



บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
 เลขรับ-ส่งที่ กพท ๕๔๐/๖๓
 วันที่ ๒๘/๑/๖๓
 โทร ๒๒๑๕
 เวลา ๑๔.๐๘๖

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๑ ๒๒๑๕

ที่ สปค ๑๔๘๒ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓

ปส.ทก. ๕๓๘/๒๘ ม.ค.๖๓
 ๑๔.๑๔ น.
 พอ.ทก. ๕๑๖/๒๕๖๓
 กว. ๒๘ ม.ค.๖๓

เรื่อง เชิญชวนส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

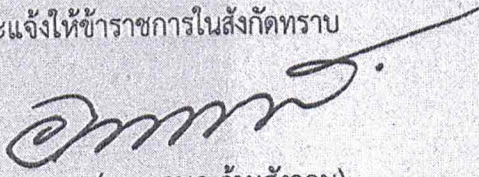
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง (ส่วนกลาง)

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล มีหนังสือที่ ศค.ช.๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ได้มีการจัดการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน ๔ หลักสูตร ณ โรงแรม ไฮ เรสซิเดนซ์ (Hi Residence Hotel) ๒๔๙ ถ.อโศกดินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ดังนี้

๑. หลักสูตร ๑๑๗ เจาะลึก พรบ. ความรับผิดทางละเมิด/ เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ค่าลงทะเบียน ๓,๐๐๐ บาท ในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
๒. หลักสูตร ๑๑๘ เทคนิคลดความเสี่ยงในการเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๓. หลักสูตร ๑๑๙ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกตามหลัก Grammar และศัพท์โดยใช้โปรแกรม Rangan - Mind Map Solution (โหลดโปรแกรมฟรี/ให้นำโน้ตบุคมาด้วย) ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ - ๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๔. หลักสูตร ๑๒๐ การใช้ Excel ในงานสำนักงาน และงานทั่วไป (นำโน้ตบุคที่มี excel version ๑๖ มาด้วย) ระหว่างวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์- ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานของท่านพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบ หากมีผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.hpdc Thailand.com หรือ line ID: @lgq๓๘๖๘๖ หรือ โทร ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙ ทั้งนี้ ข้าราชการและพนักงานของรัฐสามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

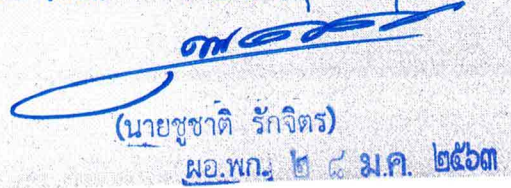
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ



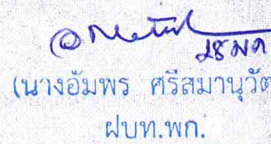
(นายเอนก ก้านสังวอน)
 ผส.บค.

เรียน ศคท.๑-๑๖ ลงป.ทก. สทป.ทก.
 และ ผบ.ท.ทก.

เพื่อทราบ หากมีผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ และ line ID ของต้น ทั้งนี้ขอให้ส่งใบสมัครไปที่ศูนย์โดยตรง หากได้รับบัตรคัดเลือกแล้ว กรุณาดังกล่าว ขอให้แจ้งรายชื่อพร้อมเอกสารสมัคร ส่งให้ ผบ.ท.ทก. ก่อนเข้ารับอบรม ๗ วันทำการ เพื่อรณรวม เสนอกรมอนุพีคิตตบุคคลต่อไป



(นายชูชาติ รักจิตร)
 ผอ.ทก. ๒๘ ม.ค. ๒๕๖๓


 (นางอัมพร ตรีสมานวิฑิต)
 ผบ.ท.ทก.



ที่ ศศ.ช. ๙/๒๕๖๓

๑๔ มกราคม ๒๕๖๓

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 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จำนวน
 ๔ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร ๑๑๗ เจาะลึก พรบ. ความรับผิดทางละเมิด/ เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ค่าลงทะเบียน ๓,๐๐๐ บาท โดย อาจารย์กริช บัวทอง อธิบดีผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลคดีปกครอง สำนักความรับผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง	๒๘ ก.พ. ๖๓
หลักสูตร ๑๑๘ เทคนิคลดความเสี่ยงในการเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการ	๒๙ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๖๓
หลักสูตร ๑๑๙ เทคนิคการใช้ภาษาอังกฤษให้ถูกตามหลัก Grammar และศัพท์โดยใช้โปรแกรม Rangan - Mind Map Solution (โหลดโปรแกรมฟรี/ให้นำโน้ตบุคมาด้วย) ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดย อาจารย์รังสันต์ จันทร์วิเศษ	๒๙ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๖๓
หลักสูตร ๑๒๐ การใช้ Excel ในงานสำนักงาน และงานทั่วไป (นำโน้ตบุคที่มี excel version ๑๖ มาด้วย) ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดย อาจารย์ ดร.สาธิต กระเวนกิจ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากมหาวิทยาลัยของรัฐ	๒๙ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๖๓
รับจัด OD หรือบรรยายเป็นการภายใน (In-house) ทุกหัวข้อและหลักสูตรอื่นๆ ที่หน่วยงานต้องการ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับชาติ (รศ.สุชุม นवलสกุล, อ.สุรวงศ์ วัฒนกุล, รศ.นิภา แก้วศรีงาม, ฯลฯ)	

หากสมัครหลายหลักสูตร หรือมาเป็นหมู่คณะ หรือจัดนอกสถานที่ สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็นกรณีพิเศษ
 สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรม ไฮ เรสซิเดนซ์ (Hi Residence Hotel) ๖๔๙ ถ.ไศโยคดินแดง
 แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร และใบสมัครเข้ารับการ
 ฝึกอบรมตามเอกสารแนบ หรือดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.hpdcthailand.com หรือ line ID: @lqg3868b
 หรือโทร ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙ ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนสามารถโอนหรือจ่ายหน้างานได้ และเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัด
 ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๔
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์



Line สอบถามข้อมูล



สมัครออนไลน์

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นายภฤตวิภพ เตชธรรมจินดา)
 ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

มีด้านหลัง.../



กำหนดการหลักสูตร ๑๑๗ เจาะลึก พรบ. ความรับผิดทางละเมิด/เรื่องต้องรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติของ สำนักงานคณะกรรมการ
ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช.) และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

วันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๖๓ วิทยากรโดย อาจารย์กริช บัวทอง

อดีตผู้อำนวยการกลุ่มงานวิเคราะห์และประเมินผลคดีปกครอง สำนักความรับผิดทางแพ่ง กรมบัญชีกลาง

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

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

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๘ เทคนิคลดความเสี่ยงในการเขียน TOR และการตรวจรับพัสดุ

วันที่ ๒๙ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ วิทยากรโดย อาจารย์ณัฐชนน ศิริพงษ์สุรภา ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการ

วันแรก ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การจัดทำ TOR ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ตรงกับความต้องการ และลดปัญหาการอุทธรณ์หรือ
ร้องเรียนข้อควรระวังในการจัดทำราคากลางและการเผยแพร่ราคากลาง

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

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

วันที่ ๒๙ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ วิทยากรโดย อาจารย์รังสันต์ จันทร์วิเศษ

วันแรก ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. Fundamental English Editing and Revision for daily writing by Rangsan -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 (ให้นำโน้ตบุคที่ติดตั้ง excel version ๑๖ มาด้วย)

วันที่ ๒๙ ก.พ. - ๑ มี.ค. ๒๕๖๓ วิทยากรโดย อาจารย์ ดร.สาธิต กระเวณกิจ ผู้ทรงคุณวุฒิ จากมหาวิทยาลัยของรัฐ

วันแรก ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน Excel/ การจัดข้อมูลกับแผ่นงาน ในเซลล์และตามเงื่อนไข/
การจัดเรียง การตรึงแนว การแยก และการกรองข้อมูล/ การสร้างสูตรคำนวณและการอ้างอิงเซลล์/ การสร้างฟังก์ชันและการ
ใช้ฟังก์ชันการคำนวณที่ใช้งานบ่อย/ การใช้ฟังก์ชัน IF แบบเงื่อนไขเดียวและหลายเงื่อนไข/ การใช้ฟังก์ชันในการค้นหาด้วย
VLOOKUP และการป้องกันสูตรงาน/ การนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศด้วยกราฟประเภทต่าง ๆ

วันที่สอง ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การสร้างและประยุกต์ใช้คำสั่งเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล/ การสร้างรายงานสรุป (Subtotals)
เพื่อวิเคราะห์และจัดสร้างรายงานสำหรับระบบฐานข้อมูล/การสร้าง Query และการนำข้อมูลภายนอกเข้า Excel/ การเตรียม
ข้อมูลเพื่อทำ Pivot Table / การออกแบบและการจัดกลุ่มใน Pivot table /การบริหารจัดการและวิเคราะห์กับข้อมูลโดย
การใช้ตารางไพลอท (Pivot Table)/ การสร้าง Dashboard

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

สมัครออนไลน์



ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม 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.....

การรับสมัครและชำระค่าลงทะเบียน

๑. ส่งใบสมัครและหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียน ก่อนวันอบรม ๓ วัน ทาง line ID: @lgq3868b
 หรือ email: hpdcenter@gmail.com หรือ สามารถจ่ายค่าลงทะเบียนหน้างานได้
๒. โอนเงินผ่าน บัญชีออมทรัพย์ ชื่อ บจก.ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล



ธนาคารกรุงไทย
 KHAO JUNG BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

ธนาคารกรุงไทย สาขา ถนนศรีอยุธยา
 เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้ชัดเจน
 และโปรดส่งหลักฐานการโอนเงิน พร้อมใบสมัคร ทางline ID: @lgq3868b
 หรืออีเมล hpdcenter@gmail.com

๓. ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)

HPDCCENTER
 @lgq3868b



การรับประทานอาหาร () ทั่วไป () อื่นๆ (.....)
 สำรองห้องราคา ๑,๒๐๐ บาท/คืน (เตียงใหญ่).....ห้อง ผู้เข้าพัก.....คน จำนวน.....คืน เข้าพักวันที่.....ถึง
 วันที่.....

สำรองห้องราคา ๑,๒๐๐ บาท/คืน (เตียงคู่).....ห้อง ผู้เข้าพัก.....คน จำนวน.....คืน เข้าพักวันที่.....ถึง
 วันที่.....

ชำระค่าที่พักพร้อมค่าลงทะเบียน ผู้จัดจะสำรองห้องพัก พร้อมอาหารเช้า

โรงแรม ไฮ เรสซิเดนซ์ (Hi Residence Hotel) ๖๔๙ ถ.โศภิตินแดง แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

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

ส่งหลักฐานการโอนมาด้วยแล้ว

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๙๘-๒๔๕๐๐๙๙ line ID: @lgq3868b

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

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....