



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัด โทร. ๐ ๓๗๕๔ ๑๒๓๙

ที่

-

วันที่

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง

รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรสิทธิสวัสดิการบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน ที่ ๒๙๗/๒๕๖๗ เรื่อง อนุมัติให้พนักงานส่วนตำบลเดินทางไปราชการ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน อนุมัติให้ตั้งนี้ นายธีรภูมิ ไชยตันเทือก ตำแหน่งรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน และ นางสาวฐิตาภรณ์ หินโชน ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล สำนักปลัด เข้ารับการอบรมหลักสูตร “สิทธิสวัสดิการบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น” ในรุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม โคโค่ บีช อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

บัดนี้การฝึกอบรมได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดดังที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

(นางสาวฐิตาภรณ์ หินโชน)

ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)

(นายวิทยา จิตคำภา)

หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็น ปลัด อบต.

(ลงชื่อ)

(นายธีรภูมิ ไชยตันเทือก)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

ความเห็น นายก อบต.

(ลงชื่อ)

(นางสาวขวัญเรือน ชาญชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบอน

## รายงานผลการฝึกอบรม

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการอบรม หลักสูตร สิทธิสวัสดิการบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๖ ตราขึ้นเพื่อกำหนดสิทธิประโยชน์ ด้านบำเหน็จ บำนาญ ให้แก่ข้าราชการส่วนท้องถิ่น และพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล นอกเหนือจากพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่นแล้ว ยังมีระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายบำเหน็จบำนาญอีกมากมาย ได้แก่ กฎกระทรวงกำหนดอัตราและวิธีการรับบำเหน็จดำรงชีพ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๖ ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการส่วนท้องถิ่นอีกด้วย หลังจากที่มีกฎหมายฉบับดังกล่าวข้างต้นแล้ว ทำให้สิทธิสวัสดิการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น มีสิทธิเช่นเดียวกันกับข้าราชการพลเรือน

การคิดบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เป็นเรื่องที่ละเอียดอ่อน มีระเบียบกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมากมาย ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการดังกล่าว จึงต้องรอบรู้ในลำดับขั้นตอน วิธีการคิด วันเวลาการทำงาน รวมถึง การคำนวณเงินต่าง ๆ มากมาย ดังนั้นเพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับกระบวนการทำงานด้านบำเหน็จบำนาญ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามลำดับขั้นตอน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงจัดทำโครงการฝึกอบรมเพิ่มศักยภาพการดำเนินการของผู้ปฏิบัติงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น ขึ้น

### ๑. โครงการดังกล่าว วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการหลักเกณฑ์ ระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวกับกับบำเหน็จบำนาญราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจในลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน ในการขอรับ บำเหน็จบำนาญ ราชการส่วนท้องถิ่นที่ถูกต้อง

๑.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหา วิชาการ หลักสูตร สาระสำคัญ การฝึกอบรม

วันที่หนึ่ง

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ลงทะเบียน รับคู่มือและเอกสาร

วันที่สอง

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน อปท.

- ระเบียบที่เบิกจ่าย
- วิธีการเบิกจ่าย
- วิธีการวางเบิกจ่าย (วางฎีกา)
- วิธีการจ่าย
- วิธีการทตรงจ่าย
- วิธีการยืมเงิน
- วิธีการใช้เงินสะสม
- วิธีการยืมเงินสะสม

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการการรักษาพยาบาล

๒. ค่ารักษาพยาบาล

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าเล่าเรียนบุตร

๔. วิธีการและแนวทางการเบิกจ่ายเงิน

- กรณีสถานศึกษาของทางราชการ
- กรณีสถานศึกษาของเอกชน
- อัตราการเบิกจ่าย

๕. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน
- วิธีการและแนวทางการเบิกจ่ายเงิน
- วิธีการหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๖. การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ และเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง
- วิธีการและแนวทางปฏิบัติการจ่าย
- วิธีการและแนวทางปฏิบัติการจ่าย กรณีจ่ายเงินในระหว่างปี
- วิธีการและแนวทางปฏิบัติการจ่าย กรณีการจ่ายเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ
- วิธีการและแนวทางปฏิบัติการกรณีมีคำพิพากษาของศาล

วันที่สาม

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

บรรยายความรู้ที่มา ระเบียบ สิทธิประโยชน์ หลักเกณฑ์  
เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ ข้าราชการ และพนักงานส่วนท้องถิ่น

- หลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญปกติ
- ประเภทของบำเหน็จปกติ
- เวลาราชการและการนับเวลาราชการปกติ
- การนับเวลาราชการทวีคูณ
- การนับเวลาราชการต่อเนื่องกรณีการกลับเข้ารับราชการใหม่
- การนับเวลา เพื่อกำหนดบำเหน็จ บำนาญ
- การคำนวณ บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ
- การคำนวณ ข้าราชการถ่ายโอน สัดส่วนการแบ่งจ่าย

เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

๑. ลำดับขั้นตอนการเกษียณอายุราชการ การดำเนินการ  
เกี่ยวกับขอบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ และพนักงานส่วน  
ท้องถิ่น พร้อมเอกสารไฟล์งานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ  
ทำงาน

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การให้พ้นราชการ
- การขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ
- การออกคำสั่งให้ได้รับ บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ
- การเบิกจ่าย บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ ฯลฯ

๒. ลำดับขั้นตอนการขอลาออกจากราชการของข้าราชการ และ  
พนักงานส่วนท้องถิ่น พร้อมเอกสารไฟล์งานตั้งแต่ต้นจนจบ  
กระบวนการทำงาน

- หลักเกณฑ์การออกจากราชการ
- การเสนอขอความเห็นชอบ ก.จังหวัด
- การคิดบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ กรณีลาออกจาก  
ราชการ
- การออกคำสั่งให้ได้รับ บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ
- การเบิกจ่าย บำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ

วันที่สี่

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ลำดับขั้นตอนการดำเนินการ เกี่ยวกับข้าราชการ พนักงานส่วน  
ท้องถิ่นเสียชีวิต พร้อมเอกสารไฟล์งานตั้งแต่ต้นจนจบ  
กระบวนการทำงาน

- หลักเกณฑ์การออกจากราชการ
- การยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ (เงินทำศพ ๓ เท่า)
- การยื่นแบบขอรับบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท
- การคิดบำเหน็จตกทอด กรณีเสียชีวิต
- การดำเนินการเกี่ยวกับส่งเอกสารขอรับบำเหน็จตกทอด ฯลฯ
- การเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน

บรรยายความรู้ที่มา ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับบำเหน็จ  
ลูกจ้างประจำ

- การนับเวลา บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน
- การคำนวณ บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน
- การคำนวณ ลูกจ้างประจำถ่ายโอน สัดส่วนการแบ่งจ่าย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

ลำดับขั้นตอนการดำเนินการบำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน  
ลูกจ้างประจำ

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
- การให้พ้นราชการ
- การขอรับบำเหน็จ บำนาญรายเดือน
- การออกคำสั่งให้ได้รับ บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน ฯลฯ
- การเบิกจ่าย บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน

### ๓. ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร หลักสูตร “สิทธิสวัสดิการบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ” ประโยชน์ที่ได้ ประกอบด้วย

#### ๓.๑ ประโยชน์ต่อตนเอง

สามารถปฏิบัติงานบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลง และรู้เท่าทันต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบการ ที่เปลี่ยนแปลง และนำมาใช้กับบุคลากรใน หน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงาน สิทธิสวัสดิการ บำเหน็จบำนาญของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น ใน สังกัด ได้เช่น

๓.๑.๑ ลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารเกี่ยวกับการลาออกจากราชการ

๓.๑.๒ ลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการ

๓.๑.๓ ลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายบำเหน็จตกทอด

#### ๓.๒ ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

จากเหตุผลประโยชน์จากการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับตัวเอง ในข้อ ๓.๑ ทำให้สะท้อนผลสำเร็จ ในด้านการบริหารงานบุคคล จากผู้ปฏิบัติงานไปเชื่อมโยง ถึงสำนักปลัด และระดับองค์กรคือ องค์กรบริหาร ส่วนตำบลหนองบอน กล่าวคือ องค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบอน มีผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่ มีความรู้ความสามารถ และเป็นแบบอย่างให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นได้ มีเอกสารด้านการบริหารงาน บุคคลที่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการทำงานด้านสิทธิสวัสดิการ ของข้าราชการ หรือ พนักงานส่วนท้องถิ่น การคิดคำนวณบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดแก่ทายาท บำเหน็จดำรงชีพ รวมถึง เงินอื่น ๆ ที่ถึงได้ตามกฎหมาย

## แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ความรู้ที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เรื่องงานบริหารงานบุคคล)

นำความรู้เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของหน่วยงาน เมื่อมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในส่วนของการบริหารงานบุคคล สามารถจัดการปัญหาและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบได้ แต่ทั้งนี้การแก้ไขปัญหาดังกล่าวอยู่ภายใต้หลักการของ ระเบียบ กฎหมาย ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถทำให้งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงานมีระบบ บุคลากรสามารถเรียนรู้เรื่องดังกล่าวร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เรื่องกฎหมายเกี่ยวกับงานบุคคล)

กฎหมายระเบียบที่งานบริหารงานบุคคลมีส่วนเกี่ยวข้อง มีมากมายหลายสาขาเนื่องจากว่าเป็นงานที่ต้องทำงานกระทบกับคนในองค์กร สิทธิสวัสดิการของคนส่วนใหญ่ ดังนั้นแล้วการนำระเบียบกฎหมายไปใช้ในงานบริหารงานบุคคล ต้องวิเคราะห์ที่สาเหตุของปัญหาเป็นหลักก่อน รวมถึงสามารถแก้ไขปัญหา และเสนอแนะการใช้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับบุคลากรในสังกัด และผู้บังคับบัญชาได้

### ๓. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณและธุรการ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทุกตำแหน่งงาน เนื่องจาก ในแต่วันแต่ละตำแหน่ง ต้องดำเนินการประสานงานกับตำแหน่งอื่น ส่วนราชการอื่น หน่วยงานอื่น และท้องถิ่นอื่น งานบริหารงานบุคคลด้วยเช่นกัน ล้วนเป็นงานที่ต้องทำเป็นกิจวัตรประจำวันดังเช่นตำแหน่งอื่น ๆ เช่นกัน มีการประสานงาน ทั้งทางวาจา ปฏิสัมพันธ์ และการทำหนังสือราชการ ดังนั้นแล้วเมื่อมีการจัดทำหนังสือราชการ จึงต้องมีงานสารบรรณและธุรการ มาเกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำคำสั่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การจัดทำแบบประเมิน การประชุม ฯลฯ โดยใช้หลักการงานสารบรรณและธุรการมาเกี่ยวเนื่องจากขั้นตอนตั้งแต่การทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับหนังสือ จัดทำหนังสือ การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือ และการทำลาย พร้อมทั้งสามารถให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือการพิมพ์หนังสือในงานที่เกี่ยวข้องในงานบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กับคนอื่นและผู้บังคับบัญชาได้

### ๔. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นหัวใจหลักที่เกี่ยวข้องกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร การที่จะบริหารจัดการงานบริหารงานบุคคลในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ยึดหลัก ๒ ประการ

๔.๑ ประการแรก คือ ศึกษาระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เป็นสิ่งสำคัญ เพราะ ในการดำเนินการใด ๆ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลต้องตอบคำถามได้ว่า ระเบียบกฎหมายใดให้อำนาจเราทำได้ เหตุใดต้องทำ ทำแล้วใครได้ประโยชน์ ทำแล้วกระทบกับใคร ใครเสียประโยชน์กระทบสิทธิใครบ้าง กล่าวโดยรวมคือ คนที่จะรับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องตื่นตัวอยู่ตลอดเวลา ต้องรู้จัก รู้ลึก รู้รอบ รู้หลักวิธีตอบคำถามให้ข้อเสนอแนะเมื่อคนใดคนหนึ่งในองค์กรเรามีข้อสงสัยและต้องมีใจเป็นกลางในการตอบคำถามเหล่านั้น

๔.๒ ประการที่สอง คือ การปฏิสัมพันธ์กับทุกคนในองค์กร ไม่เลือกชนชั้น ระดับตำแหน่ง หรือเลือกปฏิบัติบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เนื่องจากว่า คนในองค์กรมีทั้งผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง พี่ น้อง ญาติ ฯลฯ ดังนั้น กลุ่มคนเหล่านี้ จะมีที่พึ่งที่นำไว้วางใจได้ดีที่สุดคือ คนที่รับผิดชอบงานบริหารทรัพยากรบุคคลนั่นเอง ที่สามารถเป็นคนกลางให้พวกเขาเหล่านั้นได้ ดังนั้นการที่จะทำหน้าที่บริหารงานบุคคลได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพได้นั้น นักทรัพยากรบุคคลต้องปฏิสัมพันธ์ในทุก ๆ กลุ่ม ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อที่จะสามารถสร้างความไว้วางใจ และสุดท้ายกลุ่มคนเหล่านั้นก็สะท้อนปัญหาให้เราผู้ได้จริง ๆ เพื่อที่จะนำไปแก้ไขตรงจุดได้ในอนาคตระยะยาว

**ทักษะที่ได้ในการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ สามารถนำไปใช้งานในสายงานการเจ้าหน้าที่**

**๑. ทักษะในการสื่อสาร การนำเสนอและถ่ายทอดความรู้**

งานบริหารงานบุคคล เป็นงานที่เกี่ยวกับสิทธิสวัสดิการของคนในองค์กร กระทบ และมีความสัมพันธ์กับบุคลากรในสังกัด ทุกระดับ สายงาน ดังนั้นการสื่อสารในองค์กร จึงเป็นสิ่งสำคัญ โดยการสื่อสารกับบุคลากรในสังกัด จะต้องมีการรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ในบางครั้งเราจะเป็นผู้รับฟังปัญหาจากคนอื่น และในบางครั้งเราต้องเสนอแนะ แนวทาง หรือถ่ายทอดความรู้ให้บุคคลอื่น ๆ ทั้งในและนอกสังกัดให้เข้าใจ การสื่อสาร การนำเสนอ และการถ่ายทอดความรู้ในงานบริหารงานบุคคลจึงต้องใช้ความระมัดระวัง เข้าใจเขา เข้าใจเรา และมีความแม่นยำ ในระเบียบข้อบังคับ กฎหมายระเบียบงานบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี

**๒. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน**

งานบริหารงานบุคคล มีหลายงานที่ต้องทำในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะทำงาน เช่น คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงาน คณะกรรมการพิจารณาขึ้นเงินเดือนค่าจ้าง ค่าตอบแทนประจำปี คณะกรรมการประเมินค่างาน ฯลฯ ดังนั้นจะมีการประชุม การเขียนรายงานการประชุมและสรุปรายงานการประชุมอยู่เรื่อย ๆ ซึ่งโดยปกติ หากจะมองในหัวใจของงานบริหารงานบุคคลแล้วนั้น นักทรัพยากรบุคคลจะเป็นเลขา หรือเป็นผู้ช่วยเลขา ในงานดังกล่าว เนื่องจากต้องให้ข้อเสนอแนะ ชี้แจงในระเบียบกฎหมายงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่ละคณะจะสอบถาม และเมื่อสิ้นสุดการประชุม มีความจำเป็นต้องสรุป และเขียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการแต่ละคณะทราบว่า มติในที่ประชุม เห็นว่าอย่างไรบ้าง การใช้ทักษะในด้านนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งเนื่องจากว่า จะต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องที่ประชุม สรุปประเด็น หรือมติสำคัญของเรื่อง รวมถึงการใช้ภาษาในการเขียนรายงานการประชุมเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อทราบด้วย

**๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ**

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการทำงานต่าง ๆ มากมายในการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง บางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา ในบางครั้งต้องติดต่อสื่อสารกันด้วยสารสนเทศ และมีหลายครั้งที่ต้องติดต่อประสานงานโดยจำเป็นต้องมีและใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ คือ หนังสือราชการ ดังนั้น การเขียนหรือการร่างหนังสือราชการจึงเป็นทักษะและประสบการณ์ที่สำคัญ เพราะต้องใช้ คำ ข้อความ ภาษา เพื่อความเป็นระเบียบสละสลวยของสำนวนภาษาราชการ แล้วนำไปพิมพ์และบันทึกลงในกระดาษที่กำหนดของหนังสือแต่ละประเภท เช่น การจัดทำบันทึกแจ้งผู้บังคับบัญชา การพิมพ์คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับที่สูงขึ้น การพิมพ์ประกาศรับสมัครพนักงาน การตอบโต้หนังสือราชการกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อำเภอ จังหวัด ผู้นำชุมชน ฯลฯ

**๔. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในการนำความรู้และทักษะ จากความรู้ไปใช้งาน**

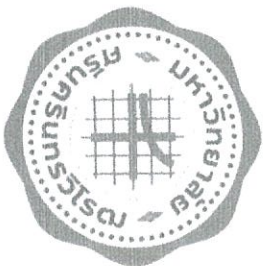
การบริหารทรัพยากรบุคคลในองค์กรบริหารส่วนตำบลหนองบอน หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุก ๆ ล้วนเป็นสิ่งที่ละเอียดอ่อน แต่สามารถพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้นได้ เมื่อข้าพเจ้าได้มาพิจารณาสิ่งที่จะเกิดประโยชน์ กับตัวเองและองค์กรจากหลักสูตรนี้แล้ว อาจมีปัญหาในทางปฏิบัติอยู่บ้าง

## ภาพประกอบการฝึกอบรม

หลักสูตร สิทธิสวัสดิการบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น  
ในรุ่นที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม โคโค่ บีช อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี







มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า  
**นายธีรวุฒิ ไชยตนเทือก**

สำเร็จการศึกษา

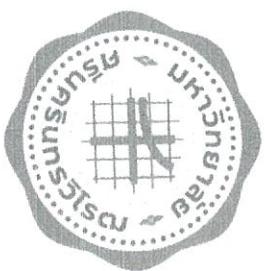
โครงการฝึกอบรม

สิทธิสวัสดิการบำเหน็จบำนาญข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๗

(อาจารย์ ดร.วิระนนท์ ตำนิงคุณ)  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



มหาวิทยาลัยสุรนครินทร์สุรินทร์  
ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

# นางสาวฐิติภรณ์ หินโพน

สำเร็จการศึกษา

## โครงการฝึกอบรม

### สิทธิศึกษิตการบำเพ็ญบำนาญวิชาการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๕ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

ในชั้นที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(อาจารย์ ดร.วิระนันท์ คำเมืองดี)  
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยสุรนครินทร์สุรินทร์