

## รูปแบบการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในอดีตมีรูปแบบการฝึกอบรมที่ชัดเจนและไม่ซับซ้อน คือมีครูฝึกหรือวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกดำเนินการฝึกอบรมร่วมกันทั้งการฝึกอบรมภาคทฤษฎีในห้องฝึกอบรมและการฝึกอบรมภาคปฏิบัติในโรงฝึกงาน โดยครูฝึกหรือวิทยากรเป็นผู้แนะนำและถ่ายทอดเนื้อหาหลักสูตรไปสู่ผู้เข้ารับการฝึก ซึ่งรูปแบบการฝึกอบรมลักษณะนี้ยังคงมีประสิทธิภาพและเป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่หน่วยฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

ปัจจุบันความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลให้สังคมต้องมีการเว้นระยะห่างระหว่างบุคคลเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค จึงมีการใช้เครื่องมือสื่อสารทุกรูปแบบ เพื่อให้บุคคลสามารถสื่อสารและเห็นหน้ากันโดยไม่ต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน เกิดเป็นรูปแบบการฝึกอบรมใหม่ดังนั้นการฝึกอบรมรูปแบบปกติของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงไม่อาจตอบสนองความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกในสภาพการณ์ปัจจุบัน

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกจึงขอเสนอรูปแบบการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สอดคล้องกับเทคโนโลยีและสภาพการณ์ปัจจุบันเพื่อให้หน่วยฝึกใช้เป็นแนวทางดำเนินการฝึกอบรมในโครงการที่ได้รับมอบหมายภายใต้หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพเพื่อสร้างมาตรฐานการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นที่น่าเชื่อถือสำหรับประชาชนต่อไป

### วัตถุประสงค์ของเอกสาร

1. เพื่อกำหนดรูปแบบการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
2. เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานสำหรับหน่วยฝึกในการฝึกอบรมตามรูปแบบการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. เพื่อให้การฝึกอบรมตามรูปแบบการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีมาตรฐานเดียวกัน

## นิยามศัพท์

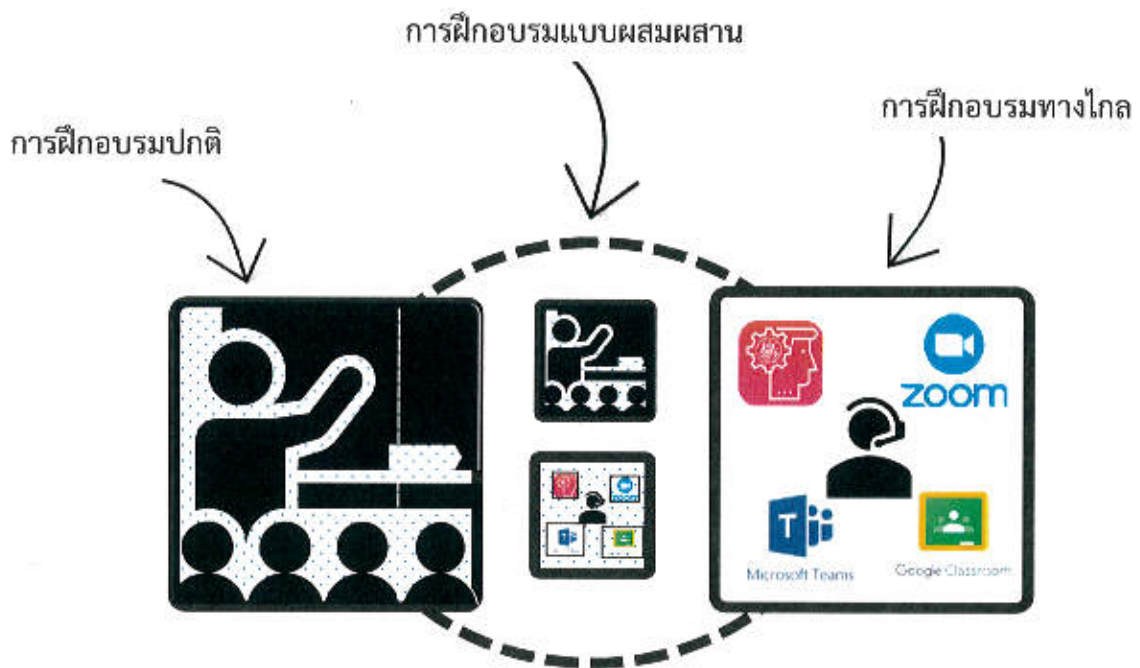
**การฝึกอบรม** หมายถึง การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ และการฝึกอาชีพเสริม

**รูปแบบการฝึกอบรมปกติ** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

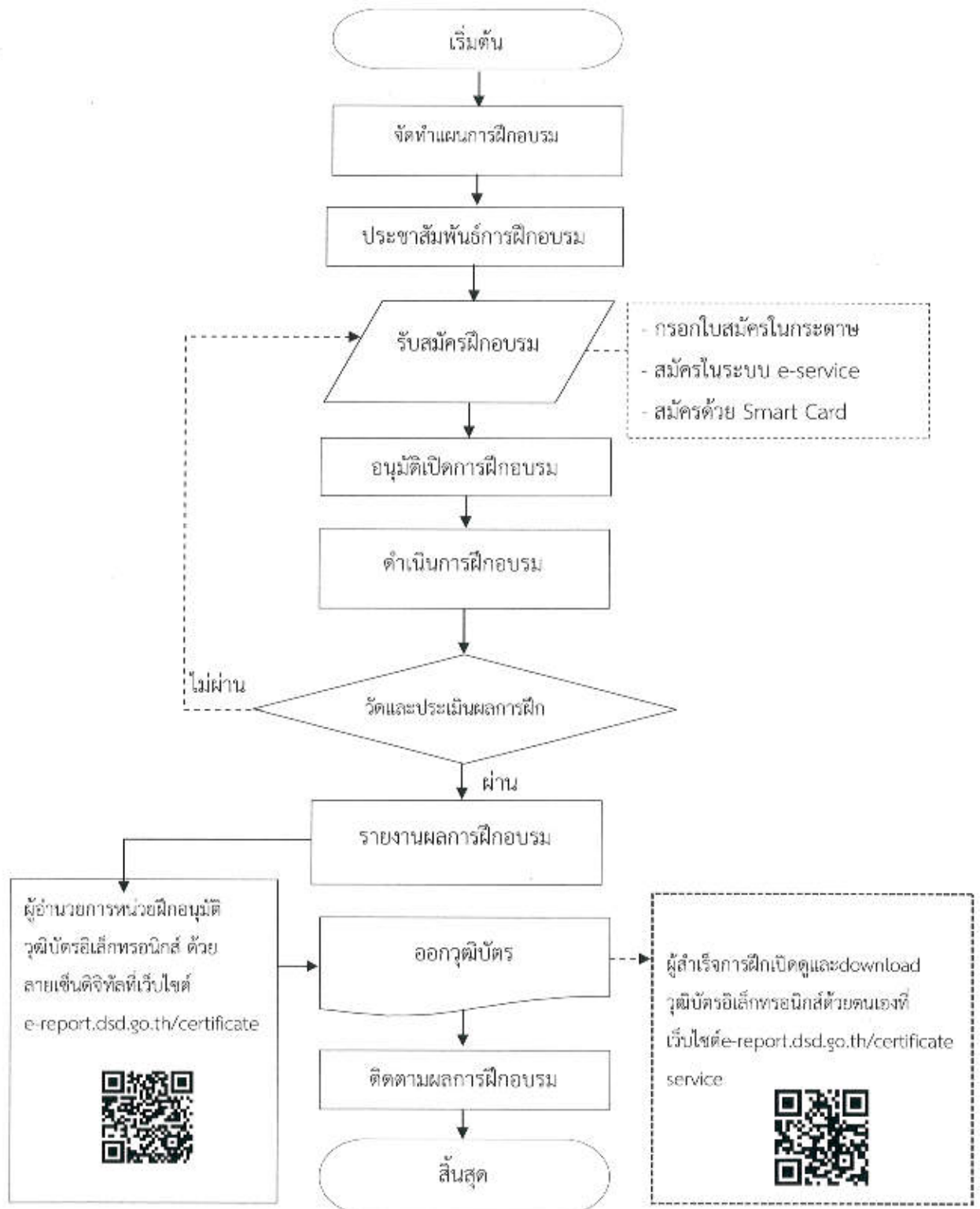
**รูปแบบการฝึกอบรมทางไกล** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร ไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

**รูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสาน** หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร อยู่ หรือไม่อยู่ในสถานที่เดียวกันตลอดหลักสูตร ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

## รูปแบบการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



## 1. การฝึกอบรมปกติ



## ตารางขั้นตอนและรายละเอียดการฝึกอบรมปกติ

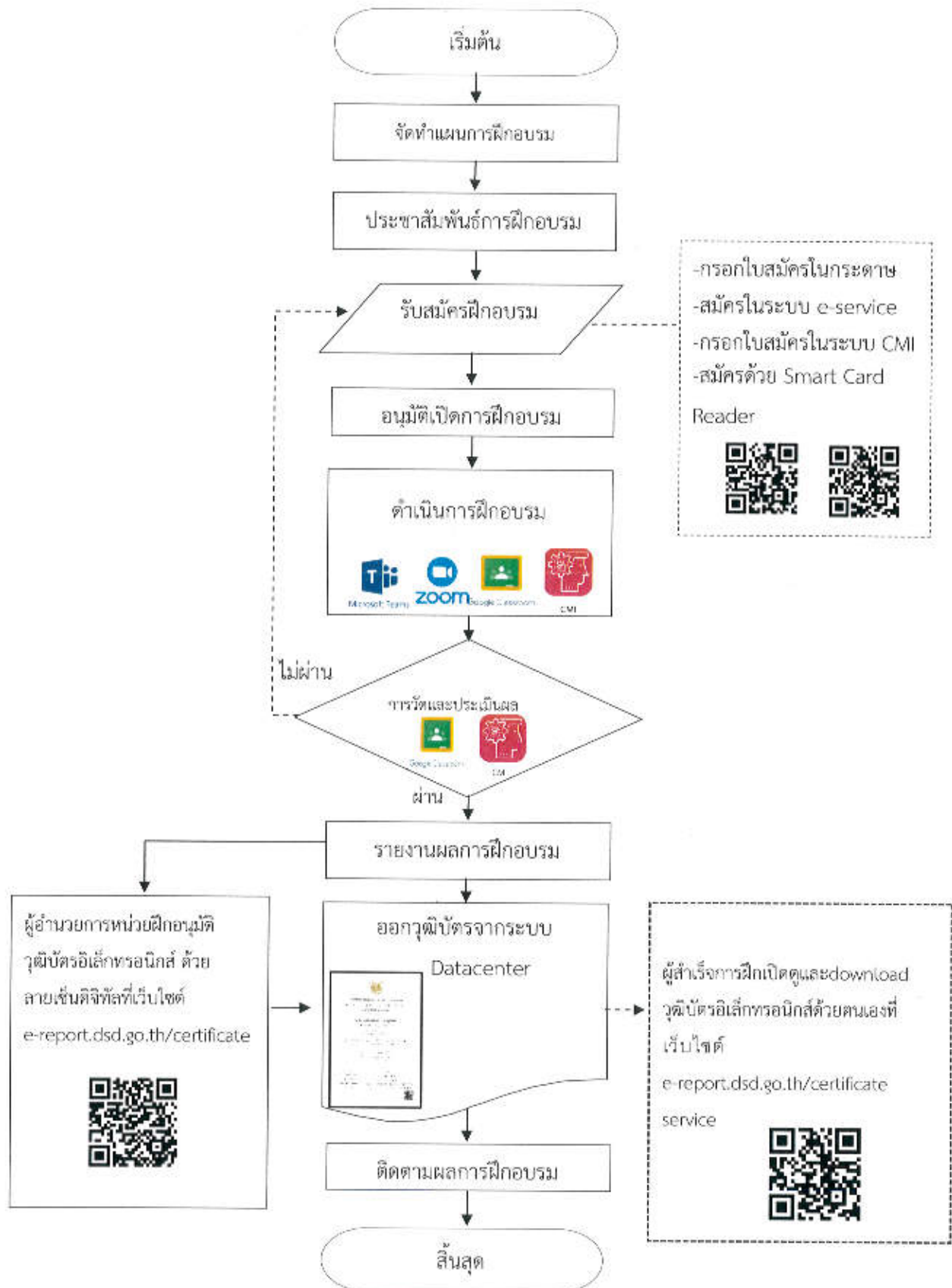
	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้	รหัสแบบ
ก่อนการฝึกอบรม	จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย	- จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกแผนการฝึกอบรมในระบบ Datacenter	แผนการฝึกอบรมในระบบ Datacenter	-
	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	- ประกาศรับสมัคร - เอกสารประชาสัมพันธ์ - ภาพ Infographic	-
	รับสมัครฝึกอบรม	- รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจากใบสมัครและสมัครผ่าน e-service - สมัครด้วย Smart Card Reader - บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter	- ใบสมัคร - บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter	QA221
	อนุมัติเปิดการฝึกอบรม	- จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดการฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระยะเวลาเปิดการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิทยากร รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารอนุมัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ชื่อวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการฝึก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น	- หนังสืออนุมัติเปิดการฝึกอบรม - หลักสูตรที่อนุมัติ - ใบสมัครวิทยากรภายนอก - ตารางการฝึกประจำวัน - ใบสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึก - ใบสมัคร - ใบรายการวัสดุ	QA3121 QA3212 QA221
ระหว่างการฝึกอบรม	ดำเนินการฝึกอบรม	- ประสานงานวิทยากร - นัดหมายผู้เข้ารับการฝึก - จัดเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุและสถานที่ฝึก - เตรียมใบงานการฝึกปฏิบัติ - บันทึกภาพการฝึกอบรม	- แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน - ใบเตรียมการสอน - ใบข้อมูล - ใบงาน - ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ใบทดสอบและใบเฉลย	QA3311 QA3221 QA3222 QA3223 QA3224 QA3225
	วัดและประเมินผลการฝึก	- ประเมินผลภาคทฤษฎี - ประเมินผลภาคปฏิบัติ	- แบบแสดงผลการฝึกอบรม	QA442

หลังการฝึกอบรม	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้	รหัสแบบ
	รายงานผลการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม</li> <li>- จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- รายงานการตรวจนับรายการวัสดุคงเหลือ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม</li> <li>- บันทึกผลการฝึกอบรมในระบบ datacenter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- ผลการฝึกอบรมในระบบ datacenter</li> <li>- ภาพถ่ายการกิจกรรมฝึกอบรม</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม</li> </ul>	-
	ออกวุฒิบัตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวุฒิบัตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม</li> <li>- ทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมวุฒิบัตร (แบบรายงานตามที่สั่งพิมพ์จาก Datacenter)</li> </ul>	QA253
	ติดตามผลการฝึกอบรม	ติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม เช่น การมีงานทำ การนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสอบถาม</li> </ul>	QA6221 QA6222 QA6223 QA6224 QA6225

หมายเหตุ รหัสแบบ : แบบเอกสารตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดาวน์โหลดได้ที่ [http://sdqa.dsd.go.th/?page\\_id=1216](http://sdqa.dsd.go.th/?page_id=1216)



## 2. การฝึกอบรมทางไกล



## ตารางขั้นตอนและรายละเอียดการฝึกอบรมทางไกล

	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้	รหัสแบบ
ก่อนการฝึกอบรม	จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย	- จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกแผนการฝึกอบรมในระบบ datacenter	แผนการฝึกอบรมในระบบ Datacenter	-
	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์	- ประกาศรับสมัคร - เอกสารประชาสัมพันธ์ - ภาพ Infographic	-
	รับสมัครฝึกอบรม	- รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจากใบสมัครและสมัครผ่าน e- service - สมัครด้วย Smart Card Reader - บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter	- ใบสมัคร - บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter	QA221
	อนุมัติเปิดการฝึกอบรม	- จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดการฝึก ระบุชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระบุข้อความ "รูปแบบการฝึกอบรมทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์" ระยะเวลาเปิดการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิทยากร รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารอนุมัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการฝึก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น	- หนังสืออนุมัติเปิดการฝึกอบรม (ตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ก) - หลักสูตรที่อนุมัติ - ใบสมัครวิทยากรภายนอก - ตารางการฝึกประจำวัน - ใบสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึก - ใบสมัคร - ใบรายการวัสดุ	QA3121 QA3212 QA221
ระหว่างการฝึกอบรม	ดำเนินการฝึกอบรม	- ประสานงานวิทยากร - นัดหมายผู้เข้ารับการฝึก - จัดเตรียมความพร้อม เอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุและสถานที่ฝึก - เตรียมใบงานการฝึกปฏิบัติ - บันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม	- ไฟล์ภาพ และเสียงผู้เข้ารับการฝึก - ใบเตรียมการสอน - ใบข้อมูล - ใบงาน - ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ใบทดสอบและใบเฉลย	QA3221 QA3222 QA3223 QA3224 QA3225

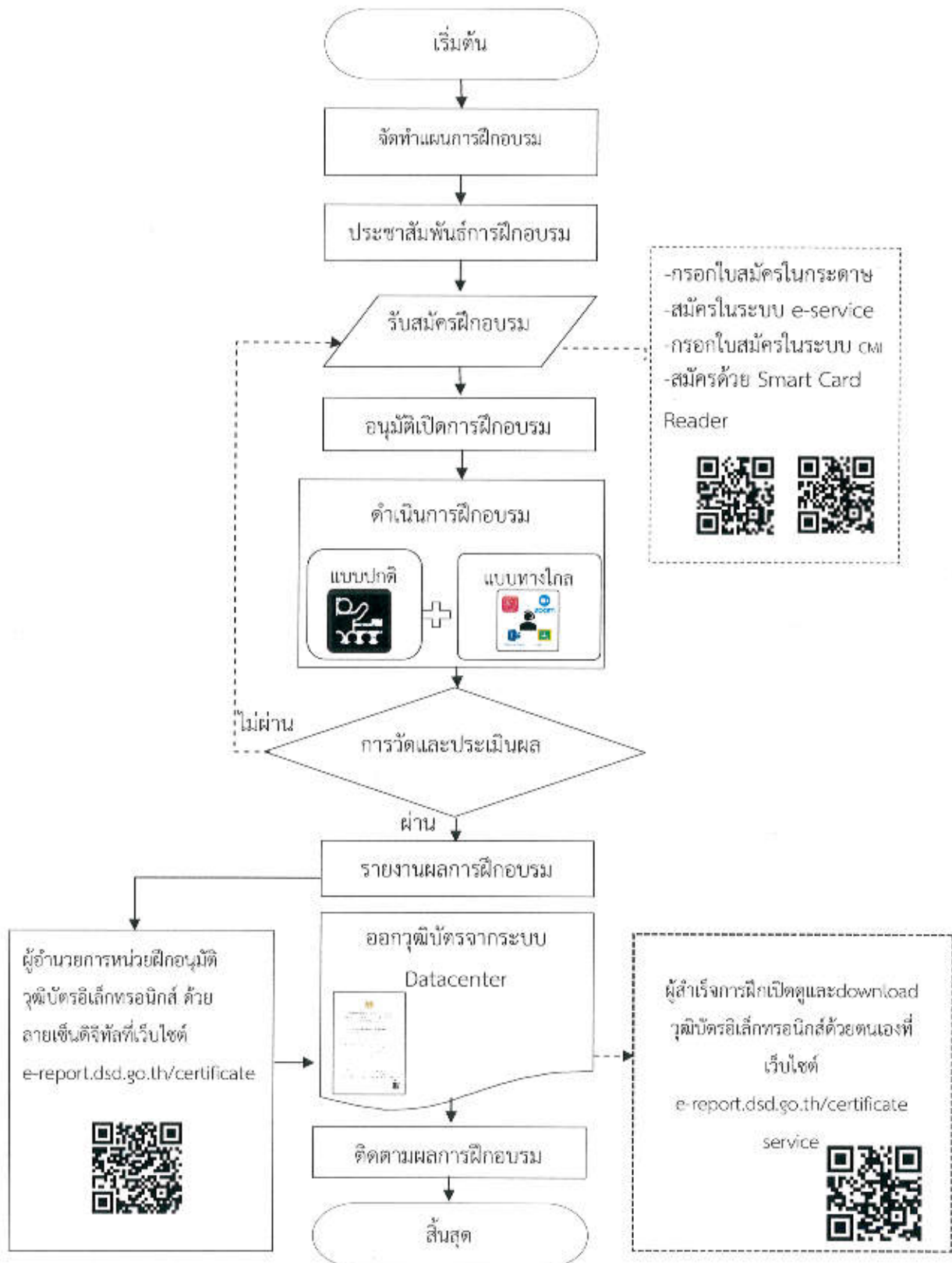
	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้	รหัสแบบ
	วัดและประเมินผล การฝึก	ประเมินผลภาคทฤษฎีและ หรือ ประเมินผลภาคปฏิบัติ	แบบแสดงผลการฝึกอบรม	QA442
หลังการฝึกอบรม	รายงานผลการ ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม</li> <li>- จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- รายงานการตรวจนับรายการวัสดุ คงเหลือ(ถ้ามี)</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ ฝึกอบรม</li> <li>- บันทึกผลการฝึกอบรมในระบบ datacenter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติเบิกค่าตอบแทน วิทยากร</li> <li>- ผลการฝึกอบรมในระบบ datacenter</li> <li>- ไฟล์บันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและ ภาพตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม</li> <li>- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม(ตัวอย่างเอกสารใน ภาคผนวก ก)</li> <li>- ภาพถ่ายหน้าจอที่มีใบหน้าผู้เข้ารับ การฝึก(ตัวอย่างเอกสารใน ภาคผนวก ก)</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม</li> </ul>	
	ออกวุฒิบัตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวุฒิบัตรแบบอิเล็กทรอนิกส์ใน ระบบDatacenter</li> <li>- ระบุข้อความ “ได้สำเร็จการฝึกอบรม ทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ .....”</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรม ทางไกล(ตัวอย่างเอกสารใน ภาคผนวก ก)</li> <li>- ทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุม วุฒิบัตร (แบบรายงานตามที่ตั้ง พิมพ์จาก Datacenter)</li> </ul>	QA253
	ติดตามผล การฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม เช่น การมีงานทำ การนำความรู้ไปใช้ ในการประกอบอาชีพ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสอบถาม</li> </ul>	QA6221 QA6222 QA6223 QA6224 QA6225

หมายเหตุ รหัสแบบ : แบบเอกสารตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดาวนโหลดได้ที่

[http://sdqa.dsd.go.th/?page\\_id=1216](http://sdqa.dsd.go.th/?page_id=1216)



## 3. การฝึกอบรมแบบผสมผสาน



## ตารางขั้นตอนและรายละเอียดการฝึกอบรมแบบผสมผสาน

	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้	รหัสแบบ
ก่อนการฝึกอบรม	จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย	- จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย - บันทึกแผนการฝึกอบรมในระบบ Datacenter	แผนการฝึกอบรมในระบบ Datacenter	-
	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย	- ประกาศรับสมัคร - เอกสารประชาสัมพันธ์ - ภาพ Infographic	-
	รับสมัครฝึกอบรม	- รวบรวมข้อมูลผู้สมัครจากโบสถ์และสมัครผ่าน e- service - สมัครด้วย Smart Card Reader - บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter	- โบสถ์ - บันทึกข้อมูลผู้สมัครเข้าสู่ระบบ Datacenter	QA221
	อนุมัติเปิดการฝึกอบรม	- จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดการฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระบุข้อความ “รูปแบบการฝึกอบรมแบบผสมผสาน โดยฝึกอบรมภาคทฤษฎีด้วยรูปแบบ.....และฝึกอบรมภาคปฏิบัติด้วยรูปแบบปกติ” ระยะเวลาเปิดการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม และรูปแบบการฝึกอบรม ชื่อวิทยากร รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารอนุมัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการฝึก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น	- หนังสืออนุมัติเปิดการฝึกอบรม (ตัวอย่างเอกสารในภาคผนวกก) - หลักสูตรที่อนุมัติเปิดฝึก - โบสถ์วิทยากรภายนอก - ตารางการฝึกประจำวัน - ใบสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึก - โบสถ์ - ใบรายการวัสดุ	QA3121 QA3212 QA221
	ดำเนินการฝึกอบรม	- รายละเอียดงานตามรูปแบบการฝึกอบรมที่เลือกใช้	- เอกสาร หลักฐานตามรูปแบบการฝึกอบรมที่เลือกใช้	
วัดและประเมินผลการฝึก	- ประเมินผลภาคทฤษฎี - ประเมินผลภาคปฏิบัติ	- แบบแสดงผลการฝึกอบรม	QA442	

	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้	รหัสแบบ
หลังการฝึกอบรม	รายงานผลการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม</li> <li>- จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- รายงานการตรวจนับรายการวัสดุคงเหลือ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม</li> <li>- บันทึกผลการฝึกอบรมในระบบ datacenter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- ผลการฝึกอบรมในระบบdatacenter</li> <li>- ใบทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตัวอย่างภาคผนวก ก)</li> <li>- ภาพถ่ายกิจกรรมฝึกอบรม</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม</li> </ul>	
	ออกวุฒิบัตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์ในระบบDatacenter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมวุฒิบัตร (แบบรายงานตามคำสั่งพิมพ์จาก Datacenter)</li> </ul>	QA253
	ติดตามผลการฝึกอบรม	ติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม เช่น การมีงานทำ การนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสอบถาม</li> </ul>	QA6221 QA6222 QA6223 QA6224 QA6225

หมายเหตุ รหัสแบบ : แบบเอกสารตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดาวน์โหลดได้ที่

[http://sdqa.dsd.go.th/?page\\_id=1216](http://sdqa.dsd.go.th/?page_id=1216)



## ภาคผนวก ก

## 1. ตัวอย่างหนังสืออนุมัติเปิดฝึกอบรมทางไกล



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.๑๒๙

ที่ รง ๐๔๑๔/

วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติเปิดฝึกอบรมสาขาเทคนิคการสอนงานด้วยรูปแบบการฝึกอบรมทางไกล

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี

ตามประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รับสมัครผู้สนใจ  
เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงานด้วยรูปแบบการฝึกอบรมทางไกล  
มีผู้สมัครเข้าฝึกอบรม รวมจำนวน ๒๑ คน นั้น

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขออนุมัติ ดังนี้

๑. ฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จำนวน ๒๑ คน ด้วยรูปแบบ  
การฝึกอบรมทางไกล ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๓๐ ชั่วโมง  
โดยมี.....วิทยาการภายนอกเป็นผู้ดำเนินการฝึก

๒. มอบหมายให้.....เป็นผู้ประสานงาน และ.....

เป็นผู้ควบคุม

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมเป็นเงิน ๔๐,๕๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๓.๑ ค่าวิทยากรชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าวัสดุฝึก (๕๐๐ บาท X ๒๑ คน ) เป็นเงิน ๑๐,๕๐๐ บาท

โดยเบิกจากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ งบรายจ่ายอื่น

แผนงาน บูรณาการพัฒนาอุตสาหกรรมศักยภาพ

โครงการ เพิ่มศักยภาพแรงงานรองรับ Thailand 4.0

กิจกรรม เพิ่มศักยภาพแรงงานเตรียมเข้าสู่อุตสาหกรรมเป้าหมายแห่งอนาคต


ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มศักยภาพแรงงานเตรียมเข้าสู่อุตสาหกรรมแห่งอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

## 2. ตัวอย่างหนังสืออนุมัติเปิดฝึกอบรมผสมผสาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน โทร.๑๒๙

ที่ รง ๐๙๑๙ / วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

**เรื่อง** ขออนุมัติเปิดฝึกอบรมสาขาเทคนิคการสอนงานด้วยรูปแบบการฝึกอบรมผสมผสาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี

ตามประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ รับสมัครผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงานด้วยรูปแบบการฝึกอบรมผสมผสาน มีผู้สมัครเข้าฝึกอบรม รวมจำนวน ๒๑ คน นั้น

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขออนุมัติ ดังนี้

๑. ฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือ สาขาเทคนิคการสอนงาน จำนวน ๒๑ คน ด้วยรูปแบบการฝึกอบรมผสมผสาน รายละเอียดการฝึกอบรมดังนี้

๑.๑ ฝึกอบรมภาคทฤษฎีด้วยรูปแบบการฝึกอบรมทางไกล ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๒ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๑๘ ชั่วโมง โดยมี..... วิทยากรภายนอกเป็นผู้ดำเนินการฝึก

๑.๒ ฝึกอบรมภาคปฏิบัติด้วยรูปแบบการฝึกอบรมปกติ ระหว่างวันที่ ๒๓-๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. รวม ๑๒ ชั่วโมง ณ อาคารครัวไทยสู่ครัวโลก สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี โดยมี..... วิทยากรภายนอกเป็นผู้ดำเนินการฝึก

๒. มอบหมายให้.....เป็นผู้ประสานงาน และ.....เป็นผู้ควบคุม

๓. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมเป็นเงิน ๔๐,๕๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๓.๑ ค่าวิทยากรชั่วโมงละ ๑,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ ค่าวัสดุฝึก (๕๐๐ บาท X ๒๑ คน ) เป็นเงิน ๑๐,๕๐๐ บาท

โดยเบิกจากเงินงบประมาณปี ๒๕๖๔ งบรายจ่ายอื่น

แผนงาน บูรณาการพัฒนาอุตสาหกรรมศึกษา

โครงการ เพิ่มศักยภาพแรงงานรองรับ Thailand 4.0

กิจกรรม เพิ่มศักยภาพแรงงานเตรียมเข้าสู่อุตสาหกรรมเป้าหมายแห่งอนาคต

ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มศักยภาพแรงงานเตรียมเข้าสู่อุตสาหกรรมแห่งอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

## 3. ตัวอย่างวุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล

- ตัวอย่างวุฒิบัตรฝึกอบรมทางไกล -



## กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

DEPARTMENT OF SKILL DEVELOPMENT , MINISTRY OF LABOUR

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

This is to certify that

**นายเฉลิมพงษ์ บุญรอด**

(Mr. Chalearmpong Boonrod)

ได้สำเร็จการฝึกอบรมทางไกลด้วยระบบอีเล็คทรอนิกส์ หลักสูตรการฝึกอบรมยกระดับฝีมือ  
has successfully completed Online Upgrade Trainingสาขา การติดตั้งเหล็กโครงสร้างมวลเบา ผนัง และหลังคาเมทัลชีท (๑๘ ชั่วโมง)  
Course in Installation of Light Structure, Wall and Roof Steel Metal Sheet (18 hours)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

Given on 13 November 2019

นายเชณดิชิตกุล

(นายธวัช เบนจาทิกุล)

(Mr. Thawat Benchatikul)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

Director – General

นายชัย มีเดชา

(นายชัย มีเดชา)


(Mr.Chai Medacha)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

Director of Samut Prakan Institute of Skill Development



## 4. แบบแสดงผลการฝึกอบรมในระบบ CMI



**กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**Department of Skill Development**

ชื่อ นายสมพร นามสกุล สุขใจ เลขประจำตัวประชาชน 65666666666666  
 หน่วยงาน วิทยาลัยพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก รุ่น 3 ปี 2563  
 หลักสูตรที่ฝึกอบรม ผู้พัฒนาโปรแกรมบนมือถือ ระดับ1


ชื่อโมดูล	คะแนนประเมินพื้นฐานความรู้	คะแนนภาคทฤษฎี	คะแนนปฏิบัติ
ความปลอดภัยในงาน	0	90	-
การออกแบบโปรแกรมApps	40	100	-
โครงสร้างภาษาpython	80	100	-
ฝึกปฏิบัติและประเมิน	0	100	100

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ครูฝึก/วิทยากร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม

## 5. ใบประเมินแสดงผลการฝึกอบรมตามความสามารถในระบบCMI




### ระเบียบแสดงผลการฝึกตามความสามารถ (CBT)

เลขที่ 09-000056/2563

พลกสุทร ผู้พัฒนาโปรแกรมเบื้องต้น ระดับ 1  
หน่วยฝึกอบรม สำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการฝึก

รุ่น 3 ปี 2563



ชื่อ นายสมพร นามสกุล สุขใจ  
เกิดวันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2515  
เข้าฝึกวันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

เลขประจำตัวประชาชน 656666666666666  
จังหวัด กรุงเทพฯ ศาสนา พุทธ  
จบฝึกวันที่ 31 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ลำดับที่	ชื่อ หน่วยความสามารถ	ผลการฝึก		ลำดับที่	ชื่อ หน่วยความสามารถ	ผลการฝึก	
		ผ่าน (C)	ไม่ผ่าน (NYC)			ผ่าน (C)	ไม่ผ่าน (NYC)
1	ความปลอดภัยในงาน	✓					
2	การออกแบบโปรแกรม Apps	✓					
3	โครงสร้างภาษา python	✓					
4	ฝึกปฏิบัติและประเมิน	✓					

ผ่าน (C) - Competent ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
ไม่ผ่าน (NYC) - Not Yet Competent ยังไม่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(.....)

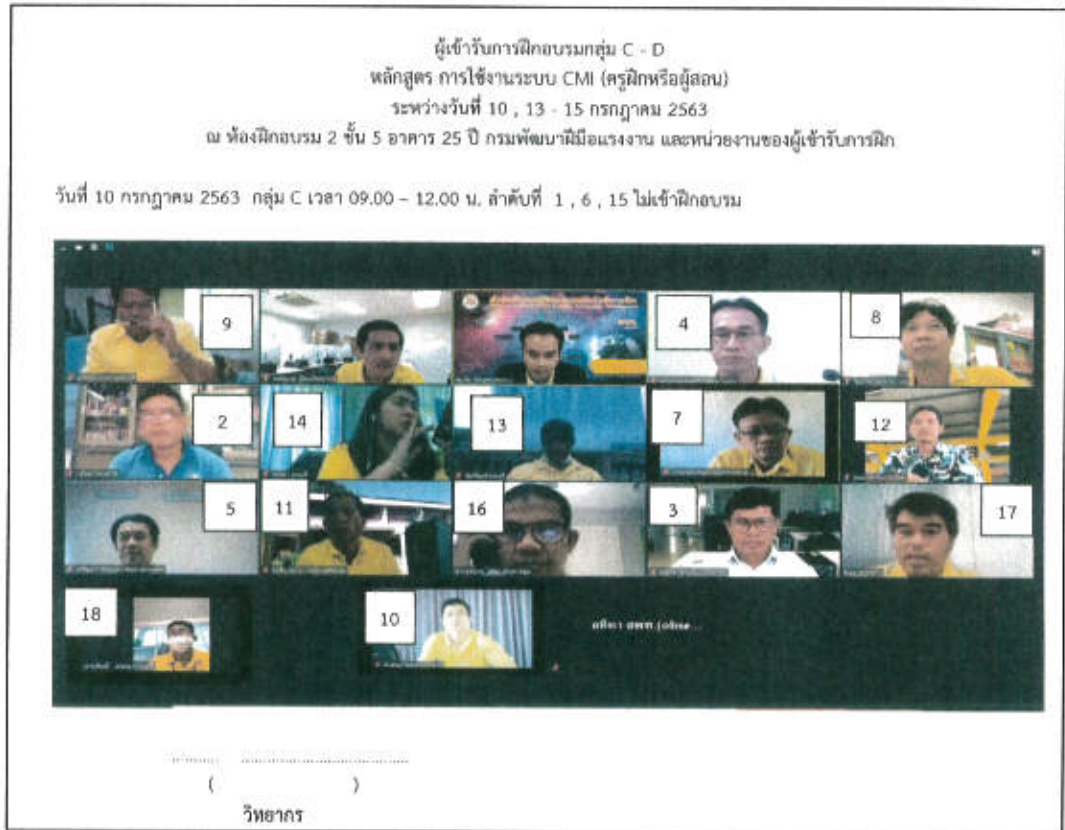
หัวหน้ากลุ่มงานฝ่าย

ไว้ไว้ ณ วันที่     เดือน     พ.ศ.

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(.....)

ผู้อำนวยการ สำนักพัฒนาฝีมือและเทคโนโลยีการฝึก

6. ตัวอย่างภาพถ่ายหน้าจอที่มีใบหน้าผู้เข้ารับการฝึก



7. ตัวอย่างใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม  
 หลักสูตร การใช้งานระบบ CMI (ครูฝึกหรือผู้สอน) - กลุ่ม D ระหว่างวันที่ ๑๐ มี.ค. ๖๓ - ๑๕ มี.ค. ๖๓ ภาคเช้า

ลำดับ	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	กิจกรรม ๒๖๖๖				หมายเหตุ
				๑๐	๑๑	๑๔	๑๕	
๑	นาย กษิณ ทรัพย์	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	กรม	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๒	นาย วิฑิตต์ สุขศรี	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ชก	ชลประทาน	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๓	นาย ภาณุเดช แสงอรุณ	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ชก	นครราชสีมา	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๔	นาย ช่างอรุณศักดิ์ พวงนาค	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ชก	ชลบุรี	✓	✓	✗	✓	ไม่ผ่าน
๕	นาย สกศ ใจดี	ผู้บังคับ	สำนักงาน	✓	✓	✗	✓	ไม่ผ่าน
๖	นาย อนุชิต คุ้มคง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ ชก	วิเศษชัยชาญ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๗	นาย วิฑิตต์ นนทศิริกุล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	ชลประทาน	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๘	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๙	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๐	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๑	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๒	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๓	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๔	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๕	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๖	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๗	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
๑๘	นาย ธีรวิทย์ สว่าง	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	ผ่าน
วิษยากร								
๑	นาย กษิณ ทรัพย์	วิทยากร	กรม	✓	✓	✓	✓	
๒	นาย ภาณุเดช แสงอรุณ	วิทยากร	กรม	✓	✓	✓	✓	
ผู้ประสานงาน								
๓	นาย วิฑิตต์ นนทศิริกุล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	กรม	✓	✓	✓	✓	

## 8. เอกสารหลักฐานสำหรับการเบิกจ่ายในการฝึกอบรมทางไกลโดยใช้โปรแกรม Online Meeting

เอกสารและหลักฐานสำหรับการฝึกอบรมทางไกลด้วยการใช้โปรแกรม Online Meeting เช่น โปรแกรม Zoom Cloud Meetings ,โปรแกรม Microsoft Team ,โปรแกรม Google Hangouts Meet , Cisco WebEx เป็นต้น ผู้ดำเนินการฝึกอบรมต้องจัดทำเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

