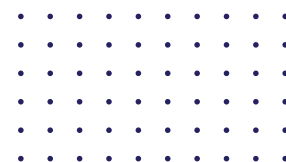




เกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน 2566

SKILL TRAINING QUALITY ASSURANCE 2023

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1



โดย

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก
กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

คำนำ

เกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานฉบับนี้ ได้พัฒนาและปรับปรุงมาจากเกณฑ์การดำเนินงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 (Skill Training Quality Assurance 2023) โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 1520/2566 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2566 และคณะทำงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ 1521/2566 ลงวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ซึ่งประเด็นสำคัญของการปรับปรุงในครั้งนี้ คือ จากเดิมเป็นคู่มือที่มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยฝึกใช้ประกอบการดำเนินงานระดับคุณภาพการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือการฝึกอาชีพเสริม ให้เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 และมีข้อเสนอแนะจากหน่วยฝึกที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ ในวิธีการปฏิบัติที่ยังไม่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของพื้นที่ สำหรับการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกจึงปรับปรุงวิธีปฏิบัติ รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุนตามข้อเสนอแนะนั้น พร้อมเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ก่อนปรับปรุงเป็นคู่มือฉบับนี้

การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเป็นการส่งเสริมให้หน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ตั้งอยู่ในทุกจังหวัด มีการให้บริการภายใต้คุณภาพและมาตรฐานแบบเดียวกัน พร้อมกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยฝึกต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ในแต่ละมาตรฐานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ประชาชนผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก็ได้รับบริการอย่างถูกต้องเท่าเทียมกัน ส่งผลให้มีความเชื่อมั่นในกระบวนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้นการประกันคุณภาพจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งที่ใช้สำหรับควบคุม การปฏิบัติงานของหน่วยฝึก ซึ่งทุกหน่วยฝึกต้องนำไปปฏิบัติและตั้งเป้าหมายในการผ่านเกณฑ์ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การดำเนินงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของหน่วยฝึกทุกแห่งจะประสบความสำเร็จ สามารถยกระดับและพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและสังคมโดยรวมต่อไป

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นิยามศัพท์	ค
การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1
มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	2
มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก	6
มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก	15
มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก	24
มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสภาพแวดล้อม	33
มาตรฐานที่ 6 การประเมินระบบการฝึก	40
มาตรฐานที่ 7 การประชาสัมพันธ์	46
การฝึกยกระดับฝีมือ	51
มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	52
มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก	57
มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก	63
มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก	71
มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสภาพแวดล้อม	76
มาตรฐานที่ 6 การประเมินระบบการฝึก	83
มาตรฐานที่ 7 การประชาสัมพันธ์	90
การฝึกอาชีพเสริม	95
มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	96
มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก	100
มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก	106
มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก	114
มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสภาพแวดล้อม	119
มาตรฐานที่ 6 การประเมินระบบการฝึก	126
มาตรฐานที่ 7 การประชาสัมพันธ์	132
ภาคผนวก	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566	
- แบบที่ใช้สำหรับการดำเนินงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	

นิยามศัพท์

1. คุณภาพ หมายถึง การทำความเข้าใจถึงความต้องการของสถานประกอบกิจการและกำลังแรงงาน ความต้องการของตลาดแรงงาน ทำการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้กับแรงงานทั้งในระบบและแรงงานอิสระ ให้มีฝีมือเป็นที่ยอมรับ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบกิจการและพัฒนากระบวนการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้เกิดความพึงพอใจของแรงงานผู้รับการฝึกตามที่คาดหวังไว้
2. การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน เป็นการบริหารงานของหน่วยฝึก โดยระบบการบริหารคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน เพื่อให้ผู้สำเร็จการฝึกเป็นผู้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการและสนองต่อความพึงพอใจของสถานประกอบกิจการและตลาดแรงงาน
3. วัตถุประสงค์คุณภาพ (Quality Objective) หมายถึง สิ่งที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้นมาเพื่อใช้เป็นตัววัดผลการดำเนินงานของการบริหารระบบคุณภาพของหน่วยฝึก โดยสะท้อนให้เห็นภาพความสนใจของฝ่ายบริหารที่มีต่อคุณภาพ ในการทำให้บรรลุถึงความพึงพอใจของลูกค้า/ผู้รับบริการ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารระบบคุณภาพ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์คุณภาพที่กำหนดขึ้นมานั้นต้องสอดคล้องกับนโยบาย และระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖
4. หน่วยฝึก หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีภารกิจในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. หลักสูตรการฝึก หมายความว่า หัวข้อวิชา เนื้อหา วิธีการ การวัดและประเมินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
6. การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หมายความว่า การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ และการฝึกอาชีพเสริม
7. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือความรู้ ความสามารถในสาขาอาชีพต่าง ๆ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อการทำงานหรือการประกอบอาชีพให้แก่ แรงงานที่จะเข้าสู่กระบวนการจ้างงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
8. การฝึกยกระดับฝีมือ หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อยกระดับฝีมือความรู้ ความสามารถ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติในการทำงานให้แก่กำลังแรงงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
9. การฝึกอาชีพเสริม หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพอื่นนอกเหนือจากที่ผู้รับการฝึกทำงานอยู่ตามปกติ หรือนอกเหนือจากความรู้ที่ผู้รับการฝึกมีอยู่เดิม
10. ครูฝึก หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกรมมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้รับการฝึก หรือผู้ฝึกอาชีพในกิจกรรมการฝึก
11. ผู้รับการฝึก หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

12. ผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกในสถานประกอบกิจการการหรือกิจการของการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

13. คู่มือการฝึก หมายถึง เอกสารประกอบการฝึกในแต่ละหลักสูตรของสาขาอาชีพ ที่จัดทำโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือตำราที่ใช้ในการฝึกที่ครูฝึกจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการฝึก โดยผ่านความเห็นชอบและรับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือการฝึกประกอบด้วย

13.1 **ใบเตรียมการสอน** เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการวางแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

13.2 **ใบข้อมูล** เป็นเอกสารที่สำคัญของบทเรียน และอธิบายขยายความของหัวข้อสำคัญที่กำหนดไว้ในใบเตรียมการสอน รายละเอียดของเนื้อหาวิชาจะมีการจัดเรียงตามลำดับหัวข้ออย่างถูกต้อง ตามความยากง่าย

13.3 **ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน** เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้เพื่อใช้เป็นบทเรียนภาคปฏิบัติ โดยมีคำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานที่ถูกต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติจริง เน้นจุดสำคัญในการทำงานย่อยและเน้นถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับคน เครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยใช้คู่กับใบงาน

13.4 **ใบงาน** เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติ ใบงานนี้จะมีคำสั่งให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามชิ้นงาน จะมีภาพของชิ้นงานหรือภาพ ประกอบก็ได้

13.5 **ใบทดสอบและใบเฉลย** เป็นเอกสารที่จัดเตรียมขึ้นสำหรับใช้วัดผลการฝึกของผู้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ มุ่งทดสอบเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

การพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือ ความรู้ ความสามารถในสาขาอาชีพต่าง ๆ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อการทำงานหรือการประกอบอาชีพให้แก่แรงงานที่จะเข้าสู่การทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

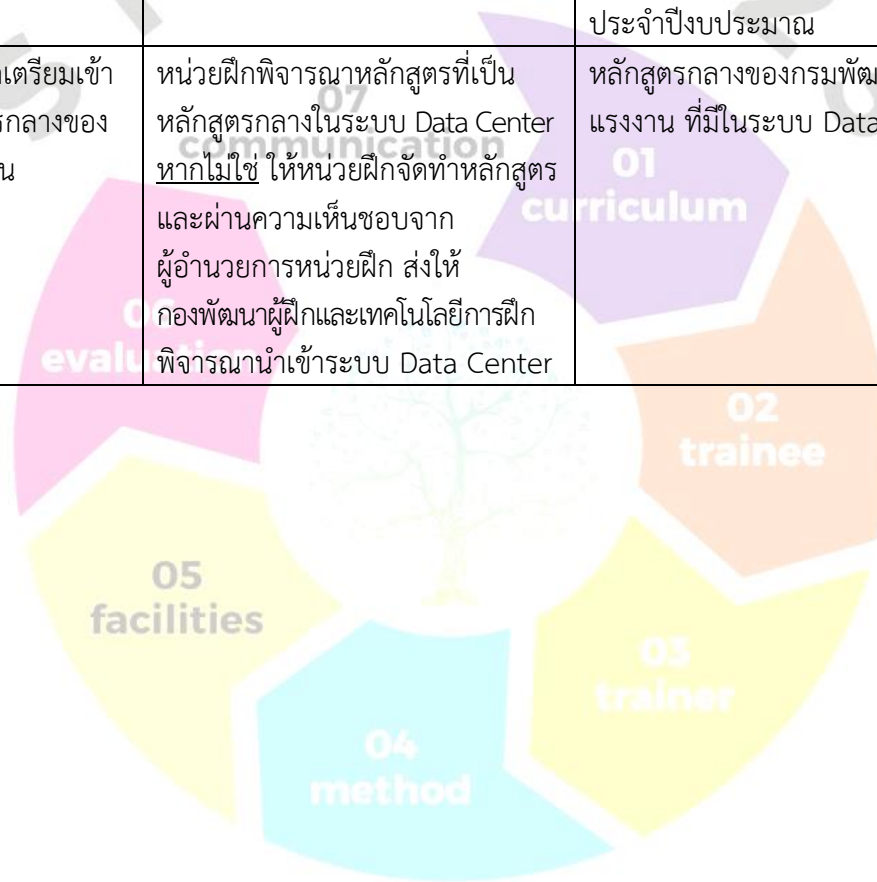
มาตรฐานที่	รายการมาตรฐาน	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1	การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	3	9.00
2	ผู้รับการฝึก	5	23.00
3	ครูฝึก	6	20.00
4	วิธีการฝึก	7	18.50
5	สถานที่และสภาพแวดล้อม	3	7.00
6	การประเมินระบบการฝึก	4	12.00
7	การประชาสัมพันธ์	2	10.50
		30	100.00

มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการและความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของแรงงาน	1. พิจารณารายละเอียดของโครงการในปีงบประมาณปัจจุบัน กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของคณะทำงานประเมินระบบการฝึก	1. ข้อมูลกำลังแรงงาน และจำนวนผู้ว่างงาน จากรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานไตรมาส 2 ของสำนักงานแรงงานจังหวัด	1.00	
			2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เพื่อสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่อย่างชัดเจน	2. ข้อมูลผู้ว่างงาน ตำแหน่งงานว่าง นักเรียน/นักศึกษาที่จบในปีที่ผ่านมา จากศูนย์บริหารข้อมูลตลาดแรงงานและความต้องการแรงงานรายจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด	1.00	
			3. จัดทำแบบสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานในพื้นที่ และจัดทำช่องทางการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น การส่งหนังสือราชการ หรือ ช่องทางการตอบแบบสอบถามโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE หรือแบบฟอร์มออนไลน์ Google Forms แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			4. สํารวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานประกอบการกิจการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ อบจ./อบต. สหภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ วิสาหกิจชุมชน ผู้ผลิตสินค้า OTOP	หนังสือประชาสัมพันธ์และส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือช่องทางเพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หน่วยฝึก	2.00	
			5. รวบรวมข้อมูล จากแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน แรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ ตามโครงการ กิจกรรมที่หน่วยฝึกได้รับ ประจำปีงบประมาณ	แบบสรุปความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	1.00	
2	การจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1. นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	02 trainee		
			1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ และขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	
			1.2 บันทึกแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ในระบบ Data Center	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในระบบ Data Center	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ตามระยะเวลาที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด			
			2. กำหนดวิทยากรทำหน้าที่สอนครอบคลุมทุกหลักสูตรที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	แบบ QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากรประจำปี ครอบคลุมทุกหลักสูตรที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1.00	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากรประจำปี
3	การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบกิจการและตลาดแรงงาน	การใช้หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ที่เป็นหลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หน่วยฝึกพิจารณาหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรกลางในระบบ Data Center หากไม่ใช้ ให้หน่วยฝึกจัดทำหลักสูตรและผ่านความเห็นชอบจากผู้อำนวยการหน่วยฝึก ส่งให้กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกพิจารณานำเข้าระบบ Data Center	หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่มีในระบบ Data Center	1.00	



มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการฝึก)	1. จัดทำประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน โดยกำหนด คุณสมบัติสอดคล้องกับระเบียบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ ข้อกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ โดยมี QR CODE การสมัครออนไลน์ ในรูปแบบเอกสารหรือ Infographic	ประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก หรือ Infographic รับสมัครผู้รับการฝึก	0.50	
			2. หนังสือประชาสัมพันธ์ ส่งหน่วยงาน ภายนอกหรือประกาศผ่านเพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หรือ เว็บไซต์หน่วยฝึก	หนังสือราชการ หรือ Infographic ในเพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หรือ เว็บไซต์หน่วยฝึก	0.50	
			3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วน โดยประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน มีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบ ส่วนที่ 2 หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	1. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หรืออ้างอิงใบสมัครในระบบ Data Center 2. หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	0.50 0.50	QA213 ใบสมัครเข้ารับ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	การแนะนำข้อมูลอาชีพในหลักสูตรที่เปิดฝึก	1. การแนะนำในการกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้มีรายละเอียดครบถ้วนและมีลายมือชื่อผู้สมัคร	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	1.00	QA213 ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
			2. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รายละเอียดการฝึก ช่องทางรายได้ ตำแหน่งงานว่าง แนวทางในการประกอบอาชีพ จุดเด่นเอกลักษณ์ ในรูปแบบออนไลน์	ประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก หรือ Infographic ในเพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	0.50	
			3. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งรายละเอียดของการจัดฝึกอบรม	ผู้สมัครฝึกอบรมในเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการประสานงานครบถ้วน ร้อยละ 100	2.00	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3	การคัดเลือกผู้รับการฝึกและการปฐมนิเทศ	1. มีวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการฝึก ข้อ 9)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก	0.50	QA231 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก
			2. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก แสดงวิธีการสอบคัดเลือก เช่น สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์	แบบลงทะเบียนคัดเลือก ผู้สมัครเข้ารับการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. รวบรวมแบบคัดเลือกและผลคะแนนของผู้สมัครเข้ารับการฝึก	แบบให้คะแนน/แสดงผลการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50	
			4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้รับการฝึก พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นผู้รับการฝึก และรายงานผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึกลงนาม	1.00	
			5. หน่วยฝึกปิดประกาศรายชื่อฯ บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือเพจ Facebook หน่วยฝึก ในทุกหลักสูตร	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นผู้รับการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงานบนบอร์ดหน่วยฝึก หรือเพจ Facebook หน่วยฝึก	1.00	
		2. การปฐมนิเทศผู้รับการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การฝึกอบรม ข้อ 13 (1))	1. กำหนดให้หน่วยฝึกจัดการปฐมนิเทศผู้รับการฝึก ก่อนดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	หนังสือขออนุมัติจัดการปฐมนิเทศผู้รับการฝึก และหนังสือเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมกิจกรรมการปฐมนิเทศผู้รับการฝึก	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. กำหนดให้หน่วยฝึก จัดเจ้าหน้าที่ แนะนำ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้าม วิธีปฏิบัติในการเข้าอยู่หอพัก อาคาร และสถานที่ฝึก แนะนำอำนาจหน้าที่ เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย/งาน และอื่น ๆ	กำหนดการจัดปฐมนิเทศ	0.50	
			3. การลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ และ ผู้รับการฝึกที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ	แบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่และ ผู้รับการฝึก	0.50	
			4. สรุปผลการจัดปฐมนิเทศพร้อม แบนภาพถ่ายภาพกิจกรรม ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกทราบ	รายงานผลการจัดปฐมนิเทศ ผู้รับการฝึกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก พร้อมแนบภาพถ่ายภาพกิจกรรม	0.50	
4	การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึก ก่อนการฝึก	มีการประเมินความรู้พื้นฐานให้ ผู้รับการฝึก มีความพร้อมที่จะเข้าฝึก ในหลักสูตรนั้น ๆ	1. ออกแบบการประเมินความรู้พื้นฐาน ให้มีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่จะเข้ารับ การฝึก	แบบประเมินความรู้พื้นฐาน	0.50	
			2. ดำเนินการประเมินความรู้พื้นฐาน ของผู้รับการฝึก การฝึกเตรียม เข้าทำงาน	แบบลงทะเบียนการประเมินความรู้ พื้นฐาน ของผู้รับการฝึก การเตรียมเข้าทำงาน	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
5	การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1. การสำเร็จการฝึกในหน่วยฝึก/สถานที่ภายนอกหน่วยฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 4 การวัดและประเมินผลการฝึก ข้อ 23)	1. ตรวจสอบระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม 2. ตรวจสอบคะแนนรายหัวข้อวิชา ต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีผลคะแนนภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 3. บันทึกข้อมูลในระบบ Data Center ครบทุกหัวข้อวิชา จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม และรายงานผลการฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และส่งตัวผู้รับการฝึก ฝึกต่อในกิจการ	1. QA3311 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน และ 2. QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน และ 3. แบบประเมินผลการฝึก QA251 แบบประเมินผลการฝึก 4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมในหน่วยฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1.00 1.00 1.00	QA3311 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA251 แบบประเมินผลการฝึก
		2. การสำเร็จการฝึกในสถานประกอบกิจการ (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 5 การฝากฝึกในกิจการ ข้อ 36 และ ข้อ 37	1. ผู้รับการฝึกมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ และนำส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึก 2. กรณีสถานประกอบกิจการจัดส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการให้หน่วยฝึก ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัว	หน่วยฝึกได้รับสมุดประจำตัวผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ ครบถ้วนตามจำนวนผู้รับการฝึกที่ฝากฝึกในกิจการภายใน 7 วันทำการ	1.00	สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			กับหน่วยฝึกภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึก 3. หน่วยฝึกจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศ ผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานตามรูปแบบวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด <u>หากมีผู้รับการฝึกเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกในกิจการ ให้ผู้เข้ารับการฝึก แจ้งการฝึกในสถานประกอบกิจการแห่งใหม่ ภายใน 5 วันทำการ</u> <u>นับเวลาฝึกต่อเนื่องจากสถานประกอบกิจการเดิมได้</u>			
		3. การสำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน มีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 7 การสำเร็จการฝึก)	1. บันทึกผลคะแนนและบันทึกผลการฝึกในสถานประกอบกิจการในระบบ Data Center 2. ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1.00	QA254 แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน สมุดประจำตัวผู้ฝึกในกิจการ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		4. การออกหนังสือรับรองผลการฝึก/วุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคุมวุฒิบัตร ผู้สำเร็จการฝึก ต้องผ่านการฝึกในหน่วยฝึกและผ่านการฝึกในสถานประกอบกิจการ จะได้รับวุฒิบัตร หากผู้รับการฝึกผ่านการฝึกในหน่วยฝึก แต่ไม่ผ่านการฝึกในสถานประกอบกิจการ จะได้รับหนังสือรับรองผลการฝึก	1. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อลงนามดิจิทัล ประกอบด้วย แบบ QA3311 และQA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน และ QA254 แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	หนังสือรายงานผลการฝึกอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1.00	สมุดประจำตัวผู้ฝึกในกิจการ QA254 แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
			2. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร ในระบบ Data Center	0.50	
			3. นำเสนอรายงานผลการฝึกอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึก ลงนามดิจิทัล ภายใน 7 วันทำการ	หนังสือรายงานผลการฝึกอบรม เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามดิจิทัล ภายใน 7 วันทำการ	1.00	
			4. ติดประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือในสื่อออนไลน์ เพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึกทุกหลักสูตร ที่ดำเนินการ	ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ติดบนบอร์ดหน่วยฝึกภายในหน่วยฝึก หรือสื่อออนไลน์ เว็บไซต์หน่วยฝึก เพจ Facebook หน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ	
		5. การติดตามผลการปฏิบัติงานทำของผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่ประสงค์ให้กรมการจัดหางาน จัดหางานให้ถึงสำนักงานจัดหางานในพื้นที่	หนังสือนำส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม ถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัด	0.50		
			2. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงานทำ ติดตามผู้ผ่านการฝึก ร้อยละ 100	ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	0.50	QA6221 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	
			3. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก ทุกหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการฝึกอบรม การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50		
		6. การเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึกให้เป็นปัจจุบัน		1. บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกและผลการฝึก ลงในระบบ Data Center	ข้อมูลของผู้รับการฝึกและผลคะแนนรายหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม ในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	0.50	
				2. บันทึกข้อมูลการติดตามการมีงานทำครบถ้วน ในระบบ Data Center	ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	0.50	

มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก
จำนวน 6 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1. คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 5 การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 ข้อกำหนดของหลักสูตรหรือโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	0.50	QA311 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก
		2. วิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (กรณีผู้สมัครเป็นบุคลากรการศึกษา และมีหน้าที่สอนอยู่แล้วไม่ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก)	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก อ้างอิงตามแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ Infographic บนเพจ Facebook หน่วยฝึก เพจ Facebook หน่วยงานภายนอก LINE Official Account หน่วยฝึก ก่อนการจัดฝึกอบรม	ประกาศรับสมัครวิทยากรภายนอก หรือ Infographic หรือ QR CODE รับสมัครวิทยากรภายนอก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี
			2. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทุกประเภทการฝึกและวิทยาภายนอก รายเดิม คณะกรรมการ ฯ พิจารณาคุณสมบัติตามระเบียบ และ ความเหมาะสมของหลักสูตรกำหนด	1. ใบสมัครวิทยากรภายนอก มีรายละเอียดครบถ้วน และเอกสารหลักฐานแนบครบถ้วน 2. หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	0.50 0.50	QA3122 ใบสมัครวิทยากรภายนอก พร้อมหนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ดำเนินการคัดเลือกทั้ง 2 วิธี	แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับ การคัดเลือกวิทยากรภายนอก	0.50	QA3123 แบบประเมินคัดเลือก วิทยากร
			4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ภายนอก และหนังสือรายงานผล การคัดเลือกวิทยากรภายนอก ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	หนังสือรายงานผลการคัดเลือก วิทยากรภายนอก และคำสั่งแต่งตั้ง วิทยากรภายนอก	0.50	
			5. ปิดคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอก บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก (หน่วยฝึกสังกัดกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน สามารถใช้คำสั่งแต่งตั้ง วิทยากรภายนอกพร้อมกันได้)	เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ภายนอก บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ สื่อออนไลน์อื่น ๆ	0.50	
		3. การจัดทำทะเบียนวิทยากร ภายนอก	จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ทะเบียนวิทยากร การฝึกเตรียมเข้า ทำงาน เป็นปัจจุบันและมีข้อมูล ในระบบ Data Center	0.50	QA313 ทะเบียนวิทยากร
		4. ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการสอน	1. จัดประชุมวิทยากรภายนอก ประจำปี <u>หรือ</u> 2. จัดทำคู่มือวิทยากรภายนอก <u>หรือ</u> 3. ชี้แจงรายละเอียดกับวิทยากร ภายนอกก่อนปฏิบัติหน้าที่	หนังสือขออนุมัติและกำหนดการ จัดประชุมวิทยากรภายนอก <u>หรือ</u> คู่มือวิทยากรภายนอก	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		การทำแผนและบันทึกการสอน วิธีการจัดทำคู่มือการฝึก การติดตามความพึงพอใจของ ผู้รับการฝึก				
2	การจัดทำแผนการฝึก และคู่มือการฝึก	1.การจัดทำแผนการฝึกและ ตารางการฝึกประจำวัน	1. จัดทำแผนการฝึกประกอบด้วย โครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา รหัสวิชา หัวข้อวิชา ชื่อครูฝึกรายหัวข้อวิชา จำนวน ชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อครูฝึก ชื่อผู้ควบคุม	แผนการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50	QA3211 แผนการฝึกเตรียม เข้าทำงาน
			2. จัดทำแบบลงเวลาวิทยากร ประกอบด้วย โครงการ ประเภท การฝึก หลักสูตร วัน เวลา หัวข้อวิชา ลายมือชื่อวิทยากร สำหรับแนบ เบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร	แบบลงเวลาวิทยากร	1.00	QA3212 แบบลงเวลาวิทยากร
		2. การจัดทำคู่มือการฝึกและ เตรียมการสอน (หน่วยฝึกอาจใช้เอกสาร ประกอบการฝึกที่มีเนื้อหา สอดคล้องกับหัวข้อวิชาที่มี ในหลักสูตรได้ โดยต้องมีแบบ ประเมินผลการฝึกทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ)	1. จัดทำคู่มือการฝึกครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ใบเตรียมการสอน ใบข้อมูล ใบงาน ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน ใบทดสอบและเฉลย	คู่มือการฝึก มีเนื้อหาครบถ้วน ในทุกหัวข้อวิชา ประกอบด้วย QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA3225 ใบทดสอบและเฉลย	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	คู่มือการฝึกเตรียมเข้าทำงานใน หลักสูตรที่ดำเนินการฝึก QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA3225 ใบทดสอบและเฉลย

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			หรือ เอกสารประกอบการฝึกอบรม ในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร	เอกสารประกอบการฝึก ภาคทฤษฎีประกอบด้วย 1. แผนการสอน 2. ใบความรู้/ใบข้อมูล 3. ข้อสอบและเฉลย ภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย 1. ใบงาน 2. ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. แบบประเมินผลงาน	0.50 1.00 0.50 1.00 1.00 1.00	
			2. รวบรวมคู่มือการฝึก/เอกสาร ประกอบการฝึก ให้เป็นรูปเล่ม หรือ รวบรวมในแฟ้มคู่มือการฝึกอบรม เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน	เล่มคู่มือการสอน หรือแฟ้มคู่มือ การฝึกอบรม หรือเอกสารประกอบ การฝึกอบรม	1.00	
			3. รวบรวมคู่มือการฝึก/เอกสาร ประกอบการฝึก ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวก ในการเผยแพร่และแบ่งปัน ลงใน ระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการฝึก หลักสูตรที่ดำเนินการฝึก เพื่อความ สะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปัน ลงในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนด	1.00	
3	ความรับผิดชอบ ต่อการฝึก	การตรวจสอบการเข้าฝึก การให้คำปรึกษาแนวทางการฝึก การหาแหล่งงาน การแนะนำ การสมัครงานให้แก่ผู้รับการฝึก	1. ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึก ประจำวันด้วยแบบ QA3311 และ QA3312 แบบบันทึกการฝึก ประจำวัน	แบบบันทึกการเข้าฝึกด้วยแบบ QA3311 และ QA3312	1.00	QA3311 แบบบันทึกการฝึก ประจำวัน QA3312 แบบบันทึกการฝึก ประจำวัน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก 3. แนะนำสถานประกอบกิจการให้แก่ผู้รับการฝึกสำหรับการฝึก 4. แนะนำแหล่งงานที่มีความต้องการแรงงาน	บันทึกการให้คำปรึกษากับผู้รับการฝึก	0.50	QA3314 แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/คำแนะนำผู้รับการฝึก
4	กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอน 4 ขั้นตอน	1. จัดให้มีการประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก หรือวิทยากรภายนอก โดยผู้รับผิดชอบการฝึก ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่าย 2. กระบวนการถ่ายทอดความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอน 4 ขั้นตอน มีดังนี้ (1) เตรียมและนำเข้าสู่การฝึก คือ การให้ความรู้สึกร่วมกันเอง มีการแจ้งขอบเขตที่ต้องการสอน เพื่อให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้ (2) แสดงให้เห็น คือการทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง มีการเน้นย้ำและอธิบายซ้ำ ๆ ในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ (3) ทดลองให้ปฏิบัติ คือการให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้อง	การประเมินผลการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1.00	QA341 แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ให้แก่ใจทันที ให้ผู้รับการฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้ (4) การติดตามผล คือ มีการตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึก และเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ			
5	การพัฒนาตนเองของครูฝึกฝีมือแรงงานพัฒนาเฉพาะครูฝึกสังกัดหน่วยฝึก	1. การพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปีงบประมาณ	1. ครูฝึกกำหนดแผนพัฒนาตนเองประจำปี ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมง 2. ประเด็นการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปี ต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา 3. เสนอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1. แบบ QA351 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2 2. หนังสือขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	QA351 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2
		2. การพัฒนาตนเองทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานอื่น หรือ 2. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการด้วยตนเอง 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเองเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1. แบบ QA352 แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี 2. หนังสือรายงานผลการพัฒนาตนเอง ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	QA352 แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. การขยายผลจากการพัฒนาตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จากการพัฒนาตนเอง มาขยายผล ได้แก่ การทำสื่อการฝึก ครูมือการฝึก สื่อดิจิทัล	การทำสื่อการฝึก ครูมือการฝึก สื่อดิจิทัล จำนวน 1 ผลงาน โดยมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล แบบ IDP-2	1.00	
6	การนิเทศสอนงานอย่างสม่ำเสมอ	1. การกำหนดหน้าที่ผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	กำหนดผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน ประจำหน่วยฝึก	0.50	QA361 คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน
		2. การจัดทำแผนการนิเทศสอนงาน	กำหนดประเด็นที่จะนิเทศและจัดทำแผนการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึก ที่สอดคล้องกับแผนประจำปีของหน่วยฝึก	แผนการจัดนิเทศสอนงานแก่ครูฝึก ที่สอดคล้องกับแผนประจำปีหน่วยฝึก	0.50	QA362 แผนการนิเทศสอนงาน



มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก
จำนวน 7 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	1. การสำรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร	1. สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึก คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก เอกสารประกอบการฝึก ตามหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม	แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์	1.00	QA411 แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
			2. จัดทำรายงานผลการสำรวจความพร้อมของเครื่องมือเครื่องจักร ฯ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	หนังสือรายงานผลการสำรวจความพร้อมของเครื่องมือเครื่องจักร ฯ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	0.50	
		2. การใช้สื่อการฝึก เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร	1. ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึกอย่างถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชาที่มีหลักสูตรฝึกอบรม 2. บันทึกการใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึกในทุกหลักสูตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม	บันทึกการใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก	1.00	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก
		3. การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	1. กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วนเพียงพอต่อจำนวนผู้รับการฝึก	1. วัสดุที่ใช้มีความสอดคล้องกับหัวข้อวิชา และหลักสูตรที่เปิดฝึกทุกหลักสูตรมีการบริหารจัดการ		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดซื้อหรือจัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน 3. เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง 4. เก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัยหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน 5. การเบิกจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง 6. กรณีมีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกพร้อมหลักฐานการส่งคืนทุกครั้ง 7. มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี และรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	วัสดุฝึก เป็นไปตามระเบียบงานวัสดุ 1.1 ใบแจ้งความต้องการพัสดุ 1.2 ใบเบิกวัสดุจากหน่วยฝึก 1.3 ใบจ่ายวัสดุให้ผู้รับการฝึก 1.4 ใบรายงานวัสดุคงเหลือ 2. แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	0.50 0.50 0.50 0.50 1.00	
2	การบำรุงรักษา สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึก	1. การบำรุงรักษาเครื่องจักร 2. การทำความสะอาดและบำรุงรักษาหลังการฝึก	ผู้ดำเนินการฝึก มีการบันทึกแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ให้เครื่องจักรมีสภาพความพร้อมใช้งาน ผู้ดำเนินการฝึกมีการบันทึกการทำความสะอาดและบำรุงรักษา สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ทุกครั้ง หลังการฝึก	การบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ การฝึกภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ บันทึกข้อมูลการบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ทุกครั้งหลังการฝึก	0.50 1.00	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การจัดการกระบวนการฝึกอบรม	1. การจัดการความปลอดภัยในการฝึกอบรม (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 3 ความปลอดภัยและความเรียบร้อย)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการสำรวจปลอดภัยในโรงฝึกงาน (ในห้องฝึกอบรม) หรือสถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม 2. ทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม 2. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร 3. ติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องจักรที่ติดตั้งประจำจุดปฏิบัติงาน 4. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างฝึกอบรม 	การสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม ภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือนต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA431 แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม
			<ol style="list-style-type: none"> 5. ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในระหว่างการฝึกให้เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตรทางด้านช่าง 6. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และแนวปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการฝึกอบรมประจำโรงฝึกทุกแห่ง 			
		2. การจัดการความปลอดภัยและวินัยการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับของโรงฝึกงานหรือห้องฝึกอบรม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติให้ผู้รับการฝึก 	0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>ให้ผู้รับการฝึกได้รับทราบ การควบคุม ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม</p> <p>2. มีระบบควบคุมความประพฤติที่ไม่เหมาะสมของผู้รับการฝึก เช่น การแต่งกาย การรักษาเวลา การดื่มสุราของมีนเมา การเล่นเกมพนัน การใช้ยาเสพติดให้โทษ การทะเลาะวิวาท และการทำลายทรัพย์สิน เป็นต้น</p> <p>3. มีระบบการมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือครูฝึก ในการสื่อสาร สังเกต และควบคุมพฤติกรรม</p>	<p>2. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างให้ผู้รับการฝึกมีความประพฤติที่ดี หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น การปิดป้ายประกาศ ประชุม ชี้แจงอบรมหน้าเสาธง อบรมก่อน - หลังการฝึกประจำวัน</p> <p>3. หนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เช่น คณะทำงานฝ่ายปกครอง</p>	0.50	
		3. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านคุณธรรม จริยธรรม	<p>ในระหว่างการฝึก มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ผู้รับการฝึกตามความเหมาะสม ได้แก่</p> <p>1. การอบรมเสริมความรู้ เพิ่มสมรรถนะ เพิ่มความสมบูรณ์ในการประกอบอาชีพและการทำงานที่ดี</p> <p>2. การออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬา</p> <p>3. การทำความสะอาดภายในและ การพัฒนาบรรยากาศภายนอก โรงฝึกงานหรือห้องฝึกอบรม</p> <p>4. การจัดกิจกรรมตามวันสำคัญต่าง ๆ</p>	<p>หนังสือขออนุมัติดำเนินการ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ผู้รับการฝึกตามความเหมาะสม</p>	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			5. การปัจฉิมนิเทศก่อนเข้าสู่การทำงานหรือประกอบอาชีพ 6. การจัดกิจกรรมเสริมปลูกจิตสำนึกด้านความซื่อสัตย์สุจริตตรงต่อเวลา ขยันหมั่นเพียร ความอดสาหะในการทำงาน ความสามัคคี ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสาธารณะ			
4	การวัดและประเมินผล	การประเมินผลการฝึก ในระหว่างการฝึกหรือเมื่อสิ้นสุดการฝึก ในแต่ละหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 4 การวัดและประเมินผล)	1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร 2. บันทึกผลการทดสอบ ในระบบ Data Center	1. การประเมินผลการฝึกในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร 2. บันทึกผลคะแนนครบถ้วนทุกหัวข้อวิชาในระบบ Data Center	1.00 1.00	QA251 แบบประเมินผลการฝึก
5	การฝากฝึกในกิจการ	1. การประสานงานและส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	1. นำส่งแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการให้สถานประกอบกิจการ 2. รวบรวมข้อมูลจากแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการแยกตามสาขาอาชีพและ	หนังสือราชการส่งแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการถึงสถานประกอบกิจการ หนังสือตอบกลับ แบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ จากสถานประกอบกิจการ แยกตามสาขาอาชีพ	0.50 0.50	QA451 แบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			จัดทำทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับการฝากฝึก			
			3. คัดเลือกสถานประกอบกิจการที่รับการฝึกในกิจการ โดยคำนึงถึงประเภทของสถานประกอบกิจการที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม	ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก แยกตามหลักสูตรฝึกอบรม	0.50	QA452 ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก
			4. หนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	หนังสือราชการส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	0.50	
			5. จัดมีขณิเทศ ก่อนส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	หนังสือขออนุมัติจัดการมีขณิเทศ และรายงานผลการจัดมีขณิเทศ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	
			6. ส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก เพื่อพูดคุยทำความเข้าใจวัตถุประสงค์การฝึกให้สถานประกอบกิจการเข้าใจ	หนังสือขออนุมัติไปราชการเพื่อส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	0.50	
		2. การเก็บข้อมูลสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก	หน่วยฝึกเก็บข้อมูลและจัดทำทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก และบันทึกในระบบ Data Center	ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึกของปีงบประมาณปัจจุบัน	0.50	QA452 ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก
6	การติดตามการฝากฝึก	1. การบันทึกการปฏิบัติงานระหว่างการฝึกในสถานประกอบกิจการ	1. ผู้รับการฝึกบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	1. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวันและผู้แทนสถานประกอบ	0.50	สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. ผู้แทนสถานประกอบกิจการ ที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ลงนาม รับรองบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 3. สถานประกอบกิจการประเมินผล การปฏิบัติงานฝากฝึก	กิจการลงนามรับรองครบถ้วน ทุกวันที่ปฏิบัติงาน 2. แบบประเมินผลการฝึกในกิจการ	0.50	
		2. การตรวจเยี่ยมในสถาน ประกอบกิจการ	1. วางแผนการตรวจเยี่ยมผู้รับ การฝึกในสถานประกอบกิจการ 2. มีการตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึก อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อ 1 แห่ง พร้อม บันทึกการเยี่ยมในสมุดฝากฝึกทุกครั้ง 3. การส่งฝากฝึกนอกพื้นที่ หน่วย ฝึกสามารถแจ้งหน่วยฝึกในพื้นที่ ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกแทนได้	1. หนังสือขออนุมัติตรวจเยี่ยมผู้รับ การฝึกในสถานประกอบกิจการ 2. บันทึกการตรวจเยี่ยมในช่อง รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ของผู้รับการฝึก	0.50 0.50	สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกใน กิจการ
		3. การเก็บหลักฐานการฝากฝึก	หน่วยฝึกสามารถจัดเก็บสมุดบันทึกการ ฝากฝึกในกิจการพร้อมหลักฐานอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ หลังการ ครบกำหนดการฝากฝึก	การลงเวลารับรองประจำตัวผู้รับ การฝึกในกิจการ	0.50	
7	การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)	มีระบบการจัดการความรู้เพื่อ พัฒนาระบบการฝึก	1. มีระบบการรวบรวมองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึก จากครูฝึกหรือบุคลากรการฝึก 2. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ เป็นระบบและสม่ำเสมอ	สื่อการฝึกในรูปแบบเอกสาร ประกอบการฝึก คู่มือการฝึก สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับใช้ฝึกใน หัวข้อวิชาในหลักสูตร โดยไม่ซ้ำกับ งบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 สื่อ	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. สามารถสร้างสรรค์สื่อการฝึกที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชาในหลักสูตร			

มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสภาพแวดล้อม
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	สถานที่ฝึก	1. ห้องบรรยาย หรือ ห้องฝึกอบรม เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	ดำเนินการสำรวจความพร้อมของสถานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม 1. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก 2. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการฝึกอบรม 3. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควีน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 4. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดหรือชุดเครื่องเขียนหรือโสตทัศนูปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม	รายงานผลการสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00	QA511 ตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			5. หน่วยฝึกให้มีความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ดำเนินการสำรวจภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ			
		2. โรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	<p>1. การจัดวางเครื่องจักรสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>2. การจัดวางอุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับมาตรฐานการวางผังอาคารสถานฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>3. ระบบไฟฟ้า และระบบประปาใช้งานได้อย่างปลอดภัย เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก</p> <p>4. การจัดระเบียบห้องเก็บวัสดุฝึก การจัดวางวัสดุฝึก เป็นไปอย่างเหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>5. การตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้งเครื่องจักร (หรืออุปกรณ์การฝึก) กับทางเดินเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p> <p>6. ทางเดินหลักมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 1.20 เมตร ทางแยก 0.90 - 1.00 เมตร</p>	รายงานผลการสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00	QA512 แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึกปฏิบัติ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			7. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 8. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควีน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 9. หน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ			
2	สิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	1. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	1. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2. ห้องน้ำมีความสะอาดเพียงพอ และกำหนดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและตารางเวลาทำความสะอาด 3. มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำ ที่สะอาดและปลอดภัย 4. ป้ายผังอาคารในบริเวณหน่วยฝึก 5. ดำเนินการสำรวจทุก 6 เดือน	สำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA521 แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม
		2. การจัดการสิ่งแวดล้อม	1. มีระบบระบายอากาศ และกำจัดฝุ่น ควีน กลิ่น ของเสียในโรงฝึกงาน จุดถึงขยะ วิธีการเก็บเศษวัสดุที่เกิดจากการฝึก 2. จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภท พร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ (1) ถังสีเขียวขยะย่อยสลายได้	สำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA521 แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>(2) ถังขยะสีเหลืองขยะใช้ซ้ำได้</p> <p>(3) ถังขยะสีน้ำเงินขยะใช้ซ้ำไม่ได้</p> <p>(4) ถังขยะสีแดงขยะมีพิษ</p> <p>3. มีระบบการเก็บขยะและการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>4. มีระบบการจัดการขยะ Recycle และ Reuse</p> <p>5. ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน</p> <p>หน่วยฝึกจัดให้มีถังขยะแยกตามประเภท อย่างน้อย 1 จุด</p>			
		3. มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้ของผู้รับการฝึก อย่างน้อย 1 แห่งภายในหน่วยฝึก	<p>1. จัดให้มีห้องค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือห้องพัฒนาการเรียนรู้ ดังนี้</p> <p>(1) ห้องสมุดกลาง 1 แห่ง</p> <p>(2) มุมเรียนรู้ในแต่ละโรงฝึกงาน</p> <p>1 มุม ได้แก่ มุมหนังสือและสื่อการเรียนการสอน อินเทอร์เน็ต บอร์ดแสดงอุปกรณ์เครื่องมือ หรือ</p> <p>2. จัดให้มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์รวบรวมองค์ความรู้ตามสาขา</p>	<p>สำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง</p>	0.50	QA522 แบบตรวจสอบแหล่งแหล่งค้นคว้าเรียนรู้

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ตามหลักสูตร หรือดำเนินการฝึก blog ถาม-ตอบ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Application หรือสังคมเครือข่ายเพื่อค้นคว้าและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามสาขา ตามหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก			
3	การจัดการ 5 ส	1. มีการกำหนดมาตรฐาน 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5311 แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
			2. ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม	ประกาศ หน่วยฝึก เรื่องประกาศการใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ	กำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่ โดยติดบอร์ดแสดงรูปและเบอร์โทรศัพท์	0.50	
		2. มีการดำเนินการ กิจกรรม 5ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	1. นโยบายการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			2. การดำเนินการกิจกรรมสำรวจ/ ค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	รายงานการสำรวจข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขพร้อมมอบหมายบุคคลรับผิดชอบ	0.50	
			3. การติดตามประเมินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ	แบบปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไข เรียบร้อยโดยคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			4. รายงานการประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยคณะกรรมการกิจการ 5ส	รายงานผลการปรับปรุง ข้อบกพร่องที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	
				พิจารณาจากสถานที่ สภาพแวดล้อม และผลการปฏิบัติ ที่ปรากฏในสถานที่จริง		

07 communication curriculum
มาตรฐานที่ 6 การประเมินระบบการฝึก
จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบฝึก	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก 2. แจกแจงเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการทราบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก 2. หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	0.50 0.50	QA611 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก
		2. วางแผนการประเมินระบบการฝึก	1. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก จัดประชุมคณะกรรมการชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ 2. กำหนดแผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึก 3. จัดทำรายงานการประชุม	1. หนังสือเชิญประชุม 2. แผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึกอบรม 3. หนังสือรายงานผลการประชุม และแผนการประเมินระบบการฝึกอบรม ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50 0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>4. แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ</p> <p>5. เสนอรายงานผลการประชุมและแผนการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก</p>			
2	การประเมินระบบการฝึก	1. ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	<p>คณะทำงานประเมินระบบการฝึกศึกษา ค้นคว้า จัดทำคณะทำงานประเมินระบบการฝึก ศึกษา ค้นคว้าจัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลอย่างน้อยดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม จำนวนประชากร 2. ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของจังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร 4. ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาที่ไม่ได้ศึกษาในพื้นที่ 5. ข้อมูลประชาชนกลุ่ม TPMAP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด 2. บันทึกรายละเอียดของข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด ในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด 	1.00 1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. ตรวจสอบความคิดเห็นของผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม	เก็บข้อมูลหลังจากการจบฝึกในแต่ละหลักสูตร โดยการส่งแบบสอบถามเพื่อตรวจสอบความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้านต่าง ๆ ของระบบการฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ 1. ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน 2. สถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก หรือแบบสอบถามออนไลน์ และสามารถตรวจสอบ ผลสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการได้จาก ระบบ data center	1. แบบสำรวจ ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ครบถ้วน 80 % 2. แบบสำรวจ สถานประกอบกิจการ/ผู้แทนที่รับฝากฝึก ครบถ้วน 80 % (อ้างอิงในระบบรายงานผลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)	0.50 0.50	QA6221 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน) QA 6225 แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก)
3	การวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก	คณะทำงานประเมินระบบการฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	1. คณะทำงานฯ วิเคราะห์สรุปผลข้อมูลการประเมินระบบการฝึกประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ (1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่าง แต่ละปัจจัย กับผลต่อระบบการฝึก (2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ผู้รับการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น	รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ประกอบด้วย (1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัย กับผลต่อระบบการฝึก (2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้นรวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัย กับผลต่อระบบการฝึก	0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>(4) หลักสูตรการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่เพียงไร</p> <p>(5) ผลการประเมินตนเอง ตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) จัดทำรายงานแผนและผล การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม (PDCA) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึกการวิเคราะห์ การประเมินระบบการฝึก</p>	<p>(3) ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>(4) หลักสูตรมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(5) โปรแกรมประเมินตนเองของหน่วยฝึกตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) รายงานแผนและผล การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>รายงานผลการประเมินระบบการฝึกประจำปีงบประมาณต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก</p>	0.50 0.50 0.50 0.50 0.50	
4	การพิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการและผู้อำนวยการสั่งการ	1. ผู้อำนวยการ หน่วยฝึก พิจารณาผลการวิเคราะห์ระบบการฝึก ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา สั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพ การฝึกอบรม</p> <p>2. คณะทำงานประเมินระบบการฝึก จัดประชุมเพื่อชี้แจงผลการวิเคราะห์</p>	<p>1. หนังสือสั่งการ/กำหนดนโยบาย เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม</p> <p>2. รายงานการประชุมชี้แจงผลวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายพร้อมมติที่ระบุ</p>	0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>ผลการประเมินระบบการฝึก ข้อเสนอ/นโยบายของผู้บริหารหน่วยฝึก ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและระบบผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อสั่งการ/นโยบาย</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และ รายงานผลต่อคณะทำงาน</p> <p>4. คณะทำงานรวบรวม/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา</p>	<p>ถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>3. รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก</p>	0.50	
		2. การสรุปรายงานผลการประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึกประจำปี	<p>หน่วยฝึกจัดทำและรายงานผลการประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึกประจำปี เสนออธิบดี โดยนำเสนอผ่าน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึกตามระยะเวลาที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p>	<p>1. หนังสือรายงานผลการประเมินระบบการฝึกอบรมประจำปี ต่อกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก</p> <p>2. หนังสือแจ้งเวียนผลการดำเนินการประจำปีและผลการประเมินระบบการฝึกอบรมไปยังหน่วยฝึกทุกแห่งของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	1.00	
					0.50	

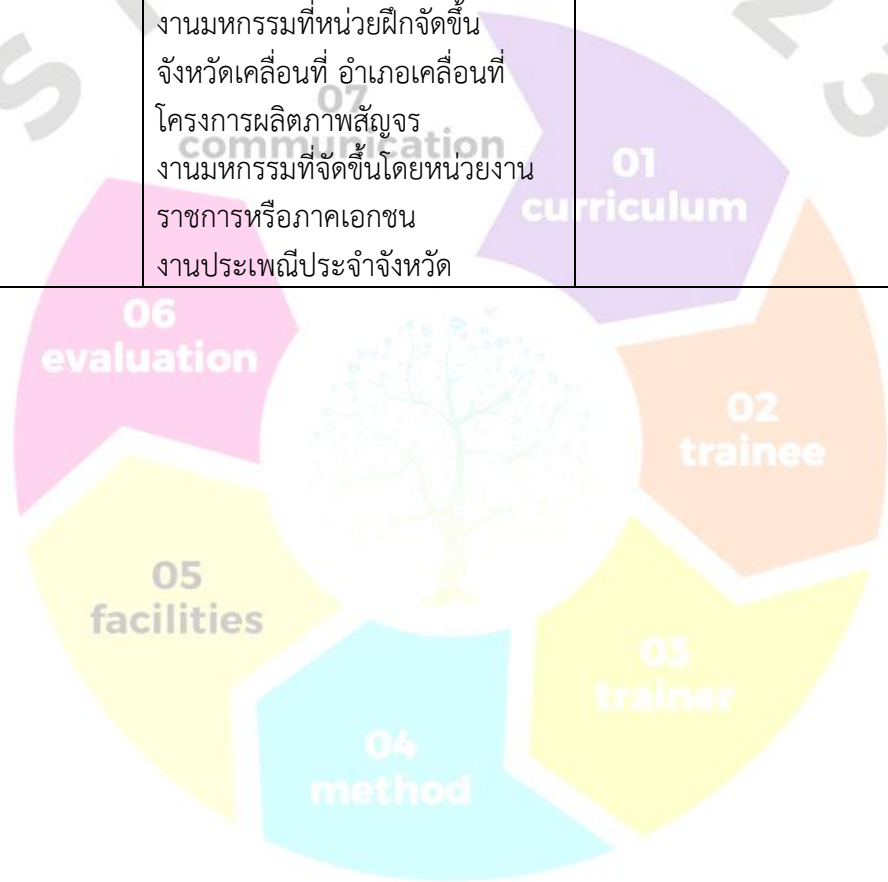
มาตรฐานที่ 7 การประชาสัมพันธ์
จำนวน 2 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การประชาสัมพันธ์ โดยหน่วยฝึกผ่านสื่อ หรือหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ	1. เผยแพร่ภารกิจของหน่วยฝึก ผ่านหน่วยงาน องค์กร สื่อต่าง ๆ	นำภารกิจ แผนปฏิบัติการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ประกาศรับสมัครบุคคล เข้ารับการฝึกอบรม ผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน หรือ องค์กรหรือสื่อต่าง ๆ เฉลี่ย 8 ครั้ง ต่อเดือน ในช่องทางดังต่อไปนี้ 1. สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ 2. หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. หน่วยงานอื่นสังกัดกระทรวงแรงงาน 5. สถานศึกษา 6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มออมทรัพย์ 8. สหภาพแรงงาน องค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้าง 9. สื่อออนไลน์อื่น ๆ	1. แต่งตั้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ 2. รายงานผลการประชาสัมพันธ์พร้อม ภาพถ่ายทุกเดือน ต่อผู้อำนวยการ 3. หน้าเว็บไซต์ของหน่วยฝึกมีการ ประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันมี รายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โครงสร้างบุคลากร ประกาศรับสมัคร วิทยากร ประกาศรับสมัครฝึกอบรม กิจกรรมการฝึก เอกสารที่สำคัญให้ ดาวน์โหลด 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยฝึก โครงสร้างบุคลากร ประกาศรับ สมัครฝึกอบรม ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ประกาศผู้สำเร็จการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำเดือน	0.50 1.00 1.00	QA711 คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานประชาสัมพันธ์
		2. การสอบถามช่องทางและ การได้รับข่าวสารการรับสมัคร การฝึกอบรม ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูล ข่าวสาร การประกาศรับสมัครเข้ารับ การฝึกอบรม จากกลุ่มเป้าหมาย	สรุปผลการรับทราบข้อมูลข่าวสาร จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	0.50	QA213 ใบสมัครเข้ารับการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ 3 แหล่งที่ทราบข่าวการฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>ในใบสมัครเข้ารับการฝึกฝีมือแรงงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โทรศัพท์ 2. วิद्यุ 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. เพจหน่วยฝึก 5. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 6. แผนพับ 7. นิทรรศการ 8. อาสาสมัครแรงงาน 9. นายจ้าง/สถานประกอบกิจการ 10. สถานศึกษา 11. อบจ./อบต. 12. พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง 	<p>ฝีมือแรงงาน (การฝึกเตรียมเข้าทำงาน)</p>		
		3. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	<p>นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น</p>	<p>รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหาอุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก</p>	0.50	
		4. การจัดกิจกรรมจูงใจให้สถานประกอบกิจการและแรงงานเข้าร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	<p>กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจสถานประกอบกิจการและแรงงานให้เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือแรงงานและสมัครเข้ารับการฝึก เช่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญประชุมหรือแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ 2. เอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ 	0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			การประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ จากพระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม การคัดเลือกสถาน ประกอบการดีเด่นด้านการพัฒนา ฝีมือแรงงาน การตรวจตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ (ตร.1) เป็นต้น			
2	การประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเครือข่าย และ สื่อต่าง ๆ	1. การประชาสัมพันธ์ร่วมกับ เครือข่ายเพื่อบูรณาการภาครัฐ	1. ส่งข้อมูล ประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึก ผ่านองค์กร เครือข่ายต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการ ร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและ ประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษา อาสาสมัครแรงงาน องค์กร ระดับประเทศและสากล	1.หนังสือนำส่ง ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม รับสมัครเข้ารับการฝึก ไปหน่วยงาน ภายนอก 2. เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรม หรือหลักฐานอื่น ๆ 3. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกได้ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานหรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ	1.00 1.00 1.00	
			2. สร้างคอนเทนต์ในการนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก อย่างน้อย 1 คอนเทนต์/เดือน	คอนเทนต์การประชาสัมพันธ์ของ หน่วยฝึกในสื่อโซเชียล	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ผ่านสื่อโซเชียล เพจ Facebook หน่วยฝึก TikTok			
		2. การจัดการทรัพยากร การสาธิต การฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	จัดการทรัพยากร สาธิตการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วม ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก เช่น งานมหกรรมที่หน่วยฝึกจัดขึ้น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอเคลื่อนที่ โครงการผลิตภาพสัญจร งานมหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน ราชการหรือภาคเอกชน งานประเพณีประจำจังหวัด	1. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ หรือ 2. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม	1.00	



การฝึกยกระดับฝีมือ

การพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อยกระดับฝีมือ ความรู้ ความสามารถ
รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติในการทำงานให้แก่กำลังแรงงาน
ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

มาตรฐานที่	รายการมาตรฐาน	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1	การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	3	13 .00
2	ผู้รับการฝึก	502	25.00
3	ครูฝึก	5 trainee	20.00
4	วิธีการฝึก	5	11.00
5	สถานที่และสภาพแวดล้อม	3	8.50
6	การประเมินระบบการฝึก	4	12.00
7	การประชาสัมพันธ์	2	10.50
		27	100.00

**มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก**

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการและความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของแรงงาน	<ol style="list-style-type: none"> พิจารณารายละเอียดของโครงการในปัจจุบัน กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะของคณะทำงานประเมินระบบการฝึก กำหนดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เพื่อสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่อย่างชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> ข้อมูลกำลังแรงงานรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานไตรมาส 2 ของสำนักงานแรงงานจังหวัด ข้อมูลผู้ว่างงาน ตำแหน่งงานว่าง นักเรียน/นักศึกษาที่จบในปีที่ผ่านมา จากศูนย์บริหารข้อมูลตลาดแรงงานและความต้องการแรงงานรายจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานพื้นที่ จำนวนผู้ประกันตนมาตรา 33 39 ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ข้อมูลกลุ่มวิสาหกิจชุมชน จากสำนักงานเกษตรจังหวัด ข้อมูลผู้ผลิตสินค้า OTOP จากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ข้อมูลแรงงานในสถานประกอบกิจการ ที่ยื่นรับรองหลักสูตร พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 	2.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. จัดทำแบบสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานในพื้นที่ และจัดทำช่องทางการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น การส่งหนังสือราชการ หรือช่องทางการตอบแบบสอบถามโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE หรือแบบฟอร์มออนไลน์ Google Forms แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน	1.00	
			4. สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ของสถานประกอบการที่ยื่นรับรองหลักสูตร ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	หนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์และส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งไปยังสถานประกอบการ หรือช่องทางเพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หน่วยฝึก	2.00	
			5. สำรวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานประกอบการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ อบจ./อบต. สหภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพ	หนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์และส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก หรือช่องทาง	2.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			อิสระ วิสาหกิจชุมชน ผู้ผลิตสินค้า OTOP	เพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หน่วยฝึก		
			6. รวบรวมข้อมูล จากแบบสำรวจ ความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน แรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ ตามโครงการ กิจกรรมที่หน่วยฝึก ได้รับ ประจำปีงบประมาณ	แบบสรุปความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน การฝึกยกระดับฝีมือ หลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	2.00	
2	การจัดทำแผนการ พัฒนาฝีมือแรงงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	1. นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน มาจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	01 curriculum		
			1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ สอดคล้องกับ กลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ของโครงการ และขอความเห็นชอบ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก	1.00	
			1.2 บันทึกแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ ในระบบ Data Center ตามระยะเวลาที่กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานกำหนด	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในระบบ Data Center	1.00	
			2. กำหนดวิทยากรทำหน้าที่สอน ครอบคลุมทุกหลักสูตรที่มีใน แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	แบบ QA122 แบบแสดงการใช้ วิทยากรประจำปี ครอบคลุม ทุกหลักสูตรที่มีในแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	1.00	QA122 แบบแสดงการใช้ วิทยากรประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน	การใช้หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ ที่เป็นหลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หน่วยฝึกพิจารณาหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรกลางในระบบ Data Center หากไม่ใช่ ให้หน่วยฝึกจัดทำหลักสูตรและผ่านความเห็นชอบกับผู้อำนวยการหน่วยฝึกแล้ว ส่งให้กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกนำเข้าสู่ระบบ Data Center	หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่มีในระบบ Data Center	1.00	

มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกยกระดับฝีมือ)	1. จัดทำประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน โดยกำหนดคุณสมบัติสอดคล้องกับระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือข้อกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ โดยมี QR CODE การสมัครออนไลน์ ในรูปแบบเอกสารหรือ Infographic	ประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก หรือ Infographic รับสมัครผู้รับการฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. หนังสือประชาสัมพันธ์ ส่งหน่วยงานภายนอก หรือประกาศผ่านเพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หรือ เว็บไซต์หน่วยฝึก	หนังสือราชการ หรือ Infographic ในเพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หรือ เว็บไซต์หน่วยฝึก	1.00	
			3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วน โดยประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน มีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบ ส่วนที่ 2 หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	1. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หรืออ้างอิงใบสมัครในระบบ Data Center 2. หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	1.00 1.00	QA213 ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
2	การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	การแนะนำข้อมูลอาชีพในหลักสูตรที่เปิดฝึก	1. การแนะนำในการกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้มีรายละเอียดครบถ้วนและมีลายมือชื่อผู้สมัคร	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	1.00	QA213 ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
			2. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รายละเอียดการฝึก ช่องทางรายได้ ตำแหน่งงานว่าง แนวทางในการประกอบอาชีพ จุดเด่นเอกลักษณ์ ในรูปแบบออนไลน์	ประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก หรือ Infographic ในเพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	2.00	
			3. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรมใน	จำนวนผู้สมัครฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	2.00	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			หลักสูตรที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งรายละเอียดของการจัดฝึกอบรม	มีการประสานงานครบถ้วน ร้อยละ 100		
3	การคัดเลือกผู้รับการฝึก	1. มีวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกยกระดับฝีมือ (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกยกระดับฝีมือ)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก 2. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก แสดงวิธีการสอบคัดเลือก เช่น สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ 3. รวบรวมแบบคัดเลือกและผลคะแนนของผู้สมัครเข้ารับการฝึก 4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้รับการฝึก พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก 5. หน่วยฝึกปิดประกาศรายชื่อฯ บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก ในทุกหลักสูตร	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก แบบลงทะเบียนคัดเลือก ผู้สมัครเข้ารับการฝึก การฝึกยกระดับฝีมือ แบบให้คะแนน/แสดงผลการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก การฝึกยกระดับฝีมือ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้รับการฝึก และรายงานผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก ลงนาม ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้รับการฝึก การฝึกยกระดับฝีมือ บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก	0.50 1.00 1.00 1.00	QA231 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
4	การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อนการฝึก	มีการประเมินความรู้พื้นฐานให้ผู้รับการฝึกมีความพร้อมที่จะเข้าฝึกในหลักสูตรนั้น ๆ	1. ออกแบบการประเมินความรู้พื้นฐาน ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึก	แบบประเมินความรู้พื้นฐาน	0.50	
			2. ดำเนินการประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึก การฝึกยกระดับฝีมือ	แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการประเมินความรู้พื้นฐาน การฝึกยกระดับฝีมือ	0.50	
5	การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1. การสำเร็จการฝึกในหน่วยฝึก/สถานที่ภายนอกหน่วยฝึก การฝึกยกระดับฝีมือ (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกยกระดับฝีมือ ข้อ 49)	1. ตรวจสอบระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผล การฝึกอบรม 2. ตรวจสอบคะแนนรายหัวข้อวิชา ต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีผลคะแนนภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 3. บันทึกข้อมูลในระบบ Data Center ครบทุกหัวข้อวิชา จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม	1. QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน หรือ QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ 2. QA251 แบบประเมินผลการฝึก 3. ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมการฝึกยกระดับฝีมือ	1.00 1.00 1.00	QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ QA251 แบบประเมินผลการฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การออกวุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคุณวุฒิบัตร	1. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม การฝึกยกระดับฝีมือ เสนอ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อลงนาม ดิจิทัล ประกอบด้วย แบบ QA3312 / QA3313 แบบบันทึกการเข้าฝึก ประจำวัน และ QA251 แบบ ประเมินผลการฝึกยกระดับฝีมือ	หนังสือรายงานผลการฝึกอบรม การฝึกยกระดับฝีมือ	1.00	QA3312 แบบบันทึก การเข้าฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียน การฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ QA251 แบบประเมินผล การฝึก
			2. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร แนบรายงานผล ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร ในระบบ Data Center	1.00	
			3. นำเสนอรายงานผลการฝึกอบรม การฝึกยกระดับฝีมือ เสนอให้ ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัลภายใน 7 วันทำการ	หนังสือรายงานผลการฝึกอบรม เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามดิจิทัล ภายใน 7 วันทำการ	1.00	
			4. ติดประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการ ฝึกอบรม การฝึกยกระดับฝีมือ บนบอร์ด หน่วยฝึก หรือในสื่อออนไลน์ เพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์ หน่วยฝึกทุกหลักสูตรที่ดำเนินการ	ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการ ฝึกอบรม การฝึกยกระดับฝีมือ ติดบนบอร์ด หน่วยฝึกภายในหน่วยฝึก หรือ สื่อออนไลน์ เว็บไซต์หน่วยฝึก เพจ Facebook หน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. การติดตามผลการปฏิบัติงานทำของผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือ	1. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่ประสงค์ให้กรมการจัดหางาน จัดหางานให้ถึงสำนักงานจัดหางานในพื้นที่	หนังสือส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัด	0.50	
			2. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงานทำติดตามผู้ผ่านการฝึก ร้อยละ 100	ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	0.50	QA6222 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือ)
			3. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานทำ ประจำเดือนต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกทุกหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานทำของผู้สำเร็จการฝึกอบรม	0.50	
	4. การเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึกให้เป็นปัจจุบัน		1. บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกและผลการฝึก ลงในระบบ Data Center	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	
			2. บันทึกข้อมูลการติดตามการมีงานทำครบถ้วน ในระบบที่ Data Center	ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	

มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1. คุณสมบัติของวิทยากรภายนอกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 5 การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 ข้อกำหนดของหลักสูตรหรือโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	0.50	QA311 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก
		2. วิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในการฝึกยกระดับฝีมือ (กรณีผู้สมัครเป็นบุคลากรการศึกษา และมีหน้าที่สอนอยู่แล้วไม่ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก)	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก อ้างอิงตามแผนปฏิบัติการประจำปี บนเพจ Facebook หน่วยฝึก เพจ Facebook หน่วยงานภายนอก LINE Official Account หน่วยฝึก ก่อนการจัดฝึกอบรม	ประกาศรับสมัครวิทยากรภายนอก หรือ Infographic หรือ QR CODE รับสมัครวิทยากรภายนอก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี
			2. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทุกประเภทการฝึกและวิทยากรภายนอก รายเดิม คณะกรรมการฯ พิจารณาคุณสมบัติตามความเหมาะสมของหลักสูตร	1. ใบสมัครวิทยากรภายนอก มีรายละเอียดครบถ้วน และเอกสารหลักฐานแนบครบถ้วน 2. หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	1.00 1.00	QA3122 ใบสมัครวิทยากรภายนอก พร้อมหนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ดำเนินการคัดเลือกทั้ง 2 วิธี	แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	1.00	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			4. จัดทำประกาศแต่งตั้งวิทยากรภายนอก และหนังสือรายงานผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	หนังสือรายงานผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอก	1.00	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			5. ปิดคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอก บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก (หน่วยฝึกสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถใช้คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอกร่วมกันได้)	เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอก บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ สื่อออนไลน์อื่น ๆ	1.00	
		3. การจัดทำทะเบียนวิทยากร	จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก การฝึกยกระดับฝีมือ หลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ทะเบียนวิทยากรที่เป็นปัจจุบันในทุกระเภทการฝึก ในระบบ Data Center	1.00	QA313 ทะเบียนวิทยากร

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		4. ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการสอน การทำแผนและบันทึกการสอน วิธีการจัดทำคู่มือการฝึกการติดตามความพึงพอใจของผู้รับการฝึก	1. จัดประชุมวิทยากรภายนอก ประจำปี หรือ 2. จัดทำคู่มือวิทยากรภายนอก หรือ 3. ชี้แจงรายละเอียดกับวิทยากรภายนอกก่อนปฏิบัติหน้าที่	หนังสือขออนุมัติและกำหนดการจัดประชุมวิทยากรภายนอก หรือ คู่มือวิทยากรภายนอก	1.00	
2	การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	1. การจัดทำแผนการฝึกและตารางการฝึกประจำวัน	จัดทำแบบลงเวลาวิทยากร ประกอบด้วย โครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร วัน เวลา หัวข้อวิชา ลายมือชื่อวิทยากร สำหรับแนบเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร	แบบลงเวลาวิทยากร	1.00	QA3212 แบบลงเวลาวิทยากร
		2. การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน (หน่วยฝึกอาจใช้เอกสารประกอบการฝึกที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรได้ โดยต้องมีแบบประเมินผลการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)	1. จัดทำคู่มือการฝึกครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ใบเตรียมการสอน ใบข้อมูล ใบงาน ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน ใบทดสอบและเฉลย หรือ เอกสารประกอบการฝึกอบรวม ในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร	1. คู่มือการฝึก มีเนื้อหาครบถ้วน ในทุกหัวข้อวิชา ประกอบด้วย QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA3225 ใบทดสอบและเฉลย	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	คู่มือการฝึกยกระดับฝีมือ ในหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA3225 ใบทดสอบและเฉลย

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			07 communication	เอกสารประกอบการฝึก ภาคทฤษฎีประกอบด้วย 1. แผนการสอน 2. ใบความรู้/ใบข้อมูล 3. ข้อสอบและเฉลย ภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย 1. ใบงาน 2. ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. แบบประเมินผลงาน	0.50 1.00 0.50 1.00 1.00 1.00	
			2. รวบรวมคู่มือการฝึก/เอกสารประกอบการฝึก ให้เป็นรูปเล่ม หรือ รวบรวมในแฟ้มคู่มือการฝึกอบรม เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน	เล่มคู่มือการสอน หรือแฟ้มคู่มือการฝึกอบรม หรือเอกสารประกอบการฝึกอบรม	1.00	
			3. รวบรวมคู่มือการฝึก/เอกสารประกอบการฝึก ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการฝึก หลักสูตรที่ดำเนินการฝึก เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	1.00	
3	ความรับผิดชอบต่อการฝึก	การตรวจสอบการเข้าฝึกประจำวัน	ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึกประจำวันด้วยแบบ QA3312 กรณีฝึกอบรมแบบปกติ และแบบ QA3313 กรณีฝึกอบรมแบบออนไลน์	แบบบันทึกการเข้าฝึกด้วยแบบ QA3312 หรือ QA3313 ครบทุกหลักสูตรที่เปิดฝึกและเป็นปัจจุบัน	1.00	QA3312 แบบบันทึกการฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
4	กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอน 4 ขั้นตอน	<ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีการประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก (วิทยากรภายนอก) โดยผู้รับผิดชอบการฝึก ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย กระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอน 4 ขั้นตอน มีดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> เตรียมและนำเข้าสู่การฝึก คือ การให้ความรู้สึกเป็นกันเอง มีการแจ้งขอบเขตที่ต้องการสอน เพื่อให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้ แสดงให้เห็น คือการทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง มีการเน้นย้ำและอธิบายซ้ำ ๆ ในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ ทดลองให้ปฏิบัติ คือการให้ผู้รับการฝึกทดลองทำ เมื่อทำไม่ถูกต้องให้แก้ไขทันที ให้ผู้รับการฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้ การติดตามผล คือ มีการตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึก และเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ 	การประเมินผลการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1.00	QA341 แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
5	การพัฒนาตนเองของ ครูฝึกฝีมือแรงงาน พัฒนาเฉพาะครูฝึก สังกัดหน่วยฝึก	1. การพัฒนาตามแผนพัฒนา ตนเองประจำปีงบประมาณ	1. ครูฝึกกำหนดแผนพัฒนาตนเอง ประจำปี ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมง 2. ประเด็นการพัฒนาตามแผน พัฒนาตนเองประจำปี ต้องเกี่ยวข้องกับ กับหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับ มอบหมาย ความรู้ ความสามารถที่ จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เสนอ ความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1. แบบ QA351 แผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2 2. หนังสือขออนุมัติแผนพัฒนา ตนเองต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	QA351 แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล แบบ IDP-2
		2. การพัฒนาตนเองทั้งเป็น ทางการและไม่เป็นทางการ	1. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับ การฝึกอบรมที่จัดโดยกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานอื่น หรือ 2. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้จาก แหล่งต่าง ๆ ทั้งเป็นทางการและ ไม่เป็นทางการด้วยตนเอง 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเอง เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1. แบบ QA352 แบบรายงานผล การพัฒนาตนเองประจำปี 2. หนังสือรายงานผลการพัฒนา ตนเอง ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	QA352 แบบรายงานผลการ พัฒนาตนเองประจำปี
		3. การขยายผลจากการพัฒนา ตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จาก การศึกษา ค้นคว้า จากการพัฒนา ตนเองมาขยายผล ได้แก่ การทำสื่อ การฝึก ครูมือการฝึก สื่อดิจิทัล	การทำสื่อการฝึก คู่มือการฝึก สื่อดิจิทัล จำนวน 1 ผลงาน โดยมี ความสอดคล้องกับแผนพัฒนา บุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2	1.00	

มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	1. การสำรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา ที่มีในหลักสูตร	1. สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึก คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก เอกสาร ประกอบการฝึก ตามหัวข้อวิชาที่มี ในหลักสูตรฝึกอบรม	สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึกตาม หลักสูตร ก่อนการดำเนินการจัด ฝึกอบรมทุกครั้ง	1.00	QA411 แบบสำรวจสภาพ ความพร้อมและจำนวนของ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
			2. กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกหน่วย ฝึกให้ผู้ดำเนินการฝึกทำใบยืม ครุภัณฑ์การฝึกกับผู้รับผิดชอบ ครุภัณฑ์ทุกครั้ง	ใบยืมครุภัณฑ์การฝึก	1.00	
		2. การใช้สื่อการฝึก เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับ หัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร	1. ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึก อย่างถูกต้องชัดเจนสอดคล้อง ตรงตามหัวข้อวิชาที่มีหลักสูตร ฝึกอบรม 2. บันทึกการใช้ใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา	บันทึกการใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก ในทุกหลักสูตรที่ดำเนินการ จัดฝึกอบรม	1.00	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
	3. การบริหารจัดการวัสดุฝึก ให้พร้อมก่อนการฝึก	1. กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่น หรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วนเพียงพอ ต่อจำนวนผู้รับการฝึก	1. วัสดุที่ใช้มีความสอดคล้องกับ หัวข้อวิชา และหลักสูตรที่เปิดฝึก ทุกหลักสูตรมีการบริหารจัดการ วัสดุฝึก เป็นไปตามระเบียบงานวัสดุ			

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดซื้อหรือจัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน 3. เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง 4. เก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัยหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน 5. การเบิกจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง 6. กรณีมีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไปไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกพร้อมหลักฐานการส่งคืนทุกครั้ง 7. มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี และรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	1.1 ใบแจ้งความต้องการวัสดุ 1.2 ใบเบิกวัสดุจากหน่วยฝึก 1.3 ใบจ่ายวัสดุให้ผู้รับการฝึก 1.4 ใบรายงานวัสดุคงเหลือ 2. แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	0.50 0.50 0.50 0.50 1.00	
2	การบำรุงรักษา สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึก	1. การบำรุงรักษาเครื่องจักร 2. การทำความสะอาดและบำรุงรักษาหลังการฝึก	ผู้ดำเนินการฝึก มีการบันทึกแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ให้เครื่องจักรมีสภาพความพร้อมใช้งาน ผู้ดำเนินการฝึกมีการบันทึกการทำความสะอาดและบำรุงรักษา สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ทุกครั้ง หลังการฝึก	การบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ การฝึก ทุกครั้งหลังการฝึก บันทึกข้อมูลการบำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ทุกครั้งหลังการฝึกทุกครั้ง	1.00 0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การจัดการกระบวนการฝึกอบรม	1. การจัดการความปลอดภัยในการฝึกอบรม (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 3 ความปลอดภัยและความเรียบร้อย)	การฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก 1. ดำเนินการสำรวจปลอดภัยในโรงฝึกงาน (ในห้องฝึกอบรม) หรือสถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม ทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม 2. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร 3. ติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องจักรที่ติดตั้งประจำจุดปฏิบัติงาน	การสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม ภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือนต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA431 แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม
			4. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างฝึกอบรม 5. ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในระหว่างการฝึกให้เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตรทางด้านช่าง 6. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และแนวปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการฝึกอบรมประจำโรงฝึกทุกแห่ง			

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			การฝึกอบรมภายนอกหน่วยฝึก จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เบื้องต้น	ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีประจำ ระหว่างการฝึกอบรม	0.50	
4	การวัดและประเมินผล	การประเมินผลการฝึก ในระหว่าง การฝึกหรือเมื่อสิ้นสุดการฝึก ใน แต่ละหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือ แรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกยกระดับฝีมือ ข้อ 48)	1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชา ในหลักสูตร 2. บันทึกผลการทดสอบ ในระบบ Data Center	1. การประเมินผลการฝึกในทุก หัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร 2. บันทึกผลคะแนนครบถ้วน ทุกหัวข้อวิชาในระบบ Data Center	1.00 1.00	QA251 แบบประเมินผล การฝึก
5	การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)	มีระบบการจัดการความรู้เพื่อ พัฒนาระบบการฝึก	1. มีระบบการรวบรวมองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึก จากครูฝึกหรือบุคลากรการฝึก 2. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ต่าง เป็นระบบและสม่ำเสมอ 3. สามารถสร้างสรรค์สื่อการฝึก ที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชาในหลักสูตร	สื่อการฝึกในรูปแบบเอกสาร ประกอบการฝึก คู่มือการฝึก สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับใช้ฝึกใน หัวข้อวิชาในหลักสูตร โดยไม่ซ้ำกับ งบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 สื่อ	0.50	

มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสภาพแวดล้อม
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	สถานที่ฝึก	1. ห้องบรรยาย หรือ ห้องฝึกอบรม เหมาะสมกับ หลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	<p><u>การสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายใน หน่วยฝึก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก 2. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการฝึกอบรม 3. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 4. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ด หรือชุดเครื่องเขียนหรือ โสตทัศนอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม 5. หน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ 	รายงานผลการสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก และ ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00	QA511 ตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p><u>การสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายนอก</u> <u>หน่วยฝึก</u> กำหนดให้ผู้รับผิดชอบการจัด ฝึกอบรม สำรวจสถานที่จัดฝึกอบรม ก่อนการเปิดฝึกอบรมทุกครั้ง</p>	QA511 ตรวจสอบความพร้อมของ ห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม	1.00	QA511 ตรวจสอบความพร้อม ของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม
		2. โรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวน ผู้รับการฝึก	<p><u>การสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายใน</u> <u>หน่วยฝึก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดวางเครื่องจักรสอดคล้อง กับมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักร ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. การจัดวางอุปกรณ์การฝึกสอดคล้อง กับมาตรฐานการวางผังอาคารสถานฝึก ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. ระบบไฟฟ้า และระบบประปา ใช้งานได้อย่างปลอดภัย เหมาะสม กับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก 4. การจัดระเบียบห้องเก็บวัสดุฝึก การจัดวางวัสดุฝึก เป็นไปอย่าง เหมาะสมและปลอดภัย 5. การตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้ง เครื่องจักร (หรืออุปกรณ์การฝึก) กับ ทางเดินเป็นไปตามมาตรฐานที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด 	รายงานผลการสำรวจสถานที่ ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก และ ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA512 แบบตรวจสอบความ พร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึก ปฏิบัติ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>6. ทางเดินหลักมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 1.20 เมตร ทางแยก 0.90 - 1.00 เมตร</p> <p>7. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>8. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควีน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้</p> <p>9. หน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ</p> <p><u>การสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายนอกหน่วยฝึก</u></p> <p>กำหนดให้ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม สำรวจสถานที่จัดฝึกอบรมก่อนการเปิดฝึกอบรมทุกครั้ง</p>	<p>แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึกปฏิบัติ</p>	1.00	QA512 แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึกปฏิบัติ
2	สิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	1. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	<p>1. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ห้องน้ำมีความสะอาดเพียงพอ และกำหนดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและตารางเวลาทำความสะอาด</p> <p>3. มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาดและปลอดภัย</p>	<p>หนังสือรายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง</p>	0.50	QA521 แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			4. ป้ายผังอาคารในบริเวณหน่วยฝึก 5. ดำเนินการสำรวจทุก 6 เดือน			
		2. การจัดการสิ่งแวดล้อม	1. มีระบบระบายอากาศ และกำจัดฝุ่น ควีน กลิ่น ของเสียในโรงฝึกงาน จุดถึงขยะ วิธีการเก็บเศษวัสดุที่เกิดจากการฝึก 2. จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภท พร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ (1) ถังสีเขียวขยะย่อยสลายได้ (2) ถังขยะสีเหลืองขยะใช้ซ้ำได้ (3) ถังขยะสีน้ำเงินขยะใช้ซ้ำไม่ได้ (4) ถังขยะสีแดงขยะมีพิษ 3. มีระบบการเก็บขยะและการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องเหมาะสม 4. มีระบบการจัดการขยะ Recycle และ Reuse 5. ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน หน่วยฝึกจัดให้มีถังขยะแยกตามประเภท อย่างน้อย 1 จุด	หนังสือรายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	
		3. มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้ของผู้รับการฝึก อย่างน้อย 1 แห่งภายในหน่วยฝึก	1. จัดให้มีห้องค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือห้องพัฒนาการเรียนรู้ ดังนี้	หนังสือรายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA522 แบบตรวจสอบแหล่งแหล่งค้นคว้าเรียนรู้

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>(1) ห้องสมุดกลาง 1 แห่ง</p> <p>(2) มุมเรียนรู้ในแต่ละโรงฝึกงาน</p> <p>1. มุม ได้แก่ มุมหนังสือและสื่อการเรียนการสอน อินเทอร์เน็ต บอร์ดแสดงอุปกรณ์เครื่องมือ หรือ</p> <p>2. จัดให้มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์รวบรวมองค์ความรู้ตามสาขาตามหลักสูตร หรือดำเนินการฝึก blog ถาม - ตอบ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Application หรือสังคมเครือข่ายเพื่อค้นคว้าและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามสาขา ตามหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก</p>			
3	การจัดการ 5 ส	1. มีการกำหนดมาตรฐาน 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	<p>1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส</p> <p>2. ประกาศใช้มาตรฐาน กิจกรรม 5ส</p> <p>3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส</p> <p>ประกาศ หน่วยฝึก เรื่องประกาศการใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม</p> <p>กำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่ โดยติดบอร์ดแสดงรูปและเบอร์โทรศัพท์</p>	<p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p>	<p>QA5311 แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส</p> <p>QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม</p>

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. มีการดำเนินการ กิจกรรม 5ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	1.นโยบายการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ กิจกรรม 5ส	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			2.การดำเนินการกิจกรรมสำรวจ/ ค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	รายงานการสำรวจข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขพร้อม มอบหมายบุคคลรับผิดชอบ	0.50	
			3. การติดตามประเมินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ	แบบปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไข เรียบร้อยโดยคณะกรรมการ กิจกรรม 5ส	0.50	
			4. รายงานการประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยคณะกรรมการ 5ส	รายงานผลการปรับปรุง ข้อบกพร่องที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก พิจารณา จากสถานที่ สภาพแวดล้อม และผลการปฏิบัติที่ปรากฏในสถานที่จริง	0.50	

มาตรฐานที่ 6 การประเมินระบบการฝึก
จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก 2. แจกแจงเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการทราบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก 2. หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	0.50 0.50	QA611 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก
		2. วางแผนการประเมินระบบการฝึก	1. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก จัดประชุมคณะกรรมการชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ 2. กำหนดแผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึก 3. จัดทำรายงานการประชุม 4. แจกแจงเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบ 5. เสนอรายงานผลการประชุมและแผนการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1. หนังสือเชิญประชุม 2. แผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึกอบรม 3. หนังสือรายงานผลการประชุมและแผนการประเมินระบบการฝึกอบรม ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50 0.50 0.50	
2	การประเมินระบบการฝึก	1. ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	คณะกรรมการประเมินระบบการฝึก ศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้	1. รายงานข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด 2. บันทึกรายละเอียดของข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	1.00 1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม จำนวนประชากร 2. ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของ จังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร 4. จำนวนพนักงานและสถาน ประกอบกิจการภายใต้ พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 และที่แก้ไข เพิ่มเติม 5. จำนวนผู้ผลิตสินค้า OTOP และ วิสาหกิจชุมชน ที่เกี่ยวข้องกับประเด็น พัฒนาจังหวัด 6. ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาที่ไม่ได้ ศึกษาในพื้นที่ 7. ข้อมูลประชาชนกลุ่ม TPMAP 8. หน่วยงานฝึกอาชีพ ฝึกอบรมอื่น ๆ ภายใต้แผนพัฒนากำลังคนจังหวัด 9. รายงานผลการพัฒนากำลังคน จังหวัด 			
			เก็บข้อมูลหลังจากการจบฝึกในแต่ละหลักสูตร โดยการส่ง	1. แบบสำรวจ ผู้สำเร็จการฝึก ยกระดับฝีมือ ครบถ้วน 80 %	0.50	QA6222 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือ)

