



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐๓๖-๓๔๗-๔๙๙

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/๐๑๒๒๐ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง...ขอเชิญข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification)...

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง
ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๙๙๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม
ทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification) โดยได้กำหนดการจัดอบรมและสอบประเมินทักษะ
ในรูปแบบออนไซต์และออนไลน์ จำนวน ๒ รุ่น ดังนี้ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ และรุ่นที่ ๒
ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม
ได้ทาง QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือฉบับดังกล่าวนี้

(นายวุฒิชัย โสมวิภาต)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
 เลขที่ ๓๓๕๑
 วันที่ 2 ส.ค. 2569
 10.04

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒.๓ ต่อ ๕๑๑๕
 ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๙ ๙ ๑ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification)

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

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่ 1403
 วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๙
 เวลา 15.04

ส่วนอำนวยการ
 เลขที่ 1637
 วันที่ ๙ มี.ค. ๒๕๖๙
 เวลา

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ที่ ARIT ๒๕๖๙/๐๔๖-๑๓๐ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification) มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://new.forest.go.th/person/circular/>

(นายแพทย์ เสงี่ยมกุล) (นายแพทย์/นางชีพ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

-คุณอรวิภา
 -นวิ ๙๕๖

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- 4 มี.ค. 2569

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนการอนุญาต

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายการเงินและบัญชี

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เฉนิษฐา พรหมทันใจ) "No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

เรียน ผอ.สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

สำนักบริหารกลาง มีหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๙๙๑ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง ขอเชิญข้าราชการ เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification) โดยได้กำหนดการจัดอบรมและสอบ ประเมินทักษะในรูปแบบออนไลน์และออนไลน์ จำนวน ๒ รุ่น ดังนี้ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ และรุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทาง QR Code ที่ ปรากฏท้ายหนังสือฉบับดังกล่าวนี้

ส่วนอำนวยการเห็นควรแจ้งเวียนส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ ทุกศูนย์เพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

อังฉวีชาติ

(นางสาวอังฉวีชาติ วิสุทธิยา)
เจ้าพนักงานธุรการ

อุไรวง

(นางสาวอรวรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางสาวรินทรจตุรา ชีรภักดิ์ธรรม)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ส่วนการเจ้าหน้าที่
 เลขที่รับ 2137
 วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
 เวลา 10:30 น.



ARIT Company Limited

1023 ARIT Siam Tower, 8th Fl, Rama 3 Rd, Chong Nonsi, Yannawa, Bangkok 10120

กรมป่าไม้
 วันที่ 6851
 วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
 เวลา 10:30 น.

ที่ ARIT ๒๕๖๔/๐๔๖-๑๓๐

บริษัท เออาร์ไอที จำกัด
 เลขที่ ๑๐๒๓ อาคารเอ็มเอส สยาม ชั้น ๘
 ถนนพระราม ๓ แขวงช่องนนทรี
 เขตยานนาวา กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน
 เลขที่รับ 100
 วันที่ ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔
 เวลา

เรื่อง ขอเชิญข้าราชการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification)
 เรียน อธิบดีกรมป่าไม้
 สิ่งที่มาด้วย 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 เครื่องมือที่ตอบโจทย์ การสร้างมาตรฐานทักษะด้านไอที สำหรับพลเมืองในยุคดิจิทัล ที่สามารถนำมาใช้รับรองความรู้ ความสามารถ ในการใช้งาน คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

ในการนี้ บริษัท เออาร์ไอที จำกัด ได้จัดให้มีโครงการฝึกอบรมทักษะด้านดิจิทัล (IC3 Digital Literacy Certification) โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาทักษะด้านการใช้ Digital Literacy ให้กับข้าราชการในหน่วยงานภาครัฐ โดยมีเนื้อหาการฝึกอบรม ที่มุ่งเน้นการใช้ทักษะ อาทิ ด้านฮาร์ดแวร์ ด้านซอฟต์แวร์สำเร็จรูป การใช้งานอินเทอร์เน็ต รวมถึงจริยธรรมในการใช้งานด้านไอที ในโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ ได้รับรองวัตถุประสงค์ของโครงการ "ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (HPPPS)" ของสำนักงาน ก.พ. โดยได้กำหนดการจัดอบรมและสอบประเมินทักษะ ในรูปแบบออนไลน์และออนไลน์ จำนวน ๒ รุ่น ดังนี้ รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๒ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๔ และ รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๖ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

(วิชา โสฬสพิทักษ์สันติ) หัวหน้าประสานงาน
 ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ฯ ประดับปกอง
 ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔ โทร ๐๒๖๔ ๕๓๓๖ ๕๓๓๘

ส่ง สมก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

 (นายเผด็จ พวงจำปา)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
 ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ

 (นายวเทพ มงคลวาท)
 ผู้จัดการทั่วไป
 บริษัท เออาร์ไอที จำกัด

- คุณ ชมธิ

 (นายอนุพงษ์ แก้วรัตนา)
 นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
 ๒๕ ก.พ. ๒๕๖๔



โครงการจัดการประเมินสมรรถนะความสามารถด้านดิจิทัลเพื่อเข้าสู่ระบบข้าราชการผู้มีสัมฤทธิ์สูง (HIPPS)

หลักสูตร : พื่อกอบรวมพร้อมสอบด้านดิจิทัล 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 ก็จะได้รับประกาศนียบัตรมาตรฐานสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Digital Literacy)

ค่าลงทะเบียนอบรม

๔,๗๐๐ บาทต่อท่าน (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเรียบร้อยแล้ว)

หมายเหตุ : ค่าลงทะเบียนฝึกอบรมเป็นราคาสำหรับจัดอบรมรูปแบบออนไซต์และออนไลน์

ระยะเวลา ๒ วัน (๐๙:๐๐ - ๑๖:๐๐ น.) ๒ 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

แนะนำตัวอย่างหน้าจอกำสอบ และวิธีทำข้อสอบ

ผู้อบรมลงทะเบียนสอบ

ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่

- ชนิดของอุปกรณ์ และระบบปฏิบัติการ
- การเชื่อมต่อเครือข่าย และความปลอดภัย
- การสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ

๑๐:๓๐ - ๑๑:๓๐ น.

ชี้แจงข้อสอบภาค

๑๐:๔๕ - ๑๒:๐๐ น.

ความรู้เกี่ยวกับฮาร์ดแวร์

- ชนิดของอุปกรณ์
- เครือข่ายแบบมีสาย-ไร้สาย
- อินเทอร์เน็ต

ความรู้เกี่ยวกับซอฟต์แวร์

- ระบบปฏิบัติการ
- การจัดการแฟ้มข้อมูล

การสำรองข้อมูล

- การแบ่งปันไฟล์
- ระบบคอมพิวเตอร์คลาวด์

๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.

ชี้แจงใบประเมินผลก่อนลงวัน

๑๓:๐๐ - ๑๔:๓๐ น.

ระบบรักษาความปลอดภัย

- การกำหนดการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- การเปลี่ยนพหุภาษาโลด
- การนำเสนอสไลด์แบบกำหนดเอง
- วิธีการนำเสนอ

แนะนำแอปพลิเคชัน Access ๒๐๑๖

- การวางข้อมูล
- โครงสร้างและความสัมพันธ์ของข้อมูล
- การเชื่อมรวมข้อมูล
- รายงาน

ตัวอย่างข้อสอบภาคปฏิบัติ

๑๕:๕๕ - ๑๖:๓๐ น.

กิจกรรมแนะนำ

๑๕:๐๐ - ๑๖:๐๐ น.

