

มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑.๑ การหาความต้องการของสถานประกอบกิจการ	๑.๑.๑ การหาความต้องการของตลาดแรงงาน	๑. มีการสำรวจความต้องการโดยส่งแบบสอบถามความต้องการแรงงานไปยังสถานประกอบกิจการเพื่อจะได้ทราบความต้องการแรงงานฝีมือ สาขาต่างๆ ตามที่สถานประกอบกิจการต้องการ หรือ ๒. มีการประชุม สอบถามข้อมูล/สัมภาษณ์จากคณะกรรมการที่ปรึกษา หรือสอบถามข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่มีความรู้สถานการณ์ด้านเศรษฐกิจของจังหวัด ประธานหอการค้าจังหวัด ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัด ผู้ประกอบกิจการที่สามารถให้ข้อมูลได้ หรือวิธีการอื่นๆ ที่สามารถได้ข้อมูลความต้องการแรงงานฝีมือในแต่ละช่วงเวลา ๓. มีการสอบถามข้อมูลจากการประชุม กพร.ปจ. ๔. ในการปฏิบัติอาจใช้วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีเพื่อให้ได้ข้อมูลเพื่อใช้ในการประมวลผลต่อไป	-
	๑.๑.๒ การวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต	มีการนำข้อมูลจากการหาความต้องการของตลาดแรงงานมาประมวลผล ศึกษาวิเคราะห์ทิศทางแรงงานฝีมือที่เชื่อมโยงไปในอนาคตของจังหวัดหรือพื้นที่อื่นๆ ที่เชื่อมโยงในการจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงาน	-
๑.๒ การจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.๒.๑ การจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	มีการนำผลการวิเคราะห์ความต้องการแรงงานฝีมือมาจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงานตามระยะเวลาซึ่งอาจเป็นแผนประจำปี หรือแผน ๖ เดือน หรือแผน ๓ เดือน	-

มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๑.๓ การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับสถานประกอบกิจการและตลาดแรงงาน	๑.๓.๑ การใช้หลักสูตรกลางของกรมในการฝึก	มีการใช้หลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้ ๑. กรณีการฝึกหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานให้ใช้หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติ ๒. ในกรณีที่ไม่มีหลักสูตรที่เหมาะสมให้จัดทำหลักสูตรตามความต้องการของพื้นที่และส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติก่อนดำเนินการ (ยกเว้นหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ประเภท ข.)	-
	๑.๓.๒ การใช้หลักสูตรที่จัดทำขึ้นโดยหน่วยฝึกในการฝึก	หลักสูตรต้องจัดทำโดยความร่วมมือกับสถานประกอบกิจการ หรือสมาคมอาชีพ/วิชาชีพ หรือชมรมกลุ่มอาชีพที่ได้รับการยอมรับในพื้นที่ หรือหอการค้าจังหวัด หรือสภาอุตสาหกรรมจังหวัด ทั้งนี้โดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหน่วยฝึกก่อน	-

มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก

จำนวน ๕ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	๒.๑.๑ ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๑ หลักเกณฑ์การรับสมัครผู้รับการฝึก	<p>ผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ ๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ ณ วันเปิดฝึกเว้นแต่ในกรณีที่สาขาอาชีพนั้นได้กำหนดหลักเกณฑ์ ในเรื่องนี้ไว้เป็นเฉพาะ ๓. มีสัญชาติไทย ๔. มีร่างกายแข็งแรงเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขานั้นๆ ได้ตลอดหลักสูตร ๕. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง ๖. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้เต็มตามวันเวลาที่กำหนด ๗. มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่งโดยมีสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง 	-
	๒.๑.๒ ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร	<p>ผู้รับการฝึกหลักสูตรการยกระดับฝีมือแรงงานต้องมีคุณสมบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นผู้ประกอบอาชีพเกี่ยวกับสาขาที่สมัครหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับสาขาที่สมัครเข้ารับการฝึก 	

มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก

จำนวน ๕ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	๒.๑.๒ ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร	๓. มีสุขภาพดีและร่างกายแข็งแรง เหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขาอาชีพนั้น ๆ ได้ตลอดหลักสูตรการฝึก ๔. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือโรคติดต่อร้ายแรง ๕. มีความประพฤติดี	-
๒.๒ การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	๒.๒.๑ การแนะนำข้อมูลอาชีพในสาขาที่เปิดฝึก	ให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัครและให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร ที่เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ เช่น ความต้องการของตลาดแรงงาน โอกาสการมีงานทำ อาชีพที่จะทำ อาชีพที่เกี่ยวข้องเนื่อง สภาพการทำงาน ผู้ว่าจ้าง ช่องทางความก้าวหน้า เพื่อประกอบการตัดสินใจ	ป ๒.๑
๒.๓ การคัดเลือกผู้รับการฝึก	๒.๓.๑ หน่วยฝึกมีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก ประกอบด้วยผู้แทนแต่ละสาขาอาชีพ และฝ่ายส่งเสริม เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความคุ้นเคยกับผู้รับการฝึก ๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้รับการฝึกโดยการสอบข้อเขียน และหรือสอบปฏิบัติ หรือสัมภาษณ์ เพื่อจัดให้ผู้รับการฝึกได้เข้าฝึกตามพื้นฐานความรู้ ความถนัดและศักยภาพของสาขาที่เปิดฝึก ๓. รวบรวมผลการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก	-
	๒.๓.๒ หน่วยฝึกปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การรับสมัครและการคัดเลือก	๑. ผู้สมัครเข้ารับการฝึกจะต้องยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ ๒. การดำเนินคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกโดย สอบข้อเขียน และหรือสอบปฏิบัติ และหรือสอบสัมภาษณ์ (ทั้งนี้วิธีการดำเนินการคัดเลือกให้พิจารณาความเหมาะสม)	-

มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก

จำนวน ๕ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๒.๓ การคัดเลือกผู้รับการฝึก	๒.๓.๓ การปฐมนิเทศผู้รับการฝึก	๑. ชี้แจง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึก ๒. ชี้แจงการใช้อาคารสถานที่ต่างๆ เช่น โรงอาหาร ห้องน้ำ สนามกีฬา โรงจอดรถ เป็นต้น ๓. แนะนำเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแก่ผู้รับการฝึก เช่น ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร ฝ่ายช่าง คณะครูผู้ปกครอง และครูฝึกแต่ละสาขาอาชีพ	-
๒.๔ การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อนการฝึก	๒.๔.๑ มีแบบประเมินความรู้พื้นฐานในสาขาที่จะเข้าฝึก	ทำการทดสอบความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกในสาขาที่จะฝึก เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อจะได้ทราบความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึก	-
	๒.๔.๒ มีโมดูลการฝึกปรับพื้นฐานให้ผู้รับการฝึก มีความพร้อมที่จะเข้าฝึกในสาขาอาชีพนั้น ๆ	นำผลการประเมินมาจัดทำโมดูลการฝึก เพื่อปรับความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกให้มีความพร้อมที่จะเข้าฝึก	-
๒.๕ การจัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมวุฒิบัตร	๒.๕.๑ มีระบบทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมวุฒิบัตร	๑. มีการจัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมวุฒิบัตรตามแบบฟอร์มที่กำหนด ๒. ในกรณีที่ผู้มาขอรับวุฒิบัตรแทนผู้สำเร็จการฝึก ให้บันทึกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับไว้เป็นหลักฐานด้วย	ป ๒.๒
	๒.๕.๒ การออกวุฒิบัตร	ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำวุฒิบัตรดำเนินการให้ผู้มีอำนาจลงนามในวุฒิบัตรหลังจากการจบฝึกไม่เกิน ๑๕ วัน	-

มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๓.๑ ความรู้ ความสามารถ หรือ ประสบการณ์ในสาขาที่สอน	๓.๑.๑ การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร ในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	มีการประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร มีการประเมินความรู้ในสาขาที่จะสอนโดยการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง และประเมินความสามารถโดยใช้แบบประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนดและมีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	ป ๓.๑
	๓.๑.๒ การจัดทำทะเบียนวิทยากร	มีการรวบรวมข้อมูลของวิทยากร บันทึกข้อมูลแยกเป็นสาขาอาชีพ และจัดทำเป็นเอกสาร	ป ๓.๒
๓.๒ การจัดทำแผนการฝึกและฝึกตามคู่มือการฝึก	๓.๒.๑ การจัดทำแผนการฝึก	มีการจัดทำแผนการฝึก ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร ระยะเวลา สาขาวิชา สาขาช่าง รหัสวิชา หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อผู้สอน ชื่อผู้ควบคุม	ป ๓.๓
	๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือการฝึก	มีการจัดทำคู่มือการฝึก (เอกสารประกอบการฝึก) มีเอกสารประกอบด้วย - ใบเตรียมการสอน - ใบข้อมูล - ใบงาน - ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ใบทดสอบ โดยให้รวบรวมเป็นรูปเล่มเพื่อสะดวกในการใช้งาน	ป ๓.๔ ป ๓.๕ ป ๓.๖ ป ๓.๗ ป ๓.๘

มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๓.๓ ความรับผิดชอบต่อการฝึก	๓.๓.๑ การตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึก การให้คำปรึกษา แนวทางการฝึก การหาแหล่งงาน การสมัครงานให้แก่ผู้รับการฝึก	๑. มีการตรวจเช็ครายชื่อการเข้าฝึกของผู้รับการฝึก ๒. มีการให้คำปรึกษาเมื่อมีข้อสงสัยในการฝึก ๓. มีความสามารถกำหนดแนวทางการฝึกได้โดยการสอบถามความพร้อมในการฝึกของผู้รับการฝึก ๔. มีแผนการฝึกที่ชัดเจน ๕. มีการเตรียมการสอนที่สมบูรณ์ ๖. มีความสามารถในการหาแหล่งงานให้แก่ผู้รับการฝึกสำหรับการฝึกฝึก ๗. สามารถแนะนำแหล่งงานที่มีความต้องการแรงงานในสถานประกอบการกิจการภายในจังหวัดหรือจังหวัดใกล้เคียง	ป ๓.๙ ป ๓.๑๐
๓.๔ กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	๓.๔.๑ ครูฝึก มีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอนงานที่เหมาะสม ตามขั้นตอนการสอนงาน ๔ ขั้นตอน ดังนี้	๑. การเตรียมและการนำเข้าสู่การฝึก คือ การให้ความรู้สึกร่วมกันเอง มีการแจ้งขอบเขตงานที่ต้องการสอน เพื่อให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้ ๒ .การแสดงให้เห็น คือ การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง มีการสอนที่เน้นย้ำและอธิบายซ้ำในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ ๓ .การทดลองให้ปฏิบัติ คือ การให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที ให้ผู้รับการฝึกฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้ ๔ .การติดตามผล คือ มีการตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึกบ่อยๆ และเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ ๕ ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน หรือผู้รับการฝึก เป็นผู้ประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก	ป ๓.๑๑

มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๓.๕ การพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ	๓.๕.๑ การค้นคว้าความรู้จากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ	มีการพัฒนาองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ และได้ขยายผลเป็นสื่อการฝึก หรือเอกสารประกอบการฝึก หรือการสร้างหลักสูตรใหม่	-
	๓.๕.๒ การเข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้งด้วยความตั้งใจ	มีการแจ้งข่าวการฝึกอบรมโดยให้ครูฝึกมีความเต็มใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม	-
๓.๖ การนิเทศสอนงานอย่างสม่ำเสมอ	๓.๖.๑ การกำหนดหน้าที่ผู้นิเทศสอนงานแนะนำให้แก่ครูฝึก	มีการกำหนดผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้ง	-
	๓.๖.๒ การประกาศการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกของหน่วยงาน	มีการประกาศการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกให้เป็นนโยบายของหน่วยฝึก	-
	๓.๖.๓ การนิเทศสอนงานให้ความรู้ใหม่ๆ แก่ครูฝึกอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการเชิญบุคคลภายนอกมาให้ความรู้	มีการนิเทศสอนงานระหว่างผู้ทำหน้าที่นิเทศสอนงานและครูผู้รับการนิเทศสอนงาน อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	ป ๓.๑๒