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. ตรวจสอบความคิดเห็นของผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม	แบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้านต่าง ๆ ของระบบการฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ 1. ผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือ 2. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ ที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือแบบสอบถามออนไลน์ และสามารถตรวจสอบ ผลสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการได้จากระบบ data center	2. แบบสำรวจ สถานประกอบกิจการ/ผู้แทน ที่ส่งพนักงานเข้ารับการฝึก ครบถ้วน 80 % (อ้างอิงในระบบรายงานผลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)	0.50	QA6224 แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ ที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)
3	การวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก	คณะทำงานประเมินระบบการฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	1. คณะทำงานฯ วิเคราะห์สรุปผลข้อมูลการประเมินระบบการฝึกประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ (1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่าง แต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก (2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก	รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึกประกอบด้วย (1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก (2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก	0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>ผู้รับบริการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>(4) หลักสูตรการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่เพียงไร</p> <p>(5) ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) จัดทำรายงานแผนและผล การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม (PDCA) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ต่อ ผู้อำนวยการ หน่วยฝึกการวิเคราะห์ การประเมินระบบการฝึก</p>	<p>ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>(4) หลักสูตรมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>(5) โปรแกรมประเมินตนเองของหน่วยฝึกตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) รายงานแผนและผล การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>รายงานผลการประเมินระบบการฝึก ประจำปีงบประมาณต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก</p>	0.50 0.50 0.50 0.50	
4	การพิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก	1. ผู้อำนวยการ หน่วยฝึก พิจารณาผลการวิเคราะห์ระบบการฝึก ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา สั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม	1. หนังสือสั่งการ/กำหนดนโยบาย เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
	และพิจารณาสั่งการ และผู้อำนวยการสั่งการ		<p>2. คณะทำงานประเมินระบบการฝึก จัดประชุมเพื่อชี้แจงผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายของผู้บริหารหน่วยฝึก ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและ ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามข้อสั่งการ/นโยบาย</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และ รายงานผลต่อคณะทำงาน</p> <p>4. คณะทำงานรวบรวม/รายงาน สรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา</p>	<p>2. รายงานการประชุมชี้แจงผล วิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายพร้อมมติที่ระบุ ถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน</p> <p>3. รายงานสรุปผลการดำเนินการ ตามข้อสั่งการเสนอต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก</p>	0.50 0.50	
		2. การสรุปรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วย ฝึกประจำปี	หน่วยฝึกจัดทำและรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ประจำปี เสนออธิบดี โดยนำเสนอผ่าน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึกตามระยะเวลาที่กรมพัฒนา ฝีมือแรงงานกำหนด	<p>1. หนังสือรายงานผลการประเมิน ระบบการฝึกอบรมประจำปี ต่อกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก</p> <p>2. หนังสือแจ้งเวียนผลการดำเนินการ ประจำปีและผลการประเมินระบบ การฝึกอบรมไปยังหน่วยฝึกทุกแห่ง ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	1.00 0.50	

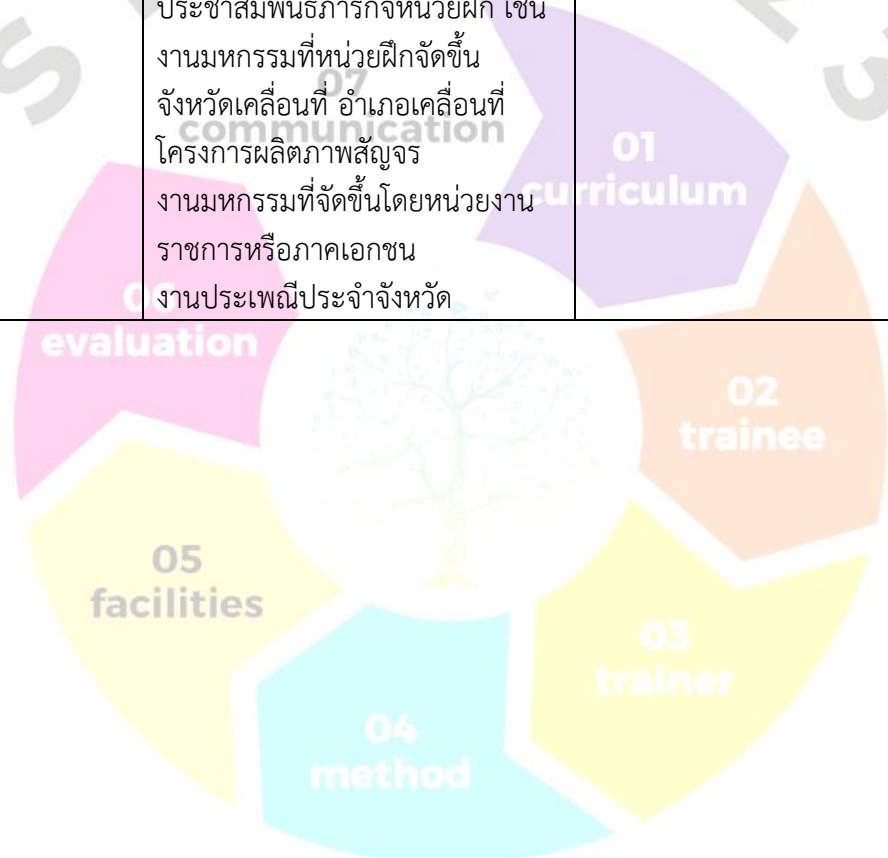
มาตรฐานที่ 7 การประชาสัมพันธ์
จำนวน 2 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การประชาสัมพันธ์ โดยหน่วยฝึกผ่านสื่อ หรือหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ	1. เผยแพร่ภารกิจของหน่วยฝึก ผ่านหน่วยงาน องค์กร สื่อต่าง ๆ	นำภารกิจ แผนปฏิบัติการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ประกาศรับสมัครบุคคล เข้ารับการฝึกอบรม ผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน หรือ องค์กรหรือสื่อต่าง ๆ เฉลี่ย 8 ครั้ง ต่อเดือน ในช่องทางดังต่อไปนี้ 1. สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ 2. หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. หน่วยงานอื่นสังกัดกระทรวงแรงงาน 5. สถานศึกษา 6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มออมทรัพย์ 8. สหภาพแรงงาน องค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้าง 9. สื่อออนไลน์อื่น ๆ	1. แต่งตั้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ 2. รายงานผลการประชาสัมพันธ์พร้อม ภาพถ่ายทุกเดือน ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก 3. หน้าเว็บไซต์ของหน่วยฝึกมี การประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โครงสร้างบุคลากร ประกาศรับสมัคร วิทยากร ประกาศรับสมัครฝึกอบรม กิจกรรมการฝึก เอกสารที่สำคัญ ให้ดาวน์โหลด 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยฝึก โครงสร้างบุคลากร ประกาศรับ สมัครฝึกอบรม ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ประกาศผู้สำเร็จการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำเดือน	0.50 1.00 1.00	QA711 คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานประชาสัมพันธ์
		2. การสอบถามช่องทางและ การได้รับข่าวสารการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูล ข่าวสาร การประกาศรับสมัครเข้ารับ การฝึกอบรม จากกลุ่มเป้าหมาย	สรุปผลการรับทราบข้อมูลข่าวสาร จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน (การฝึกยกระดับฝีมือ)	0.50	QA213ใบสมัครเข้ารับการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ 3 แหล่งที่ทราบข่าวสารการฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>ในใบสมัครเข้ารับการฝึกฝีมือแรงงาน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โทรศัพท์ 2. วิทยุ 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. เพจหน่วยฝึก 5. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 6. แผนพับ 7. นิทรรศการ 8. อาสาสมัครแรงงาน 9. นายจ้าง/สถานประกอบกิจการ 10. สถานศึกษา 11. อบจ./อบต. 12. พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง 			
		3. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น	รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหาอุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	
		4. การจัดกิจกรรมจูงใจให้สถานประกอบกิจการและแรงงานเข้าร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจสถานประกอบกิจการและแรงงานให้เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือแรงงานและสมัครเข้ารับการฝึก เช่น	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญประชุมหรือแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ 2. เอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ 	0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			การประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ จากพระราชบัญญัติส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม การคัดเลือกสถาน ประกอบการดีเด่นด้านการพัฒนา ฝีมือแรงงาน การตรวจตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ (ตร.1) เป็นต้น			
2	การประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเครือข่าย และ สื่อต่าง ๆ	1. การประชาสัมพันธ์ร่วมกับ เครือข่ายเพื่อบูรณาการภาครัฐ	1. ส่งข้อมูล ประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึก ผ่านองค์กร เครือข่ายต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการ ร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและ ประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษา อาสาสมัครแรงงาน องค์กร ระดับประเทศและสากล	1. หนังสือนำส่ง ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม รับสมัครเข้ารับการฝึก ไปหน่วยงาน ภายนอก 2. ประกาศรับสมัคร แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรมหรือ หลักฐานอื่น ๆ 3. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกได้ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	1.00 1.00 1.00	
			2. สร้างคอนเทนต์ในการนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก ด้าน การรับสมัคร หรือผลงานเด่น	คอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยฝึกในสื่อโซเชียล	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ประจำเดือน อย่างน้อย 1 คอนเทนต์/ เดือน ผ่านสื่อโซเชียล เพจ Facebook หน่วยฝึก TikTok			
		2. การจัดนิทรรศการ การสาธิต การฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	จัดนิทรรศการ สาธิตการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วม ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก เช่น งานมหกรรมที่หน่วยฝึกจัดขึ้น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอเคลื่อนที่ โครงการผลิตภาพสัญจร งานมหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน ราชการหรือภาคเอกชน งานประเพณีประจำจังหวัด	1. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ หรือ 2. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม	1.00	



การฝึกอาชีพเสริม

การพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ
ในสาขาอาชีพอื่นนอกเหนือจากที่ผู้รับการฝึกทำงานอยู่ตามปกติ
หรือนอกเหนือจากความรู้ที่ผู้รับการฝึกมีอยู่เดิม

มาตรฐานที่	รายการมาตรฐาน	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1	การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	3	12.00
2	ผู้รับการฝึก	4	26.00
3	ครูฝึก	5	20.00
4	วิธีการฝึก	5	11.00
5	สถานที่และสภาพแวดล้อม	3	8.50
6	การประเมินระบบการฝึก	4	12.00
7	การประชาสัมพันธ์	2	10.50
		26	100.00

มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการและความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของแรงงาน	1. พิจารณารายละเอียดของโครงการในปัจจุบัน กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ดำเนินการ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะของคณะทำงานประเมินระบบการฝึก	1. ข้อมูลกำลังแรงงานรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานไตรมาส 2 ของสำนักงานแรงงานจังหวัด 2. ข้อมูลผู้ว่างงาน ตำแหน่งงานว่าง นักเรียน/นักศึกษาที่จบในปีที่ผ่านมา จากศูนย์บริหารข้อมูลตลาดแรงงานและความต้องการแรงงานรายจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด 3. ข้อมูลพื้นฐานพื้นที่ จำนวนผู้ประกันตนมาตรา 40 ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด 4. รายชื่อประชาชนกลุ่ม TPMAP จากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 5. ข้อมูลผู้สูงอายุ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	2.00	
			2. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เพื่อสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่อย่างชัดเจน			

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			พัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น การส่งหนังสือราชการ หรือ ช่องทางการตอบแบบสอบถามโดยผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน		
			4. สำรวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานประกอบการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ อบจ./อบต. สหภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ วิสาหกิจชุมชน ผู้ผลิตสินค้า OTOP ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	หนังสือราชการ ประชาสัมพันธ์และ ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งไปยัง หน่วยงานภายนอก หรือช่องทาง เพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หน่วยฝึก	2.00	
			5. รวบรวมข้อมูล จากแบบสำรวจ ความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน แรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ ตามโครงการ กิจกรรมที่หน่วยฝึก ได้รับ ประจำปีงบประมาณ	แบบสรุปความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน การฝึกอาชีพเสริม หลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ	2.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1. นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน มาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ			
			1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ และขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	
			1.2 บันทึกแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ในระบบ Data Center ตามระยะเวลาที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ในระบบ Data Center	1.00	
			2. กำหนดวิทยากรทำหน้าที่สอนครอบคลุมทุกหลักสูตรที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	แบบ QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากรประจำปี ครอบคลุมทุกหลักสูตรที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1.00	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากรประจำปี
3	การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน	การใช้หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริมที่เป็นหลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบกับผู้อำนวยการหน่วยฝึก และมีในระบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หน่วยฝึกจัดทำหลักสูตรที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ และกลุ่มเป้าหมาย ผ่านความเห็นชอบกับผู้อำนวยการหน่วยฝึก และนำเข้าระบบ Data Center	หลักสูตรมีในระบบ Data Center	2.00	

มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก
จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 3 การฝึกอาชีพเสริม)	1. จัดทำประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก การฝึกอาชีพเสริม โดยกำหนด คุณสมบัติสอดคล้องกับระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือข้อกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ โดยมี QR CODE การสมัครออนไลน์ ในรูปแบบเอกสารหรือ Infographic	ประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก หรือ Infographic รับสมัครผู้รับการฝึก	1.00	
			2. หนังสือประชาสัมพันธ์ ส่งหน่วยงานภายนอก หรือประกาศผ่านเพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หรือ เว็บไซต์ หน่วยฝึก	หนังสือราชการ หรือ Infographic ในเพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ LINE Official Account หรือ เว็บไซต์หน่วยฝึก	1.00	
			3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วน โดยประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน มีรายละเอียดครบถ้วนตามแบบ ส่วนที่ 2 หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	1. ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หรืออ้างอิงใบสมัครในระบบ Data Center 2. หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	1.00 1.00	QA213 ใบสมัครเข้ารับ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	การแนะนำข้อมูลอาชีพในหลักสูตรที่เปิดฝึก	1. การแนะนำในการกรอกใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้มีรายละเอียดครบถ้วนและมีลายมือชื่อผู้สมัคร	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	2.00	
			2. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รายละเอียดการฝึก ช่องทางรายได้ ตำแหน่งงานว่าง แนวทางในการประกอบอาชีพ จุดเด่นเอกลักษณ์ ในรูปแบบออนไลน์	ประกาศรับสมัครผู้รับการฝึก หรือ Infographic ในเพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	2.00	
			3. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งรายละเอียดของการจัดฝึกอบรม	จำนวนผู้สมัครฝึกอบรมผ่านเว็บไซต์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มีการประสานงานครบถ้วน ร้อยละ 100	2.00	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3	การคัดเลือกผู้รับการฝึก	1. มีวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอาชีพเสริม (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 3 การฝึกอาชีพเสริม)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก	0.50	QA231 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก แสดงวิธีการสอบคัดเลือก เช่น สอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์	แบบลงทะเบียนคัดเลือก ผู้สมัครเข้ารับการฝึก การฝึกอาชีพเสริม	1.00	
			3. รวบรวมแบบคัดเลือกและผลคะแนนของผู้สมัครเข้ารับการฝึก	แบบให้คะแนน/แสดงผลการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก การฝึกอาชีพเสริม	1.00	
			4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้รับการฝึก พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นผู้รับการฝึก และรายงานผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก ลงนาม	1.00	
			5. หน่วยฝึกเปิดประกาศรายชื่อฯ บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก ในทุกหลักสูตร	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นผู้รับการฝึก การฝึกอาชีพเสริม บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
4	การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1. การสำเร็จการฝึกในหน่วยฝึก/สถานที่ภายนอกหน่วยฝึก การฝึกอาชีพเสริม (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 3 การฝึกอาชีพเสริม ข้อ 57)	1. ตรวจสอบระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม 2. ตรวจสอบคะแนนรายหัวข้อวิชา ต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีผลคะแนนภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	1. QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน หรือ QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ 2. QA251 แบบประเมินผลการฝึก	1.00 1.00	QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ QA251 แบบประเมินผลการฝึกอาชีพเสริม
			3. บันทึกข้อมูลในระบบ Data Center ครบทุกหัวข้อวิชา จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม	ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมการฝึกอาชีพเสริม	1.00	
		2. การออกวุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคุณวุฒิบัตร	1. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการฝึกอาชีพเสริม เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อลงนามดิจิทัล ประกอบด้วย แบบ QA3312 / 3313 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน และ QA251 แบบประเมินผลการฝึกอาชีพเสริม	หนังสือรายงานผลการฝึกอบรมการฝึกอาชีพเสริม	1.00	QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ QA251 แบบประเมินผลการฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร แนบรายงานผลผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร ในระบบ Data Center	1.00	
			3. นำเสนอรายงานผลการฝึกอบรมการฝึกอาชีพเสริม เสนอให้ผู้ดำเนินการลงนามดิจิทัลภายใน 7 วันทำการ	หนังสือรายงานผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้ดำเนินการลงนามดิจิทัลภายใน 7 วันทำการ	1.000	รายงานผลผู้สำเร็จการฝึกการฝึกอาชีพเสริม
			4. ติดประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม การฝึกอาชีพเสริม บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือในสื่อออนไลน์เพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึกทุกหลักสูตรที่ดำเนินการ	ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมการฝึกอาชีพเสริม ติดบนบอร์ดหน่วยฝึกภายในหน่วยฝึก หรือสื่อออนไลน์ เว็บไซต์หน่วยฝึกเพจ Facebook หน่วยฝึก	1.00	
		3. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม	1. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรมที่ประสงค์ให้กรมการจัดหางาน จัดหางานให้ถึงสำนักงานจัดหางานในพื้นที่	หนังสือนำส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม ถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัด	1.00	QA6223 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม)

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงานติดตามผู้ผ่านการฝึก ร้อยละ 100	ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	
			3. รายงานผลการติดตามการปฏิบัติงาน ประจำเดือนต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก ในทุกหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการฝึกอบรม	0.50	
		4. การเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึกให้เป็นปัจจุบัน	1. บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกและผลการฝึก ลงในระบบ Data Center	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก ในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	
			2. บันทึกข้อมูลการติดตามการมีงานทำครบถ้วน ในระบบ Data Center	ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	

มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1. คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 5 การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 ข้อกำหนดของหลักสูตรหรือโครงการ	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	0.50	QA311 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก
		2. วิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในการฝึกอาชีพเสริม (กรณีผู้สมัครเป็นบุคลากรการศึกษา และมีหน้าที่สอนอยู่แล้ว ไม่ต้องผ่านกระบวนการคัดเลือก)	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก อ้างอิงตามแผนปฏิบัติการประจำปี บนเพจ Facebook หน่วยฝึก เพจ Facebook หน่วยงานภายนอก LINE Official Account หน่วยฝึก ก่อนการจัดฝึกอบรม	ประกาศรับสมัครวิทยากรภายนอก หรือ Infographic หรือ QR CODE รับสมัครวิทยากรภายนอก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี
			2. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทุกประเภทการฝึกและวิทยาภายนอก รายเดิม คณะกรรมการ ฯ พิจารณาคุณสมบัติตามความเหมาะสมของหลักสูตร	1. ใบสมัครวิทยากรภายนอก มีรายละเอียดครบถ้วน และเอกสารหลักฐานแนบครบถ้วน 2. หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	1.00 1.00	QA3122 ใบสมัครวิทยากรภายนอก พร้อมหนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ดำเนินการคัดเลือกทั้ง 2 วิธี	แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	1.00	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอก และหนังสือรายงานผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	หนังสือรายงานผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก และคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอก	1.00	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			5. ปิดคำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอก บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก (หน่วยฝึกสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถใช้คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอกพร้อมกันได้)	เผยแพร่คำสั่งแต่งตั้งวิทยากรภายนอก บนบอร์ดหน่วยฝึก หรือ เพจ Facebook หน่วยฝึก หรือ สื่อออนไลน์อื่น ๆ	1.00	
		3. การจัดทำทะเบียนวิทยากร	จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก การฝึกอาชีพเสริม หลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ทะเบียนวิทยากรที่เป็นปัจจุบันในทุกระเภทการฝึก ในระบบ Data Center	1.00	QA313 ทะเบียนวิทยากร
		4. ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการสอน การทำแผนและบันทึกการสอน	1. จัดประชุมวิทยากรภายนอกประจำปี หรือ 2. จัดทำคู่มือวิทยากรภายนอก หรือ 3. ชี้แจงรายละเอียดกับวิทยากรภายนอกก่อนปฏิบัติหน้าที่	หนังสือขออนุมัติและกำหนดการจัดประชุมวิทยากรภายนอก หรือ คู่มือวิทยากรภายนอก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		วิธีการจัดทำคู่มือการฝึก การติดตามความพึงพอใจของผู้รับการฝึก				
2	การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	1. การจัดทำแผนการฝึกและตารางการฝึกประจำวัน	จัดทำแบบลงเวลาวิทยากร ประกอบด้วย โครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร วัน เวลา หัวข้อวิชา ลายมือชื่อวิทยากร สำหรับแนบเบิกจ่ายค่าสมมนาคุณวิทยากร	แบบลงเวลาวิทยากร	1.00	QA3212 แบบลงเวลาวิทยากร
		2. การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน (หน่วยฝึกอาจใช้เอกสารประกอบการฝึกที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรได้ โดยต้องมีแบบประเมินผลการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)	1. จัดทำคู่มือการฝึกครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ใบเตรียมการสอน ใบข้อมูล ใบงาน ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน ใบทดสอบและเฉลย หรือ เอกสารประกอบการฝึกอบรมในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร	1. คู่มือการฝึก มีเนื้อหาครบถ้วนในทุกหัวข้อวิชา ประกอบด้วย QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA3225 ใบทดสอบและเฉลย	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	คู่มือการฝึกอาชีพเสริม ในหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA3225 ใบทดสอบและเฉลย
			เอกสารประกอบการฝึกภาคทฤษฎีประกอบด้วย 1. แผนการสอน 2. ใบความรู้/ใบข้อมูล 3. ข้อสอบและเฉลย ภาคปฏิบัติ ประกอบด้วย 1. ใบงาน 2. ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3. แบบประเมินผลงาน	0.50 1.00 0.50 1.00 1.00 1.00		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. รวบรวมคู่มือการฝึก/เอกสารประกอบการฝึก ให้เป็นรูปเล่ม หรือรวบรวมในแฟ้มคู่มือการฝึกอบรม เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน	เล่มคู่มือการสอน หรือแฟ้มคู่มือการฝึกอบรม หรือเอกสารประกอบการฝึกอบรม	1.00	
			3. รวบรวมคู่มือการฝึก/เอกสารประกอบการฝึก ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการฝึกหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	1.00	
3	ความรับผิดชอบต่อการฝึก	การตรวจสอบการเข้าฝึกประจำวัน	ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึกประจำวันด้วยแบบ QA3312 กรณีฝึกอบรมแบบปกติ และแบบ QA3312 กรณีฝึกอบรมแบบออนไลน์	แบบบันทึกการเข้าฝึกด้วยแบบ QA3312 หรือ QA3313 ครบทุกหลักสูตรที่เปิดฝึกและเป็นปัจจุบัน	1.00	QA3312 แบบบันทึกการฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4	กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอน 4 ขั้นตอน	1. จัดให้มีการประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก (วิทยากรภายนอก) โดยผู้รับผิดชอบการฝึก ผู้อำนวยการกลุ่ม หัวหน้าฝ่าย 2. กระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอนงาน 4 ขั้นตอน มีดังนี้ (1) เตรียมและนำเข้าสู่การฝึก คือ การให้ความรู้สึกเป็นกันเอง มีการแจ้ง	การประเมินผลการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1.00	QA341 แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>ขอบเขตที่ต้องการสอน เพื่อให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้</p> <p>(2) แสดงให้เห็น คือการทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง มีการเน้นย้ำและอธิบายซ้ำ ๆ ในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ</p> <p>(3) ทดลองให้ปฏิบัติ คือการให้ผู้รับการฝึกทดลองทำ เมื่อทำไม่ถูกต้องให้แก้ไขทันที ให้ผู้รับการฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้</p> <p>(4) การติดตามผล คือ มีการตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึก และเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ</p>			
5	การพัฒนาตนเองของครูฝึกฝีมือแรงงานพัฒนาเฉพาะครูฝึกสังกัดหน่วยฝึก	1. การพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปีงบประมาณ	<p>1. ครูฝึกกำหนดแผนพัฒนาตนเองประจำปี ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมง</p> <p>2. ประเด็นการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปี ต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เสนอ</p>	<p>1. แบบ QA351 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2</p> <p>2. หนังสือขออนุมัติแผนพัฒนาตนเองต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก</p>	0.50	QA351 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ความเห็นชอบ ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก			
		2. การพัฒนาตนเองทั้งเป็น ทางการและไม่เป็นทางการ	1. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับ การฝึกอบรมที่จัดโดยกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานอื่น หรือ 2. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้จาก แหล่งต่าง ๆ ทั้งเป็นทางการและ ไม่เป็นทางการด้วยตนเอง 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเอง เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1. แบบ QA352 แบบรายงานผล การพัฒนาตนเองประจำปี 2. หนังสือรายงานผลการพัฒนา ตนเอง ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	QA352 แบบรายงานผล การพัฒนาตนเองประจำปี
		3. การขยายผลจากการพัฒนา ตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จาก การศึกษา ค้นคว้า จากการพัฒนา ตนเองมาขยายผล ได้แก่ การทำสื่อ การฝึก ครูมือการฝึก สื่อดิจิทัล	การทำสื่อการฝึก ครูมือการฝึก สื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชิ้น โดยมีความ สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล แบบ IDP-2	1.00	

มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	1. การสำรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา ที่มีในหลักสูตร	1. สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึก คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก เอกสารประกอบการฝึก ตามหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม	สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึกตามหลักสูตร ก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรมทุกครั้ง	1.00	QA411 แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
			2. กรณีจัดฝึกอบรมภายนอกหน่วยฝึกให้ผู้ดำเนินการฝึกทำใบยืมครุภัณฑ์การฝึกกับผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ทุกครั้ง	ใบยืมครุภัณฑ์การฝึก	1.00	
		2. การใช้สื่อการฝึก เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร	1. ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึกอย่างถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชาที่มีหลักสูตรฝึกอบรม 2. บันทึกการใช้ใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา	บันทึกการใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก ในทุกหลักสูตรที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม	1.00	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วนเพียงพอต่อจำนวนผู้รับการฝึก จัดซื้อหรือจัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง เก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัยหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน การเบิกจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง กรณีมีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไปไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกพร้อมหลักฐานการส่งคืนทุกครั้ง มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี และรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> วัสดุที่ใช้มีความสอดคล้องกับหัวข้อวิชา และหลักสูตรที่เปิดฝึกทุกหลักสูตรมีการบริหารจัดการวัสดุฝึก เป็นไปตามระเบียบงานวัสดุ <ol style="list-style-type: none"> ใบแจ้งความต้องการพัสดุ ใบเบิกวัสดุจากหน่วยฝึก ใบจ่ายวัสดุให้ผู้รับการฝึก ใบรายงานวัสดุคงเหลือ แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 	0.50 0.50 0.50 0.50 1.00	
2	การบำรุงรักษา สื้อเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	1. การบำรุงรักษาเครื่องจักร	ผู้ดำเนินการฝึก มีการบันทึกแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ให้เครื่องจักรมีสภาพความพร้อมใช้งาน	การบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์การฝึกภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	1.00	QA412 แบบบริหารจัดการสื้อเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การทำความสะอาดและบำรุงรักษาหลังการฝึก	ผู้ดำเนินการฝึกมีการบันทึกการทำความสะอาดและบำรุงรักษาสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ทุกครั้งหลังการฝึก	บันทึกข้อมูลการบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ทุกครั้งหลังการฝึกทุกครั้ง	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
3	การจัดการกระบวนการฝึกอบรม	การจัดการความปลอดภัยในการฝึกอบรม (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 3 ความปลอดภัยและความเรียบร้อย)	การฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก 1. ดำเนินการสำรวจปลอดภัยในโรงฝึกงาน (ในห้องฝึกอบรม) หรือ สถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม ทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม 2. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร 3. ติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องจักรที่ติดตั้งประจำจุดปฏิบัติงาน 4. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างฝึกอบรม 5. ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในระหว่างการฝึก ให้เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตร ทางด้านช่าง 6. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และแนวปฏิบัติกรณีเกิด	การสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม ภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำ ทุก 6 เดือนต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA431 แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			อุบัติเหตุจากการฝึกอบรมประจำ โรงฝึกทุกแห่ง การฝึกอบรมภายนอกหน่วยฝึก จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เบื้องต้น	ชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น มีประจำ ระหว่างการฝึกอบรม	0.50	
4	การวัดและประเมินผล	1. มีการประเมินผลการฝึกใน ระหว่างการฝึกหรือเมื่อสิ้นสุด การฝึก ในแต่ละหัวข้อวิชาที่มี ในหลักสูตร (ตามระเบียบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วย การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกอาชีพเสริม ข้อ 57)	1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชา ในหลักสูตร 2. บันทึกผลการทดสอบ ในระบบ Data Center	1. การประเมินผลการฝึกในทุก หัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร 2. บันทึกผลคะแนนครบถ้วน ทุกหัวข้อวิชาในระบบ Data Center	1.00 1.00	QA251 แบบประเมินผล การฝึก
5	การจัดการความรู้ Knowledge Management (KM)	มีระบบการจัดการความรู้เพื่อ พัฒนาระบบการฝึก	1. มีระบบการรวบรวมองค์ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึก จากครูฝึกหรือบุคลากรการฝึก 2. มีการเผยแพร่องค์ความรู้ อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ 3. สามารถสร้างสรรค์สื่อการฝึก ที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชาในหลักสูตร	สื่อการฝึกในรูปแบบเอกสาร ประกอบการฝึก คู่มือการฝึก สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับใช้ฝึกใน หัวข้อวิชาในหลักสูตร โดยไม่ซ้ำกับ งบประมาณที่ผ่านมา จำนวน 1 สื่อ	0.50	

มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสภาพแวดล้อม
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	สถานที่ฝึก	1. ห้องบรรยาย หรือ ห้องฝึกอบรม เหมาะสมกับ หลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	<p><u>การสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายใน หน่วยฝึก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก 2. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการฝึกอบรม 3. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 4. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ด หรือชุดเครื่องเขียนหรือ โสตทัศนอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม 5. หน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ 	รายงานผลการสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก และ ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00	QA511 ตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<u>การสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายนอก</u> <u>หน่วยฝึก</u> กำหนดให้ผู้รับผิดชอบการจัด ฝึกอบรม สำรวจสถานที่จัดฝึกอบรม ก่อนการเปิดฝึกอบรมทุกครั้ง	ตรวจสอบความพร้อมของห้อง บรรยาย/ห้องฝึกอบรม	1.00	QA511 ตรวจสอบความพร้อม ของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม
		2. โรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวน ผู้รับการฝึก	<u>การสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายใน</u> <u>หน่วยฝึก</u> 1. การจัดวางเครื่องจักรสอดคล้อง กับมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักร ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. การจัดวางอุปกรณ์การฝึกสอดคล้อง กับมาตรฐานการวางผังอาคารสถานฝึก ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. ระบบไฟฟ้า และระบบประปา ใช้งานได้อย่างปลอดภัย เหมาะสม กับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก 4. การจัดระเบียบห้องเก็บวัสดุฝึก การจัดวางวัสดุฝึก เป็นไปอย่าง เหมาะสมและปลอดภัย 5. การตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้ง เครื่องจักร (หรืออุปกรณ์การฝึก) กับ ทางเดินเป็นไปตามมาตรฐานที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	รายงานผลการสำรวจสถานที่ ฝึกอบรมภายในหน่วยฝึก ต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก และ ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA512 แบบตรวจสอบความ พร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึก ปฏิบัติ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>6. ทางเดินหลักมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 1.20 เมตร ทางแยก 0.90 - 1.00 เมตร</p> <p>7. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>8. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น คิวิน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้</p> <p>9. หน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจภายในไตรมาสที่ 1 และไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ</p> <p><u>การสำรวจสถานที่ฝึกอบรมภายนอกหน่วยฝึก</u></p> <p>กำหนดให้ผู้รับผิดชอบการจัดฝึกอบรม สำรวจสถานที่จัดฝึกอบรมก่อนการเปิดฝึกอบรมทุกครั้ง</p>	<p>QA512 แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึกปฏิบัติ</p>	1.00	QA512 แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึกปฏิบัติ
2	สิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	1. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	<p>1. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ห้องน้ำมีความสะอาดเพียงพอ และกำหนดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและตารางเวลาทำความสะอาด</p> <p>3. มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำ ที่สะอาดและปลอดภัย</p>	<p>หนังสือรายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง</p>	0.50	QA521 แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			4. ป้ายผังอาคารในบริเวณหน่วยฝึก 5. ดำเนินการสำรวจทุก 6 เดือน			
		2. การจัดการสิ่งแวดล้อม	<p>1. มีระบบระบายอากาศ และกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ของเสียในโรงฝึกงาน จุดถึงขยะ วิธีการเก็บเศษวัสดุที่เกิดจากการฝึก</p> <p>2. จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภท พร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ (1) ถังสีเขียวขยะย่อยสลายได้ (2) ถังขยะสีเหลืองขยะใช้ซ้ำได้ (3) ถังขยะสีน้ำเงินขยะใช้ซ้ำไม่ได้ (4) ถังขยะสีแดงขยะมีพิษ</p> <p>3. มีระบบการเก็บขยะและการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>4. มีระบบการจัดการขยะ Recycle และ Reuse</p> <p>5. ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน</p> <p>หน่วยฝึกจัดให้มีถังขยะแยกตามประเภท อย่างน้อย 1 จุด</p>	หนังสือรายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA521 แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้ของผู้รับการฝึก อย่างน้อย 1 แห่งภายในหน่วยฝึก	<p>1. จัดให้มีห้องค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือห้องพัฒนาการเรียนรู้ ดังนี้</p> <p>(1) ห้องสมุดกลาง 1 แห่ง</p> <p>(2) มุมเรียนรู้ในแต่ละโรงฝึกงาน</p> <p>1 มุม ได้แก่ มุมหนังสือและสื่อการเรียนการสอน อินเทอร์เน็ต บอร์ดแสดงอุปกรณ์เครื่องมือ หรือ</p> <p>2. จัดให้มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น</p> <p>เว็บไซต์รวบรวมองค์ความรู้ตามสาขาตามหลักสูตร หรือดำเนินการฝึก blog ถาม - ตอบ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Application หรือสังคมเครือข่ายเพื่อค้นคว้าและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามสาขา ตามหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก</p>	หนังสือรายงานผลการสำรวจต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA522 แบบตรวจสอบแหล่งแหล่งค้นคว้าเรียนรู้

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การจัดการ 5 ส	1. มีการกำหนดมาตรฐาน 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5311 แบบคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการกิจกรรม 5ส
			2. ประกาศใช้มาตรฐาน กิจกรรม 5ส	ประกาศ หน่วยฝึก เรื่องประกาศ การใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่ และสภาพแวดล้อม	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และ สภาพแวดล้อม
			3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละ อาคารและพื้นที่โดยรอบ	กำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่ โดยติด บอร์ดแสดงรูปและเบอร์โทรศัพท์	0.50	
		2. มีการดำเนินการ กิจกรรม 5ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	1. นโยบายการจัดกิจกรรมเพื่อ กระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ กิจกรรม 5ส	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และ สภาพแวดล้อม
			2. การดำเนินการกิจกรรมสำรวจ/ ค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุง แก้ไข	รายงานการสำรวจข้อบกพร่อง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขพร้อม มอบหมายบุคคลรับผิดชอบ	0.50	
			3. การติดตามประเมินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ	แบบปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไข เรียบร้อยโดยคณะกรรมการ กิจกรรม 5ส	0.50	
			4. รายงานการประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยคณะกรรมการ 5ส	1. รายงานผลการปรับปรุง ข้อบกพร่องที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก พิจารณา จากสถานที่ สภาพแวดล้อม และผล การปฏิบัติที่ปรากฏในสถานที่จริง	0.50	

มาตรฐานที่ 6 การประเมินระบบการฝึก
จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก 2. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการทราบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก 2. หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	0.50 0.50	QA611 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก
		2. วางแผนการประเมินระบบการฝึก	1. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก จัดประชุมคณะกรรมการชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ 2. กำหนดแผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึก 3. จัดทำรายงานการประชุม 4. แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบ 5. เสนอรายงานผลการประชุมและแผนการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1. หนังสือเชิญประชุม 2. แผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึกอบรม 3. หนังสือรายงานผลการประชุมและแผนการประเมินระบบการฝึกอบรม ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50 0.50 0.500	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การประเมินระบบการฝึก	1. ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	<p>คณะทำงานประเมินระบบการฝึกศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม จำนวนประชากร 2. ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของจังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร 4. ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาที่ไม่ได้ศึกษาในพื้นที่ 5. ข้อมูลประชาชนกลุ่ม TPMAP 6. หน่วยงานฝึกอาชีพ ฝึกอบรมอื่น ๆ ภายใต้แผนพัฒนากำลังคนจังหวัด 7. รายงานผลการพัฒนากำลังคนจังหวัด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด 2. บันทึกรายละเอียดของข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด 	1.00 1.00	
		2. สืบค้นความคิดเห็นของผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม	เก็บข้อมูลหลังจากการจบฝึกในแต่ละหลักสูตร โดยการส่งแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้านต่าง ๆ ของระบบการฝึกกลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูลได้แก่	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบสำรวจ ผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม ครบถ้วน 80% 2. แบบสำรวจ สถานประกอบกิจการ/ผู้แทน ที่ส่งพนักงานเข้ารับการฝึก ครบถ้วน 80 % (อ้างอิงในระบบรายงานผลของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน) 	0.50 0.50	QA6223 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม) QA6224 แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ ที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม 2. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐ ที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม 			
3	การวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก	คณะทำงานประเมินระบบการฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะทำงานฯ วิเคราะห์สรุปผลข้อมูลการประเมินระบบการฝึกประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก (2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ผู้รับการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก (3) ผลการสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (4) หลักสูตรการฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่เพียงไร 	<p>รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึกประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก (2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก (3) ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (4) หลักสูตรมีความสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี 	<p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p>	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>(5) ผลการประเมินตนเองตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) จัดทำรายงานแผนและผล การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม (PDCA) ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผล การประเมินระบบการฝึก ต่อ ผู้อำนวยการ หน่วยฝึกการวิเคราะห์ การประเมินระบบการฝึก</p>	<p>(5) โปรแกรมประเมินตนเองของ หน่วยฝึกตามเกณฑ์การประกัน คุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) รายงานแผนและผล การปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>รายงานผลการประเมินระบบการฝึก ประจำปีงบประมาณต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก</p>	0.50 0.50 0.50	
4	การพิจารณารายงาน ผลการวิเคราะห์ผลการ ประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการ และผู้อำนวยการสั่งการ	1. ผู้อำนวยการ หน่วยฝึก พิจารณาผลการวิเคราะห์ระบบการ ฝึก ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ และ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา สั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการ พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพ การฝึกอบรม</p> <p>2. คณะทำงานประเมินระบบการฝึก จัดประชุมเพื่อชี้แจงผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/ นโยบายของผู้อำนวยการหน่วยฝึก ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและ ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามข้อสั่งการ/นโยบาย</p>	<p>1. หนังสือสั่งการ/กำหนดนโยบาย เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม</p> <p>2. รายงานการประชุมชี้แจงผล วิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายพร้อมมติที่ระบุ ถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจน</p> <p>3. รายงานสรุปผลการดำเนินการ ตามข้อสั่งการเสนอต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก</p>	0.50 0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และ รายงานผลต่อคณะทำงาน</p> <p>4. คณะทำงานรวบรวม/รายงาน สรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา</p>			
		2. การสรุปรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วย ฝึกประจำปี	หน่วยฝึกจัดทำและรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ประจำปี เสนออธิบดี โดยนำเสนอผ่าน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึกตามระยะเวลาที่กรมพัฒนา ฝีมือแรงงานกำหนด	<p>1. หนังสือรายงานผลการประเมิน ระบบการฝึกอบรมประจำปี ต่อกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก</p> <p>2. หนังสือแจ้งเวียนผลการ ดำเนินการประจำปีและผลการ ประเมินระบบการฝึกอบรมไปยัง หน่วยฝึกทุกแห่งของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p>	1.00	
					0.50	

มาตรฐานที่ 7 การประชาสัมพันธ์
จำนวน 2 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การประชาสัมพันธ์ โดยหน่วยฝึกผ่านสื่อ หรือหน่วยงานหรือ องค์กรต่าง ๆ	1. เผยแพร่ภารกิจของหน่วยฝึก ผ่านหน่วยงาน องค์กร สื่อต่าง ๆ	นำภารกิจ แผนปฏิบัติการพัฒนา ฝีมือแรงงาน ประกาศรับสมัครบุคคล เข้ารับการฝึกอบรม ผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน หรือ องค์กรหรือสื่อต่าง ๆ เฉลี่ย 8 ครั้ง ต่อเดือน ในช่องทางดังต่อไปนี้ 1. สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ 2. หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. หน่วยงานอื่นสังกัดกระทรวงแรงงาน 5. สถานศึกษา 6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มออมทรัพย์ 8. สหภาพแรงงาน องค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้าง 9. สื่อออนไลน์อื่น ๆ	1. แต่งตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์ 2. รายงานผลการประชาสัมพันธ์พร้อม ภาพถ่ายทุกเดือน ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก 3. หน้าเว็บไซต์ของหน่วยฝึกมีการ ประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบันมี รายละเอียดครบถ้วนเป็นปัจจุบัน โครงสร้างบุคลากร ประกาศรับสมัคร วิทยากร ประกาศรับสมัครฝึกอบรม กิจกรรมการฝึก เอกสารที่สำคัญให้ ดาวน์โหลด 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยฝึก โครงสร้างบุคลากร ประกาศรับ สมัครฝึกอบรม ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม ประกาศผู้สำเร็จการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมประจำเดือน	0.50 1.00 1.00 1.00	QA711 คำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การสอบทานช่องทางและการได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสาร การประกาศรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม จากกลุ่มเป้าหมาย ในใบสมัครเข้ารับการฝึกฝีมือแรงงาน ได้แก่ 1. โทรศัพท์ 2. วิทยู 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. เพจหน่วยฝึก 5. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 6. แผ่นพับ 7. นิทรรศการ 8. อาสาสมัครแรงงาน 9. นายจ้าง/สถานประกอบกิจการ 10. สถานศึกษา 11. อบจ./อบต. 12. พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง	สรุปผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารจากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน (การฝึกอาชีพเสริม)	0.50	QA213ใบสมัครเข้ารับการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อ 3 แหล่งที่ทราบข่าวการฝึก
		3. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น	รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหาอุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		4. การจัดกิจกรรมจูงใจให้สถานประกอบกิจการและแรงงานเข้าร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจสถานประกอบกิจการและแรงงานให้เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือแรงงานและสมัครเข้ารับการฝึก เช่น การประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์จากพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การคัดเลือกสถานประกอบการดีเด่นด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน การตรวจตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ (ตร.1) เป็นต้น	1. หนังสือเชิญประชุมหรือแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ 2. เอกสารที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์หรือภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ	0.50 0.50	
2	การประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย และสื่อต่าง ๆ	1. การประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่ายเพื่อบูรณาการภาครัฐ	1. ส่งข้อมูล ประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึก ผ่านองค์กร เครือข่ายต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษา	1. หนังสือนำเสนอ ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม รับสมัครเข้ารับการฝึก ไปหน่วยงานภายนอก 2. เอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรมหรือหลักฐานอื่น ๆ 3. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสื่อออนไลน์อื่น ๆ	1.00 1.00 1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>อาสาสมัครแรงงาน องค์กร ระดับประเทศและสากล</p> <p>3. สร้างคอนเทนต์ในการนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก ด้านการรับสมัคร หรือผลงานเด่น ประจำเดือน อย่างน้อย 1 คอนเทนต์/ เดือน ผ่านสื่อโซเชียล เพจ Facebook หน่วยฝึก TikTok</p>	<p>คอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ของ หน่วยฝึกในสื่อโซเชียล</p>	1.00	
		<p>2. การจัดนิทรรศการ การสาธิต การฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่</p>	<p>จัดนิทรรศการ สาธิตการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วม ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก เช่น งานมหกรรมที่หน่วยฝึกจัดขึ้น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอเคลื่อนที่ โครงการผลิตภาพสัญจร งานมหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน ราชการหรือภาคเอกชน งานประเพณีประจำจังหวัด</p>	<p>1. หนังสือขออนุมัติดำเนินการ หรือ 2. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม</p>	1.00	



ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบการฝึกอบรมและสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยวุฒิบัตร พ.ศ. 2537

(2) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงานภายนอกสถานที่ พ.ศ. 2538

(3) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. 2541

(4) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. 2547

(5) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

(6) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. 2547

(7) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ. 2547

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“หน่วยฝึก” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีภารกิจในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“หลักสูตรการฝึก” หมายความว่า หัวข้อวิชา เนื้อหา วิธีการ การวัดและประเมินผลการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ และการฝึกอาชีพเสริม

“การฝึกเตรียมเข้าทำงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือ ความรู้ ความสามารถในสาขาอาชีพต่าง ๆ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อการทำงานหรือการประกอบอาชีพ ให้แก่แรงงานที่จะเข้าสู่การทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

“การฝึกยกระดับฝีมือ” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อยกระดับฝีมือ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติในการทำงานให้แก่กำลังแรงงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

“การฝึกอาชีพเสริม” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถในสาขาอาชีพอื่นนอกเหนือจากที่ผู้รับการฝึกทำงานอยู่ตามปกติ หรือนอกเหนือจากความรู้ที่ผู้รับการฝึกมีอยู่เดิม

“ครูฝึก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกรมมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้รับการฝึก หรือผู้ฝึกอาชีพในกิจกรรมการฝึก

“ผู้รับการฝึก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“ผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกในสถานประกอบการหรือกิจการของการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ 6 ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการฝึก

ข้อ 7 ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่หลักสูตรการฝึกได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(2) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามหรือเทียบเท่า เว้นแต่ในกรณีที่หลักสูตรการฝึกได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(3) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

(4) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

ข้อ 8 เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องนำมาแสดงในการสมัครเข้ารับการฝึก

(1) บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้

(2) เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา

ข้อ 9 ให้หน่วยฝึกดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ 10 เมื่อผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้หน่วยฝึกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึก บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกในแต่ละรุ่นในระบบตามที่กรมกำหนด

ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องมีหนังสือให้ความยินยอมจากผู้ปกครอง หรือผู้อุปการะตามแบบที่กรมกำหนด

ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การฝึก

ข้อ 11 การฝึก อาจดำเนินการภายในหน่วยฝึก ภายนอกหน่วยฝึก และการฝึกในกิจการ

ข้อ 12 ระยะเวลาการฝึกแต่ละหลักสูตรการฝึก ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึก

ข้อ 13 ให้หน่วยฝึกจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระหว่างการฝึก ดังนี้

(1) การปฐมนิเทศผู้รับการฝึกก่อนเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

(2) การอบรมทางวิชาการต่าง ๆ อันเป็นการเสริมความรู้เพื่อความสมบูรณ์ในการประกอบอาชีพและมีทัศนคติในการทำงานที่ดีต่อไปในอนาคต เช่น ประสพการณ์ ธุรกิจอุตสาหกรรม วินัยและจรรยาบรรณในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ การสื่อข้อความ ทักษะด้านดิจิทัล ความปลอดภัยในการทำงาน จริยธรรมในสังคมและทัศนศึกษา เป็นต้น

(3) มัชฌิมนิเทศก่อนการฝึกในกิจการ

(4) การปัจฉิมนิเทศ เพื่อเป็นแนวทางการประกอบอาชีพภายหลังจากสำเร็จการฝึก

(5) กิจกรรมอื่นตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรหรือหน่วยฝึก

ส่วนที่ 3 ความปลอดภัยและความเรียบร้อย

ข้อ 14 ผู้รับการฝึกต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนด โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่ผู้รับการฝึกไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึก ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(1) ว่ากล่าวตักเตือน

(2) ภาคทัณฑ์

(3) ให้พ้นสภาพการเป็นผู้รับการฝึก

ข้อ 15 ผู้รับการฝึกต้องแต่งกายสุภาพและเหมาะสมกับการฝึกในแต่ละหลักสูตรหรือแต่งกายตามรูปแบบที่หน่วยฝึกกำหนด

ข้อ 16 การฝึกในหลักสูตรการฝึกที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือ เครื่องจักร หรือสารเคมี ที่อาจเป็นอันตรายได้ ครูฝึก วิทยากร และผู้รับการฝึกต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลหรือเครื่องแต่งกาย เพื่อความปลอดภัยตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ 17 ห้ามผู้รับการฝึกใช้เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต และเมื่อฝึกเสร็จสิ้นแล้ว ต้องจัดเก็บเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ไว้ในที่ที่กำหนด

ข้อ 18 ให้หน่วยฝึกจัดให้มีห้องปฐมพยาบาล เวชภัณฑ์ ยา และสิ่งของที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาล

ในกรณีที่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นในระหว่างการฝึก ต้องรีบแจ้งให้ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยฝึกทราบ และทำการปฐมพยาบาลหรือนำส่งโรงพยาบาลทันที

ทั้งนี้ หน่วยฝึกอาจจัดทำประกันอุบัติเหตุจากการฝึก ให้แก่ผู้รับการฝึก

ส่วนที่ 4
การวัดและประเมินผลการฝึก

ข้อ 19 การวัดและประเมินผลการฝึกจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกแต่ละหัวข้อวิชา และให้หน่วยฝึกดำเนินการวัดและประเมินผลการฝึกให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ 20 ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาตามหลักสูตรการฝึก ในหน่วยฝึก จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึก

ข้อ 21 วิธีการวัดและประเมินผลการฝึก

(1) ให้มีการวัดและประเมินผลระหว่างการฝึกเป็นระยะหรือสิ้นสุดการฝึก ตามความเหมาะสม และความสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

ในกรณีที่ไม่ว่านการฝึกจะต้องมีการวัดและประเมินผลการฝึกใหม่ และเมื่อผลการประเมินผ่านแล้วให้ถือว่าผ่านการฝึก

(2) การวัดและประเมินผลรายวิชาให้คิดอัตราส่วน ของคะแนนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เท่ากับยี่สิบต่อแปดสิบ

(3) ถ้าผู้รับการฝึกทุจริตการสอบ ให้พิจารณาผลการฝึกเป็น “ไม่จบการฝึก”

ข้อ 22 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ทำให้ผู้รับการฝึกไม่สามารถเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกได้ตามวันและเวลาที่หน่วยฝึกกำหนด ให้ผู้รับการฝึกแจ้งให้หน่วยฝึกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการก่อนวันทำการวัดและประเมินผลการฝึก หากหน่วยฝึกพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็น อาจจัดให้มีการวัดและประเมินผลการฝึกสำหรับผู้รับการฝึกนั้นใหม่ได้ ตามที่หน่วยฝึกกำหนด

ข้อ 23 การวัดและประเมินผลการฝึก

(1) ผู้รับการฝึกต้องผ่านการฝึกครบทุกหัวข้อวิชาตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

(2) ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนการฝึกในหน่วยฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของการวัดและประเมินผลการฝึก จึงถือว่า ผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกในหน่วยฝึก และมีสิทธิเข้ารับการฝึกในกิจการ

ส่วนที่ 5
การฝากฝึกในกิจการ

ข้อ 24 ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝากฝึกในกิจการ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

(1) เป็นผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของหน่วยฝึก

(2) เป็นผู้ผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกที่กำหนด

(3) เป็นผู้ได้รับการฝึกและผ่านการมีขณินิเทศจากเจ้าหน้าที่ก่อนการไปฝึกในกิจการ

(4) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในโครงการพิเศษที่มีข้อกำหนดหรือข้อตกลงให้ยกเว้นการฝึกในกิจการ

ข้อ 25 ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 24 ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึก พิจารณาผ่อนผันได้เป็นกรณีไป

ข้อ 26 ระยะเวลาการฝากฝึกในกิจการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึก

ข้อ 27 ให้หน่วยฝึกเป็นผู้กำหนดสถานที่ฝึกงานหรือผู้รับการฝึกในกิจการประสงค์หาที่ฝึกงานเอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยฝึกก่อน และเมื่อผู้รับการฝึกในกิจการเลือกสถานที่ฝึกแล้วจะเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกด้วยตนเองมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยฝึก

ในกรณีที่หน่วยฝึกอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงานตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าสถานที่ฝึกงานเดิมรับรองการเข้าฝึกในช่วงเวลาดังกล่าว ให้นับระยะเวลาการฝึกในกิจการ ณ สถานที่ฝึกงานใหม่ต่อเนื่องจนครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ 28 ให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของหน่วยฝึกและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกในกิจการโดยเคร่งครัด

ข้อ 29 ให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้ และเคารพเชื่อฟังผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานนั้นโดยเคร่งครัด

ข้อ 30 ห้ามผู้รับการฝึกในกิจการเรียกร้องค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าของสถานที่ฝึกงาน หรือผู้ควบคุมการฝึก เว้นแต่หน่วยฝึกจะได้ตกลงกับเจ้าของสถานที่ฝึกงานนั้นไว้

ข้อ 31 ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานแจ้งหน่วยฝึกส่งผู้รับการฝึกในกิจการคืนก่อนครบกำหนดการฝึกในกิจการ ให้ผู้รับการฝึกรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกภายในเจ็ดวันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับการฝึกในกิจการขาดการฝึกและพ้นสภาพการเป็นผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ

ข้อ 32 การลาพักและลาป่วยของผู้รับการฝึกในกิจการระหว่างฝึกงานต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) การลาพักให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดฝึกงานได้

(2) การลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานในวันแรกที่กลับเข้าฝึกงาน ในกรณีที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย

ข้อ 33 ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามตรวจเยี่ยมการฝึกงานของผู้รับการฝึกในกิจการเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการฝึกในกิจการรับทราบปัญหาข้อเสนอนแนะ จากผู้ควบคุมและเจ้าของสถานที่ฝึกงานอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อแห่ง ตามวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

ข้อ 34 ให้ผู้รับการฝึกในกิจการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดส่งใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานที่ฝึกงาน และผลการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยฝึกภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกในกิจการ

ข้อ 35 ผู้รับการฝึกในกิจการต้องมีเวลาการฝึกงานในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาฝึกงานในกิจการทั้งหมด และมีผลการประเมินว่าผ่านจากสถานที่ฝึกงานนั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกในกิจการ

ข้อ 36 ให้ผู้รับการฝึกในกิจการ สิ้นสุดการฝึกในกิจการ ดังนี้

(1) เมื่อผู้รับการฝึกในกิจการมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝึกฝึกพร้อมทั้งนำหลักฐานใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการและผลการปฏิบัติงานทำจากสถานที่ฝึกงานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝึกฝึกภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

(2) ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานจัดส่งผลการฝึกและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในกิจการให้หน่วยฝึกในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝึกฝึกภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

ข้อ 37 ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานตามรูปแบบวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

ส่วนที่ 6
การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก

- ข้อ 38 ผู้รับการฝึกฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้
- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7
 - (4) ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้ฟื้นฟูสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง
 - (5) ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

ส่วนที่ 7
การสำเร็จการฝึก

ข้อ 39 ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 20 ผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกตามข้อ 23 และมีผลประเมินว่าผ่านการฝึกในกิจการ จึงจะถือว่าสำเร็จ การฝึก และมีสิทธิได้รับวุฒิบัตร

ผู้ผ่านการฝึกภายในหน่วยฝึกหรือผ่านการฝึกโดยใช้สถานที่ภายนอกหน่วยฝึกและผ่านการฝึกในกิจการจะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่วนผู้ไม่ผ่านการฝึกในกิจการจะได้รับหนังสือรับรองผลการฝึกจากหน่วยฝึกเท่านั้น

วุฒิบัตร ตามวรรคหนึ่งและหนังสือรับรองผลการฝึกตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามแบบที่กรมกำหนด

ข้อ 40 ในกรณีที่วุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองผลการฝึกชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้รับการฝึกยื่น คำขอลอกใบแทนต่อหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ออกวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองผลการฝึกตามแบบที่กรมกำหนด

ข้อ 41 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกแล้ว ให้หน่วยฝึกดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำเอกสารการประเมินผลการฝึกตามแบบที่กรมกำหนด
- (2) รายงานผลการฝึกของผู้สำเร็จการฝึกตามแบบที่กรมกำหนด
- (3) ออกกระเบียนแสดงผลการฝึกให้แก่ผู้สำเร็จการฝึก ในกรณีที่ผู้สำเร็จการฝึกได้ยื่นคำขอ

หมวด 2
การฝึกยกระดับฝีมือ

- ข้อ 42 ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้
- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
 - (2) มีประสบการณ์ทำงาน การปฏิบัติงาน หรือมีความรู้ในการประกอบอาชีพตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึก

(3) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตรการฝึก

(4) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

ข้อ 43 ผู้สมัครเข้ารับการฝึกจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้

ข้อ 44 ให้หน่วยฝึกดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ 45 การฝึก อาจดำเนินการภายในหน่วยฝึก หรือภายนอกหน่วยฝึกก็ได้

ข้อ 46 ระยะเวลาการฝึกยกกระดัมภ์มือ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก ผู้เข้ารับการฝึกจะต้องมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาการฝึกตามหลักสูตรการฝึก จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

ข้อ 47 ผู้รับการฝึกพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 42

(4) ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้พ้นสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง

ข้อ 48 ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการวัดและประเมินผลการฝึก โดยจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกแต่ละหัวข้อวิชา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ 49 ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 46 และผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกตามข้อ 48 โดยได้คะแนนรวมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก และมีสิทธิได้รับวุฒิปัตร

วุฒิปัตร ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่กรมกำหนด

หมวด 3

การฝึกอาชีพเสริม

ข้อ 50 ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่หลักสูตรการฝึกได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(2) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึก ได้ตลอดหลักสูตรการฝึก

(3) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

ข้อ 51 ผู้สมัครเข้ารับการฝึกจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้

ข้อ 52 ให้หน่วยฝึกดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ 53 ระยะเวลาการฝึกอาชีพเสริม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

ผู้เข้ารับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาการฝึกตามหลักสูตรการฝึก จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึก

ข้อ 54 การฝึก อาจดำเนินการภายในหน่วยฝึก หรือภายนอกหน่วยฝึกก็ได้

ข้อ 55 ผู้รับการฝึกพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 50

(4) ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้พ้นสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง

ข้อ 56 ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการวัดและประเมินผลการฝึก โดยจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกแต่ละหัวข้อวิชา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ 57 ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 53 และผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกตามข้อ 56 โดยได้คะแนนรวมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก และมีสิทธิได้รับวุฒิปัตร

วุฒิปัตร ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่กรมกำหนด

หมวด 4

การดำเนินการฝึก

ข้อ 58 การฝึกตามหมวด 1 หมวด 2 และหมวด 3 อาจดำเนินการฝึกตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรการฝึก โดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(1) การฝึกอบรมปกติ เป็นการฝึกที่ผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

(2) การฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่สามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึก

(3) การฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการฝึกอบรมแบบศึกษาด้วยตนเองผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีออนไลน์ โดยมีระบบการบริหารจัดการการเรียนรู้ ลักษณะเป็นการฝึกอบรมผ่านระบบเครือข่าย ซึ่งครอบคลุมถึงระบบการวัดและประเมินผลการฝึก รวมถึงระบบจัดการและบันทึกข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึก

หมวด 5

การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร

ข้อ 59 บุคคลภายนอกที่จะเป็นวิทยากรต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาอาชีพที่เกี่ยวกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสองปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสองปี

(๓) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสามปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสามปี

(๔) ผ่านการฝึกหลักสูตรเทคนิคการสอนงานไม่น้อยกว่าสามสิบชั่วโมง และมีประสบการณ์ในการสอนในสาขาอาชีพที่เกี่ยวกับการฝึกไม่น้อยกว่าสองปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสี่ปี

(๕) ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๖) เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ในการทำงานหรือการประกอบอาชีพในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าแปดปี

(๗) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพที่ฝึก โดยสาขาอาชีพนั้นต้องเป็นสาขาอาชีพที่ขาดแคลน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากอธิบดี

ข้อ 60 ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้งเป็นวิทยากรตามข้อ 59 (1) - (6)

หมวด 6

อื่น ๆ

ข้อ 61 การฝึก ตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามที่กรมกำหนด

ข้อ 62 กรณีที่หน่วยงานอื่นประสงค์ให้กรมดำเนินการฝึกต่อเนื่อง กรมอาจดำเนินการฝึกได้ต่อเมื่อมีการทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

ข้อ 63 กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ 64 ในกรณีที่หน่วยฝึกได้ดำเนินการฝึก ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ปฏิบัติตามระเบียบเดิมจนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึก

ประกาศ ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2566

(นางสาวบุปผา เรืองสุด)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบที่ใช้สำหรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ลำดับ	รหัสแบบ	ชื่อแบบ
1	QA122	แบบแสดงการใช้วิทยากรประจำปี
2	QA213	ใบสมัครเข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3	QA231	ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก
4	QA 251	แบบประเมินผลการฝึก
5	QA 254	แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
6	QA311	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก
7	QA3122	ใบสมัครวิทยากรภายนอก
8	QA3123	แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
9	QA313	ทะเบียนวิทยากร
10	QA3211	แผนการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
11	QA3213	แบบลงทะเบียนวิทยากร
12	QA3221	ใบเตรียมการสอน
13	QA3222	ใบข้อมูล
14	QA3223	ใบงาน
15	QA3224	ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
16	QA3225	ใบทดสอบและใบเฉลย
17	QA3311	แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน (เฉพาะฝึกเตรียม)
18	QA3312	แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน
19	QA3313	แบบลงทะเบียนการฝึกกรณีฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่อฯ
20	QA3314	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/แนะนำผู้เข้ารับการฝึก
21	QA341	แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก
22	QA351	แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2
23	QA352	แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี
24	QA361	คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน
25	QA362	แผนการนิเทศสอนงานประจำปี
26	QA363	แบบรายงานสรุปผลการนิเทศงาน
27	QA411	แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	รหัสแบบ	ชื่อแบบ
28	QA412	แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
29	QA431	แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม
30	QA451	แบบแจ้งความจำนรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ
31	QA452	ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝึกฝึก
32	QA511	แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย
33	QA512	แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงานหรือ ห้องปฏิบัติการหรือห้องฝึกปฏิบัติ
34	QA521	แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม
35	QA522	แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้
36	QA5311	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
37	QA5312	ประกาศหรือกำหนดผู้รับผิดชอบ
38	QA611	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลระบบการฝึก
39	QA6221	แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)
40	QA6222	แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน)
41	QA6223	แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม)
42	QA6224	แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการ/หน่วยงาน เอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ เข้ารับการฝึกอบรม)
43	QA6225	แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการที่รับการฝึกฝึก)
44	QA711	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์
45		หนังสือยินยอมรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
46		หนังสือให้ความยินยอมเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
47		คำขอใบแทนวุฒิบัตร (ที่ออกก่อนระบบดิจิทัล)
48		ใบแทนวุฒิบัตร (ที่ออกก่อนระบบดิจิทัล)
49		ใบแทนวุฒิบัตร (ฉบับภาษาอังกฤษ)
50		ทะเบียนแสดงผลการฝึก
51		แบบแสดงผลการฝึกยกระดับฝีมือ
52		ใบลงเวลาฝึกในกิจการ (ภายในเล่มสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ)
53		แบบประเมินผลการฝึกในกิจการ (ภายในเล่มสมุด ประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ)

แบบแสดงการใช้วิทยากรประจำปี

ชื่อหน่วยงาน.....

ประเภทการฝึก เตรียมเข้าทำงาน ยกระดับฝีมือ อาชีพเสริม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ลำดับ	หลักสูตร	จำนวน/ ชั่วโมง	วิทยากรภายใน	รับสมัคร วิทยากรภายนอก	วุฒิการศึกษา/ สาขา	มาตรฐานฝีมือแรงงาน	คุณสมบัติพิเศษ (ถ้ามี)	หมายเหตุ

หมายเหตุ อ้างอิงหลักสูตรที่บันทึกในระบบ Datacenter ที่บันทึกประจำปี

วิทยากรภายนอกที่ในหลักสูตรด้านช่างอุตสาหกรรม ควรมีวุฒิหรือมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง

การคัดเลือกวิทยากรภายนอกเป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน หน่วยงาน:

ข้าพเจ้ามีความประสงค์เข้ารับ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ฝึกเตรียมเข้าทำงาน ฝึกยกระดับฝีมือ ฝึกอาชีพเสริม

หลักสูตร..... จำนวนชั่วโมงฝึก..... ชั่วโมง

ระหว่างวันที่

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....) เพศ

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ..... เลขบัตรประชาชน

สัญชาติศาสนา.....วัน/เดือน/ปีเกิด โทรศัพท์ อีเมล (ถ้ามี)

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน/ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่ หมู่ ชื่อหมู่บ้าน..... ถนน ซอย

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

วุฒิการศึกษาสูงสุด ประถมศึกษา มัธยมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย อนุปริญญา ปวช. ปวส./ปวท. ปริญญาตรีขึ้นไป ไม่จบการศึกษา

สาขาความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่สมัคร.....

สภาพร่างกาย ปกติ พิการ (ทางการเห็น ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ทางจิตใจหรือพฤติกรรม

ทางสติปัญญา ทางการเรียนรู้ ทางอาชีพ (หากมี)

2. สถานภาพแรงงาน (เลือกตอบได้เพียง 1 ข้อ)

2.1 **ผู้มีงานทำ** ภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ภาครัฐ () ข้าราชการพลเรือน () ข้าราชการตำรวจ () ข้าราชการทหาร () บุคลากรทางการศึกษา

ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ประกอบอาชีพอิสระ () วิสาหกิจชุมชน/OTOP () เกษตรกร () ผู้รับจ้างทั่วไปโดยไม่มีนายจ้าง (Freelance)

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน 1 - 5,000 บาท 5,001 - 9,000 บาท 9,001 - 15,000 บาท 15,001 - 20,000 บาท 20,001 - 30,000 บาท

30,001 - 40,000 บาท 40,001 บาทขึ้นไป

อาชีพ/ตำแหน่ง อายุงาน.....ปี

สถานที่ทำงาน ชื่อหน่วยงาน จังหวัด โทรศัพท์

กลุ่มอุตสาหกรรมที่ทำงาน ยานยนต์สมัยใหม่ อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ การเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ การแปรรูปอาหาร ดิจิทัล การป้องกันประเทศ

ท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ หุ่นยนต์เพื่อการอุตสาหกรรม การบินและโลจิสติกส์ การแพทย์ครบวงจร เชื้อเพลิงชีวภาพและเคมีชีวภาพ

การพัฒนาบุคลากรและการศึกษา อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง พลังงานและสาธารณูปโภค เฟอร์นิเจอร์ แพชั่น การพิมพ์และสื่อ เหมืองแร่

เหล็กและผลิตภัณฑ์จากเหล็ก ธุรกิจบริการและพาณิชย์ การวิจัย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรม และเทคโนโลยี ธุรกิจการเงิน อุตสาหกรรมอื่น ๆ

2.2 **ผู้ที่ไม่มียานทำ** อยู่ระหว่างหางาน นักเรียน/นักศึกษา ผู้ประกันตนที่ถูกเลิกจ้าง ผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ คนยากจนตามข้อมูล TPMPA

แรงงานใหม่ ผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ระบุ

3. แหล่งที่ทราบการฝึก โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ของหน่วยฝึก เพจหน่วยฝึก หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ผ่านพับ

นิทรรศการ อาสาสมัครแรงงาน นายจ้าง/สถานประกอบการ สถานศึกษา อบจ./อบต. พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง

4. เหตุผลที่สมัครเข้าฝึก เพื่อเพิ่มทักษะและรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี เปลี่ยนงาน เพื่อเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สมัครงานในประเทศ

สมัครงานในต่างประเทศ เพิ่มเงินเดือน / รายได้ เพื่อประกอบอาชีพส่วนตัว เพื่อเป็นวิทยากร/ครูฝึก

5. ท่านมีความประสงค์จะให้กรมการจัดหางาน หางานให้เมื่อผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ไม่ต้องการ ต้องการจัดหางานในประเทศ ตำแหน่ง

ต้องการจัดหางานในต่างประเทศ ประเทศที่จะไปทำงาน

<p>(เฉพาะเจ้าหน้าที่) ตรวจสอบข้อมูลข้างต้นจากฐานข้อมูลในระบบ และหลักฐานตัวจริงเรียบร้อยแล้ว <input type="checkbox"/> แรงงานในระบบ <input type="checkbox"/> แรงงานนอกระบบ</p> <p>เจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร</p> <p>วันที่รับสมัคร/...../.....</p>	<p>ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้สมัคร</p> <p>วันที่/...../.....</p>
--	---



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม โดยเป็นการดำเนินงานภายใต้การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามมาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก ข้อกำหนดย่อยที่ ๓ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก

เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกผู้รับการฝึก ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประกอบด้วย

- ๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ปรึกษา
- ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ประธานคณะกรรมการ
- ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน คณะกรรมการ และรับรองความรู้ความสามารถ
- ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ คณะกรรมการ
- ๕. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะกรรมการ
- ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ
- ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการ
- ๘. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการและเลขานุการ

๙. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- ๑. วางแผนการดำเนินงานและเลือกวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกในทุกประเภทการฝึก
- ๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้รับการฝึกด้วยวิธีคัดเลือกที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้สมัคร ข้อกำหนดของโครงการ หรือหลักสูตร ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส
- ๓. รวบรวมแบบทดสอบ แบบคำถาม ผลคะแนนที่ใช้ในการคัดเลือกผู้รับการฝึก
- ๔. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้รับการฝึก และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยฝึก หรือสื่อออนไลน์
- ๕. นำเสนอรายงานผลการคัดเลือกผู้รับการฝึกต่อผู้อำนวยการ
- ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน



แบบประเมินผลการฝึก

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับ การฝึกอาชีพเสริม

หลักสูตร ช่างเดินสายไฟฟ้าในอาคาร (รหัส 49-2-001-4-15-02-01) จำนวน 30 ชั่วโมง

ระหว่างวันที่ 30 เมษายน - 3 พฤษภาคม 2567 สถานที่ฝึก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ผู้มีสิทธิ์รับการประเมิน 10 คน สอบผ่าน 9 คน สอบไม่ผ่าน 1 คน

ลำดับที่	หัวข้อวิชา	ภาคทฤษฎี (ภาคความรู้)						ภาคปฏิบัติ (ภาคทักษะ)						รวมทฤษฎี		รวมปฏิบัติ		รวม ท./ป.		ผลการฝึก (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	
		ความปลอดภัยในการทำงาน	ทฤษฎีไฟฟ้า	สายไฟฟ้าและแรงจลไฟฟ้า	กฎการเดินสายไฟฟ้า	ระบบการเดินสายไฟฟ้าในอาคาร	อุปกรณ์ตัดคอนวงจรไฟฟ้า	ปฏิบัติการเดินสายไฟฟ้าในอาคาร	สายไฟฟ้าและแรงจลไฟฟ้า	ระบบการเดินสายไฟฟ้าในอาคาร	อุปกรณ์ตัดคอนวงจรไฟฟ้า	ปฏิบัติการเดินสายไฟฟ้าในอาคาร	คะแนน	ร้อยละ (%)	คะแนน	ร้อยละ (%)	คะแนน	ร้อยละ (%)			
	ชื่อ-สกุล/คะแนนเต็ม	5	10	10	10	5	5	5	20	30	50	100			50	20	200	80	200	100	
1		3	8	6	9	4	4	4	13	18	40	65			38	76	136	68	174	87	ผ่าน
2																					ผ่าน
3																					ผ่าน
4																					ผ่าน
5																					ผ่าน
6																					ผ่าน
7																					ผ่าน
8																					ผ่าน
9																					ไม่ผ่าน
10																					ผ่าน

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
4921520501	ความปลอดภัยในการทำงาน	1	-
4921520502	ทฤษฎีไฟฟ้า	2	-
4921520504	สายไฟฟ้าและแรงจลไฟฟ้า	2	1
4921520505	กฎการเดินสายไฟฟ้า	2	-
4921520506	ระบบการเดินสายไฟฟ้าในอาคาร	1	3
4921520508	อุปกรณ์ตัดคอนวงจรไฟฟ้า	1	5
4921520510	ปฏิบัติการเดินสายไฟฟ้าในอาคาร	1	10
4921520599	การวัดและประเมินผล	1	-
	รวม	11	19
			30

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้รับการฝึกต้องผ่านการประเมินครบทุกหัวข้อวิชา โดยมีคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก

ลงชื่อ.....วิทยากร/ผู้ควบคุมการฝึก

(.....)

วันที่.....

กรณีฝึกอบรบรูปแบบออนไลน์ ผู้ควบคุมการฝึกเป็นผู้ลงนามแทนวิทยากร

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย

(.....)

วันที่.....



แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

โครงการ.....
 หลักสูตร..... จำนวน..... ชั่วโมง
 ระหว่างวันที่..... สถานที่ฝึก.....
 ผู้มีสิทธิ์รับการประเมิน..... คน สอบผ่าน..... คน สอบไม่ผ่าน..... คน

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ผลคะแนนในหน่วยฝึก		คะแนนรวม	ผลการฝึกในหน่วยฝึก		ผลการฝึกในกิจการ		ผลการฝึก		หมายเหตุ
		ทฤษฎี (20)	ปฏิบัติ (80)		ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	ผ่าน	ไม่ผ่าน	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

เกณฑ์การตัดสิน

การสำเร็จการฝึก ผู้รับการฝึก ต้องมีผลคะแนนในหน่วยฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และต้องผ่านการฝึกในกิจการ

หากไม่ผ่านการฝึกในกิจการ จะรับเพียงหนังสือรับรองผลการฝึกในหน่วยฝึกเท่านั้น

ลงชื่อ.....วิทยากร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย
(.....)



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายนอก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม โดยเป็นการดำเนินงานภายใต้การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามมาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก ข้อกำหนดหลักที่ ๑ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก

เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอกประจำหน่วยฝึก เพื่อให้การฝึกมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ปรึกษา
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประธานคณะกรรมการ
และรับรองความรู้ความสามารถ
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ คณะกรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะกรรมการ
๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการและ
เลขานุการ

๗. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้
ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานและเลือกวิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายนอก
ในทุกประเภทการฝึก

๒. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอกประจำหน่วยฝึก ด้วยวิธีการสัมภาษณ์
และสาธิตการสอน ในหลักสูตรที่สมัคร หรือข้อกำหนดในระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส

๓. รวบรวม ผลคะแนนที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก
๔. จัดทำประกาศแต่งตั้งวิทยากรภายนอก และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในหน่วยฝึกหรือสื่อออนไลน์
๕. นำเสนอรายงานผลการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก ต่อผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน



QA3122

ใบสมัครวิทยากรภายนอก

รูปถ่าย
1 นิ้ว หรือ
2 นิ้ว

หน่วยฝึก.....

ประเภทการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม

หลักสูตร.....

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) สกุล.....

เลขที่บัตรประชาชน.....เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี

สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... สถานภาพ โสด สมรส

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ถนน/ซอย.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... Email.....

2. ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่สมัคร

2.1 จบการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ..... ชื่อสถานศึกษา.....

สาขาที่จบ.....เมื่อปี พ.ศ.

2.2 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการสอนงาน 30 ชั่วโมงหรือ.....

จากหน่วยงาน.....เมื่อปี พ.ศ.

2.3 หนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ..... สาขา.....

จาก.....

2.4 อื่น ๆ.....

3. ประวัติการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่สมัคร

3.1 ประสบการณ์ในงานการสอน เป็นเวลา..... ปี

.....

3.2 ประสบการณ์ในการทำงาน เป็นเวลา..... ปี

.....

4. พร้อมปฏิบัติงานในพื้นที่.....

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับการแต่งตั้งหรือขึ้นบัญชีให้เป็นวิทยากรดำเนินการสอนหลักสูตรใด ๆ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามคำสั่งข้อบังคับระเบียบวินัยทางราชการ และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการจึงขอยื่นใบสมัครพร้อมสำเนาหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

() รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน รูป

() สำเนาวุฒิบัตร/วุฒิการศึกษา ฉบับ

() สำเนาใบผ่านประสบการณ์ในการทำงาน (ถ้ามี) ฉบับ

() สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฉบับ

() หลักฐานอื่นๆ

1) ฉบับ

2) ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้สมัคร.....

สาธิตการสอนในเรื่อง.....

คำชี้แจง : แบบประเมินนี้มี 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 100 คะแนน

เกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

ดีมาก = 5 คะแนน, ดี = 4 คะแนน, ปานกลาง = 3 คะแนน, พอใช้ = 2 คะแนน, ปรับปรุง = 1 คะแนน

รายละเอียดกระบวนการถ่ายทอด		ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1. การเตรียมและ การนำเข้าสู่การฝึก	1.1 ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง					
	1.2 แจงขอบเขตงานที่ต้องการสอน					
	1.3 ทำให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้					
	1.4 ให้ผู้รับการฝึกอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น การนั่งการยืน					
	1.5 การนำเข้าสู่บทเรียน					
2. การแสดงให้เห็น	2.1 การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง					
	2.2 การสอนมีการเน้นย้ำในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ ซึ่งจุดที่สำคัญหมายถึง สิ่งที่ทำหากทำไม่ถูกต้องจะทำให้งานนั้นเสียหาย หรือใช้เวลานานกว่า หรืออาจได้รับอันตรายจากการฝึกปฏิบัติ					
	2.3 การสอนงานในแต่ละจุด ต้องทำให้ชัดเจนสมบูรณ์ โดยต้องทำการอธิบายซ้ำๆ ในประเด็นที่สำคัญ					
	2.4 มีการวางแผนเป็นอย่างดี เพราะผู้รับการฝึกมีความสามารถในการเรียนรู้จำกัด ต้องมีการพักและเน้นย้ำเป็นระยะๆ อย่าสอนเกินกว่าความสามารถในการเรียนรู้ได้ในเวลานั้นๆ					
	2.5 การแจ้งจุดประสงค์และเนื้อหาสาระที่จะเรียนรู้					
3. การทดลองให้ปฏิบัติ	3.1 ก่อนให้ทดลองปฏิบัติทำการทบทวนจุดสำคัญสรุปว่าต้องทำอะไรบ้างและอย่างไร					
	3.2 ให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที					
	3.3 ให้ผู้รับการฝึกอธิบายในแต่ละจุดสำคัญ					
	3.4 แนใจว่าผู้รับการฝึกมีความเข้าใจในจุดที่สำคัญ					
	3.5 ให้ผู้รับการฝึกฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้					
4. การติดตามผล	4.1 การตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึกบ่อยๆ					
	4.2 เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ					
	4.3 การใช้สื่ออุปกรณ์ช่วยฝึกต่างๆ					
	4.4 แบบทดสอบเข้าใจง่าย					
	4.5 การสรุปเนื้อหาของบทเรียน					
คะแนนเต็ม 100 รวมคะแนนที่ได้						

หมายเหตุ : ส่วนที่ 1 คะแนนการสอนในภาคทฤษฎีและปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ 70 ของคะแนนรวม

วิธีคิด ผลคะแนนที่ได้ (Q) = (Q x 70)/100

สมมุติได้คะแนน 80 = (80x70)/100 = 56 คะแนน

แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ 2 การสัมภาษณ์ (เพื่อพิจารณาคคุณสมบัติความเหมาะสม) 30 คะแนน

ความเห็นของผู้ประเมิน.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

คะแนนการสัมภาษณ์ คะแนน

หมายเหตุ ส่วนที่ 2 นอกเหนือจากคำถามในการสัมภาษณ์ให้พิจารณาคคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) บุคลิกภาพ
- 2) การแต่งกาย
- 3) ประสบการณ์ทำงานหรือผลงานที่ผ่านมา

รวมคะแนนส่วนที่ 1 และ 2 ได้ คะแนน

ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ กำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนรวม

แผนการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หลักสูตรช่างเครื่องทำความเย็นในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก รหัสหลักสูตร 0910024170301

ระยะเวลาการฝึก....280.. ชั่วโมง เริ่มฝึกวันที่..1... เดือน .เมษายน..พ.ศ..2567.. จบฝึกวันที่..31... เดือน .พฤษภาคม..... พ.ศ...2567.....

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ครูฝึก	เดือน		เมษายน				พฤษภาคม					มิถุนายน				กรกฎาคม		
			สัปดาห์ที่		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
			วันที่		1-5	9-12	17-19	22-26	29-3	7-10	13-17	20-24	27-31							
			ท	ป																
0911710101	กิจกรรมเสริมสร้างนิสัยในการทำงาน	นาย ก	0	7	0/7															
0911710102	ความปลอดภัยในการทำงาน	นาย ก	3	0	3/0															
0911720201	คณิตศาสตร์ช่าง	นาย ก	7	0	7/0															
0911720202	การอ่านและเขียนแบบในงานเครื่องทำความเย็น	นาย ก	3	4	3/4															
0911720203	ไฟฟ้าเทคโนโลยี	นาย ก	21	0	11/0	10/0														
0911720204	งานฝึกฝีมือเบื้องต้น	นาย ข	6	7		6/7														
0911720501	งานท้อสารทำความเย็น	นาย ข	7	19		5/0	2/19													
0911720205	เครื่องมือวัดและทดสอบ	นาย ข	7	7			7/7													
0911720301	หลักการทำความเย็นและการปรับอากาศ	นาย ข	14	0			14/0													
09117-----	หัวข้อวิชาอื่น ๆ	นาย ค	66	102			7/0	14/21	14/14	14/21	14/14	3/32								
			134	146																
		รวม	280																	

ลงชื่อ.....ครูฝึก/วิทยากร

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึก

ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาวิทยากร

QA3212

ประเภทการฝึก.....หลักสูตร.....จำนวน.....ชั่วโมง

วันที่ 29 - 30 พฤษภาคม และ 3 - 5 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00 - 16.00 น.

สถานที่ฝึก.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ชั่วโมงการฝึก		หัวข้อวิชา	วิธีประเมิน	วิทยากร	ลายมือชื่อ
			ท	ป				
1	29 พ.ค. 2567	09.00 - 12.00 น.	3	-	ทฤษฎี.....	ข้อสอบ	ดร.เก่งกาญ งานสอน	
		13.00 - 16.00 น.	-	3	การฝึกปฏิบัติ.....	ใบงาน	ผศ.เลิศ ล้า	
2	30 พ.ค. 2567							
3	3 มิ.ย. 2567							
4	4 มิ.ย. 2567							
5	5 มิ.ย. 2567							
		รวม						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึก


()


ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

()

หมายเหตุ กรณีเปิดฝึกโดยใช้รูปแบบออนไลน์ วิทยากรไม่สามารถลงพื้นที่หน่วยฝึกได้ วิทยากรไม่ต้องลงลายมือชื่อ


หากต้องแนบหลักฐานการเข้าสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถยืนยันตัวตนได้


	ใบเตรียมการสอน			หน้า
		หน่วยการฝึก : เครื่องยนต์เบนซิน		
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน	หัวข้อวิชา : ระบบระบายความร้อน		
		งานย่อยที่ 1		เวลา 3:5 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ <ol style="list-style-type: none"> 1. บอกชื่ออุปกรณ์ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำและอากาศได้ถูกต้อง 2. อธิบายหลักการของระบบระบายความร้อนด้วยน้ำได้ถูกต้อง 3. ถ่ายและเติมน้ำรวมทั้งตรวจระดับน้ำระบบระบายความร้อนได้ถูกต้อง 4. ถอดเปลี่ยนท่ออย่างหม้อน้ำได้ถูกต้อง 				
วิธีการสอน : บรรยาย ถามตอบ สาธิตและปฏิบัติงาน				
หัวข้อสำคัญ : <ol style="list-style-type: none"> 1. ความมุ่งหมายของระบบระบายความร้อน 2. ส่วนประกอบของระบบระบายความร้อนด้วยน้ำและอากาศ 3. การทำงานของระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ 4. การถ่ายน้ำและการเติมน้ำ 5. การเปลี่ยนท่ออย่างและหม้อน้ำ 				
อุปกรณ์ช่วยฝึก : <ol style="list-style-type: none"> 1. ประแจแหวน 2. ประแจปากตาย 3. ประแจกระบอก 4. ไชคองปากแบน 5. ไชคองแฉก 6. เครื่องยนต์ฝึกสภาพสมบูรณ์ 7. แผ่นภาพ 8. สไลด์ (พาวเวอร์พอยส์) 9. ท่ออย่างหม้อน้ำ 				
การมอบหมายงาน : หลังจากผู้รับการฝึกได้ฟังการบรรยายและสาธิตแล้ว ให้ปฏิบัติตามใบงานและใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน				
การวัดประเมินผล : ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ให้คะแนนผลงาน และให้คะแนนใบทดสอบ				
บรรณานุกรม : <p>สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ,2535 ,เอกสารประกอบการฝึกหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน ช่างยนต์ หน่วยการฝึก เครื่องยนต์เบนซิน เล่มที่ 3-4,พิมพ์ที่ฝ่ายอุปกรณ์ช่วยฝึก สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย</p>				


	ใบข้อมูล	หลักสูตร : ช่างยนต์		หน้า
		หน่วยการฝึก : เครื่องยนต์เบนซิน		
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน	หัวข้อวิชา : ระบบระบายความร้อน		
		งานย่อยที่ 1	เวลา 3 ชั่วโมง	


1. ความมุ่งหมายของระบบระบายความร้อน

-เนื้อหา
-เนื้อหา
-เนื้อหา
-เนื้อหา
-เนื้อหา
-เนื้อหา

	ใบงาน	หลักสูตร : ช่างยนต์		หน้า
		หน่วยการเรียนรู้ : เครื่องยนต์เบนซิน		
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน	หัวข้อวิชา : ระบบระบายความร้อน		
		งานย่อยที่ 1	งานที่ 1	
<p>ให้ผู้รับการเรียนรู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ฝึกปฏิบัติงานถ่ายน้ำ เติมน้ำ และตรวจระดับน้ำระบบระบายความร้อน ฝึกปฏิบัติงานเปลี่ยนท่อยางและหม้อน้ำ 				

	ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน		หลักสูตร : ช่างยนต์	หน้า
			หน่วยการฝึก : เครื่องยนต์เบนซิน	
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน		หัวข้อวิชา : ระบบระบายความร้อน	
		งานย่อยที่ 1	งานที่ 1	
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ <ol style="list-style-type: none"> 1. ถ่ายและเติมน้ำรวมทั้งตรวจระดับน้ำระบายความร้อนได้ถูกต้อง 2. ถอดเปลี่ยนท่ออย่างหม้อน้ำได้ถูกต้อง 				
วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ : <ol style="list-style-type: none"> 1. ท่ออย่างหม้อน้ำพร้อมเข็มขัดรัด 2. ถุงมือผ้าและผ้าทำความสะอาด 3. ประแจแหวน 4. ประแจปากตาย 5. ประแจกระบอก 6. ไชควงปากแบน 7. ไชควงแฉก 8. เครื่องยนต์ฝึกสภาพสมบูรณ์ 				
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ถอดฝาปิดหม้อน้ำออก 2. ถ่ายน้ำออกจากหม้อน้ำ 3. 4. 5. 6. 7. 8. ทำความสะอาดพื้นที่ เครื่องจักร อุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมจัดเก็บ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้มือหมุนฝาหม้อน้ำ โดยใช้ผ้าจับที่ฝาแล้วบิดคลายล๊อคฝาหม้อน้ำตามเข็มนาฬิกา แล้วดึงออก 2..... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้ามเปิดฝาหม้อน้ำขณะเครื่องยนต์ร้อน ต้องรอจนกว่าเครื่องยนต์เย็น 		

	ใบทดสอบ	หลักสูตร : ช่างยนต์		หน้า
		หน่วยการฝึก : เครื่องยนต์เบนซิน		
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน	ข้อทดสอบงานย่อยที่ : 1		
		ข้อทดสอบที่ : 1	เวลา 15 นาที	
<p>จงเติมข้อความในช่องว่างให้ได้ความถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>1. จงบอกชื่ออุปกรณ์ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำและอากาศ</p> <p>ตอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2. จงอธิบายหลักการของระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ</p> <p>ตอบ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				
ชื่อผู้รับการฝึก		วัน/เดือน/ปี		ผลคะแนน

	ใบเฉลย	หลักสูตร : ช่างยนต์		หน้า
		หน่วยการฝึก : เครื่องยนต์เบนซิน	
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน	ข้อทดสอบงานย่อยที่ :1		
		ข้อทดสอบที่ : 1	เวลา 15 นาที	
<p>จงเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์</p> <p>1. จงบอกชื่ออุปกรณ์ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำและอากาศ</p> <p>ตอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทางน้ำหรือโพรงน้ำ 2. ป้อน้ำ 3. เทอร์โมสแตท 4. หม้อน้ำ 5. ฝาปิดหม้อน้ำ 6. ท่ออย่างหม้อน้ำ 7. พัดลม 8. สายพานหม้อน้ำ 9. ถังน้ำสำรอง <p>2. จงอธิบายหลักการของระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ</p> <p>ตอบ เมื่อเครื่องยนต์ทำงาน ป้อน้ำจะทำงานโดยได้รับแรงหมุนจากสายพานซึ่งต่อมาจากการหมุนพูลเลย์เครื่องยนต์ จึงทำให้ป้อน้ำหมุนผลักดันน้ำไหลเวียนอยู่ในโพรงน้ำเครื่องยนต์ จึงช่วยระบายความร้อนให้เครื่องยนต์ได้</p>				
ชื่อผู้รับการฝึก	วัน/เดือน/ปี	ผลคะแนน		

แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน

โครงการ.....

ประเภทการฝึก..... หลักสูตร..... (.....ชม.)

ระหว่างวันที่..... เวลา.....น.

สถานที่ฝึก..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ					รวม	หมายเหตุ
			วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		
1		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
2		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
3		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
4		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
5		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
6		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
7		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
8		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
9		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
10		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
11		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
12		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
13		09.00-16.00 น.						30 ชม.	
14		09.00-16.00 น.						30 ชม.	

ลงชื่อ.....วิทยาการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย.....

(.....)

แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

 การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม

หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....เวลา.....

ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

ที่	ชื่อ -สกุล	5 มิถุนายน 2567		หมายเหตุ
		เข้า	บ่าย	
1	นางสาวรักเรียน	/	/	กรณีฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้แนบภาพบันทึกหน้าจอผู้เข้ารับการฝึก ไม่ต้องลงลายมือชื่อ
2	นายฝึกฝน	x	/	
3	นายอบรม	/	/	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกอบรม

(.....)

แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/คำแนะนำผู้รับการฝึก

ชื่อหน่วยงาน.....

หลักสูตร.....

วันที่	ชื่อ-สกุล	ประเด็นที่ขอคำปรึกษา/คำแนะนำ	การให้คำปรึกษา/คำแนะนำ	ผู้ให้คำปรึกษา	ผู้ควบคุม	หมายเหตุ
10/01/65	นายก่อ รักดี	การหาแหล่งงานในจังหวัดใกล้เคียง	ตรวจสอบดูข้อมูลตำแหน่งงานว่างได้ที่เว็บไซต์หรือติดต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด	นาย..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	นาย..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	-

หมายเหตุ ผู้ให้คำปรึกษา ได้แก่ ครูฝึก หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหัวหน้าฝ่ายหรือผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

หน่วยงาน..... หลักสูตร.....

ชื่อครูฝึก/วิทยากรภายนอก.....

เกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

ดีมาก = 5 คะแนน, ดี = 4 คะแนน, ปานกลาง = 3 คะแนน, พอใช้ = 2 คะแนน, ปรับปรุง = 1 คะแนน

รายละเอียดกระบวนการถ่ายทอด		ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1. การเตรียมและ การนำเข้าสู่การฝึก	1.1 ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง					
	1.2 แจงขอบเขตงานที่ต้องการสอน					
	1.3 ทำให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้					
	1.4 ให้ผู้รับการฝึกอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น การนั่งการยืน					
	1.5 การนำเข้าสู่บทเรียน					
2. การแสดงให้เห็น	2.1 การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง					
	2.2 การสอนมีการเน้นย้ำในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ ซึ่งจุดที่สำคัญหมายถึง สิ่งที่ทำ หากทำไม่ถูกต้องจะทำให้งานนั้นเสียหาย หรือใช้เวลานานกว่า หรืออาจได้รับ อันตรายจากการฝึกปฏิบัติ					
	2.3 การสอนงานในแต่ละจุด ต้องทำให้ชัดเจนสมบูรณ์ โดยต้องทำการอธิบายซ้ำๆ ในประเด็นที่สำคัญ					
	2.4 มีการวางแผนเป็นอย่างดี เพราะผู้รับการฝึกมีความสามารถในการเรียนรู้ จำกัด ต้องมีการพักและเน้นย้ำเป็นระยะๆ อย่าสอนเกินกว่าความสามารถ ในการเรียนรู้ได้ในช่วงเวลานั้นๆ					
	2.5 การแจ้งจุดประสงค์และเนื้อหาสาระที่จะเรียนรู้					
3. การทดลองให้ปฏิบัติ	3.1 ก่อนให้ทดลองปฏิบัติทำการทบทวนจุดสำคัญสรุปว่าต้องทำอะไรบ้างและอย่างไร					
	3.2 ให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที					
	3.3 ให้ผู้รับการฝึกอธิบายในแต่ละจุดสำคัญ					
	3.4 แนใจว่าผู้รับการฝึกมีความเข้าใจในจุดที่สำคัญ					
	3.5 ให้ผู้รับการฝึกฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้					
4. การติดตามผล	4.1 การตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึกบ่อยๆ					
	4.2 เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ					
	4.3 การใช้สื่ออุปกรณ์ช่วยฝึกต่างๆ					
	4.4 แบบทดสอบเข้าใจง่าย					
	4.5 การสรุปเนื้อหาของบทเรียน					
คะแนนเต็ม 100 รวมคะแนนที่ได้						

กำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล..... ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 กลุ่มงาน/ฝ่าย..... หน่วยงาน

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท)	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... <div style="text-align: center;"> ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div>	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../..... <div style="text-align: center;"> ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนา..รายบุคคล (.....) ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายฝ่าย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div>
--	---

วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training) C = การสอนงาน (Coaching) M = ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) SV = การศึกษาดูงาน (Site Visit) PA = มอบหมายงาน (Project Assignment)

IS = ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study) M/S = การประชุมหรือสัมมนา (Meeting/ Conference /Seminar)

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ประเภทอื่นกำหนดระยะเวลาให้เพียงพอและเหมาะสม

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะที่แนบ

(ตัวอย่าง)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ – สกุล.....นายสุขใจ.....สาสมใจ..... ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง.....ครูฝึกฝีมือแรงงาน..... ระดับ.....ช2.....
 กลุ่มงาน/ฝ่าย.....พัฒนาฝีมือแรงงาน..... หน่วยงานสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท)	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	หลักสูตรการรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม่เหล็ก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักสูตรการประเมินและการรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม่เหล็ก	ฝึกอบรม (Training)/ C = การสอนงาน (Coaching)	เมษายน – กันยายน 2565 (ฝึกอบรม 18 ชั่วโมง)	-	ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

คำรับรอง

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../.....
 ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../.....
 ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนา..รายบุคคล
 (.....)
 ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่ายฝ่าย
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training) C = การสอนงาน (Coaching) M = ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) SV = การศึกษาดูงาน (Site Visit) PA = มอบหมายงาน (Project Assignment)
 IS = ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study) M/S = การประชุมหรือสัมมนา (Meeting/ Conference /Seminar)

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ประเภทอื่นกำหนดระยะเวลาให้เพียงพอและเหมาะสม

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะที่แนบ

แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี.....

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ..... นามสกุล.....
 ตำแหน่ง..... อายุ ปี ปฏิบัติราชการเป็นเวลา..... ปี
 กลุ่มงาน/ฝ่าย.....
 หน่วยงาน.....

2. ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

รวมจำนวนชั่วโมงที่พัฒนา.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง ดังนี้

1) กิจกรรมการพัฒนาด้วยตนเอง ในด้าน (ระบุ วัน/เดือน/ปี) มีดังนี้

- การจัดทำเอกสารประกอบการฝึก/คู่มือการฝึก ได้แก่
 - หลักสูตร /สาขา/หัวข้อวิชา.....
 - หลักสูตร /สาขา/หัวข้อวิชา.....
- เทคนิค/วิธีการสอน/การฝึก ได้แก่
- การผลิตและ การใช้สื่อการฝึก ได้แก่
- อื่น ๆ ได้แก่

2) การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง (ระบุ วัน/เดือน/ปี) มีดังนี้

- ร่วม/จัดอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการที่.....

 ร่วมจัดสัมมนากลุ่มย่อย เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน.....

 ศึกษา ดูงาน

อื่น ๆ ได้แก่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ.....

วันที่...../...../.....



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึก เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยฝึกมีการนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก ภายใต้การดำเนินงานมาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก ข้อกำหนดลำดับที่ ๖ การนิเทศสอนงาน กำหนดให้แต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน ประกอบด้วย

๑. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
๒. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
๓. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
๔. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
๕. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนและกำหนดกิจกรรมการนิเทศสอนงานครู ประจำปี
๒. นิเทศสอนงานหรือจัดให้มีการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกและวิทยากรภายนอกตามแผนกำหนด
๓. บันทึกข้อมูลการนิเทศสอนงาน
๔. รายงานผลการนิเทศสอนงานต่อผู้อำนวยการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบรายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน

1. ผู้นิเทศสอนงาน.....ตำแหน่ง.....

2. วันที่ดำเนินการนิเทศ.....ครั้งที่.....

3. ประเด็นในการนิเทศสอนงาน

.....

4. วัตถุประสงค์การนิเทศสอนงาน

.....

.....

5. วิธีนิเทศสอนงาน/กิจกรรมการนิเทศ

.....

.....

6. ผลการดำเนินงานนิเทศสอนงาน

.....

.....

7. ประเด็นปัญหาที่พบ / การแก้ไขปัญหาของครูฝึก/หน่วยฝึก

.....

.....

8. ประเด็นที่เป็นประโยชน์/ความประทับใจ

.....

.....

9. สิ่งที่เอื้อต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของครูฝึก

.....

.....

10. ความต้องการสนับสนุนจากหน่วยฝึก/หน่วยงานส่วนกลาง

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

หน่วยงาน

กลุ่มงาน/ฝ่าย

ประเภทการฝึก เตรียมเข้าทำงาน ยกระดับฝีมือ อาชีพเสริม

หลักสูตร

ช่วงเวลาดำเนินการ

สถานที่ดำเนินการ

ลำดับที่	ชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์	ผลการสำรวจ				
		รวม	ใช้งานได้	ชำรุด	รอ จำหน่าย	บันทึกรายละเอียด
1	มิเตอร์ไฟฟ้า	10	5	3	2	1. ส่งซ่อม วันที่ 1 สิงหาคม 2565 จำนวน 5 ตัว 2. รอจำหน่าย จำนวน 2 ตัว

ลงชื่อ ผู้สำรวจ
()

ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ ผู้ควบคุม
()

ตำแหน่ง
วันที่

แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม

หน่วยงาน
 อาคาร/สถานที่ฝึก
 ประเภทการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม
 หลักสูตรระหว่าง.....

ลำดับ	รายการสำรวจเกี่ยวกับความปลอดภัย	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	เครื่องจักรมีเครื่องป้องกันจากอันตราย			
2	มีป้ายคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
3	มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
4	มีข้อกำหนดเรื่องความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
5	มีการกำหนดช่องทางเดินที่ปลอดภัยในสถานฝึก			
6	มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน เช่น แวนตา ถุงมือ หมวก			
7	ครูฝึกและผู้รับการฝึกต้องสวมเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างการปฏิบัติงาน			
8	มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น สำลี ผ้าก๊อช ยาล้างแผล ยาฆ่าเชื้อ พลาสติกปิดแผล ยาแก้ปวด เป็นต้น			
9	การจัดวางถังดับเพลิงที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ตั้งจากพื้นสูงไม่เกิน 1 เมตร และมีสภาพพร้อมใช้งาน			
10	มีการซ้อมดับเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง (เฉพาะภายในหน่วยฝึก)			

ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ โดยอ้างอิงให้ตรงกับกฎหมายความปลอดภัยในโรงงาน

ใบแจ้งความจ้างรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ

หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

สถานที่ใกล้เคียง.....

ประเภทกิจการ.....

สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีตำแหน่งงานว่างในสาขาอาชีพที่รับฝึกในกิจการ.....7.....ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในสถานประกอบกิจการ ดังนี้

ที่	สาขาช่าง	จำนวน (คน)	ระยะเวลา เวลาฝึก	ระหว่าง วันที่	คุณสมบัติที่ต้องการ
1	ช่างไฟฟ้า	2	1 เดือน	1-31 มีนาคม 2567	
2	ช่างซ่อมสีรถยนต์	5	2 เดือน	1 มีนาคม - 30 เมษายน 2567	

โดยสถานประกอบการจะให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ ดังนี้

จัดอาหารเลี้ยง.....มื้อ (เช้า/กลางวัน/เย็น)

ที่พัก

ให้ค่าตอบแทน.....บาท (ต่อวัน/ต่อเดือน)

ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาส่งคืน หน่วยงาน..... ภายในวันที่.....

ที่อยู่.....

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ (ผู้รับผิดชอบงาน)

โทรศัพท์

โทรสาร

ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก

หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบกิจการ	ประเภทของกิจการ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อผู้ประสาน	ประวัติการรับฝากฝึก

แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

หน่วยงาน
 อาคาร/สถานที่ฝึก
 ประเภทการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม
 หลักสูตรระหว่าง.....
 สถานที่ฝึก ฝึกในหน่วยฝึก ฝึกนอกหน่วยฝึก

ข้อที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก			
2	มีโต๊ะและเก้าอี้ให้แก่วิทยาการหรือครูฝึก			
3	มีโต๊ะและเก้าอี้เพียงพอให้แก่ผู้รับการฝึก			
4	มีระบบแสงสว่างตามมาตรฐานความปลอดภัยกำหนด			
5	มีระบบระบายอากาศที่ดี			
6	มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม			
7	มีกระดานไวท์บอร์ด หรือ กระดานดำ			
8	มีชุดเครื่องเขียนวิทยากร			
9	มีความสะอาด ไม่มีกลิ่นและเสียงดังรบกวน			
10	มีตารางการฝึกประจำห้อง			

ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ ผู้ประสานงานจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือ ห้องฝึกปฏิบัติ

หน่วยงาน
 อาคาร/สถานที่ฝึก
 ประเภทการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม
 หลักสูตรระหว่าง.....
 สถานที่ฝึก ฝึกในหน่วยฝึก ฝึกนอกหน่วยฝึก

ข้อที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก			
2	มีระบบแสงสว่างตามมาตรฐานความปลอดภัยกำหนด			
3	มีระบบระบายอากาศที่ดี			
4	มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม			
5	มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ด			
6	มีชุดเครื่องเขียนวิทยากร			
7	มีผังโรงฝึกงานและจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักรตามผังโรงฝึกงาน			
8	มีการจัดทำเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้งเครื่องจักร			
9	มีการจัดทำเส้นแบ่งเขตพื้นที่ทางเดิน			
10	มีโต๊ะสำหรับส่งชิ้นงานตรวจ (จุดส่งชิ้นงาน)			

ผู้สำรวจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ ผู้จัดการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน
 อาคาร/สถานที่
 กลุ่มอาชีพ
 สาขา
 ตรวจสอบครั้งที่

ข้อที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	มีป้ายแสดงชื่ออาคารโรงฝึกงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ			
2	มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอกทางเข้า-ออก ห้องน้ำ น้ำดื่ม			
3	มีพื้นที่มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกต่อการใช้งาน			
4	มีการจัดเก็บสิ่งของในตู้และชั้นเก็บของอย่างเป็นระเบียบ			
5	ถังขยะมูลฝอยโดยมีฝาปิดมิดชิด			
6	มีการแยกขยะตามประเภทของขยะ			
7	มีการกำจัดของเสียตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม			
8	มีห้องน้ำที่สะอาด			
9	จัดให้มีน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาดปลอดภัยและมีปริมาณที่เพียงพอ			
10	ผนังและฝ้าเพดานมีความสะอาดปราศจากสิ่งสกปรก			

ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ ผู้จัดการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้

หน่วยงาน

อาคาร/สถานที่

ครั้งที่

ข้อที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	ห้องสมุดกลาง			
2	มุมหนังสือ			
3	มุมอินเทอร์เน็ต			
4	มุมสื่อการเรียนการสอน			
5	บอร์ดแสดงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องจักร			
6	บอร์ดแสดงความรู้ทางวิชาการ			

ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือ หัวหน้าฝ่าย หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึกทุกหน่วย เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพ การพัฒนา ฝีมือแรงงาน ซึ่งมีกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน
และรับรองความรู้ความสามารถ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการ |
| ๘. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานบริหารทั่วไป | คณะกรรมการและ
เลขานุการ |

๙. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้
ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์การดำเนินงานภายใต้กิจกรรม ๕ส เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมของการทำงานภายในหน่วยฝึก
๒. กำหนดเป้าหมายและพื้นที่ภายในหน่วยฝึก ในการดำเนินการกิจกรรม ๕ส ที่สอดคล้อง
กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. กำหนดการมอบหมายงานผู้รับผิดชอบพื้นที่ภายในหน่วยฝึกที่ควบคุมกิจกรรม ๕ส
ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ (เช่น คณะตรวจประเมินภายใน/คณะกรรมการกิจกรรม ๕ส)
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ประกาศใช้มาตรฐาน ๕๕ ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตามที่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕๕ เป็นส่วนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จึงขอประกาศใช้มาตรฐาน ๕๕ ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๘ มาตรฐาน ๒๘ ข้อ ดังต่อไปนี้

- ๑) มาตรฐานพื้นที่รอบอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่
 - ๑.๑ พื้นที่รอบอาคารสะอาด มีความเป็นระเบียบ
 - ๑.๒ มีการบำรุงรักษา ต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าให้อยู่ในสภาพดี สวยงามตามธรรมชาติ
 - ๑.๓ มีถังขยะจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม แยกตามประเภทขยะ
- ๒) มาตรฐานทางเดินภายในอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่
 - ๒.๑ มีป้ายบอกทิศทางการเดิน ป้ายเตือน และป้ายแนะนำต่างๆ
 - ๒.๒ ดีไซน์สีเหลืองแสดงทางเดินในอาคาร (เฉพาะในโรงฝึกงาน)
 - ๒.๓ ทางเดินเป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งกีดขวางที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุอันตราย
- ๓) มาตรฐานบอร์ดติดประกาศภายในอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่
 - ๓.๑ บอร์ดสะอาดและมีชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ที่บอร์ด
 - ๓.๒ ระบุประเภทของบอร์ดที่ติดประกาศ
 - ๓.๓ ติดประกาศให้เป็นระเบียบ และเอกสารเป็นปัจจุบัน
- ๔) มาตรฐานเครื่องทำน้ำเย็นภายในอาคาร จำนวน ๒ ข้อ ได้แก่
 - ๔.๑ เครื่องทำน้ำเย็นที่สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย
 - ๔.๒ มีแก้วนํ้าสะอาดไว้บริการประจำเครื่องทำน้ำเย็น
- ๕) มาตรฐานพื้นโรงฝึกงานและการแบ่งพื้นที่ จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่
 - ๕.๑ พื้นโรงงานต้องสะอาด ไม่ชื้นแฉะ ไม่ลื่น ปลอดภัย
 - ๕.๒ ไม่มีเศษขยะ เศษวัสดุ สิ่งสกปรกบนพื้นโรงฝึกงาน
 - ๕.๓ มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงพื้นที่ใช้งานชัดเจน
- ๖) มาตรฐานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่
 - ๖.๑ มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งสวิตช์ควบคุมใช้งานสะดวก
 - ๖.๒ มีจุดไฟแสงสว่างเพียงพอ ใช้งานได้ทุกจุด
 - ๖.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊ก มีสภาพเรียบร้อยปลอดภัยต่อการใช้งาน

๗) มาตรฐานเครื่องจักร จำนวน ๖ ข้อ ได้แก่

- ๗.๑ เครื่องจักรสะอาด สภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๗.๒ มีป้ายบอกชื่อเครื่องจักรเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๗.๓ มีป้ายแนะนำการใช้งานเครื่องจักรติดกำกับให้มองเห็นอย่างชัดเจน
- ๗.๔ มีป้ายแสดงสถานะเครื่องจักรชำรุด
- ๗.๕ มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องจักร
- ๗.๖ มีบันทึกการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานเครื่องจักร

๘) มาตรฐานห้องน้ำโรงฝึกงาน จำนวน ๕ ข้อ ได้แก่

- ๘.๑ พื้นห้องน้ำแห้ง สะอาด
- ๘.๒ ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- ๘.๓ อ่างล้างมือ สุขภัณฑ์ สะอาด มีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีคราบสกปรก
- ๘.๔ บริเวณห้องน้ำปราศจากกลิ่นรบกวน จัดให้มีถังขยะมีฝาปิด
- ๘.๕ มีสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

ประกาศ ณ วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบสอบถาม
(ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)

คำชี้แจง

เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเองและเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุง การพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและ กรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม

เลขที่บัตรประชาชน.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรม

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

5 = ดีมาก

4 = ดี

3 = ปานกลาง

2 = ควรปรับปรุง

1 = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ที่	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	การรับสมัคร การแนะแนว					
	1.1 มีเอกสารแนะนำหลักสูตรการฝึกอบรมหลากหลายสาขาอาชีพแสดงรายละเอียดชัดเจน					
	1.2 เจ้าหน้าที่แนะแนวการฝึกอบรมอย่างชัดเจน					
	1.3 เจ้าหน้าที่แนะนำข้อมูลอาชีพอย่างชัดเจน					
	1.4 มีขั้นตอนให้บริการที่ชัดเจน สะดวก รวดเร็ว					
2	การจัดหลักสูตรฝึกอบรม					
	2.1 หลักสูตรทันต่อเทคโนโลยี เป็นปัจจุบัน					
	2.2 หลักสูตรมีหลากหลายสามารถเลือกเข้ารับการฝึกได้ตามความต้องการ					
	2.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	2.4 มีระยะเวลาฝึกที่ความเหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาวิชา					
	2.5 ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้					
3	การถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก					
	3.1 ครูฝึกมีความรู้ ความชำนาญตรงเนื้อหาสาระในหลักสูตร					
	3.2 ครูฝึกสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
	3.3 ครูฝึกสอนได้ครบถ้วนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดในหลักสูตร					
	3.4 ครูฝึกสร้างบรรยากาศที่ดีในระหว่างการฝึกอบรม					

ที่	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
4	สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร					
	4.1 มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	4.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	4.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
5	สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)					
	<i>กรณีฝึกภายในหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</i>					
	5.1 จัดสถานที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมภายในโรงฝึกงานเหมาะแก่การฝึกอบรม					
	5.4 สภาพแวดล้อมภายนอกโรงฝึกงานสะอาด สวยงาม					
	<i>กรณีฝึกภายนอก</i>					
	5.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมเหมาะสมแก่การจัดฝึกอบรม					
6	การฝากฝึกในกิจการ					
	6.1 ได้รับประสบการณ์จริงจากการเข้าฝากฝึกในกิจการ					
	6.2 ระยะเวลาฝากฝึกในกิจการมีความเหมาะสม					
	6.3 ครูฝึกได้ตรวจเยี่ยมและติดตามให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาระหว่างฝากฝึกในกิจการ					

ส่วนที่ 3

3.1 ปัญหาอุปสรรคจากการฝากฝึกในสถานประกอบการ

- ขณะฝึกพบปัญหาหรืออุปสรรค คือ.....

.....

- โดยท่านดำเนินการอย่างไร

แจ้งปัญหา/อุปสรรคเหล่านั้นต่อครูฝึก ไม่ได้แจ้งปัญหา/อุปสรรคเหล่านั้นต่อครูฝึก

อื่น ๆ.....

- หากท่านแจ้งปัญหาอุปสรรคให้ครูฝึกทราบ ผลที่ได้รับคือ

ครูฝึกได้ช่วยแก้ไขปัญหานั้น ไม่มีการแก้ไขใด ๆ

3.2 ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำเพิ่มเติม.....

.....

ส่วนที่ 4 ทศนคติและความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าคำตอบที่ตรงกับข้อมูลท่านเพียงข้อเดียว)

4.1 ท่านยินดีที่จะเข้ารับการฝึกอบรมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในครั้งต่อไปหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.2 ท่านยินดีที่จะแนะนำให้ผู้อื่นเข้ารับการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.3 ท่านยินดีที่จะบอกกล่าวหรือชักชวนให้บุคคลอื่นทราบถึงกิจกรรมหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

ส่วนที่ 5 ผลผลิต/ผลลัพธ์

5.1 ประสิทธิภาพการทำงานจากปัจจัยด้านแรงงาน โปรดระบุระดับ ก่อนฝึกอบรม เทียบกับ หลังฝึกอบรม

ผลผลิตภาพแรงงานจากการฝึกอบรม	ก่อนฝึกอบรม					หลังฝึกอบรม				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. ทำงานตามตำแหน่งงาน/อาชีพได้ถูกต้องแม่นยำ										
2. ความคิดในการปรับปรุงรูปแบบการทำงาน										
3. ความสุขและมุมมองเชิงบวกที่มีต่อการทำงาน										
4. โอกาสก้าวหน้าในตำแหน่ง/อาชีพ/ธุรกิจ										

5.2 ท่านคิดว่าสามารถนำผลจากการฝึกอบรมไปสร้างผลประโยชน์ทางการเงิน เช่นเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ลดต้นทุน ได้หรือไม่

ไม่ได้ ได้ โปรดระบุ รายได้เฉลี่ยก่อนฝึกบาท/เดือน รายได้เฉลี่ยหลังฝึก.....บาท/เดือน

แบบสอบถาม
(ผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือ)

คำชี้แจง

เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรม โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

5 = ดีมาก

4 = ดี

3 = ปานกลาง

2 = ควรปรับปรุง

1 = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	การบริหารจัดการฝึก					
	1.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมีชื่อเสียงดี เป็นที่ยอมรับ					
	1.2 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดหลักสูตรตามความต้องการฝึกอบรม					
	1.3 หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมตอบสนองความจำเป็นในการประกอบอาชีพ					
	1.4 มีขั้นตอนการให้บริการชัดเจน สะดวก รวดเร็ว					
2	การจัดหลักสูตรฝึกอบรม					
	2.1 หลักสูตรทันต่อเทคโนโลยีเป็นปัจจุบัน					
	2.2 หลักสูตรมีหลากหลายสามารถเลือกเข้ารับการฝึกได้ตามความต้องการ					
	2.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	2.4 มีระยะเวลาฝึกที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาวิชา					
	2.5 ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้					
3	การถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก					
	3.1 ครูฝึกมีความรู้ ความชำนาญตรงเนื้อหาสาระในหลักสูตร					
	3.2 ครูฝึกสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
	3.3 ครูฝึกสอนได้ครบถ้วนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดในหลักสูตร					
	3.4 ครูฝึกสร้างบรรยากาศที่ดีในระหว่างการฝึกอบรม					

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
4	สื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร					
	4.1 มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	4.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	4.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
5	สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)					
	กรณีฝึกในหน่วยฝึกของกรมฯ					
	5.1 จัดสถานที่ที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมภายในโรงฝึกงานเหมาะแก่การฝึกอบรม					
	5.4 สภาพแวดล้อมภายนอกโรงฝึกงานสะอาด สวยงาม					
	กรณีฝึกภายนอก					
	5.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมเหมาะแก่การจัดฝึกอบรม					

ส่วนที่ 3

ปัญหา/อุปสรรคที่พบในระหว่างฝึกอบรม.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ส่วนที่ 4 ทศนคติและความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าคำตอบที่ตรงกับข้อมูลท่านเพียงข้อเดียว)

4.1 ท่านยินดีที่จะเข้ารับการฝึกอบรมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในครั้งต่อไปหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.2 ท่านยินดีที่จะแนะนำให้ผู้อื่นเข้ารับการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.3 ท่านยินดีที่จะบอกกล่าวหรือชักชวนให้บุคคลอื่นทราบถึงกิจกรรมหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

ส่วนที่ 5 ผลผลิต/ผลลัพธ์

5.1 ประสิทธิภาพการทำงานจากปัจจัยด้านแรงงาน โปรตระบุระดับ ก่อนฝึกอบรม เทียบกับ หลังฝึกอบรม

ผลิิตภาพแรงงานจากการฝึกอบรม	ก่อนฝึกอบรม					หลังฝึกอบรม				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. ทำงานตามตำแหน่งงาน/อาชีพได้ถูกต้องแม่นยำ										
2. ความคิดในการปรับปรุงรูปแบบการทำงาน										
3. ความสุขและมุมมองเชิงบวกที่มีต่อการทำงาน										
4. โอกาสก้าวหน้าในตำแหน่ง/อาชีพ/ธุรกิจ										

5.2 ท่านคิดว่าสามารถนำผลจากการฝึกอบรมไปสร้างผลประโยชน์ทางการเงิน เช่นเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ลดต้นทุน ได้หรือไม่

ไม่ได้ ได้ โปรตระบุ รายได้เฉลี่ยก่อนฝึกบาท/เดือน รายได้เฉลี่ยหลังฝึก.....บาท/เดือน

แบบสอบถาม
(ผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม)

คำชี้แจง

เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรม โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

- 5 = ดีมาก
- 4 = ดี
- 3 = ปานกลาง
- 2 = ควรปรับปรุง
- 1 = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	การบริหารจัดการฝึก					
	1.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมีชื่อเสียงดี เป็นที่ยอมรับ					
	1.2 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดหลักสูตรตามความต้องการฝึกอบรม					
	1.3 หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมตอบสนองความจำเป็นในการประกอบอาชีพ					
	1.4 มีขั้นตอนการให้บริการชัดเจน สะดวก รวดเร็ว					
2	การจัดหลักสูตรฝึกอบรม					
	2.1 หลักสูตรทันต่อเทคโนโลยีเป็นปัจจุบัน					
	2.2 หลักสูตรมีหลากหลายสามารถเลือกเข้ารับการฝึกได้ตามความต้องการ					
	2.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	2.4 มีระยะเวลาฝึกที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาวิชา					
	2.5 ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้					
3	การถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก					
	3.1 ครูฝึกมีความรู้ ความชำนาญตรงเนื้อหาสาระในหลักสูตร					
	3.2 ครูฝึกสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
	3.3 ครูฝึกสอนได้ครบถ้วนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดในหลักสูตร					
	3.4 ครูฝึกสร้างบรรยากาศที่ดีในระหว่างการฝึกอบรม					

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
4	สื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร					
	4.1 มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	4.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	4.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
5	สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)					
	กรณีฝึกในหน่วยฝึกของกรมฯ					
	5.1 จัดสถานที่ที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมภายในโรงฝึกงานเหมาะแก่การฝึกอบรม					
	5.4 สภาพแวดล้อมภายนอกโรงฝึกงานสะอาด สวยงาม					
	กรณีฝึกภายนอก					
	5.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมเหมาะแก่การจัดฝึกอบรม					

ส่วนที่ 3

ปัญหา/อุปสรรคที่พบในระหว่างฝึกอบรม.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

ส่วนที่ 4 ทศนคติและความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ หน้าคำตอบที่ตรงกับข้อมูลท่านเพียงข้อเดียว)

4.1 ท่านยินดีที่จะเข้ารับการฝึกอบรมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในครั้งต่อไปหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.2 ท่านยินดีที่จะแนะนำให้ผู้อื่นเข้ารับการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.3 ท่านยินดีที่จะบอกกล่าวหรือชักชวนให้บุคคลอื่นทราบถึงกิจกรรมหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

ส่วนที่ 5 ผลผลิต/ผลลัพธ์

5.1 ประสิทธิภาพการทำงานจากปัจจัยด้านแรงงาน โปรตระดับ ก่อนฝึกอบรม เทียบกับ หลังฝึกอบรม

ผลผลิตภาพแรงงานจากการฝึกอบรม	ก่อนฝึกอบรม					หลังฝึกอบรม				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. ทำงานตามตำแหน่งงาน/อาชีพได้ถูกต้องแม่นยำ										
2. ความคิดในการปรับปรุงรูปแบบการทำงาน										
3. ความสุขและมุมมองเชิงบวกที่มีต่อการทำงาน										
4. โอกาสก้าวหน้าในตำแหน่ง/อาชีพ/ธุรกิจ										

5.2 ท่านคิดว่าสามารถนำผลจากการฝึกอบรมไปสร้างผลประโยชน์ทางการเงิน เช่นเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย ลดต้นทุน ได้หรือไม่

ไม่ได้ ได้ โปรตระบุ รายได้เฉลี่ยก่อนฝึกบาท/เดือน รายได้เฉลี่ยหลังฝึก.....บาท/เดือน

แบบสอบถาม

(สำหรับสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)

คำชี้แจง

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 สถานประกอบกิจการ

ขนาดของสถานประกอบการ(ตามจำนวนคนทำงาน)

- พนักงานมากกว่า 200 คนขึ้นไป พนักงานจำนวน 51- 200 คน พนักงานจำนวน 31- 50 คน
 พนักงานจำนวน 26-30 คน พนักงานจำนวน 16- 25 คน พนักงานจำนวน 1- 15 คน

ประกอบกิจการประเภท.....

1.2 หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ.....

1.3 ที่อยู่.....

1.4 ประเภทการฝึกที่ส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่เข้าอบรม

-
- การฝึกยกระดับฝีมือ

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

-
- การฝึกอาชีพเสริม

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

1.5 การใช้บริการฝึกอบรม (ระบุชื่อหน่วยฝึก)

-
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

-
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ /
-
- สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

-
- สถาบันพัฒนาบุคลากร.....

-
- ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

-
- ไม่ต่อเนื่อง เพราะ

 หลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการพัฒนาบุคลากร หน่วยฝึกของกรมฯ ไม่สามารถจัดหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการได้ หน่วยฝึกของกรมฯ ไม่มีความพร้อมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม อื่น ๆ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและความสามารถของผู้ผ่านการฝึกอบรม โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด ระดับคะแนนความคิดเห็น 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = ควรปรับปรุง 1 = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
1	การจัดหลักสูตรฝึกอบรม					
	1.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรการฝึกและแจ้งสิทธิประโยชน์จากการส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมให้ทราบชัดเจน					
	1.2 มีมาตรการจูงใจที่เป็นประโยชน์ เชิญชวนให้ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม					
	1.3 การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มีความสะดวก รวดเร็ว					
	1.4 เจ้าหน้าที่/ผู้ประสานงาน มีความรู้ สามารถให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา ในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานของท่านเป็นอย่างดี					
	1.5 มีหลักสูตรหลากหลาย สามารถเลือกฝึกอบรมได้ตามความต้องการ					
	1.6 กรณีไม่มีหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาบุคลากร หน่วยฝึกได้ร่วมมือกับท่านจัดทำหลักสูตรใหม่หรือปรับหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของท่านได้					
	1.7 ระยะเวลาฝึกในหลักสูตรที่ส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
	1.8 สถานที่ฝึกอบรมสะอาด มีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม เหมาะสมต่อการฝึกอบรม					
2	ความรู้ ทักษะความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม หลังผ่านการฝึกอบรม					
	2.1 ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี					
	2.2 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น					
	2.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้น					
	2.4 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทัศนคติในทางบวกและมุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า					
	2.5 ผู้ผ่านการฝึกมีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานมีฝีมือเป็นที่ยอมรับยิ่งขึ้น					
	2.6 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะพร้อมที่จะเลื่อนสู่ตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป					
3	ผลลัพธ์โดยรวม					
	3.1 ความคุ้มค่าที่เกิดจากการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม					
	3.2 ลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสียจากการปฏิบัติงานของพนักงาน					
	3.3 อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากปฏิบัติงานลดลง					
	3.4 ผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเปลี่ยนแปลงดีขึ้น					
	3.5 ผู้บริหาร/ผู้ประกอบการ/นายจ้างพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรม					
4	ทัศนคติ และความผูกพัน					
	4.1 ยินดีที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในครั้งต่อไป					
	4.2 ยินดีที่จะแนะนำให้ผู้อื่นเข้ารับการฝึกอบรมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน					
	4.3 ยินดีที่จะบอกกล่าวหรือชักชวนให้บุคคลอื่นทราบถึงกิจกรรมหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน					

ส่วนที่ 3

ปัญหาอุปสรรคที่พบ.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

ส่วนที่ 4 ทศนคติและความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าคำตอบที่ตรงกับข้อมูลท่านเพียงข้อเดียว)

4.1 ท่านยินดีที่จะเข้ารับการฝึกอบรมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในครั้งต่อไปหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.2 ท่านยินดีที่จะแนะนำให้ผู้อื่นเข้ารับการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.3 ท่านยินดีที่จะบอกกล่าวหรือชักชวนให้บุคคลอื่นทราบถึงกิจกรรมหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

แบบสอบถาม

(สำหรับสถานประกอบการที่รับการฝากฝึก)

คำชี้แจง

เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการ
พัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้
สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 สถานประกอบการกิจการ

ขนาดของสถานประกอบการ (ตามจำนวนคนทำงาน)

- พนักงานมากกว่า 200 คนขึ้นไป พนักงานจำนวน 51 - 200 คน พนักงานจำนวน 31 - 50 คน
 พนักงานจำนวน 26 - 30 คน พนักงานจำนวน 16 - 25 คน พนักงานจำนวน 1 - 15 คน

ประกอบกิจการด้าน.....

1.2 หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ.....

1.3 ที่อยู่.....

1.4 มีผู้รับการฝึก เข้าฝึกงานในสถานประกอบการของท่านรวมทั้งหมด จำนวน.....คน

1) หลักสูตร/สาขา..... จำนวนคน ระยะเวลาฝึกในกิจการ.....เดือน
(ช่วงเวลา.....)2) หลักสูตร/สาขา..... จำนวนคน ระยะเวลาฝึกในกิจการ.....เดือน
(ช่วงเวลา.....)

1.5 ความร่วมมือในการรับฝากฝึก ดังนี้

 รับฝากฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง รับฝากฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน แต่ไม่ต่อเนื่อง

เนื่องจาก

- ผู้รับการฝึกผ่านการอบรมในหลักสูตรที่ไม่ตรงกับประเภทของอุตสาหกรรม/ธุรกิจ/งาน ที่ดำเนินงาน
 ไม่พร้อมการรับฝากฝึกในบางช่วงเวลา
 ผู้รับการฝึก ไม่มีคุณสมบัติเหมาะสม
 อื่นๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและความสามารถของผู้ผ่านการฝึกอบรม โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด ระดับคะแนนความคิดเห็น 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = ควรปรับปรุง 1 = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นที่ต้องการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	การจัดหลักสูตรฝึกอบรม					
	1.1 มีหลักสูตรฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการแรงงาน/ตำแหน่งงานของท่าน					
	1.2 มีการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อเทคโนโลยีและความเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ					
	1.3 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน /สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในสาขาที่ตรงกับความต้องการของท่าน					
	1.4 มีระยะเวลาฝึกงานในสถานประกอบการตามระบุในหลักสูตรมีความเหมาะสม					
	1.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจเยี่ยมและติดตามแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างฝึก					
2	นิสัยการทำงาน/นิสัยอุตสาหกรรม					
	2.1 ผู้รับการฝึกมีความตั้งใจ เต็มใจเรียนรู้ ภายใต้การสอนงานและกำกับดูแลของผู้ควบคุมการฝึก					
	2.2 ผู้รับการฝึกมีความประพฤติดี ซื่อสัตย์ อดทน					
	2.3 ผู้รับการฝึกรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้					
	2.4 ผู้รับการฝึกมีระเบียบแบบแผนการปฏิบัติงานตามนิสัยอุตสาหกรรม					
	2.5 ระหว่างการฝึกงานผู้รับการฝึกมีการพัฒนาทักษะฝีมือเป็นที่น่าพอใจ					
3	ความรู้และทักษะความสามารถในการปฏิบัติงาน					
	3.1 ผู้รับการฝึก มีความรู้ตามหลักวิชาการที่ถูกต้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน					
	3.2 ผู้รับการฝึกสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี					
	3.3 ผู้รับการฝึกสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด					
	3.4 ผู้รับการฝึกปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย					
	3.5 มีความรู้ ทักษะทางช่างและคุณสมบัติเหมาะสมจ้างเป็นพนักงานประจำภายหลังจบฝึก					

ส่วนที่ 3

ปัญหาที่พบระหว่างรับฝึกฝึกในกิจการ.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

ส่วนที่ 4 ทศนคติและความผูกพันของผู้รับบริการที่มีต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หน้าคำตอบที่ตรงกับข้อมูลท่านเพียงข้อเดียว)

4.1 ท่านยินดีที่จะผู้รับการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าฝึกในกิจการในครั้งต่อไปหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.2 ท่านยินดีที่จะแนะนำให้ผู้อื่นรับผู้รับการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าฝึกในกิจการของเขาหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....

4.3 ท่านยินดีที่จะบอกกล่าวหรือชักชวนให้บุคคลอื่นทราบถึงกิจกรรมหรือข่าวสารที่เป็นประโยชน์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่

ยินดี ไม่ยินดี เพราะ.....



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึก เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยฝึกมีการประชาสัมพันธ์ภารกิจในหน่วยฝึกผ่านสื่อหรือหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ภายใต้การดำเนินงานมาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์ ข้อกำหนดหลักที่ ๑ การประชาสัมพันธ์โดยหน่วยฝึกผ่านสื่อหรือหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ประจำหน่วยฝึก

เพื่อให้การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยฝึก ประกอบด้วย

๑. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
๒. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
๓. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
๔. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
๕. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน ประกาศรับสมัคร ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึก หรือกิจกรรมอื่นที่ที่หน่วยงานเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย ๘ ครั้ง/เดือน โดยแสดงในบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยฝึก เพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอก

๒. สร้างคอนเทนต์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล อย่างน้อย ๑ คอนเทนต์ต่อเดือน แสดงบนเพจหน่วยฝึก และสื่ออื่นๆอย่างน้อย ๑ ช่องทาง

๓. ประเมินช่องทาง แหล่งที่ทราบการฝึกจากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๔. รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน



หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เลขประจำตัวประชาชน.....

“ให้” ความยินยอม

“ไม่ให้” ความยินยอม

ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินการจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อการเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลกับหน่วยงานภาครัฐ เพื่อเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพ การส่งเสริมการมีงานทำ ตลอดจนการบริหารแรงงาน.....

ทั้งนี้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะทำได้ก็ต่อเมื่อทำตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับระบุไว้

(๒) ข้อมูลส่วนบุคคล ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับจากการกรอกใบสมัคร อันได้แก่ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลที่ใช้เกี่ยวกับสวัสดิการ บุคคลในครอบครัว สุขภาพพลานามัย และข้อมูลอื่นเกี่ยวกับการสมัคร กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดทำประวัติ หรือทะเบียนข้อมูลในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ จะมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเพิ่มข้อมูลเอกสารรายบุคคล

(๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นรูปถ่าย และภาพถ่าย กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถนำไปเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรมได้

(๔) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ได้ ครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่

(๕) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานของรัฐได้ หากการเปิดเผยนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับระบุไว้

(๖) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิแก้ไข ลบ ทำลาย เข้าถึง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

(๗) ให้ถือว่าคุกกี้และบรรดาสำนวนภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทำสำเนาขึ้น จากหนังสือ

ให้ความยินยอมฉบับนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเช่นกัน

(๘) ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือ ชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมนั้นไม่มีผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว หากการถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้น

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อ ได้ที่

หน่วยงาน.....**สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน**.....

เลขที่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารนี้ หรือได้รับคำอธิบายจากเจ้าหน้าที่ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและมีความเข้าใจข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)



หนังสือให้ความยินยอม

เข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หน่วยงาน.....

1. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ปกครอง).....เลขประจำตัวประชาชน.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้ปกครองของผู้รับการฝึก (ชื่อ-นามสกุล).....
โดยข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องเป็น บิดา มารดา อื่นๆ.....และยินยอมให้เข้ารับ
การฝึกกับหน่วยงาน.....

3. ข้าพเจ้ายินยอมให้ครูฝึก มีอำนาจในการควบคุมดูแล ผู้รับการฝึก ทั้งในด้านระเบียบ วินัยการฝึก และการปฏิบัติตามกฎ
ความปลอดภัย รวมทั้งจัดการตามที่เห็นสมควรเกี่ยวกับกรณีข้างต้น

4. ข้าพเจ้ายินดีชดใช้ในกรณีที่ (ชื่อ-นามสกุล).....ทำความเสียหายใดๆ เกี่ยวกับ
ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบตัว
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ใบแทนวุฒิบัตร



เลขที่.....

.....(ชื่อหน่วยฝึก).....

.....(ที่อยู่หน่วยฝึก).....

.....

.....

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่านาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อผู้ผ่านการฝึก).....
เลขประจำตัวประชาชน.....ได้สำเร็จการฝึกภายในหน่วยฝึกหรือผ่านการฝึกโดยใช้
สถานที่ภายนอกหน่วยฝึก หลักสูตร.....ระยะเวลา.....(จำนวนชั่วโมง).....ชั่วโมง
ระหว่างวันที่.....(วัน เดือน ปี).....ถึง.....(วัน เดือน ปี).....
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....ชื่อและนามสกุล.....)

ผู้อำนวยการ.....(ชื่อหน่วยฝึก).....

Substitute Certificate



NO.....

.. (Institution's Name).....

.....(Address)

.....

.....

This is to certify that Mr./Ms./Miss....., identification number, has successfully completed the training in(course's name).....for.....hours from....(dd/mm/yy).. to ... (dd/mm/yy)....., whether it was internal training or external training.

Given on August B.E. 2566 (2023)

.....(Signature).....

(.....Name.....)

Director of.....(Institution's name).....



สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

ชื่อ.....นามสกุล.....
หลักสูตร.....
ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
วันที่ฝากฝึก.....ถึงวันที่.....

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

ที่	วันที่ เดือน.....	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	รวม		
		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. 2566

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ตามหลักสูตรได้กำหนดรูปแบบการฝึกออกเป็น 2 ช่วง ช่วงแรกเป็นการฝึกภายในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งผู้รับการฝึก จะได้รับการฝึกอบรมภาคทฤษฎี ร้อยละ 20 และการฝึกปฏิบัติร้อยละ 80 สำหรับช่วงที่ 2 เป็นการฝึกในบรรยากาศการทำงานจริง ในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาตามโครงสร้างของหลักสูตร ในหน่วยฝึกจึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึก
2. ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนการฝึกในหน่วยฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของการวัดและประเมินผลการฝึก จึงถือว่าผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกในหน่วยฝึก และมีสิทธิเข้ารับการฝึกในกิจการ
3. ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาตามโครงสร้างของหลักสูตรและมีผลประเมินว่าผ่านการฝึกในกิจการ จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก และมีสิทธิได้วุฒิบัตรการฝึกอบรม
4. ให้ผู้รับการฝึกต้องผ่านการมีขณินิเทศจากเจ้าหน้าที่ก่อนการไปฝึกในกิจการ
5. ให้หน่วยฝึกเป็นผู้กำหนดสถานที่ฝึกงานหรือผู้รับการฝึกในกิจการประสงค์หาที่ฝึกงานเอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยฝึกก่อน และเมื่อผู้รับการฝึกในกิจการเลือกสถานที่ฝึกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกด้วยตนเองมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยฝึก

ในกรณีที่หน่วยฝึกอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงานตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าสถานที่ฝึกงานเดิมรับรองการเข้าฝึกในเวลลาดังกล่าว ให้นำระยะเวลาการฝึกในกิจการ ณ สถานที่ฝึกงานใหม่ต่อเนื่องจนครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของหน่วยฝึกและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกในกิจการโดยเคร่งครัด

6. ให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้ และเคารพเชื่อฟังผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานนั้นโดยเคร่งครัด
7. ห้ามผู้รับการฝึกในกิจการเรียกร้องค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าของสถานที่ฝึกงานหรือผู้ควบคุมการฝึก เว้นแต่หน่วยฝึกจะได้ตกลงกับเจ้าของสถานที่ฝึกงานนั้นไว้
8. ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานแจ้งหน่วยฝึกส่งผู้รับการฝึกในกิจการคืนก่อนครบกำหนดการฝึกในกิจการ ให้ผู้รับการฝึกรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกภายใน 7 วันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับการฝึกในกิจการขาดการฝึกอบรมและพ้นสภาพการเป็นผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ
9. การลาพักและลาป่วยของผู้รับการฝึกในกิจการระหว่างฝึกงานต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) การลาพักให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดฝึกงานได้

(2) การลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานในวันแรกที่กลับเข้าฝึกงาน ในกรณีที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย

10. ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามตรวจเยี่ยมการฝึกงานของผู้รับการฝึกในกิจการเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการฝึกในกิจการรับทราบปัญหาข้อเสนอนะ จากผู้ควบคุมและเจ้าของสถานที่ฝึกงานอย่างน้อย 1 ครั้งต่อแห่ง ตามวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

11. ให้ผู้รับการฝึกในกิจการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดส่งใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานที่ฝึกงาน และผลการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยฝึกภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกในกิจการ

12. ผู้รับการฝึกในกิจการต้องมีเวลาการฝึกงานในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกงานในกิจการทั้งหมด และมีผลการประเมินว่าผ่านจากสถานที่ฝึกนั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกในกิจการให้ผู้รับการฝึกในกิจการ สิ้นสุดการฝึกในกิจการ ดังนี้

(1) เมื่อผู้รับการฝึกในกิจการมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝึกพร้อมทั้งนำหลักฐาน ใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการและผลการปฏิบัติงานจากสถานที่ฝึกงานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝึกภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

(2) ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานจัดส่งผลการฝึกอบรมและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในกิจการให้หน่วยฝึกในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝึกภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

(3) หากมีผู้รับการฝึกเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกในกิจการ ให้ผู้เข้ารับการฝึก แจ้งการฝึกในสถานประกอบกิจการแห่งใหม่ ภายใน 5 วันทำการ นับเวลาฝึกต่อเนื่องจากสถานประกอบกิจการเดิมได้

13. ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานตามรูปแบบวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

วัตถุประสงค์ของสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

1. เพื่อรายงานการฝึกงานประจำวันและรายสัปดาห์ของผู้รับการฝึก
2. เพื่อให้ทราบว่าผู้รับการฝึกได้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้รับการฝึกเอง

ข้อปฏิบัติในการบันทึกการฝึกงาน

1. ผู้รับการฝึกทุกคนต้องบันทึกการฝึกในสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการเล่มนี้ ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายงาน
2. ผู้รับการฝึกทุกคนต้องส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการนี้ทุกคน ให้กับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน 7 วันทำการ หลังจากครบกำหนดการฝึกฝึก เพื่อจะได้นำไปประกอบการประเมินผลการฝึกต่อไป

วิธีการบันทึกการฝึกงานในสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

1. ผู้รับการฝึกต้องบันทึกรายงานที่ฝึกงานในแต่ละวัน ในแบบฟอร์มที่กำหนดให้
2. ผู้รับการฝึกต้องบันทึกวันที่ผู้รับการฝึก ป่วย ลา ขาด ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ไว้ด้วย
3. ผู้รับการฝึกต้องบันทึกอย่างสม่ำเสมอ และให้ผู้ควบคุมลงชื่อกำกับทุกวัน

การสิ้นสุดการฝึกในกิจการ

1. ให้ผู้รับการฝึกไปรายงานตัวพร้อมทั้งนำเอกสารหรือหลักฐานใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานประกอบกิจการไปมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ฯ ภายใน 7 วันทำการหลังจบฝึก
2. ในกรณีที่สถานประกอบการจัดส่งผลการฝึกของผู้รับการฝึกให้สถาบัน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน 7 วันทำการหลังจบฝึก

การสิ้นสุดการฝึกและการพ้นสภาพ

1. ผู้รับการฝึกจะสำเร็จการฝึกจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 1.1 มีเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาการฝึกทั้งหมด
 - 1.2 มีหลักฐานการฝึกในหน่วยฝึกฯ และสถานที่ฝึกงานครบถ้วน
 - 1.3 ต้องมีผลการประเมินผลการฝึกในสถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

- 1.4 ผู้รับบริการในสถานประกอบกิจการต้องรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน 7 วัน หลังจบฝึก
2. ผู้รับบริการฝึกพ้นสภาพการเป็นผู้รับบริการฝึกในกรณีต่อไปนี้
 - 2.1 ตาย
 - 2.2 ลาออก
 - 2.3 ขาดการฝึกงานติดต่อกันเกิน 7 วัน
 - 2.4 ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้พ้นสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง
 - 2.5 ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด ลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
 - 2.6 เปลี่ยน หรือ ย้าย สถานประกอบกิจการที่ฝึกงานเองโดยไม่แจ้งให้หน่วยฝึกทราบ

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

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

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

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 / สำนักงานพัฒนาฝีมือ
แรงงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินผล
(.....)

**“เมื่อไหร่ที่มีการฝึก
เมื่อนั้นจะมีการประกันคุณภาพ
เกิดขึ้นเสมอ”**



**DEPARTMENT OF SKILL DEVELOPMENT, TRAINING SYSTEM DEVELOPMENT DIVISION
TRAINING TECHNOLOGY AND TRAINER DEVELOPMENT DIVISION**