



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนผลิตกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๕๑๙, ๕๕๔๖
ที่ ทส ๑๖๐๘.๔/๓๓๕ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

ส่วนผลิตกล้าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๙๓๔ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ

๒. สำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๙๙๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขอเชิญข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่
เว็บไซต์ส่วนผลิตกล้าไม้ <https://www.forest.go.th/nursery/>

(นายวรุฒม์ สิริกิม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



บันทึกข้อความ

๑๖๗๗
วันที่ ๒๖ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา.....

รับที่ 2499
วันที่ 26 ก.พ. 2569
เวลา.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ น/๕๐
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา.....

ส่วนราชการ ส่วนนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑๑.๕๑๗๒-๓.๓๖๒๘
ที่ ทส.๑๖๐๑๓/ว. ๕๓๕๕ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือ.....

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

- หนังสือกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ สร ๐๖๕๒/ว ๒๓๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน หรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา
- หนังสือสำนักงานราชบัณฑิตยสภา ที่ รก ๐๐๐๑/๑๗๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://edoc.froest.go.th/docci/docindex.html> และ <https://www.forest.go.th/person/>

เวียน

(นางสาวปริญญ์นันท์ เมืองแสน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนข้าราชการ
๒๖ ก.พ. ๒๕๖๙

นางสาวอิสรา วิสุวานิชย์
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางสาวอิสรา วิสุวานิชย์) ชลากร
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

คุณหญิงศิริ - เวชเนย/คุณ

(นางสาวชรัญญา ศิริบุรณ์)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
เลขที่ 750
วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๕



ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 1994
วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา.....

ที่ สธ ๐๖๕๒/ว ๒๓๕

ถึง กระทรวง และกรมต่าง ๆ

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัย
วิทยาศาสตร์สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา โดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดเผยแพร่ข่าวการรับโอนข้าราชการครั้งนี้ ให้ข้าราชการ
ในสังกัดทราบโดยทั่วกันด้วย จะเป็นพระคุณ



ส่ง สบค (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายเผด็จ พวงจำปา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๕ ก.พ. ๒๕๖๕

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ส.ศ.หญิง
(วิมล ไชยศิริทิพย์เนติ)
ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕

นางสุนิสา สิริรัตน์

(นางสาวสุนิสา สิริรัตน์)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการ
๒๓ ก.พ. ๒๕๖๕

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๒๕๔๑ ๕๒๓๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@dmsc.mail.go.th



ประกาศกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ มาดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะรับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติที่ต้องการ

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น

๓. การยื่นเอกสารแสดงความจำนงขอโอน

ให้ส่งใบขอโอนได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถยื่นด้วยตนเอง ในวันเวลาราชการ หรือยื่นทางไปรษณีย์ ดังนี้

๓.๑ ยื่นใบขอโอนด้วยตนเองที่งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข อาคาร ๑ ชั้น ๓ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๓.๒ ยื่นใบขอโอนทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของงานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข อาคาร ๑ ชั้น ๓ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ เลขที่ ๘๘๘/๗ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ วงเล็บมุมซอง "ส่งใบขอโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ" โดยให้ถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมที่เว็บไซต์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ <http://www.dmsc.moph.go.th> คลิกที่หัวข้อ ข่าวประกาศของหน่วยงาน สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๕๑ ๐๐๐๐ ต่อ ๕๕๒๑๖, ๕๕๖๕๕ หรือ ๐๘ ๗๒๕๘ ๕๑๕๑, ๐๙ ๒๗๔๔ ๖๘๘๖

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่น

ให้ส่งใบขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์พร้อมหลักฐานประกอบการโอน อย่างละ ๑ ฉบับ (สำเนาหลักฐานการโอนทุกฉบับให้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อและวันเดือนปีกำกับของสำเนาเอกสารนั้น) ได้แก่

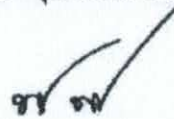
- ๔.๑ ใบขอโอน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรองการโอน
- ๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๔ สำเนา ก.พ. ๗
- ๔.๕ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาวุฒิการศึกษา
- ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อนามสกุล (ถ้ามี)

๕. วิธีการคัดเลือก...