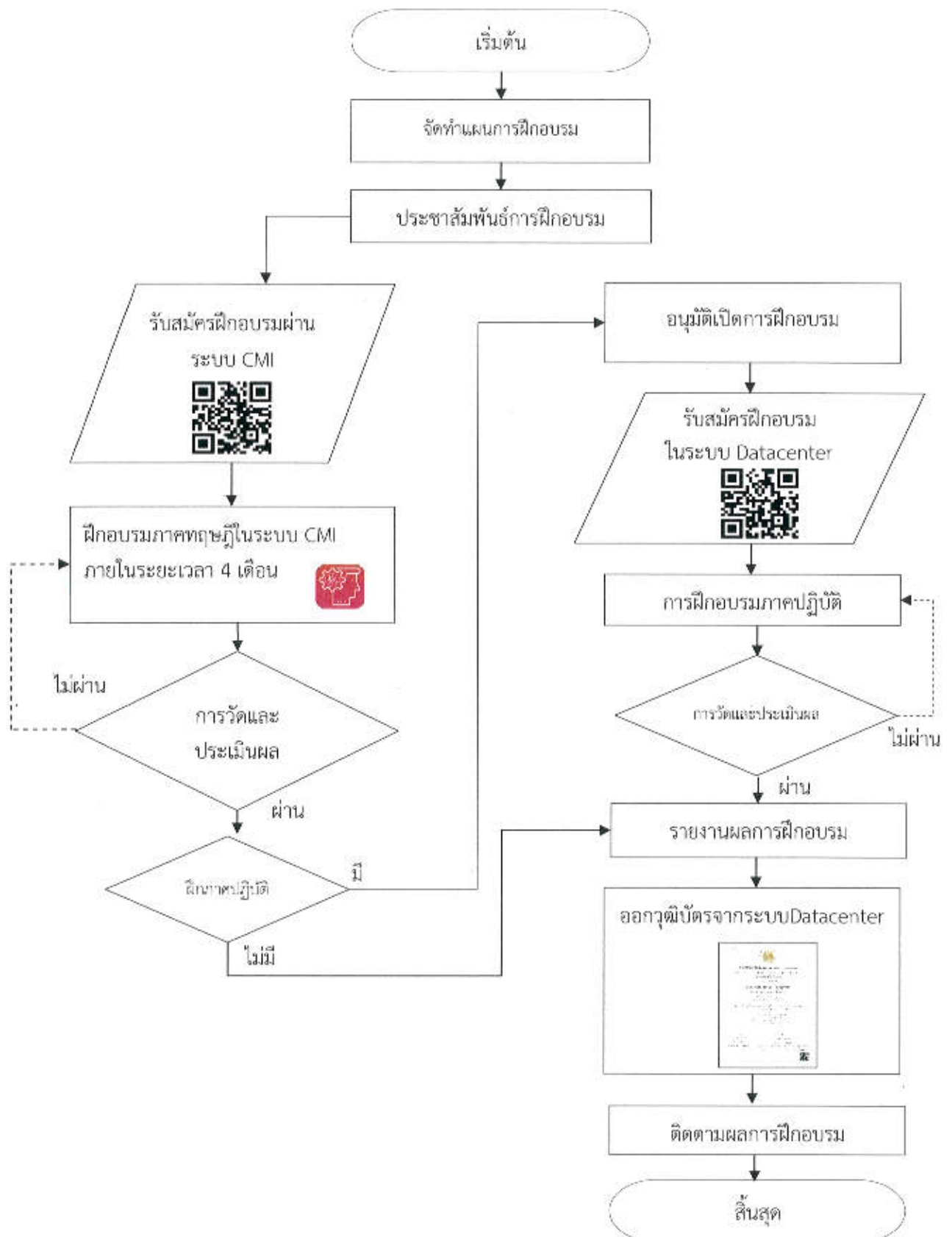
เอกสารหลักฐาน	การฝึกอบรมปกติและการฝึกอบรมทางไกล	เอกสารและหลักฐานเพิ่มเติมสำหรับการฝึกอบรมทางไกล
1. หนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	/	
2. เอกสารสรุปรายการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	/	
3. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน	/	
4. เอกสารกำหนดการฝึกอบรม	/	
5. ใบลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมลายมือชื่อของผู้ประสาน และวิทยากร (ใบที่ผู้ประสานเช็คผู้เข้ารับการฝึกจากหน้าจอคอมพิวเตอร์)		/
6. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บันทึกภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์ใบหน้าผู้เข้ารับการฝึกครบทุกคน) พร้อมลายมือชื่อวิทยากร		/
7. แผนการสอน/การฝึกอบรม พร้อมลายมือชื่อวิทยากร		/
8. ใบงาน พร้อมลายมือชื่อวิทยากร		/
9. หนังสือขออนุมัติยืมเงิน	/	
10. หนังสือสัญญายืมเงิน	/	
11. หนังสือขออนุมัติหลักสูตร	/	
12. หนังสือขออนุมัติจัดฝึกอบรม	/	
13. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	/	
14. หนังสือเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม	/	
15. หนังสือเชิญวิทยากร	/	
16. เอกสารโครงการ	/	

หมายเหตุ : เอกสาร5-8เป็นเอกสารที่ต้องทำเพิ่มเติมสำหรับการฝึกอบรมทางไกลด้วยการใช้โปรแกรม Online Meeting

## ภาคผนวก ข

### การฝึกอบรมทางไกลโดยใช้ระบบ Computer Managed Instruction(CMI)

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้พัฒนาระบบการฝึก CMI เพื่อเป็นอีกช่องทางหนึ่งในการฝึกรูปแบบผสมผสาน



### ตารางขั้นตอนและรายละเอียดการฝึกอบรมโดยใช้ระบบ Computer Managed Instruction(CMI)

	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้	รหัสแบบ
ก่อนการฝึกอบรม	จัดทำแผนการฝึกอบรมตามความต้องการและกลุ่มเป้าหมาย	-จัดทำแผนการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย -บันทึกแผนการฝึกอบรมในระบบ CMI และ ระบบ Datacenter โดยระยะเวลาฝึกอบรม แต่ละสาขา ไม่เกิน 4 เดือน	-แผนการฝึกอบรมด้วยระบบ CMI ระยะเวลาฝึกอบรม แต่ละสาขา ไม่เกิน 4 เดือน -แผนการฝึกอบรมในระบบ CMI -แผนการฝึกอบรมในระบบDatacenter	
	ประชาสัมพันธ์การฝึกอบรม	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย -จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ทางออนไลน์	- ประกาศรับสมัครของหน่วยฝึกใน <a href="http://mlearning.dsd.go.th/public/">http://mlearning.dsd.go.th/public/</a> - ภาพInfographic	
	รับสมัครฝึกอบรมในระบบ CMI	ผู้ดูแลระบบอนุมัติรายชื่อผู้สมัครเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระบบ CMI	- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกในระบบ CMI	
ระหว่างการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	ฝึกอบรมภาคทฤษฎีในระบบCMI	- แก้ปัญหาในการฝึกอบรม - วางแผนการฝึกภาคปฏิบัติร่วมกับผู้เข้ารับการฝึก ประสานหน่วยฝึกอบรมภาคปฏิบัติ(กรณีต่างหน่วยฝึก)	ตารางการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ	QA3212
	วัดและประเมินผล	- วัดและประเมินผลการฝึกภาคทฤษฎีในระบบ CMI	- แบบแสดงผลการฝึกอบรมในระบบ CMI (ตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ก)	
หลังการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	รายงานผลการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	- ออกหนังสือรับรองผลการฝึกภาคทฤษฎี - ออกวุฒิบัตร(หลักสูตรไม่มีภาคปฏิบัติ) - ดำเนินการส่งต่อการฝึกภาคปฏิบัติกรณีฝึกภาคปฏิบัติที่หน่วยฝึกอื่น	- ใบระเบียบแสดงผลการฝึกอบรมตามความสามารถในระบบ CMI เฉพาะภาคทฤษฎี (ตัวอย่างเอกสารในภาคผนวก ก)	
ก่อนการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ		- จัดทำเอกสารอนุมัติเปิดการฝึก ระบุชื่อหลักสูตร ชื่อสาขา ระยะเวลาเปิดการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึก สถานที่ฝึกอบรม ชื่อวิทยากร รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - จัดทำเอกสารอนุมัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ชื่อวัสดุ ค่าใช้จ่ายในการฝึก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนต่างๆ เป็นต้น	- หนังสืออนุมัติเปิดการฝึกอบรม - หลักสูตรที่อนุมัติ - ใบสมัครวิทยากรภายนอก - ตารางการฝึกประจำวัน - ใบสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการฝึก - ใบสมัคร - ใบรายการวัสดุ - ใบระเบียบแสดงผลการฝึกอบรมตามความสามารถจากระบบCMI	QA3121 QA3212 QA221

	ขั้นตอน	รายละเอียดงาน	เอกสาร/หลักฐานที่ใช้	รหัสแบบ
ระหว่างการศึกษาภาคปฏิบัติ	ดำเนินการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานงานวิทยากร</li> <li>- นัดหมายผู้เข้ารับการศึกษา</li> <li>- จัดเตรียมความพร้อม เอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุและสถานที่ฝึก</li> <li>- เตรียมใบงานการศึกษาปฏิบัติ</li> <li>- บันทึกภาพการฝึกอบรม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน</li> <li>- ใบเตรียมการสอน</li> <li>- ใบข้อมูล</li> <li>- ใบงาน</li> <li>- ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- ใบทดสอบและใบเฉลย</li> </ul>	QA3311  QA3221 QA3222 QA3223 QA3224 QA3225
	วัดและประเมินผลการฝึก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผลภาคทฤษฎี</li> <li>- ประเมินผลภาคปฏิบัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบแสดงผลการฝึกอบรม</li> </ul>	QA442
หลังการฝึกอบรม	รายงานผลการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารรายงานผลการฝึกอบรม</li> <li>- จัดทำเอกสารเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- รายงานการตรวจนับรายการวัสดุคงเหลือ</li> <li>- จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม</li> <li>- บันทึกผลการฝึกอบรมในระบบDatacenter</li> <li>- บันทึกผลการฝึกปฏิบัติในระบบCMI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติเบิกค่าตอบแทนวิทยากร</li> <li>- รายงานผลการฝึกอบรมในระบบDatacenterและ ระบบCMI</li> <li>- ภาพถ่ายกิจกรรมฝึกอบรม</li> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม</li> </ul>	
	ออกวุฒิบัตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำวุฒิบัตรอิเล็กทรอนิกส์ในระบบDatacenter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิบัตรผู้ผ่านการฝึกอบรมแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมวุฒิบัตร(แบบรายงานตามที่ส่งพิมพ์จากDatacenter)</li> </ul>	QA253
	ติดตามผลการฝึกอบรม	ติดตามผลสัมฤทธิ์หลังการฝึกอบรม เช่น การมีงานทำ การนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ เป็นต้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสอบถาม</li> </ul>	QA6221 QA6222 QA6223 QA6224 QA6225

หมายเหตุ รหัสแบบ : แบบเอกสารตามระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ความปลอดภัยที่

[http://sdqa.dsd.go.th/?page\\_id=1216](http://sdqa.dsd.go.th/?page_id=1216)



1. นายธวัช	เบญจาทิกุล	อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
2. นายประทีป	ทรงล้ำยอง	รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. นายเฉลิมพงษ์	บุญรอด	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

### คณะที่ปรึกษา

### คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวจิรานันท์	จิ่วพัฒนารักษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาวิทยากรต้นแบบ
2. นางเพ็ญประภา	ศิริรัตน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก
3. นายณพพร	มานะ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก
4. นายทวีป	เกิดต่อพันธ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาผู้ฝึกและผู้ประเมิน
5. นายณที	ราชฉวาง	ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีการพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. นายประสิทธิ์	นิยมแก้ว	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
7. นายประดิษฐ์	ราชเดิม	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
8. นางอมรศิริ	ทิพย์มาลัย	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
9. นายพงษ์พันธุ์	ตั้งกิจ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
10. นายจักรพันธ์	จิอิตดวงจันทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
11. นางอติตา	เอกสมทราเมษฐ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
12. นางสาวนพรัตน์	บุญสุภาพ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
13. นายนิธิภัทร	ศรีธัญญา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
14. นางสาววัลภา	นาคนฤมิตร	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
15. นายคมธัช	รัตนคช	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
16. นายยุทธชัย	ทองอินทร์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
17. นางสาวนุชจรินทร์	สายรัตทอง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
18. นายวินิจ	สีบแต่ตระกูล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
19. นายปฏิภาณ	เลิศสุวานนท์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
20. นายไพโรจน์	พาสพิชญ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
21. นายศิริ	วัฒน์ศิลป์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
22. นางสาวพรสุตา	โพธิ์อ่าน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
23. นายสรายุธ	ศศิสุวรรณ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
24. นางสาวฉัตรหว่า	เทพมณี	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ
25. นางสาวสาวิตรี	ทัตนา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ขอขอบคุณ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ และสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

ที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม