

แบบประเมินผลการทำงานตามโครงการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเพื่อความยั่งยืน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

หน่วยงาน.....วันที่ตรวจประเมิน..... ค่ะแนบเต็ม ๒๐๐ ค่ะแนบ

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๑. การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๑.๑.๑ การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ	๑. หนังสือแนส่งแบบสำรวจ (๐.๕ คะแนน) ๒. แบบสำรวจที่ได้รับกลับคืน (๐.๕ คะแนน) หรือ ๑. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม กพร.ปจ. หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษา (๐.๕ คะแนน) ๒. รายงานผลการประชุม กพร.ปจ. หรือ คณะกรรมการที่ปรึกษา (๐.๕ คะแนน)	๑		
	๑.๑.๒ การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน	แบบสอบถามความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับกลับคืน	๑		
	๑.๑.๓ การวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต	สรุปผลการหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑		
๑.๒ การจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	๑. แผนปฏิบัติการประจำปี (๑ คะแนน) ๒. หนังสืออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี (๑ คะแนน)	๒		
๑.๓ การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน	๑.๓.๑ การใช้หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประเภท ก และหลักสูตรที่จัดทำโดยหน่วยงานฝึกประเภท ข (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๑. หลักสูตรการฝึกจากกรม (๐.๒๕ คะแนน) ๒. หนังสืออนุมัติเปิดฝึก (๐.๒๕ คะแนน) ๓. หลักสูตรที่จัดทำโดยหน่วยงานฝึก และมีหนังสืออนุมัติหลักสูตรโดยผู้อำนวยการหน่วยฝึก (๐.๗๕ คะแนน) ๔. หนังสืออนุมัติเปิดฝึก (๐.๒๕ คะแนน)	๑.๕		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๑. การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (ต่อ)	๑.๓.๒ การใช้หลักสูตรที่จัดทำขึ้นตามความต้องการของสถานประกอบการ (หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและหลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม)	<p>๑. หนังสือขอความร่วมมือจัดทำหลักสูตร</p> <p>๑.๑ หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒. หลักสูตรที่จัดทำโดยหน่วยฝึก ร่วมกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>๒.๑ หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๑ คะแนน)</p> <p>๒.๒ หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๓. หนังสืออนุมัติหลักสูตรโดยผู้อำนวยการหน่วยฝึก</p> <p>๓.๑ หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๓.๒ หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๐.๕ คะแนน)</p>	๓.๕		
	รวมคะแนน		๑๐		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่ ผู้รับบริการฝึก	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๒.๑ คุณสมบัตของผู้รับบริการฝึก	๒.๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับบริการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑	๑. ประกาศรับสมัครหรือหนังสือขอความสนับสนุนการฝึกหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงานจากหน่วยงานภายนอก (๐.๒๕ คะแนน) ๒. หลักฐานประกอบการรับสมัคร (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕		
๒.๒ การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	๒.๑.๒ คุณสมบัติของผู้รับบริการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑	๑. ประกาศรับสมัครหรือหนังสือขอความสนับสนุนการฝึกหลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานจากหน่วยงานภายนอก (๐.๒๕ คะแนน) ๒. หลักฐานประกอบการรับสมัคร (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๕		
๒.๓ การคัดเลือกผู้รับบริการฝึกและการปฐมภูมิเทศ	๒.๒.๑ การแนะนำข้อมูลอาชีพในสาขาที่เปิดฝึก  ๒.๓.๑ มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑. ใบสมัครเข้ารับการฝึกที่กรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบ ป ๒๒๑ (๑ คะแนน) ๒. เอกสารให้คำแนะนำ เช่น แผ่นพับ วารสารข่าว หนังสือพิมพ์ (๐.๕ คะแนน) ๓. หลักสูตรการฝึกสาขาต่างๆ (๐.๕ คะแนน)  ๑. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก (๐.๒๕ คะแนน) ๒. แบบทดสอบ/สัมภาษณ์ที่ใช้ในการคัดเลือก (๐.๒๕ คะแนน) ๓. ใบสรุปคะแนนการคัดเลือก (๐.๒๕ คะแนน) ๔. ประกาศผลการคัดเลือก (๐.๒๕ คะแนน)	๒		
			๑		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๒. ผู้รับบริการฝึก (ต่อ)	๒.๓.๒ หน่วยฝึกปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๒ การรับสมัครและการคัดเลือก	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ใบลงทะเบียนเข้าร่วมการคัดเลือก (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>๒. แบบทดสอบ/สัมภาษณ์ที่ใช้ในการคัดเลือก (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>๓. ใบสรุปคะแนนการคัดเลือก (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>๔. ประกาศผลการคัดเลือก (๐.๒๕ คะแนน)</li> </ol>	๑		
๒.๔ การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับบริการฝึกก่อนการฝึก (เฉพาะหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๒.๓.๓ การประเมินผู้รับบริการฝึก (เฉพาะหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. กำหนดการประเมิน (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมการประเมิน (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>๓. ใบลงทะเบียนผู้รับบริการฝึก (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>๔. ภาพถ่ายกิจกรรมวันประเมิน (๐.๒๕ คะแนน)</li> </ol>	๑		
๒.๕ การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับบริการฝึกก่อนการฝึก (เฉพาะหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๒.๔.๑ มีการประเมินความรู้พื้นฐานในสาขาที่จะเข้าฝึก	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบประเมินความรู้พื้นฐาน (๐.๕ คะแนน)</li> <li>๒. ผลการประเมินความรู้ (๐.๕ คะแนน)</li> </ol>	๑		
๒.๕ การออกวุฒิบัตร ทะเบียนควบคุม และการติดตามผลการดำเนินงานของผู้รับบริการฝึก	๒.๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนผู้รับบริการฝึก	<p>หน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน (ไม่ดูแลการฝึก)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทะเบียนผู้รับบริการฝึกและควบคุมวุฒิบัตร ตามแบบ ป ๒๕๑๑</li> <li>๑.๑ หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (๐.๕ คะแนน)</li> <li>๑.๒ หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๐.๕ คะแนน)</li> <li>๑.๓ หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๐.๕ คะแนน)</li> </ol>	๑.๕		
	๒.๕.๒ การออกหนังสือรับรองผลการฝึก/วุฒิบัตรและการจัดทำทะเบียนควบคุมวุฒิบัตร	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือรับรองหรือวุฒิบัตรที่ลงนามแล้ว</li> <li>๑.๑ หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>๑.๒ หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๐.๒๕ คะแนน)</li> <li>๑.๓ หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๐.๒๕ คะแนน)</li> </ol>	๐.๗๕		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๒. ผู้รับบริการฝึก (ต่อ)	๒.๕.๓ การสำเร็จการฝึก	รายงานผลการจบฝึกและประกาศผลการจบฝึก ๑. หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (๐.๒๕ คะแนน) ๒. หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๐.๒๕ คะแนน) ๓. หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๐.๒๕ คะแนน)	๐.๗๕		
	๒.๕.๔ การจัดทำระเบียบแสดงผลการฝึก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	ระเบียบแสดงผลการฝึก ตามแบบ ป ๒๕๓ (ถ้ามี)	๑		
	๒.๕.๕ การติดตามผลการจบฝึก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๑. หนังสือส่งรายชื่อผู้จบการฝึกให้กับสำนักงานจัดหางาน กรมการจัดหางาน ในพื้นที่ (๐.๕ คะแนน) ๒. หนังสือแจ้งผลการมีงานทำของผู้จบการฝึกจากสถานประกอบการ กิจการที่ฝึกฝึก (๐.๕ คะแนน)	๑		
	รวมคะแนน		๑๔		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๓. ครูฝึก					
๓.๑ คุณสมบัตินักเรียนครูฝึก	<p>๓.๑.๑ คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน/การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/การฝึกอาชีพเสริม)</p> <p>๓.๑.๒ การคัดเลือกบุคลากรภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน/การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/การฝึกอาชีพเสริม</p> <p>๓.๑.๓ การจัดทำทะเบียนวิทยากร</p>	<p>ประกาศรับสมัครบุคลากรภายนอกเป็นวิทยากรในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>๑. ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒. ผลการประเมินที่ใช้วัดความรู้ความสามารถตามแบบ ป ๓๑๒๔ (๑.๕ คะแนน)</p> <p>๓. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นวิทยากร (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๑. ทะเบียนวิทยากร ตามแบบ ป ๓๑๑๓</p> <p>๑.๑ หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๑.๒ หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๑.๓ หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๐.๕ คะแนน)</p>	๐.๕		
๓.๒ การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	<p>๓.๒.๑ การจัดทำแผนการฝึก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)</p> <p>๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)</p>	<p>๑. แผนการฝึก ตามแบบ ป ๓๒๑๑ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. ตารางการฝึก ตามแบบ ป ๓๒๑๒ (๑ คะแนน)</p> <p>๑. ใบเตรียมการสอน ตามแบบ ป ๓๒๑๑ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒. ใบข้อมูล ตามแบบ ป ๓๒๑๒ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๓. ใบงาน ตามแบบ ป ๓๒๑๓ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๔. ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามแบบ ป ๓๒๑๔ (๑ คะแนน)</p> <p>๕. ใบทดสอบ ตามแบบ ป ๓๒๑๕ (๐.๕ คะแนน)</p>	๒		
๓.๓ ความรับผิดชอบต่อการฝึก	<p>๓.๓.๑ การตรวจสอบการเข้าฝึกการให้คำปรึกษาแนวทางการฝึก การหาแหล่งงาน การแนะนำ การสมัครงานให้แก่ผู้รับการฝึก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)</p>	<p>๑. แบบบันทึกการเข้าฝึก ตามแบบ ป ๓๓๑๑ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒. แบบให้คำปรึกษาและแนะนำ ตามแบบ ป ๓๓๑๒ (๐.๕ คะแนน)</p>	๓		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๓. ครูฝึก (ต่อ)					
๓.๔ ภาระบวณการถ่ายทอดที่เหมาะสม	๓.๔.๑ ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอนงาน ๔ ขั้นตอน	แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก ตามแบบ ป ๓๔๑ ๑. หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (๑ คะแนน) ๒. หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๑ คะแนน) ๓. หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๑ คะแนน)	๓		
๓.๕ การพัฒนาตนเอง	๓.๕.๑ การค้นคว้าความรู้จากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเอง	เอกสาร หนังสือ สื่อ แฟ้มข้อมูล ฯลฯ	๐.๕		
	๓.๕.๒ การเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ	๑. หนังสือรายชื่อรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม หรือหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือผลงานจากการฝึกอบรม (๐.๕ คะแนน) ๒. วุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม (๐.๕ คะแนน)	๑		
	๓.๕.๓ การขยายผลจากการพัฒนาตนเอง	๑. เอกสารประกอบกาฝึก (๐.๕ คะแนน) ๒. สื่อการฝึกที่จัดทำขึ้นใหม่ (๑ คะแนน) ๓. หลักสูตรที่ปรับปรุง/พัฒนาขึ้นใหม่ (๐.๕ คะแนน)	๒		
๓.๖ การนิเทศสอนงานอย่างสม่ำเสมอ	๓.๖.๑ การกำหนดหน้าที่ผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนงานของหน่วยฝึก ตามแบบ ป ๓๖๑	๑		
	๓.๖.๒ การจัดทำแผนการนิเทศสอนงาน	แผนการนิเทศสอนงานประจำปี ตามแบบ ป ๓๖๒	๑		
	๓.๖.๓ การนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	๑. หลักฐานการจัดกิจกรรมการนิเทศครูฝึก (๐.๕ คะแนน) ๒. การแจ้งให้ผู้รับการนิเทศทราบ (๐.๕ คะแนน) ๓. รายงานผลการนิเทศสอนงาน ตามแบบ ป ๓๖๓ (๑ คะแนน)	๒		
	รวมคะแนน		๒๓		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๔. วิธีการฝึก ๔.๑ การใช้สือเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	๔.๑.๑ การใช้สือและเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชา	เอกสารการใช้สือและเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ตามแบบ ป ๔๑๑-๒ ๑. หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (๑ คะแนน) ๒. หลักสูตร การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน (๑ คะแนน) ๓. หลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม (๑ คะแนน)	๓		
๔.๒ การจัดกระบวนการฝึกอบรม	๔.๒.๑ การจัดกิจกรรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และรูปแบบต่าง ๆ	๑. หนังสืออนุมัติเปิดฝึกอบรม หลักสูตร CBT (Competency Based training) (๑ คะแนน) ๒. หนังสือรายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑ คะแนน) ๓. มีแผนผัง ขั้นตอน วิธีการ หลักเกณฑ์การประเมิน และการดำเนินงาน เพื่อขอหนังสือรับรองความรู้ความสามารถ (๑ คะแนน)	๓		
๔.๓ การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการฝึก และหลังการฝึก	๔.๒.๒ การจัดพื้นที่การปฏิบัติงานใหม่ ความปลอดภัย มีเครื่องป้องกันอันตราย จากเครื่องจักร และมีการติดป้ายความปลอดภัย วิธีการใช้งาน ข้อควรระวังไว้ที่เครื่องจักร ๔.๒.๓ การจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและใช้เครื่องป้องกันอันตรายระหว่างการทำงาน ๔.๒.๔ จัดให้มีถังดับเพลิงและการซักซ้อมดับเพลิง ๔.๓.๑ การจัดทำแผนบำรุงรักษา เครื่องจักร	ตรงสอบสวนที่จริง ตามแบบ ป ๔๒๑	๑๐		
๔.๓ การบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการฝึก	๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การฝึก	แผนบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปี ตามแบบ ป ๔๓๑	๐.๕		
		แผนการใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การฝึก ตามแบบ ป ๔๓๒	๐.๕		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๔. วิธีการฝึก (ต่อ)	๔.๓.๓ การบันทึกการใช้งานเครื่องจักรที่สามารถตรวจ สอบชั่วโมงการใช้งานของเครื่องจักรได้	บันทึกเวลาการใช้งานเครื่องจักร ตามแบบ ป ๔๓๓	๑		
๔.๓.๔ การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	๔.๓.๔ การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	แบบฟอร์มการเบิกจ่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑		
๔.๓.๕ การเตรียมเครื่องมือ/เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๔.๓.๕ การเตรียมเครื่องมือ/เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ/เครื่องจักร อุปกรณ์ ตามแบบ ป ๔๓๕	๑		
๔.๓.๖ การทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์หลังการฝึก	๔.๓.๖ การทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์หลังการฝึก	ตรวจสถานที่จริง (ความสะอาดของโรงงาน เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์)	๑		
๔.๔ การวัดและประเมินผล	๔.๔.๑ มีแบบทดสอบสำหรับใช้วัดและประเมินผลการฝึก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๑. แบบทดสอบ (๐.๒๕ คะแนน) ๒. ใบเฉลย (๐.๒๕ คะแนน) ๓. แบบสรุปคะแนน (๐.๕ คะแนน)	๑		
๔.๔.๒ มีการวัดและประเมินผลระหว่างการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๔.๔.๒ มีการวัดและประเมินผลระหว่างการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	สรุปผลการทดสอบ ตามแบบ ป ๔๔๒	๑		
๔.๔.๓ การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกตามมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยฝึกได้จัดทำขึ้น (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๔.๔.๓ การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกตามมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยฝึกได้จัดทำขึ้น (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	แบบแสดงผลการฝึก ตามแบบ ป ๔๔๓	๑		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการค้าเงินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๔. วิธีการฝึก (ต่อ)					
๔.๕ การบันทึกการฝึก การรายงานผล และการส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกอย่างถูกต้องครบถ้วน	๔.๕.๑ การบันทึกการฝึกในสมุดบันทึกการฝึก (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน) ๔.๕.๒ การส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกเพื่อฝึกในกิจการ (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	แบบบันทึกการฝึก ตามแบบ ป ๔๕๑  แบบบันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกเพื่อฝึกในกิจการ ตามแบบ ป ๔๕๒	๒		
๔.๖ การฝึกในกิจการ	๔.๖.๑ ประสิทธิภาพและสิ่งส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๑. แบบแจ้งความจำนงผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ ตามแบบ ป ๔๖๑๑ (๐.๕ คะแนน) ๒. ทะเบียนสถานประกอบการที่รับฝึก ตามแบบ ป ๔๖๑๒ (๑ คะแนน) ๓. หนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในสถานประกอบการ (๐.๕ คะแนน)	๒		
	๔.๖.๒ การบันทึกการฝึกของสถานประกอบการ (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	สมุดบันทึกการฝึกในกิจการ	๑		
	๔.๖.๓ การติดตามผลการฝึกในกิจการ (หลักสูตร การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๑. แผนการตรวจเยี่ยม (๑ คะแนน) ๒. แบบบันทึกการตรวจเยี่ยม ตามแบบ ป ๔๖๓ (๐.๕ คะแนน) ๓. หนังสือแจ้งเข้าตรวจเยี่ยม/ขอความอนุเคราะห์ตรวจเยี่ยมแทน (๐.๕ คะแนน)	๒		
	รวมคะแนน		๓๒		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๕. สถานีและสภาพแวดล้อม					
๕.๑ สถานีที่ฝึกเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับบริการฝึก	๕.๑.๑ ห้องบรรยายหรือห้องฝึกอบรม มีสิ่งอำนวยความสะดวกและอยู่ในสภาพใช้งานได้ ๕.๑.๒ พื้นที่/ห้องฝึกอบรมภาคปฏิบัติ ในโรงฝึกงานมีสิ่งอำนวยความสะดวก และอยู่ในสภาพใช้งานได้ ๕.๑.๓ การจัดการด้านสภาพและสิ่งแวดล้อมของโรงฝึกงาน	คูสถานที่จริง ตามแบบ ป ๕๑๑  คูสถานที่จริง ตามแบบ ป ๕๑๒  คูสถานที่จริง ตามแบบ ป ๕๑๓	๔  ๔  ๔		
๕.๒ แหล่งค้นคว้าเรียนรู้	๕.๒.๑ มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สำหรับครูฝึกและผู้รับบริการฝึก	คูสถานที่จริง ตามแบบ ป ๕๒๑	๔		
๕.๓ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๕.๓.๑ มีการกำหนดมาตรฐาน ๕ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่ ๕.๓.๒ มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	๑. คำสั่งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ตามแบบ ป ๕๓๑๑ (๑ คະແນ) ๒. ประกาศหรือคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบ ตามแบบ ป ๕๓๑๒ (๑ คະແນ)  ผลการดำเนินการกิจกรรม ๕ส ตามแบบ ป ๕๓๒	๒  ๓		
รวมคะแนน			๒๑		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่ การประเมินระบบการฝึก	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน			หมายเหตุ
		ผลประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	
๖.๑ การตั้งคณะกรรมการฝึกประเมินระบบการฝึก	๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	๑. หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึก ตามแบบ ป ๖๑๑ (๐.๕ คะแนน)	๑		
	๖.๑.๒ จัดทำรายงานการประชุมของ คณะทำงานประเมินระบบการฝึกต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก	๒. การแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (๐.๕ คะแนน) ๑. หนังสือเชิญประชุม (๐.๕ คะแนน) ๒. รายงานการประชุม (๐.๕ คะแนน) ๓. หนังสือแจ้งเวียนรายงาน (๐.๕ คะแนน) ๔. หนังสือเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการฝึก (๐.๕ คะแนน)	๒		
๖.๒ การประเมินระบบการฝึก	๖.๒.๑ ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มี ผลต่อระบบการฝึก	รายงานข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด	๑		
	๖.๒.๒ สืบหาความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูลจาก แบบสอบถาม	แบบ ป ๖๒๒๑ (๐.๕ คะแนน) แบบ ป ๖๒๒๒ (๐.๕ คะแนน) แบบ ป ๖๒๒๓ (๐.๕ คะแนน) แบบ ป ๖๒๒๔ (๐.๕ คะแนน) แบบ ป ๖๒๒๕ (๐.๕ คะแนน)	๒.๕		
๖.๓ การวิเคราะห์ผลประเมินระบบการฝึก	๖.๓.๑ คณะทำงานประเมินระบบการ ฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	รายงานผลการประเมินระบบการฝึก ตามแบบ ป ๖๒๒๑ - ป ๖๒๒๕	๓		
๖.๔ การพิจารณารายงานผล การประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการ	๖.๔.๑ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา ผลการประเมินระบบการฝึก/ข้อเสนอแนะ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑. หนังสือสั่งการ (๐.๕ คะแนน) ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ (๐.๕ คะแนน)	๑		
	๖.๔.๒ การรายงานผลการประเมิน ระบบการฝึก	๑. รายงานผลการประเมินระบบการฝึกของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดเสนาสถานพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (๐.๕ คะแนน) ๒. รายงานผลการประเมินในภาพรวมระดับภาค (๐.๕ คะแนน) ๓. หนังสือคำสั่งและรายงานผลการประเมินเสนอต่อสำนักพัฒนา ผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก (๐.๕ คะแนน)	๑.๕		
		รวมคะแนน	๑๒		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่ การประชาสัมพันธ์	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๗.๑ การประชาสัมพันธ์โดย หน่วยฝึกผ่านสื่อหรือ หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ	๗.๑.๑ การเผยแพร่ภารกิจของหน่วย ฝึกผ่านหน่วยงานองค์กรหรือสื่อต่างๆ	<p>๑. การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ โดยมีหนังสือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒. ความถี่ในการประชาสัมพันธ์ ๘ ครั้ง ต่อเดือน (ย้อนหลัง ๒ เดือน ตั้งแต่มีนาคม - เมษายน ๒๕๕๙) (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๓. หน้าเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๔. บอร์ดประชาสัมพันธ์ในหน่วยฝึก (๐.๕ คะแนน)</p>	๒		
	๗.๑.๒ การสอบทานช่องทางและการ ได้รับข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ของ หน่วยฝึก	<p>๑. จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อกระแสหลักและ สื่อกระแสรอง ๘ ช่องทาง เช่น วิทยุ ป้ายตึกเอาท์ ลิงพิมพ์ โทรทัศน์ โบว์ลิ่ง นิทรรศการ สื่อออนไลน์ และหน่วยบริการเคลื่อนที่ เป็นต้น (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒. ผลการรับรู้การได้รับข่าวสาร (การบันทึกภาพกิจกรรม) (๐.๕ คะแนน)</p>	๑		
	๗.๑.๓ การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบ ทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธี ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	<p>รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหาอุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วย ฝึก</p>	๐.๕		
	๗.๑.๔ การสร้างมาตรการจูงใจให้สถาน ประกอบกิจการ และแรงงานเข้าร่วมใน การพัฒนาฝีมือแรงงาน	<p>๑. หนังสือเชิญหรือแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมของกรม (๐.๒๕ คะแนน)</p> <p>๒. เอกสารที่ใช้ประชาสัมพันธ์ (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๓. ภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ (๐.๒๕ คะแนน)</p>	๑		
๗.๒ การประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเครือข่าย	๗.๒.๑ การประชาสัมพันธ์ร่วมกับ เครือข่าย เพื่อบูรณาการภาครัฐ	<p>๑. หนังสือมาส่ง (๐.๕ คะแนน)</p> <p>๒. ประกาศ เอกสารแผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรม หรือหลักฐานอื่นๆ (๐.๕ คะแนน)</p>	๑		
	๗.๒.๒ การจัดนิทรรศการการสาธิต การฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	<p>ภาพถ่ายกิจกรรม ย้อนหลัง ๒ เดือน (ไม่ต่ำกว่า ๒ ครั้ง )</p>	๐.๕		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๗. การประชาสัมพันธ์ (ต่อ)					
๗.๓ การประชาสัมพันธ์ผ่านองค์กร ระดับประเทศและสากล	๗.๓.๑ หน่วยฝึกแจ้งข้อมูลข่าวสารให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์หรือวารสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. หนังสือนำเสนอข้อมูลข่าวสารเพื่อเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำเนาเอกสาร วารสาร (๐.๕ คะแนน) ๒. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกที่เผยแพร่ในเว็บไซต์หรือวารสารของกรมฯ (๐.๕ คะแนน)	๑		
	๗.๓.๒ หน่วยฝึกแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ มุสลิฮี หน่วยงานที่เป็นองค์กรระหว่างประเทศ	๑. หนังสือนำเสนอข่าวสารให้กับองค์กรระหว่างประเทศ เช่น กงสุล สโมสรโรตารี สมาคมเครือข่ายระหว่างประเทศ และ NGO เป็นต้น (๐.๕ คะแนน) ๒. หน้าเว็บไซต์ที่มีอย่างน้อยสองภาษาขึ้นไป (๐.๕ คะแนน)	๑		
รวมคะแนน			๘		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๘. ด้านสภาพแวดล้อมภายนอก ๘.๑ การแบ่งพื้นที่ใช้สอย ความสะอาด และเป็น ระเบียบ (๕ คะแนน)	แนวทางการดำเนินงาน (๒๐ คะแนน)	๑. มีการกำหนดพื้นที่ใช้งานได้อย่างเหมาะสมโดยแบ่งพื้นที่สำหรับการปฏิบัติงาน การจัดเก็บวัสดุ การพักผ่อน รับประทานอาหาร และอื่น ๆ ที่จำเป็น (๑ คะแนน) ๒. มีการจัดภูมิทัศน์ทั้งด้านนอกและด้านในหน่วยงานได้สวยงาม สะอาด เป็นระเบียบไม่รกกรุง มีพื้นที่สีเขียวด้วยต้นไม้เพื่อให้เกิดความสดชื่น สบายตา (๑ คะแนน) ๓. พื้นทางเดิน บันได สภาพอาคารสำนักงาน ห้องน้ำ มีสภาพดี สะอาด และปลอดภัย (๑ คะแนน) ๔. โต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย (๑ คะแนน) ๕. หอพัก บ้านพักเจ้าหน้าที่ และบริเวณบ้านพัก มีสภาพดี สะอาด มีระเบียบ และปลอดภัย (๑ คะแนน)	๕		
๘.๒ รายละเอียดให้ผู้มาติดต่อ หน่วยงานทราบข้อมูลใน เบื้องต้น (๕ คะแนน)	๑. มีจุดแสดงรายละเอียดภารกิจของ หน่วยงานที่เห็นชัด อ่านง่าย สภาพไม่ เก่าซีด ขนาดตัวอักษรเหมาะสมเป็นที่ นำสนใจ ทันเวลาและเป็นปัจจุบัน ๒. มีกล่องรับแบบแสดงความคิดเห็น อยู่ในจุดที่สามารถส่งแบบแสดง ข้อคิดเห็นได้ง่าย	๑. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ภารกิจกรม/หน่วยงาน (๑ คะแนน) ๒. มีบอร์ดรายละเอียดกิจกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานของหน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน (๑ คะแนน) ๓. มีบอร์ดกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการในแต่ละ กิจกรรม (๑ คะแนน) ๔. มีบอร์ดรายละเอียดค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (๑ คะแนน) ๕. มีกล่องแสดงความคิดเห็น (๑ คะแนน)	๕		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๘. ด้านสภาพแวดล้อมภายนอก (ต่อ)					
๘.๓ การประชาสัมพันธ์และบริการภายในองค์กร (๕ คะแนน)	<p>๑. พิจารณาการประชาสัมพันธ์หน่วยงานที่จัดให้ผู้มาติดต่อหน่วยงานได้รับความสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๒. สภาพป้ายต่าง ๆ ตั้งอยู่ในสภาพดีไม่ซีด เป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. มีจุดบริการติดต่อสอบถาม (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีป้ายบอกทางเดิน อาคาร สถานที่ (๑ คะแนน)</p> <p>๓. มีป้ายบอกลำดับขั้นตอนในการให้บริการ เช่น จุดรับสมัคร จุดการชำระค่าธรรมเนียมฯ (๑ คะแนน)</p> <p>๔. มีบอร์ดข้อมูลบริหารองค์กร/หน่วยงาน ที่เป็นปัจจุบัน (๑ คะแนน)</p> <p>๕. มีป้ายชี้แนะและตำแหน่งผู้ให้บริการวางไว้ประจำโต๊ะ (๑ คะแนน)</p>	๕		
๘.๔ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ (๕ คะแนน)	พิจารณาสิ่งอำนวยความสะดวกที่หน่วยงานจัดบริการให้แก่ผู้มาติดต่อหน่วยงาน	<p>๑. มีเก้าอี้รองรับ และมีน้ำดื่มให้บริการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีโทรทัศน์ไว้ให้ดูช่วงเวลาหรือพักเที่ยง (๑ คะแนน)</p> <p>๓. มีหนังสือพิมพ์/วารสาร/อินเทอร์เน็ตหรือ WIFI (๑ คะแนน)</p> <p>๔. มีทางลาดสำหรับผู้พิการ (๑ คะแนน)</p> <p>๕. มีการกำหนดบริเวณสำหรับจอดรถให้แก่ผู้มาติดต่อตามความเหมาะสม (๑ คะแนน)</p>	๕		
	รวมคะแนน		๒๐		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๙. ด้านการบริหารจัดการ (๓๐ คะแนน)					
๙.๑ ผลสำเร็จการปฏิบัติงานตามผลผลิต/กิจกรรมของหน่วยงาน (๑๑ คะแนน)	๙.๑.๑ ดูผลการดำเนินงานไม่น้อยกว่าเป้าหมายตามโครงการ/ผลผลิต/กิจกรรม (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	<p>๑. โครงการพัฒนาศักยภาพแรงงานรองรับภาคอุตสาหกรรมและบริการเพื่อการแข่งขัน (๔ คะแนน)</p> <p>๑) มากกว่า ๔๕% ขึ้นไป (๔ คะแนน)</p> <p>๒) ๓๕-๔๕% (๓ คะแนน)</p> <p>๓) ต่ำกว่า ๓๕% ลงมา (๒ คะแนน)</p> <p>๒. ผลผลิต พัฒนาศักยภาพฝีมือแรงงานทั้งระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพ กิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดการ ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมฯ (๓ คะแนน)</p> <p>๑) มากกว่า ๔๕% ขึ้นไป (๓ คะแนน)</p> <p>๒) ๓๕-๔๕% (๒ คะแนน)</p> <p>๓) ต่ำกว่า ๓๕% ลงมา (๑ คะแนน)</p>	๗		
	๙.๑.๒ ดูเอกสาร หนังสือ และการรายงานผลการดำเนินงานโครงการ ศูนย์ช่างประจำชุมชนเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>กิจกรรมความเคลื่อนไหวของโครงการศูนย์ช่างประจำชุมชนเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง (๔ คะแนน)</p> <p>๑) มีกิจกรรมดำเนินงาน ๑ คะแนน</p> <p>๒) มีการประสานงานและบูรณาการกับหน่วยงานอื่น (๑ คะแนน)</p> <p>๓) ช่างประจำศูนย์ฯ/ศูนย์ฯ มีรายได้ (๑ คะแนน)</p> <p>๔) มีการรายงานผลการดำเนินงาน (๑ คะแนน)</p>	๔		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน			คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
		๓๐ คะแนน)					
๙.๒ การบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศ (๔ คะแนน)	๙.๒.๑ พิจารณาการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระหว่างเดือน ต.ค. ๕๕ - มี.ค. ๖๐)	การรายงานผลการปฏิบัติงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระหว่างเดือน ต.ค. ๕๕ - มี.ค. ๖๐) (๓ คะแนน) ๑) ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป (๓ คะแนน) ๒) ร้อยละ ๖๐-๘๙.๙๙ (๒ คะแนน) ๓) ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (๑ คะแนน)	๓				
	๙.๒.๒ พิจารณาการนำข้อมูลทุกภารกิจ และกิจกรรมของหน่วยงานลงเว็บไซต์ ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน	ตรวจสอบเว็บไซต์ของหน่วยงานมีข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม รายชื่อผู้บริหารกรม หน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ที่เป็นปัจจุบัน (๑ คะแนน)	๑				
๙.๓ การบริหารงบประมาณ (๕ คะแนน)	พิจารณาการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจากระบบการคลังระบบการบริหารการเงินการคลัง (GFMS) ของ ไตรมาส ๑ และ ๒ (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)	ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายจากระบบการบริหารการเงินการคลัง (GFMS) ของไตรมาส ๑ และ ๒ (ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ๑) เบิกจ่ายได้มากกว่า ๕๐% (๕ คะแนน) ๒) เบิกจ่ายได้มากกว่า ๓๐%-๔๙.๙๙% (๔ คะแนน) ๓) เบิกจ่ายได้น้อยกว่า ๓๐% (๓ คะแนน)	๕				

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๙. ด้านการบริหารจัดการ (ต่อ)		<p>๑. มีกิจกรรมในองค์กรที่ส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ส่งเสริมความสัมพันธ์เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน รวมทั้งส่งเสริมให้บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย</p> <p>เหมาะจะสมกับการปฏิบัติราชการ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. มีการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีอื่น ๆ นอกเหนือจากการเข้าฝึกอบรม เช่น การสอนงาน หมุนเวียนงาน การจัดโครงการฯ ให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ ฯลฯ (๑ คะแนน)</p> <p>๓. ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ การสร้างการรับรู้ภายในหน่วยงาน และจัดเก็บองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (๑ คะแนน)</p> <p>๔. มีการจัดประชุมชี้แจงข้อมูล การสรุปปัญหาการดำเนินการ การหาแนวทางการแก้ไขร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา อย่างน้อยเดือนละครั้ง รวมทั้งมีกิจกรรมร่วมกับผู้รับการฝึกใน การการพัฒนาหน่วยงาน เช่น การพัฒนาอาคาร สถานที่ หอพัก หอพัก การซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ (๑ คะแนน)</p> <p>๕. มีกิจกรรมส่งเสริมมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหามูลนิธิ ประสิทธิภาพ (๑ คะแนน)</p>	๕		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๙. ด้านการบริหารจัดการ (ต่อ) ๙.๕ การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยง (๕ คะแนน)	การควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงให้ตรวจสอบเอกสารจาก การรายงานผลการควบคุมภายใน ระดับส่วนงานย่อยของหน่วยงาน	มีการจัดทำรายงานการควบคุมภายในในระดับส่วนงานย่อย โดยมี องค์ประกอบ ดังนี้ (๕ คะแนน) ๑. มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน (มี แบบ ปย. ๑ และ ปย.๒) (๒ คะแนน) ๒. มีการจัดทำมาตรการการควบคุมเพื่อลด/ป้องกันความเสี่ยง (มีแบบ ปย.๒) (๒ คะแนน) ๓. มีการติดตามประเมินผลการควบคุมเพื่อลด/ป้องกันความเสี่ยงของปีที่ผ่านมา (มีแบบติดตาม ปย.๒) (๑ คะแนน)	๕		
รวมคะแนน			๓๐		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
๑๐. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของกรม (๑๐ คะแนน) ๑๐.๑. งานด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๕ คะแนน)	พิจารณาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ จากการทำงานที่ผ่านมาของงานด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน	<p>๑. มีการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมือ เพื่อทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานรองรับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๕ (๑ คะแนน)</p> <p>๒. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑ คะแนน)</p> <p>๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาครัฐและเอกชนนำมาตรฐานฝีมือแรงงานไปใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน (๑ คะแนน)</p> <p>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานของภาครัฐและเอกชน (๑ คะแนน)</p> <p>๕. ส่งเสริมให้สถานประกอบการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบการอาชีพ (ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ม.๒๖) (๑ คะแนน)</p>	๕		
๑๐.๒ งานด้านส่งเสริมการมีส่วนรวมและการสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน (๕ คะแนน)	<p>๑. พิจารณาการลงนามความร่วมมือระหว่างส่วนราชการเพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>๒. พิจารณาการดำเนินงานของคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานการฝึกอบรมจังหวัด (กพร.ปจ.)</p>	<p>๑. มีการบูรณาการกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อร่วมกันพัฒนาฝีมือแรงงาน (๒ คะแนน)</p> <p>- มี MOU ร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>- มีกิจกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานร่วมกับหน่วยงานอื่น</p> <p>๒. การมีส่วนร่วมเป็นกรรมกรในการกำหนดนโยบายของภาครัฐและภาคเอกชน (๑ คะแนน)</p> <p>๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาแรงงาน และประสานการฝึกอบรมจังหวัด (กพร.ปจ.) และการนำแผนพัฒนากำลังคนไปปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง (๒ คะแนน)</p>	๕		
	รวมคะแนน		๑๐		

มาตรฐานที่/ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน	หมายเหตุ
<p>๑๑. ด้านการพัฒนาและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</p> <p>๑๑.๑ มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานซึ่งมีจุดเด่นเป็นประโยชน์ต่อราชการ และสนองต่อยุทธศาสตร์ชาตินโยบายกระทรวง (๑๐ คะแนน)</p>	<p>พิจารณาโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาฝีมือแรงงานที่โดดเด่นและมีประโยชน์ต่อราชการ และสนองต่อยุทธศาสตร์ชาตินโยบายกระทรวง</p>	<p>มีโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาซึ่งมีความโดดเด่นและเป็นประโยชน์ต่อราชการ และสนองต่อยุทธศาสตร์ชาตินโยบายกระทรวง (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑) ๑ โครงการ (๕ คะแนน)</p> <p>๒) ๒ โครงการ (๑๐ คะแนน)</p>	<p>๑๐</p>		
<p>๑๑.๒ มีโครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร จากหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน (๑๐ คะแนน)</p>	<p>พิจารณาจากโครงการ เอกสาร หนังสือให้การสนับสนุนงบประมาณวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร จากหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงานอื่น ๆ</p>	<p>มีโครงการ/กิจกรรม ที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร จากหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อการพัฒนาฝีมือแรงงาน (๑๐ คะแนน)</p> <p>๑) หน่วยงานให้สนับสนุน ๑ หน่วยงาน ๒ คะแนน</p> <p>๒) หน่วยงานให้สนับสนุน ๒ หน่วยงาน ๔ คะแนน</p> <p>๓) หน่วยงานให้สนับสนุน ๓ หน่วยงาน ๖ คะแนน</p> <p>๔) หน่วยงานให้สนับสนุน ๔ หน่วยงาน ๘ คะแนน</p> <p>๕) หน่วยงานให้สนับสนุน ๕ หน่วยงาน ๑๐ คะแนน</p>	<p>๑๐</p>		
รวมคะแนน			<p>๒๐</p>		

สรุปผลคะแนนรวมที่ได้ ..... คิดเป็นร้อยละ.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)  
 ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

หน่วยงาน.....

ป 421 แบบรายงานการตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเกี่ยวกับความปลอดภัย (10 คะแนน)

ข้อที่	รายการ	คะแนน					
		สาขา ช่างที่ 1	สาขา ช่างที่ 2	สาขา ช่างที่ 3	สาขา ช่างที่ 4	สาขา ช่างที่ 5	สาขา ช่างที่ 6
1.	เครื่องจักรมีเครื่องหมายป้องกันอันตรายที่ติดตั้งมากับเครื่องจักรและมีสภาพพร้อมใช้งาน						
2.	มีป้ายคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน						
3.	มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน						
4.	มีข้อกำหนดเรื่องความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน						
5.	มีการกำหนดช่องทางเดินที่ปลอดภัยในสถานฝึก						
6.	มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อความปลอดภัยในการทำงานในแต่ละสาขา						
7.	ครูฝึกและผู้รับการศึกษาต้องสวมเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลระหว่างการทำงาน						
8.	มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นประจำแต่ละสาขาช่าง						
9.	การจัดวางถังดับเพลิงให้สูงจากพื้นถึงก้นถัง 1 เมตร หรือส่วนบนสุด อยู่สูงจากพื้นไม่เกิน 1.5 เมตร และมีป้ายหรือสัญลักษณ์มองเห็นได้ชัดเจน และมีสภาพพร้อมใช้งาน						
10.	มีการซ้อมดับเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง						
	รวม						

หน่วยงาน.....

ป 511 แบบรายงานการตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมของทรัพยากร/ห้องฝึกอบรม (4 คณะณน)

ข้อที่	รายการ	คณะณน					
		สาขา ช่างที่ 1	สาขา ช่างที่ 2	สาขา ช่างที่ 3	สาขา ช่างที่ 4	สาขา ช่างที่ 5	สาขา ช่างที่ 6
1.	มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก						
2.	มีโต๊ะและเก้าอี้ให้แก่วิทยากรหรือครูฝึก						
3.	มีโต๊ะและเก้าอี้เพียงพอให้แก่ผู้รับการฝึก						
4.	มีระบบแสงสว่างตามมาตรฐานความปลอดภัยกำหนด						
5.	มีระบบระบายอากาศที่ดี						
6.	มีสื่อที่สนับสนุนกิจกรรมที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม						
7.	มีกระดานดำ หรือกระดานไวท์บอร์ด						
8.	มีชุดเครื่องเขียนวิทยากร						
9.	มีความสะอาด ไม่มีกลิ่นและเสียงดังรบกวน						
10.	มีตารางการฝึกประจำห้อง						
	รวม						

หน่วยงาน.....

ป 512 แบบรายงานการตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมของห้องปฏิบัติการในโรงฝึกงาน (4 คณะแผน)

ข้อที่	รายการ	คณะแผน					
		สาขา ช่างที่ 1	สาขา ช่างที่ 2	สาขา ช่างที่ 3	สาขา ช่างที่ 4	สาขา ช่างที่ 5	สาขา ช่างที่ 6
1.	มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก						
2.	มีระบบแสงสว่างตามมาตรฐานความปลอดภัยกำหนด						
3.	มีระบบระบายอากาศที่ดี						
4.	มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม						
5.	มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ด						
6.	มีชุดเครื่องเขียนวิทยากร						
7.	มีผังฝึกงานและจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรตามผังฝึกงานอย่างมีมาตรฐานและเป็นปัจจุบัน						
8.	มีการจัดทำเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้งเครื่องจักร						
9.	มีการจัดทำเส้นแบ่งเขตพื้นที่ทางเดิน						
10.	มีโต๊ะสำหรับส่งชิ้นงานการตรวจพร้อมป้ายบอกชัดเจน (จุดส่งชิ้นงาน)						
	รวม						

หน่วยงาน.....

ป 513 แบบรายงานการตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมของโรงฝึกงาน (4 คะแนน)

ข้อที่	รายการ	คะแนน					
		สาขา ช่างที่ 1	สาขา ช่างที่ 2	สาขา ช่างที่ 3	สาขา ช่างที่ 4	สาขา ช่างที่ 5	สาขา ช่างที่ 6
1.	มีป้ายแสดงชื่ออาคารโรงฝึกงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ						
2.	มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอกทางไปห้องน้ำและป้ายน้ำดื่มได้มาตรฐานและเหมาะสม						
3.	มีพื้นที่มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน						
4.	มีการจัดเก็บสิ่งของในตู้และชั้นเก็บของอย่างเป็นระเบียบ						
5.	ถังขยะมูลฝอยโดยมีฝาปิดมิดชิด						
6.	มีการแยกขยะตามประเภทของขยะ						
7.	มีการกำจัดของเสียตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม						
8.	มีห้องน้ำที่สะอาดพร้อมใช้งานและเพียงพอ						
9.	จัดให้มีน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาด พร้อมแยกประเภทแก้วน้ำไม่ได้ใช้ไปแล้วและมีปริมาณที่เพียงพอ						
10.	พื้นผนังและฝ้าเพดานของโรงฝึกงานมีความสะอาดปราศจากสิ่งสกปรก						
	รวม						

หน่วยงาน.....

ป 521 แบบรายงานการตรวจประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานเกี่ยวกับแหล่งค้นคว้าเรียนรู้ (4 คณะแผน)

ข้อที่	รายการ	คณะแผน					
		สาขา ช่างที่ 1	สาขา ช่างที่ 2	สาขา ช่างที่ 3	สาขา ช่างที่ 4	สาขา ช่างที่ 5	สาขา ช่างที่ 6
1.	มีห้องสมุดกลาง						
2.	มีพื้นที่มุมหนังสือหรือมุมสื่อการเรียนการสอน						
3.	มีอินเทอร์เน็ตหรือ WIFI สำหรับผู้บริการฝึก						
4.	บอร์ดแสดงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร						
5.	บอร์ดแสดงความรู้ทางวิชาการ						
	รวม						

เกณฑ์การให้คะแนนเครื่องจักรมีเครื่องป้องกันจากอันตราย

1. ส่งประกวด 1 สาขาช่าง คณะแผนยกง่าย -30%
2. ส่งประกวด 2 สาขาช่าง คณะแผนยกง่าย -20%
3. ส่งประกวด 3 สาขาช่าง คณะแผนยกง่าย -10%
4. ส่งประกวด 4 สาขาช่าง คณะแผนยกง่าย 0%
5. ส่งประกวด 5 สาขาช่าง คณะแผนยกง่าย +5%
6. ส่งประกวด 6 สาขาช่าง คณะแผนยกง่าย +10%