



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๒๙๘-๕๗๗๐-๔

ที่ นร ๐๒๒๘/ *สพ* วันที่ *๕* กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล”

เรียน ผอ.สำนัก , ผอ.กอง , ผอ.สปข.

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๔๔๐/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่องให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล” ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ซึ่งเป็นข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒๔ คน สปข. ขอแจ้งการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่ง สปข. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะในการเดินทางไป - กลับ รถรับจ้าง รถโดยสารประจำทาง หรือรถไฟตามระเบียบของทางราชการ) ทั้งนี้กรุณำหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับมาด้วย และสำหรับผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนภูมิภาค สปข. จัดให้เข้าพัก ณ หอพักของ สปข. ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ได้ที่ นายเทพประสิทธิ์ น้อยยาสูง ผู้บริหารหลักสูตร โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๔๒๐๓ หรือ ๐๘๖-๓๘๘๖๗๙๒ และนางสาวจิราภรณ์ พรหมรังฤทธิ์ ผู้ประสานงาน โทรศัพท์ ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๔๑๐๘ หรือ ๐๙๐-๕๗๑๓๖๙๙ โทรสาร ๐-๒๒๙๘-๕๗๗๙ ในวันและเวลาราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ผู้มีรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรมดำเนินการต่อไปด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง

(นางจิตติมา จารุจินดา)

ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๕๔๐/๒๕๕๕

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม

หลักสูตร “การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล”

ในปืงบประมาณ ๒๕๕๕ กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดอบรมหลักสูตร “การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล” ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ตามโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์การ

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว จำนวน ๒๔ คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

กองการเจ้าหน้าที่

๑. นางสาววิไล ถนอมจิตวิสุทธิ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กองกฎหมายและระเบียบ

๒. นายณพพิชญ์ธารณ์ พรายมณี นิติกรชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๓. นายสมพงษ์ โพธิ์พันธ์ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา

๔. นายครรชิต อรรถปักษ์ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๕. นายกฤษฎา ประมวลทรัพย์ นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

สำนักข่าว

๖. นางศิริวรรณ คำปรีดา นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๗. นางสาวชลธิศสา อองอาจ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

/สำนักพัฒนา...

สำนักพัฒนาประชาสัมพันธ์

๘. นางสาวธนัชพร ถ้ำสิงห์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๙. นางเกศสินี หรดคง

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๑๐. นางวนิดา คชเสนี

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

๑๑. นางปรานอม เผือกพูลผล

นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

หน่วยตรวจสอบภายใน

๑๒. นางพิมพ์า เชิงสมอ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑

๑๓. นางนลิน มากเขนทร์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดมุกดาหาร

๑๔. นายสมจิตร ศิริภูธร

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓

๑๕. นางเหมือนใจ วงศ์ใหญ่

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดเชียงราย

๑๖. นางวรางคณา อุ่นบ้าน

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษาจังหวัดลำปาง

๑๗. นายพิทยา แสงรัตน

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๘. นายสานิตย์ บุตรมางกุล

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดตาก

๑๙. นายสุเทพ ประเสริฐน้อย

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๒๐. นายศุภพงษ์ เชาวนแล่น

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา

๒๑. นางสาวสุพัตรา สัตยวงษ์

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดระยอง

๒๒. นายปรีดี วรลุน

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘

๒๓. นางสาวอรอนงค์ บัวแก้ว

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดชัยนาท

๒๔. นายสืบศักดิ์ นาครัตน์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

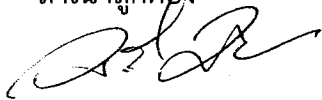
(ลงชื่อ)

ธีระพงษ์ โสดาศรี

(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางวรรณิ วงศ์รักไทย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๒ มิ.ย. ๒๕๕๕

สุภารัตน์/ร่างพิมพ์/ทาน

วรรณิ/ตรวจ



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทร. ๐๒-๒๙๘-๕๗๗๐-๕ โทรสาร ๐๒-๒๙๘-๕๗๗๕, ๐๒-๒๙๘-๕๗๗๙

กำหนดการ

พิธีเปิดการฝึกอบรม

หลักสูตร “การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล”

วันจันทร์ที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

- เวลา ๐๘.๐๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน / รับเอกสาร
- เวลา ๐๘.๔๕ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม)
- ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ (นางจิตติมา จารุจินดา) กล่าวรายงาน
 - ประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม และให้ข้อคิดแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ประธานและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
- ณ บริเวณด้านหน้าอาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์
- รับประทานเครื่องดื่มและของว่างร่วมกัน
 - เสร็จพิธี

หมายเหตุ : การแต่งกายพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

- ชาย : สูท / แจ็คเก็ต สีเข้ม หรือ ชุดสุภาพ
- หญิง: สูทสีเข้ม หรือ ชุดสุภาพ



สถาบันการประชาสัมพันธ์

INSTITUTE OF PUBLIC RELATIONS

๑๒๕ ซอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

โทร. ๐๒-๒๙๘-๕๗๗๐-๕ โทรสาร ๐๒-๒๙๘-๕๗๗๕, ๐๒-๒๙๘-๕๗๗๙

กำหนดการ

พิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตร

หลักสูตร “การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล”

วันพุธที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล ชั้น ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์

.....

- เวลา ๑๖.๐๐ น. - ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมกัน ณ ห้องประชุมอาจารย์สะอาด ตันศุภผล
- เวลา ๑๖.๓๐ น. - อธิบัติกรมประชาสัมพันธ์ (นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม)
- ประธานในพิธีเดินทางมาถึง
- ประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ (นางจิตติมา จารุจินดา) กล่าวรายงาน
 - ประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการอบรม และกล่าวปิดการฝึกอบรมพร้อมให้ข้อคิด
 - ประธานและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน ณ บริเวณด้านหน้าอาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์
 - เสร็จพิธี



หลักสูตร “การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล”

ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๑. ชื่อหลักสูตร

การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๓. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทอย่างมากในการปฏิบัติงานในทุกองค์กร รวมทั้งหน่วยงานราชการที่ต้องพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด ดังนั้นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ จำเป็นต้องปรับตัวในการปฏิบัติงานด้วยการจัดทำวางแผนงานอย่างเป็นระบบให้สามารถเข้าถึงเทคโนโลยีที่ถูกสร้างขึ้นเพื่อการใช้งาน และตอบสนองยุคแห่งเทคโนโลยีที่ไม่หยุดนิ่งให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ เรียนรู้และเปิดรับสิ่งใหม่อยู่เสมอ

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์ สถาบันการประชาสัมพันธ์จึงได้จัดอบรมหลักสูตร การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมและฝึกปฏิบัติในโปรแกรม การจัดการฐานข้อมูล แผนผังความคิดไปใช้เป็นเครื่องมือเพื่อสนับสนุนการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้ โปรแกรม FreeMind ใช้ในการสร้างแผนผังงานหรือแผนการจัดการความคิดได้

๔.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้ โปรแกรมBase ในการจัดการฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ได้อย่างเป็นระบบ

๕. กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการของกรมประชาสัมพันธ์ระดับชำนาญงานและชำนาญการ จำนวน ๒๔ คน

(ส่วนกลาง ๑๒ คน และส่วนภูมิภาค จำนวน ๑๒ คน)

๖. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน และชำนาญการ

๖.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๗. แนวคิดและวิธีการฝึกอบรม

แนวคิด

- เรียนภาคทฤษฎีกับประสบการณ์การทำงานจริง ควบคู่กันไป

วิธีการฝึกอบรม

- บรรยาย / สาธิต / ฝึกปฏิบัติ



๘. รายละเอียดหลักสูตร

ภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ รวม ๑๘ ชั่วโมง

๘.๑ การจัดทำแผนผังความคิดโดยใช้โปรแกรม FreeMind เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย

- บทนำ หลักการ แผนที่ความคิด (Mind Map)
- การสร้างผังความคิดวิธีการเขียนลงกระดาษ
- การสร้างผังความคิดด้วยวิธีการใช้โปรแกรม FreeMind
- การสร้างจุดเชื่อมโยงของความคิด (Hyperlink)
- การนำผังความคิดไปประยุกต์ใช้งานในโปรแกรม Office การเชื่อมโยงไปยังไฟล์หรือโปรแกรมอื่นๆ และการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์

๘.๒ การจัดการฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Base เนื้อหาการฝึกอบรมประกอบด้วย

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับฐานข้อมูล
- การทำงานพื้นฐานกับโปรแกรม Base
- โครงสร้างและการทำงานกับตาราง
- โครงสร้างและการทำงานกับคิวรี ฟอรั่ม และรายงาน

