

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.	AC๖๖๐๐๐๑	Powerful Report & Dashboard with Power BI Desktop	๑๕-๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖
	๒.	AC๖๖๐๐๐๒	Cloud based services	๑๘-๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖
	๓.	AC๖๖๐๐๐๓	ปรับเปลี่ยนกราฟได้ตามใจด้วย Power BI Charticator	๒๒-๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
	๔.	AC๖๖๐๐๐๔	Analyzing Data and Visual Report with Microsoft Power BI	๒๔-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖



เลือกหลักสูตร	ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อหลักสูตร	วันที่
	๕.	AC๖๖๐๐๐๕	สร้างแอปแบบไม่จ้อโค้ด ด้วย Power Apps	๒๙-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖
	๖.	MS๖๖๐๐๐๑	Microsoft Excel กับการทำงานด้านข้อมูล	๓๑ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖
	๗.	MS๖๖๐๐๐๒	Excel Smart & Techniques	๖-๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
	๘.	MS๖๖๐๐๐๓	Word Smart & Techniques	๘-๙ มิถุนายน ๒๕๖๖
	๙.	DS๖๖๐๐๐๑	InfoGraphic Media & Presentation ด้วย powerpoint	๑๒-๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
	๑๐.	AC๖๖๐๐๐๖	เรียนรู้การสร้าง Data Visualization ด้วย Google Data Studio	๑๔-๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖
	๑๑.	PG๖๖๐๐๐๑	Web Application Security and Secure Coding	๑๙-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖
	๑๒.	MS๖๖๐๐๐๔	PowerPoint Smart & Techniques	๒๖-๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖
	๑๓.	AC๖๖๐๐๐๗	AI & Chat Bot	๒๘-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
	๑๔.	PG๖๖๐๐๐๒	พัฒนา Web App ด้วย Angular	๓-๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๑๕.	DB๖๖๐๐๐๑	พัฒนา Big Data ด้วย MongoDB	๑๐-๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๑๖.	PG๖๖๐๐๐๓	พัฒนา Mobile App ด้วย Flutter	๑๗-๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๑๗.	WB๖๖๐๐๐๑	ออกแบบ UI/UX Mobile App และ Website ด้วย Figma	๒๔-๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖
	๑๘.	DS๖๖๐๐๐๒	Infographics with Canva	๓-๔ สิงหาคม ๒๕๖๖
	๑๙.	DS๖๖๐๐๐๓	ถ่ายภาพและแต่งภาพแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน	๗-๙ สิงหาคม ๒๕๖๖
	๒๐.	DS๖๖๐๐๐๔	ตัดต่อวิดีโอแบบมืออาชีพด้วยสมาร์ทโฟน	๑๕-๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ ณ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๒ ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ ๒๐๔ กรมสรรพสามิต ถนนนครไชยศรี แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

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 จะต้องมีความสอดคล้องตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
๔. การขอยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษร จากหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสอดคล้องตามข้อ 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. ในกรณีที่มิราชการเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องหนังสือรับรองจาก หน่วยงานต้นสังกัด
๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลาทุกครั้ง

ติดต่อสอบถาม : โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๒๑๒, ๓๕๐๙, ๓๒๑๓, ๓๓๑๖ โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๗๙๐

