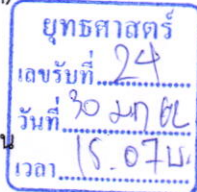
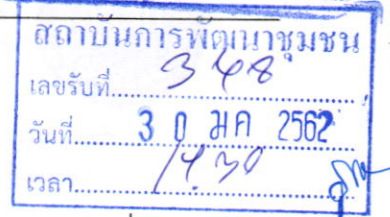


วิกรม



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER
๕๘/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐
โทร ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗, e-mail: hpdccenter@gmail.com
www.hpdcthailand.com Line ID: @lgq3868b



ที่ ศค.ช. ๔/๒๕๖๒

๑๔ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
เรียน ปลัดกระทรวง/เลขาธิการ/อธิบดี/ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น/อธิการบดี/
คณบดี/ผู้อำนวยการ/กรรมการผู้จัดการ/หัวหน้าหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตร ตารางการฝึกอบรม และใบสมัครเข้าฝึกอบรม จำนวนรวม ๔ หน้า ๓ แผ่น

ด้วยศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๒ จำนวน
๔ หลักสูตร ดังนี้

หลักสูตร ๑๐๘ การแก้ปัญหาลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากหน่วยงานราชการ	๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๒
หลักสูตร ๑๑๔ การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดยอาจารย์ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ และคณะ	๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๒
หลักสูตร ๑๑๕ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งความร่วมมือ ค่าลงทะเบียน ๔,๘๐๐ บาท โดยอาจารย์สุรวงศ์ วัฒนกุล และอาจารย์ยุมินทร์ มีชันหมาก	๓๐-๓๑ มี.ค. ๖๒
หลักสูตร ๑๑๖ การจัดการงบประมาณตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (พ.ร.บ.ใหม่) ค่าลงทะเบียน ๓๐๐๐ บาท โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณและกฎหมายจากสำนักงบประมาณ	๒๙ มี.ค. ๖๒
รับจัด OD walk rally หรือบรรยายเป็นการภายใน (In-house) ทุกหัวข้อและหลักสูตรอื่นๆที่หน่วยงานต้องการ โดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับชาติ (รศ.สุชุม นวลสกุล, อ.สุรวงศ์ วัฒนกุล, ดร.ศักดิ์ดา วัชรธรรม ฯลฯ)	

หากสมัครหลายหลักสูตร หรือมาเป็นหมู่คณะ หรือจัดนอกสถานที่ สามารถติดต่อรับส่วนลดได้เป็นกรณี
พิเศษ สถานที่จัดการฝึกอบรม ทุกหลักสูตรจัดที่ โรงแรมเดอะพาลาสโซ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วย
ขวาง กรุงเทพมหานคร พร้อมนี้ได้ส่งรายละเอียดหลักสูตร และใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามเอกสารแนบ หรือ
ดาวน์โหลดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.hpdcthailand.com หรือ line ID: @lgq3868b หรือโทร ๐๙๘-๒๔๙๐๐๙๙,
๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ ทั้งนี้ ค่าลงทะเบียนสามารถโอนหรือจ่ายหน้างานได้ และเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๕๙ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ



Line สอบถามข้อมูล



สมัครออนไลน์

(นายกฤตวิภพ เตชธรรมจินดา)
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

- ☒ กลุ่มงานยุทธศาสตร์
☐ วิทยาลัยฯ
☐ กลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฯ
☐ กลุ่มงานจัดการความรู้
☐ กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา
☐ ศูนย์วิทยบริการ
☐ ฝ่ายอำนวยการ

มีด้านหลัง...



ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล | HUMAN PERFORMANCE DEVELOPMENT CENTER
๕๕/๑๐๔ หมู่ ๕ ตำบลลาดสวาย อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๕๐
โทร ๐๙-๒๔๙๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๑๗๗๗, e-mail: hpdccenter@gmail.com
www.hpdcthailand.com Line ID: @lgq3868b

๒

กำหนดการหลักสูตร ๑๐๘ การแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ โดย อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานราชการและมีความเชี่ยวชาญ

- วันแรก** ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลักการ/แนวคิด/ขั้นตอนของการแก้ปัญหา ลดความเสี่ยงการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ เทคนิคการทำ TOR ที่ครอบคลุม และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดการร้องเรียน เทคนิคการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข กรณีศึกษา เทคนิคการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขระหว่างการบริหารสัญญา
- วันที่สอง** ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เทคนิคการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข เทคนิคการควบคุมงานอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข กรณีศึกษา การตรวจสอบการบริหารพัสดุ กรณีศึกษา ฝึกปฏิบัติการ

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๔ การเขียนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ
๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ โดย อาจารย์ ชรินทร์ ปิ่นสุวรรณ/อาจารย์ จุฬารักษ์ จรรย์มณี

- วันแรก** ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ประเภทของหนังสือประสานงานภาษาอังกฤษ รูปแบบองค์ประกอบ และหลักการเขียนหนังสือประเภทต่างๆ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือ ตามรูปแบบองค์ประกอบของหนังสือประเภทต่างๆ ส่วนงานภาษาที่เหมาะสม หนังสือประสานงานประเภทต่างๆ การเขียนหนังสือเชิญ หนังสือสอบถามข้อมูลหรือให้ข้อมูล พร้อมตัวอย่าง ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือเชิญ หนังสือสอบถามข้อมูล
- วันที่สอง** ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. การเขียนหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี ขึ้นชมฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือตอบรับหรือปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี ขึ้นชม การเขียนหนังสือแสดงความขอบคุณ แสดงความเสียใจฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือแสดงความขอบคุณ แสดงความเสียใจ

กำหนดการหลักสูตร ๑๑๑ เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ การแก้ปัญหาและการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ
๓๐-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ โดย อาจารย์ สุรวงศ์ วัฒนกุล และอาจารย์ ภูมินทร์ มีขันหมาก

- วันแรก** ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หัวใจกับจิตวิญญาณการให้ความร่วมมือเชิงรุก ยกระดับความสำเร็จในชีวิตด้วยสติปรัจิตอาสา การสร้างแรงจูงใจให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร อุปมาขจัดกับดักการให้ความร่วมมือในองค์กร การคิดเชิงบวกสร้างสรรคิทำงานมีประสิทธิภาพ เคล็ดลับปลูกฝังไลฟ์สไตล์จุดโดนใจที่แตกต่าง จิตวิทยาการสื่อสารให้ผู้มาติดต่อได้ความพึงพอใจ ศิลปะการปรับบุคลิกให้มีเสน่ห์ในการเข้าสังคม
- วันที่สอง** ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เทคนิคการสร้างแรงจูงใจให้ตนเองและผู้อื่น การสร้างสัมพันธภาพที่ดีในการทำงาน การสร้างแรงจูงใจของปัจเจกบุคคล ความสามารถในการสื่อสาร ความผูกพันต่อองค์กร จิตสำนึกองค์กร การสร้างวินัย และคุณธรรมในการทำงาน สร้างทัศนคติที่ดี จิตสำนึกในการทำงาน และจงรักภักดีต่อองค์กร เทคนิคสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน การคิดและทำเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

หลักสูตร ๑๑๖ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (พ.ร.บ.ใหม่)
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณและกฎหมายจากสำนักงานงบประมาณ

- วันเดียว** ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หลักการ และสาระสำคัญ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ สรุปประเด็นความแตกต่างระหว่างพระราชบัญญัติฉบับ ๒๕๐๒ และฉบับ ๒๕๖๑ ข้อควรตระหนักในการจัดการงบประมาณและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ตามกระบวนการภายใต้ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข

หมายเหตุ ทุกวัน-ทุกหลักสูตร พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ และ ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.

ทุกวัน-ทุกหลักสูตร พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

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

สมัครออนไลน์



Scan me

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
๒. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....E-mail Address.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
รหัสหลักสูตรที่สมัคร.....วันที่.....ค่าลงทะเบียนที่ชำระ.....
(ในกรณีที่ผู้ลงทะเบียนมากกว่า ๒ ท่านหรือลงมากกว่า ๒ หลักสูตร สามารถแนบเอกสารเพิ่มเติมได้และระบุรายละเอียดการสมัคร)
หน่วยงานที่สังกัด.....
ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
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 สาขา ถนนศรีอยุธยา
เลขที่บัญชี ๐๑๓-๐-๒๘๗๑๖-๔

เมื่อโอนเงินแล้วและกรุณาเขียนรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ชื่อหน่วยงานและชื่อหลักสูตรในใบโอนเงินให้

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

๓. ออกใบเสร็จในนาม ชื่อและที่อยู่ หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)

การรับประทานอาหาร () ทวีไป () อื่นๆ (.....)
สำรองห้องพักเดี่ยวราคา ๑๔๐๐ บาท/คืน (เตียงเดี่ยว)ห้อง จำนวน.....คืน เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....
สำรองห้องพักคู่ราคา ๑๔๐๐ บาทต่อคืน (เตียงคู่)ห้อง จำนวน.....คืน เข้าพักวันที่.....ถึงวันที่.....
ชำระค่าที่พักพร้อมค่าลงทะเบียน ผู้จัดจะสำรองห้องพัก พร้อมอาหารเช้า
โรงแรมเดอะพาลาสโซ (The Palazzo Bangkok) ๑๑๑ ซ.นิยามอุทิศ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
๑๐๔๐๐ รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ประตู ๓
รวมค่าลงทะเบียน.....บาท ค่าที่พัก.....บาท
☐ ส่งหลักฐานการโอนมาด้วยแล้ว
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโทร ๐๙๘-๒๔๔๐๐๙๙, ๐๒-๐๗๗๑๗๘๗ line ID: @lgq3868b
หรือที่ <http://www.hpdcthailand.com/>

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....



HPDCCENTER
@lgq3868b

