

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. เคยเข้ารับการอบรม/ศึกษาวิชาการด้านคอมพิวเตอร์มาบ้างหรือไม่
 เคย ไม่เคย
๔. ถ้าเคยโปรดระบุวิชาที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเคยศึกษา และสถานที่เข้ารับการฝึกอบรม
.....
.....
๕. หลักสูตรวิชาที่เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้
(กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในหลักสูตรวิชาที่ต้องการอบรมลงในช่องเลือกหลักสูตร)

เลือกหลักสูตร	ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อหลักสูตร	วันที่
	๑.	MS๖๙๐๒	Microsoft Excel Tips & Tricks รุ่น ๑	๓๐ มีนาคม - ๑ เมษายน ๒๕๖๙
	๒.	WB๖๙๐๑	สร้างเว็บไซต์ด้วย AI	๗ - ๙ เมษายน ๒๕๖๙
	๓.	MS๖๙๐๓	Excel new function ยกระดับการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยฟังก์ชันใหม่	๒๐ - ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙
	๔.	DS๖๙๐๓	สร้างสรรค์งาน Infographic ด้วย AI รุ่น ๑	๕ - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	๕.	MS๖๙๐๔	Excel กับการทำงานด้านข้อมูล รุ่น ๑	๑๒ - ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	๖.	AC๖๙๐๑	สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย AI	๑๘ - ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙
	๗.	DS๖๙๐๔	สร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ด้วย AI รุ่น ๑	๘ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙
	๘.	MS๖๙๐๕	Microsoft Excel Tips & Tricks รุ่น ๒	๑๕ - ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙
	๙.	AC๖๙๐๒	สร้าง Workflow อัจฉริยะด้วยปัญญาประดิษฐ์	๒๙ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙



เลือกหลักสูตร	ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อหลักสูตร	วันที่
	๑๐.	DS๖๙๐๕	สร้างสรรค์งาน Infographic ด้วย AI รุ่น ๒	๖ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙
	๑๑.	MS๖๙๐๖	Excel กับการทำงานด้านข้อมูล รุ่น ๒	๑๓ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๙
	๑๒.	AC๖๙๐๓	เทคนิคการดึงประสิทธิภาพ AI เพื่อเพิ่มคุณภาพผลงาน	๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙
	๑๓.	DS๖๙๐๖	สร้างสรรค์สื่อออนไลน์ ด้วย AI รุ่น ๒	๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๙
	๑๔.	AC๖๙๐๔	ยกระดับประสิทธิภาพการทำงานด้วยปัญญาประดิษฐ์ (AI Automation)	๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙
	๑๕.	AC๖๙๐๕	พัฒนาโซลูชัน AI อัจฉริยะบน Google Cloud	๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙
	๑๖.	PG๖๙๐๑	สร้าง Web Application AI	๓๑ สิงหาคม - ๔ กันยายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ

- 1) ฝึกอบรม ณ อาคาร ๑๕๐ ปี กระทรวงการคลัง ชั้น ๑๖ ห้องฝึกอบรม ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐
- 2) สามารถตรวจสอบผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมได้ที่ <http://www.mof.go.th/th/home> >> ข่าวประชาสัมพันธ์ >> ข่าวฝึกอบรม >> อบรมคอมพิวเตอร์

๖. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

.....

.....

ผู้รับรอง

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ผู้สมัคร

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร ระดับหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า
๒. ผู้สมัครต้องได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด และหน่วยงานต้นสังกัดมีหนังสือเสนอปลัดกระทรวงการคลัง แสดงความประสงค์ขอส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมใบสมัคร
๓. ผู้สมัครจะเลือกสมัครหลักสูตรวิชาใด จะต้องมีความสัมพันธ์ตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
๔. การขอยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็น ลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความสัมพันธ์ตามข้อ ๒ - ๓ ด้วย
๕. ผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม โปรดเข้าห้องฝึกอบรมตรงตามกำหนดเวลาด้วย
๖. ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ไม่ขาดการอบรมหรือขาดการทดสอบในหลักสูตรที่กระทรวงการคลังจัดขึ้น ยกเว้นหน่วยงานต้นสังกัดได้มีหนังสือแจ้งขอยกเลิก หรือหนังสือชี้แจงเหตุผลอันสมควรเป็นลายลักษณ์อักษร

การประเมินผล

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวิชาต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่ฝึกอบรมและจะต้องผ่านการทดสอบ /วัดผลในหลักสูตรวิชานั้น ๆ จึงจะผ่านการฝึกอบรมเมื่อจบหลักสูตร
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมาเข้ารับการฝึกอบรมช้ากว่าเวลาที่กำหนดได้ไม่เกิน ๓๐ นาที ถ้าเกิน ๓๐ นาที ในวันแรกของการเปิดการฝึกอบรมจะถือว่าสละสิทธิ์ และถ้าเกิน ๓๐ นาที ในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมจะถือว่าขาดเรียนในวันนั้น
๓. ในกรณีที่มิอาจเข้าร่วมงานไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ในวันหนึ่งวันใด จะต้องหนังสือรับรองจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีกิจธุระจำเป็น หรือป่วยไม่อาจเข้ารับการฝึกอบรมได้ ให้ยื่นใบลาทุกครั้ง

ติดต่อสอบถาม : โทร. ๐ ๒๑๒๖ ๕๙๐๐ ต่อ ๓๐๒๐๐, ๒๘๓๗๑, ๓๐๒๐๑, ๓๐๒๐๓
 E-mail : paweena.k@mof.go.th