๕. วิธีการคัดเลือก

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สาธารณสุข จะคัดเลือกจาก ผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณา จากใบอนุญาต ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และอาจมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม (หากมีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม จะแจ้งวัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบภายหลัง)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพิเชฐ บัญญัติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์



กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
Department of Medical Sciences

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบขอโอนมารับราชการสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการ

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

๑. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

วุฒิ.....สาขา.....

สำเร็จจาก..... และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรม

และได้รับวุฒิปดแพทย์ทาง.....ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

จำนวน.....ชุด

๒. ข้าพเจ้าเริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเป็นเวลาราชการ.....ปี.....เดือน

ขณะนี้รับราชการเป็นข้าราชการ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....ฝ่าย.....กอง/ศูนย์/สำนัก.....

กรม.....กระทรวง.....จังหวัด.....

เงินเดือน.....บาท มีถือ.....อีเมล.....

๓. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอโอนมารับราชการสังกัดกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ในตำแหน่ง

.....ระดับ.....

กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย.....

๔. ข้าพเจ้ามีเหตุผลในการขอโอนครั้งนี้ คือ.....

.....

และได้แนบหลักฐานประกอบเหตุผลมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว จำนวน.....ฉบับ

๕. หากตำแหน่งที่เข้ารับโอนข้าพเจ้าเป็นตำแหน่งที่มีอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าได้รับอยู่ใน

ปัจจุบัน ข้าพเจ้ายินดีที่จะรับเงินเดือนขั้นที่มีอยู่ของตำแหน่งที่จะรับโอนไปก่อนจนกว่ากรมบัญชีกลางจะสั่ง

พอกอัตราให้

๖. กรณีที่ ก.พ. อนุมัติให้รับโอนในระดับ และอัตราเงินเดือนต่ำกว่าที่ได้รับอยู่เดิม ข้าพเจ้า

(ให้ขีดเครื่องหมายใน ที่ต้องการ)

ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ ไม่ประสงค์ที่จะโอนมารับราชการ

๗. การโอนครั้งนี้ข้าพเจ้า (ให้ขีดเครื่องหมาย / ใน ที่ต้องการ)

๗.๑ เงินค่าขนย้ายครอบครัว ขอเบิก ไม่ขอเบิก

๗.๒ เงินค่าพาหนะเดินทาง ขอเบิก ไม่ขอเบิก

๗.๓ เงินค่าเบี้ยเลี้ยง ขอเบิก ไม่ขอเบิก

๗.๔ เงินค่าเช่าบ้าน ขอเบิก ไม่ขอเบิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอโอน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....
ระดับ.....(ส่วนราชการ).....
เป็นผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด ขอรับรองว่า
เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่บกพร่องทางศีลธรรม และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในหน้าที่การงานดี
มีความสนใจ และอุตสาหะในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับรอง

...../...../.....

- หมายเหตุ**
๑. กรณีขอโอนติดตามคู่สมรส ให้แนบหลักฐานที่แสดงว่าคู่สมรสมีภูมิลำเนา หรือปฏิบัติงานอยู่ในจังหวัด ที่ขอโอนไป
 ๒. กรณีขอโอนกลับภูมิลำเนาเดิม ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านภูมิลำเนาเดิม
 ๓. กรณีขอโอนเพื่อดูแลบิดา มารดา หรือ บุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบิดา มารดา หรือบุตร และใบรับรองแพทย์ ในกรณีที่บิดา มารดา หรือ มีโรคประจำตัว
 ๔. หลักฐานอื่นๆ เช่นสำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ ๗๗๕
วันที่ ๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา.....

ห้องอธิบดีกรมป่าไม้
เลขที่รับ ๗๕๒
วันที่ 18/2/๖๕
เวลา ๙:๒๒

กรมป่าไม้
เลขที่รับ 5902
อส ก.พ. ๒๕๖๕
วันที่ 10.23 น



ส่วนราชการบรรณารักษ์
เลขที่รับ 753
วันที่ ๒๓ ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา.....

ที่ รก ๐๐๐๑/๑๗๙
ถึง กระทรวงและกรมต่าง ๆ

ด้วยสำนักงานราชบัณฑิตยสภา มีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้มีความประสงค์จะ สมัครขอโอนสามารถยื่นแบบแสดงความจำนงเพื่อขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานราชบัณฑิตยสภา พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการขอโอนตามที่สำนักงานราชบัณฑิตยสภา กำหนด ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดตาม OR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับโอนฯ ให้ข้าราชการในสังกัดของ ท่านทราบโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง



①
เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายเนติฯ ทรงจำเน่า)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๗ ก.พ. ๒๕๖๕

②
นายนิกร สิริโรจนานนท์
อธิบดีกรมป่าไม้
18 ก.พ. 2569

สำนักงานเลขานุการกรม
ฝ่ายบริหารงานบุคคล
โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๑๗๒๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@orst.go.th



ประกาศรับโอน

แบบขอโอน

③ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ส.ค.ค.ป.อ.
(นาย ไร่ฟ้า สิริโรจนานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๒๐ ก.พ. ๒๕๖๕

④ สก สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายเนติฯ ทรงจำเน่า)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
๑๗ ก.พ. ๒๕๖๕

นางปณตศิริ วิเศษ

นางปณตศิริ วิเศษ
นักบริหารบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๗ ก.พ. ๒๕๖๕



ประกาศสำนักงานราชบัณฑิตยสภา
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานราชบัณฑิตยสภา มีความประสงค์รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภท
ทั่วไป มารับราชการสังกัดสำนักงานราชบัณฑิตยสภา โดยมีรายละเอียดตำแหน่งที่รับโอน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติงานหรือระดับชำนาญงาน งานการเงิน
และบัญชี ฝ่ายบริหารงานคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานราชบัณฑิตยสภา จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราเงินเดือน

รับอัตราเงินเดือนไม่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้ขอโอนดำรงตำแหน่งอยู่เดิม ทั้งนี้ ตามบัญชี
อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๑.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือ
อยู่ในระหว่างสอบสวนเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา

๓.๑.๓ ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณี
ลาศึกษาต่อ

๓.๑.๔ ต้องไม่อยู่ระหว่างประเมินผลงานเพื่อเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน
ระดับที่สูงขึ้น

๓.๑.๕ เป็นผู้มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันที โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการ
ต้นสังกัด

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ เป็นผู้มีความรู้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ.
กำหนด

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเดียวกันกับที่ประสงค์จะยื่นคำร้อง
ขอโอนหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งดังกล่าว

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

๔.๑ หนังสือแสดงความจำนงขอโอนมารับราชการในสังกัดสำนักงานราชบัณฑิตยสภา พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำร้องขอโอน)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (บัตรข้าราชการ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนรับรอง "สำเนาถูกต้อง" พร้อมทั้งลงชื่อและวันที่กำกับในเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

๕.๑ สมัครด้วยตนเอง

ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบแสดงความจำนงขอโอน พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในรูปแบบไฟล์ .pdf ได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ montip.n@orst.go.th หรือยื่นด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โซนซี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในวันเวลาราชการ

๕.๒ สมัครทางไปรษณีย์

ผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนส่งเอกสารและหลักฐานตามข้อ ๔ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไปยังฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ โซนซี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับรับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารการสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา (เขียนมุมของด้านขวาล่างว่า "ยื่นโอน")

๕.๓ ผู้ประสงค์ขอโอนจะต้องรับรองตนเองว่า มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอโอน ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอโอนในภายหลังแล้วปรากฏว่า มีข้อความหรือเอกสารหลักฐานใดไม่ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการขอโอนครั้งนี้ และจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

/๕.๔ ผู้สนใจ...

๕.๔ ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานราชบัณฑิตยสภา โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๑ ๑๗๒๒

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานราชบัณฑิตยสภาจะดำเนินการคัดเลือกโดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และผลงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งสำนักงานราชบัณฑิตยสภาจะแจ้งผู้มีความประสงค์จะสมัครขอโอนให้ทราบในภายหลัง

๗. เงื่อนไขการรับโอน

๗.๑ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา จะรับโอนข้าราชการให้มาดำรงตำแหน่งในระดับเดิม หรือเทียบเท่าระดับเดิม

