



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

ที่ นม ๕๒๗๖๑/๕๕ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานการเข้ารับการฝึกอบรม

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล

๑.เรื่องเดิม

๑.๑ คำสั่งเทศบาลตำบลไชยมงคล ที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ อนุญาตให้

๑.นายรัฐวัฒน์ อีระอนิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

๒.นางสาวณิษฐา พรหมพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ในรุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ โรงแรมเล็กซานเดอร์ กรุงเทพมหานคร ให้เดินทางไปราชการก่อนวันฝึกอบรม ๑ วัน ในวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑.๒ หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๔๙๕๒ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรม กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

ข้อ ๓. บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานใดจะต้องแนบแบบแสดงเจตจำนงในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามแบบที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อใช้ในการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม

ข้อ ๕. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอผู้บริหารท้องถิ่น ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันเดินทางกลับจากการฝึกอบรมถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๔๓ โดยเคร่งครัด ซึ่งรายงานผลดังกล่าวอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร หน่วยงานผู้จัด ระยะเวลาการฝึกอบรม สรุปเนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการศึกษาอบรม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา และนำความรู้ที่ได้ไปใช้พัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

๒.ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้านายรัฐวัฒน์ อีระอนิษฐ์ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักปลัด (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) และนางสาวณิษฐา พรหมพันธ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามคำสั่งที่ ๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งได้รับเนื้อหาการอบรมในครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

๒.๑ เนื้อหาการฝึกอบรม

๒.๑.๑ สาระสำคัญของการฝึกอบรม

(๑) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๐ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๖

มาตรา ๔ คำนิยาม

มาตรา ๕ รัฐมนตรีรักษาการตามพ.ร.บ.และออกตามกฎหมายกระทรวง

มาตรา ๖-๘ ก.บ.ท.(ให้มีกองทุน คณะกรรมการ การตั้งบ)

มาตรา ๙-๒๐ สิทธิในบำเหน็จบำนาญปกติ (๔ เหตุ)

/มาตรา ๒๑...

มาตรา ๒๑-๓๐ เวลาราชการและการนับเวลาราชการ

มาตรา ๓๑-๓๓ วิธีคำนวณบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๓๕-๔๖ บำเหน็จบำนาญพิเศษ

มาตรา ๔๖/๑ บำเหน็จดำรงชีพ

มาตรา ๔๗-๔๙ บำเหน็จตกทอด

มาตรา ๕๐ การพิจารณาสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

มาตรา ๕๒-๕๔ การเสียสิทธิรับบำนาญ

- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๔๒ อัตราเงินสมทบที่ต้องส่ง (ออกตามความใน พ.ร.บ.บำเหน็จบำนาญ พ.ศ.๒๕๐๐)

- กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๓

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๖

ข้อ ๔ นิยาม

ข้อ ๕ สำนักงาน ก.บ.ท. ตั้งอยู่ที่ สล.

ข้อ ๖ ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการ มีอำนาจตีความวินิจฉัย ยกเว้น

ข้อ ๗-๘ การตั้งงบประมาณและการนำส่งเงินสมทบ ก.บ.ท.

ข้อ ๙-๑๐ อำนาจหน้าที่ ก.บ.ท.

ข้อ ๑๑-๑๒ คณะอนุกรรมการดำเนินการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อ.บ.ท.) และอำนาจหน้าที่ของ อ.บ.ท.

ข้อ ๑๓ การประชุม ก.บ.ท.

ข้อ ๑๔ กำหนดเวลาการรายงานผู้เกษียณอายุ

ข้อ ๑๕ กำหนดให้ระบุในคำสั่งให้ออกจากราชการว่ามีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญด้วยเหตุใด

มาตราใด

ข้อ ๑๖ เอกสารที่ต้องยื่น พร้อมแบบขอรับบำเหน็จบำนาญ (อปท.ส่งจังหวัดภายใน ๑๕ วัน นับแต่รับเรื่อง)

ข้อ ๑๗ เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ

ข้อ ๑๘ เอกสารที่ต้องยื่นรับบำนาญพิเศษ(เอกสารตามข้อ ๑๗ บวก ๑๘)

ข้อ ๑๙ เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

ข้อ ๒๐ เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นตาย

ข้อ ๒๑ เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำนาญพิเศษกรณีข้าราชการส่วนท้องถิ่นออกจากราชการแล้ว ตาย (เอกสารตามข้อ ๑๙ บวก ๒๑)

ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติกรณีผู้รับบำนาญตาย

ข้อ ๒๓ เอกสารที่ต้องยื่นขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย

ข้อ ๒๔-๒๖ วิธีปฏิบัติในการสั่งจ่ายบำเหน็จบำนาญ

ข้อ ๒๗-๓๐ วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญ

ข้อ ๓๑ วิธีปฏิบัติในการขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ

ข้อ ๓๒ การเก็บหลักฐานการขอรับบำเหน็จบำนาญและหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๓๓-๓๗ การแสดงการดำรงชีวิตอยู่ของผู้รับบำนาญส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๓๘ การเปลี่ยนแปลงสถานที่รับบำนาญ

ข้อ ๓๙ เงินเพิ่มจากเงินบำนาญ

/ข้อ ๔๐ การหัก...

ข้อ ๔๐ การหักบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอดจากผู้ที่ได้รับสิทธิหรือไม่มีสิทธิ

ข้อ ๔๑ - การยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการ ยื่นแบบ บ.ท.๑๔ ต่ออปท.ต้นสังกัด

- วรรคสองกรณีการพ้นจากราชการเฉพาะเกษียณ ยื่นล่วงหน้า ๕ เดือน

ข้อ ๔๒ จัดทำงบเดือนแสดงการรับ-จ่าย เงินตามแบบ บ.ท.๑๕

ข้อ ๔๓ บรรดาแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับบำนาญของราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๒๒ (ฉบับแรกจนถึงปัจจุบัน ฉบับที่ ๑๗ พ.ศ.๒๕๖๒)

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๕

- ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับระยะเวลาในการคืนบำเหน็จข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อบริหารราชการต่อเนื่อง

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

(๒) ฝึกปฏิบัติแบบฝึกหัดความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ ตามโครงการฯ จำนวน ๑๕ ข้อ

(๓) ทำแบบทดสอบความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญ ตามโครงการฯ จำนวน ๒๕ ข้อ

เอกสารที่รับจากการฝึกอบรม

- เล่มเอกสารประกอบการบรรยายโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการผู้ปฏิบัติงานด้านบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จำนวน ๑ เล่ม

- เอกสาร (แก้ไขเพิ่มเติม) ของคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญฯ เอกสารประกอบการบรรยาย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จำนวน ๑ ชุด

- เล่มคู่มือบำเหน็จบำนาญ จำนวน ๑ เล่ม

- เอกสารโจทย์แบบฝึกหัด จำนวน ๑ ชุด

- แบบฝึกหัด จำนวน ๑ ชุด

- เฉลยแบบฝึกหัด จำนวน ๑ ชุด

- แบบทดสอบ จำนวน ๑ ชุด

๒.๒ ประโยชน์ที่รับจากการฝึกอบรม

๑) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบำเหน็จลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๓) สามารถคำนวณบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นและลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้

๔) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นเรื่องและแบบพิมพ์ต่างๆในการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๕) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นเรื่องและแบบพิมพ์ต่างๆในการขอรับบำเหน็จลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ การนำความรู้ที่ได้รับไปใช้พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่

- ๑) นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๒) นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับบำเหน็จลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๓) นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาถ่ายทอดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ๔) นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ บำเหน็จลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาถ่ายทอดให้ผู้ได้บังคับบัญชาทราบ
- ๕) นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ บำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชา
- ๖) นำความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับบำเหน็จลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชา

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การอบรมดังกล่าวบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เห็นควรจัดให้มีการดำเนินการรวบรวมความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขององค์กร และเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าของพนักงานส่วนท้องถิ่นในทุกตำแหน่ง ในรูปแบบของ “การจัดการความรู้” (KM) ในหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายฐิติวัฒน์ ธีระอกนิษฐ์)
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ความเห็น ปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล

ว่าที่ร้อยโท

(วรชัย วุฒิสารสกุล)
ปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล

(นายจักรภาพ เดชสุขพงษ์)

รองปลัดเทศบาลตำบลไชยมงคล

คำสั่งนายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล

(นายสมโภชน์ ปทุมประสิทธิ์)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยมงคล