

มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนด	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑.๑ การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	๑.๑.๑ การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ	๑. ส่งแบบสอบถามความต้องการแรงงานไปยังสถานประกอบการเพื่อสำรวจความต้องการแรงงานฝีมือสาขาต่างๆ หรือ ๒. สอบถามข้อมูล ประชุม สัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นๆ จาก คณะกรรมการ กพร.ปจ. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประธานหอการค้าจังหวัด ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัด สมาคม ชมรม ผู้ประกอบการ อาสาสมัครแรงงาน เกี่ยวกับความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	-	๑. แบบสอบถามของกระทรวงแรงงาน หรือกองแผนงานฯ หรือจัดทำขึ้นเอง ๒. หนังสือนำเสนอแบบสอบถาม ๓. รายชื่อสถานประกอบการ ๔. หนังสือเชิญประชุม ๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๖. รายงานการประชุม/ผลการสัมภาษณ์
	๑.๑.๒ การหาความต้องการพัฒนาฝีมือของแรงงาน	สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือของแรงงานในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ เช่น สภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และวิสาหกิจชุมชน	-	๑. แบบสอบถามของกระทรวงแรงงาน หรือกองแผนงานฯ หรือจัดทำขึ้นเอง ๒. หนังสือนำเสนอแบบสอบถาม
	๑.๑.๓ การวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต	นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือมาประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์ทิศทางความต้องการแรงงานฝีมือในอนาคตของจังหวัดหรือพื้นที่อื่นๆ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	๑. แบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน ๒. สรุปผลการหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑.๒ การจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	นำผลการวิเคราะห์ความต้องการแรงงานฝีมือมาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	-	๑. แผนปฏิบัติการประจำปี ๒. หนังสืออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน	๑.๓.๑ การใช้หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ใช้หลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน ดังนี้ ๑. การฝึกที่มีหลักสูตรกลางให้ใช้หลักสูตรกลาง ๒. การฝึกที่ไม่มีหลักสูตรกลางที่สอดคล้องกับความต้องการฝึก ให้จัดทำหลักสูตรตามความต้องการของพื้นที่ให้ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานประเภท ก หน่วยฝึกต้องเสนอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติหลักสูตรก่อนดำเนินการฝึก ๒.๒ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานระยะสั้นที่ไม่มีการฝึกในกิจการ (เตรียมเข้าทำงานประเภท ข) และหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกได้	-	๑. หลักสูตรที่ใช้ฝึก ๒. หนังสืออนุมัติหลักสูตรจากกรมฯ ๓. หลักสูตรที่จัดทำโดยหน่วยฝึก ๔. หนังสืออนุมัติหลักสูตรโดยผู้อำนวยการหน่วยฝึก
	๑.๓.๒ การใช้หลักสูตรที่จัดทำขึ้นตามความต้องการของสถานประกอบการ	จัดทำหลักสูตรโดยหน่วยฝึกร่วมมือกับสถานประกอบการ ศึกษาค้นคว้าอาชีพ/วิชาชีพ ชมรมกลุ่มอาชีพที่ได้รับการยอมรับในพื้นที่ หอการค้าจังหวัด หรือสภาอุตสาหกรรมจังหวัด ทั้งนี้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกได้	-	๑. หนังสือขอความร่วมมือจัดทำหลักสูตร ๒. หลักสูตรที่จัดทำโดยหน่วยฝึกร่วมกับหน่วยงานภายนอก ๓. หนังสืออนุมัติหลักสูตรโดยผู้อำนวยการหน่วยฝึก

มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก
(จำนวน ๕ ข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	๒.๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๑	จัดทำประกาศรับสมัครโดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ดังนี้ ๑. มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ (เว้นกรณีสาขาอาชีพที่ได้กำหนดเป็นการเฉพาะ) ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบห้าปีบริบูรณ์ ณ วันเปิดฝึกเว้นแต่ในกรณีที่สาขาอาชีพนั้นได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ไว้เป็นเฉพาะ ๓. มีสัญชาติไทย ๔. มีร่างกายแข็งแรงเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขานั้นๆ ได้ตลอดหลักสูตร ๕. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง ๖. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้เต็มตามวันเวลาที่กำหนด ๗. มีสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๘. ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหน่วยฝึก	-	๑. ประกาศรับสมัครหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน
	๒.๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑	ผู้สมัครเข้ารับการฝึก แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่สถานประกอบกิจการหรือหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ส่งและผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่สมัครด้วยตนเองให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ดังนี้	-	๑. ประกาศรับสมัครหลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือ ๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถานประกอบกิจการ

มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก
(จำนวน ๕ ข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	๒.๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๕๗ หมวด ๑	๑. เป็นผู้ประกอบอาชีพเกี่ยวกับสาขาที่สมัครหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับสาขา ที่สมัครเข้ารับการฝึก ๓. มีสุขภาพดีและร่างกายแข็งแรงเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขาอาชีพนั้น ๆ ได้ตลอดหลักสูตรการฝึก ๔. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือโรคติดต่อร้ายแรง ๕. มีความประพฤติดี	-	๓. ใบลงทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก ๔. แบบทดสอบที่ใช้ในการคัดเลือก ๕. ประกาศผลการคัดเลือก
๒.๒ การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	๒.๒.๑ การแนะนำข้อมูลอาชีพในสาขาที่เปิดฝึก	ให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัครและให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร ที่เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ เช่น ความต้องการของตลาดแรงงาน โอกาสการมีงานทำ อาชีพที่จะทำ อาชีพที่เกี่ยวข้องเนื่อง สภาพการทำงาน ผู้ว่าจ้าง ช่องทางความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อประกอบการตัดสินใจ	ป ๒๒๑	ใบสมัครเข้ารับการฝึกที่เป็นปัจจุบัน
๒.๓ การคัดเลือกผู้รับการฝึกและการปฐมนิเทศ	๒.๓.๑ มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก ๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้รับการฝึกโดยการสอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ หรือสัมภาษณ์ ๓. รวบรวมผลการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก	-	๑. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก ๒. ใบลงทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก ๓.แบบทดสอบที่ใช้ในการคัดเลือก ๔.ประกาศผลการคัดเลือก

มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก
(จำนวน ๕ ข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การคัดเลือกผู้รับการฝึกและการปฐมนิเทศ	๒.๓.๒ หน่วยฝึกปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การรับสมัครและการคัดเลือก	คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกโดย สอบข้อเขียน และหรือ สอบปฏิบัติ และหรือสอบสัมภาษณ์ (ทั้งนี้วิธีการดำเนินการคัดเลือกให้พิจารณาตามความเหมาะสม)	-	๑. ใบสมัครเข้ารับการฝึก ๒. ใบลงทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก ๓. แบบทดสอบที่ใช้ในการคัดเลือก ๔. ประกาศผลการคัดเลือก
	๒.๓.๓ การปฐมนิเทศผู้รับการฝึก (เฉพาะหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๑. ชี้แจง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึก ๒. ชี้แจงการใช้อาคารสถานที่ต่างๆ เช่น โรงอาหาร ห้องน้ำ สโมสร กีฬา โรงจอดรถ เป็นต้น ๓. แนะนำเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแก่ผู้รับการฝึก เช่น ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร ฝ่ายช่าง คณะครูผู้ปกครอง และครูฝึก แต่ละสาขาอาชีพ	-	๑. กำหนดการปฐมนิเทศ ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมการปฐมนิเทศ ๓. ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึก ๔. ภาพถ่ายกิจกรรมวันปฐมนิเทศ
๒.๔ การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อนการฝึก (เฉพาะหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๒.๔.๑ มีการประเมินความรู้พื้นฐานในสาขาที่จะเข้าฝึก	ประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกในสาขาอาชีพที่จะเข้ารับการฝึก เช่น คณิตศาสตร์ช่าง ความปลอดภัยในการทำงาน ศัพท์เทคนิคด้านช่าง	-	๑. แบบประเมินความรู้พื้นฐาน ๒. ผลการประเมินความรู้
	๒.๔.๒ มีหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐานให้ผู้รับการฝึกมีความพร้อมที่จะเข้าฝึกในสาขาอาชีพนั้นๆ	นำผลการประเมินมาจัดทำหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐานและใช้ฝึกเพื่อปรับความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกให้มีความพร้อมเข้าฝึก	-	หน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน (โมดูลการฝึก)

มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก
(จำนวน ๕ ข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การออกวุฒิบัตร ทะเบียนควบคุม และการ ติดตามผลการมีงานทำ ของผู้รับการฝึก	๒.๕.๑ มีการจัดทำทะเบียน ผู้รับการฝึก	๑. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมวุฒิบัตรตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ๒. ในกรณีที่มิได้ผู้มาขอรับวุฒิบัตรแทนผู้สำเร็จการฝึกให้บันทึกเลข บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทนไว้เป็นหลักฐาน	ป ๒๕๑	ทะเบียนผู้รับการฝึกและ ควบคุมวุฒิบัตร
	๒.๕.๒ การออกหนังสือ รับรองผลการฝึก/วุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียน ควบคุมวุฒิบัตร	<u>หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน</u> ๑. ออกหนังสือรับรองผลการฝึกให้แก่ผู้ผ่านการฝึกภายใน หน่วยฝึก (กรณีไม่เข้ารับการฝึกในกิจการ) ๒. ประกาศผลการจบฝึกและจัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการฝึก (ฝึกครบตามระยะเวลาและเข้าฝึกในกิจการตามที่กำหนดใน หลักสูตร) และให้ผู้มีอำนาจลงนามในวุฒิบัตรภายใน ๙ วัน <u>หลักสูตรฝึกยกระดับ/หลักสูตรอาชีพเสริม</u> ประกาศผลการจบฝึกและจัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการวัดผล การฝึกและให้ผู้มีอำนาจลงนามในวุฒิบัตรภายใน ๙ วัน	-	๑. สำเนาหนังสือรับรอง การเข้ารับการฝึก ๒. ประกาศผลการจบฝึก ๓. หนังสือรับรอง ๔. วุฒิบัตรที่ลงนามแล้ว
	๒.๕.๓ การสำเร็จการฝึก	ผู้รับการฝึกจะสำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ต้องมีคุณสมบัติตาม ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การวัดและประเมินผลการฝึก หมวด ๑๑ การสำเร็จการฝึกและการพ้นสภาพ	-	หนังสือรายงานผลการจบ ฝึก
	๒.๕.๔ การจัดทำทะเบียน แสดงผลการฝึก	จัดทำทะเบียนแสดงผลการฝึก (ใบทะเบียน) ให้แก่ผู้สำเร็จการฝึก ตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖๗ หลักฐานการจบฝึก	ป ๒๕๓	ทะเบียนแสดงผลการฝึก
	๒.๕.๕ การติดตามผลการมี งานทำ	ติดตามผลการมีงานทำของผู้จบการฝึกหลังจากจบฝึกไปแล้ว ๓ เดือน	-	รายงานผลการติดตาม การมีงานทำ

มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๓.๑ คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก	๓.๑.๑ คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก	๑. ตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๑	-	ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรในแต่ละปีงบประมาณ
	๓.๑.๒ การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครเป็นวิทยากร(ภายนอก) และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. ให้วิทยากรเดิมกรอกใบสมัครใหม่ทุกปีในหลักสูตรที่เปิดฝึก ๓. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน ๔. ประเมินความสามารถผู้สมัครโดยใช้แบบประเมิน ๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นวิทยากร	ป ๓๑๒๒ ป ๓๑๒๔	๑. วุฒิการศึกษา ๒. วุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ๓. ผลการประเมินที่ใช้วัดความรู้ความสามารถ ๔. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นวิทยากร
	๓.๑.๓ การจัดทำทะเบียนวิทยากร	๑. รวบรวมข้อมูลของวิทยากรโดยบันทึกข้อมูลแยกตามสาขาอาชีพและประเภทการฝึก ๒. ตรวจสอบความพร้อมของวิทยากรประจำปีงบประมาณ	ป ๓๑๓	๑.ทะเบียนวิทยากร ๒.กิจกรรมที่ใช้ตรวจสอบความพร้อมของวิทยากรประจำปี
๓.๒ การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	๓.๒.๑ การจัดทำแผนการฝึก	๑. จัดทำแผนการฝึก ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร สาขาช่าง/อาชีพ ระยะเวลา รหัสวิชา หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อผู้สอน ชื่อผู้ควบคุม ๒. จัดทำตารางการฝึก ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร สาขาช่าง/อาชีพ ระยะเวลา วันที่ เวลา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ วิธีประเมิน ชื่อผู้สอน	ป ๓๒๑๑ ป ๓๒๑๒	๑. แผนการฝึก ๒. ตารางการฝึก

มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน	จัดทำคู่มือการฝึก ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้ - ใบเตรียมการสอน - ใบข้อมูล - ใบงาน - ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ใบทดสอบ โดยรวบรวมเป็นรูปเล่ม/เข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน	ป ๓๒๒๑ ป ๓๒๒๒ ป ๓๒๒๓ ป ๓๒๒๔ ป ๓๒๒๕	- ใบเตรียมการสอน - ใบข้อมูล - ใบงาน - ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ใบทดสอบ
๓.๓ ความรับผิดชอบต่อการฝึก	๓.๓.๑ การตรวจสอบการเข้าฝึก การให้คำปรึกษาแนวทางการฝึก การหาแหล่งงาน การแนะนำสถานประกอบการให้การแนะแนวการสมัครงานให้แก่ผู้รับการฝึก	๑. ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึกประจำวัน ๒. ให้คำปรึกษาคำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก ๓. แนะนำสถานประกอบการกิจการให้แก่ผู้รับการฝึกสำหรับการฝึก ๔. แนะนำแหล่งงานที่มีความต้องการแรงงาน	ป ๓๓๑๑ ป ๓๓๑๒	๑. แบบบันทึกการเข้าฝึก ๒. แบบให้คำปรึกษาและแนะนำ
๓.๔ กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	๓.๔.๑ ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอนงาน ๔ ขั้นตอน	(๑) เตรียมและนำเข้าสู่การฝึก คือ การให้ความรู้สึกเป็นกันเอง มีการแจ้งขอบเขตงานที่ต้องการสอน เพื่อให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้ (๒) แสดงให้เห็น คือ การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง มีการเน้นย้ำและอธิบายซ้ำๆ ในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ (๓) ทดลองให้ปฏิบัติ คือ การให้ผู้รับการฝึกทดลองทำ เมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที ให้ผู้รับการฝึก ฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้ (๔) การติดตามผล คือ มีการตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึก และเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ โดยให้หัวหน้ากลุ่ม หรือ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือ ผู้รับการฝึกเป็นผู้ประเมิน	ป ๓๔๑	แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๓.๕ การพัฒนาตนเอง	๓.๕.๑ การค้นคว้าความรู้จากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเอง	ศึกษา ค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น สื่อออนไลน์ หนังสือ คู่มือต่างๆ การศึกษาดูงาน เป็นต้น	-	เอกสาร หนังสือ สื่อ แฟ้มข้อมูล ฯลฯ
	๓.๕.๒ การเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ	๑. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑๐ วัน/คน/ปี ๒. ครูฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร	-	๑. หนังสือส่งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม หรือ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือ ผลงานจากการฝึกอบรม ๒. วุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม
	๓.๕.๓ การขยายผลจากการพัฒนาตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาค้นคว้า และการฝึกอบรม มาขยายผลจัดทำเอกสารประกอบการฝึก/สื่อการฝึก หรือ หรือพัฒนา/ปรับหลักสูตรใหม่	-	๑. เอกสารประกอบการฝึก ๒. สื่อการฝึกที่จัดทำขึ้นใหม่ ๓. หลักสูตรที่ปรับ/พัฒนาขึ้นใหม่
๓.๖ การนิเทศสอนงาน	๓.๖.๑ การกำหนดหน้าที่ผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	กำหนดผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้ง	ป ๓๖๑	คำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้นิเทศสอนงานของหน่วยฝึก
	๓.๖.๒ การจัดทำแผนการนิเทศสอนงาน	จัดทำแผนการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึก	ป ๓๖๒	แผนการนิเทศสอนงานประจำปี
	๓.๖.๓ การนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	จัดให้มีการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกตามแผนการนิเทศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลัง)	ป ๓๖๓	หลักฐานการจัดกิจกรรมการนิเทศครูฝึก การแจ้งให้ผู้รับการนิเทศทราบ และรายงานผลการนิเทศสอนงาน

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๑ การใช้สื่อเครื่องมืออุปกรณ์การฝึก	๔.๑.๑ การใช้สื่อการฝึกที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชา	ใช้สื่อชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกที่ถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา	ป ๔๑๑-๒	สื่อ เอกสารประกอบการฝึก
	๔.๑.๒ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับหัวข้อวิชา	มีการใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึกที่ถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา		
๔.๒ การจัดกระบวนการฝึกอบรม	๔.๒.๑ การจัดการฝึกอบรม	๑. จัดให้มีการฝึกแบบการฝึกอบรมทั่วไป (Time based training) ๒. จัดให้มีการฝึกแบบการฝึกอบรมตามความสามารถ (Competency based training) อย่างน้อยปีละ ๑ รุ่น (ไม่จำกัดจำนวนคน)		รายงานผลการฝึกอบรม
	๔.๒.๒ การจัดพื้นที่การปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัย มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร และมีการติดป้ายความปลอดภัย วิธีการใช้งาน ข้อควรระวังไว้ที่เครื่องจักร	๑. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรที่อาจก่ออันตรายแก่ผู้รับการฝึก ครูฝึกหรือผู้เกี่ยวข้อง ๒. เครื่องจักรมีสภาพพร้อมใช้งานและติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย วิธีการใช้งาน ข้อควรระวังไว้ที่เครื่องจักร	ป ๔๒๑	ตรวจสอบจากสถานที่จริงตามแบบฟอร์ม
	๔.๒.๓ การจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลและใช้เครื่องป้องกันอันตรายระหว่างการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสะดวกต่อการใช้งาน ๒. ให้ครูฝึกและผู้รับการฝึกสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลระหว่างการฝึก ตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละสาขาช่าง ๓. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น		
	๔.๒.๔ จัดให้มีถึงดับเพลิงและมีการซักซ้อมดับเพลิง	๑. ติดตั้งถึงดับเพลิงตามมาตรฐานความปลอดภัย ตามคู่มือการติดตั้ง พร้อมคำแนะนำการใช้ถึงดับเพลิง ๒. มีการตรวจสอบการใช้งานทุก ๖ เดือน ๓. ฝึกอบรมหรือซักซ้อมดับเพลิงปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง		

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก

จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการฝึกและหลังการฝึก	๔.๓.๑ การจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักร	จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปีงบประมาณให้มีสภาพดีพร้อมใช้งาน	ป ๔๓๑	แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปี
	๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การฝึก	จัดทำแผนการใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การฝึกประจำปีงบประมาณ	ป ๔๓๒	แผนการใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การฝึก
	๔.๓.๓ การบันทึกการใช้งานเครื่องจักรที่สามารถตรวจสอบชั่วโมงการใช้งานของเครื่องจักรได้	บันทึกเวลาการใช้งานเครื่องจักรที่สามารถตรวจสอบชั่วโมงการใช้งานได้	ป ๔๓๓	บันทึกเวลาการใช้งานเครื่องจักร
	๔.๓.๔ การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	๑. กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วน ๒. จัดซื้อ/จัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน ๓. เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง ๔. มีการเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัย แบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน ๕. มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง ๖. กรณีที่มีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไปไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกโดยมีหลักฐานการส่งคืน ๗. ตรวจสอบวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี	-	แบบฟอร์มการเบิกจ่ายตามระเบียบงานพัสดุฯ

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก

จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการฝึกและหลังการฝึก	๔.๓.๕ การเตรียมเครื่องมือ/เครื่องจักรอุปกรณ์การฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	สำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ/เครื่องจักร/อุปกรณ์การฝึกให้พร้อมต่อการใช้งานและเพียงพอก่อนการฝึก	ป ๔๓๕	แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ/เครื่องจักร อุปกรณ์
	๔.๓.๖ การทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ หลังการฝึก	ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หลังการฝึกทุกครั้ง	-	ตรวจสอบสถานที่จริง (ความสะอาดของโรงงาน เครื่องมือเครื่องจักรอุปกรณ์)
๔.๔ การวัดและการประเมินผล	๔.๔.๑ มีแบบทดสอบสำหรับใช้วัดและประเมินผล การฝึก	มีแบบทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อใช้วัดและประเมินผลการฝึก	-	๑. แบบทดสอบ ๒. ใบเฉลย ๓. แบบสรุปคะแนน
	๔.๔.๒ มีการวัดและประเมินผลระหว่างการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	๑. ทดสอบความรู้ระหว่างการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒. บันทึกผลการทดสอบ	ป ๔๔๒	สรุปผลการทดสอบ
	๔.๔.๓ การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกตามมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยฝึกได้จัดทำขึ้น	๑. วัดและประเมินผลการฝึกหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน โดยใช้เกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๑๐ การวัดและประเมินผลการฝึก ข้อ ๖๓ วิธีการประเมินผลการฝึก และข้อ ๖๔ การตัดสินผลการฝึก ๒. วัดและประเมินผลการฝึกหลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกรมว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๓ การฝึกและการวัดผล	ป ๔๔๓	แบบแสดงผลการฝึก

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๕ การบันทึกการฝึก การรายงานผลและการ ส่งต่อข้อมูลผู้รับการฝึก อย่างถูกต้องครบถ้วน	๔.๕.๑ การบันทึกการฝึกใน สมุดบันทึกการฝึก	ให้ครูฝึกบันทึกการฝึกในสมุดบันทึกการฝึกประจำวัน พร้อม ให้หัวหน้าฝ่ายลงนามรับรอง	ป ๔๕๑	แบบบันทึกการฝึก
	๔.๕.๒ การส่งต่อข้อมูลของ ผู้รับการฝึกเพื่อฝากฝึกใน กิจการ	ผู้รับผิดชอบลงนามกำกับและส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึก ตามแบบ ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการส่งฝากฝึกทันตามเวลาที่ กำหนด	ป ๔๕๒	แบบบันทึกข้อมูลผู้รับการฝึก เพื่อฝากฝึกในกิจการ
๔.๖ การฝากฝึกในกิจการ	๔.๖.๑ ประสานงานและส่งตัว ตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกใน กิจการ	๑. ส่งแบบแจ้งความจำนงค์รับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการให้ สถานประกอบกิจการ ๒. รวบรวมข้อมูลจากแบบแจ้งความจำนงค์รับผู้รับการฝึกเข้า ฝึกในกิจการแยกตามสาขาอาชีพ และจัดทำทะเบียนสถาน ประกอบกิจการที่รับฝากฝึก ๓. คัดเลือกสถานประกอบกิจการที่จะส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึก ในกิจการโดยคำนึงถึงขนาดและประเภทของสถานประกอบ กิจการ สวัสดิการ โอกาสในการทำงานของผู้รับการฝึก ๔. ทำหนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ ๕. มีขณิมนิเทศก่อนส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ ๖. ส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับฝากฝึก	ป ๔๖๑๑ ป ๔๖๑๒	๑. แบบแจ้งความจำนงค์รับ การฝึกเข้าฝึกในกิจการ ๒. ทะเบียนสถานประกอบ กิจการที่รับฝากฝึก ๓. หนังสือส่งตัวผู้รับการฝึก เข้าฝึกในสถานประกอบ กิจการ
	๔.๖.๒ การบันทึกการฝากฝึก ของสถานประกอบกิจการ	๑. ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งวัตถุประสงค์ของ การฝากฝึก ให้สถานประกอบกิจการทราบ ๒. ขอความร่วมมือสถานประกอบกิจการบันทึกการฝึกใน สมุดบันทึกฝากฝึก	-	สมุดบันทึกการฝากฝึกใน กิจการ

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๖ การฝากฝึกในกิจการ	๔.๖.๓ การติดตามผลการฝากฝึกในกิจการ	๑. วางแผนตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ ๒. ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกและบันทึกการเยี่ยมในสมุดฝากฝึกทุกครั้งอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อแห่ง ๓. กรณีการส่งฝากฝึกนอกพื้นที่ หน่วยฝึกสามารถแจ้งหน่วยฝึกในพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมแทนได้ ๔. ให้ผู้รับการฝึกส่งหลักฐานการฝึกในกิจการแก่เจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วัน หลังจากครบกำหนดการฝากฝึก	ป ๔๖๓	๑. แผนการตรวจเยี่ยม ๒. แบบบันทึกการตรวจเยี่ยม ๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเยี่ยมแทน

มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๕.๑ สถานที่ฝึกเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	๕.๑.๑ ห้องบรรยายหรือห้องฝึกอบรม มีสิ่งอำนวยความสะดวกและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	๑. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก ๒. มีระบบแสงสว่างและระบบระบายอากาศที่ดี ๓. มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ฯลฯ ๔. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดและชุดเครื่องเขียน	ป ๕๑๑	ดูสถานที่จริง
	๕.๑.๒ พื้นที่/ห้องฝึกอบรม ภาคนิบัติในโรงฝึกงานมีสิ่งอำนวยความสะดวกและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	๑. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก ๒. มีอุปกรณ์ระบายอากาศ กำจัดฝุ่น/ควัน/กลิ่นของเสียขณะฝึกปฏิบัติ ๓. มีแสงสว่างเพียงพอตามมาตรฐานความปลอดภัย ๔. มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอ ๕. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดและชุดเครื่องเขียน ๖. จัดวางเครื่องจักรตามมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักรของกรมฯ (ในกรณีที่อาคารสถานที่ที่มีข้อจำกัด การวางผังเครื่องจักรให้พิจารณาถึงความจำเป็นของพื้นที่ใช้สอย และหาทางแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐาน) ๗. ตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้งเครื่องจักรกับทางเดิน (สีเหลืองความกว้าง ๑๐ ซม.)	ป ๕๑๒	ดูสถานที่จริง แผนผังโรงฝึกงาน

มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๕.๑ สถานที่ฝึกเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	๕.๑.๓ การจัดการด้านสภาพและสิ่งแวดล้อมของโรงฝึกงาน	๑. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษกำกับ ๒. มีระบบระบายอากาศและกำจัดฝุ่น/ควัน/กลิ่น/ของเสียในโรงฝึกงาน ๓. มีห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอ ๔. จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภทพร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ (๑) ถังเขียว-ขยะย่อยสลายได้ (๒) ถังเหลือง-ขยะใช้ซ้ำได้ (๓) ถังน้ำเงิน-ขยะใช้ซ้ำไม่ได้ (๔) ถังแดง-ขยะมีพิษ ๕. กำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องและเหมาะสม ๖. มีจุดน้ำดื่มและแก้วที่สะอาดปลอดภัยและมีปริมาณเพียงพอ	ป ๕๑๓	ดูสถานที่จริง
๕.๒ แหล่งค้นคว้าเรียนรู้	๕.๒.๑ มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสำหรับครูฝึกและผู้รับการฝึก	จัดให้มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือห้องพัฒนาการเรียนรู้ ตลอดจนมีการกระตุ้นให้ผู้รับการฝึกได้เรียนรู้กับแหล่งค้นคว้าเหล่านี้ ๑. ห้องสมุดกลาง ๑ แห่ง ๒. มุมเรียนรู้ในแต่ละโรงฝึกงาน ๑ มุม ได้แก่ ๒.๑ มุมหนังสือและสื่อการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ฝึก ๒.๒ อินเทอร์เน็ต ๒.๓ บอร์ดแสดงความรู้ทางวิชาการ ๒.๔ บอร์ดแสดงอุปกรณ์เครื่องมือ	ป ๕๒๑	ดูสถานที่จริง

มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๕.๓ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๕.๓.๑ มีการกำหนดมาตรฐาน ๕ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ๒. ประกาศใช้มาตรฐานกิจกรรม ๕ส ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ	ป ๕๓๑๑ ป ๕๓๑๒	๑. คำสั่งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ๒. ประกาศหรือคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบ
	๕.๓.๒ มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ส ตามกรอบแนวทางปฏิบัติที่วางไว้ร่วมกัน ๒. จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงานรวมทั้งผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไข	ป ๕๓๒	ผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส

มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก
จำนวน ๔ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๖.๑ การตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	๑. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก ๒. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการทราบ	ป ๖๑๑	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
	๖.๑.๒ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินระบบการฝึกจัดประชุมคณะกรรมการชี้แจง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึก ๒. จัดทำรายงานการประชุม ๓. แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบ ๔. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	-	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. รายงานการประชุม ๓. หนังสือแจ้งเวียนรายงาน ๔. หนังสือเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก
๖.๒ การประเมินระบบการฝึก	๖.๒.๑ ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	คณะกรรมการประเมินระบบการฝึก ศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ ดังนี้ ๑. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร ๒. ยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาของจังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. จำนวน/ประเภทกำลังแรงงาน/รายได้เฉลี่ยของประชากร ๔. จำนวนและประเภทของสถานประกอบกิจการ ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ ๕. จำนวนและประเภทผู้ประกอบการรายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม ๖. ข้อมูลระดับการศึกษา การศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อของประชากรในพื้นที่ ๗. หน่วยงานฝึกอาชีพ/อบรมอื่นๆ ในจังหวัด	-	รายงานข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด

มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก

จำนวน ๔ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การประเมินระบบการฝึก	๖.๒.๒ สำนักรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม	ส่งแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้านต่างๆ ของระบบการฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สำเร็จการฝึกในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน - ผู้สำเร็จการฝึกในหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน - ผู้สำเร็จการฝึกในหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม - สถานประกอบกิจการที่ส่งพนักงานเข้ารับการฝึก - สถานประกอบกิจการที่รับการฝากฝึก โดยเก็บข้อมูลภายหลังจบการฝึกในแต่ละหลักสูตร	แบบ ป ๖๒๒๑ แบบ ป ๖๒๒๒ แบบ ป ๖๒๒๓ แบบ ป ๖๒๒๔ แบบ ป ๖๒๒๕	-
๖.๓ การวิเคราะห์ผลประเมินระบบการฝึก	๖.๓.๑ คณะทำงานประเมินระบบการฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	๑. คณะทำงานฯ สรุปข้อมูลจังหวัด และวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และสรุปผลการประเมิน ๒. จัดทำรายงานผลการประเมินระบบการฝึก ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	-	รายงานผลการประเมินระบบการฝึก
๖.๔ การพิจารณา รายงานผลการประเมิน ระบบการฝึก และ พิจารณาสั่งการ	๖.๔.๑ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาผลการประเมินระบบการฝึก/ข้อเสนอแนะและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาสั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากข้อ ๑ จัดทำเป็นรายงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลการดำเนินงานในปีต่อไป	-	๑. หนังสือสั่งการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ

มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก
จำนวน ๔ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๖.๔ การพิจารณา รายงานผลการประเมิน ระบบการฝึก และ พิจารณาสั่งการ	๖.๔.๒ การรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึก	๑. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดรายงานผลการประเมิน ระบบการฝึกเสนอสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคที่สังกัด ๒. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาควิเคราะห์ผลในภาพรวม และจัดทำรายงานในระดับภาค ๓. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาครายงานผลการประเมิน ระบบการฝึกระดับภาคเสนอสำนักพัฒนาผู้ฝึกและ เทคโนโลยีการฝึกเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบการฝึก	-	๑. รายงานผลการประเมิน ระบบการฝึกของศูนย์พัฒนา ฝีมือแรงงานจังหวัด เสนอ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๒. รายงานผลการประเมินใน ภาพรวมระดับภาค ๓. หนังสือคำสั่งและรายงาน ผลการประเมินเสนอต่อสำนัก พัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึก

มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๗.๑ การประชาสัมพันธ์ โดยหน่วยฝึกผ่านสื่อ หรือหน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ	๗.๑.๑ การเผยแพร่ภารกิจ ของหน่วยฝึกผ่านหน่วยงาน องค์กรหรือสื่อต่างๆ	นำภารกิจ แผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศรับ สมัครบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน องค์กรหรือสื่อต่างๆ เช่น - เว็บไซต์ของหน่วยฝึกหรืออื่นๆ - สถานีวิทยุ สถานีวิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น - องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - สหภาพแรงงาน องค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้าง ฯลฯ	-	๑. หนังสือขอความร่วมมือ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒. หน้าเว็บเพจ ประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน ๓. ภาพข่าวกิจกรรม
	๗.๑.๒ การสอบถามช่องทาง การได้รับข่าวสาร การ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ประกาศเผยแพร่ไปยัง กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่างๆ จากใบสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม	-	ผลสรุปการสอบถาม
	๗.๑.๓ การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการสอบถามนำมาปรับ ปรุงแก้ไขวิธีประชาสัมพันธ์	นำผลการสอบถามมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไข ช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้ มากขึ้น	-	รายงานผลเสนอผู้อำนวยการ หน่วยฝึก
	๗.๑.๔ การสร้างมาตรการ จูงใจให้สถานประกอบ กิจการ และแรงงานเข้าร่วม ในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ที่สถานประกอบกิจการ จะได้รับจากพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. การสนับสนุนการคัดเลือกสถานประกอบกิจการดีเด่นด้าน การพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจสถานประกอบกิจการและ แรงงานให้เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือแรงงานและ สมัครเข้ารับการฝึกอบรม	-	หนังสือนำเสนอ เอกสารที่ใช้ ประชาสัมพันธ์ ภาพถ่าย กิจกรรมที่ดำเนินการ

มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย	๗.๒.๑ การประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย	ส่งประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึกผ่านเครือข่ายต่างๆ เช่นประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษาอาสาสมัครแรงงาน	-	๑. หนังสือนำส่ง ๒. ประกาศ เอกสารแผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ๓. ภาพถ่ายกิจกรรม
	๗.๒.๒ การจัดนิทรรศการ การสาธิตการฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	จัดนิทรรศการ/สาธิตการฝึกอาชีพ/ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วมประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ เช่น การออกหน่วยประชาสัมพันธ์ร่วมกับอำเภอ/จังหวัด หรือในโอกาสงานงานมหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยราชการหรือภาคเอกชน	-	ภาพถ่ายกิจกรรม
๗.๓ การประชาสัมพันธ์ผ่านองค์กรระดับประเทศและสากล	๗.๓.๑ หน่วยฝึกแจ้งข้อมูลข่าวสารให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์และวารสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ -แผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หรือ -ผลการดำเนินงานของหน่วยฝึกเพื่อส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ วารสารของกรมฯ และสื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) อื่นๆ	-	๑. หนังสือนำส่งข้อมูลข่าวสาร ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำเนาเอกสาร วารสาร ๒. เว็บไซต์
	๗.๓.๒ หน่วยฝึกแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ มูลนิธิ หน่วยงานที่เป็นองค์กรระหว่างประเทศ	๑. ส่งประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยฝึก หรืออื่นๆ ไปยัง มูลนิธิ หน่วยงานที่เป็นองค์กรระหว่างประเทศ หรือ ๒. เว็บไซต์ของหน่วยฝึกเป็นภาษาต่างประเทศ	-	๑. หนังสือนำส่งข่าวสาร ๒. หน้าเว็บเพจ