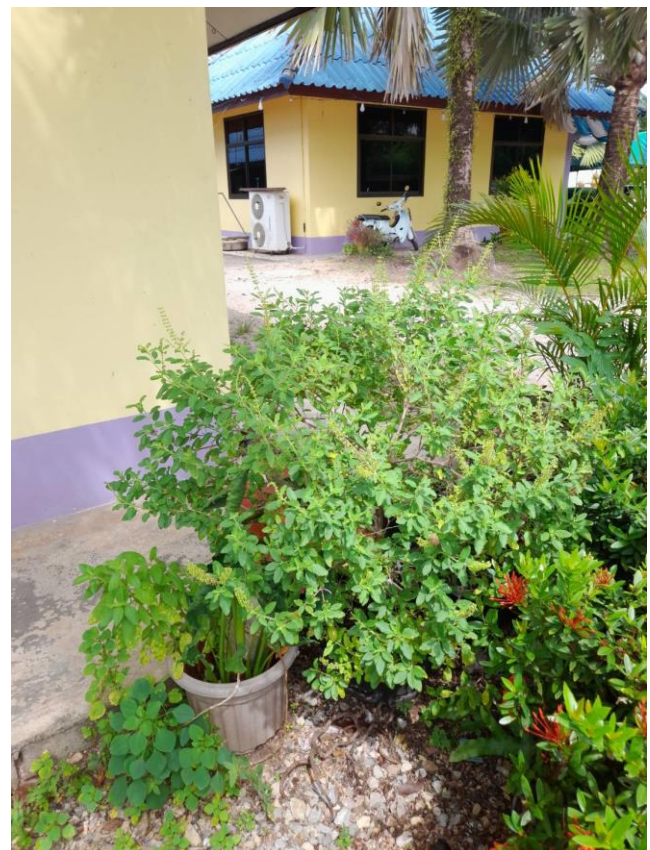
อบต.ด่านสวี ได้จัดทำโครงการอบรมการปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมพนักงานส่วนท้องถิ่นและเสริมสร้างวินัยพนักงานส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงานและปฏิบัติตน





### ๗. Happy Money การส่งเสริมด้านการออมและการวางแผนในการใช้จ่าย

อบต.ด่านสวี ได้ส่งเสริมให้พนักงานปลูกผักสวนครัวและผลไม้กินได้ ไร่บริเวณรอบๆ ที่ทำการ อบต.ด่านสวี เพื่อให้พนักงานในสังกัด สามารถนำไปบริโภคได้ เพื่อส่งเสริมการออมเงิน ลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น



## ๘. Happy Family การส่งเสริมสถาบันครอบครัวที่อบอุ่นและมั่นคง

อบต.ด่านสวี ได้จัดทำคู่มือการลาเพื่อประชาสัมพันธ์แนวทางการลาของพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง เพื่อให้พนักงานในสังกัด ได้ลางานได้อย่างถูกต้อง สามารถลาไปพักผ่อนกับครอบครัวได้อย่างถูกต้องทำให้ครอบครัวมีความอบอุ่นและมั่นคง ไม่กระทบต่อการทำงาน



### คู่มือการลาของพนักงานส่วนตำบล

- ๑. การลาป่วย**
  ๑. ลาป่วยตั้งแต่ ๑๐ วันขึ้นไปต้องยื่นใบขออนุญาต ลาก่อน ๑๐ วัน ไม่งานเป็นภาระของผู้อื่น และแจ้งลาต่อหัวหน้างานก่อนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยยื่นใบขออนุญาตกับแพทย์ในทันที
  ๒. ให้แพทย์วินิจฉัยสภาวะของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
- ๒. การลาลงทะเบียน**
  ๑. การลาลงทะเบียนเวลาในวันพักผ่อน ก่อนหรือหลังวันพักผ่อนได้ แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๑๐ วัน
  ๒. พนักงานส่วนตำบลที่ไม่ได้ขอลาจากบุคลากรของ อบต.ด่านสวี สามารถขอลาจาก อบต.ด่านสวีได้โดยยื่นใบขออนุญาตกับหัวหน้างานก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
- ๓. การลาไปช่วยเหลือครอบครัวที่ลางาน**
  ๑. มีสิทธิขอลาช่วยเหลือครอบครัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
  ๒. ส่งแพทย์วินิจฉัยใบลาของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อน ในวันทำงาน ไม่ ๑๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นขอลา
- ๔. การลาไปศึกษาต่อ**
  ๑. การลาไปศึกษาต่อได้ไม่เกิน ๒๐ วัน มีสิทธิได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในขณะที่ยังเรียนอยู่
  ๒. ไม่ให้สิทธิลาเพื่อไปราชการนอกเขต อบต.ด่านสวี ๑๐ วันทำการ
  ๓. ให้แพทย์วินิจฉัยสภาวะของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
  ๔. หากมีเหตุพิเศษได้แก่แพทย์วินิจฉัยใบลาของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า



ที่ตั้งสำนักงานส่วนตำบล  
ตำบลด่านสวี อำเภอด่านสวี



๐-๗๕๕๖-๘๐๘



www.dansawi.go.th




www.dansawi.go.th



### คู่มือการลาของพนักงานส่วนตำบล

- ๕. การลาพักผ่อน**
  ๑. พนักงานส่วนตำบลประจำตัวได้ขอลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการ เว้นแต่จะขอลาพักผ่อนแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
  ๒. ไม่เกิน ๓๐ วันต่อปี
  ๓. ไม่เกิน ๑๐ วันต่อปี
  ๔. ให้แพทย์วินิจฉัยสภาวะของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
- ๖. การลาลงทะเบียนหรือการลาไปพักผ่อนพิเศษ**
  ๑. ลาก่อน ๑๐ วัน
  ๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาจากบุคลากร อบต.ด่านสวีแล้วสามารถขอลาไปพักผ่อนต่อได้ โดยยื่นใบขออนุญาตกับหัวหน้างานก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
- ๗. การลาไปศึกษาต่อ**
  ๑. มีสิทธิขอลาไปศึกษาต่อได้ไม่เกิน ๒๐ วัน มีสิทธิได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในขณะที่ยังเรียนอยู่
  ๒. ไม่ให้สิทธิลาเพื่อไปราชการนอกเขต อบต.ด่านสวี ๑๐ วันทำการ
  ๓. ให้แพทย์วินิจฉัยสภาวะของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
  ๔. หากมีเหตุพิเศษได้แก่แพทย์วินิจฉัยใบลาของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
- ๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรภายนอก**
  ๑. ส่งแพทย์วินิจฉัยใบลาของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
- ๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรภายนอก**
  ๑. ส่งแพทย์วินิจฉัยใบลาของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
  ๒. ไม่ให้สิทธิลาเพื่อไปราชการนอกเขต อบต.ด่านสวี ๑๐ วันทำการ
  ๓. ให้แพทย์วินิจฉัยสภาวะของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
  ๔. หากมีเหตุพิเศษได้แก่แพทย์วินิจฉัยใบลาของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
- ๑๐. การลาไปศึกษาต่อ**
  ๑. การลาไปศึกษาต่อได้ไม่เกิน ๒๐ วัน มีสิทธิได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนในขณะที่ยังเรียนอยู่
  ๒. ไม่ให้สิทธิลาเพื่อไปราชการนอกเขต อบต.ด่านสวี ๑๐ วันทำการ
  ๓. ให้แพทย์วินิจฉัยสภาวะของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าเป็นเวลา ๗ วัน เพื่อให้หัวหน้างานและแพทย์จัดส่งใบลาในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
  ๔. หากมีเหตุพิเศษได้แก่แพทย์วินิจฉัยใบลาของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติในวันแรกที่นำผู้ยื่นขอลาเข้า
- ๑๑. การลาไปช่วยเหลือครอบครัวที่ลางาน**
  ๑. มีสิทธิขอลาช่วยเหลือครอบครัวได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ
  ๒. ส่งแพทย์วินิจฉัยใบลาของผู้ป่วยตามคำขอและแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อน ในวันทำงาน ไม่ ๑๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นขอลา



### คู่มือการลาของพนักงานส่วนตำบล

- ๑๒. วันลาพักผ่อน**

ลำดับ	ชื่อของภารกิจ	ระยะเวลา	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
๑.	การตรวจเอกสาร -ยื่นคำร้องขอ อนุญาตลา -ยื่นคำร้องขอ รับเงินเดือน -ยื่นคำร้องขอ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของ อบต.	๕-๑๐ นาที	งานการเงิน
๒.	การพิจารณา -เจ้าหน้าที่ -ยื่นคำร้องขอ อนุญาตลา -ยื่นคำร้องขอ รับเงินเดือน -ยื่นคำร้องขอ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของ อบต.	๕-๑๐ นาที	งานการเงิน
๓.	การพิจารณา -หัวหน้าหน่วยงาน -ยื่นคำร้องขอ อนุญาตลา -ยื่นคำร้องขอ รับเงินเดือน -ยื่นคำร้องขอ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของ อบต.	๑ วัน	งานการเงิน/ หัวหน้าหน่วยงาน ของ อบต.
๔.	การลงนาม -เจ้าหน้าที่ -ยื่นคำร้องขอ อนุญาตลา -ยื่นคำร้องขอ รับเงินเดือน -ยื่นคำร้องขอ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของ อบต.	๑ วัน	งานการเงิน
- ๑๓. ฝึกอบรม**

ชื่อของกิจกรรม : อบรมของบุคลากรของพนักงานส่วนตำบล  
 ฝึกอบรมเกี่ยวกับเรื่อง : ประสานงานกรมการปกครองส่วนตำบล  
 ฝึกอบรมเรื่อง เรื่อง : งานและแผนกการลาของบุคลากรของ  
 พนักงานส่วนตำบล เมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒
- ๑๔. ข้าราชการ**

ไม่เกิน ๓๐ วันทำการต่อปี