๙. กำหนดการฝึกอบรม

วัน/เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.
วันพุธที่ ๙ ก.ค. ๕๕	๐๘.๐๐ น. ลงทะเบียน/ชี้แจงหลักสูตร	การจัดการฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Base
	การจัดการฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Base	
วันพฤหัสบดีที่ ๑๐ ก.ค. ๕๕	เทคนิคการทำงานด้วยระบบการจัดการฐานข้อมูล	๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐
		กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
วันศุกร์ที่ ๑๑ ก.ค. ๕๕	เทคนิคการทำงานด้วยแผนที่ความคิด ด้วยโปรแกรม FreeMind	๑๕.๓๐ น. พิธีปิด มอบใบประกาศ

๑๐. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวังและตัวชี้วัด

ผลลัพธ์ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านโปรแกรมแผนที่ความคิดและฐานข้อมูล มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อตนเองและหน่วยงาน

ผลผลิต	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การวัด
๑. ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจด้านโปรแกรมแผนที่ความคิดและฐานข้อมูล	- ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์ประเมินความรู้ทักษะที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความตั้งใจและมีความพึงพอใจในการเข้าอบรม	- ร้อยละของผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ตั้งใจและพึงพอใจในการเข้าอบรมตลอดหลักสูตร	- ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕ (๓ วัน)

๑๒. สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันการประชาสัมพันธ์ ขอยอารี ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ

๑๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

งบประมาณบุคลากรของข้าราชการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท โดยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแบ่งเป็นหมวด ดังนี้

๑๓.๑ หมวดค่าตอบแทน

- ค่าวิทยากรบรรยาย
- ค่ายานพาหนะวิทยากร
- ค่าเบี้ยเลี้ยงและยานพาหนะผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่างจังหวัด

๑๓.๒ หมวดค่าใช้จ่าย

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหาร (กลางวัน/อาหารเย็น)
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑๓.๓ หมวดวัสดุอุปกรณ์

- ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม



๑๔. การประเมินผลการฝึกอบรม

- ๑๔.๑ ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
- ๑๔.๒ สังเกตการณ์การมีส่วนร่วม และการเรียนรู้ ระหว่างการฝึกอบรม
- ๑๔.๓ กรอบแบบประเมินผลรายวิชา เพื่อประเมินเนื้อหา วิทยากร และวิธีการฝึกอบรม
- ๑๔.๔ กรอบแบบประเมินโครงการ (ท้ายหลักสูตร) เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม
- ๑๔.๕ ติดตามประเมินผลหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ๓ เดือน

๑๕. วุฒิบัตร

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมจะได้รับประกาศนียบัตรการสำเร็จการฝึกอบรม

๑๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ด้านโปรแกรมแผนที่ความคิดและฐานข้อมูล ในการจัดทำแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อตนเองและหน่วยงาน

ปรับปรุง ๓/ก.ค./๒๕๕๕



ตารางฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวางแผนและจัดทำฐานข้อมูล”

ระหว่างวันที่ ๙ – ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

วัน/เวลา	๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.	๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.
วันจันทร์ที่ ๙ ก.ค. ๕๕	๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ลงทะเบียน / พิธีเปิด / ชี้แจงหลักสูตร / Pre - Test		
	การจัดการฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Base (ทฤษฎี/ฝึกปฏิบัติ) ทีมวิทยากรจาก Bits (Thailand)		
วันอังคารที่ ๑๐ ก.ค. ๕๕	เทคนิคการทำงานด้วยระบบการจัดการฐานข้อมูล (ทฤษฎี/ฝึกปฏิบัติ) ทีมวิทยากรจาก Bits (Thailand)		กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ จนท. สถาบันการประชาสัมพันธ์
วันพุธที่ ๑๑ ก.ค. ๕๕	เทคนิคการวางแผนผังความคิดเพื่อการจัดทำแผน ด้วยโปรแกรม FreeMind (ทฤษฎี/ฝึกปฏิบัติ) ทีมวิทยากรจาก Bits (Thailand)		๑๕.๓๐ น.
			Post – Test ประเมินท้ายหลักสูตร พิธีปิดหลักสูตร / มอบประกาศนียบัตร

หมายเหตุ : เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๕๕ น. / ๑๔.๓๐ – ๑๔.๕๕ น. พักรับประทานอาหารว่างเครื่องดื่ม

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน