



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายกิจการสภา โทร. ๑๐๐๔

ที่ ขก ๕๒๐๑/๑๙๕๖ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการเข้ารับฝึกอบรม “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓”

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล


ตามคำสั่งเทศบาลนครขอนแก่น ที่ ๑๒๑๐/๒๕๖๖ เรื่องให้พนักงานเทศบาลเดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้อนุมัติให้ นายวงศ์วัฒน์ ทองป่อง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด สำนักปลัดเทศบาล เดินทางไปราชการเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมโครงการ “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓” ในระหว่างวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ สถานที่ฝึกอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น (คลองทก) อาคารหอประชุมอนุสรณ์ ๑๐๐ ปี มหาดไทย ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี นั้น


บัดนี้ การฝึกอบรมโครงการ “หลักสูตรเจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๕๓” ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรมฯ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรียน นายเทศมนตรี  
- เพื่อโปรดทราบ

(นายภาณุวิศ ชนะบุญ)  
รองปลัดเทศบาล ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดเทศบาลนครขอนแก่น


  
(นายวงศ์วัฒน์ ทองป่อง)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน


  
(นางสาวอุมรา โกศลสุรภูมิ)  
หัวหน้าฝ่าย กิจการสภา

เรียน ปลัดเทศบาล  
- เพื่อโปรดทราบ

(นายอดิศักดิ์ สมจิตต์)  
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

**สำเนาถูกต้อง**

  
(นายวงศ์วัฒน์ ทองป่อง)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ทราบ  
  
(นายมนตรี สิงหนุฒิกัทร)  
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
นายกเทศมนตรีนครขอนแก่น  
22 ส.ค. 2566

## รายวิชาที่ได้รับการฝึกอบรม

๑. เทคนิคการจัดทำคำบรรยายสรุป
๒. ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ
๓. การประเมินผลและสร้างตัวชี้วัดในการทำงาน
๔. ความรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายจัดตั้งและกฎหมายกระจายอำนาจ
๖. หลักการบริการประชาชนและพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
๗. ความรู้เกี่ยวกับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๘. การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง
๙. การสื่อสารยุคดิจิทัล
๑๐. การจัดภาพหรือกราฟิกเพื่อการสื่อสาร (Infographics) เบื้องต้น
๑๑. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. หลักการสื่อสารประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร
๑๓. ทักษะการประสานงาน การสื่อสาร การนำเสนอและการถ่ายทอดความรู้
๑๔. การสร้างทีมและการบริหารทีม (Team building)
๑๕. ความสามารถในการบริหารข้อมูลและการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในยุค Thailand ๔.๐ (Digital Literacy)
๑๖. เทคนิคการจัดประชุมและสัมมนา
๑๗. กฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ความรับผิดชอบละเมิด และข้อมูลข่าวสารของราชการ
๑๘. การบริหารงานบุคคลและความก้าวหน้า สิทธิประโยชน์ของข้าราชการองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๙. การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๒๐. การประกอบพิธีการและรัฐพิธี
๒๑. แนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
๒๒. การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น และการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น
๒๓. การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานธุรการ

## ศึกษาดูงานนอกสถานที่

1. ศูนย์การเรียนรู้ ๙ ตามพ่อ สานต่อความดี วิถีพอเพียง
2. โครงการบ้านนี้มีรัก ปลูกผักกินเอง ณ องค์การบริหารส่วนตำบลโคงธนู อ.เมืองลพบุรี จ.ลพบุรี
3. ขบวนการมีด ผลิตอย่างไร ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม  
ณ วิสาหกิจชุมชนมีดอรัญญิก ต.ท่าช้าง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา
4. โครงการโรงเรียนผู้สูงอายุ เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย  
ณ เทศบาลตำบลเชียงรากน้อย อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

สำเนาถูกต้อง



(นายวงศ์วัฒน์ ทองป่อง)  
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน