



รายงานผลการดำเนินงาน
การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น
ประจำปีงบประมาณ 2552

โดย
วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร

สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร มีบทบาทหน้าที่ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และต่อ ยอดอาชีพ ให้แก่ประชาชนในชุมชนสมุทรสาคร ผ่านทางการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนเป็นหลัก และได้มีการกำกับดูแลการจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ด้วยวิธีการสอบถาม ข้อมูลจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นวันสุดท้ายของการฝึกอบรม และผู้สำเร็จการฝึกอบรม หลักสูตรระยะสั้นหลังจบการอบรมแล้ว 3 เดือน เพื่อให้ได้ข้อมูลซึ่งนำมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข และ พัฒนาการจัดการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพมาก ตลอดจนตอบสนองความต้องการของชุมชนให้มากยิ่งขึ้น

ในการติดตามผู้สำเร็จการฝึกอบรมในปีงบประมาณ 2552 มีการแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อให้สามารถ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ แต่การเก็บรวบรวมข้อมูลจะลุล่วงไปด้วยดีไม่ได้ ถ้าขาดความร่วมมือที่ดีจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูผู้สอนทุกท่าน จึงทำให้สามารถดำเนินการสรุปผลการดำเนินงาน การจัดการฝึกอบรมลุล่วงไปด้วยดี มีข้อผิดพลาดประการใด คณะทำงานต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะทำงาน

ตุลาคม 2552

บทสรุป

การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ 2552 ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อติดตาม และรวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร และนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนากระบวนการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนยิ่งขึ้น และติดตามความสามารถในการนำความรู้จากการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นไปใช้ในการทำงานหรือยกระดับคุณภาพชีวิต

วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาครได้จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ 2552 จำนวนทั้งสิ้น 23 หลักสูตร คือ หลักสูตรระยะสั้น วิชาการขั้วรถยนต์ วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร วิชาภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร วิชาการนวดฝ่าเท้า วิชาการนวดไทยเพื่อสุขภาพ วิชาการทำเบเกอรี่ วิชาลีลาศเบื้องต้น วิชาช่างซ่อมและอู่เกรดคอมพิวเตอร์ วิชาการติดตั้งซ่อมบำรุงคูร์กษาคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย วิชาการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E – Book) วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ (Microsoft Word) วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำสำหรับครู (Microsoft word) วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต (Microsoft Excel) วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีตสำหรับครู (Microsoft Excel) วิชาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจากระบบฐานข้อมูล(Microsoft Access) วิชาการใช้โปรแกรมการตกแต่งภาพงานออกแบบกราฟิก(Photoshop) วิชาการแต่งหน้าเพื่อเสริมสร้างให้มีภาพลักษณ์ที่ดี(Make Up for Success) วิชาการใช้งานโปรแกรมออกแบบสิ่งพิมพ์ วิชาการสร้างเว็บเพจด้วยภาษา HTML วิชาการพับดอกไม้จากธนบัตร วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงานสำหรับครู (Microsoft Power Point) วิชาเทคนิคการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น และ วิชากิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ โดยมีนักศึกษาเรียนจำนวน 2,001 คน โดยเก็บรวบรวมข้อมูลชุดที่ 1 ได้จำนวน 1,370 ฉบับ และข้อมูลชุดที่ 2 ได้จำนวน 799 ฉบับ

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยชุมชน คือ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่เป็นผู้หญิงคิดเป็นร้อยละ 74.01 มีอายุระหว่าง 46 – 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.31 มีสถานภาพสมรส คิดเป็นร้อยละ 47.30 มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 41.90 ไม่ระบุนายได้ คิดเป็นร้อยละ 37.30 มีอาชีพเจ้าหน้าที่ของรัฐ คิดเป็นร้อยละ 36.64 มีจุดมุ่งหมายของการเข้าฝึกอบรม เพื่อนำไปประกอบอาชีพเสริม คิดเป็นร้อยละ 40.07 นำความรู้ไปพัฒนางาน และการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่ คิดเป็นร้อยละ 65.33 นำความรู้ไปหางานทำได้ คิดเป็นร้อยละ 1.75 นำความรู้ไปสร้างงานใหม่ได้ คิดเป็นร้อยละ 12.41 นำความรู้ไปใช้ประกอบงานหลักได้ คิดเป็นร้อยละ 17.81 นำความรู้ไปใช้ประกอบงานเสริมได้ คิดเป็นร้อยละ 12.92 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตรประจำวัน คิดเป็นร้อยละ 55.55 นำความรู้ไปใช้ในด้านอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 3.72 และมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยชุมชน อยู่ในระดับความพึงพอใจมาก ($\bar{x} = 4.05$, S.D. = 0.63)

2.ผลของการฝึกอบรมภายหลังจากการฝึกอบรมไปแล้ว 3 เดือน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นที่ส่งแบบสอบถามกลับมาส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง คิดเป็นร้อยละ 61.71 มีอายุอายุระหว่าง 51 – 55 ปี คิดเป็นร้อยละ 17.40 มีสถานภาพสมรส คิดเป็นร้อยละ 33.29 มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 54.69 ไม่ระบุนายได้ คิดเป็นร้อยละ 34.04 มีอาชีพเจ้าหน้าที่ของรัฐ คิดเป็นร้อยละ 52.82 นำความรู้ไปพัฒนางานและการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่ได้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 82.60 นำความรู้ไปหางานทำได้ คิดเป็นร้อยละ 1.75 นำความรู้ไปสร้างงานใหม่ได้ คิดเป็นร้อยละ 1.88 นำความรู้ไปประกอบอาชีพหลักได้ คิดเป็นร้อยละ 19.27 นำความรู้ไปประกอบอาชีพเสริมได้ คิดเป็นร้อยละ 5.26 นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ คิดเป็นร้อยละ 38.67 นำความรู้และการฝึกปฏิบัติในการฝึกอบรมนำมาใช้ในการทำงาน อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 69.71 นำความรู้และการฝึกปฏิบัติในการฝึกอบรมนำมาใช้ในการพัฒนางาน อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 65.46 นำความรู้และการฝึกปฏิบัติในการฝึกอบรมนำมาใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน อยู่ในระดับมาก คิดเป็นร้อยละ 65.46

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
บทสรุป	จ
สารบัญ	ค
สารบัญตาราง	จ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ที่มาและความสำคัญของการจัดหลักสูตรระยะสั้น	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ผลคาดว่าจะได้รับ	1
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	1
บทที่ 2 เอกสารหลักสูตรระยะสั้น	
2.1.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการขับรถยนต์	2
2.2.หลักสูตรระยะสั้น วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3
2.3.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการนวดฝ่าเท้า	4
2.4.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ (Microsoft word)	5
2.5.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต (Microsoft Excel)	6
2.6.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการนวดไทยเพื่อสุขภาพ	7
2.7.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดระบบฐานข้อมูล (Microsoft Access)	9
2.8.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการทำเบเกอรี่	10
2.9.หลักสูตรระยะสั้น วิชาลีลาศเบื้องต้น	11
2.10.หลักสูตรระยะสั้น วิชาช่างซ่อมและอู่เกรดคอมพิวเตอร์	12
2.11.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมการตกแต่งภาพงานออกแบบกราฟิก (Photoshop)	13
2.12.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการแต่งหน้าเพื่อเสริมสร้างให้มีภาพลักษณ์ที่ดี (Make Up for Success)	14
2.13.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้งานโปรแกรมออกแบบสิ่งพิมพ์	15
2.14.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการสร้างเว็บเพจด้วยภาษา HTML	16

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
2.15.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการ撲คอกไม้จากธนบัตร	17
2.16.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ สำหรับครู (Microsoft Word)	18
2.17.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต สำหรับครู (Microsoft Excel)	19
2.18.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงาน สำหรับครู (Microsoft Power Point)	20
2.19.หลักสูตรระยะสั้นวิชาเทคนิคการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น	21
2.20.หลักสูตรระยะสั้นวิชากิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ	22
2.21.หลักสูตรระยะสั้นวิชาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร	23
2.22.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการติดตั้งซ่อมบำรุงคูร์กษาคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย	24
2.23.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E – Book)	25
บทที่ 3 วิธีการดำเนินการ	
3.1 ประชากร	26
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	27
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล	29
3.4 สถิติที่ใช้ในวิเคราะห์ข้อมูล	42
บทที่ 4 ผลการเคราะห์ข้อมูล	
4.1 การวิเคราะห์ข้อมูล	43
4.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	43
4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหา อุปสรรค	70
5.2 ข้อเสนอแนะ	70
ภาคผนวก	
แบบสอบถามการติดตามผลการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น	72
แบบรายงานจำนวนนักศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ปีงบประมาณ 2552	75
ภาพกิจกรรมการเรียนการสอน	79
คณะจัดทำ	

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	แผนการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ2552	29
3.2	กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและภาระงานที่จะดำเนินการติดตามจัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ2552	39
4.1	แสดงสรุปผลการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น	44
4.2	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของเพศผู้สำเร็จการศึกษา	50
4.3	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของช่วงอายุผู้สำเร็จการศึกษา	50
4.4	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	51
4.5	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของวุฒิการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา	52
4.6	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรายได้ของผู้สำเร็จการศึกษา	53
4.7	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของอาชีพผู้รับการอบรมหลักสูตรระยะสั้น	54
4.8	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของจุดมุ่งหมายของการเข้าอบรม	55
4.9	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการนำความรู้ไปพัฒนางานและการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่	56
4.10	แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปหางานทำได้	56
4.11	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการนำความรู้ไปสร้างงานใหม่ได้	57
4.12	แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพหลักได้	57
4.13	แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประกอบอาชีพเสริมได้	57
4.14	แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ชีวิตประจำวัน	58
4.15	แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในด้านอื่น ๆ	58
4.16	แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจการฝึกอบรมระยะสั้น	59
4.17	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของเพศผู้สำเร็จการศึกษา	60
4.18	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของช่วงอายุผู้สำเร็จการศึกษา	60
4.19	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	61
4.20	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของวุฒิการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา	62
4.21	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรายได้ของผู้สำเร็จการศึกษา	63
4.22	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของอาชีพผู้รับการอบรมหลักสูตรระยะสั้น	64
4.23	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการนำความรู้ไปพัฒนางานและนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่	65
4.24	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการฝึกอบรมนำความรู้ไปในการทำงานได้	65
4.25	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการฝึกอบรมนำความรู้ไปสร้างงานใหม่ได้	66
4.26	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการนำความรู้ไปประกอบอาชีพหลักได้	66
4.27	แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปประกอบอาชีพเสริม	67

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
4.28	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการฝึกอบรมนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	67
4.29	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการฝึกอบรมนำความรู้และการฝึกปฏิบัติในการฝึกอบรมนำมาใช้ในการทำงาน	68
4.30	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการฝึกอบรมนำความรู้และการฝึกปฏิบัติในการฝึกอบรมนำมาใช้ในการพัฒนางาน	68
4.31	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการฝึกอบรมนำความรู้และการฝึกปฏิบัติในการฝึกอบรมนำมาใช้ในการดำรงชีวิตประจำวัน	69

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของการจัดหลักสูตรระยะสั้น

ตามที่วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร จัดให้มีการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นแก่ชุมชนและบุคคลทั่วไปตามความต้องการ เพื่อเป็นการพัฒนาอาชีพ และยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชน ให้ดียิ่งขึ้น ในการจัดทำโครงการติดตามผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น เป็นการติดตามผลการอบรมที่เกิดขึ้นหลังจากอบรมกับวิทยาลัยชุมชนฯ และหลังจากสำเร็จการฝึกอบรมไปแล้วเวลา 3 เดือน ซึ่งสอบถามเกี่ยวกับความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น รวมทั้งการนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและยกระดับคุณภาพชีวิต เพื่อวิทยาลัยชุมชนนำข้อมูลไปปรับปรุงและพัฒนาการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความ ต้องการของผู้เรียนมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตาม และรวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร และนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนากระบวนการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนยิ่งขึ้น
2. เพื่อติดตามความสามารถในการนำความรู้จากการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ไปใช้ในการทำงาน หรือยกระดับคุณภาพชีวิต

1.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ได้ทราบถึงข้อมูลของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น และนำข้อบกพร่องมาปรับปรุงและพัฒนาการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นให้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น และศึกษาการนำความรู้จากการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ไปใช้ในการทำงานหรือยกระดับคุณภาพชีวิต

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

หลักสูตรระยะสั้น หมายถึง การศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการของชุมชนและบุคคลทั่วไป ในจังหวัดสมุทรสาคร

ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นวิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร ประจำปีงบประมาณ 2552

ติดตามชั่วโมงสุดท้าย หมายถึง การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น โดยให้ผู้สำเร็จ การศึกษารอกข้อมูลลงในแบบสอบถามชุดที่ 1 ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลในชั่วโมงสุดท้ายของฝึกอบรมหลักสูตร ระยะสั้นในรุ่นนั้น ๆ

ติดตามหลัง 3 เดือน หมายถึง การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น หลังที่จบการฝึกอบรม ไปแล้ว 3 เดือน โดยใช้แบบสอบถามชุดที่ 2 ซึ่งส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ไปให้ผู้สำเร็จการศึกษา รอกข้อมูลลงในแบบสอบถาม ส่งกลับคืนมายังวิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร และติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์ กรณี ที่ไม่ได้รับแบบสอบถามชุดที่ 2 คืนมา

บทที่ 2

เอกสารหลักสูตรระยะสั้น

ในการดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ 2552 เป็นการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ที่ทางวิทยาลัยชุมชนสมุทรสาครได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นให้แก่ชุมชนและบุคคลทั่วไป โดยขอแนะนำเสนอหลักสูตรระยะสั้นที่ดำเนินการจัดการฝึกอบรมรวมทั้งสิ้น 23 หลักสูตรดังต่อไปนี้

2.1 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการขับรถยนต์

ชื่อวิชา การขับรถยนต์

จำนวน 30 ชั่วโมง

รหัสวิชา 00101536

หมู่วิชา ช่างยนต์

สาขาวิชา เทคโนโลยีอุตสาหกรรม

จุดประสงค์ของหลักสูตร

1. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการขับขี่ที่ถูกต้อง
2. ให้มีความรู้เรื่องกฎจราจร และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. ให้รู้จักการบำรุงและรักษาแก้ไขปัญหาเรื่องรถยนต์เบื้องต้น
4. ให้มีวินัยและมารยาทในการขับรถยนต์ที่ดี
5. ให้สามารถนำความรู้ ความสามารถในการขับรถยนต์ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

คำอธิบายรายวิชา

หลักการงานพื้นฐาน และส่วนประกอบต่างๆ ของรถยนต์ พระราชบัญญัติการจราจรทางบก และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง มารยาทในการขับขี่ การบำรุงรักษารถยนต์ การขับรถยนต์ในลักษณะต่างๆ ด้วยความปลอดภัย และปฏิบัติตามจราจร การทดสอบเพื่อขอรับใบอนุญาตขับรถยนต์

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการขับรถยนต์และสามารถสอบผ่านการขอมีใบอนุญาตขับรถยนต์ จากกรมขนส่งทางบกจังหวัดสมุทรสาคร
2. สามารถนำความรู้ ความสามารถในการขับรถยนต์ไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันไปหาประสบการณ์เพิ่มเติม เพื่อการประกอบอาชีพในโอกาสต่อไป
3. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องกฎจราจร กฎหมายรถยนต์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. รู้จักการบำรุงและรักษาแก้ไขปัญหาเรื่องรถยนต์เบื้องต้น
5. มีวินัยในการขับรถยนต์และมารยาทในฐานะพลเมืองที่ดี
6. มีจิตสำนึกที่จะช่วยกันรักษาความปลอดภัยบนท้องถนน

ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถอ่านออก เขียนได้ สายตาไม่บอดสี

2.2 หลักสูตรระยะสั้นวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ชื่อวิชา	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	จำนวน	30 ชั่วโมง
รหัสวิชา	00020501	หมู่วิชา	ภาษาอังกฤษ
สาขาวิชา	มนุษยศาสตร์		

จุดประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ได้ถูกต้องและเหมาะสมกับวัฒนธรรมทางภาษา
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถฟังและพูดภาษาอังกฤษในการสื่อสารกับชาวต่างประเทศได้สามารถพูดภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ในภาษาอังกฤษไปแสวงหาความรู้และสุนทรียภาพกับบุคคลและเทคโนโลยีได้ตามต้องการ
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ในภาษาอังกฤษไปพัฒนาอาชีพและตนเองได้
5. เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของภาษาอังกฤษที่มีต่อการช่วยเหลือและให้ข้อมูลชาวต่างประเทศ อันมีผลต่อการพัฒนาเศรษฐกิจในชุมชนและท้องถิ่น

คำอธิบายรายวิชา

ศัพท์ สำนวน และ โครงสร้างภาษาอังกฤษในการสื่อสาร การฟังและพูดภาษาอังกฤษด้วยถ้อยคำและประโยคง่ายๆ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันและชุมชน วัฒนธรรมทางภาษา การใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและสุนทรียภาพกับบุคคลและเทคโนโลยี

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ
2. มีความรู้เบื้องต้นในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน
3. มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอน และวิธีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติม

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ

สามารถนำความรู้ ความสามารถในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันและสามารถเขียนใบสมัครงานพร้อมประวัติส่วนตัวเป็นภาษาอังกฤษได้

ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถอ่านออก เขียนได้

2.3 หลักสูตรระยะสั้นวิชานวดฝ่าเท้า

ชื่อวิชา	นวดฝ่าเท้า	จำนวน	60 ชั่วโมง
รหัสวิชา	-	หมวดวิชา	การแพทย์แผนไทยประยุกต์
สาขาวิชา	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

จุดประสงค์ของหลักสูตร

1. ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการนวดฝ่าเท้าที่ถูกต้อง
2. ให้มีความรู้เรื่องประโยชน์และข้อควรระวังของการนวดฝ่าเท้า
3. ให้รู้จักการจัดเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
4. ให้มีหลักจรรยาบรรณวิชาชีพแพทย์แผนไทย ศีลธรรม กิริยามารยาท
5. ให้สามารถนำความรู้ ความสามารถในการนวดฝ่าเท้าไปใช้ในการประกอบอาชีพ และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
6. ให้รู้จักการใช้ยาไทยประกอบการนวดฝ่าเท้าและบรรเทาอาการปวด

คำอธิบายรายวิชา

ความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการนวดฝ่าเท้า ความรู้เรื่องประโยชน์และข้อควรระวังของการนวดฝ่าเท้า การจัดเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ หลักจรรยาบรรณวิชาชีพแพทย์แผนไทย ศีลธรรม กิริยามารยาท การใช้ยาไทยประกอบการนวด

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการนวดฝ่าเท้าที่ถูกต้อง
2. มีความรู้เรื่องประโยชน์และข้อควรระวังของการนวดฝ่าเท้า
3. รู้จักการจัดเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
4. มีหลักจรรยาบรรณวิชาชีพแพทย์แผนไทย ศีลธรรม กิริยามารยาท
5. มีความรู้ ความสามารถในการนวดฝ่าเท้าไปใช้ในการประกอบอาชีพ และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
6. รู้จักการใช้ยาไทยประกอบการนวดฝ่าเท้าและบรรเทาอาการปวด

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ

1. สามารถนำความรู้ ความสามารถในการนวดฝ่าเท้าไปใช้ในการประกอบอาชีพ และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้
2. พนักงานนวดแผนไทย

ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

สามารถอ่านออก เขียนได้

2.4 หลักสูตรระยะสั้นวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ (Word)

ชื่อวิชา	โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ	จำนวน	40 ชั่วโมง
รหัสวิชา	-	หมู่วิชา	คอมพิวเตอร์
สาขาวิชา	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป		

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสาร ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำในงานสำนักงานได้

คำอธิบายรายวิชา

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ ในการจัดการเอกสารได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ที่สามารถนำไปสู่การจัดรูปแบบเอกสารต่างๆ ได้ หลากหลายวิธี รวมทั้งประยุกต์ใช้ในงานอื่นๆ ได้

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทักษะในการสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสาร ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ / ปฏิบัติการ

นำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

ความรู้พื้นฐานผู้เรียน

มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2.5 หลักสูตรระยะสั้นวิชาโปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต (Excel)

ชื่อวิชา	โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต	จำนวน	30 ชั่วโมง
รหัสวิชา	-	หมวดวิชา	คอมพิวเตอร์
สาขาวิชา	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป		

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการ สเปรดชีต
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้าง แก๊ไข และจัดการสมุดงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรคำนวณ โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐานได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างรายงานในรูปแบบแผนภูมิต่างๆ
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

คำอธิบายรายวิชา

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการ สเปรดชีต ในการสร้างสมุดงาน เพื่อสรุปผลในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจในการสร้าง แก๊ไข และจัดรูปแบบสมุดงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทักษะในการสร้าง และจัดการสมุดงาน รวมทั้งแสดงผลในรูปแบบแผนภูมิต่างๆ ได้
3. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ / ปฏิบัติการ

นำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

ความรู้พื้นฐานผู้เรียน

มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2.6 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการนวดไทยเพื่อสุขภาพ

ชื่อรายวิชา	การนวดไทยเพื่อสุขภาพ	จำนวน	150 ชั่วโมง
รหัสวิชา	-	หมวดวิชา	การแพทย์แผนไทยประยุกต์
สาขาวิชา	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. มีความรู้เบื้องต้นในการนวดไทยเพื่อสุขภาพ
2. สามารถนวดไทยเพื่อสุขภาพได้ถูกต้องตามขั้นตอน
3. สามารถประกอบอาชีพนวดไทยเพื่อสุขภาพและใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิต
4. มีทัศนคติในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ อดทน สะอาด รอบคอบ และปลอดภัย
5. มีเจตคติที่ดีในอาชีพและภูมิปัญญาไทย
6. เป็นพื้นฐานความรู้ในการประกอบอาชีพขั้นสูงและการศึกษาต่อเนื่องตลอดชีวิต

คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย ประโยชน์ ความเป็นมาของการนวดไทยเพื่อสุขภาพ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการนวด กายวิภาค และสรีรวิทยาเบื้องต้น การนวด วิธีการ ขั้นตอน ข้อปฏิบัติในการนวดเพื่อสุขภาพ การใช้สมุนไพรไทยประกอบการนวด รวมทั้งการให้คำปรึกษา คุณธรรมของผู้นวด การบริหารร่างกายของผู้นวด(คัดคน) การไหว้บูชาครู กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับการประกอบอาชีพการนวดเพื่อสุขภาพ และการสร้างโอกาสทางอาชีพ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้เรื่องการนวดแผนไทยเพื่อสุขภาพ
2. สามารถนวดตัวตามวิธีการ และขั้นตอนได้ถูกต้องและปลอดภัย
3. สามารถบอกประโยชน์ของการนวดเพื่อสุขภาพได้
4. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการศึกษาต่อและหรือประกอบอาชีพได้
5. มีสร้างเสริมสุขภาพตนเอง
6. มีบุคลิกภาพที่ดี ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน ประหยัดและสร้างสัมพันธภาพและชุมชนได้
7. เป็นผู้อนุรักษ์และสืบสานภูมิปัญญาไทย

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ

1. ประกอบอาชีพส่วนตัว
2. เป็นพนักงานในสถานประกอบการเกี่ยวกับสุขภาพ การออกกำลังกาย ธุรกิจสปา ฯลฯ
3. เป็นเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการนวดในหน่วยงานสาธารณสุข ได้แก่ โรงพยาบาล สถานิออนามัย เป็นต้น
4. เป็นผู้ให้บริการนวดสุขภาพในครอบครัวและชุมชน

ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

1. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
2. อ่านออกเขียนได้
3. สุขภาพร่างกายสมบูรณ์

2.7 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดการระบบฐานข้อมูล(Microsoft Access)

ชื่อรายวิชา การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดการระบบฐานข้อมูล(Microsoft Access) จำนวน 36 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมู่วิชา คอมพิวเตอร์

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล
2. เพื่อให้ผู้อบรมใช้งาน และเขียนโปรแกรมสำเร็จรูปจัดการฐานข้อมูล ด้วยโปรแกรมระบบ

จัดการฐานข้อมูล Microsoft Access

3. เพื่อให้ผู้อบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ ในการพัฒนาระบบงานฐานข้อมูลขององค์กรขนาดเล็กจนถึงขนาดกลาง

4. เพื่อให้ผู้อบรมเรียนมีพื้นฐาน ในการพัฒนางานด้านการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและวิเคราะห์ฐานข้อมูลงานสำนักงานแบบต่าง ๆ ในระบบทั่วไปและงานธุรกิจขนาดย่อม ขนาดกลาง การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access เขียนโปรแกรมจัดการระบบฐานข้อมูลให้ตรงกับความต้องการของงานสำนักงานและงานธุรกิจของผู้ฝึกอบรม

คุณลักษณะของผู้จบหลักสูตรที่พึงประสงค์

- 1) มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการทำงานเอกสารและงานฐานข้อมูล
- 2) มีความคิดสร้างสรรค์ในการวางแผนและการทำงาน
- 3) มีลักษณะนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และประหยัด
- 4) มีคุณธรรม จริยธรรม

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ / ปฏิบัติงาน

- 1) พัฒนาคุณภาพชีวิต
- 2) เพิ่มรายได้พิเศษ

ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน

- 1) สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows
- 2) สามารถใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ(MS word) และ โปรแกรมสเปรดชีต(MS Excell)
- 3) อายุไม่ต่ำกว่า 17 ปี

2.8 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการทำเบเกอรี่

ชื่อรายวิชา การทำเบเกอรี่

จำนวน 34 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมวดวิชา กหกรรมศาสตร์

สาขาวิชา อาหารและโภชนาการ

จุดประสงค์ของหลักสูตร

- 1.มีความรู้และความเข้าใจในการทำเบเกอรี่ ได้อย่างถูกต้อง
- 2.มีทักษะในการปรุงแต่งเบเกอรี่
- 3.สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพ และเพิ่มรายได้ให้แก่ครอบครัว

คำอธิบายรายวิชา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทำเบเกอรี่ หลักการและเทคนิคในการทำเบเกอรี่ประเภทต่าง ๆ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

- 1.สามารถทำเบเกอรี่ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
- 2.สามารถทำเบเกอรี่ได้
- 3.สามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

ทำธุรกิจเบเกอรี่ขนาดย่อมได้

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

ผู้สนใจทั่วไป

2.9 หลักสูตรระยะสั้นวิชาลีลาศเบื้องต้น

ชื่อรายวิชา	ลีลาศเบื้องต้น	จำนวน	80	ชั่วโมง
รหัสวิชา	-	หมวดวิชา	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	
สาขาวิชา	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			

จุดประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีสุขภาพพลานามัย ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ และอารมณ์
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีกิจกรรมสื่อสัมพันธ์ทางสังคม ชายและหญิงสามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเชื่อมั่น กล้าแสดงออกในสิ่งที่ดีงาม
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ช่างซึ่งในวัฒนธรรมที่ดีงาม
5. เพื่อให้ผู้เรียนมีการนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาความสำคัญของการเล่นกีฬาลีลาศ การฝึกทักษะและปฏิบัติลีลาศประเภทบอลรูม ควิกสเต็ป (Quick Step) วอลซ์ (Waltz) แแทงโก้ (Tango) ประเภทลาตินอเมริกา คิวบัน รัมบ้า (Cuban Rumba) ซาซาซ่า (Cha Cha Cha) ประเภทอื่นๆ ตะลุง เทมโป (Taloong Tempo) บีกิน (Beguine) อเมริกัน รัมบ้า (American Rumba) เห็นคุณค่าของการออกกำลังกายและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. เป็นผู้มีความประพฤติดี สามารถเข้าร่วมงานในสังคมต่าง ๆ ได้
2. เป็นผู้มีความสุขกาย และสุขภาพจิตที่ดี

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ / ปฏิบัติงาน

1. เป็นนักกีฬา
2. เป็นกิจกรรมสื่อสัมพันธ์ทางสังคม

ความรู้พื้นฐานผู้เรียน

1. ผู้ที่สนใจต้องการออกกำลังกายทุกคน
2. ผู้ที่มีการมีสุขภาพดีและผ่อนคลายความตึงเครียด

2.10 หลักสูตรระยะสั้นวิชาช่างซ่อมและอัปเกรดคอมพิวเตอร์

ชื่อรายวิชา	ช่างซ่อมและอัปเกรดคอมพิวเตอร์	จำนวน	42 ชั่วโมง
รหัสวิชา		หมู่วิชา	คอมพิวเตอร์
สาขาวิชา	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพช่างคอมพิวเตอร์ และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1 ปฏิบัติงานด้านช่างซ่อมคอมพิวเตอร์
- 2 ปฏิบัติงานบริการ ประกอบ ติดตั้ง อัปเกรด ตรวจสอบและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- 3 เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องมือ การเก็บรักษาและบำรุงรักษาอย่างถูกต้องปลอดภัย

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

ศึกษาส่วนประกอบของคอมพิวเตอร์ เลือกซื้อส่วนประกอบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง การประกอบคอมพิวเตอร์ การติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรม การใช้งานและแก้ปัญหาพีซี การวิเคราะห์อาการเสียของคอมพิวเตอร์และแก้ไขปัญหา การอัปเกรดคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาระบบพีซี การประมาณราคาและการเลือกใช้เครื่องมือทดสอบในงานซ่อมคอมพิวเตอร์ที่คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

- 1.สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
- 2.ก่อให้เกิดรายได้หลักหรือรายได้เสริมสำหรับครอบครัว
- 3.มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการซ่อมคอมพิวเตอร์ภายในบ้าน
- 4.มีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และปลอดภัย สะอาด ประหยัด
- 5.มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีในการประกอบอาชีพ

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

สามารถประกอบอาชีพอิสระได้ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาระบบคอมพิวเตอร์ได้

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- 1.เป็นผู้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์หรือไฟฟ้า
3. มีสภาพร่างกายพร้อม และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

2.11 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมการตกแต่งภาพงานออกแบบกราฟฟิก(Photoshop)

ชื่อรายวิชา การใช้โปรแกรมการตกแต่งภาพงานออกแบบกราฟฟิก(Photoshop) จำนวน 30 ชั่วโมง

รหัสวิชา

หมู่วิชา คอมพิวเตอร์

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. มีทักษะความรู้พื้นฐานด้านการออกแบบศิลปะเบื้องต้น
2. มีทักษะการใช้งานโปรแกรมการตกแต่งภาพงานออกแบบกราฟฟิก
3. มีความรู้ และทักษะการใช้งาน โปรแกรมการตกแต่งภาพเพื่อการออกแบบงานต่างๆ
4. สามารถประยุกต์ใช้กับงานเอกสาร และงานนำเสนอ (Presentation) ได้

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

ศึกษาและประยุกต์ใช้งาน งานกราฟฟิกเบื้องต้น และการตกแต่งภาพถ่าย

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจ การออกแบบศิลปะ และโปรแกรมการตกแต่งภาพเว็บ และการออกแบบกราฟฟิก
2. สามารถพัฒนางานออกแบบ และนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้กับงานเอกสาร และงานนำเสนอ (Presentation) ได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

1. พัฒนาคุณภาพชีวิต
2. เพิ่มรายได้พิเศษ

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

- 1.สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows
- 2.สามารถใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำ(MS word) และ โปรแกรมสเปรดชีต(MS Excell)
- 3.อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี

2.12 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการแต่งหน้าเพื่อเสริมสร้างให้มีภาพลักษณ์ที่ดี(Make Up for Success)

ชื่อวิชา การแต่งหน้าเพื่อเสริมสร้างให้มีภาพลักษณ์ที่ดี(Make Up for Success) จำนวน 15 ชั่วโมง

รหัสวิชา

หมู่วิชา

ธุรกิจและการบริการ

สาขาวิชา การบริหารธุรกิจและการจัดการ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเพิ่มพูนทักษะเกี่ยวกับพื้นฐานของการแต่งหน้าเพื่อเสริมสร้างให้มีภาพลักษณ์ที่ดี
2. เพื่อนำทักษะที่ได้ไปปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเองให้มีภาพลักษณ์ และสร้างความเชื่อมั่นที่ดี

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

การรู้จักผิวพรรณของตนเอง รวมทั้งปัจจัยที่มีผลกระทบต่อผิว และวิธีป้องกัน การดูแลผิวพรรณตัวเอง ด้วยวิธีง่าย ๆ การเตรียมผิวก่อนการแต่งหน้า และ การใช้เครื่องสำอางชนิดต่างอย่างถูกต้องเหมาะสม การเก็บรักษาเครื่องสำอางอย่างถูกวิธีการเลือกใช้รองพื้นแต่ละประเภท กับสภาพผิวที่แตกต่างกันอย่างถูกต้อง การทำ Shading & Hi-Light กับรูปหน้าของแต่ละบุคคล และ เข้าใจเรื่องโทนสีเสื้อผ้า การแต่งหน้าให้เข้ากับเสื้อผ้าและ เครื่องประดับที่สวมใส่เทคนิคแก้ไขรูปหน้าที่ไม่ได้สัดส่วนและริมฝีปาก เช่น จากหน้าอ้วนให้ดูเรียวเล็กลง หน้าผอมแต่งให้ดูอวบอิมสไตน์ ริมฝีปากหนาไปให้ดูเล็กลง ริมฝีปากบางให้ดูอิมอวบ และ แนะนำวิธีการกันคิ้ว เขียนคิ้ว แก้ไขรูปตา รูปปาก พรางจุดบกพร่องบนใบหน้าที่เหมาะสมกับผู้เข้าอบรมแต่ละท่านการสอนแบบ interactive ผู้เรียนจะมีกิจกรรมที่ต้องทำร่วมกันตลอดการฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. สามารถแต่งหน้าด้วยตนเองได้
2. สามารถพัฒนาบุคลิกภาพให้ดีขึ้นได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

พัฒนาปรับปรุงบุคลิกภาพ

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

ผู้สนใจทั่วไป

2.13 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้งานโปรแกรมออกแบบสิ่งพิมพ์

ชื่อวิชา การใช้งานโปรแกรมออกแบบสิ่งพิมพ์

จำนวน 36 ชั่วโมง

รหัสวิชา

หมู่วิชา การบริหารธุรกิจและการจัดการ

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจระบบงานสิ่งพิมพ์ระดับเบื้องต้น
2. เพื่อให้ผู้อบรมใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับจัดหน้าหนังสือ ตกแต่งภาพ และการสร้าง

ภาพประกอบสำหรับเอกสาร

3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมวางแผน ขั้นตอน การจัดทำหนังสือ/รายงาน จัดองค์ประกอบต่าง ๆ ของเอกสาร ให้มีความสวยงาม

4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรม จัดทำรูปเล่ม เข้าเล่มหนังสือ/รายงาน หุ้มปกสติกเกอร์ ด้วยอุปกรณ์สำนักงาน อย่างง่าย

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

ศึกษาการรับงานผลิตเอกสารในธุรกิจสิ่งพิมพ์ ในด้านของวัตถุประสงค์ คุณภาพกระดาษ ขนาดกระดาษ คุณภาพสี จำนวนหน้า การประเมินราคา การใช้งานโปรแกรม PageMaker, Photoshop และ Illustrator เบื้องต้น การประยุกต์การใช้งานโปรแกรมเพื่อจัดทำหนังสือเล่ม การเข้าเล่มหนังสือด้วยวิธีใส่ปกสันกาว เจาะห่วงมัดเชือก และหุ้มปกสติกเกอร์

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการทำงานเอกสารสิ่งพิมพ์
2. มีความคิดสร้างสรรค์ในการทำงาน
3. มีลักษณะนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และประหยัด
4. มีคุณธรรม จริยธรรม

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

สามารถนำความรู้ความสามารถไปประกอบอาชีพได้ และนำความรู้ความสามารถไปในชีวิตประจำวัน

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. สามารถพิมพ์งานด้วยโปรแกรมเวิร์ด โพรเซสเซอร์ (MS word)
2. สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการเบื้องต้นได้ (Windows)

2.14 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการสร้างเว็บเพจด้วยภาษา HTML

ชื่อวิชา การสร้างเว็บเพจด้วยภาษา HTML

จำนวน 30 ชั่วโมง

รหัสวิชา

หมู่วิชา คอมพิวเตอร์

หมวดวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบโครงสร้างของเว็บเพจ
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ในการสร้างเว็บเพจ ด้วยภาษา HTML/DHTML
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะในการสร้างเว็บเพจด้วยภาษา HTML และการใช้ DHTML ในเว็บเพจ
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้เว็บเพจได้อย่างเหมาะสมกับงานที่ต้องการ
5. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ Upload File และ Update File ใน Web Server ได้
6. เพื่อให้ผู้เรียนมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ ละเอียด รอบคอบ ซื่อสัตย์

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์กราฟิก ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในระบบกราฟิก แนวทางการตัดสินใจ เลือกใช้โปรแกรมกราฟิก ประเภทของภาพในงานคอมพิวเตอร์กราฟิก การใช้งาน โปรแกรม Photoshop การสร้างภาพเคลื่อนไหวและการประยุกต์ใช้งานกราฟิกในงานที่ต้องการ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรู้ทางกราฟิก
2. มีทักษะและประยุกต์ในการสร้างงานกราฟิกได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

นำความรู้และทักษะที่ได้ไปเพิ่มความรู้ในชีวิตประจำวันและทันเทคโนโลยี

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. สามารถอ่าน – เขียนหนังสือได้เป็นอย่างดี
2. มีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2.15 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการปักดอกไม้จากชนบท

ชื่อวิชา การปักดอกไม้จากชนบท

จำนวนชั่วโมง 6 ชั่วโมง

รหัสวิชา

ชื่อหมวดวิชา ศิลปประดิษฐ์

ชื่อหมู่วิชา คหกรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการปักดอกไม้จากชนบท รู้จักอุปกรณ์ต่างๆ ในการประดิษฐ์ดอกไม้จากชนบท รู้จักประโยชน์และวิธีการใช้อุปกรณ์ชนิดต่างๆ ได้ รู้จักเทคนิคและขั้นตอนการปักดอกไม้จากชนบท ได้อย่างถูกต้อง สามารถนำความรู้และทักษะไปประกอบอาชีพ และสามารถนำไปตกแต่งบ้านเรือนได้

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปักดอกไม้จากชนบท เทคนิคการปักดอกไม้แบบต่าง ๆ การเรียนรู้ภาคปฏิบัติ การปักดอกไม้จากชนบท

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

- 1.สามารถปักดอกไม้จากชนบทได้อย่างถูกต้อง
- 2.เพื่อให้รู้จักเทคนิคและขั้นตอนการปักดอกไม้จากชนบทได้อย่างถูกต้อง
- 3.เพื่อให้สามารถนำความรู้และทักษะไปประกอบอาชีพได้ และสามารถนำไปตกแต่งบ้านเรือนได้
- 4.มีความรักความสามัคคี มีน้ำใจเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

ทำธุรกิจการปักดอกไม้จากชนบทขนาดย่อมได้

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

ผู้สนใจทั่วไป

2.16 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำสำหรับครู

(Microsoft word)

ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำสำหรับครู (Microsoft word) จำนวน 18 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมวดวิชา คอมพิวเตอร์

ชื่อสาขาวิชา การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสาร ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำในงานสำนักงานได้

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ ในการจัดการเอกสาร ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ ที่สามารถนำไปสู่การจัดรูปแบบเอกสารต่างๆ ได้ หลากหลายวิธี รวมทั้งประยุกต์ใช้ในงานอื่นๆ ได้

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทักษะในการสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบเอกสาร ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

นำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2.17 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีตสำหรับครู

(Microsoft Excel)

ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีตสำหรับครู(Microsoft Excel) จำนวน 18 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมวดวิชา คอมพิวเตอร์

ชื่อสาขาวิชา การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้าง แก้ไข และจัดการสมุดงาน
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างสูตรคำนวณ โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐานได้
4. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างรายงานในรูปแบบแผนภูมิต่างๆ
5. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการ สเปรดชีต ในการสร้างสมุดงาน เพื่อสรุปผลในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจในการสร้าง แก้ไข และจัดรูปแบบสมุดงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทักษะในการสร้าง และจัดการสมุดงาน รวมทั้งแสดงผลในรูปแบบแผนภูมิต่างๆ ได้
3. สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

นำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2.18 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงานสำหรับครู (Microsoft Power Point)

ชื่อวิชา โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงานสำหรับครู (Power Point) จำนวน 18 ชั่วโมง
รหัสวิชา - หมายเหตุ คอมพิวเตอร์

ชื่อสาขาวิชา การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจวิธีการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้าง แก๊ไข จัดรูปแบบ และนำเสนองานในรูปแบบสไลด์
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

เพื่อใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงาน ในการนำเสนอผลงานในรูปแบบสไลด์แบบต่างๆ ได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. มีทักษะในการสร้าง แก๊ไข จัดรูปแบบ และการนำเสนอในลักษณะสไลด์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

นำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

2.19 หลักสูตรระยะสั้นวิชาเทคนิคการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น

ชื่อวิชา เทคนิคการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น

จำนวน 12 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมวดวิชา พัฒนาการครอบครัวและเด็ก

ชื่อสาขาวิชา คหกรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวทางในการฝึกทักษะในการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้บำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจิตบริการในการปฏิบัติงาน และสามารถพัฒนาตนเองได้

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับกายวิภาคและสรีรวิทยาของมนุษย์ ความเสี่ยงของผู้สูงอายุ จิตวิทยาผู้สูงอายุและการสื่อสารกับผู้สูงอายุ การช่วยเหลือกิจวัตรประจำวันของผู้สูงอายุภายในบ้าน โรคที่พบบ่อยในผู้สูงอายุ การส่งเสริมและฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. เป็นผู้มีความรู้แนวทางในการฝึกทักษะในการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น ได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
3. เป็นผู้มีความเจตคติและจิตบริการที่ดีต่อผู้สูงอายุ

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

1. ประกอบอาชีพผู้ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ
2. เป็นผู้ส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุในครอบครัวและชุมชน
3. เป็นวิทยากรการส่งเสริมผู้สูงอายุในชุมชน

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

จบการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

2.20 หลักสูตรระยะสั้นวิชากิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ

ชื่อวิชา กิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ

จำนวน 6 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมวดวิชา พัฒนาการครอบครัวและเด็ก

ชื่อสาขาวิชา คหกรรมศาสตร์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการเรียนรู้อย่างเต็มที่
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักและสนใจตนเองดียิ่งขึ้น
4. เพื่อส่งเสริมในการพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคมและผ่อนคลายความตึงเครียด
5. ได้แนวทางการสร้างสุขภาพตามหลัก 6 อ สาธารณสุข ออกกำลังกาย อาหาร อนามัยสิ่งแวดล้อม อารมณ์ อโรทยา อบายมุข

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการจัดนันทนาการผู้สูงอายุและสุขภาพ เทคนิคการสร้างสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ อาหารสำหรับผู้สูงอายุ การศึกษากิจกรรมส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุนอกสถานที่

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมนันทนาการผู้สูงอายุได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
2. เป็นผู้ที่มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน มีความเข้าใจ เห็นใจกันและลดความขัดแย้ง
3. เป็นผู้มีร่างกาย จิตใจ อารมณ์ เจตคติที่ดี

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

1. เป็นผู้ที่สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เป็นผู้นำในการจัดกิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุในครอบครัวและชุมชน
3. เป็นผู้นำในการพัฒนาบุคลากรและการรู้จักแก้ปัญหาทั้งส่วนตนและส่วนรวม

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

จบการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า

2.21 หลักสูตรระยะสั้นวิชาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร

ชื่อวิชา ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร

จำนวน 72 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมวดวิชา ภาษาอังกฤษ

ชื่อสาขาวิชา มนุษยศาสตร์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถติดต่อสื่อสารภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้วัฒนธรรมและประเพณีของชาวญี่ปุ่นและสามารถปรับตัวเข้ากับคนทั่วไปได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำภาษาที่ได้ไปพัฒนาทางด้านอาชีพได้

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการอ่าน เขียน พูดภาษาญี่ปุ่นขั้นต้น โดยรายละเอียดของวิชากล่าวถึงหลักการเรียนภาษาญี่ปุ่นขั้นพื้นฐานด้านต่าง ๆ การใช้หลักไวยากรณ์ การสร้างรูปประโยคซึ่งผู้เรียนสามารถนำไปใช้ในการสื่อสารในชีวิตประจำวันของชาวญี่ปุ่นได้ รวมถึงเรียนรู้ถึงวัฒนธรรมประเพณีการใช้ภาษาของชาวญี่ปุ่น อันเป็นปัจจัยหนึ่งที่น่าไปศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นไปได้

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. สามารถติดต่อสื่อสารภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นได้
2. มีความรู้ความเข้าใจวัฒนธรรมและประเพณีของชาวญี่ปุ่นและปรับตัวเข้ากับคนทั่วไปได้
3. สามารถพัฒนาทางอาชีพได้

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

นำความรู้ความสามารถที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและศึกษาต่อได้

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

ประชาชนทั่วไป

2.22 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการติดตั้งซ่อมบำรุงตู้รักษาคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย

ชื่อวิชา การติดตั้งซ่อมบำรุงตู้รักษาคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย จำนวน 30 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมู่วิชา คอมพิวเตอร์

ชื่อสาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษา มีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพช่างคอมพิวเตอร์ และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

- 1.ติดตั้งซ่อมบำรุงตู้แลร์รักษาคอมพิวเตอร์
- 2.ติดตั้ง ซ่อมบำรุงตู้แลร์รักษาระบบเครือข่าย
- 3.เสริมสร้างลักษณะนิสัยเกี่ยวกับความสะอาดและความปลอดภัย

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับความปลอดภัยในงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ใช้งานเครื่องมือวัดและทดสอบทางไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ความสะอาดโดยใช้หลัก 5 ส. องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ หลักการทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ การประกอบคอมพิวเตอร์ การเลือกระบบปฏิบัติการและการติดตั้งโปรแกรมประยุกต์ การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต การออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่าย การแก้ไขปัญหาหาระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

- 1.มีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการติดตั้งและซ่อมบำรุงตู้แลร์รักษาคอมพิวเตอร์
- 2.สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ
- 3.เป็นผู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
- 4.มีกิริยนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ รอบครอบ และปลอดภัย สะอาด ประหยัด
- 5.มีคุณธรรม จริยธรรมที่ดีในการประกอบอาชีพ

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

สามารถประกอบอาชีพอิสระได้ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหาระบบคอมพิวเตอร์ได้

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

1. เป็นผู้มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้เรียนต้องอ่านและเขียนทั้งภาษาไทยและอังกฤษอยู่ในเกณฑ์พอใช้
3. มีสภาพร่างกายพร้อม และสามารถเข้ารับการศึกษาได้ตลอดหลักสูตร
4. ผู้เรียนต้องมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพนี้

2.23 หลักสูตรระยะสั้นวิชาการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E – Book)

ชื่อวิชา การสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E – Book)

จำนวน 18 ชั่วโมง

รหัสวิชา -

หมวดวิชา คอมพิวเตอร์

ชื่อสาขาวิชา การใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูป

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. สามารถออกแบบการทำหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์
2. สามารถอธิบายความสามารถของโปรแกรม Flip Publisher และเครื่องมือในโปรแกรมที่ช่วยสร้างหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. สามารถสร้างหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ในรายวิชาที่ครูรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำอธิบายลักษณะรายวิชา

เพื่อใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Flip Publisher ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป ที่สามารถเอื้อให้ครูผู้สอนในทุกกลุ่มสาระสามารถเรียนรู้วิธีการในการใช้งาน และสามารถนำไปประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาสื่อการเรียนการสอนต่อไปเพื่อการนำเสนอผลงาน ในการนำเสนอผลงานในรูปแบบสไลด์แบบต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะของผู้จบการศึกษาที่พึงประสงค์

1. อธิบายความสามารถของโปรแกรม Flip Publisher และเครื่องมือในโปรแกรมที่ช่วยสร้างหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ได้
2. สร้างหนังสือทางอิเล็กทรอนิกส์ในรายวิชาที่ครูรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จบแล้วสามารถประกอบอาชีพ/ปฏิบัติงาน

นำความรู้และทักษะที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตประจำวัน

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

มีพื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

การดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ 2552 วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาครขอเสนอวิธีการดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ตามลำดับดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากร
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 สถิติที่ใช้ในวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการดำเนินการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นทั้งสิ้น จำนวน 1,370 คน จากผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น จำนวน 23 หลักสูตร คือ

- 1.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการขับรถยนต์
- 2.หลักสูตรระยะสั้น วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
- 3.หลักสูตรระยะสั้น วิชาภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร
- 4.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการนวดฝ่าเท้า
- 5.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการนวดไทยเพื่อสุขภาพ
- 6.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการทำเบเกอรี่
- 7.หลักสูตรระยะสั้น วิชาลีลาศเบื้องต้น
- 8.หลักสูตรระยะสั้น วิชาช่างซ่อมและอัปเกรดคอมพิวเตอร์
- 9.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการติดตั้งซ่อมบำรุงคูร์กษาคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย
- 10.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการสร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E – Book)
- 11.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำ (Microsoft Word)
- 12.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการประมวลผลคำสำหรับครู (Microsoft word)
- 13.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต (Microsoft Excel)
- 14.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีตสำหรับครู (Microsoft Excel)
- 15.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้งาน โปรแกรมสำเร็จรูปการจัดระบบฐานข้อมูล (Microsoft Access)
16. หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้โปรแกรมการตกแต่งภาพงานออกแบบกราฟิก (Photoshop)
- 17.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการแต่งหน้าเพื่อเสริมสร้างให้มีภาพลักษณ์ที่ดี (Make Up for Success)
- 18.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการใช้งาน โปรแกรมออกแบบสิ่งพิมพ์
- 19.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการสร้างเว็บเพจด้วยภาษา HTML
- 20.หลักสูตรระยะสั้น วิชาการปักดอกไม้จากธนบัตร

- 21.หลักสูตรระยะสั้นวิชาการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อการนำเสนอผลงานสำหรับครู
(Microsoft Power Point)
- 22.หลักสูตรระยะสั้นวิชาเทคนิคการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุเบื้องต้น
- 23.หลักสูตรระยะสั้นวิชากิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ

3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามจากสำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชนจำนวน

2 ชุด คือ

ชุดที่ 1 แบบสอบถามที่ผู้เข้ารับการอบรมกรอกข้อมูลในวันสุดท้ายของการอบรม

ชุดที่ 2 แบบสอบถามที่ผู้สำเร็จการอบรมไปแล้ว เป็นเวลา 3 เดือน

3.3 แผนการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น

รายชื่อและหน้าที่ของคณะทำงานติดตามผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้น วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาคร

รายชื่อ		หน้าที่ความรับผิดชอบ
1.นางวีระวรรณ	เอื้อจินดาพงศ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยชุมชน ประธานคณะทำงาน
2.นายจำรัส	ขนาดผล	
3.นายวิชัย	เกียรติสามีกักดี	
2. นางมนัญชยา	เรืองวงศ์โรจน์	ติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูล
นายณรงค์ศักดิ์	พูลเงิน	
นางสุนัฐษา	กุณาศล	
นายฐาพงศ์ชัย	วงษ์จินดา	
นายเผด็จ	เปล่งปลั่ง	
นายชด	นิตศิริ	
นางสาวประภัสสร	ตอพล	
นางรัฐพร	ราตรีวงศ์	
นางสาวพัชรี	ดีอินทร์	
นางปริยากร	ศรีสะอาด	
นางสาวศิริวรรณ	ภูแห่งเพชร	
นายพิพัฒน์	เพริดพริ้ง	
นางสาวธนภัทร	เปรียบนาน	
นางสาวชนัญชิตา	รัตนปัญญา	
นางสาวสายสุนีย์	การประเสริฐ	
3. นางสาวพัชรี	ดีอินทร์	ตรวจสอบแบบสอบถาม
4.นางสาวสายสุนีย์	การประเสริฐ	ป้อนข้อมูล
5.นางสาวพัชรี	ดีอินทร์	ประสาน อำนวยความสะดวกการทำงานของทั้งระบบแก่สมาชิก ติดตามงานให้เป็นไปตามแผนและภาระหน้าที่อื่น ๆ
6.นายชด	นิตศิริ	นำเสนองานเป็นระบบสารสนเทศ
7.นางสาวพัชรี	ดีอินทร์	ประมวลผลทางสถิติ
นายเผด็จ	เปล่งปลั่ง	
8.นางสาวพัชรี	ดีอินทร์	รายงานผลข้อมูล

แผนการดำเนินงานจัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ 2552

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
1. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่น1	30	21 ต.ค. - 21 ธ.ค.51	4,500	21 ต.ค. 51	นางปริยากร ศรีสะอาด
1.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				21 ธ.ค.51	นางปริยากร ศรีสะอาด
1.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				5 ม.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
1.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				21 มี.ค.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
1.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				27 มี.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
2. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดระบบ ฐานข้อมูล รุ่น1 (Microsoft Access)	36	10 พ.ย. 51 – 13 ม.ค.52	6,845	10 พ.ย. 51	นายพิพัฒน์ เพร็ดพริ้ง
2.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				13 ม.ค.52	นายพิพัฒน์ เพร็ดพริ้ง
2.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				20 ม.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
2.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				13 เม.ย.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
2.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				20 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
3. ลีลาศ รุ่น1	80	15 พ.ย. 51 – 24 ม.ค.52	24,000	15 พ.ย. 51	น.ส.ศิริวรรณ ภูแห่งเพชร
3.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				24 ม.ค. 52	น.ส.ศิริวรรณ ภูแห่งเพชร
3.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				30 ม.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
3.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				24 เม.ย. 52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
3.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				30 เม.ย. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
4. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป รุ่น1 (Microsoft Word)	40	23 พ.ย. 51 – 15 มี.ค.52	6,940	23 พ.ย. 51	นางมนัญญา เรืองวงศ์โรจน์
4.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				15 มี.ค.52	นางมนัญญา เรืองวงศ์โรจน์
4.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				20 มี.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
4.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				15 มี.ย.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
4.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				26 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
5. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่น 2	30	6 ธ.ค.51 – 7 ก.พ.52	4,500	6 ธ.ค.51	นายเผด็จ เปล่งปลั่ง
5.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				7 ก.พ.52	นายเผด็จ เปล่งปลั่ง
5.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				13 ก.พ.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
5.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				7 พ.ค.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
5.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				14 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
6. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่น 3	30	15 ธ.ค.51 – 2 ก.พ.52	4,500	15 ธ.ค.51	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
6.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				2 ก.พ.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
6.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				10 ก.พ.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
6.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				2 พ.ค.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
6.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				7 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
7. การใช้งานโปรแกรมตกแต่งภาพกราฟฟิก รุ่น1	30	17 ม.ค. – 14 ก.พ.52	4,500	17 ม.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
7.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				14 ก.พ.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
11.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				20 ก.พ.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
11.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				14 พ.ค.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
11.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				21 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
8. การขับรถยนต์ รุ่น1	30	21 ม.ค. – 1 ก.พ.52	4,500	21 ม.ค.	นายฐาพงศ์ชัย วงษ์จินดา
8.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				1 ก.พ.52	นายฐาพงศ์ชัย วงษ์จินดา
8.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				11 ก.พ.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
8.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				1 พ.ค.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
8.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				7 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
9. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่น 4	30	21 ม.ค.51 – 10 มี.ค.52	4,500	21 ม.ค.51	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
9.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				10 มี.ค.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
9.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				17 มี.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
9.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				10 มิ.ย.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
9.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				17 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
10.การแต่งหน้าเพื่อเสริมภาพลักษณ์ รุ่น1	15	24 – 25 ม.ค. 52	5,244	24 – 25 ม.ค. 52	นางรัฐพร ราตรีวงศ์
10.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				25 ม.ค. 52	นางรัฐพร ราตรีวงศ์
10.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				30 ม.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
10.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				25 เม.ย.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
10.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				30 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
11. การทำเบเกอรี่ รุ่น1	34	25 ม.ค. – 22 ก.พ.52	8,966	25 ม.ค. 52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
11.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				22 ก.พ.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
11.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base					น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
11.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน					น.ส.พัชรี ดิอินทร์
11.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base					น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
12. ช่อมและอ็อปเกรดคอมพิวเตอร์ รุ่น1	60	14 ก.พ. – 2 พ.ค.52	9,000	14 ก.พ.	นายชด นิตศิริ
12.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				2 พ.ค.52	นายชด นิตศิริ
12.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				9 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
12.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				2 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
12.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				10 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
13. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป รุ่น1 (Microsoft Excell)	30	15 ก.พ – 19 เม.ย.52	4,500	15 ก.พ. 52	นายชด นิตศิริ
13.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				19 เม.ย.52	นายชด นิตศิริ
13.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				24 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
13.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				19 ก.ค.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
13.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				19 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
14. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่น 5	30	16 – 27 ก.พ. 52	4,500	16 ก.พ. 52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
14.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				27 ก.พ. 52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
14.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				6 มี.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
14.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				27 พ.ค. 52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
14.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				3 มี.ย. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
15. การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรมAdobe Macromedid รุ่น1	30	16 – 20 ก.พ. 52	4,500	16 ก.พ. 52	นายณรงค์ศักดิ์ พูลเงิน
15.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				20 ก.พ. 52	นายณรงค์ศักดิ์ พูลเงิน
15.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				27 ก.พ. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
15.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				20 พ.ค. 52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
15.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				27 พ.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
16. การออกแบบสิ่งพิมพ์ รุ่น1	36	23 ก.พ. – 1เม.ย. 52	7,685	23 ก.พ. 52	นายพิพัฒน์ เปริดพริ้ง
16.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				1เม.ย. 52	นายพิพัฒน์ เปริดพริ้ง
16.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				8 เม.ย. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
16.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				1ก.ค. 52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
16.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				8 ก.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
17. การขับรถยนต์ รุ่น2	30	21 ก.พ. – 14 มี.ค.52	4,500	21 ก.พ. 52	นายฐาพงศ์ชัย วงษ์จินดา
17.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				14 มี.ค.52	นายฐาพงศ์ชัย วงษ์จินดา
17.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				20 มี.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
17.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				14 มี.ย.52	น.ส.พัชรี ดิอินทร์
17.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				20 มี.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
18.การเตรียมนำเพื่อเสริมภาพลักษณ์ รุ่น2	15	27 – 28 ก.พ. 52	2,250	27 ก.พ. 52	นางรัฐพร รัตวีวงศ์
18.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				28 ก.พ. 52	นางรัฐพร รัตวีวงศ์
18.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				6 มี.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
18.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				28 มิ.ย. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
18.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				6 ก.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
19. การพับคอกไม้จากธนบัตร รุ่น 1	6	20 มี.ค. 52		20 มี.ค. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
19.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				20 มี.ค. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
19.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				27 มี.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
19.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				20 มิ.ย. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
19.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				27 มิ.ย. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
20. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป รุ่น 2 (Microsoft Word)	40	22 มี.ค. – 28 มิ.ย.52	7,290	22 มี.ค.52	นางมนัญชยา เรืองวงศ์โรจน์
20.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				28 มิ.ย.52	นางมนัญชยา เรืองวงศ์โรจน์
20.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				6 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
20.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				28 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
20.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				5 ต.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
21. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 1 (Microsoft Word)	18	29 – 31 มี.ค.52	19,080	29 มี.ค.52	นายณรงค์ศักดิ์ พูลเงิน
21.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				31 มี.ค.52	นายณรงค์ศักดิ์ พูลเงิน
21.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				7 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
21.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				3 มิ.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
21.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				3 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
22. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 2 (Microsoft Word)	18	1 – 3 เม.ย.52	5,400	1 เม.ย.52	นางสุนัญชยา กุณาศล
22.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				3 เม.ย.52	นางสุนัญชยา กุณาศล
22.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				10 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
22.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				3 ก.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
22.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				10 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
23. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 3 (Microsoft Word)	18	7 – 9 เม.ย.52	5,310	7 เม.ย.52	นางสุนัญชยา กุณาศล
23.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				9 เม.ย.52	นางสุนัญชยา กุณาศล
23.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				16 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
23.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				9 ก.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
23.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				16 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
24. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 4 (Microsoft Word)	18	17 – 19 เม.ย.52	5,400	17 เม.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
24.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				19 เม.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
24.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				26 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
24.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				19 ก.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
24.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				26 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
25. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 1 (Microsoft Excel)	18	20 – 22 เม.ย.52	5,400	17 เม.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
25.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				19 เม.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
25.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				26 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
25.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				19 ก.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
25.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				26 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
26. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่น 6	30	20 เม.ย. – 11 พ.ค. 52	4,500	20 เม.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
26.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				11 พ.ค. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
26.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				18 พ.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
26.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				11 ส.ค. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
26.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				18 ส.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
27. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 2 (Microsoft Excel)	18	23 – 25 เม.ย.52	5,500	23 เม.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
27.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				25 เม.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
27.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				30 เม.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
27.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				25 ก.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
27.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				30 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
28. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 1 (Microsoft Power Pointl)	18	27 – 29 เม.ย.52	4,020	27 เม.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
28.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				29 เม.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
28.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				6 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
28.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				29 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
28.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				6 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
29. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 2 (Microsoft Power Pointl)	18	30 เม.ย. – 2 พ.ค.52	4,020	30 เม.ย. 52	นางสุนันฐา ภูมาศ
29.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				2 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
29.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				8 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
29.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				2 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
29.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				8 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
30. การนวดไทยเพื่อสุขภาพ รุ่น2	150	26 เม.ย.- 19 ก.ค. 52	45,000	มิ.ย. 52	นายเผด็จ เปล่งปลั่ง
30.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				มิ.ย. 52	นายเผด็จ เปล่งปลั่ง
30.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				มิ.ย. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
30.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				ก.ย. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
30.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				ต.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
31. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 1 (E-Book)	18	4 - 6 พ.ค.52	9,180	4 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
31.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				6 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
31.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				13 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
31.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				6 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
31.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				13 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
32. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 2 (E-Book)	18	7 - 9 พ.ค.52		7 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
32.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				9 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
32.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				15 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
32.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				9 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
32.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				15 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
33. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 5 (Microsoft Word)	18	7 - 9 พ.ค.52	4,880	7 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
33.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				9 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
33.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				15 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
33.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				9 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
33.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				15 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
34. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 3 (E-Book)	18	11 - 13 พ.ค.52	4,860	11 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
34.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				13 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
34.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				20 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
34.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				13 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
34.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				20 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
35. เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุ รุ่น 1	18	18 - 19 พ.ค.52	12,360	18 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
35.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				18 พ.ค.52	นางสุนัญญา กุณาศล
35.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				25 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
35.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				18 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
35.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				25 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
36. เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุ รุ่น 2	18	20 - 21 พ.ค.52	19,680	20 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
36.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				21 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
36.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				28 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
36.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				21 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
36.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				28 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
37. เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุ รุ่น 3	18	23 - 24 พ.ค.52	6,240	23 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
37.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				24 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
37.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				29 พ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
37.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				24 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
37.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				29 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
38. เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุ รุ่น 4	18	25 - 26 พ.ค.52	12,000	25 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
38.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				26 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
38.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				2 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
38.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				26 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
38.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				2 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
39. การติดตั้งซ่อมบำรุงดูแลคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย รุ่น 1	18	25 - 29 พ.ค.52	15,000	25 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
39.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				29 พ.ค.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
39.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				5 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
39.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				29 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
39.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				5 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
40. การติดตั้งซ่อมบำรุงดูแลคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย รุ่น 2	18	1 - 5 มิ.ย.52	14,400	1 มิ.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
40.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				5 มิ.ย.52	นางสุนันฐา ภูมาศ
40.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				12 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
40.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				5 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
40.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				12 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
41. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป รุ่น 2 (Microsoft Excell)	30	7 มิ.ย – 12 ก.ค.52	4,500	7 มิ.ย 52	นายชด นิตศิริ
41.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				12 ก.ค.52	นายชด นิตศิริ
41.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				19 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
41.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				12 ต.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
41.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				19 ต.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
42. การติดตั้งซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย รุ่น 3	18	8 - 12 มิ.ย.52	15,300	8 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
42.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				15 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
42.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				22 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
42.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				15 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
42.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				22 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
43. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 3 (Microsoft Excel)	18	8 – 10 มิ.ย.52	5,500	8 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
43.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				10 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
43.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				17 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
43.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				10 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
43.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				17 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
44. กิจกรรมนันทนาการผู้สูงอายุ รุ่น 1	18	9 มิ.ย.52	5,760	9 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
44.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				9 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
44.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				16 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
44.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				9 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
44.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				16 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
45. กิจกรรมนันทนาการผู้สูงอายุ รุ่น 2	18	10 มิ.ย.52	5,820	10 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
45.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				10 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
45.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				17 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
45.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				10 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
45.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				17 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
46. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 4 (Microsoft Excel)	18	11–13 มิ.ย.52	3,870	11 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
46.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				13 มิ.ย.52	นางสุนันฐา กุณาศล
46.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				19 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
46.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				13 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
46.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				19 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
47. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับครู รุ่น 5 (Microsoft Excel)	18	12–14 มิ.ย.52	2,700	12 มิ.ย.52	นายชด นิตศิริ
47.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				14 มิ.ย.52	นายชด นิตศิริ
47.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				21 มิ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
47.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				14 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
47.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				21 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
48. การนวดเท้าเพื่อสุขภาพ รุ่น 1	60	12 มิ.ย. – 11 ก.ค.52	14,740	12 มิ.ย.52	นายณรงค์ศักดิ์ พูลเงิน
48.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				11 ก.ค.52	นายณรงค์ศักดิ์ พูลเงิน
48.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				18 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
48.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				11 ต.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
48.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				18 ต.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
49. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดการระบบ ฐานข้อมูล รุ่น 2 (Microsoft Access)	36	23 มิ.ย. – 25 ส.ค.52	8,802	23 มิ.ย. 52	นายพิพัฒน์ เพร็ดพริง
49.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				25 ส.ค.52	นายพิพัฒน์ เพร็ดพริง
49.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				1 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
49.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				25 พ.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
49.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				1 ธ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
50. ภาษาอังกฤษเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร รุ่น 1	72	11 ก.ค. – 4 ต.ค.52	10,800	11 ก.ค. 52	นางสาวชนัญชิตา รัตนปัญญา
50.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				4 ต.ค.52	นางสาวชนัญชิตา รัตนปัญญา
50.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				11 ต.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
50.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				4 ม.ค.53	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
50.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				11 ม.ค.53	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
51. การนวดเท้าเพื่อสุขภาพ รุ่น 2	60	20 – 31 ก.ค.52	14,956	20 ก.ค.52	นางสาวธนภัทร เปรียบนาน
51.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				31 ก.ค.52	นางสาวธนภัทร เปรียบนาน
51.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				7 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
51.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				31 ต.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
51.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				7 พ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
52. การนวดเท้าเพื่อสุขภาพ รุ่น 3	60	24 ก.ค. – 23 ส.ค.52	16,236	24 ก.ค.52	นางสาวธนภัทร เปรียบนาน
52.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				23 ส.ค.52	นางสาวธนภัทร เปรียบนาน
52.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				28 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
52.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				23 พ.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
52.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				28 พ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
53. กิจกรรมนันทนาการผู้สูงอายุ รุ่น 3	18	25 ก.ค.52	6,388	25 ก.ค.52	นางสุนันฐา กุณาศล
53.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				25 ก.ค.52	นางสุนันฐา กุณาศล
53.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				31 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
53.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				25 ต.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
53.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				30 ต.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

ชื่อหลักสูตร /รายการดำเนินงาน	จำนวน ชั่วโมง	ช่วงเวลา อบรม ระหว่างวันที่	งบประมาณ ที่ใช้	กำหนดการ ทำงาน (ระบุวันที่)	ผู้รับผิดชอบ
54. กิจกรรมนันทนาการผู้สูงอายุ รุ่น 4	18	26 ก.ค.52	6,388	26 ก.ค.52	นางสุนันฐา กุณาศล
54.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				26 ก.ค.52	นางสุนันฐา กุณาศล
54.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				31 ก.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
54.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				26 ต.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
54.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				30 ต.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
55. การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป รุ่น 3 (Microsoft Word)	40	27 ก.ค. – 18 ส.ค.52	6,000	27 ก.ค.52	นางมนัญชยา เรืองวงศ์โรจน์
55.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				18 ส.ค.52	นางมนัญชยา เรืองวงศ์โรจน์
55.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				25 ส.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
55.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				18 พ.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
55.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				25 พ.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
56. ช่างซ่อมอ็อปเกรดคอม รุ่น 2		1 ส.ค. – 12 ก.ย.52		1 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
55.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				12 ก.ย.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
55.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				18 ก.ย.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
55.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				12 ธ.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
55.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				18 ธ.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
57. การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรมAdobe Macromedid รุ่น2	30	16 ส.ค.– 20 ก.ย. 52		16 ส.ค.52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
15.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				20 ก.ย. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
15.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				28 ก.ย. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
15.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				20 ธ.ค. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
15.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				28 ธ.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
58. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่น 7	30	19 ส.ค. – 18 ก.ย. 52	4,500	19 ส.ค. 52	น.ส.ประภัสสร ดอพล
26.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				18 ก.ย. 52	น.ส.ประภัสสร ดอพล
26.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				25 ก.ย. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
26.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				18 ธ.ค. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
26.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				25 ธ.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
59. การขับรถยนต์ รุ่น3	30	29 ส.ค. - 4 ต.ค. 52	4,500	29 ส.ค. 52	นายฐาพงศ์ชัย วงษ์จินดา
26.1 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นในวันสุดท้ายของการอบรม				4 ต.ค. 52	นายฐาพงศ์ชัย วงษ์จินดา
26.2 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				11 ต.ค. 52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ
26.3 วัน/เดือน/ปี ที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นไปแล้ว 3 เดือน				4 ม.ค. 52	น.ส.พัชรี ดีอินทร์
26.4 วัน/เดือน/ปี ที่บันทึกข้อมูลลงในระบบ web base				11 ม.ค.52	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ

กำหนดผู้รับผิดชอบหลักและภาระงานที่จะดำเนินการติดตามจัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้น
ประจำปีงบประมาณ 2552

ที่	รายนาม	ตำแหน่ง	หน้าที่
1.	นายวิชัย เกียรติสามีกักดี	ประธาน คณะทำงาน	กำกับ ดูแล การทำงานของคณะทำงาน
2.	นางมณัญชยา เรืองวงศ์โรจน์ นายณรงค์ศักดิ์ พูลเงิน นางสุนันฐา กุณาศล นายฐาพงษ์ชัย วงษ์จินดา นายเผด็จ เปล่งปลั่ง นายชด นิตศิริ นางสาวประภัสสร ตอพล นางรัฐพร ราชวีรวงศ์ นางสาวพัชรี ดิอินทร์ นางปริยากร ศรีสะอาด นางสาวศิริวรรณ ภูแห่งเพชร นายพิพัฒน์ เพร็ดพริ้ง นางสาวธนภัทร เปรี๊ยนาน นางสาวชนัญชิตา รัตนปัญญา นางสาวสายสุนีย์ การประเสริฐ	คณะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบแผนและปรับแผนการติดตามจัดเก็บข้อมูลให้สอดคล้องกับการทำงานจริงของฝ่ายจัดฝึกอบรมระยะสั้นของวิทยาลัย 2) เบิกแบบสอบถาม หรือจัดเตรียมแบบ สอบถามให้สอดคล้องกับแผนในข้อ (1) เพื่อเตรียมดำเนินการตามข้อ 3) 3) ดำเนินการนำแบบสอบถามไปให้ผู้รับการอบรมหลักสูตรระยะสั้นกรอกข้อมูลครั้งที่ 1 ณ วันสุดท้ายของการจัดฝึกอบรมแต่ละรุ่น พร้อมทั้งจัดเก็บและรวบรวมแบบสอบถามตามวิธีการที่ได้ร่วมกันกำหนดไว้แล้ว 4) จัดส่งคืนแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมได้ตามข้อ(3) ให้กับผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนรับไว้เป็นระบบอย่างดี 5) หน้าที่อื่นๆ เช่น ทำหน้าที่ป้อนข้อมูล ประมวลผล รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
3.	นางสาวพัชรี ดิอินทร์ นางสาวสายสุนีย์ การประเสริฐ	คณะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) รับมอบแบบสอบถามที่กลุ่มเป้าหมายกรอกข้อมูลแล้ว 2) ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้องของแบบสอบถามที่ได้รับ 3) เก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด 4) จัดส่งแบบสอบถามที่รวบรวมแล้วตามข้อ (3) ให้ผู้รับผิดชอบ 5) หน้าที่อื่นๆ เช่น ทำหน้าที่ป้อนข้อมูล ประมวลผล รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัย และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	รายนาม	ตำแหน่ง	หน้าที่
4.	นางสาวพัชรี คีอินทร์ นางสาวสายสุนีย์ การประเสริฐ	คณะทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบจำนวน ความถูกต้องของแบบสอบถามที่ได้รับ 2) ป้อนข้อมูล 3) เก็บรวบรวมแบบสอบถามที่ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความสมบูรณ์ ถูกต้องตามวิธีการที่กำหนด 4) จัดส่งแบบสอบถามที่รวบรวมแล้วตามข้อ (3) ให้ผู้รับผิดชอบ 5) ประมวลผล รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จหลักสูตร ระยะสั้นของวิทยาลัย 6) ทำหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
5.	นางสาวพัชรี คีอินทร์ นางสาวสายสุนีย์ การประเสริฐ	คณะทำงาน และเลขานุการ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประสาน อำนวยความสะดวกระหว่างคณะทำงานทุกคน และคณะผู้จัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ในการดำเนินงานติดตามทั้งระบบ 2) กำกับดูแล การผลิต การเก็บรักษา การส่งมอบ การรับมอบแบบสอบถามทุกประเภท ทุกระยอย่างเป็นระบบ เช่น -แบบสอบถามเปล่ามี 2 ชุด คือ <ul style="list-style-type: none"> ชุดที่ 1 แบบสอบถามที่ผู้เข้ารับการอบรมกรอกข้อมูลในวันสุดท้ายของการอบรมแล้ว ชุดที่ 2 แบบสอบถามที่กลุ่มผู้สำเร็จการอบรมไปแล้ว เป็นเวลา 3 เดือน <ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามชุดที่ 1 ที่มีกรอกข้อมูล ที่ผ่านการป้อนข้อมูลลงแบบสอบถามอิเล็กทรอนิกส์แล้ว -แบบสอบถามชุดที่ 2 ที่กลุ่มผู้สำเร็จการอบรมไปแล้ว เป็นเวลา 3 เดือนกรอกข้อมูลแล้ว และส่งคืนกลับมา -แบบสอบถามชุดที่ 2 ที่ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว 3) ทำหน้าที่ป้อนข้อมูลและหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 4) จัดส่งข้อมูลที่ป้อนแล้วให้กับ สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน

ที่	รายนาม	ตำแหน่ง	หน้าที่
5. (ต่อ)			5) ประมวลผล รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จหลักสูตร ระยะสั้นของวิทยาลัย 6) จัดส่งข้อมูลและรายงานผลให้สำนักบริหารงาน วิทยาลัยชุมชน
6.	นางสาวพัชรี คีอินทร์ นางสาวสายสุนีย์ การประเสริฐ	คณะทำงาน และ ผู้ช่วยเลขานุการ	1) ผู้ช่วยประสาน อำนวยความสะดวกระหว่าง คณะทำงานทุกคน และคณะผู้จัดฝึกอบรมหลักสูตร ระยะสั้น ในการดำเนินงานติดตามทั้งระบบ 2) ผู้ช่วยกำกับดูแล การผลิต การเก็บรักษา การส่งมอบ การรับมอบแบบ สอบถามทุกประเภท ทุกระยะอย่าง ให้เป็นระบบ

3.4 การสถิติที่ใช้ในวิเคราะห์ข้อมูล

จากแบบสอบถามในการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ 2552 ดำเนินการวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ คือ

- 1.ค่าร้อยละ (Percentage)
- 2.ค่าเฉลี่ย (Mean)
- 3.ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

สำหรับการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแบบสอบถามที่มีลักษณะคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ส่วน ซึ่งมีการให้น้ำหนักคะแนนดังนี้

ระดับความพึงพอใจ	คะแนน
น้อยที่สุด	1
น้อย	2
ปานกลาง	3
มาก	4
มากที่สุด	5

และได้มีแปลค่าของคะแนนเฉลี่ยดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ยของคะแนน	การแปลผล
1.00-1.49	น้อยที่สุด
1.50-2.49	น้อย
2.50-3.49	ปานกลาง
3.50-4.49	มาก
4.50-5.00	มากที่สุด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น ประจำปีงบประมาณ 2552 เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนากระบวนการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนยิ่งขึ้น โดยวิทยาลัยชุมชนสมุทรสาครขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับดังนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูล

4.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาครได้แบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สรุปผลการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 3 ผลของการฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดการอบรม

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษาต่อการฝึกอบรมระยะสั้น

ตอนที่ 5 ผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จไปแล้ว 3 เดือน

4.2 สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

(\bar{x}) แทน ค่าเฉลี่ย

(S.D.) แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

วิทยาลัยชุมชนสมุทรสาครได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ในรูปแบบตารางประกอบความเรียง โดยแบ่งเสนอเป็น 5 ตอน ตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 สรุปผลการศึกษาลักษณะระยะสั้น

ตารางที่ 4.1 แสดงสรุปผลการศึกษาลักษณะระยะสั้น

ที่	หลักสูตร	รุ่นที่	จำนวนชั่วโมง ที่ฝึกอบรม	จำนวน ผู้เรียน	ช่วงเวลา ที่สอน	สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อผู้สอน	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุอุปกรณ์
1	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่นที่ 1	1	30	33	20 ต.ค.-21ธ.ค.51	บริษัท ลีไฟเบอร์บอร์ด จำกัด	นายธงชัย โปธิทอง	4,500.00	
2	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจัดระบบ ฐานข้อมูล(Microsoft Access) รุ่นที่ 1	1	36	17	10 พ.ย.51 -13 ม.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายพิพัฒน์ เปริศพริ้ง	5,400.00	1,445.00
3	ลีลาศเบื้องต้น รุ่นที่ 1	1	80	20	15พ.ย.51-24 ม.ค.52	บริษัท ลานมี(ประเทศไทยจำกัด)	นายนพดล มณีล้ำ นางพรกนก พลายแก้ว	12,000.00 12,000.00	
4	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปประมวลผลคำ (Microsoft Word) รุ่นที่ 1	1	40	17	23 พ.ย.51 -15 มี.ค.52	ร.ร.วัดป้อม	น.ส.ฐิติมา สีนทะเกิด	6,000.00	940.00
5	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่นที่ 2	1	30	14	6 ธ.ค.51 -7 ก.พ.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นางดวงพร วงษ์ไพบูลย์	4,500.00	
6	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่นที่ 3	1	30	23	15 ธ.ค.51 -2 ก.พ.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นางวิระวรรณ เอื้อจินดาพงศ์	4,500.00	
7	การใช้งานโปรแกรมการตกแต่งภาพงานออก แบบกราฟิก(Photoshop) รุ่นที่ 1	1	30	12	17 ม.ค. - 14 ก.พ. 52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	น.ส.สายสุนีย์ การประเสริฐ	4,500.00	
8	การขับรถยนต์ รุ่นที่ 1	1	30	24	21 ม.ค. - 1 ก.พ. 52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายวิระ ชานนท์ ส.อ.ชวัช ปริญาศาสตร์ จ.ส.ต.ศุภัฐกรณ์ หอมแ่ม น.ส.ศรีสมร อินทร์ปรุง ดำรงศักดิ์ ชัยพรประสิทธิ์ นางณัฐวรรณ ควระชม	4,500.00	
9	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่นที่ 4	1	30	28	21 ม.ค. - 10 มี.ค.52	บริษัทยูอาร์ซี(ประเทศไทย)จำกัด	นายประทีป ดวงหงษ์	4,500.00	
10	การแต่งหน้าเพื่อเสริมสร้างให้มีภาพลักษณ์ที่ดี รุ่นที่ 1	1	15	9	24 - 25 ม.ค. 52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นางอภัสรา ชัยประดับเวทย์	2,250.00	2,994.00
11	การทำเบเกอรี่ รุ่นที่ 1	1	34	13	25 ม.ค. - 22 ก.พ. 52	รร.เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระศรีฯ	นางชวัลรัตน์ นาริรัตน์	5,100.00	3,866.00
12	ช่างซ่อมอู่เกรดคอม รุ่นที่ 1	1	60	18	14 ก.พ. - 2 พ.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายชด นิตศิริ	9,000.00	

ที่	หลักสูตร	รุ่นที่	จำนวนชั่วโมง ที่ฝึกอบรม	จำนวน ผู้เรียน	ช่วงเวลา ที่สอน	สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อผู้สอน	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุอุปกรณ์
13	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการ	1	30	19	15 ก.พ. - 19 เม.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายชด นิตศิริ	4,500.00	
	สเปรดชีต(Microsoft Excel) รุ่นที่ 1								
14	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่นที่ 5	1	30	27	16 - 27 ก.พ.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นางดวงพร วงษ์ไพบูลย์	4,500.00	
15	การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรม	1	30	21	16 - 20 ก.พ.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายไพฑูรย์ ลานขามป้อม	4,500.00	
	Adobe Macromedid รุ่นที่ 1								
16	การใช้งานโปรแกรมออกแบบสิ่งพิมพ์ รุ่นที่ 1	1	36	15	23 ก.พ. - 1 เม.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายพิพัฒน์ เพรศพริ่ง	5,400.00	2,285.00
17	การขับรถยนต์ รุ่นที่ 2	1	30	25	26 ก.พ. - 14 มี.ค. 52	อบค.หลักสาม	นายวีระ ชานนท์	4,500.00	
							ส.อ.ธวัช ปริญญาศาสตร์		
							พ.ต.ท.อนันต์ สุขเจริญ		
							น.ส.ศรีสมร อินทร์ปรุง		
							นายดำรงศักดิ์ ชัยพรประสิทธิ์		
							นางฉวีวรรณ ควราชม		
18	การแต่งหน้าเพื่อเสริมสร้างให้มีภาพลักษณ์ที่ดี รุ่นที่ 2	1	15	15	27 - 28 ก.พ. 52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นางอภัสรา ชัยประดับเวทย์	2,250.00	
19	การปักดอกไม้จากธนบัตร รุ่นที่ 1	1	6	32	20 มี.ค.52	ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร	น.ส.พัชรี ดีอินทร์		
20	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปประมวลผลคำ	1	40	25	22 มี.ค. - 28 มิ.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	น.ส.วณิชชา รถทอง	6,000.00	1,290.00
	(Microsoft Word) รุ่นที่ 2								
21	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปประมวลผลคำ	4	18	92	29 - 31 มี.ค.52	รร.กระท่อมแบน"วิเศษสมุทคุณ"	น.ส.ชนิตชากร ปิตรีพะโพธิ์	10,800.00	8,280.00
	สำหรับครู(Microsoft Word) รุ่นที่ 1						น.ส.ประภาพร ทยาเลิศวาร		
							น.ส.สุจิตต์นั้ ตั้งจิต โชคชัย		
							น.ส.สุมาลย์ ราษฎร์ไพร		
22	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปประมวลผลคำ	1	18	30	1 - 3 เม.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	น.ส.หยาดรุ่ง รักสงบ	2,700.00	2,700.00
	สำหรับครู(Microsoft Word) รุ่นที่ 2								
23	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปประมวลผลคำ	1	18	29	7 - 9 เม.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	น.ส.หยาดรุ่ง รักสงบ	2,700.00	2,610.00
	สำหรับครู(Microsoft Word) รุ่นที่ 3								
24	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปประมวลผลคำ	2	18	61	17 - 19 เม.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายนริศ ทวีสุข	5,400.00	
	สำหรับครู(Microsoft Word) รุ่นที่ 4						นายกิตติกรณ์ โพธิ์ร่มไพร		

ที่	หลักสูตร	วันที่	จำนวนชั่วโมง ที่ฝึกอบรม	จำนวน ผู้เรียน	ช่วงเวลา ที่สอน	สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อผู้สอน	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุอุปกรณ์
25	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต สำหรับครู(Microsoft Excel) วันที่ 1	1	18	40	20 - 22 เม.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	น.ส.รณวีร์ แซ่ตั้ง	2,700.00	2,800.00
26	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร วันที่ 6	1	30	21	20 เม.ย. - 11 พ.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายธงชัย โพธิ์ทอง	4,500.00	
27	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต สำหรับครู(Microsoft Excel) วันที่ 2	1	18	24	23 - 25 เม.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	น.ส.รณวีร์ แซ่ตั้ง	2,700.00	1,180.00
28	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปนำเสนอผลงานสำหรับครู (Microsoft Power Point) วันที่ 1	1	18	24	27 - 29 เม.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นางพิมพ์ชนก ศรีภูวงษ์	2,700.00	1,680.00
29	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปนำเสนอผลงานสำหรับครู (Microsoft Power Point) วันที่ 2	1	18	24	30 เม.ย. - 2 พ.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นางพิมพ์ชนก ศรีภูวงษ์	2,700.00	1,980.00
30	การนวดไทยเพื่อสุขภาพ วันที่ 1	1	150	20	26 เม.ย.- 19 ก.ค.52	ร้านนวดมหาชัย	นางกฤษณา คลอวุฒิสถียร	22,500.00	4,400.00
31	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป E - Book วันที่ 1	2	18	42	4 - 6 พ.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	พระปริษา พ่อคนตรง นายธวัชชัย สุวรรณกนกนาค	2,700.00 2,700.00	1,500.00 1,500.00
32	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป E - Book วันที่ 2	1	18	30	7 - 9 พ.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	พระปริษา พ่อคนตรง	2,700.00	1,500.00
33	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปประมวลผลคำ สำหรับครู(Microsoft Word) วันที่ 5	1	18	20	7 - 9 พ.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	น.ส.หยาดรุ่ง รักสงบ	2,700.00	1,980.00
34	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป E - Book วันที่ 3	1	18	24	11 - 13 พ.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	พระปริษา พ่อคนตรง	2,700.00	1,500.00
35	เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุเบื้องต้น วันที่ 1	4	12	86	18 - 19 พ.ค.52	โรงแรมเซ็นทรัลเพลส	นางพัชรา เลิศประเสริฐศิริ นางสุธาสนี กิตพัฒน์มนตรี นางคมขำ เขี่ยมสวัสดิ์	7,200.00	5,160.00
36	เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุเบื้องต้น วันที่ 2	6	12	148	20 - 21 พ.ค.52	โรงแรมเซ็นทรัลเพลส	นางพัชรา เลิศประเสริฐศิริ นางสุธาสนี กิตพัฒน์มนตรี นางคมขำ เขี่ยมสวัสดิ์ นายธนพล วิโรจน์กิจจา นางชุลีกร คุ่มรักษา นางจิรนันท์ บุญอิม	10,800.00	8,880.00

ที่	หลักสูตร	รุ่นที่	จำนวนชั่วโมง ที่ฝึกอบรม	จำนวน ผู้เรียน	ช่วงเวลา ที่สอน	สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อผู้สอน	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุอุปกรณ์
37	เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุเบื้องต้น รุ่นที่ 3	2	12	44	23 - 24 พ.ค.52	อบต.สวนส้ม	นางพัชรา เลิศประเสริฐศิริ นางชุลีกร คุ่มรักษา	3,600.00	2,640.00
38	เทคนิคการดูแลผู้สูงอายุเบื้องต้น รุ่นที่ 4	4	12	80	25 - 26 พ.ค.52	ห้องประชุมวัดหลักสี่	นางพัชรา เลิศประเสริฐศิริ นางสุธาสินี กิตติพัฒน์มนตรี นางคมขำ เข้มสวัสดิ์ นายธนพล วิโรจน์กิจจา	7,200.00	4,800.00
39	การติดตั้งซ่อมบำรุงดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย รุ่นที่ 1	2	30	40	25 - 29 พ.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วู้วซช.	นายสมชาย อินทร์เดือน นายกิตติศักดิ์ ฤาแรง	9,000.00	6,600.00
40	การติดตั้งซ่อมบำรุงดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย รุ่นที่ 2	2	30	36	1 - 5 มิ.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วู้วซช.	นายสมชาย อินทร์เดือน นายกิตติศักดิ์ ฤาแรง	9,000.00	6,600.00
41	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการ สเปรดชีต(Microsoft Excel) รุ่นที่ 2	1	30	24	7 มิ.ย. - 12 ก.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วู้วซช.	น.ส.ศุภสินี แสงวัชรสุนทร	4,500.00	
42	การติดตั้งซ่อมบำรุงดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย รุ่นที่ 3	2	30	42	8 - 12 มิ.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วู้วซช.	นายสมชาย อินทร์เดือน นายกิตติศักดิ์ ฤาแรง	9,000.00	6,600.00
43	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต สำหรับครู(Microsoft Excel) รุ่นที่ 3	1	18	16	8 - 10 มิ.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วู้วซช.	น.ส.จุฑามาศ อยู่คำ	2,700.00	1,800.00
44	กิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ รุ่นที่ 1	4	6	72	9-มิ.ย.-52	ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร	นางพัชรา เลิศประเสริฐศิริ นายธนพล วิโรจน์กิจจา นางชนานาด เกศกาญจน์ นายลือชัย ศรสวรรณ	3,600.00	2,250.00
45	กิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ รุ่นที่ 2	4	6	74	10-มิ.ย.-52	ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร	นางพัชรา เลิศประเสริฐศิริ นายธนพล วิโรจน์กิจจา นางชนานาด เกศกาญจน์ นายลือชัย ศรสวรรณ	3,600.00	2,250.00
46	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต สำหรับครู(Microsoft Excel) รุ่นที่ 4	1	18	13	11 - 13 มิ.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วู้วซช.	น.ส.จุฑามาศ อยู่คำ	2,700.00	1,800.00

ที่	หลักสูตร	วันที่	จำนวนชั่วโมง ที่ฝึกอบรม	จำนวน ผู้เรียน	ช่วงเวลา ที่สอน	สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อผู้สอน	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุอุปกรณ์
47	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปตารางทำการสเปรดชีต สำหรับครู(Microsoft Excel) รุ่นที่ 5	1	18	23	12 - 14 มิ.ย.52	โรงเรียนวัดราษฎร์ศรัทธากะยาราม	นายเชษฐันรินทร์ จุ่นเกตุ	2,700.00	
48	การนวดเท้าเพื่อสุขภาพ รุ่นที่ 1	1	60	20	12 มิ.ย.- 11 ก.ค.52	เทศบาลตำบลเกษตรพัฒนา	นายเกษม วงแหวน	9,000.00	5,740.00
49	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปการจึระบบ ฐานข้อมูล(Microsoft Access) รุ่นที่ 2	1	36	25	23 มิ.ย. - 25 ส.ค..52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายพิพัฒน์ เพรศพิง	5,400.00	3,402.00
50	ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้นเพื่อการสื่อสาร	1	72	15	11 ก.ค. - 4 ต.ค.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายจักรวาล ศรีเจริญ	10,800.00	
51	การนวดเท้าเพื่อสุขภาพ รุ่นที่ 2	1	60	20	20 ก.ค. - 31 ก.ค.52	สง.บ้านเอื้ออาทร เศรษฐกิจ	นางกฤษณา คลอวุฒิสถียร	9,000.00	5,956.00
52	การนวดเท้าเพื่อสุขภาพ รุ่นที่ 3	1	60	20	24 ก.ค. - 23 ส.ค.52	ร้านนวดมหาชัย	นางกฤษณา คลอวุฒิสถียร	9,000.00	7,236.00
53	กิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ รุ่นที่ 3	4	6	93	25-ก.ค.-52	ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร	นางพัชรา เลิศประเสริฐศิริ นายธนพล วิโรจน์กิจจา	6,390.00	2,790.00
							นางชนานาถ เกศกาญจน์		
							นายล้อมชัย ศรีสุวรรณ		
54	กิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ รุ่นที่ 4	4	6	93	26-ก.ค.-52	ศาลากลางจังหวัดสมุทรสาคร	นางพัชรา เลิศประเสริฐศิริ นายธนพล วิโรจน์กิจจา	6,390.00	2,790.00
							นางชนานาถ เกศกาญจน์		
							นายล้อมชัย ศรีสุวรรณ		
55	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปประมวลผลคำ (Microsoft Word) รุ่นที่ 3	1	40	20	27 ก.ค. - 18 ส.ค.52	ศูนย์ICT บ้านคลองปีกนก	น.ส.กุศลิน แสงวัชรสุนทร	6,000.00	326.00
56	ช่างซ่อมอัทเกรคคอม รุ่นที่ 1	1	42	22	1 ส.ค. - 12 ก.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายชด นิตศิริ	7,800.00	
57	การสร้างเว็บเพจด้วยโปรแกรม Adobe Macromedid รุ่นที่ 2	1	30	23	17 ส.ค. - 20 ก.ย.52	ศูนย์การเรียนรู้วชช.	นายสรารุช วงษ์จู้	4,500.00	1,006.25
58	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รุ่นที่ 7	1	30	20	19 ส.ค. - 18 ก.ย.52	บริษัท C.M.Y.K	นางดวงพร วงษ์ไพบูลย์	4,500.00	
59	การขับรถยนต์ รุ่นที่ 3	2	30	44	29 ส.ค. - 4 ต.ค. 52	ร.ร.สมุทรสาครบูรณะ	นายวีระ ชานนท์ ส.อ.ธวัช ปริญญาศาสตร์	4,500.00	444.00
							พ.ต.ท.อนันต์ สุขเจริญ		
							น.ส.ศรีสมร อินทร์ปริง		

ที่	หลักสูตร	วันที่	จำนวนชั่วโมง ที่ฝึกอบรม	จำนวน ผู้เรียน	ช่วงเวลา ที่สอน	สถานที่ฝึกอบรม	ชื่อผู้สอน	ค่าตอบแทน	ค่าวัสดุอุปกรณ์
							ดำรงศักดิ์ ชัยพรประสิทธิ์		
							นางณัฐวรรณ ควรชม		
								331,380.00	125,500.25
			1,764	2,001				456,880.25	

จากตาราง 4.1 พบว่า มีผู้เรียนหลักสูตรระยะสั้น มีจำนวน 2,001 คน โดยจ่ายค่าตอบแทนครูผู้สอนทั้งสิ้น จำนวน 331,380 บาท และจ่ายค่าวัสดุอุปกรณ์
จำนวน 125,500.25 บาท

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของเพศผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม		เพศชาย		เพศหญิง		ไม่ระบุ	
		จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	สมุทรสาคร	1,370	100	356	25.99	1,014	74.01	-	-

จากตาราง 4.2 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง คิดเป็นร้อยละ 74.01 และเป็นผู้ชาย คิดเป็นร้อยละ 25.99

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของช่วงอายุผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ไม่เกิน 15 ปี	16 – 20 ปี	21 – 25 ปี	26 – 30 ปี	31 – 35 ปี	36 – 40 ปี	41 – 45 ปี	46 – 50 ปี	51 – 55 ปี	56 – 60 ปี	อายุมากกว่า 60 ปี	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	33 (2.41)	28 (2.04)	78 (5.69)	147 (10.73)	113 (8.25)	105 (7.66)	131 (9.56)	196 (14.31)	195 (14.23)	98 (7.15)	62 (4.53)	184 (13.43)

จากตาราง 4.3 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่ มีอายุระหว่าง 46 – 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.31 รองลงมา คือ มีอายุระหว่าง 51 - 55 ปี คิดเป็นร้อยละ 14.23 ไม่ระบุอายุ คิดเป็นร้อยละ 13.43 มีอายุระหว่าง 26 – 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 10.73 มีอายุระหว่าง 41 – 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.56 มีอายุระหว่าง 31 - 35 ปี คิดเป็นร้อยละ 8.25 มีอายุระหว่าง 36 - 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.66 มีอายุระหว่าง 56 – 60 ปี คิดเป็นร้อยละ 7.15 มีอายุระหว่าง 21 - 25 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.69 มีอายุมากกว่า 60 ปี คิดเป็นร้อยละ 4.53 มีอายุไม่เกิน 15 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.41 ตามลำดับ และน้อยที่สุด มีอายุระหว่าง 16 - 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.04

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	โตด	สมรส	หม้าย	หย่าร้าง	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	475 (34.67)	648 (47.30)	95 (6.93)	27 (1.97)	125 (9.12)

จากตาราง 4.4 เมื่อพิจารณาเรื่องสถานภาพโดยรวม พบว่า ผู้เข้ารับการศึกษาถือครองกรรมสิทธิ์ส่วนใหญ่ มีสถานภาพสมรส คิดเป็นร้อยละ 47.30 รองลงมาคือ มีสถานภาพโตด คิดเป็นร้อยละ 34.67 ไม่ระบุ คิดเป็นร้อยละ 9.12 มีสถานภาพหม้าย คิดเป็นร้อยละ 6.93 ตามลำดับ และน้อยที่สุด คือ หย่าร้าง คิดเป็นร้อยละ 1.97

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ที่ไม่ได้เรียนหนังสือ	ต่ำกว่าประถมศึกษา	ประถมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ(ปวช.)	ประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.)	อนุปริญญา	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	8 (0.58)	21 (1.53)	262 (19.12)	89 (6.50)	192 (14.01)	39 (2.85)	54 (3.94)	46 (3.36)	574 (41.90)	81 (5.91)	4 (0.29)

จากตาราง 4.5 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาถือครองกรรมสิทธิ์ส่วนใหญ่มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 41.90 รองลงมา คือ มีการศึกษาอยู่ในระดับประถมศึกษา คิดเป็นร้อยละ 19.12 มีการอยู่ในระดับศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ 14.01 มีการศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คิดเป็นร้อยละ 6.50 มีการศึกษาอยู่ในระดับสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 5.91 มีการศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.)คิดเป็นร้อยละ 3.94 มีการศึกษาอยู่ในระดับอนุปริญญา คิดเป็นร้อยละ 3.36 มีการศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) คิดเป็นร้อยละ 2.85 มีการศึกษาอยู่ระดับต่ำกว่าประถมศึกษา คิดเป็นร้อยละ 1.53 ไม่เรียนหนังสือ คิดเป็นร้อยละ 0.58 ตามลำดับ และน้อยที่สุด ไม่ระบุ คิดเป็นร้อยละ 0.29

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรายได้ของผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ไม่เกิน 5,000 บาท	5,001 – 10,000 บาท	10,001 – 15,000 บาท	15,001 – 20,000 บาท	20,001 – 25,000 บาท	25,001 - 30,000 บาท	30,001 บาทขึ้นไป	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	133 (9.71)	237 (17.30)	87 (6.35)	47 (3.43)	30 (2.19)	104 (7.59)	185 (13.50)	511 (37.30)

จากตาราง 4.6 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่ไม่ระบุรายได้ คิดเป็นร้อยละ 37.30 รองลงมาคือ มีรายได้ระหว่าง 5,001 – 10,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 17.30 มีรายได้ระหว่าง 30,001 บาทขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 13.50 มีรายได้ไม่เกิน 5,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 9.71 มีรายได้ระหว่าง 25,001 - 30,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 7.59 มีรายได้ระหว่าง 10,001 – 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 6.35 มีรายได้ระหว่าง 15,001 – 20,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.43 ตามลำดับ และน้อยที่สุด มีรายได้ระหว่าง 20,001 – 25,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 2.19

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของอาชีพผู้รับการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ว่างงาน	นักเรียน/นักศึกษา	พระ/เณร	เกษตรกร	ประมง	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	รัฐวิสาหกิจ	ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างรายวัน	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	108 (7.88)	63 (4.60)	-	96 (7.01)	13 (0.95)	502 (36.64)	24 (1.75)	234 (17.08)	210 (15.33)	77 (5.62)	39 (2.85)

จากตาราง 4.7 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่มีอาชีพเจ้าหน้าที่ของรัฐ คิดเป็นร้อยละ 36.64 รองลงมาคือมีอาชีพค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว คิดเป็นร้อยละ 17.08 มีอาชีพลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ 15.33 ว่างงาน คิดเป็นร้อยละ 7.88 มีอาชีพเกษตรกร คิดเป็นร้อยละ 7.01 มีอาชีพลูกจ้างรายวัน คิดเป็นร้อยละ 5.62 มีอาชีพนักเรียน/นักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 4.60 ไม่ระบุอาชีพ คิดเป็นร้อยละ 2.85 มีอาชีพรัฐวิสาหกิจ คิดเป็นร้อยละ 1.75 ตามลำดับ และน้อยที่สุดคือมีอาชีพประมง คิดเป็นร้อยละ 0.95

ตารางที่ 4.8 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของจุดมุ่งหมายของการเข้าอบรม

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ใช้ประกอบอาชีพ/หางานทำ	นำไปประกอบอาชีพเสริม	นำไปพัฒนางานอาชีพที่ทำอยู่	นำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน	อยากมีความรู้เรื่องนี้	อื่นๆ
1	สมุทรสาคร	1,370	77	549	336	278	54	76
		(100.00)	(5.62)	(40.07)	(24.53)	(20.29)	(3.94)	(5.55)

จากตาราง 4.8 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่มีจุดมุ่งหมายของการเข้าฝึกอบรม เพื่อนำไปประกอบอาชีพเสริม คิดเป็นร้อยละ 40.07 รองลงมา คือ นำไปพัฒนางานอาชีพที่ทำอยู่ คิดเป็นร้อยละ 24.53 นำไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน คิดเป็นร้อยละ 20.29 นำไปใช้ประกอบอาชีพ/หางานทำ คิดเป็นร้อยละ 5.62 นำไปใช้ในค่านอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 5.55 ตามลำดับ และน้อยที่สุดคือ อยากมีความรู้เรื่องนี้ คิดเป็นร้อยละ 3.94

ตอนที่ 3 ผลของการฝึกอบรมเมื่อสิ้นการอบรม

ตารางที่ 4.9 – 4.14 แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์

ตารางที่ 4.9 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของการนำความรู้ไปพัฒนางานและการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปพัฒนางานและการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำ	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	895 (65.33)	475 (34.67)

จากตาราง 4.9 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปพัฒนางานและการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่ คิดเป็นร้อยละ 65.33

ตารางที่ 4.10 แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปทำงานทำได้

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปทำงานทำได้	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	24 (1.75)	1,346 (98.25)

จากตาราง 4.10 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปทำงานทำได้ คิดเป็นร้อยละ 1.75

ตารางที่ 4.11 แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปสร้างงานใหม่ได้

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปสร้างงานใหม่	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	170 (12.41)	1,200 (87.59)

จากตาราง 4.11 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปสร้างงานใหม่ได้ คิดเป็นร้อยละ 12.41

ตารางที่ 4.12 แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปประกอบอาชีพหลักได้

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปใช้ประกอบงานหลักได้	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	244 (17.81)	1,126 (82.19)

จากตาราง 4.12 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปใช้ประกอบงานหลักได้ คิดเป็นร้อยละ 17.81

ตารางที่ 4.13 แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปประกอบอาชีพเสริมได้

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปใช้ประกอบงานหลักได้	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	177 (12.92)	1,193 (87.08)

จากตาราง 4.13 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปใช้ประกอบงานเสริมได้ คิดเป็นร้อยละ 12.92

ตารางที่ 4.14 แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	761 (55.55)	609 (44.45)

จากตาราง 4.14 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวัน คิดเป็นร้อยละ 55.55

ตารางที่ 4.15 แสดงจำนวนและร้อยละของการนำความรู้ไปใช้ในด้านอื่น ๆ

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปใช้ในด้านอื่น ๆ	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	1,370 (100.00)	51 (3.72)	1,319 (96.28)

จากตาราง 4.15 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปใช้ในด้านอื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 3.72

ตอนที่ 4 ความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษาต่อการฝึกอบรมระยะสั้น

ตารางที่ 4.16 แสดงจำนวน ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความพึงพอใจการฝึกอบรมระยะสั้น

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	ได้รับความรู้ความเข้าใจ	ฝึกปฏิบัติในเรื่องที่ฝึกอบรม	ค่าความสามารถนำผลการฝึกอบรมไปใช้	ได้รับความรู้เพิ่มขึ้น	ความสามารถในการปฏิบัติเพิ่มขึ้น	วิธีการฝึกอบรมเหมาะสมกับการการเรียนรู้	มีอุปกรณ์ฝึกอบรมเพียงพอ	บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้	โดยรวม
1	สมุทรสาคร	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ	(\bar{x}) (S.D.) ระดับ
		4.17 (0.62) มาก	3.99 (0.73) มาก	4.09 (0.63) มาก	4.13 (0.62) มาก	3.97 (0.66) มาก	4.08 (0.67) มาก	3.98 (0.76) มาก	4.07 (0.69) มาก	4.05 (0.63) มาก

จากตารางที่ 4.16 เมื่อพิจารณารวม โดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น ส่วนใหญ่ มีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นของวิทยาลัยชุมชน อยู่ในระดับความพึงพอใจมาก ($\bar{x} = 4.05$, S.D. = 0.63)

ตอนที่ 5 ผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาหลังสำเร็จไปแล้ว 3 เดือน

ตารางที่ 4.17 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของเพศผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม		เพศชาย		เพศหญิง		ไม่ระบุ	
		จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1	สมุทรสาคร	799	100.00	248	31.04	549	61.71	2	0.25

จากตาราง 4.17 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง คิดเป็นร้อยละ 61.71 เป็นผู้ชาย คิดเป็นร้อยละ 31.04 และไม่ระบุ คิดเป็นร้อยละ 0.25

ตารางที่ 4.18 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของช่วงอายุผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ช่วงอายุ										ไม่ระบุ	
			ไม่เกิน 15 ปี	16 – 20 ปี	21 – 25 ปี	26 – 30 ปี	31 – 35 ปี	36 – 40 ปี	41 – 45 ปี	46 – 50 ปี	51 – 55 ปี	56 – 60 ปี		อายุมากกว่า 60 ปี
1	สมุทรสาคร	799 (100.00)	14 (1.75)	12 (1.50)	40 (5.01)	78 (9.76)	69 (8.64)	50 (6.26)	84 (10.51)	134 (16.77)	139 (17.40)	40 (5.01)	20 (2.50)	-

จากตาราง 4.18 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 51 – 55 ปี คิดเป็นร้อยละ 17.40 รองลงมา คือ มีอายุระหว่าง 46 – 50 ปี คิดเป็นร้อยละ 16.77 มีอายุระหว่าง 41 – 45 ปี คิดเป็นร้อยละ 10.51 มีอายุระหว่าง 26 – 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 9.76 มีอายุระหว่าง 31 – 35 ปี คิดเป็นร้อยละ 8.64 มีอายุระหว่าง 36 – 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 6.26 มีอายุระหว่าง 21 – 25 ปี และอายุระหว่าง 56 – 60 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.01 มีอายุมากกว่า 60 ปี คิดเป็นร้อยละ 2.50 มีอายุไม่เกิน 15 ปี คิดเป็นร้อยละ 1.75 ตามลำดับ และน้อยที่สุดคือ มีอายุระหว่าง 16 – 20 ปี คิดเป็นร้อยละ 1.50

ตารางที่ 4.19 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของสถานภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	โสด	สมรส	หม้าย	หย่าร้าง	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	799 (100.00)	235 (29.41)	266 (33.29)	55 (6.88)	23 (2.88)	220 (27.54)

จากตาราง 4.19 เมื่อพิจารณาเรื่องสถานภาพโดยรวม พบว่า ผู้เข้ารับการศึกษาถือครองกรรมสิทธิ์ส่วนใหญ่ มีสถานภาพสมรส คิดเป็นร้อยละ 33.29 รองลงมา คือ มีสถานภาพโสด คิดเป็นร้อยละ 29.41 ไม่ระบุสถานภาพ คิดเป็นร้อยละ 27.54 มีสถานภาพหม้าย คิดเป็นร้อยละ 6.88 ตามลำดับ และน้อยที่สุด คือ มีสถานภาพหย่าร้าง คิดเป็นร้อยละ 2.88

ตารางที่ 4.20 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของวุฒิการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ที่ไม่ได้เรียนหนังสือ	ต่ำกว่าประถมศึกษา	ประถมศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	ประกาศนียบัตร วิชาชีพ(ปวช.)	ประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.)	อนุปริญญา	ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	799 (100.00)	4 (0.50)	9 (1.13)	108 (13.52)	37 (4.63)	44 (5.51)	23 (2.88)	29 (3.63)	10 (1.25)	437 (54.69)	72 (9.01)	26 (3.25)

จากตาราง 4.20 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาถือครองวุฒิการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 54.69 รองลงมาคือ มีการศึกษาอยู่ในระดับประถมศึกษา คิดเป็นร้อยละ 13.52 มีการศึกษาอยู่ในระดับสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 9.01 มีการศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า คิดเป็นร้อยละ 5.51 มีการศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คิดเป็นร้อยละ 4.63 มีการศึกษาอยู่ในระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) คิดเป็นร้อยละ 3.63 ไม่ระบุการศึกษา คิดเป็นร้อยละ 3.25 มีระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) คิดเป็นร้อยละ 2.88 มีการศึกษาอยู่ในระดับอนุปริญญา คิดเป็นร้อยละ 1.25 มีการศึกษาอยู่ในระดับต่ำกว่าประถมศึกษา คิดเป็นร้อยละ 1.13 ตามลำดับ และน้อยที่สุดไม่ได้เรียนหนังสือ คิดเป็นร้อยละ 0.50

ตารางที่ 4.21 แสดงจำนวนและค่าร้อยละของรายได้ของผู้สำเร็จการศึกษา

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ไม่เกิน 5,000 บาท	5,001 – 10,000 บาท	10,001 – 15,000 บาท	15,001 – 20,000 บาท	20,001 – 25,000 บาท	25,001 - 30,000 บาท	30,001 บาทขึ้นไป	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	799 (100.00)	32 (4.01)	145 (18.15)	71 (8.89)	36 (4.51)	26 (3.25)	112 (14.02)	104 (13.02)	272 (34.04)

จากตาราง 4.21 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้ารับการศึกษาที่จบหลักสูตรระยะสั้นส่วนใหญ่ไม่ระบุรายได้ คิดเป็นร้อยละ 34.04 รองลงมา คือ มีรายได้ระหว่าง 5,001 – 10,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 18.15 มีรายได้ระหว่าง 25,001 - 30,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 14.02 มีรายได้ระหว่าง 30,001 ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 13.02 บาท มีรายได้ระหว่าง 10,001 – 15,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 8.89 มีรายได้ระหว่าง 15,001 – 20,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.51 มีรายได้ไม่เกิน 5,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 4.01 ตามลำดับ และน้อยที่สุด คือ มีรายได้ระหว่าง 20,001 – 25,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 3.25

ตารางที่ 4.22 แสดงจำนวนและคำร้อยละของอาชีพผู้รับการอบรมหลักสูตรระยะสั้น

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	ว่างงาน	นักเรียน/นักศึกษา	พระ/เณร	เกษตรกร	ประมง	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	รัฐวิสาหกิจ	ค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างรายวัน	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	799 (100.00)	4 (0.50)	24 (3.00)	-	31 (3.88)	4 (0.50)	422 (52.82)	27 (3.38)	187 (23.40)	45 (6.76)	8 (1.00)	38 (4.76)

จากตาราง 4.22 เมื่อพิจารณาโดยรวม พบว่า จำนวนผู้เข้าอบรมหลักสูตรระยะสั้น ส่วนใหญ่มีอาชีพเจ้าหน้าที่ของรัฐ คิดเป็นร้อยละ 52.82 รองลงมา คือ มีอาชีพค้าขาย/ธุรกิจส่วนตัว คิดเป็นร้อยละ 23.40 มีอาชีพลูกจ้างประจำ คิดเป็นร้อยละ 6.76 ไม่ระบุอาชีพ คิดเป็นร้อยละ 4.76 มีอาชีพรัฐวิสาหกิจ คิดเป็นร้อยละ 3.38 มีอาชีพเกษตรกร คิดเป็นร้อยละ 3.88 มีอาชีพนักเรียน/นักศึกษา คิดเป็นร้อยละ 3.00 มีอาชีพลูกจ้างรายวัน คิดเป็นร้อยละ 1.00 ตามลำดับ และน้อยที่สุดคือ มีอาชีพประมงและว่างงาน คิดเป็นร้อยละ 0.50

ตารางที่ 4.23 แสดงจำนวนและร้อยละของนำความรู้ไปพัฒนางานและการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำ อยู่ได้ดีขึ้น

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปพัฒนางานและการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่ได้ดีขึ้น	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	799 (100.00)	660 (82.60)	139 (17.40)

จากตาราง 4.23 พบว่า ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปพัฒนางานและการนำไปประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่ได้ดีขึ้น คิดเป็นร้อยละ 82.60

ตารางที่ 4.24 แสดงจำนวนและร้อยละของนำความรู้ไปทำงานทำได้

ลำดับที่	วิทยาลัยชุมชน	รวม	นำความรู้ไปทำงานทำได้	ไม่ระบุ
1	สมุทรสาคร	799 (100.00)	14 (1.75)	785 (98.25)

จากตาราง 4.24 พบว่า ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมหลักสูตรระยะสั้นนำความรู้ไปทำงานทำได้ คิดเป็นร้อยละ 1.75