ประเมินทักษะ คำขอข้อสอบวัดความรู้การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน

(Key Application)

(ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

สิ่งที่ผู้อบรมจะได้รับ

- เอกสารประกอบการอบรม (รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์)
- สิทธิ์ในการสอบ IC3 Digital Literacy Certification (Computing Fundamental และ Key Application) จำนวน ๒ ข้อสอบต่อท่าน
- อาหารว่าง ๒ มื้อต่อท่าน ต่อวัน
- อาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อต่อวัน
- ฟรีค่าบริการวิทยากร จำนวน ๘ ชั่วโมง/ตัว

วิธีการชำระค่าลงทะเบียน

ชำระค่าลงทะเบียน โดยการโอนเข้าบัญชี ที่: บัญชี แอนดรอยด์ จำกัด สามารถเลือกชำระได้ดังนี้

- ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ สาขาเจริญนคร
เลขที่บัญชี ๐๒๔-๒-๖๕๐๑๓-๙
- ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขา สาทร
เลขที่บัญชี ๐๖๔-๒-๘๐๗๒๒-๙
- ธนาคารกรุงไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขา กองสวน
เลขที่บัญชี ๓๕๓-๔-๑๒๑๙๔-๙

เงื่อนไขการผ่านการอบรมและได้รับประกาศนียบัตร

ผู้เข้ารับการอบรม มีระยะเวลาอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ของระยะเวลาอบรมทั้งหมด จะได้รับใบประกาศนียบัตรเข้าร่วมการจัดอบรมในครั้งนี้ และผู้เข้ารับการอบรมที่สอบผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่ ๒ ตัว จะได้รับประกาศนียบัตรมาตรฐานสากลสำหรับผู้ใช้อินเทอร์เน็ต (Digital Literacy) ในรูปแบบ Digital Cert.

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

ตัวอย่างข้อสอบภาคปฏิบัติ

๑๔:๑๕ - ๑๕:๐๐ น.

พื้นฐานระบบปฏิบัติการ

๑๕:๐๐ - ๑๖:๐๐ น.

ประเมินทักษะด้วยชุดข้อสอบวัดความรู้การใช้งานคอมพิวเตอร์ (Computing Fundamentals)

(ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

วันที่ ๒: การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications)

๐๘:๓๐ - ๐๙:๐๐ น.

ลงทะเบียน

๐๙:๐๐ - ๑๐:๓๐ น.

การใช้งานพื้นฐานบนระบบปฏิบัติการ Windows

การใช้งานพื้นฐานโปรแกรมสำนักงาน

การใช้ออฟฟิศเซชัน Word ๒๐๑๖

- การสร้างและจัดการเอกสาร
- การจัดรูปแบบข้อความ
- การจัดการกับย่อหน้าในเอกสาร
- การแทรกรูปภาพจากไฟล์
- การแทรกรายการ

๑๐:๓๐ - ๑๑:๑๕ น.

ฝึกฝนเอกสาร

๑๑:๑๕ - ๑๒:๐๐ น.

การใช้ออฟฟิศเซชัน Word ๒๐๑๖ (ต่อ)

- การจัดรูปแบบเอกสาร
- การแทรกรูปภาพ
- การติดตามการเปลี่ยนแปลงเอกสาร
- การจำกัดการแก้ไข

การใช้ออฟฟิศเซชัน Excel ๒๐๑๖

- การจัดการข้อมูลในตาราง
- การใช้สูตร และฟังก์ชัน เพื่อการคำนวณ

๑๒:๐๐ - ๑๓:๐๐ น.

ฝึกฝนตารางและกราฟ

๑๓:๐๐ - ๑๔:๓๐ น.

การใช้ออฟฟิศเซชัน Excel ๒๐๑๖ (ต่อ)

- การกรองข้อมูล
- การเรียงลำดับ
- การกำหนดให้เป็นขั้นสุดท้าย

การใช้ออฟฟิศเซชัน PowerPoint ๒๐๑๖

- การสร้าง และจัดการงานนำเสนอ
- การทำงานกับข้อความบนสไลด์
- การทำงานกับสไลด์
- การแทรกกราฟ