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก

จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๔.๑ การใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึกที่เหมาะสม	๔.๑.๑ การใช้สื่อการฝึกที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชา	มีการใช้สื่อ ชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกที่ถูกต้อง ชัดเจนสอดคล้องกับหัวข้อวิชา	ป ๔.๑
	๔.๑.๒ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก สอดคล้องกับหัวข้อวิชา	มีการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์การฝึกที่ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับหัวข้อวิชา	
๔.๒ การจัดกระบวนการฝึกให้ คำนึงถึงความปลอดภัยและ สิ่งแวดล้อม	๔.๒.๑ การจัดให้มีเครื่องป้องกันอันตราย จากเครื่องจักรที่อาจเกิดอันตราย และ จัดให้มีการติดป้ายความปลอดภัย วิธีการ ใช้งาน ข้อควรระวังไว้ที่เครื่องจักร และ จัดให้มีถังดับเพลิง	๑. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรที่อาจก่อ อันตรายแก่ผู้รับการฝึก ครูฝึกหรือผู้เกี่ยวข้อง ๒. เครื่องจักรต้องมีความแข็งแรงเพียงพอ และติดตั้ง สัญลักษณ์ความปลอดภัยให้เห็นเด่นชัด และมีการอธิบาย ความหมายของสัญลักษณ์ความปลอดภัยไว้ด้วย ๓. มีการติดตั้งถังดับเพลิงที่เข้าถึงโดยสะดวกและพร้อมใช้ งาน มีคำแนะนำการใช้ถังดับเพลิง มีการตรวจสอบการใ้ งานเป็นระยะและมีการซ้อมดับเพลิงปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง	ป ๔.๒
	๔.๒.๒ การจัดให้มีและใช้เครื่องป้องกัน อันตราย ระหว่างการปฏิบัติงาน	ให้ครูฝึกและผู้รับการฝึกสวมเครื่องป้องกันอันตราย ระหว่างการฝึก ตามข้อกำหนดของแต่ละสาขาช่าง	
	๔.๒.๓ การจัดการด้านสภาพและสิ่ง แวดล้อมในโรงฝึกงาน	๑. จัดให้มีสุขภัณฑ์ที่สะอาดและเพียงพอ ๒. มีระบบระบายอากาศ และเครื่องดูดฝุ่น/ดูดอากาศ ใน บริเวณที่มีฝุ่น และมีแสงสว่างเพียงพอ ๓. มีถังขยะที่มีฝาปิดมิดชิด และแยกขยะตามประเภท ของขยะ ๔. มีการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องและเหมาะสม ๕. มีน้ำดื่มและแก้วที่สะอาดปลอดภัย และมีปริมาณที่ เพียงพอ	

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก

จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๔.๓ การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ให้อยู่ในสภาพดี เหมาะสมกับหลักสูตร	๔.๓.๑ การจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสมกับหลักสูตร ประจำปีงบประมาณ	มีการกำหนดแผนการบำรุงเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ	ป ๔.๓
	๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้เครื่องจักร	มีการกำหนดแผนการใช้เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การฝึก ประจำปีงบประมาณ	ป ๔.๔
	๔.๓.๓ การบันทึกการใช้งานเครื่องจักรที่สามารถตรวจสอบชั่วโมงการใช้งานของเครื่องจักรได้	มีการบันทึกเวลาการใช้งานของเครื่องจักรที่สามารถตรวจสอบชั่วโมงการใช้งานได้	ป ๔.๕
	๔.๓.๔ การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	๑. มีการวางแผนการบริหารจัดการวัสดุฝึก ๒. มีการเบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง โดยมีการกำหนดรายการวัสดุฝึกที่ต้องใช้ในการฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ชัดเจน ๓. มีการจัดซื้อวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน ๔. มีการเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัยแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน ๕. มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง ๖. ในกรณีที่มีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไปไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกโดยมีหลักฐานการส่งคืน ๗. มีการตรวจสอบวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี	-
	๔.๓.๕ การเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมก่อนการฝึก	มีการสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือเครื่องจักรอุปกรณ์การฝึกให้พร้อมต่อการใช้งานและเพียงพอต่อการฝึกอยู่เสมอ	ป ๔.๖

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก

จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๔.๔ การประเมินผลตามเกณฑ์มาตรฐานการวัดผลของผู้รับการฝึก	๔.๔.๑ การประเมินผลการฝึกโดยใช้เครื่องมือวัดผลการฝึกซึ่งเป็นมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยฝึกได้จัดทำขึ้น	มีการประเมินผลการฝึกโดยใช้เครื่องมือวัดผลการฝึก ซึ่งเป็นมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานตามเกณฑ์มาตรฐานการวัดผลตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การวัดและประเมินผลการฝึก ข้อ ๖๓ วิธีการประเมินผลการฝึก และข้อ ๖๔ การตัดสินผลการฝึก	-
	๔.๔.๒ การประเมินผลระหว่างการฝึกทั้งภาค ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	มีการทดสอบความรู้ระหว่างการฝึกถึงจบฝึกเป็นรายวิชา และมีการบันทึกผลการทดสอบ ตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗ หมวดการวัดและประเมินผล ข้อ ๖๒ หลักในการประเมินผลการฝึก ข้อ ๖๓ วิธีการประเมินผลการฝึก และข้อ ๖๔ การตัดสินผลการฝึก	ป ๔.๗
	๔.๔.๓ การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึก	มีการทดสอบความรู้โดยออกแบบทดสอบภาคปฏิบัติ (จะมีภาคทฤษฎีหรือไม่ก็ได้) ให้ผู้รับการฝึกทดสอบและมีการประเมินผลการทดสอบ ตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗ หมวดการวัดและประเมินผล ข้อ ๖๓ วิธีการประเมินผลการฝึก และข้อ ๖๔ การตัดสินผลการฝึก	ป ๔.๘
๔.๕ การบันทึกการฝึก การรายงานผล และการส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกอย่างถูกต้องครบถ้วน	๔.๕.๑ การบันทึกการฝึกในสมุดบันทึกการฝึก	มีการกำหนดให้ครูฝึกมีการบันทึกการฝึกในสมุดบันทึกการฝึกในแต่ละประเภทการฝึกทุกวัน พร้อมให้หัวหน้าฝ่ายลงนามรับรองและเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ	ป ๔.๙

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก

จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๔.๕ การบันทึกการฝึก การรายงานผล และการส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกอย่างถูกต้องครบถ้วน	๔.๕.๒ การส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกเพื่อการฝึก เป็นเอกสารที่มีความชัดเจนทันเวลาและมีผู้ลงนามรับผิดชอบ	๑. มีการรวบรวมข้อมูลของผู้รับการฝึก ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล รายชื่อหัวข้อวิชา วันเวลาเข้ารับการฝึก และผลการฝึก กรณีที่ครูฝึกเป็นผู้ดำเนินการฝึก ให้จัดทำข้อมูลที่สมบูรณ์และทันกำหนดเวลาการฝึกในกิจการ ๒. ส่งต่อข้อมูลผู้รับการฝึกให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการส่งฝึกในกิจการให้ทันตามกำหนดเวลา โดยมีผู้รับผิดชอบลงนามกำกับ	-
๔.๖ การฝึกในกิจการ	๔.๖.๑ การส่งผู้รับการฝึกฝึกในกิจการ	๑. มีการกำหนดการฝึกในกิจการแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ๒. ส่งแบบแจ้งความจำนงค์รับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการให้สถานประกอบกิจการแจ้งความจำนงค์ ๓. รวบรวมข้อมูลความต้องการรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการแยกตามสาขาอาชีพ ๔. คัดเลือกสถานประกอบกิจการที่จะส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการโดยคำนึงถึงขนาดและประเภทของสถานประกอบกิจการสวัสดิการ โอกาสในการทำงานของผู้รับการฝึก โดยการหารือร่วมกันของฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ๕. ทำหนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในสถานประกอบกิจการตามผลจากการประชุมหรือผู้เกี่ยวข้อง ๖. จัดประชุมชี้แจงการฝึกในกิจการแก่ผู้รับการฝึกก่อนการส่งฝึก ๗. มีการส่งผู้รับการฝึกให้แก่สถานประกอบกิจการโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับฝึกหรือครูฝึก	ป ๔.๑๐

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๔.๖ การฝากฝึกในกิจการ	๔.๖.๒ การบันทึกการฝากฝึกของสถานประกอบกิจการ	๑. ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งให้สถานประกอบกิจการที่รับผู้รับการฝึกฝึกในสถานประกอบกิจการให้เข้าใจวัตถุประสงค์ของการฝากฝึก ๒. ขอความร่วมมือสถานประกอบกิจการที่ทำการฝากฝึกในสมุดการฝากฝึกอย่างสม่ำเสมอ	-
	๔.๖.๓ การติดตามผลการฝากฝึกในกิจการ	๑. มีการวางแผนตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ ๒. ให้ครูฝึกร่วมตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกและบันทึกการเยี่ยมในสมุดการฝากฝึกทุกครั้งอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อแห่ง ๓. กรณีการส่งฝากฝึกนอกพื้นที่ให้ประสานแจ้งหน่วยฝึกในพื้นที่ฝากฝึกในกิจการทราบ และขอให้ตรวจเยี่ยมแทนกรณีที่ไม่สามารถเดินทางไปตรวจเยี่ยมได้	ป ๔.๑๑
	๔.๖.๔ การสำเร็จการฝึก	ผู้รับการฝึกจะสำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ ๑. มีเวลาการฝึกงานในสถานประกอบกิจการ ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาการฝึกทั้งหมด ๒. มีหลักฐานการฝึกในหน่วยฝึกและสถานประกอบกิจการ ๓. ต้องมีผลการประเมิน “ผ่าน” การฝึกในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ	-

มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อมของการฝึก

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๕.๑ สถานที่ฝึกเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	๕.๑.๑ ห้องบรรยาย (ภาคทฤษฎี) มีสิ่งอำนวยความสะดวกได้มาตรฐานและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	๑. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก ๒. มีระบบแสงสว่าง และระบบระบายอากาศที่ดี ๓. มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมเพียงพอ ๔. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ด และชุดเครื่องเขียนวิทยากร	ป ๕.๑
	๕.๑.๒ ห้องปฏิบัติการ (โรงฝึกงาน) มีสิ่งอำนวยความสะดวกได้มาตรฐานและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	๑. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก ๒. มีระบบแสงสว่าง และระบบระบายอากาศที่ดี ๓. มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมเพียงพอ ๔. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ด และชุดเครื่องเขียนวิทยากร ๕. จัดผังเครื่องจักรโรงฝึกงานให้ได้ตามมาตรฐานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในกรณีที่อาคารสถานที่ที่มีข้อจำกัดการวางผังเครื่องจักรขอให้พิจารณาถึงความจำเป็นของพื้นที่ใช้สอยที่เหมาะสม และพิจารณาหาทางแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐานในอนาคต ๖. จัดทำเส้นแบ่งเขตพื้นติดตั้งเครื่องจักรและทางเดิน	ป ๕.๒

มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อมของการฝึก

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๕.๒ มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้	๕.๒.๑ มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้า ทางเทคโนโลยีสำหรับครูฝึกและผู้รับการฝึก	จัดให้มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีตลอดจนมีการกระตุ้นให้ผู้รับการฝึกได้เรียนรู้กับแหล่งค้นคว้าเหล่านี้ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ห้องสมุด - มุมหนังสือ - มุมสื่อการสอน (มัลติมีเดีย) - มุมอินเทอร์เน็ต - มุมเรียนรู้นอกเวลาในแต่ละสาขาช่าง เช่น บอร์ดแสดงเครื่องมือ เครื่องจักร ที่มีชื่อกำกับทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 	-
๕.๓ อาคารและสภาพแวดล้อมสะอาด มีพื้นที่สีเขียว	๕.๓.๑ มีการกำหนดมาตรฐาน ๕ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	๑. ทุกอาคารต้องปฏิบัติตามกิจกรรม ๕ส ๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ๕ส ๓. ประกาศใช้มาตรฐาน ๕ส ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ	ป ๕.๓ ป ๕.๔
	๕.๓.๒ มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ส ตามกรอบแนวทางปฏิบัติที่วางไว้ร่วมกัน ๒. จัดให้มีการศึกษาดูงานในหน่วยงานที่ปฏิบัติกิจกรรม ๕ส ได้ดีเด่น ๓. จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงานรวมทั้งผลการปฏิบัติ และทำการปรับปรุงแก้ไข	ป ๕.๕

มาตรฐานที่ ๖ การประเมินผลระบบการฝึก

จำนวน ๔ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๖.๑ การตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการฝึก	๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการฝึก	๑. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการฝึก ๒. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการทราบ	ป ๖.๑
	๖.๑.๒ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการต่อผู้อำนวยการของหน่วยฝึก	๑. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลระบบการฝึก จัดประชุมคณะกรรมการฯ ขึ้นแจ้ง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และวางแผนการดำเนินงานประเมินผลระบบการฝึก ๒. จัดทำรายงานการประชุม ๓. แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุม ๔. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	-
๖.๒ การประเมินผลระบบการฝึก	๖.๒.๑ ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึกในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน และหลักสูตรยกระดับฝีมือ	๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงานศึกษาข้อมูลของจังหวัด ข้อมูลต้องมียังน้อย ดังนี้ - โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร - จำนวน/ประเภทกำลังแรงงาน - ยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาของจังหวัด - สถานประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ - ผู้ประกอบการรายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม - การศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อของประชากรในพื้นที่ - อัตราค่าจ้างแรงงานภายในจังหวัด - รายได้ของประชากร ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลเพียงพอสำหรับการวางแผนการจัดฝึกและใช้อธิบายกรอบการประเมินผลระบบการฝึกในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้หน่วยฝึกทำการศึกษาข้อมูลข้างต้น และสรุปผลการศึกษาทุกปีงบประมาณ	-

มาตรฐานที่ ๖ การประเมินผลระบบการฝึก

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๖.๒ การประเมินผลระบบการฝึก	๖.๒.๒ ประเมินผลระบบการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานและการฝึกยกระดับฝีมือ โดยใช้แบบสอบถามในการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้านต่างๆ ของระบบการฝึก	<p>๑. ประเมินผลปัจจัยด้านต่างๆ ของระบบการฝึกที่หน่วยฝึกได้ใช้เป็นกรอบในการจัดฝึก โดยใช้เครื่องมือการประเมิน คือ แบบสอบถาม กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่</p> <p>๑.๑ ผู้รับการฝึกในหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงานและหลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือ</p> <p>๑.๒ สถานประกอบกิจการที่ส่งพนักงานเข้ารับการฝึก</p> <p>๑.๓ สถานประกอบกิจการที่รับการฝากฝึก</p> <p>โดยเก็บข้อมูลภายหลังจบการฝึกในแต่ละหลักสูตร</p> <p>๒. วิเคราะห์ผลการประเมิน</p> <p>๓. สรุปผลการประเมิน</p>	<p>แบบ ป ๖.๒</p> <p>แบบ ป ๖.๓</p> <p>แบบ ป ๖.๔</p>
๖.๓ การประมวลผลการประเมินระบบการฝึก	๖.๓.๑ คณะทำงานประเมินผลระบบการฝึกดำเนินการประมวลผลการประเมินและพิจารณาสรุปผล	<p>๑. คณะทำงานประเมินผลระบบการฝึก วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการประเมิน</p> <p>๒. จัดทำรายงาน โดยสรุป สภาพปัญหา ข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขต่อผู้อำนวยการของหน่วยฝึก</p>	-
๖.๔ การพิจารณารายงานผลการประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการ	๖.๔.๑ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาผลการประเมิน และข้อเสนอแนะพร้อมสั่งปรับปรุงแก้ไข	๑. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	-

มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๗.๑ การประชาสัมพันธ์การพัฒนาฝีมือแรงงาน	๗.๑.๑ การเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆและมีระบบการสอบทานข่าวสารจากกลุ่มเป้าหมาย นำเสนอการติดตามมาวิเคราะห์และเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข	<p>๑. มีการนำแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดทำขึ้นตามมาตรฐานที่ ๑ รวมทั้งประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมตลอดจนผลการดำเนินงานที่เสร็จสิ้นแล้วส่งไปยังสื่อต่างๆเช่น สถานีวิทยุแห่งประเทศไทยในพื้นที่วิทยุชุมชน สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยในพื้นที่หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น องค์กรปกครองท้องถิ่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทั้งนี้สามารถจัดทำในรูปแบบของประกาศ วารสาร หรือจดหมายข่าว ฯลฯ</p> <p>๒. มีการติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ประกาศเผยแพร่กับกลุ่มเป้าหมายต่างๆได้แก่ นายจ้าง/ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ องค์กรท้องถิ่น สมาคม สโมสร ชมรม สมาคมอุตสาหกรรมจังหวัด หรือหอการค้าจังหวัด</p> <p>๓. นำผลการติดตามมาศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไขวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น</p>	-
	๗.๑.๒ การสร้างมาตรการจูงใจให้แรงงานในสถานประกอบกิจการเข้าร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	มีการกำหนดรูปแบบและวิธีการใช้สื่อที่สอดคล้องกับความสนใจของแรงงานในสถานประกอบกิจการให้เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือและสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ เช่น การสื่อสารผ่านสหภาพแรงงาน ผ่านองค์กรลูกจ้างต่างๆ เป็นต้น	

มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้
๗.๒ การประชาสัมพันธ์งานที่ร่วมกับเครือข่ายต่างๆ	๗.๒.๑ การจัดนิทรรศการ การสาธิต การฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	๑. มีการจัดนิทรรศการ/สาธิตการฝึกอาชีพ และการจัดเจ้าหน้าที่ออกหน่วยเคลื่อนที่ ไปร่วมประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ อาทิ การออกหน่วยประชาสัมพันธ์ร่วมกับอำเภอ/จังหวัด หรือในโอกาสงานงานมหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยราชการหรือภาคเอกชน ๒. มีการประชาสัมพันธ์ผ่านคณะกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัดหรือคณะกรรมการที่ปรึกษา	-
๗.๓ การประชาสัมพันธ์การพัฒนาฝีมือแรงงานระดับประเทศ/สากล	๗.๓.๑ การแจ้งข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ให้ประชาสัมพันธ์จังหวัดและหน่วยงานในเครือข่ายกระทรวงแรงงานและองค์การระหว่างประเทศในระดับพื้นที่	มีการประมวลข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อส่งให้สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดตลอดจนส่งให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและองค์การระหว่างประเทศในพื้นที่เพื่อเผยแพร่	-
	๗.๓.๒ การแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์และวารสารของกรมฯ และนำข้อมูลข่าวสารกิจกรรมนั้นๆ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน	มีการประมวลข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หรือผลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์และวารสารของกรมฯ และนำข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน รวมทั้ง Social Network อื่นๆ	