



สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

ชื่อ..... นามสกุล.....
หลักสูตร.....
ชื่อสถานประกอบกิจการ

เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.....
วันที่ฝากฝึกถึงวันที่.....

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....
ที่อยู่.....
.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

ประวัติผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

หลักสูตร.....รุ่นที่.....
วันที่ฝึกในกิจการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ชื่อ.....นามสกุล..... อายุ.....ปี
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ภูมิลำเนา.....
3. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
4. บิดา ชื่อ.....นามสกุล..... อาชีพ.....
5. มารดา ชื่อ.....นามสกุล..... อาชีพ.....
6. ที่อยู่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
7. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังจากจบฝึกในกิจการ เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์/มือถือ.....
8. การศึกษาสูงสุด.....จากโรงเรียน.....
9. เมื่อจบการฝึกในสถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....แล้ว
เข้าฝึกงานในสถานประกอบกิจการ
ชื่อ.....ประเภทกิจการ.....
ผลิตภัณฑ์/บริการ.....
เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบลงเวลาฝึกในกิจการ

ชื่อ-นามสกุล.....หลักสูตร.....รุ่นที่.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ฝึกตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระยะเวลา.....เดือน

ปี	วันที่ เดือน	วันที่																															รวม
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย

- ✓ ลงในช่องวันที่ ในวันทำงาน
- ข ลงในช่องวันที่ ในวันขาด
- ส ลงในช่องวันที่ ในวันลา
- ลงในช่องวันที่ ในวันหยุด

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง/ผู้ควบคุม
 (.....)
/...../.....

**ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖**

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ตามหลักสูตรได้กำหนดรูปแบบการฝึกออกเป็น ๒ ช่วง ช่วงแรกเป็นการฝึกภายในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกอบรมภาคทฤษฎี ร้อยละ ๒๐ และการฝึกปฏิบัติร้อยละ ๘๐ สำหรับช่วงที่ ๒ เป็นการฝึกในบรรยากาศการทำงานจริง ในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตามโครงสร้างของหลักสูตรในหน่วยฝึกจึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึก

๒. ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนการฝึกในหน่วยฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของการวัดและประเมินผลการฝึก จึงถือว่าผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกในหน่วยฝึก และมีสิทธิเข้ารับการฝึกในกิจการ

๓. ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตามโครงสร้างของหลักสูตรและมีผลประเมินว่าผ่านการฝึกในกิจการ จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก และมีสิทธิได้วุฒิบัตรการฝึกอบรม

๔. ให้ผู้รับการฝึกต้องผ่านการสัมภาษณ์พิเศษจากเจ้าหน้าที่ก่อนการไปฝึกในกิจการ

๕. ให้หน่วยฝึกเป็นผู้กำหนดสถานที่ฝึกงานหรือผู้รับการฝึกในกิจการประสงค์หาที่ฝึกงานเอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยฝึกก่อน และเมื่อผู้รับการฝึกในกิจการเลือกสถานที่ฝึกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกด้วยตนเองมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยฝึก

ในกรณีที่หน่วยฝึกอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงานตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าสถานที่ฝึกงานเดิมรับรองการเข้าฝึกในช่วงเวลาดังกล่าว ให้นับระยะเวลาการฝึกในกิจการ ณ สถานที่ฝึกงานใหม่ต่อเนื่องจนครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของหน่วยฝึกและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกในกิจการโดยเคร่งครัด

๖. ให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้ และเคารพเชื่อฟังผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานนั้นโดยเคร่งครัด

๗. ห้ามผู้รับการฝึกในกิจการเรียกร้องค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าของสถานที่ฝึกงาน หรือผู้ควบคุมการฝึก เว้นแต่หน่วยฝึกจะได้ตกลงกับเจ้าของสถานที่ฝึกงานนั้นไว้

๘. ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานแจ้งหน่วยฝึกส่งผู้รับการฝึกในกิจการคืนก่อนครบกำหนดการฝึกในกิจการ ให้ผู้รับการฝึกรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกภายใน ๗ วันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับการฝึกในกิจการขาดการฝึกอบรมและพ้นสภาพการเป็นผู้รับการฝึกในกิจการ

๙. การลาพักและลาป่วยของผู้รับการฝึกในกิจการระหว่างฝึกงานต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การลาพักให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดฝึกงานได้

(๒) การลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานในวันแรกที่กลับเข้าฝึกงาน ในกรณีที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย

๑๐. ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามตรวจเยี่ยมการฝึกงานของผู้รับการฝึกในกิจการเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการฝึกในกิจการรับทราบปัญหาข้อเสนอนะ จากผู้ควบคุมและเจ้าของสถานที่ฝึกงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อแห่ง ตามวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

๑๑. ให้ผู้รับการฝึกในกิจการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดส่งใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานที่ฝึกงาน และผลการฝึกงานให้แก่หน่วยฝึกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกในกิจการ

๑๒. ผู้รับการฝึกในกิจการต้องมีเวลาการฝึกงานในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาฝึกงานในกิจการทั้งหมด และมีผลการประเมินว่าผ่านจากสถานที่ฝึกนั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกในกิจการให้ผู้รับการฝึกในกิจการ สิ้นสุดการฝึกในกิจการ ดังนี้

(๑) เมื่อผู้รับการฝึกในกิจการมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝากฝึกพร้อมทั้งนำหลักฐานใบลงเวลาใบประเมินผลการฝึกในกิจการและผลการปฏิบัติงานทำจากสถานที่ฝึกงานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝากฝึกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

(๒) ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานจัดส่งผลการฝึกอบรมและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในกิจการให้หน่วยฝึกในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝากฝึกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

๑๓. ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานตามรูปแบบวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

วัตถุประสงค์ของสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

๑. เพื่อรายงานการฝึกงานประจำวันและรายสัปดาห์ของผู้รับการฝึก
๒. เพื่อให้ทราบว่าผู้รับการฝึกได้ปฏิบัติงานทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้รับการฝึกเอง

ข้อปฏิบัติในการบันทึกการฝึกงาน

๑. ผู้รับการฝึกทุกคนต้องบันทึกการฝึกในสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการเล่มนี้ ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายงาน
๒. ผู้รับการฝึกทุกคนต้องส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการนี้ทุกคน ให้กับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากครบกำหนดการฝึกฝึก เพื่อจะได้นำไปประกอบการประเมินผลการฝึกต่อไป

วิธีการบันทึกการฝึกงานในสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

๑. ผู้รับการฝึกต้องบันทึกงานที่ฝึกงานในแต่ละวัน ในแบบฟอร์มที่กำหนดให้
๒. ผู้รับการฝึกต้องบันทึกวันที่ผู้รับการฝึก ป่วย ลา ขาด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ไว้ด้วย
๓. ผู้รับการฝึกต้องบันทึกอย่างสม่ำเสมอ และให้ผู้ควบคุมลงชื่อกำกับทุกวัน

การสิ้นสุดการฝึกในกิจการ

๑. ให้ผู้รับการฝึกไปรายงานตัวพร้อมทั้งนำเอกสารหรือหลักฐานใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานประกอบกิจการไปมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ฯ ภายใน ๗ วันทำการหลังจบฝึก
๒. ในกรณีที่สถานประกอบการจัดส่งผลการฝึกของผู้รับการฝึกให้สถาบัน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน ๗ วันทำการหลังจบฝึก

การสิ้นสุดการฝึกและการพ้นสภาพ

๑. ผู้รับการฝึกจะสำเร็จการฝึกจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ มีเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกทั้งหมด
 - ๑.๒ มีหลักฐานการฝึกในหน่วยฝึกฯ และสถานที่ฝึกงานครบถ้วน
 - ๑.๓ ต้องมีผลการประเมินผลการฝึกในสถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
 - ๑.๔ ผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการต้องรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน ๗ วัน หลังจบฝึก
๒. ผู้รับการฝึกพ้นสภาพการเป็นผู้รับการฝึกในกรณีต่อไปนี้
 - ๒.๑ ตาย
 - ๒.๒ ลาออก
 - ๒.๓ ขาดการฝึกงานติดต่อกันเกิน ๗ วัน
 - ๒.๔ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้พ้นสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง
 - ๒.๕ ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด ลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
 - ๒.๖ เปลี่ยน หรือ ย้าย สถานประกอบกิจการที่ฝึกงานเองโดยไม่แจ้งให้หน่วยฝึกทราบ

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน / เดือน / ปี	การปฏิบัติงานโดยย่อ	ผู้ควบคุม
วันจันทร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันอังคารที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันพุธที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันพฤหัสบดีที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันศุกร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันเสาร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันอาทิตย์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน / เดือน / ปี	การปฏิบัติงานโดยย่อ	ผู้ควบคุม
วันจันทร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันอังคารที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันพุธที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันพฤหัสบดีที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันศุกร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันเสาร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันอาทิตย์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน / เดือน / ปี	การปฏิบัติงานโดยย่อ	ผู้ควบคุม
วันจันทร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันอังคารที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันพุธที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันพฤหัสบดีที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันศุกร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันเสาร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันอาทิตย์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน / เดือน / ปี	การปฏิบัติงานโดยย่อ	ผู้ควบคุม
วันจันทร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันอังคารที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันพุธที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันพฤหัสบดีที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันศุกร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันเสาร์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		
วันอาทิตย์ที่ เวลามา..... เวลากลับ.....		

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

แบบประเมินผลการฝึกในกิจการ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภทกิจการ.....										
สถานที่ตั้ง.....โทรศัพท์.....										
ชื่อผู้รับการฝึก.....หลักสูตร.....รุ่นที่.....										
รายการประเมินผล	ผ่าน					ไม่ผ่าน				
	ดีมาก	ดี		พอใช้		การปรับปรุง				
ความสามารถในการทำงาน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. ความสามารถในการทำงานได้ถูกต้องตามคำสั่ง										
2. ความรวดเร็วในการทำงานตามควรแก่สภาพ (สภาพในการเป็นผู้รับการฝึก)										
3. ความเรียบร้อยของงานตามควรแก่สภาพ										
4. ความมีไหวพริบ เรียนรู้เร็ว เชื่อฟังคำสั่ง										
5. ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และความคิดริเริ่ม										
นิสัยในการทำงาน										
6. ความซื่อสัตย์ ไว้วางใจได้										
7. การอุทิศตนแก่งาน ตรงต่อเวลา ขยัน อดทน เอาใจใส่										
8. ความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน รักษาผลประโยชน์ของกิจการ										
9. ความมีวินัย ปฏิบัติตามข้อบังคับและนโยบายของกิจการ										
10. ความร่วมมือ ประสานงานกับผู้ร่วมงาน										
รวม										
รวม.....คะแนน.....										

1. พิจารณาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกแล้วเห็นว่า
 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน..... ควรปรับปรุงการฝึกหรือตัวผู้รับการฝึก ดังนี้
 - ก. ความเห็นของหัวหน้างาน หรือ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
 -
 - ข. ความเห็นฝ่ายบุคคล
 -
2. สถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นสมควร
 - ก. จ้างให้ทำงานต่อไปในตำแหน่ง.....โดยจะให้ค่าจ้าง.....บาท (วัน, เดือน)
 - ข. ไม่จ้างทำงานต่อเพราะ.....จึงขอส่งตัวคืนสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินผล
 (.....)
 ตำแหน่ง.....