



ที่ ศศ.ช. ๙/๒๕๖๒

๒๙ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ปลัดกระทรวง/เลขาธิการ/อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/อธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้าฝึกอบรม จำนวนรวม ๓ หน้า ๒ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ จำนวน ๔ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร ๑๑๗ เจาะลึกพรบ.ความรับผิดทางละเมิด/ เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ค่าลงทะเบียน ๓,๐๐๐ บาท โดย อาจารย์กริช บัวทอง อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลคดีปกครอง สำนักความรับผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง	๕ ก.ค. ๖๒
หลักสูตร ๑๑๘ เทคนิคลดความเสี่ยงในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการ	๖-๗ ก.ค. ๖๒
หลักสูตร ๑๑๙ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกตามหลัก Gramma และศัพท์โดยใช้โปรแกรม Rangsang - Mind Map Solution (โหลดโปรแกรมฟรี/ให้นำโน้ตบุคมาด้วย) ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดย อาจารย์รังสรรค์ จันทรวีเศษ	๖-๗ ก.ค. ๖๒
หลักสูตร ๑๒๐ การใช้ Excel ในงานสำนักงาน และงานทั่วไป (ให้นำโน้ตบุคมาด้วย) ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดย อาจารย์ ดร.สาธิต กระเวนกิจ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากมหาวิทยาลัยของรัฐ	๖-๗ ก.ค. ๖๒
รับจัด OD หรือบรรยายเป็นการภายใน (In-house) ทุกหัวข้อและหลักสูตรอื่นๆ ที่หน่วยงานต้องการ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับชาติ (รศ.สุขุม นวลสกุล, อ.สุรวงศ์ วัฒนกุล, รศ.นิภา แก้วศรีงาม, ฯลฯ)	

หากสมัครหลายหลักสูตร หรือมาเป็นหมู่คณะ หรือจัดนอกสถานที่ สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็นกรณีพิเศษ สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ หรือดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.hpdcthailand.com หรือ line ID: @lgq3868b หรือโทร ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๘๗ ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนสามารถโอนหรือจ่ายหน้างานได้ และเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์



Line สอบถามข้อมูล



สมัครออนไลน์

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤตวิภพ เตชธรรมจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

มีด้านหลัง.../



**กำหนดการหลักสูตร ๑๑๗ เจาะลึกพรบ.ความรับผิดทางละเมิด/เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของ สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)**

วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ วิทยากรโดย อาจารย์กริช บัวทอง

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลคดีปกครอง สำนักความรับผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง

๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการป้องกันการทุจริตแห่งชาติ/สำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดทางละเมิด เพื่อลดความเสียหายให้กับภาครัฐ และ
ผู้ปฏิบัติงาน กรณีศึกษาตัวอย่าง

๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. พรบ.ความรับผิดทางละเมิดฯ และแนวปฏิบัติล่าสุดเพื่อการป้องกันและแก้ปัญหาทางการเงิน การคลัง
และการพัสดุ กรณีศึกษาการตั้งกรรมการและการสอบข้อเท็จจริง การทำสำนวนคดีละเมิด กรณีศึกษาตัวอย่าง

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๘ เทคนิคลดความเสี่ยงในการบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ

วันที่ ๖-๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ วิทยากรโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการ

วันแรก ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดทำสัญญา/ การขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือ
ข้อตกลง/การงดหรือลดค่าปรับ/การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/การแจ้งการเรียกค่าปรับ/ การสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ/ การ
คำนวณค่าปรับ

วันที่สอง ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการ ตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (รวมทั้งการเช่า)/ การ
ตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา/ การตรวจรับพัสดุในงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง/การบอกเลิกสัญญา/การรับ
และการคืนหลักประกันสัญญา/ หลักประกันการรับเงินล่วงหน้า/ หลักประกันผลงาน

**กำหนดการหลักสูตร ๑๑๙ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกตามหลัก Grammar และศัพท์
โดยใช้โปรแกรม Rangan -Mind Map Solution (โหลดโปรแกรมฟรี/ให้นำโน้ตบุคมาด้วย)**

วันที่ ๖-๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ วิทยากรโดย อาจารย์รังสันต์ จันทร์วิเศษ

วันแรก ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. Fundamental English Editing and Revision for daily writing by Rangan -Mind
Map Solution/ การใช้ Dictionaries ทั้ง ๓ ประเภทพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และพัฒนาการเขียน/Essential
Grammar for English editing and revision/ Sentence and Part of Speech Analysis

วันที่สอง ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. Process of Editing and Revision/ The use of Editing and Revision Checklist/
Practices Editing and Revision: Daily Life English Editing/ Grammar error editing/ Sentence level editing

กำหนดการหลักสูตร ๑๒๐ การใช้ Excel ในงานสำนักงาน และงานทั่วไป (ให้นำโน้ตบุคมาด้วย)

วันที่ ๖-๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒ วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.สาธิต กระเวณกิจ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากมหาวิทยาลัยของรัฐ

วันแรก ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล/การสร้างฐานข้อมูลโดยใช้ Excel/การดึงข้อมูลที่เป็น
Text File มาใช้งาน Excel/ การแปลงข้อมูลที่เป็น Report จาก Text File ให้เป็น Database Format อย่างรวดเร็ว/การ
ค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูลโดยใช้ Filter และ Advanced Filter/การสร้างรายงานแบ่งกลุ่ม กลุ่มข้อมูลแบบซ้ำซ้อนหลาย
ระดับ/เทคนิคในการจัดการกับฐานข้อมูลเพื่อให้ทำงานได้อย่างรวดเร็ว

วันที่สอง ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล/การเรียงลำดับข้อมูลแบบง่ายและแบบ
ซับซ้อน/การใช้ตัวคัดกรองแบบง่ายและซับซ้อน (Advance Filter) และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง/การประยุกต์ใช้เครื่องมือการคัด
กรองกับการคำนวณในระบบฐานข้อมูล/การสร้างรายงานสรุป (Subtotals) เพื่อวิเคราะห์ และจัดสร้างรายงานสำหรับระบบ
ฐานข้อมูล/การบริหารจัดการและวิเคราะห์กับข้อมูลโดยใช้ตารางไขว้ (Pivot Table)

หมายเหตุ เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. ทุกวันทุกหลักสูตรพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ทุกวันทุกหลักสูตรพักรับประทานอาหารกลางวัน กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

สมัครออนไลน์



Scan me

ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

สมัคร online ได้ที่ <http://highway.thegreenberry.com/newregister/>

หรือกรอกตามแบบฟอร์มนี้

๑. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
 รหัสหลักสูตรที่สมัคร..... วันที่..... ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
 รหัสหลักสูตรที่สมัคร..... วันที่..... ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....

๒. ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... E-mail Address.....
 รหัสหลักสูตรที่สมัคร..... วันที่..... ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
 รหัสหลักสูตรที่สมัคร..... วันที่..... ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....

(ในกรณีที่มีผู้ลงทะเบียนมากกว่า ๒ ท่านหรือลงมากกว่า ๒ หลักสูตร สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้และระบุรายละเอียดการสมัคร)
 หน่วยงานที่สังกัด.....
 ที่อยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....



HPDCCENTER
@lgq3868b

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ก่อนวันอบรม ๓ วัน ทาง line ID: @lgq3868b

หรือ email: hpdcenter@gmail.com หรือ สามารถจ่ายค่าลงทะเบียนหน้างานได้

๒. โอนเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บจก.ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล



บมจ.ธนาคารกรุงไทย
KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา

เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน

และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน พร้อมใบสมัคร ทางline ID: @lgq3868b

หรืออีเมล hpdcenter@gmail.com

๓. ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)

การรับประทานอาหาร () ทั่วไป () อื่นๆ (.....)

สำรองห้องราคา ๑,๔๐๐ บาท/คืน (เตียงใหญ่)..... ห้อง ผู้เข้าพัก.....คน จำนวน..... คืน เข้าพักวันที่..... ถึง
วันที่.....

สำรองห้องราคา ๑,๔๐๐ บาท/คืน (เตียงคู่)..... ห้อง ผู้เข้าพัก.....คน จำนวน..... คืน เข้าพักวันที่..... ถึง
วันที่.....

ชำระค่าที่พักพร้อมค่าลงทะเบียน ผู้จัดจะสำรองห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

โรงแรมเดอะพาลาซโซ (The Palazzo Bangkok) ๑๑๑ ซ.เนียมอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

๑๐๔๐๐ รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓

รวมค่าลงทะเบียน..... บาท ค่าที่พัก..... บาท

ส่งหลักฐานการโอนมาด้วยแล้ว

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ line ID: @lgq3868b

หรือที่ <https://www.hpdcthailand.com/>

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

