

## ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะถูกคุ้มครองตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การกรอกข้อมูลของท่านบนเอกสารนี้ เป็นความยินยอมของท่าน หากท่านไม่ประสงค์ให้ข้อมูลให้เว้นว่างไว้ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังจะใช้ข้อมูลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์ในการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เท่านั้นและจะไม่นำข้อมูลของท่านไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นยกเว้นได้รับความยินยอมจากท่าน

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... อายุ ..... ปี  
 ภาษาอังกฤษ (Mr. Mrs. Miss) .....  
 e-mail: ..... เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... LineID.....  
 สถานที่ทำงาน .....
๒. ปัจจุบันเป็น  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างชั่วคราว  
 ในสังกัดกระทรวงการคลัง ตำแหน่ง .....
- กลุ่ม/ฝ่าย/งาน..... สำนัก/ส่วน/ศูนย์.....  
 กรม/สำนักงาน ..... กระทรวง ..... โทรศัพท์ .....
- สถานที่ตั้ง .....
๓. ปัจจุบันท่านใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานหรือไม่  
 เป็นประจำ  กำลังจะใช้  ไม่เคยใช้  ใช้เป็นบางครั้ง
๔. ลักษณะงานที่ทำกับเครื่องคอมพิวเตอร์ / โปรแกรมที่ใช้.....
๕. เคยเข้ารับการอบรม/ศึกษาวิชาการด้านคอมพิวเตอร์มาบ้างหรือไม่  
 เคย  ไม่เคย
๖. ถ้าเคยโปรดระบุวิชาที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเคยศึกษา และสถานที่เข้ารับการฝึกอบรม  
 .....
๗. หลักสูตรวิชาที่เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้  
 (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในหลักสูตรวิชาที่ต้องการอบรมลงในช่องเลือกหลักสูตร)

เลือกหลักสูตร	ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อหลักสูตร	วันที่
	๑.	MS๖๗๐๑	InfoGraphic Media & Presentation ด้วย powerpoint	๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	๒.	NW๖๗๐๑	การบริหารความเสี่ยงด้านความปลอดภัยบนโลกออนไลน์	๗-๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	๓.	AC๖๗๐๑	การบริหารจัดการงานด้วย ClickUp	๑๓-๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	๔.	AC๖๗๐๒	เรียนรู้ AWS Cloud เบื้องต้น	๒๐-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗



เลือกหลักสูตร	ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อหลักสูตร	วันที่
	๕.	MS๖๗๐๒	Azure for Beginner	๒๓-๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	๖.	DS๖๗๐๑	การออกแบบ Service Design Blueprint ด้วย Draw.io	๒๗-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗
	๗.	AC๖๗๐๓	เปลี่ยนโฉมองค์กรเข้าสู่ยุค Digital ด้วย MindMeister	๔-๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
	๘.	AC๖๗๐๔	Line Chatbot ด้วย Dialogflow	๑๐-๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗
	๙.	AC๖๗๐๕	ทำงานกันเป็นทีมด้วย Asana	๑๗-๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
	๑๐.	AC๖๗๐๖	การสร้าง Dashboard เพื่อนำเสนอข้อมูลด้วย Power BI	๒๔-๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๗
	๑๑.	MS๖๗๐๓	Microsoft Excel กับการทำงานด้านข้อมูล	๑-๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗
	๑๒.	MS๖๗๐๔	PowerPoint Smart & Techniques	๕-๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
	๑๓.	MS๖๗๐๕	Word Smart & Techniques	๗-๘ สิงหาคม ๒๕๖๗
	๑๔.	MS๖๗๐๖	Excel Smart & Techniques	๑๓-๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗
	๑๕.	AC๖๗๐๗	Project Management	๑๕-๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗
	๑๖.	DS๖๗๐๒	Infographics with Canva	๑๙-๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗
	๑๗.	DS๖๗๐๓	ถ่ายภาพและแต่งภาพแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน	๒๑-๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗
	๑๘.	DS๖๗๐๔	ตัดต่อวิดีโอแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน	๒๖-๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗
	๑๙.	AC๖๗๐๘	ถ่ายทอดสดออนไลน์ด้วย OBS	๒๙-๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

**หมายเหตุ**

- ๑) ฝึกอบรม ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๒๐๒ กรมสรรพสามิต ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
- ๒) สามารถตรวจสอบผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <http://www.mof.go.th/th/home> >> สถานีข่าวกระทรวง >> ข่าวฝึกอบรม >> อบรมคอมพิวเตอร์

๘. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม .....

.....

.....

**ผู้รับรอง**

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

**ผู้สมัคร**

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....



## หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร ระดับหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า
๒. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือเสนอ ปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร
๓. ผู้สมัครจะเลือกสมัครหลักสูตรวิชาใด จะต้องมีความสัมพันธ์ตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
๔. การขอยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษร จากหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสัมพันธ์ตามข้อ ๒ - ๓ ด้วย
๕. ผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม โปรดเข้าห้องฝึกอบรมตรงตามกำหนดเวลาด้วย
๖. ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ไม่ขาดการอบรมหรือขาดการทดสอบในหลักสูตรที่กระทรวงการคลังจัดขึ้น ยกเว้นหน่วยงานต้นสังกัดได้มีหนังสือแจ้งขอยกเลิก หรือหนังสือชี้แจงเหตุผลอันสมควรเป็นลายลักษณ์ อักษร

## การประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่ฝึกอบรมและ จะต้องผ่านการทดสอบ/วัดผล ในหลักสูตรวิชานั้นๆ จึงจะผ่านการฝึกอบรมเมื่อจบหลักสูตร
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรม จะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่างการดำเนินการ ฝึกอบรมจะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
๓. ในกรณีที่มิทราบการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องหนังสือรับรองจาก หน่วยงานต้นสังกัด
๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลาทุกครั้ง

ติดต่อสอบถาม : โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๕๐๖, ๓๕๐๙, ๓๒๑๓, ๓๓๑๖

E-mail : pawena.k@mof.go.th

