

**โครงการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำหรับบุคลากรสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

หลักการและเหตุผล

ด้วยสำนักงานฯ มีนโยบายที่จะพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มพูนและพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรของสำนักงาน ให้มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสามารถนำวิทยาการเทคโนโลยีที่ทันสมัย ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการบริหารงานในแต่ละหน่วยงาน ส่วนวางแผนพัฒนาและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเตรียมบุคลากรซึ่งปฏิบัติงานด้านอื่น ให้มีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับโปรแกรมการทำงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ในอนาคต
๓. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากรทางด้านคอมพิวเตอร์ ให้สามารถนำวิทยาการเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับทุกหน่วยงาน
๕. เพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้พัฒนาความสามารถรองรับแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศไทยต่อไป
๖. เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการสารสนเทศ เงินทุนหมุนเวียนการผลิตเหรียญกษาปณ์และการทำของ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. รับสมัครผู้ฝึกอบรม
๒. จัดทำคู่มือ/เอกสาร
๓. เตรียมสถานที่
๔. ฝึกอบรม
๕. ติดตามประเมินผล

หลักสูตรการฝึกอบรม

ส่วนวางแผนพัฒนาและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้กำหนดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ในหลักสูตรวิชาต่าง ๆ สำหรับข้าราชการ และพนักงานสำนักงาน

คุณสมบัติผู้เข้าการฝึกอบรม

๑. เป็นข้าราชการ และพนักงานสำนักงาน
๒. เป็นผู้ที่มีความตั้งใจในการฝึกอบรม และมีเวลาฝึกอบรมตามกำหนดเวลาในแต่ละหลักสูตร
๓. เป็นผู้เตรียมตัวปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเป็นผู้ต้องการพัฒนาเพิ่มเติมความรู้

การรับสมัครและวิธีการคัดเลือก

๑. ผู้สมัครต้องกรอกแบบฟอร์มใบสมัครให้ครบถ้วน
๒. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีความรู้ตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา
๓. การยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานต้นสังกัดล่วงหน้า และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีความรู้ตามข้อ ๑ - ๒ ด้วย

วิธีการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับฟังการบรรยาย / ฝึกปฏิบัติด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. แบบประเมินวัดระดับความพึงพอใจของบุคลากร

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ใช้จ่ายจากประมาณการรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนการผลิตเหรียญกษาปณ์และการทำของประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๗๐,๐๐๐ บาท

วิทยากร

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๑. นายฐปนกร โควินท์ทวีวัฒน์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๒. นางสาวสุพรรณษา อินทร์ชู | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๓. นางสาวกรรพร สีหอมชัย | วิศวกรไฟฟ้า |
| ๔. นางสาวทศพร ศรีพระยา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ๕. นายเบ็ญจรงค์ แสงสุธา | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |

สถานที่อบรม

ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓ สำนักงาน

คณะผู้ดำเนินการโครงการ

ส่วนวางแผนพัฒนาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

โทร. ๐ ๒๘๓๔ ๘๓๐๐ - ๕๐ ต่อ ๑๓๐๖, ๑๓๑๖ โทรสาร ๐ ๒๘๓๔ ๘๔๐๘

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ผู้เข้าอบรมทราบถึงความสำคัญของการใช้ระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน
- ได้รับเทคนิคใหม่ๆ ที่จะนำไปพัฒนาต่อยอด ประยุกต์ใช้กับงานที่รับผิดชอบ
- ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปถ่ายทอดให้แก่บุคคลอื่น ๆ ได้

หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1 ได้
- เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ และพนักงานสำนักงาน
- ควรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

จำนวนหลักสูตร/ผู้เข้ารับการอบรม

- ๔ รุ่น รุ่นละ ๑๖ คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- รุ่นที่ ๔ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- มีอะไรใหม่ใน Windows 8.1 และวิธีใช้งาน Start Screen Windows 8.1
- แนะนำหน้า Desktop Windows 8.1
- การปรับแต่งหน้าจอ Desktop Style และ Metro Style
- การใช้งานและการจัดการ File Explorer
- apps ต่าง ๆ ที่มาพร้อมกับ Windows 8.1
- การติดตั้ง และใช้งาน Windows 8.1 apps
- โปรแกรม มัลติมีเดียใน Windows 8.1
- เรียกใช้งานโปรแกรม Windows Accessories
- เครื่องมือผู้ดูแลระบบ Control Panel
- เครื่องมือดูแลรักษาและเพิ่มประสิทธิภาพให้ Windows 8.1
- คำสั่งในการค้นหาไฟล์ รวมถึงการปรับแต่งต่าง ๆ ใน Windows ที่ควรรู้

หลักสูตรการใช้งาน PowerPoint 2013 Advanced

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Microsoft PowerPoint 2013 Advance มากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ และพนักงานสำนักงาน
- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Microsoft PowerPoint

จำนวนหลักสูตร/ผู้เข้ารับการอบรม

- ๓ รุ่น รุ่นละ ๑๕ คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาวิชา

- ทบทวนวิธีการสร้างงาน Presentation และการจัดการกับหน้า Slide
- ทบทวนการใส่ Transition การเคลื่อนไหวเมื่อเลื่อนเปลี่ยนหน้า และ Animation
- การเคลื่อนไหว Effects และ Object ต่าง ๆ
- การปรับแต่ง Effects ให้กับรูปภาพ
- สร้างข้อความกราฟิก, ปรับแต่ง และเลือกใช้ Styles
- ตกแต่งสไลด์ด้วยข้อความกราฟิก Word Art
- เปรียบเทียบข้อมูลที่นำเสนอด้วยกราฟ Chart
- เพิ่มไฟล์มัลติมีเดีย Multimedia
- สร้างอัลบั้มรูปภาพ Photo Album เพื่อนำเสนอ
- การสร้างงานแบบเชื่อมโยง Hyperlink

หลักสูตรการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS6

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Adobe Premiere Pro CS 6
- เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ และพนักงานสำนักศึกษาปณ
- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนหลักสูตร/ผู้เข้ารับการอบรม

- ๓ รุ่น รุ่นละ ๑๕ คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาวิชา

- หลักการใช้งานเครื่องมือของ โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS6
- การนำ Video มาใช้งาน ตัดต่อใส่เทคนิคต่าง ๆ เช่น ตัวอักษร, Effects
- การบันทึกชิ้นงานเสนอเป็นไฟล์ Video

หลักสูตรการใช้งาน Camtasia Studio

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Camtasia Studio มากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ และพนักงานสำนักงานศึกษาปณ
- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนหลักสูตร/ผู้เข้ารับการอบรม

- ๓ รุ่น รุ่นละ ๑๕ คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การติดตั้งโปรแกรม Camtasia Studio เพื่อการใช้งาน
- รู้จัก Camtasia Studio
- นำเข้าวิดีโอ, รูปภาพ, เสียง
- การบันทึกหน้าจอ โปรแกรม PowerPoint
- บันทึกหน้าจอด้วย Camtasia Recorder
- การบันทึกเสียง
- การตัดต่อวิดีโอ
- การเพิ่มลูกเล่นให้สื่อการสอน

หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Ashampoo Burning Studio

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในโปรแกรม Ashampoo Burning Studio มากยิ่งขึ้น
- เพื่อให้บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปรับใช้กับการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะวิชา

- เป็นการบรรยายและฝึกปฏิบัติ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- เป็นข้าราชการ และพนักงานสำนักศึกษาปณ
- มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์

จำนวนหลักสูตร/ผู้เข้ารับการอบรม

- ๓ รุ่น รุ่นละ ๑๕ คน

ระยะเวลา

- รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.
- รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

เนื้อหาวิชา

- การติดตั้งโปรแกรม Ashampoo Burning Studio เพื่อการใช้งาน
- การไรต์แผ่น และ การเขียนไฟล์ทั่วไป
- การเขียนไฟล์ มัลติมีเดีย
- การเขียนไฟล์วีดีโอ และ รองรับแผ่นต่าง ๆ
- การสำรองข้อมูล (Backup) แแบคอัพ ไฟล์
- ตัดต่อวีดีโอ / ทำสไลด์โชว์
- สร้างเมนูให้กับ DVD แผ่น CD

**ใบสมัครโครงการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานทางเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำหรับบุคลากรสำนักงานศึกษาปทุมธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) อายุ ปี
๒. วุฒิการศึกษาสูงสุด
๓. ตำแหน่ง ฝ่าย.....
- ส่วน..... โทรศัพท์
๔. ปัจจุบันท่านใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานหรือไม่
 เป็นประจำ กำลังจะใช้ ไม่เคยใช้ ใช้เป็นบางครั้ง
๕. เคยเข้ารับการอบรม/ศึกษาวิชาการด้านคอมพิวเตอร์มาบ้างหรือไม่
 เคย ไม่เคย
๖. ถ้าเคยโปรดระบุวิชาที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเคยศึกษา และสถานที่เข้ารับการฝึกอบรมพร้อมแนบใบรับรอง (ถ้ามี)

๗. หลักสูตรวิชาที่เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ในหลักสูตรวิชาที่ต้องการอบรมลงในช่องเลือกหลักสูตร)

ลำดับที่	หลักสูตร	วันที่อบรม	วิทยากร	เลือกหลักสูตร
๑	หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙	นายฐปนกร โควินท์ทวีวัฒน์	
๒	หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙	นายเบ็ญจรงค์ แสงสุธา	
๓	หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙	นายฐปนกร โควินท์ทวีวัฒน์	
๔	หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙	นายเบ็ญจรงค์ แสงสุธา	
๕	หลักสูตรการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS 6	๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙	นางสาวทศพร ศรีพระยา	
๖	หลักสูตรการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS 6	๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙	นางสาวสุพรรณษา อินทร์ชู	
๗	หลักสูตรการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS 6	๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙	นางสาวทศพร ศรีพระยา	
๘	หลักสูตรการใช้งาน PowerPoint 2013 Advanced	๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙	นางสาวทศพร ศรีพระยา	
๙	หลักสูตรการใช้งาน PowerPoint 2013 Advanced	๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙	นางสาวทศพร ศรีพระยา	
๑๐	หลักสูตรการใช้งาน PowerPoint 2013 Advanced	๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙	นางสาวทศพร ศรีพระยา	
๑๑	หลักสูตรการใช้งาน Camtasia Studio	๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙	นางสาวกรรพร สีหอมชัย	
๑๒	หลักสูตรการใช้งาน Camtasia Studio	๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙	นางสาวกรรพร สีหอมชัย	
๑๓	หลักสูตรการใช้งาน Camtasia Studio	๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	นางสาวกรรพร สีหอมชัย	
๑๔	หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Ashampoo Burning Studio	๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙	นางสาวสุพรรณษา อินทร์ชู	
๑๕	หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Ashampoo Burning Studio	๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙	นางสาวสุพรรณษา อินทร์ชู	
๑๖	หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Ashampoo Burning Studio	๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙	นางสาวสุพรรณษา อินทร์ชู	

ลงชื่อ ผู้สมัคร ลงชื่อ ผู้รับรอง
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่ เดือน พ.ศ. วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร ระดับหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

๒. ผู้สมัครจะเลือกสมัครวิชาใด จะต้องมีความสัมพันธ์ตรงตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดแต่ละหลักสูตรวิชา

๓. การขอยกเลิก หรือการขอเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยงานต้นสังกัด และผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแทนจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๑ - ๒ ด้วย

ติดต่อสอบถาม : โทร. ๐ ๒๙๓๓ ๘๓๐๐ - ๕๐ ต่อ ๑๓๐๖, ๑๓๑๖ โทรสาร ๐ ๒๙๓๓ ๘๔๐๘

ตารางกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำหรับบุคลากรสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

ลำดับ ที่	หลักสูตร	วันที่อบรม	จำนวนวัน	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	หมายเหตุ
๑	หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๖	อบรมครึ่งวันเช้า
๒	หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๖	อบรมครึ่งวันเช้า
๓	หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๖	อบรมครึ่งวันบ่าย
๔	หลักสูตรการใช้ระบบปฏิบัติการ Windows 8.1	วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๔	อบรมครึ่งวันเช้า
๕	หลักสูตรการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS6	วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๔	
๖	หลักสูตรการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS6	วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๕	
๗	หลักสูตรการใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro CS6	วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๐	
๘	หลักสูตรการใช้งาน PowerPoint 2013 Advanced	วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๕	
๙	หลักสูตรการใช้งาน PowerPoint 2013 Advanced	วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๕	
๑๐	หลักสูตรการใช้งาน PowerPoint 2013 Advanced	วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๙	๑	๑๐	
๑๑	หลักสูตรการใช้งาน Camtasia Studio	๖ - ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙	๒	๑๓	
๑๒	หลักสูตรการใช้งาน Camtasia Studio	๑๓ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๙	๒	๑๕	
๑๓	หลักสูตรการใช้งาน Camtasia Studio	๑๕ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙	๒	๑๒	
๑๔	หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Ashampoo Burning Studio	วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙	๑	๑๕	อบรมครึ่งวันเช้า
๑๕	หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Ashampoo Burning Studio	วันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๙	๑	๑๕	อบรมครึ่งวันเช้า
๑๖	หลักสูตรการใช้งานโปรแกรม Ashampoo Burning Studio	วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙	๑	๑๓	อบรมครึ่งวันเช้า