๗.๒ สำนักงานราชบัณฑิตยสภา ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอนผู้มีความประสงค์ขอโอน หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือเมื่อสำนักงานราชบัณฑิตยสภาได้คัดเลือกฯ และทาบตามการขอรับโอนไปที่ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น แต่ส่วนราชการต้นสังกัดดังกล่าว ชัดข้อง หรือไม่ชัดเจน แต่ไม่สามารถตอบรับการโอนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุภฤกษ์ ภู่งศ์ศักดิ์)

เลขาธิการราชบัณฑิตยสภา



แบบคำร้องขอโอน



บันทึกข้อความ

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๑๖๙๓
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รับที่ 2560
วันที่ 27 ก.พ. 2569
เวลา

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐-๒๕๖๑-๘๒๙๒.๓.๓๑.๕๑๐๕
ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๙๙๑ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification)

- เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 - ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
 - ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 - ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
 - ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
 - ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
 - ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 - ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
 - ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๓๖๕๓
วันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ที่ ARIT ๒๕๖๙/๐๕๖-๑๓๐ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง ขออนุญาตข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification) มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/docdir/docindex.html> และ <https://new.forest.go.th/person/circular/>

เรียน

(นางสาวปริยานันท์ เมืองแสน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนวิชาการ
๒๗ ก.พ. ๒๕๖๙

นางสาวอิสราวิญญู ชลากร
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางสาวอิสราวิญญู ชลากร)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

คุณฉวีณศิริ
-ดำเนินคดี

(นางสาวสรวิญญา ศิริบุญม)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

ส่วนการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 2137
 วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘
 เวลา



ARIT Company Limited

1023 MS Siam Tower, 8th FL, Rama 3 Rd, Chong Nonsi, Yannewa, Bangkok 10120

กรมน้ำไม่
 รับที่ 6851
 วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘
 เวลา 10:30 น.

ที่ ARIT ๒๕๖๗/๐๔๖-๑๑๐

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด

เลขที่ ๑๐๒๓ อาคารเอ็มเอส สยาม ชั้น ๘

ถนนพระราม ๓ แขวงช่องนนทรี

เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน
 เลขที่รับ 100
 วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘
 เวลา

เรื่อง ขอบเชิญข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification)

เนื่องด้วย บริษัท เออาร์ไอที จำกัด ในฐานะตัวแทนการบริหาร และจัดการส่งเสริมมาตรฐานด้านไอที ระดับสากล ในประเทศไทย โดยได้รับการแต่งตั้งจาก Certiport Inc. ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้เป็นศูนย์ทดสอบมาตรฐานระดับสากล และกำกับดูแลการจัดสอบด้าน Digital Literacy ด้วยข้อสอบ IC3 Digital Literacy Certification เครื่องมือที่ตอบสนองโจทย์ การสร้างมาตรฐานทักษะด้านไอที สำหรับพลเมืองในยุคดิจิทัล ที่สามารถนำมาใช้รับรองความรู้ ความสามารถ ในการใช้งาน คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

ในการนี้ บริษัท เออาร์ไอที จำกัด ได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาทักษะด้านการใช้ Digital Literacy ให้กับข้าราชการในหน่วยงานภาครัฐ โดยมีเนื้อหาการฝึกอบรม ที่มุ่งเน้นการใช้ทักษะ อาทิ ด้านฮาร์ดแวร์ ด้านซอฟต์แวร์ ส่วนวิจรูป การใช้งานอินเทอร์เน็ต รวมถึงจริยธรรมในการใช้งานด้านไอที ในโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ ได้รับรองวัตถุประสงค์ของโครงการ "ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPSS)" ของสำนักงาน ก.พ. โดยได้กำหนดการจัดอบรมและสอบประเมินทักษะ ในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ จำนวน ๒ รุ่น ดังนี้ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ และ รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

ในการนี้ บริษัท เออาร์ไอที จำกัด จึงขอเรียนเชิญท่านได้พิจารณาข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมพร้อมสอบ ประเมินความรู้ ทางด้าน Digital Literacy ทั่วมาตรฐานสากล IC3 Digital Literacy ดังกล่าว โดยสามารถส่งข้าราชการเข้าร่วม การฝึกอบรมและประเมินทักษะ โดยมุ่งเน้นกลุ่มข้าราชการที่เตรียมพร้อม เข้าสู่กลุ่มกำลังคนคุณภาพเนื่องจากเป็นกลุ่มที่มีความ จำเป็นในการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล เพื่อเตรียมความพร้อมในการสรรหา และคัดเลือกเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่ม กำลังคนคุณภาพ เช่น ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HIPPSS) สุดท้ายนี้ ทางบริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการตอบรับจาก หน่วยงานของท่าน ในการเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

ส.ต.อ.หญิง

(วิศดา โสฬสพิทักษ์สันติ) หน้าที่ประธานงาน

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ฯ ประทับทอง

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘ โทร ๐๒๕๖๒๐๖๖-๐๒๕๖๒๐๖๖

ส่ง สมก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(Signature)

(นายเผด็จ พวงจำปา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)

(นายอรเทพ มงคลวาที)

ผู้จัดการทั่วไป

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด

- คุณ วนธิ

(Signature)

(นายอนุพงษ์ แก้วรัตนา)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘

CERTIPOINT



Pearson

CompTIA



EDSY.



โครงการจัดการประเมินสมรรถนะความสามารถด้านดิจิทัลเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

หลักสูตร : ฝึกอบรมพร้อมสอบด้านดิจิทัล ด้วย IC3 DIGITAL LITERACY CERTIFICATION

IC3 Digital Literacy Certification คือ ประกาศนียบัตรรับรองความรู้ ความสามารถ และการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ประกอบด้วย ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ ด้านโปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป และด้านเครือข่าย กับอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน ซึ่งเป็นทักษะที่มีความจำเป็น และเป็นพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ประกาศนียบัตร IC3 ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นประกาศนียบัตรพื้นฐานสู่การสอบใบประกาศนียบัตรเฉพาะด้านในระดับสูงต่อไป

หลักสูตรนี้มุ่งเน้นเรื่องการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน ให้มีทักษะ ความชำนาญการใช้งานเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะส่งผลให้เกิดมาตรฐาน และคุณภาพของการทำงานที่ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้หลังจากที่ได้รับความรู้แล้วจะมีการจัดประเมินผลด้วยระบบทดสอบที่เป็น Computer Base หากผ่านเกณฑ์ตามมาตรฐานสากล ก็จะได้รับประกาศนียบัตรมาตรฐานสำหรับผู้ใ้โอที (Digital Literacy)

ค่าลงทะเบียนอบรม

๔,๗๐๐ บาทต่อท่าน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว)

หมายเหตุ : ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเป็นราคาสำหรับจัดอบรมรูปแบบออนไซต์และออนไลน์

ระยะเวลา ๒ วัน (๐๙:๐๐ - ๑๖:๐๐ น.) ๖ ชั่วโมงต่อวันรวมทั้งสิ้น ๑๒ ชั่วโมง

เว็บไซต์ลงทะเบียน <https://arit.co.th/hipps/>

วันที่ ๑: ความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Computing Fundamentals)

๐๘:๓๐ - ๐๙:๐๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙:๐๐ - ๑๐:๓๐ น.

แนะนำหลักสูตร

แนะนำตัวอย่างหน้าจอการสอบ และวิธีทำข้อสอบ

ผู้อบรมลงทะเบียนสอบ

ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่

- ชนิดของอุปกรณ์ และระบบปฏิบัติการ
- การเชื่อมต่อเครือข่าย และความปลอดภัย
- การสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ

๑๐:๓๐ - ๑๑:๓๐ น.

ศึกษาระบบงาน

๑๐:๕๕ - ๑๒:๐๐ น.

ความรู้เกี่ยวกับฮาร์ดแวร์

- ชนิดของอุปกรณ์
- เครื่องข่ายแบบมีสาย-ไร้สาย
- อินเทอร์เน็ต

ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการ
- การจัดการแฟ้มข้อมูล

การสำรองข้อมูล

- การแบ่งปันไฟล์
- ระบบคอมพิวเตอร์คลาวด์

๑๒:๐๐ - ๑๒:๓๐ น.

พักกลางวันและรับประทานอาหารกลางวัน

๑๓:๐๐ - ๑๔:๓๐ น.

ระบบรักษาความปลอดภัย

- การกำหนดสภาพแวดล้อมใหม่
- การเปลี่ยนเบราว์เซอร์สไลด์
- การกำหนดสไลด์ต้นแบบกำหนดเอง
- เคล็ดลับการนำเสนอ

แนะนำแอปพลิเคชัน Access 2016

- ตารางข้อมูล
- โครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูล
- แบบสอบถามข้อมูล
- รายงาน

ตัวอย่างข้อสอบภาคปฏิบัติ

สำหรับระดับกลาง

๑๙:๓๐ - ๑๙:๔๕ น.

๑๙:๐๐ - ๑๙:๐๐ น.

ประเมินทักษะ คือการทดสอบวัดความรู้การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

(ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

สิ่งที่คุณจะได้รับ

- เอกสารประกอบการอบรม (รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)
- สิทธิ์ในการสอบ IC3 Digital Literacy Certification (Computing Fundamental and Key Application) จำนวน ๒ ข้อสอบต่อท่าน
- อาหารว่าง ๒ มื้อต่อท่าน ต่อวัน
- อาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อต่อวัน
- ฟรีค่าบริการห้องพัก จำนวน ๘ คืนโดยเฉลี่ย

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเงินบัญชี ซึ่งบัญชีธนาคารใดก็ได้ สามารถเลือกชำระได้ดังนี้

- ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ สาขาเจริญนคร
เลขที่บัญชี ๐๒๔-๒-๒๕๒๑๑-๗
- ธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขา สาขา
เลขที่บัญชี ๐๕๔-๒-๘๗๓๑๑๖-๗
- ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขา ศาลเจ้า
เลขที่บัญชี ๑๕๑-๔-๑๖๑๑๑๑-๗

เงื่อนไขการผ่านการอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

ผู้เข้ารับการอบรม มีระยะเวลาอบรมไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง และ ๒๐ ชั่วโมงระยะเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับใบประกาศนียบัตรเข้าร่วมการจัดอบรมในครั้งนี้ และผู้เข้ารับการอบรมที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานทั้ง ๒ ด้าน จะได้รับประกาศนียบัตรมาตรฐานสากลสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Digital Literacy) ในรูปแบบ Digital Cert.

- ซอฟต์แวร์ Anti-Virus
- ไฟร์วอลล์ (Firewall)
- การใช้งานระบบอีคอมเมิร์ซอย่างปลอดภัย

ตัวอย่างข้อสอบภาคปฏิบัติ

๑๕:๓๐ - ๑๖:๐๐ น.

๑๕:๐๐ - ๑๖:๐๐ น.

สิ่งที่จะต้องทำ

ประเมินทักษะด้วยชุดข้อสอบวัดความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์ (Computing Fundamentals)

(ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

วันที่ ๒: การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

๐๘:๓๐ - ๐๙:๐๐ น.

๐๙:๐๐ - ๑๐:๓๐ น.

ลงทะเบียน

การใช้งานพื้นฐานบนระบบปฏิบัติการ Windows

การใช้งานพื้นฐานโปรแกรมสำนักงาน

การใช้แอปพลิเคชัน Word ๒๐๑๖

- การสร้างและจัดการเอกสาร
- การจัดรูปแบบข้อความ
- การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร
- การแทรกภาพจากไฟล์
- การแทรกลำดับ

๑๐:๓๐ - ๑๑:๐๐ น.

๑๐:๓๐ - ๑๑:๐๐ น.

ใช้โปรแกรมสำนักงาน

การใช้แอปพลิเคชัน Word ๒๐๑๖ (ต่อ)

- การจัดรูปแบบเอกสาร
- การพิมพ์เอกสาร
- การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- การจำกัดความแก้ไข

การใช้แอปพลิเคชัน Excel ๒๐๑๖

- การจัดการข้อมูลในตาราง
- การใช้สูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

๑๑:๐๐ - ๑๑:๓๐ น.

๑๑:๐๐ - ๑๑:๓๐ น.

สิ่งที่จะต้องทำ

การใช้แอปพลิเคชัน Excel ๒๐๑๖ (ต่อ)

- การกรองข้อมูล
- การเรียงลำดับ
- การกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย

การใช้แอปพลิเคชัน PowerPoint ๒๐๑๖

- การสร้าง และจัดการงานนำเสนอ
- การทำงานกับข้อความบนสไลด์
- การทำงานกับสไลด์
- การแทรกภาพ