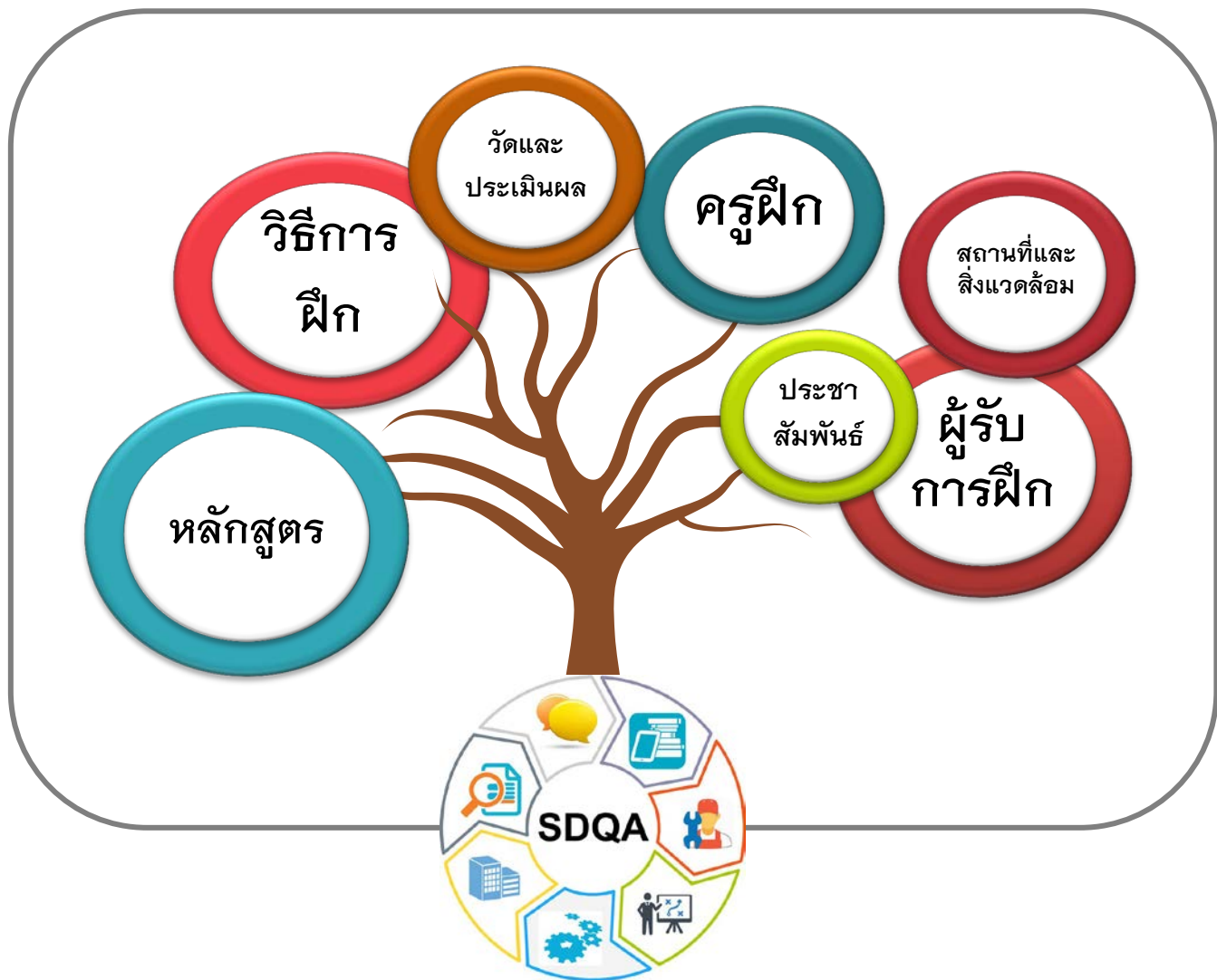




# เกณฑ์การประกันคุณภาพ การพัฒนาฝีมือแรงงาน

2 0 1 8



โดย สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน



สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก

0 2245 4360

# คำนำ

เกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับนี้ ได้พัฒนาและปรับปรุงมาจากคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ (Skill Development Quality Assurance 2015) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยคณะกรรมการและคณะทำงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๔๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ ซึ่งประเด็นสำคัญของการปรับปรุงในครั้งนี้ คือ จากเดิมเป็นคู่มือที่มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยฝึกใช้ประกอบการดำเนินงานระดับคุณภาพ ปรับเป็นเกณฑ์ที่ประกอบด้วย วิธีการวัดการประเมินและการให้คะแนนที่ชัดเจนกว่า และมีประกาศกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยฝึกต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ในแต่ละมาตรฐานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นการส่งเสริมให้หน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๘๐ แห่ง ที่ตั้งอยู่ในทุกจังหวัดมีการให้บริการภายใต้คุณภาพและมาตรฐานแบบเดียวกัน ประชาชนผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก็ได้รับบริการอย่างถูกต้องเท่าเทียมกันส่งผลให้มีความเชื่อมั่นในกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การประกันคุณภาพจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งที่ใช้สำหรับควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยฝึก ซึ่งทุกหน่วยฝึกต้องนำไปปฏิบัติและตั้งเป้าหมายในการผ่านเกณฑ์ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานของหน่วยฝึกทุกแห่งจะประสบความสำเร็จ สามารถยกระดับและพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นสร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐- ๒๕๖๔) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและสังคมโดยรวมต่อไป

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

มีนาคม ๒๕๖๑

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นิยามศัพท์	ค
มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๒
มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก	๙
มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก	๑๗
มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก	๒๖
มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม	๓๘
มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก	๔๔
มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์	๕๑
ภาคผนวก	
- แบบที่ใช้สำหรับการดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร ดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๑	

## นิยามศัพท์

๑. คุณภาพ หมายถึง การทำความเข้าใจถึงความต้องการของสถานประกอบกิจการและแรงงานผู้เข้ารับการฝึก ทำการฝึกฝีมือให้กับแรงงานทั้งที่มีงานทำและไม่มีงานทำ ให้มีฝีมือเป็นที่ยอมรับ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของสถานประกอบกิจการ และพัฒนาการฝึกฝีมือแรงงานให้เกิดความพึงพอใจของแรงงานผู้เข้ารับการฝึกตามที่คาดหวังไว้

๒. การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นการบริหารงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบบการบริหารคุณภาพ การพัฒนาฝีมือแรงงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อให้ผู้สำเร็จการฝึกเป็นผู้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการและสนองต่อความพึงพอใจของสถานประกอบกิจการ

๓. วัตถุประสงค์คุณภาพ (Quality Objective) หมายถึง สิ่งที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้นมา เพื่อให้เป็นตัววัดผลการดำเนินงานของการบริหารระบบคุณภาพของหน่วยฝึก โดยสะท้อนให้เห็นภาพความสนใจของฝ่ายบริหารที่มีต่อคุณภาพ ในการทำให้บรรลุถึงความพึงพอใจของลูกค้า/ผู้รับบริการ และปรับปรุงประสิทธิภาพของการบริหารระบบคุณภาพ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์คุณภาพที่กำหนดขึ้นมานั้นต้องสอดคล้องกับนโยบาย

๔. ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator) เป็นตัวชี้วัดวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพ โดยใช้เป็นเครื่องมือในการบอกว่าหน่วยฝึกประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้านคุณภาพที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งรายละเอียดของตัวชี้วัดควรประกอบด้วย ชื่อตัวชี้วัด หน่วยที่ใช้วัด วิธีการวัดหรือสูตรการวัด นิยามและความหมาย ความถี่ในการวัด แหล่งที่มาของข้อมูล/ข้อมูลที่ใช้

๕. หน่วยฝึก หมายถึง หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่มีภารกิจในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

๖. ครูฝึก หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ภาคทฤษฎี ดำเนินการถ่ายทอดประสบการณ์และฝึกทักษะฝีมือในภาคปฏิบัติแก่ผู้รับการฝึกในสาขาอาชีพต่างๆ ที่เข้ารับการฝึกในหน่วยฝึก ได้แก่ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการฝึกอาชีพ ครูฝึกฝีมือแรงงาน วิทยากร(ภายนอก) และบุคลากรอื่นที่ดำเนินการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้รับการฝึก

๗. ผู้รับการฝึก หมายถึง บุคคลที่เข้ารับการฝึกในหน่วยฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริมทุกสาขาอาชีพที่ดำเนินการฝึก

๘. คู่มือการฝึก หมายถึง เอกสารประกอบการฝึกในแต่ละหลักสูตรของสาขาอาชีพ ที่จัดทำโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือตำราที่ใช้ในการฝึกที่ครูฝึกจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกโดยผ่านความเห็นชอบและรับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับคู่มือการฝึกประกอบด้วย

๘.๑ ใบเตรียมการสอนเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการวางแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

๘.๒ ใบข้อมูล เป็นเอกสารที่สำคัญของบทเรียน และอธิบายขยายความของหัวข้อสำคัญที่กำหนดไว้ในใบเตรียมการสอน รายละเอียดของเนื้อหาวิชาจะมีการจัดเรียงตามลำดับหัวข้ออย่างถูกต้องตามความยากง่าย

๘.๓ ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้เพื่อใช้เป็นบทเรียนภาคปฏิบัติ โดยมีคำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานที่ถูกต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติจริง เน้นจุดสำคัญในการทำงานย่อยและเน้นถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับคนเครื่องจักรและอุปกรณ์โดยใช้คู่กับใบงาน

๘.๔ ใบงาน เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติ ใบงานนี้จะมีคำสั่งให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามชิ้นงาน จะมีภาพของชิ้นงานหรือภาพ ประกอบก็ได้

๘.๕ ใบทดสอบ และใบเฉลยเป็นเอกสารที่จัดเตรียมขึ้นสำหรับใช้วัดผลการฝึกของผู้รับการฝึก ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมุ่งทดสอบเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถและทัศนคติ

๙. สมุดบันทึกการฝึก หมายถึง เอกสารที่ครูฝึกใช้ในการบันทึกเวลาฝึก เนื้อหาวิชาที่ฝึก ผลการฝึกของผู้รับการฝึก ตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

๑๐. การนิเทศสอนงาน หมายถึง กระบวนการของผู้นิเทศ ที่มุ่งให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือครูฝึก ในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการฝึกอบรม กระบวนการถ่ายทอดความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีต่อการเรียนรู้และพัฒนาการของผู้รับการฝึก

๑๑. จำนวนวันดำเนินการ หมายถึง วันทำการ

เกณฑ์การประกันคุณภาพ  
การพัฒนาฝีมือแรงงาน

หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เกณฑ์การให้ค่าคะแนน

มาตรฐานที่	รายการมาตรฐาน	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม (เฉพาะสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติและ สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์ และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์)
1	การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	3	10.00	9.50
2	ผู้รับการฝึก	5	20.00	10.00
3	ครูฝึก	6	20.00	19.75
4	วิธีการฝึก	7	15.00	11.50
5	สถานที่และสิ่งแวดล้อม	3	10.00	10.00
6	การประเมินระบบการฝึก	4	15.00	15.00
7	การประชาสัมพันธ์	2	10.00	10.00
	รวม	30	100.00	85.75

มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน  
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
1	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	1 : การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการและความต้องการพัฒนาฝีมือของแรงงาน	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานในพื้นที่อย่างชัดเจน	-	เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย	มีกลุ่มเป้าหมายในการหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานที่สอดคล้องกับผลผลิตกิจกรรม อุตสาหกรรมที่เป็นนโยบายของพื้นที่อย่างชัดเจน	เอกสารที่แสดงถึงกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานในพื้นที่พร้อมเหตุผลในการกำหนดกลุ่มเป้าหมายนั้นที่ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเดือนกันยายน เช่น บันทึกข้อความ รายงานการประชุม เป็นต้น	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
			2. จัดทำแบบสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานในพื้นที่ และจัดทำช่องทางการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีหนังสือนำเสนอ หรือ มีการตอบแบบสอบถามโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	-			แบบสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานในพื้นที่ที่ได้จัดทำขึ้นเองและช่องทางการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น มีหนังสือนำเสนอ หรือ มีการตอบแบบสอบถามโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	1.00
			3. สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบการเพื่อสำรวจความต้องการแรงงานฝีมือ	-		มีกลุ่มตัวอย่างของข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานที่มีความน่าเชื่อถือ	1. แบบสำรวจได้รับกลับคืนมาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของสถานประกอบการที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย	2.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			4. สํารวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ เช่น สหภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และวิสาหกิจชุมชน เพื่อสํารวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน				2. แบบสํารวจได้รับกลับคืนมาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของแรงงานกลุ่มเป้าหมาย	2.00
			<u>หรือ</u> 3. ประชุมคณะกรรมการ กพร.ปจ. หรือ คณะกรรมการอื่น ๆ เช่น หอการค้าจังหวัด สภาอุตสาหกรรมจังหวัด สมาคมชมรม ผู้ประกอบกิจการ ที่มีประเด็นวาระความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ				<u>หรือ</u> 1. หนังสือขออนุมัติจัดประชุม กพร.ปจ.หรือ คณะกรรมการอื่น ๆ เช่น หอการค้าจังหวัด สภาอุตสาหกรรมจังหวัด สมาคมชมรม ผู้ประกอบกิจการ	1.00
							2. รายงานผลการประชุม กพร.ปจ.หรือ คณะกรรมการอื่น ๆ	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
							ที่ระบุถึงความต้องการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ของสถานประกอบ กิจการ	
			4. เข้าร่วมประชุมอาสาสมัคร แรงงาน หรือ กลุ่มแรงงานอื่นๆ เพื่อสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับความ ต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของ ตลาดแรงงาน	-			3. หนังสือส่งเจ้าหน้าที่ เข้าร่วมประชุม อาสาสมัครแรงงาน หรือ กลุ่มแรงงานอื่นๆ	1.00
							4. รายงานผลการ ประชุม อาสาสมัคร แรงงาน หรือ กลุ่ม แรงงานอื่นๆ ที่ระบุถึง ความต้องการพัฒนา ฝีมือแรงงานของ ตลาดแรงงาน	1.00
		2 : การวิเคราะห์ ความต้องการของ ตลาดแรงงานใน ปัจจุบันและ	นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือ มาประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางความต้องการแรงงานฝีมือ ในพื้นที่เพื่อใช้ประกอบในการ	-	เพื่อตอบสนองความ ต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียอย่าง	มีผลความต้องการ พัฒนาฝีมือแรงงานของ ตลาดแรงงานที่ สอดคล้องกับผลผลิต	รายงานผลความ ต้องการพัฒนาฝีมือ แรงงานของ ตลาดแรงงานที่	0.50



ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
3	การใช้ หลักสูตรการ ฝึกที่สอดคล้อง กับความ ต้องการของ สถานประกอบ กิจการและ ตลาดแรงงาน	1 : การใช้ หลักสูตรการฝึก เตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับ ฝีมือและหลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม ที่เป็นหลักสูตร กลางของกรม	ใช้หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือและหลักสูตร การฝึกอาชีพเสริมที่เป็นหลักสูตร กลางของกรม		เพื่อตอบสนองความ ต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียอย่าง ครอบคลุมทุก กลุ่มเป้าหมาย	หลักสูตรฝึกอบรม ตอบสนองความต้องการ ของผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสียอย่าง ครอบคลุมทุก กลุ่มเป้าหมาย	1. ใช้หลักสูตรการฝึก เตรียมเข้าทำงาน ที่ เป็นหลักสูตรกลาง ของกรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของจำนวน รุ่นที่เปิดฝึก (ยกเว้น สถาบันพัฒนาฝีมือ แรงงานนานาชาติและ สถาบันพัฒนา บุคลากรใน อุตสาหกรรมยานยนต์ และชิ้นส่วนอะไหล่ ยานยนต์)	0.50
							2. ใช้หลักสูตรการฝึก ยกระดับฝีมือ	0.25
							3. ใช้หลักสูตรการฝึก การฝึกอาชีพเสริม	0.25

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		2 : การใช้หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือและหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริมที่หน่วยฝึกร่วมมือกับหน่วยงานอื่น	จัดทำและใช้หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือและหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริมที่หน่วยฝึกร่วมมือกับสถานประกอบการ สมาคมอาชีพ/วิชาชีพ ชมรมกลุ่มอาชีพที่ได้รับการยอมรับในพื้นที่ ท้องถิ่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสภาอุตสาหกรรมจังหวัด ทั้งนี้ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกได้				เอกสารหลักฐานหลักสูตรที่แสดงถึง 1. ชื่อหน่วยงานอื่นหรือชื่อผู้ให้ข้อมูลจากหน่วยงานอื่น และ 2. การนำหลักสูตรที่หน่วยฝึกจัดทำร่วมกับหน่วยงานอื่นและตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปี ไปใช้ในการฝึกจริง (1) หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หรือ (2) หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ หรือ (3) หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม	1.50

มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก  
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
1	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	1 : คุณสมบัติของผู้รับการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. 2547 หมวด 1 (ยกเว้นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติและสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์)	จัดทำประกาศรับสมัครโดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานให้เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. 2547 หมวด 1	-	เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	ผู้เข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงานทุกคนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	1. ประกาศรับสมัคร	0.50
							หรือหนังสือขอความสนับสนุนการฝึกจากหน่วยงานภายนอก	0.50
							2. ตรวจสอบจากหลักฐานประกอบการรับสมัครการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		2 : คุณสมบัติของผู้รับการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2547 หมวด 1	จัดทำประกาศรับสมัครโดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ให้เป็นไปตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2547 หมวด 1		เพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายของการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน	ผู้เข้ารับการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานทุกคนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	1. ประกาศรับสมัคร หรือ หนังสือขอความสนับสนุนการฝึกจากหน่วยงานภายนอก	0.50
							2. หลักฐานประกอบการรับสมัคร	0.50
2	การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	การแนะนำข้อมูลอาชีพในสาขาที่เปิดฝึก	1. ให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร 2. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่าง ๆ เช่น ความต้องการของตลาดแรงงาน โอกาสการมีงานทำ อาชีพที่จะทำ อาชีพที่เกี่ยวข้องเนื่อง สภาพการทำงาน ผู้ว่าจ้าง ช่องทางความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อประกอบการตัดสินใจ	QA221	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกได้ฝึกตรงตามสมรรถนะและความต้องการของตลาด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ผ่านการฝึก ตามแบบ QA6221 หัวข้อที่ 1 การรับสมัคร การแนะนำ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	1. ใบสมัครเข้ารับการฝึกที่เป็นปัจจุบัน 2. หลักฐานที่แสดงถึงการให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการฝึก เช่น แผ่นพับ วารสาร ข่าว หนังสือพิมพ์ หรือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์	1.00
							3. ข้อมูลหลักสูตรการฝึกสาขาต่าง ๆ ที่ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปีและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
3	การคัดเลือกผู้รับบริการฝึกและการปฐมนิเทศ	1 : มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ยกเว้นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติและสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก		ผู้ได้รับคัดเลือกมีคุณสมบัติตามประกาศ	ผู้เข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงานทุกคนมีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่เป็นปัจจุบันในแต่ละปีงบประมาณ	0.50
			2. ดำเนินการคัดเลือกผู้รับบริการฝึก โดยการสอบข้อเขียน และหรือ สอบปฏิบัติ และหรือ สอบสัมภาษณ์				2. ใบลงทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก	0.50
			3. รวบรวมผลการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก				3. แบบทดสอบ แบบคำถาม แบบให้คะแนน ที่ใช้ในการคัดเลือก	1.00
							4. ประกาศผลการคัดเลือก	0.50
		2 : หน่วยฝึกปฏิบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. 2547 หมวด	1. กำหนดวิธีการและดำเนินการคัดเลือกผู้รับบริการฝึกตามความเหมาะสมได้แก่ การสอบข้อเขียน และหรือ สอบปฏิบัติ และหรือ สอบสัมภาษณ์		ผู้ได้รับคัดเลือกมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และมีคุณภาพเหมาะสมในการเข้ารับการฝึก	ผู้ได้รับคัดเลือกทุกคนมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและมีคุณภาพเหมาะสมในการเข้ารับการฝึก	1. ใบลงทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก	0.50
							2. แบบทดสอบ แบบคำถาม แบบให้คะแนน ที่ใช้ในการคัดเลือก	0.50
							3. ประกาศผลการคัดเลือก	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		2 การรับสมัครและการคัดเลือก	2. รวบรวมผลการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก					
		3 : การปฐมนิเทศผู้รับการฝึก (เฉพาะหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน) (ยกเว้นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติและสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์)	1. ชี้แจง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึก 2. ชี้แจงการใช้อาคารสถานที่ต่าง ๆ เช่น โรงอาหาร ห้องน้ำ สนามกีฬา โรงจอดรถ เป็นต้น 3. แนะนำเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแก่ผู้รับการฝึก เช่น ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร ฝ่ายช่าง คณะครู ผู้ปกครอง และครูฝึกแต่ละสาขาอาชีพ		เพื่อสร้างการรับรู้และความเข้าใจและสิทธิประโยชน์ของการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	มีการปฐมนิเทศการฝึกเตรียมเข้าทำงานทุกหลักสูตร	1. กำหนดการปฐมนิเทศ 2. หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ 3. ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึก 4. ภาพถ่ายกิจกรรมวันปฐมนิเทศ	0.50 0.50 0.50 0.50
4	การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อนการฝึก (เฉพาะ	1 : มีการประเมินความรู้พื้นฐานให้ผู้รับการฝึกมีความพร้อมที่จะเข้าฝึกในสาขาอาชีพนั้น ๆ	ประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกในสาขาอาชีพที่จะเข้ารับการฝึก เช่น คณิตศาสตร์ช่าง ความปลอดภัยในการทำงาน ศัพท์เทคนิคด้านช่าง		เพื่อทราบความรู้พื้นฐานของสาขาอาชีพ	มีการรายงานผลการประเมิน	1. แบบประเมินความรู้พื้นฐาน 2. ผลการประเมินความรู้	0.75 0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
	หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน) (ยกเว้นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติและสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์)	2 : มีหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐานให้ผู้รับการฝึกมีความพร้อมที่จะเข้าฝึกในสาขาอาชีพนั้น ๆ	นำผลการประเมินความรู้พื้นฐานมาจัดทำหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน และใช้ฝึกเพื่อปรับความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกให้มีความพร้อมเข้าฝึก		เพื่อเตรียมพร้อมให้กับผู้เข้ารับการฝึก	ผู้เข้ารับการฝึกมีความพร้อมสำหรับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	หน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน (โมดูลการฝึก)	0.75
5	การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1 : การสำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ยกเว้น ฝีมือแรงงานและการฝึกอาชีพเสริม	1. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับการฝึกที่สำเร็จการฝึก จะต้องมียุทธศาสตร์ตามระเบียบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับการฝึก		ดำเนินการได้ครบถ้วนตามขั้นตอนการฝึก	ผู้ผ่านการฝึกทุกคนมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนด	1. หนังสือรายงานผลการจบฝึก 2. ประกาศผลการจบฝึก	0.75 0.75

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			<p>ฝึกที่สำเร็จการฝึกในหลักสูตรอื่นจะต้องมีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการจบฝึกพร้อมประกาศผลการจบฝึกเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกภายใน 5 วัน</p>					
		2 : การออกหนังสือรับรองผลการฝึก/วุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคุมวุฒิบัตร	<p>1. จัดทำวุฒิบัตรตามรูปแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p> <p>2. จัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการวัดผลการฝึกและให้ผู้มีอำนาจลงนามในวุฒิบัตรภายใน 9 วันหลังจบฝึกหรือหลังจบการฝึก</p> <p>3. ผู้เข้ารับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ที่ผ่านการฝึกในหน่วยฝึกแล้ว แต่ไม่ได้ผ่านการฝึกในกิจการ ให้ออกหนังสือรับรองผลการฝึก และให้ผู้</p>	QA251	ระยะเวลาแล้วเสร็จในการจัดทำวุฒิบัตรไม่เกิน 9 วัน	ร้อยละ 80 ของจำนวนรุ่นที่เปิดฝึกสามารถจัดทำวุฒิบัตรได้แล้วเสร็จภายใน 9 วัน	1. รูปแบบข้อความในวุฒิบัตร เป็นไปตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	0.25

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			<p>มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรองภายใน 9 วัน</p> <p>4. จัดทำระเบียบแสดงผลการฝึก (ใบระเบียบ) ให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. 2547 ข้อ 67</p> <p>หลักฐานการจบฝึก</p> <p>5. รายงานผลการใช้วุฒิบัตรต่อสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกภายในวันที่ 20 กันยายนของปีงบประมาณ</p>				<p>2. รูปแบบทะเบียนวุฒิบัตรเป็นไปตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p>	0.25
							<p>3. เอกสารการส่งรายงานผลการใช้วุฒิบัตรภายในวันที่ 20 กันยายนของปีงบประมาณ</p>	0.50
		<p>3 : การติดตามผลการมีงานทำ (หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน) (ยกเว้นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ</p>	<p>ติดตามผลการมีงานทำของผู้จบการฝึก หลังจากสำเร็จการฝึกไปแล้ว 3 เดือนดังนี้</p> <p>1. แจงรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกให้สำนักงานจัดหางานในพื้นที่เพื่อดำเนินการหางาน</p> <p>2. ภายใน 3 เดือนหลังจาก</p>		<p>เพื่อให้ทราบผลการมีงานทำของผู้สำเร็จการฝึก</p>	<p>ร้อยละ 60 ของผู้จบการฝึกมีงานทำภายใน 3 เดือน</p>	<p>1. หนังสือส่งรายชื่อผู้จบการฝึกให้กับสำนักงานจัดหางานในพื้นที่</p>	0.50
							<p>2. บันทึกข้อมูลการติดตามผลการมีงานทำลงในระบบการรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		และสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์)	สำเร็จการฝึก ให้ติดตามผู้สำเร็จการฝึกเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน 3. มีระบบการรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยความสะดวกหน่วยงานทราบ				3. รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน	1.00
		4 : การเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1. บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึก ผลการฝึก ลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด 2. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	QA252	เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนในการบันทึกข้อมูลการฝึกเข้าระบบ (Data Center)	ร้อยละ 100 ของผู้รับการฝึกในปีงบประมาณได้รับการบันทึกข้อมูลลงใน (Data Center)	1. ทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมผู้ฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 2. ข้อมูลผลการฝึกในระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน (Data Center) มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน 3. ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน	1.00 0.75 0.75



QR Code for Download :  
แนวปฏิบัติการจัดพิมพ์วุฒิบัตร

มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก  
จำนวน 6 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
1	คุณสมบัติของ การเป็นครูฝึก (วิทยากร ภายนอก)	1 : คุณสมบัติของ วิทยากรภายนอก	ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็น วิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรฝึก เตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. 2541		วิทยากร ภายนอก มีคุณสมบัติ ตามระเบียบ กรมกำหนด และ หลักเกณฑ์ เดียวกัน	ประกาศรับสมัคร บุคคลภายนอกเป็น วิทยากรที่เป็นปัจจุบัน ทุกปีงบประมาณ	ประกาศรับสมัคร บุคคลภายนอกเป็นวิทยากร ในแต่ละปีงบประมาณ (ยกเว้นสถาบันพัฒนาฝีมือ แรงงานนานาชาติและ สถาบันพัฒนาบุคลากรใน อุตสาหกรรมยานยนต์และ ชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์)	0.25
		2 : การคัดเลือก บุคคลภายนอก เป็นวิทยากร ดำเนินการสอนใน หลักสูตรการฝึก เตรียมเข้าทำงาน	1. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครเป็น วิทยากร(ภายนอก) และตรวจสอบ เอกสารหลักฐาน 2.ให้วิทยากรเดิมกรอกใบสมัครใหม่ทุก ปีในหลักสูตรที่เปิดฝึก 3.คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และ	QA3121           QA3122	มีกระบวนการ คัดเลือก บุคคลภายนอก เป็นวิทยากร ในหลักสูตร การฝึกเตรียม	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในเดือนตุลาคมก่อน การฝึกอบรม	1.ใบสมัคร ตามแบบ QA3121 ของทุกคนและ กรอกข้อมูลครบถ้วน 2.ผลการประเมิน ตามแบบ QA3122 ทุกคน	0.50           0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
		ยกระดับฝีมือ และฝึกอาชีพ เสริม	<p>สาธิตการสอน</p> <p>4.ประเมินความสามารถผู้สมัครโดยใช้ แบบประเมิน</p> <p>5.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เป็นวิทยากร</p>		<p>เข้าทำงาน</p> <p>ยกระดับฝีมือ และฝึกอาชีพ เสริมที่โปร่งใส และมีคุณภาพ ตามระเบียบ กำหนด</p>		3.ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการ คัดเลือกวิทยากร	0.25
		3 : การจัดทำ ทะเบียนวิทยากร	<p>รวบรวมข้อมูลวิทยากร จัดทำทะเบียน โดยบันทึกข้อมูลแยกตามสาขาอาชีพ และประเภทการฝึกลงในระบบที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p>	QA313	<p>กรมพัฒนา ฝีมือแรงงานมี ทะเบียน วิทยากรที่เป็น ปัจจุบัน</p>	ทะเบียนวิทยากรปี ปัจจุบัน	ทะเบียนวิทยากรที่เป็น ปัจจุบันจากระบบรายงาน ผลการพัฒนาฝีมือ แรงงาน (Data Center)	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
2	การจัดทำ แผนการฝึก และคู่มือการฝึก	1 : การจัดทำ แผนการฝึกและ ตารางการฝึก ประจำวัน	1. จัดทำแผนการฝึกประกอบด้วย ชื่อ หลักสูตร สาขาช่าง/อาชีพ ระยะเวลา รหัสวิชา หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง ทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อผู้สอน ชื่อผู้ควบคุม 2.จัดทำตารางการฝึกประจำวัน ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร สาขา ช่าง/อาชีพ ระยะเวลา วันที่ เวลา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ ปฏิบัติ วิธีประเมิน ชื่อผู้สอน	QA3211 QA3212	ครูฝึกมี เป้าหมายการ ฝึกที่ชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนตรง ตามหลักสูตร	มีแผนการฝึกและตาราง การฝึกเป็นปัจจุบัน ครบ ทุกหลักสูตรที่เปิดฝึก	1.แผนการฝึก ตามแบบ QA3211  2.ตารางการฝึกประจำวัน ตามแบบ QA3212 และ สอดคล้องกับ QA3211	0.50  0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
		2 : การจัดทำ คู่มือการฝึกและ เตรียมการสอน	<p>1. จัดทำคู่มือการฝึก ประกอบด้วย เอกสารดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ใบเตรียมการสอน</li> <li>2) ใบข้อมูล</li> <li>3) ใบงาน</li> <li>4) ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>5) ใบทดสอบและใบเฉลย</li> </ol> <p>2. รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 ให้เป็น รูปเล่มของคู่มือการฝึก หรือรวบรวมให้ เป็นแฟ้มคู่มือการฝึก เพื่อความสะดวก ต่อการใช้งาน</p> <p>3. รวบรวมคู่มือการฝึกในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการ เผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p>	<p>QA3221</p> <p>QA3222</p> <p>QA3223</p> <p>QA3224</p> <p>QA3225</p>	<p>เพื่อให้ครู ฝึกสอน/ ฝึกอบรม ได้ อย่างมี ประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ ตามหลักสูตร กำหนด</p>	<p>มีคู่มือการฝึกครบถ้วน สมบูรณ์ทุกหัวข้อวิชา ตามหลักสูตรที่เปิดฝึก</p>	<p>คู่มือการฝึกที่มีทุกหัวข้อวิชา ตามหลักสูตรที่เปิดฝึก ใน รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยเอกสาร ต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบเตรียมการสอน (QA3221)</li> <li>2.ใบข้อมูล (QA3222)</li> <li>3.ใบงาน (QA3223)</li> <li>4.ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QA3224)</li> <li>5.ใบทดสอบและใบเฉลย (QA3225)</li> </ol>	6.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
3	ความรับผิดชอบ ต่อการฝึก	การตรวจสอบ การเข้าฝึก การให้ คำปรึกษาแนว ทางการฝึก การ หาแหล่งงาน การ แนะแนว การ สมัครงานให้แก่ ผู้รับการฝึก	1. ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการ ฝึกประจำวัน 2. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้รับ การฝึก 3. แนะนำสถานประกอบกิจการให้แก่ ผู้รับการฝึกสำหรับการฝากฝึก 4. แนะนำแหล่งงานที่มีความต้องการ แรงงาน	QA3311 QA3312	ผู้รับการฝึก ได้รับการดูแล เอาใจใส่ทั้ง ด้านการฝึก และด้านอื่นๆ อย่าง เหมาะสม	มีแบบบันทึกการเข้าฝึก ครบทุกหลักสูตรที่เปิด ฝึก และเป็นปัจจุบัน	1.แบบบันทึกการเข้าฝึก ประจำวัน (QA3311)	0.50
							2.แบบบันทึกการให้ คำปรึกษา/แนะนำฯ (QA3312)	0.50
4	กระบวนการ ถ่ายทอดที่ เหมาะสม	ครูฝึกมี กระบวนการ ถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ตาม ขั้นตอนการสอน งาน 4 ขั้นตอน	1. จัดให้มีการประเมินกระบวนการ ถ่ายทอดของครูฝึก โดยให้ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือ หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน และผู้รับการฝึกเป็นผู้ประเมิน 2. กระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอนงาน 4 ขั้นตอน มีดังนี้	QA341	ครูฝึกทุกคนมี กระบวนการ ถ่ายทอด ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ ประสบการณ์ อย่าง เหมาะสม	ดำเนินการประเมินครบ ทุกหลักสูตรที่เปิดฝึก	แบบประเมินกระบวนการ ถ่ายทอดของครูฝึก (QA341)	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
			<p>(1) เตรียมและนำเข้าสู่การฝึก คือ การให้ความรู้สึกเป็นกันเอง มีการแจ้งขอบเขตงานที่ต้องการสอน เพื่อให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้</p> <p>(2) แสดงให้เห็น คือ การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง มีการเน้นย้ำและอธิบายซ้ำ ๆ ในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ</p> <p>(3) ทดลองให้ปฏิบัติ คือ การให้ผู้รับการฝึกทดลองทำ เมื่อทำไม่ถูกต้องให้แก้ไขทันที ให้ผู้รับการฝึกได้ฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้</p> <p>(4) การติดตามผล คือ มีการตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึก และเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ</p>		ความเหมาะสม สอดคล้องตรงกับเนื้อหาของหลักสูตร			
5	การพัฒนาตนเอง	1 : การพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเอง	<p>1. ครูฝึกกำหนดแผนพัฒนาตนเองประจำปี</p> <p>2. ประเด็นในการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปี ต้อง</p>	QA351	ครูฝึกมีแผนการพัฒนิตนเองที่ชัดเจนและ	ครูฝึกทุกคนมีแผนพัฒนาตนเองประจำปี	แผนพัฒนาตนเองประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา 1 ระดับ	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
			เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต้องได้รับการ พัฒนา (เรียงตามลำดับความสำคัญ) 3. ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ		สอดคล้องกับ เป้าหมายของ หน่วยฝึก			
		2 : การพัฒนา ตนเองทั้งเป็น ทางการและไม่ เป็นทางการ	1. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับการ ฝึกอบรมที่จัดโดยกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานหรือหน่วยงานอื่น หรือ 2. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเอง ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา	QA352	ครูฝึกได้ พัฒนาตนเอง อย่าง เหมาะสม ต่อเนื่อง และ ทันต่อ เทคโนโลยีที่ เปลี่ยนแปลง	ครูฝึกมีการพัฒนาตนเอง ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมง ต่อปีงบประมาณ	รายงานผลการพัฒนาตนเอง ประจำปี	1.00
		3 : การขยายผล จากการพัฒนา ตนเอง	1. นำความรู้และประสบการณ์จาก การศึกษาค้นคว้า จากการพัฒนา ตนเอง มาขยายผล ได้แก่ การจัดทำ/ พัฒนาเอกสารประกอบการฝึก สื่อการ ฝึก คู่มือการฝึก ในหลักสูตรที่จัดทำ/ พัฒนา/ปรับปรุง ดังนี้		ครูฝึกได้นำ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ มาขยายผลใน การฝึกฝีมือ แรงงาน	สัดส่วนของผลงาน เอกสารประกอบการฝึก สื่อการฝึก หรือคู่มือการ ฝึกที่พัฒนาขึ้นในแต่ละปี มีสัดส่วนไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของจำนวน	1.เอกสารประกอบการฝึก สื่อการฝึก หรือ คู่มือการ ฝึกที่สอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดทำ/พัฒนา/ปรับใหม่ ดังนี้ (1) หลักสูตรตามความ	4.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
			1) หลักสูตรตามความต้องการของ สถานประกอบกิจการหรือ 2) หลักสูตรตามความต้องการของ แรงงาน 2. เผยแพร่ผลงานในรูปแบบของสื่อ ดิจิทัล			ครูฝึก	ต้องการของสถานประกอบ กิจการหรือ (2) หลักสูตรตามความ ต้องการของแรงงาน	
							2. ผลงานครูฝึกได้รับการ เผยแพร่ในรูปแบบของสื่อ ดิจิทัล	1.00
6	การนิเทศสอน งานอย่าง สม่ำเสมอ	1 : การกำหนด หน้าที่ผู้นิเทศงาน สอนให้แก่ครูฝึก	กำหนดผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึกเป็น ลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อำนวยความสะดวก หน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้ง	QA361	ครูฝึกได้รับ คำแนะนำ และความ	ครูฝึกทุกคนของหน่วย ฝึกได้รับการนิเทศสอน งานอย่างน้อย ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอน งานของหน่วยฝึก ตามแบบ QA361	0.25
		2 : การจัดทำ แผนการนิเทศ สอนงาน	จัดทำแผนการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึก ที่สอดคล้องกับแผนประจำปีหน่วยฝึก	QA362	ช่วยเหลือใน การปรับปรุง และพัฒนา		2. แผนการนิเทศสอนงาน ประจำปี ตามแบบ QA362	0.50
		3 : การนิเทศสอน งานให้แก่ครูฝึก	1. จัดให้มีการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึก ตามแผนการนิเทศ 2. รายงานผลการนิเทศสอนงานเสนอ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกภายใน 7 วันทำ การหลังจากวันนิเทศ	QA363	กระบวนการ ฝึกอบรม ส่งผลให้มี ประสิทธิภาพ ในการทำงาน เพิ่มขึ้น		3. เอกสารการแจ้งให้ผู้รับ การนิเทศทราบ 4. หลักฐานการจัดกิจกรรม การนิเทศครูฝึก 5. รายงานผลการนิเทศสอน งาน ตามแบบ QA363	0.25 0.25 0.25

มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก  
จำนวน 7 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
1	การใช้สื่อเครื่องมืออุปกรณ์การฝึก	1 : การสำรวจความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา	1. สำรวจความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา 2. สำรวจความพร้อมของสื่อชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึก ตามหัวข้อวิชา 3. จัดทำแผนการใช้สื่อ เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก	QA411 QA412	ผู้รับการฝึกได้ใช้เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ในการฝึกปฏิบัติตลอดระยะเวลาการฝึกและถูกต้องตามหัวข้อวิชา	ผู้อำนวยการหน่วยฝึกบริหารผลการสำรวจ และแผนการใช้สื่อภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	1. แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ	0.50
		2 : การใช้สื่อการฝึกเครื่องมืออุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับหัวข้อวิชา	1. ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึกอย่างถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา 2. ใช้สื่อชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกที่ถูกต้องชัดเจน	QA412	ผู้รับการฝึกได้ใช้เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ในการฝึกปฏิบัติตลอดระยะเวลาการฝึกและถูกต้องตามหัวข้อวิชา	หลักสูตรที่เปิดฝึกทุกหลักสูตรมีบันทึกการใช้สื่อการฝึก เครื่องมืออุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับหัวข้อ	2. แบบบริหารจัดการสื่อเครื่องมือ และอุปกรณ์การฝึก ประจำปีงบประมาณ	0.50
							1. บันทึกการใช้งานสื่อและอุปกรณ์การฝึกในทุกหลักสูตร	0.50
							2. แบบบันทึกเวลาการใช้งานเครื่องจักร	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			สอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา 3. บันทึกการใช้งานสื่อและอุปกรณ์การฝึก			วิชา		
		3 : การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วนเพียงพอต่อจำนวนผู้รับการฝึก</li> <li>จัดซื้อหรือจัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน</li> <li>เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง</li> <li>เก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัยหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน</li> <li>การเบิกจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง</li> <li>กรณีมีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกพร้อมหลักฐานการส่งคืนทุกครั้ง</li> <li>มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี</li> </ol>		ผู้รับการฝึกได้ใช้เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ในการฝึกปฏิบัติตลอดระยะเวลาการฝึกและถูกต้องตามหัวข้อวิชา	หลักสูตรที่เปิดฝึก ทุกหลักสูตรมีการบริหารจัดการวัสดุฝึก เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ	ทุกหลักสูตรที่เปิดฝึกมีหลักฐานการจัดซื้อหรือจัดหา เบิกจ่าย เก็บรักษาให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุฯ	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
2	การบำรุงรักษาสื่อเครื่องมืออุปกรณ์การฝึก	1 : การจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักร	วางแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี ให้สอดคล้องความถี่ในการใช้งาน จำนวนชั่วโมงการใช้งานให้เครื่องจักรมีสภาพพร้อมใช้งาน	QA412	ควบคุมให้เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยตลอดเวลา	หน่วยฝึกมีแผนบำรุงรักษาเครื่องจักร ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปี ที่ผู้อำนวยการหน่วยฝึกได้ลงนาม ภายในเดือนธันวาคมของทุกปีงบประมาณ	0.50
		2 : การทำความสะอาดและบำรุงรักษาหลังการฝึก	ทำความสะอาดและบำรุงรักษาสื่อเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก หลังการฝึกทุกครั้ง			หน่วยฝึกมีการทำความสะอาดสื่อเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก หลังการฝึกทุกครั้ง	ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50
3	การจัดกระบวนการฝึกอบรม	1 : การจัดการความปลอดภัยในการฝึกอบรม	1. ดำเนินการสำรวจความปลอดภัยในโรงฝึกงาน (ในห้องฝึกอบรม) อย่างสม่ำเสมอ 2. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร 3. ติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัยวิธีการใช้งาน ข้อควรระวัง	QA431	ป้องกันการเกิดอุบัติเหตุจากการฝึก	หน่วยฝึกมีการจัดการความปลอดภัยในการฝึกอบรม	ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			<p>ไว้ที่เครื่องจักร</p> <p>4. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล</p> <p>5. ควบคุมการสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในระหว่างการฝึกให้เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละสาขาช่าง</p> <p>6. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และแนวปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการฝึก</p>					
		2 : การจัดการความปลอดภัยและวินัยการฝึก	<p>1. มีระบบการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับของโรงฝึกงานหรือห้องฝึกอบรม</p> <p>2. มีระบบการควบคุมความปลอดภัยที่ไม่เหมาะสมของผู้รับการฝึก เช่น การแต่งกาย การรักษาเวลา การดื่มสุราของมีนเมา การเล่นการพนัน การใช้ยาเสพติด ให้โทษ การทะเลาะวิวาท และการ</p>		พัฒนาสมรรถนะและทัศนคติในการทำงาน		<p>1. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติให้ผู้รับการฝึก รับผิดชอบต่อความปลอดภัยที่ไม่เหมาะสม และ</p> <p>2. มีวิธีการสื่อสาร เพื่อเสริมสร้างให้ผู้รับการฝึก มีความประพฤติที่ดี</p>	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			ทำลายทรัพย์สิน เป็นต้น 3.มีระบบการมอบหมายผู้รับผิดชอบ				หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเช่น การปิดประกาศ ประชุมชี้แจงอบรมหน้าเสาธง อบรมก่อน-หลังการฝึกประจำวัน และ 3. มีระบบการมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือครูฝึก ในการสื่อสารสังเกต และควบคุมพฤติกรรม	
		3 : การจัดการกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม	ในระหว่างการฝึก มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่ผู้รับการฝึกตามความเหมาะสมได้แก่ 1. การอบรมเสริมความรู้ เพิ่มสมรรถนะ เพิ่มความสมบูรณ์ในการประกอบอาชีพและการทำงานที่ดี		พัฒนาสมรรถนะและทัศนคติในการทำงาน		เอกสารหลักฐานและภาพถ่ายประกอบการจัดกิจกรรม เช่น โครงการ ภาพถ่ายรายงานผลการดำเนินการ เป็นต้น	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			2. การออกกำลังกาย การแข่งขัน กีฬา 3. การทำความสะอาดภายในและการพัฒนาบรรยากาศภายนอกโรงฝึกงานหรือห้องฝึกอบรม 4. การจัดกิจกรรมตามวันสำคัญต่างๆ 5. การมีขณินิเทศก่อนการฝากฝึกในกิจการ 6. การป้จณินิเทศก่อนเข้าสู่การทำงานหรือประกอบอาชีพ 7. การจัดกิจกรรมเสริมปลูกจิตสำนึกด้านความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ขยันหมั่นเพียร ความอดุสาหะในการทำงานความสามัคคี ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสาธารณะ					

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
4	การวัดและการประเมินผล	1 : มีการทดสอบระหว่างการฝึกเพื่อวัดและประเมินผลการฝึก	1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 2. บันทึกผลการทดสอบ	QA441	เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีความรู้ความสามารถตามที่หลักสูตรกำหนดไว้	ร้อยละ 100 ของหลักสูตรที่เปิดฝึกมีการฝึกครบทุกหัวข้อวิชา	แบบบันทึกผลการฝึก (หัวข้อวิชา)	1.00
		2 : การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกตามมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยฝึกจัดทำขึ้น	1. วัดและประเมินผลการฝึกหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน โดยใช้เกณฑ์การประเมินซึ่งเป็นมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.2547 หมวด 10 การวัดและประเมินผลการฝึก ข้อ 63 วิธีการประเมินผลการฝึกและข้อ 64 การตัดสินผลการฝึก 2. วัดและประเมินผลการฝึกหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงานตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. 2547 หมวด 3 การฝึกและการ	QA442	เพื่อให้ผู้ผ่านการฝึกมีความรู้ความสามารถตามที่หลักสูตรกำหนดไว้	ร้อยละ 100 ของหลักสูตรที่เปิดฝึกมีการฝึกครบทุกหัวข้อวิชา	แบบแสดงผลการฝึก	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			วัดผล					
5	การฝากฝึก ในกิจการ  (ยกเว้น สถาบัน พัฒนา ฝีมือ แรงงาน นานาชาติ และ สถาบัน พัฒนา บุคลากร ใน อุตสาหกรรม รมยาน ยนต์และ ชิ้นส่วน	1 : การประสานงาน และส่งผู้รับการฝึก เข้าฝึกในกิจการ	1. ส่งแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับ การฝึกเข้าฝึกในกิจการ ให้สถาน ประกอบกิจการ  2. รวบรวมข้อมูลจากแบบแจ้ง ความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกใน กิจการแยกตามสาขาอาชีพและ จัดทำทะเบียนสถานประกอบ กิจการที่รับการฝากฝึก  3. คัดเลือกสถานประกอบกิจการที่ จะส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยคำนึงถึงขนาด ประเภทของ สถานประกอบกิจการ สวัสดิการ โอกาสในการทำงาน  4. ทำหนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้า ฝึกในกิจการ  5. มัชฌิมนิเทศก่อนส่งผู้รับการฝึก เข้าฝึกในกิจการ  6. ส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	QA451	เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ในการ ฝึกงาน	ผู้รับการฝึกได้ ฝึกงานตามระเบียบ กำหนด	แบบแจ้งความจำนงรับ ผู้รับการฝึกเข้าฝึกใน กิจการ	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
	อะไหล่ยานยนต์)		โดยครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก เพื่อพูดคุยทำความเข้าใจวัตถุประสงค์การฝึกให้สถานประกอบการกิจการเข้าใจ					
		2 : การส่งต่อข้อมูลผู้รับการฝึกเพื่อฝากฝึกในกิจการ	ผู้รับผิดชอบลงนามกำกับและส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการส่งฝากฝึกภายในเวลาที่กำหนด	QA452		ข้อมูลทะเบียนสถานประกอบการกิจการที่รับฝากฝึกเป็นปัจจุบัน	1. ทะเบียนสถานประกอบการกิจการที่รับฝากฝึกของปีงบประมาณปัจจุบัน ในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด 2. หนังสือส่งตัวผู้รับการฝึก	0.50 0.50
6	การติดตามการฝากฝึก (ยกเว้นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน	1 : การบันทึกการฝากฝึกของสถานประกอบการ	1. ผู้รับการฝึกบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 2. ผู้แทนสถานประกอบการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ลงนามรับรองบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 3. สถานประกอบการ		ประเมินผู้รับการฝึกว่าสามารถปฏิบัติงานในสถานประกอบการได้จริง		สมุดบันทึกการฝากฝึกในกิจการที่บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานฝากฝึกครบถ้วน	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
	นานาชาติ และ สถาบัน พัฒนา บุคลากร ใน อุตสาหกรรม ยานยนต์และ ชิ้นส่วน อะไหล่ยานยนต์)		ประเมินผลการปฏิบัติงานฝักฝัก					
		2 : การตรวจเยี่ยมใน สถานประกอบ กิจการ	1. วางแผนตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึก ในสถานประกอบกิจการ 2. มีการตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึก อย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อ 1 แห่ง พร้อม บันทึกการเยี่ยมในสมุดฝักฝักทุกครั้ง 3. การส่งฝักฝักนอกพื้นที่ หน่วย ฝักฝักสามารถแจ้งหน่วยฝักฝักในพื้นที่ ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกแทนได้		ประเมินผู้รับการฝึกว่า สามารถปฏิบัติงานใน สถานประกอบกิจการ ได้จริง	ร้อยละ 100 ของ ผู้รับการฝึกได้รับการ ตรวจเยี่ยมการ ฝักฝักในสถาน ประกอบการ	1. แผนการตรวจเยี่ยม 2. บันทึกการตรวจเยี่ยม ลงในสมุดฝักฝัก	0.50 0.50
		3 : การเก็บหลักฐาน การฝักฝัก	ครูฝักฝักหรือเจ้าหน้าที่เก็บสมุดบันทึก การฝักฝักในกิจการพร้อม หลักฐานอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังจากครบกำหนดการฝัก ฝัก		ประเมินผู้รับการฝึกว่า สามารถปฏิบัติงานใน สถานประกอบกิจการได้ จริง	หน่วยฝักฝักเก็บสมุด บันทึกการฝักฝัก ในกิจการ ที่มีการ บันทึกข้อมูลของ ผู้รับการฝึกทุกคน ครบถ้วนสมบูรณ์	สมุดบันทึกการฝักฝักใน กิจการที่บันทึกข้อมูล ครบถ้วน	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
7	การจัดการความรู้	1 : มีระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาระบบการฝึก	<p>1. มีระบบการรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึกจากครูฝึกและบุคลากรฝึก</p> <p>2. มีระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึกเป็นประจำและสม่ำเสมอ</p> <p>3. มีการเผยแพร่องค์ความรู้อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ</p> <p>4. สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมที่เกิดจากความรู้ที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาระบบการฝึกได้</p>		<p>1. เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานคุณภาพได้รับการพัฒนาด้วยความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ</p> <p>2. นำไปสู่การพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p>	<p>1. จำนวนองค์ความรู้ที่มีการพัฒนา ไม่น้อยกว่า 2 หัวข้อต่อปี</p> <p>2. จำนวนนวัตกรรมที่สามารถสร้างสรรค์ได้ในแต่ละปีไม่น้อยกว่า 1 รายการ</p>	1. แผนการจัดการความรู้ที่แสดงถึงความรู้เกี่ยวกับระบบการฝึกที่บุคลากรจำเป็นต้องมี รวมถึงแผนการจัดการความรู้เหล่านั้นในหน่วยงาน	0.50
							2. แสดงกิจกรรมในการสร้างและแสวงหาความรู้ที่ระบุไว้ด้วยระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หน่วยงานกำหนดขึ้น	0.50
							3. แสดงเนื้อหาความรู้ที่ประมวลไว้	0.50
							4. แสดงวิธีการนำเสนอความรู้ให้บุคลากรนำไปใช้งานได้ง่าย	0.50
							5. แสดงระบบการปรับปรุงข้อมูลองค์ความรู้ให้เป็นปัจจุบันและสม่ำเสมอ	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		2 : มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้สำหรับผู้รับการฝึก	<p>1. จัดให้มีห้องค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือห้องพัฒนาการเรียนรู้ ดังนี้</p> <p>(1) ห้องสมุดกลาง 1 แห่ง</p> <p>(2) มุมเรียนรู้ในแต่ละโรงฝึกงาน 1 มุม ได้แก่ มุมหนังสือและสื่อการเรียนการสอน อินเทอร์เน็ต บอร์ด แสดงความรู้ทางวิชาการ บอร์ด แสดงอุปกรณ์เครื่องมือ หรือ</p> <p>2. จัดให้มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์รวบรวมองค์ความรู้ตามสาขา ตามหลักสูตรหรือดำเนินการฝึก blog ถามตอบ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Application หรือสังคมเครือข่ายเพื่อค้นคว้าและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามสาขา ตามหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก</p>	QA521	<p>1. เพื่อให้กระบวนการปฏิบัติงานคุณภาพได้รับการพัฒนาด้วยความรู้อย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ</p> <p>2. นำไปสู่การพัฒนาเข้าสู่เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)</p>		<p>1. พิจารณาจากสถานที่จริง ตามแบบ QA521</p> <p>2. พิจารณาจากแหล่งความรู้ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น</p>	<p>0.50</p> <p>0.50</p>

มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสภาพแวดล้อม  
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
1	สถานที่ฝึก 	1 : ห้องบรรยายหรือห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการศึกษาฝึก	1. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการศึกษาฝึก 2. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการฝึกอบรม 3. ระบบระบายอากาศที่ดีสามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 4. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดหรือชุดเครื่องเขียนหรือโสตทัศนูปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม	QA511	การบริหารอาคารสถานฝึกมีประสิทธิภาพ อย่างเป็นระบบ		ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00
		2 : โรงฝึกงาน หรือห้องปฏิบัติการหรือ ห้องฝึกปฏิบัติที่เหมาะสมกับหลักสูตรและ	1. การจัดวางเครื่องจักรสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 2. การจัดวางอุปกรณ์การฝึก	1. แบบประเมินสถานฝึกอบรมตามมาตรฐานการจัดวางผัง	การบริหารอาคารสถานฝึกมีประสิทธิภาพ อย่างเป็นระบบ		ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		จำนวนผู้รับการฝึก	สอดคล้องกับมาตรฐานการวางผังอาคารสถานฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. ระบบไฟฟ้า และ ระบบประปา ใช้งานได้อย่างปลอดภัยเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก 4. การจัดระเบียบห้องเก็บวัสดุฝึก การวางวัสดุฝึก เป็นไปอย่างเหมาะสมและปลอดภัย 5. การตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้งเครื่องจักร (หรืออุปกรณ์การฝึก) กับทางเดิน เป็นไปตามมาตรฐานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด 6. ทางเดินหลักมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 1.20 เมตร ทางแยก 0.90 – 1.00 เมตร	เครื่องจักรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในแต่ละสาขา 2. QA512 (กรณีไม่มีมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
					 <p><b>QR code for download :</b> คู่มือการวางผังอาคารสถานฝึกอาคารปฏิบัติงาน ขนาด 400 ตารางเมตร</p>	 <p><b>QR code for download :</b> คู่มือการวางผังอาคารสถานฝึกอาคารปฏิบัติงาน ขนาด 800 ตารางเมตร</p>		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			7. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 8. ระบบระบายอากาศที่ดีสามารถกำจัดฝุ่น ควีน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 9. ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน					
2	สิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	1 : การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	1. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษกำกับ 2. ห้องน้ำที่สะอาดเพียงพอ 3. มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำ ที่สะอาดปลอดภัยและมีปริมาณเพียงพอ 4. ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 3 เดือน	QA521	การให้บริการด้านอาคารสถานฝึกตอบสนองความต้องการพื้นฐานของผู้รับบริการ	ผู้รับบริการ/ผู้รับการฝึก มีความพึงพอใจด้านสิ่งอำนวยความสะดวกไม่น้อยกว่าร้อยละ 85	ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00
		2 : การจัดการสิ่งแวดล้อม	1. มีระบบระบายอากาศและกำจัดฝุ่น ควีน กลิ่น ของเสียในโรงฝึกงาน	QA521	การจัดการขยะและมลพิษจากการฝึกเป็นไปด้วย	สิ่งแวดล้อมสถานที่ฝึกได้รับการจัดการตามเกณฑ์กำหนด	ตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			2. จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภทพร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ (1) ถังสีเขียวขยะย่อยสลายได้ (2) ถังสีเหลืองขยะใช้ซ้ำได้ (3) ถังสีน้ำเงินขยะใช้ซ้ำไม่ได้ (4) ถังสีแดงขยะมีพิษ 3. มีระบบการเก็บขยะและการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องเหมาะสม 4. มีระบบการจัดการขยะ Recycle หรือ Reuse 5. ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน		ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม			
3	การจัดการ 5ส	1 : มีการกำหนดมาตรฐาน 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส 2. ประกาศใช้มาตรฐานกิจกรรม 5ส 3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละ	QA5311 QA5312	ควบคุมคุณภาพในระดับบุคลากรทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ด้วยการสร้างวัฒนธรรม		1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส 2. ประกาศการจัดมาตรฐาน 5ส ของ	0.50 0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ		5ส ในหน่วยงาน		หน่วยงาน	
		2 : มีการดำเนินการกิจกรรม 5ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการกิจกรรม 5ส ตามกรอบแนวทางที่ปฏิบัติที่วางไว้ร่วมกัน</li> <li>จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงานรวมทั้งผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไข</li> <li>มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม 5ส</li> </ol>		<p>ควบคุมคุณภาพในระดับบุคลากรทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติ ด้วยการสร้างวัฒนธรรม 5ส ในหน่วยงาน</p>	1. ร้อยละ 100 ของบุคลากรในหน่วยฝึกเข้าร่วมกิจกรรม 5ส	<ol style="list-style-type: none"> <li>นโยบายการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินการกิจกรรม 5สประจำปีงบประมาณ หรือ               <ol style="list-style-type: none"> <li>แผน ขั้นตอนกิจกรรม ที่ใช้ในการบริหารกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ</li> </ol> </li> </ol>	1.00
							2. การดำเนินการกิจกรรมสำรวจ/ค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	1.00
							3. การติดตามประเมินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
							4. รายงานการประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	1.00
							5. พิจารณาจากสถานที่สภาพแวดล้อม และผลการปฏิบัติที่ปรากฏในสถานที่จริง	1.00

มาตรฐานที่ 6 การประเมินระบบการฝึก  
จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
1	การตั้ง คณะกรรมการ ประเมินระบบ การฝึก	1 : แต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินระบบการ ฝึก	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกออก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินระบบการฝึก 2. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้ คณะกรรมการทราบ	QA611	ประเมินระบบ การฝึกด้วยกลุ่ม บุคคลที่เกี่ยวข้อง	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นปีปัจจุบัน	1. หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผล ระบบการฝึก ตามแบบ QA611	0.50
		2 : วางแผนการ ประเมินระบบการ ฝึก	1. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ประเมินระบบการฝึก จัด ประชุมคณะกรรมการชี้แจง บทบาท หน้าที่ความ รับผิดชอบ 2. กำหนดแผนการดำเนินงาน ประเมินระบบการฝึก 3. จัดทำรายงานการประชุม 4. แจกเวียนรายงานการ ประชุมให้คณะกรรมการทราบ		เป้าหมายการ ประเมินระบบ การฝึกมีความ ชัดเจน	แผนการดำเนินงาน ประเมินระบบการฝึก ประจำปี ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการหน่วยฝึก ภายในไตรมาสแรกของ ปีงบประมาณ	1. หนังสือเชิญประชุม 2. รายงานการประชุม 3. หนังสือรายงานต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก 4. แผนดำเนินงาน ประเมินระบบการฝึกที่ ได้รับการอนุมัติ	0.50 0.50 1.00 1.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			5. เสนอรายงานผลการประชุมและแผนการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก					
2	การประเมินระบบการฝึก	1 : ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	<p>คณะทำงานประเมินระบบการฝึก ศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร</li> <li>2. ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของจังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</li> <li>3. จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร</li> <li>4. จำนวนและประเภทของสถานประกอบกิจการ</li> </ol>		บริหารการประเมินระบบการฝึกด้วยข้อมูลพื้นฐาน	เสนอรายงานผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลของจังหวัด ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกภายในไตรมาสแรกของแต่ละปีงบประมาณ	รายงานผลข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด	1.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			ภาคอุตสาหกรรม 5. จำนวนและประเภทผู้ประกอบการรายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม 6. ข้อมูลระดับการศึกษา การศึกษาต่อ การไม่ศึกษาต่อของประชากรในพื้นที่ 7. หน่วยงานฝึกอาชีพ อบรมอื่นๆ ในจังหวัด					
		2 : ตรวจสอบความคิดเห็นของผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม	เก็บข้อมูลหลังจากการจบฝึกในแต่ละหลักสูตร โดยการส่งแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้านต่างๆ ของระบบการฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ 1. ผู้ผ่านการฝึกในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน 2. ผู้ผ่านการฝึกในหลักสูตร	QA6221 QA6222 QA6223 QA6224 QA6225 หรือ แบบสอบถามออนไลน์	เพื่อพัฒนาปรับปรุง แก้ไขระบบการฝึกให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ดำเนินการสำรวจความคิดเห็นทุกรุ่นที่ดำเนินการฝึกในแต่ละปีงบประมาณ	ดำเนินการสำรวจความคิดเห็น ในปีงบประมาณ โดยใช้แบบสอบถาม จำนวน 5 ประเภท (5 กลุ่มเป้าหมาย) ตามแบบ QA6221 QA6222 QA6223 QA6224 QA6225	2.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน 3. ผู้ผ่านการฝึกในหลักสูตร การฝึกอาชีพเสริม 4. สถานประกอบกิจการที่ส่ง พนักงานเข้ารับการฝึก 5. สถานประกอบกิจการที่รับ การฝากฝึก				หรือ แบบสอบถามออนไลน์	
3	การวิเคราะห์ ผลการ ประเมินระบบ การฝึก	คณะทำงาน ประเมินระบบการ ฝึกวิเคราะห์และ สรุปผล	1. คณะทำงานฯ วิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลการประเมิน ระบบการฝึก ประกอบด้วย ข้อมูล ดังนี้ (1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัย ภายนอกที่มีผลต่อระบบการ ฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ ระหว่าง แต่ละปัจจัยกับผล ต่อระบบการฝึก (2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัย ภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ผู้รับการ			รายงานผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินระบบการ ฝึกแล้วเสร็จภายในเดือน สิงหาคมของทุกปี	รายงานผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินระบบ การฝึก ประกอบด้วย (1) ผลการวิเคราะห์ ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อ ระบบการฝึก รวมถึง ความสัมพันธ์ระหว่าง แต่ละปัจจัยกับผลต่อ ระบบการฝึก (2) ผลการวิเคราะห์ ปัจจัยภายในที่มีผลต่อ ระบบการฝึก (หลักสูตร	1.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			<p>ฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการนิเทศการสอน</p> <p>(4) ผลสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ</p> <p>(5) ผลสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา</p> <p>2. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก</p>				<p>วิธีการฝึก ผู้รับการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการนิเทศการสอน</p> <p>(4) ผลสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ</p> <p>(5) ผลสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) ผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา</p>	
4	การพิจารณา รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมิน	1 : ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาผลการวิเคราะห์ระบบการฝึก	<p>1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาสั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการ</p>		พัฒนาระบบการฝึกเป็นประจำทุกปี (PDCA)ภายใต้การนำของ	ประชุมชี้แจงผลการประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบาย ภายในเดือนกันยายน	<p>1. หนังสือสั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขคุณภาพการฝึกอบรม</p>	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
	ระบบการฝึกและพิจารณาสั่งการ	ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ	<p>ฝึกอบรม</p> <p>2. คณะทำงานประเมินระบบการฝึกจัดประชุมเพื่อชี้แจงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายของผู้บริหารหน่วยฝึก ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อสั่งการ/นโยบาย</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และรายงานผลต่อคณะทำงาน</p> <p>4. คณะทำงานรวบรวม/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการต่อผู้บริหาร</p>		ผู้อำนวยการหน่วยงาน	ของทุกปี	2. รายงานการประชุมชี้แจงผลวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบาย พร้อมมติที่ระบุถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน	1.00
							3. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการเสนอต่อผู้บริหาร	0.50
		2 : การสรุปรายงานผลการประเมินระบบการ	หน่วยฝึกจัดทำและรายงานผลการประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึกประจำปี เสนอ		พัฒนาระบบการฝึกเป็นประจำทุกปี (PDCA) ภายใต	ส่งรายงานผลการประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึกประจำปีต่อสำนักพัฒนาผู้	1. รายงานผลการประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึกประจำปี	1.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		ฝึกของหน่วยฝึกประจำปี	อติบัติ โดยนำส่งผ่านสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก		นโยบายของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	2. หนังสือนำเสนอรายงานผลการประเมินต่อสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	1.50

06 Evaluation

SDQA

02 trainee

05 Facilities

04 Method

03 trainer

มาตรฐานที่ 7 การประชาสัมพันธ์  
จำนวน 2 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์ คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่า คะแนน
1	การประชาสัมพันธ์โดยหน่วยฝึกผ่านสื่อหรือหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ	การเผยแพร่ภารกิจของหน่วยฝึกผ่านหน่วยงาน องค์กรหรือสื่อต่างๆ	นำภารกิจ แผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน หรือ องค์กรหรือสื่อต่างๆ เช่น 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	-	หน่วยงาน องค์กร สื่อต่างๆ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทุกกลุ่มเป้าหมาย สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ภารกิจของหน่วย ฝึก	ภารกิจ แผนปฏิบัติการ ประกาศรับสมัครบุคคล เข้ารับการฝึกอบรม ผล การดำเนินงานมีการ ประชาสัมพันธ์ไปยัง หน่วยงาน องค์กร สื่อ ต่างๆ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ทุก กลุ่มเป้าหมาย	1. การมอบหมายให้ เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ โดยมี หนังสือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	0.50
						หน่วยงาน องค์กร สื่อ ต่างๆ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ทุก กลุ่มเป้าหมาย	2. หลักฐานที่แสดงถึง ความถี่ในการ ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 8 ครั้งต่อ 1 เดือน	1.00
						หน่วยงาน องค์กร สื่อ ต่างๆ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ทุก กลุ่มเป้าหมาย	3. หน้าเว็บเพจของ หน่วยงานมีการ ประชาสัมพันธ์ที่เป็น ปัจจุบัน	1.00
						หน่วยงาน องค์กร สื่อ ต่างๆ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ทุก กลุ่มเป้าหมาย	4. บอร์ดประชาสัมพันธ์ ในหน่วยฝึก	0.50

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		2 : การสอบทานช่องทางและการได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ประกาศเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่างๆ จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม				<ol style="list-style-type: none"> <li>จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออย่างน้อย 8 ช่องทาง ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>สถานีวิทยุ</li> <li>สถานีโทรทัศน์</li> <li>หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น</li> <li>เว็บไซต์ของหน่วยฝึก</li> <li>หน่วยงานอื่นสังกัดกระทรวงแรงงาน</li> <li>สถานศึกษา</li> <li>องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มออมทรัพย์</li> <li>สหภาพแรงงาน องค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้าง</li> <li>สื่อออนไลน์อื่น ๆ</li> </ol> </li> </ol>	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
							10. ป้ายคัทเอาท์ 11. แผ่นพับ 12 นิทรรศการ สื่อออนไลน์ และหน่วยบริการเคลื่อนที่ เป็นต้น	
							2. ผลการรับรู้การได้รับข่าวสาร (การบันทึกภาพกิจกรรม)	0.50
		3 : การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น				รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหาอุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก	0.50
		4 : จัดกิจกรรมจูงใจให้สถานประกอบการ	กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจสถานประกอบการและแรงงานให้เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือ				1. หนังสือเชิญหรือแบบตอบรับการเข้าร่วมกิจกรรมของกรม	1.00

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
		และแรงงานเข้าร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	แรงงานและสมัครเข้ารับฝึกอบรม เช่น การประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 การสนับสนุนการคัดเลือกสถานประกอบการที่ดีในด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น				2. เอกสารที่ใช้ประชาสัมพันธ์หรือภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ	1.00
2	การประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย	1 : การประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่ายเพื่อบูรณาการประชารัฐ	ส่งข้อมูล ประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึกผ่านองค์กร เครือข่ายต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน ประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการ		หน่วยฝึกมีการบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์กับองค์กร เครือข่ายตามแนวทางประชารัฐ	มีการบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์กับเครือข่ายตามแนวทางประชารัฐ	1. หนังสือนำเสนอ 2. ประกาศเอกสารแผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรมหรือ หลักฐานอื่นๆ 3. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกได้เผยแพร่ในเว็บไซต์หรือวารสารของกรม	0.50 0.50 1

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	แบบที่ใช้	วัตถุประสงค์คุณภาพ	ตัวชี้วัด	รายการประเมิน	ค่าคะแนน
			ฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษาอาสาศาสตร์ แรงงาน องค์การระดับประเทศและ สากล					
		2 : การจัด นิทรรศการ การสาธิตการ ฝึก การออก หน่วยเคลื่อนที่	จัดนิทรรศการ สาธิตการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วม ประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ เช่น การออกหน่วยประชาสัมพันธ์ร่วมกับ อำเภอ จังหวัด หรือ ในโอกาสงาน มหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน ราชการหรือภาคเอกชน				ข่าวที่ปรากฏต่อสื่ออย่าง น้อย เดือนละ 1 ครั้ง	1.00


# แบบที่ใช้

# ภาคผนวก

แบบที่ใช้สำหรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับ	รหัสแบบ	ชื่อแบบ
1	QA221	ใบสมัคร
2	QA251	รูปแบบข้อความและเลขทะเบียนวุฒิปัตร
3	QA252	ทะเบียนแสดงผลการฝึก
4	QA253	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิปัตร
5	QA3121	ใบสมัครสำหรับวิทยากรภายนอก
6	QA3122	แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
7	QA313	ทะเบียนวิทยากร
8	QA3211	แผนการฝึก
9	QA3212	ตารางการฝึกประจำวัน
11	QA3221	ใบเตรียมการสอน
12	QA3222	ใบข้อมูล
13	QA3223	ใบงาน
14	QA3224	ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
15	QA3225	ใบทดสอบและใบเฉลย
16	QA3311	แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน
17	QA3312	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/แนะนำผู้เข้ารับการฝึก
18	QA341	แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก
17	QA351	แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
19	QA352	รายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี
20	QA361	คำสั่งแต่งตั้งผู้แทนสถานงาน

ลำดับ	รหัสแบบ	ชื่อแบบ
21	QA362	แผนการนิเทศสอนงานประจำปี
22	QA363	รายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน
23	QA411	แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
24	QA412	แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก ประจำปีงบประมาณ
25	QA431	แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม
26	QA441	แบบบันทึกผลการฝึก (หัวข้อวิชา)
27	QA442	แบบแสดงผลการฝึก
28	QA451	แบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ
29	QA452	ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก
30	QA471	แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้
31	QA511	แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยายหรือห้องฝึกอบรม
32	QA512	แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการหรือห้องฝึกปฏิบัติ
33	QA521	แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม
34	QA5311	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
35	QA5312	ประกาศหรือกำหนดผู้รับผิดชอบ
36	QA611	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลระบบการฝึก
37	QA6221	แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน)
38	QA6222	แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกหลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน)
39	QA6223	แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกหลักสูตรฝึกอาชีพเสริม)
40	QA6224	แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)
41	QA6225	แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการที่รับการฝากฝึก)

 <b>ใบสมัครเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมฝีมือแรงงาน</b>		ของกองแผนฯที่เป็นปัจจุบัน	ติตรูปถ่าย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน หน่วยงาน : .....			
<input type="checkbox"/> ฝึกเตรียมเข้าทำงาน      หลักสูตร : ..... <input type="checkbox"/> ฝึกยกระดับฝีมือ      ระหว่างวันที่ : ..... <input type="checkbox"/> ฝึกอาชีพเสริม      จำนวนชั่วโมงฝึก : ..... ชั่วโมง			
<b>1. ข้อมูลส่วนบุคคล</b> ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง <b>1.1 ข้อมูลทั่วไป (Mr./Mrs./Miss)</b> .....ศาสนา.....สัญชาติ..... เลขประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> วันเดือนปีเกิด...../...../..... อายุ.....ปี <b>1.2 ที่อยู่ติดต่อได้</b> ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน/ตรอกซอย..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล..... <b>1.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน</b> บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน/ตรอกซอย..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... อีเมล..... <b>1.4 การศึกษาสูงสุด</b> ระดับ <input type="checkbox"/> ประถมศึกษา <input type="checkbox"/> ม.3 <input type="checkbox"/> ม.6 <input type="checkbox"/> ปก.ศ.ต้น <input type="checkbox"/> ปก.ศ.สูง/อนุปริญญา <input type="checkbox"/> ปวช. <input type="checkbox"/> ปวท. <input type="checkbox"/> ปวส. <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก สาขาวิชา..... สถานศึกษา..... จังหวัด..... ปี พ.ศ.ที่สำเร็จ.....			
<b>1.5 สภาพร่างกาย</b> <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิการ <input type="checkbox"/> ความพิการ <input type="checkbox"/> การมองเห็น <input type="checkbox"/> การได้ยิน <input type="checkbox"/> การเคลื่อนไหว ระบุ พิการ.....			
<b>2. ข้อมูลการทำงานในปัจจุบัน</b> (กรณีมีงานทำ กรอก 2.1 กรณีไม่มีงานทำ กรอก 2.2) <b>2.1 ผู้มีงานทำ</b> <input type="checkbox"/> ทำงานภาคเอกชน <input type="checkbox"/> ทำงานรัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> ช่วยธุรกิจส่วนตัว <input type="checkbox"/> ภาครัฐ ( ) ข้าราชการพลเรือน ( ) ข้าราชการตำรวจ ( ) ข้าราชการทหาร ( ) ข้าราชการครู ( ) ข้าราชการอัยการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานราชการ ( ) พนักงานจ้างเหมา <b>ประเภทการจ้าง/รายได้</b> <input type="checkbox"/> ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ประกอบอาชีพอิสระ ( ) ผู้รับจ้างทั่วไปโดยไม่มีนายจ้าง ( ) เกษตรกร <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> รายสัปดาห์ <input type="checkbox"/> รายวัน <input type="checkbox"/> รายชั่วโมง <input type="checkbox"/> งานเหมา/รายชิ้น รายได้เฉลี่ยต่อเดือน <input type="checkbox"/> 1-5,000 บาท <input type="checkbox"/> 5,001-9,000 บาท <input type="checkbox"/> 9,001-15,000 บาท <input type="checkbox"/> 15,001-20,000 บาท <input type="checkbox"/> 20,001-30,000 บาท <input type="checkbox"/> 30,001-40,000 บาท <input type="checkbox"/> 40,001 บาท ขึ้นไป อาชีพ..... ตำแหน่ง..... อายุงาน..... ปี อัตราค่าจ้าง/รายได้.....บาท สถานที่ทำงาน ชื่อหน่วยงาน.....เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน/ตรอกซอย..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในสถานประกอบการ <input type="checkbox"/> 1-100 คน <input type="checkbox"/> 101-200 คน <input type="checkbox"/> 201-300 คน <input type="checkbox"/> 301คน ขึ้นไป <b>กลุ่มอุตสาหกรรมที่ทำงาน</b> <input type="checkbox"/> ยานยนต์และชิ้นส่วน <input type="checkbox"/> สิ่งทอและแฟชั่น <input type="checkbox"/> อาหาร <input type="checkbox"/> ซอฟต์แวร์ <input type="checkbox"/> เฟอร์นิเจอร์ <input type="checkbox"/> ผลิตภัณฑ์ยาง <input type="checkbox"/> เหล็กและเหล็กกล้า <input type="checkbox"/> ก่อสร้าง <input type="checkbox"/> แม่พิมพ์ <input type="checkbox"/> เซรามิกส์ <input type="checkbox"/> ปิโตรเคมี <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> ท่องเที่ยวและบริการ <input type="checkbox"/> โลจิสติกส์ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ..... <b>2.2 ผู้ไม่มีงานทำ</b> ( ) อยู่ระหว่างหางาน ( ) นักเรียน/นักศึกษา ( ) ทหารก่อนปลดประจำการ ( ) ผู้อยู่ในสถานพินิจ/ศูนย์ฝึกและอบรมฯ ( ) ผู้ต้องขัง ( ) ผู้ประกันตนที่ถูกเลิกจ้าง ( ) แม่บ้าน-ทำงานบ้านตัวเอง ( ) อื่นๆ ระบุ.....			
<b>3. เคยเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม</b> <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย ( ) จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ( ) ในสถานประกอบการ ( ) จากหน่วยงานราชการอื่นฯ			
<b>4. ความต้องการหางาน</b> มีความประสงค์จะให้กรมการจัดหางาน หางานให้เมื่อผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ ต้องการจัดหางานในประเทศ ตำแหน่ง..... ของกลุ่มอุตสาหกรรม..... <input type="checkbox"/> ต้องการจัดหางานในต่างประเทศ ประเทศที่จะไปทำงาน.....			
<b>5. เหตุผลที่สมัครเข้าฝึก</b> <input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มทักษะและรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> เปลี่ยนงาน <input type="checkbox"/> เพื่อยกระดับมาตรฐานฝีมือ <input type="checkbox"/> สมัครงานในประเทศ <input type="checkbox"/> สมัครงานต่างประเทศ <input type="checkbox"/> เพิ่มเงินเดือน/รายได้ <input type="checkbox"/> เพื่อประกอบอาชีพส่วนตัว <input type="checkbox"/> เพื่อเป็นประโยชน์กับตนเองและครอบครัว			
<b>6. แหล่งที่ทราบการฝึก</b> <input type="checkbox"/> วิทยุ <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ <input type="checkbox"/> สื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายประกาศ <input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต <input type="checkbox"/> สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน <input type="checkbox"/> สถานศึกษา <input type="checkbox"/> อบจ./อบต. <input type="checkbox"/> พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง <input type="checkbox"/> นายจ้าง <input type="checkbox"/> เพื่อนหน่วยงานอื่นสังกัดกระทรวงแรงงาน <input type="checkbox"/> กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มออมทรัพย์			
<b>7. ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล</b> ให้กับหน่วยงานของรัฐและเอกชนทราบ เพื่อประโยชน์ในการจัดหางานและบริหารแรงงานต่อไป <input type="checkbox"/> ยินยอมเปิดเผย <input type="checkbox"/> ไม่เปิดเผย			
<b>(เฉพาะเจ้าหน้าที่) ประเภทแรงงาน</b> <input type="checkbox"/> แรงงานในระบบ <input type="checkbox"/> แรงงานนอกระบบ เจ้าหน้าที่รับสมัคร..... วันที่รับสมัคร...../...../.....		ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครมาด้วย <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ..... ลงชื่อ.....ผู้สมัคร วันที่...../...../.....	



## กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

DEPARTMENT OF SKILL DEVELOPMENT , MINISTRY OF LABOUR

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

This is to certify that

**นางสาวนุชจรินทร์ สายรัตทอง** →

TH Niramit AS 36 ตัวหนา

(Miss Nuchjarin Sairadtong) →

TH Niramit AS 22 ตัวหนา

ได้สำเร็จหลักสูตร ยกระดับฝีมือ

has completed the Upgrade Training

สาขา การติดตั้งเหล็กโครงสร้างมวลเบา ผนัง และหลังคาเมทัลชีท

Course in Installation of Light Structure, Wall and Roof Steel Metal Sheet

จำนวน ๑๘ ชั่วโมง

(18 hours)

ระหว่างวันที่ ๗ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

From 7 - 9 November 2017

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

Given on 13 November 2017

TH Niramit AS 18

(นายสุทธิ สุโกศล)

(Mr.Suthi Sukosol)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

Director - General

TH Niramit AS

TH Niramit AS 18 ตัวหนา

TH Niramit AS

(นายชัย มีเดชา)

(Mr.Chai Medacha)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ

Director of Samutprakan Institute for Skill Development

TH Niramit AS

เลขที่ 000001

**หัวหน้าผู้ควบคุมการฝึกอบรม** นายมานะ อดทน

(Training Supervisor)

**เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรม** นายทองดี เก่งเรียน

(Training Officer)

**ครูฝึก/วิทยากร** นายพัฒนา จงเจริญ

(Instructor)

TH Niramit AS 18

เลขทะเบียนวุฒิบัตรออกให้อัตโนมัติ  
จากระบบรายงานผลการฝึก (Data Center)

11-000001/2561

เลขทะเบียนวุฒิบัตร

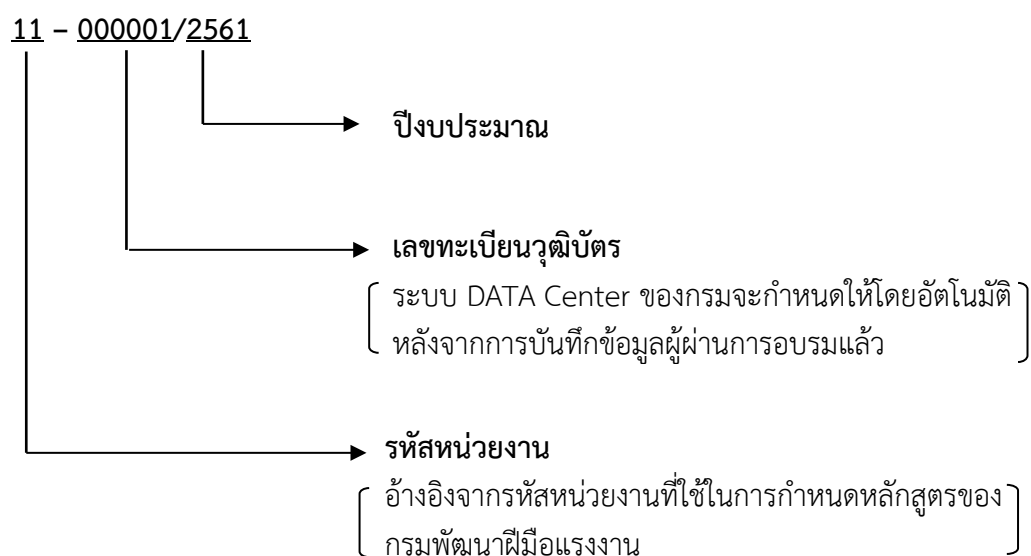
(No.)

เจ้าหน้าที่ทะเบียน .....

(Registrar)

### รูปแบบการออกเลขทะเบียนวุฒิบัตร

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดรูปแบบการออกเลขทะเบียนวุฒิบัตรเป็นเลขอารบิก โดยเรียงตามเลขรหัสหน่วยงาน เลขทะเบียนวุฒิบัตร และปีงบประมาณ ดังนี้







## - ตัวอย่าง -

ชื่อหน่วยงาน : สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ..

รหัสหน่วยงาน : 11.....

ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร

ปีงบประมาณ : 2561..... แหล่งงบประมาณ : .....

ยุทธศาสตร์ : 2. ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ.....

ผลผลิต (โครงการ) : เพิ่มศักยภาพแรงงานรองรับ Thailand 4.0.....

กิจกรรม : เพิ่มศักยภาพแรงงานเตรียมเข้าสู่อุตสาหกรรมเป้าหมายแห่งอนาคต.....

รายการ : เพิ่มศักยภาพแรงงานเตรียมเข้าสู่อุตสาหกรรมเป้าหมายแห่งอนาคต.....

หลักสูตร : .....

ยกกระดับฝีมือแรงงาน..... สาขา : ระบบการจัดการและคุณภาพมาตรฐาน 5 ส..... รหัส 1120017230132.....

วันที่เริ่มฝึก : 14/11/2560..... วันที่จบฝึก : 18/11/24560..... ระยะเวลาการฝึก : 18..... ชั่วโมง

จำนวนผู้เข้าฝึก : 20..... คน จำนวนผู้ผ่านฝึก : 20..... คน

ลำดับ ที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ - สกุล	วุฒิ	อาชีพ	โทรศัพท์	ผลการฝึก			เลขทะเบียน วุฒิบัตร	วันที่ออก วุฒิบัตร	ลงชื่อผู้รับ/ วันที่รับ
						คะแนน	ผล	ฝาก ฝึก			
1	3620300890887	ใหม่ ดาวิกา	ป.ตรี	ว่างงาน	0981112222	75	ผ่าน	-	11-000001/2561	18/11/24560	
2	3760200013061	ลัลลา พาเพลิน	ม.6	รับเหมา ก่อสร้าง	0882224444	80	ผ่าน	-	11-000002/2561	18/11/24560	
3	1709901669278	ประชุม ชมเชย	ปวช.	พนักงาน บริษัท	0913339900	82	ผ่าน	-	11-000003/2561	18/11/24560	
4	3700800006827	ชด บุญมี	ปวส.	ธุรกิจส่วนตัว	0928889999	70	ผ่าน	-	11-000004/2561	18/11/24560	

(สังพิมพ์ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรได้จากกระบบรายงานผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน)

แผนการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
สาขาช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก งานฝึกช่างเครื่องปรับอากาศ  
ระยะเวลาการฝึก....640.. ชั่วโมง เริ่มฝึกวันที่..2... เดือน .มกราคม..พ.ศ..2555.. จบฝึกวันที่..25... เดือน .เมษายน..... พ.ศ..2555.....

รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ครูฝึก	เดือน		มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน			
			สัปดาห์ที่		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			วันที่		2-6	9-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	1-5	8-14	17-21	24-28	31-4	7-11	14-18	21-25
			ท	ป																
	ความปลอดภัยในการทำงาน	นาย ก	10	0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0											
	คณิตศาสตร์ช่าง	นาย ก	30	0		6/0	6/0	6/0	6/0	6/0										
	ไฟฟ้าเทคโนโลยี	นาย ก	20	0	4/0	4/0	4/0	4/0	4/0											
	เครื่องทำความเย็นเบื้องต้น	นาย ก	40	0					8/0	8/0	8/0	8/0	8/0							
	การอ่านและเขียนแบบ	นาย ก	40	40			10/10	10/10	10/10	10/10										
	นิสัยอุตสาหกรรม	นาย ข	10	60	10/20	0/20	0/20													
	งานฝึกฝีมือ	นาย ข	10	100								10/20	0/20	0/20	0/20	0/20				
	งานท่อ	นาย ข	10	80				10/20	0/20	0/20	0/20									
	วงจรไฟฟ้า	นาย ข	20	80										10/20	10/20	0/20	0/20			
	วงจรสารทำความเย็น	นาย ข	10	80											10/20	0/20	0/20	0/20		
			200	440																
		รวม	640																	

ลงชื่อ.....ครูฝึก

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

ตำแหน่ง.....







QA3121

รูปถ่าย  
1 นิ้วหรือ  
2 นิ้ว

## ใบสมัครสำหรับวิทยากรภายนอก

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน..... / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน...../สถาบันพัฒนา.....  
หลักสูตร  การฝึกเตรียมเข้าทำงาน  การฝึกยกระดับฝีมือ  การฝึกอาชีพเสริม  
สาขาช่าง/สาขาอาชีพ.....

### 1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) .....สกุล .....  
เลขที่บัตรประชาชน.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี  
สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....ศาสนา..... สถานภาพ  โสด  สมรส  
ภูมิลำเนาเดิมเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ถนน/ซอย.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ถนน/ซอย.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... Email.....

### 2. ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม

2.1 จบการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ..... ชื่อสถานศึกษา.....  
ที่อยู่ของสถานศึกษา..... เมื่อปี พ.ศ. ....  
2.2 จบหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานจาก.....  
..... สาขา..... เมื่อปี พ.ศ. ....  
2.3 หนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติระดับ.....สาขา.....  
จาก.....  
2.4 เคยได้รับการอบรมวิชาชีพ  
1) หลักสูตร.....จากหน่วยงาน.....เมื่อปี พ.ศ. ....  
2) หลักสูตร.....จากหน่วยงาน.....เมื่อปี พ.ศ. ....  
3) หลักสูตร.....จากหน่วยงาน.....เมื่อปี พ.ศ. ....

### 3. ประวัติการทำงาน

3.1 มีประสบการณ์ในงานการสอน เป็นเวลา ..... ปี เนื้อหาที่สอนเกี่ยวกับ  
1) .....  
2) .....  
3) .....  
3.2 ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่สมัคร เป็นเวลา..... ปี  
1) แผนก/ฝ่าย/หน้าที่.....  
ที่ทำงาน.....

- 2) แผนก/ฝ่าย/หน้าที่.....  
 ที่ทำงาน.....
- 3.3 ปัจจุบันทำงานที่..... ระยะเวลา..... ปี..... เดือน  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/ถนน..... ตำบล.....  
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.....
- 3.4 ( ) ว่างงาน ( ) กำลังหางานทำ ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

#### 4. อื่นๆ

- 4.1 ผู้แนะนำมาเป็นวิทยากร ชื่อ.....นามสกุล.....  
 ชื่อสถานที่ทำงาน.....ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....  
 ถนน/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
- 4.2 ได้ทราบข่าวการรับสมัครวิทยากรจาก โปรดระบุ.....  
 1) .....  
 2) .....  
 3) .....
- 4.3 เหตุผลที่สมัครเป็นวิทยากร โปรดระบุ.....  
 1) .....  
 2) .....  
 3) .....
- 4.4 พร้อมปฏิบัติงานในพื้นที่.....  
 .....

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับการแต่งตั้งหรือขึ้นบัญชีให้เป็นวิทยากรดำเนินการสอนหลักสูตรใด ๆ ข้าพเจ้า จะปฏิบัติตามคำสั่งข้อบังคับระเบียบวินัยทางราชการ และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง ทุกประการจึงขอยื่นใบสมัคร พร้อมสำเนาหลักฐานดังนี้

- ( ) รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน ..... รูป  
 ( ) สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน ..... ฉบับ  
 ( ) สำเนาวุฒิบัตร/วุฒิการศึกษา ..... ฉบับ  
 ( ) สำเนาใบผ่านประสบการณ์ในการทำงาน (ถ้ามี) ..... ฉบับ  
 ( ) สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ..... ฉบับ  
 ( ) หลักฐานอื่น ๆ  
 1) ..... ฉบับ  
 2) ..... ฉบับ  
 3) ..... ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.../สถาบันพัฒนา...

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 การนั่ง การยืน					
	1.5 การนำเข้าสู่บทเรียน					
2 การแสดงให้เห็น	2.1 การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง					
	2.2 การสอนมีการเน้นย้ำในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ ซึ่งจุดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งที่ทำหากทำไม่ถูกต้องจะทำให้งานนั้นเสียหาย หรือใช้เวลานานกว่า หรืออาจได้รับอันตรายจากการฝึกปฏิบัติ					
	2.3 การสอนงานในแต่ละจุด ต้องทำให้ชัดเจนสมบูรณ์ โดยต้องทำการอธิบายซ้ำ ๆ ในประเด็นที่สำคัญ					
	2.4 มีการวางแผนเป็นอย่างดีเพราะว่าผู้รับการฝึกมีความสามารถในการเรียนรู้จำกัด ต้องมีการพักและเน้นย้ำเป็นระยะ ๆ อย่าสอนเกินกว่าความสามารถในการเรียนรู้ได้ในช่วงเวลานั้น ๆ					
	2.5 การแจ้งจุดประสงค์และเนื้อหาสาระที่จะเรียนรู้					
3 การทดลองให้ปฏิบัติ	3.1 ก่อนให้ทดลองปฏิบัติทำการทบทวนจุดสำคัญสรุปว่าต้องทำอะไรบ้างและอย่างไร					
	3.2 ให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที					
	3.3 ให้ผู้รับการฝึกอธิบายในแต่ละจุดสำคัญ					
	3.4 แน่ใจว่าผู้รับการฝึกมีความเข้าใจในจุดที่สำคัญ					
	3.5 ให้ผู้รับการฝึกฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้					
4 การติดตามผล	4.1 การตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึกบ่อยๆ					
	4.2 เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ					
	4.3 การใช้สื่ออุปกรณ์ช่วยฝึกต่าง ๆ					
	4.4 แบบทดสอบเข้าใจง่าย					
	4.5 การสรุปเนื้อหาของบทเรียน					
คะแนนเต็ม 100 รวมคะแนนที่ได้						

หมายเหตุ : ส่วนที่ 1 คะแนนการสอนในภาคทฤษฎีและปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ 70 ของคะแนนรวม

วิธีคิด ผลคะแนนที่ได้ = (คะแนนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ x 70%)/100

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

-2-

## แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.../สถาบันพัฒนา...

ส่วนที่ 2 การสัมภาษณ์ (เพื่อพิจารณาคุณสมบัติความเหมาะสม) 30 คะแนน

ความเห็นของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คะแนนการสัมภาษณ์ ..... คะแนน

หมายเหตุ ส่วนที่ 2 นอกเหนือจากคำถามในการสัมภาษณ์ให้พิจารณาคุณสมบัติ ดังนี้

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

รวมคะแนนส่วนที่ 1 และ 2 ได้ ..... คะแนน

 ผ่าน       ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....


หมายเหตุ กำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนรวม

(ผู้ประเมิน หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่มฯ/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย)




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





	<b>ใบงาน</b>	หลักสูตร : ช่างยนต์	หน้า .....
		หน่วยการฝึก : เครื่องยนต์เบนซิน	
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน	หัวข้อวิชา : ระบบระบายความร้อน	
		งานย่อยที่ 1	งานที่ 1

ให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ฝึกปฏิบัติงานถ่ายน้ำ เติมน้ำ และตรวจระดับน้ำระบบระบายความร้อน
2. ฝึกปฏิบัติงานเปลี่ยนท่อยางและหม้อน้ำ

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

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

	<b>ใบเฉลย</b>	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"><li>1. ทางน้ำหรือโพรงน้ำ</li><li>2. ป้อน้ำ</li><li>3. เทอร์โมสแตท</li><li>4. หม้อน้ำ</li><li>5. ฝาปิดหม้อน้ำ</li><li>6. ท่ออย่างหม้อน้ำ</li><li>7. พัดลม</li><li>8. สายพานหม้อน้ำ</li><li>9. ถังน้ำสำรอง</li></ol> <p>2. จงอธิบายหลักการของระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ</p> <p>ตอบ เมื่อเครื่องยนต์ทำงาน ป้อน้ำจะทำงานโดยได้รับแรงหมุนจากสายพานซึ่งต่อมาจากการหมุนพูลเลย์เครื่องยนต์ จึงทำให้ป้อน้ำหมุนผลักดันน้ำไหลเวียนอยู่ในโพรงน้ำเครื่องยนต์ จึงช่วยระบายความร้อนให้เครื่องยนต์ได้</p>				
ชื่อผู้รับการฝึก	วัน/เดือน/ปี	ผลคะแนน		

## แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/คำแนะนำผู้เข้ารับการฝึก

ชื่อหน่วยงาน.....

สาขาช่าง/สาขาอาชีพ.....

วันที่	ชื่อ-สกุล	ประเด็นที่ขอ คำปรึกษา/คำแนะนำ	การให้คำปรึกษา/ คำแนะนำ	ผู้ให้คำปรึกษา	ผู้ควบคุม	หมายเหตุ
10/01/61	นายก่อ รักดี	การหาแหล่งงานใน จังหวัดใกล้เคียง	ตรวจสอบดูข้อมูล ตำแหน่งงานว่างได้ที่เว็บ ไซด์หรือติดต่อสำนักงาน จัดหางานจังหวัด	นาย ..... ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง .....	นาย ..... ลงชื่อ ..... ตำแหน่ง .....	-

หมายเหตุ ผู้ให้คำปรึกษา ได้แก่ ครูฝึก หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหัวหน้ากลุ่มหรือผู้อำนวยการกลุ่ม

## แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

ชื่อ - สกุล.....ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง..... ระดับ.....  
 กลุ่มงาน/งาน.....สำนัก/กอง/กลุ่ม.....

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

<b>คำรับรอง</b>	
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาด้านตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่ ...../...../.....  ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาด้านตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../.....  ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (.....) หัวหน้างาน/กลุ่ม/ฝ่าย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
<b>วิธีการพัฒนา</b> : 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

ชื่อ – สกุล.....นายสุขใจ...สาสมใจ.....ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง.....ครูฝึกฝีมือแรงงาน..... ระดับ.....ช2.....  
 กลุ่มงาน/งาน.....สำนักงาน..... สำนัก/กอง/กลุ่ม.....สัักแห่ง.....

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท)	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	หลักเกณฑ์การรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม็ก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การ ประเมินและการรับรอง ความรู้ความสามารถ สาขา ช่างเชื่อมแม็ก	ฝึกอบรม (Training)/ C = การสอนงาน (Coaching)	เมษายน – กันยายน 2561 (ฝึกอบรม 18 ชั่วโมง)	-	ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

**คำรับรอง**

ข้าพเจ้าได้เสนอแผนพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่ ...../...../.....  ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../.....  ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนารายบุคคล (.....) หัวหน้างาน/กลุ่ม/ฝ่าย 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 ส่วนการเรียนรู้ด้วยตนเอง/การสอนงานและมอบหมายงาน เฉลี่ยวันละ 1 ชั่วโมง

รายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี.....

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... อายุ ..... ปี ปฏิบัติราชการเป็นเวลา ..... ปี

ฝ่าย/กลุ่ม .....

สถาบัน/สำนักงาน.....

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.../สถาบันพัฒนา...

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ และสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพเข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยฝึกมีการนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก ภายใต้การดำเนินงานมาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก ข้อกำหนดลำดับที่ ๖ การนิเทศสอนงาน

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.../สถาบันพัฒนา... จึงมีคำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน ดังนี้

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

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนและกำหนดกิจกรรมการนิเทศสอนงานครูฝึกประจำปี
๒. นิเทศสอนงานหรือจัดให้มีการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกและวิทยากรภายนอกตามแผนกำหนด
๓. บันทึกข้อมูลการนิเทศสอนงาน
๔. รายงานผลการนิเทศสอนงานต่อผู้อำนวยการทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....พ.ศ.๒๕๖๑

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน... /สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน...



## รายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน

1. ผู้นิเทศสอนงาน.....ตำแหน่ง.....
2. วันที่ดำเนินการนิเทศ.....ครั้งที่.....
3. ประเด็นในการนิเทศสอนงาน  
.....
4. วัตถุประสงค์การนิเทศสอนงาน  
.....  
.....
5. วิธีนิเทศสอนงาน/กิจกรรมการนิเทศ  
.....  
.....
6. ผลการดำเนินงานนิเทศสอนงาน  
.....  
.....
7. ประเด็นปัญหาที่พบ / การแก้ไขปัญหาของครูฝึก/หน่วยฝึก  
.....  
.....
8. ประเด็นที่เป็นประโยชน์/ความประทับใจ  
.....  
.....
9. สิ่งที่เกี่ยวข้องต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของครูฝึก  
.....  
.....
10. ความต้องการสนับสนุนจากหน่วยฝึก/หน่วยงานส่วนกลาง  
.....  
.....

.....ผู้รายงาน  
( )

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

หน่วยงาน..... สาขาช่าง / อาชีพ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

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

รายละเอียดกระบวนการถ่ายทอด		ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1 การเตรียมและการนำเข้าสู่การฝึก	1.1 ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง					
	1.2 แจกข้อบกพร่องงานที่ต้องการสอน					
	1.3 ทำให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้					
	1.4 ให้ผู้รับการฝึกอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น การนั่งการยืน					
	1.5 การนำเข้าสู่บทเรียน					
2 การแสดงให้เห็น	2.1 การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง					
	2.2 การสอนมีการเน้นย้ำในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ ซึ่งจุดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งที่ทำไม่ถูกต้องจะทำให้งานนั้นเสียหาย หรือใช้เวลานานกว่า					
	2.3 การสอนงานในแต่ละจุด ต้องทำให้ชัดเจนสมบูรณ์ โดยต้องทำการอธิบายซ้ำ ๆ ในประเด็นที่สำคัญ					
	2.4 มีการวางแผนเป็นอย่างดีเพราะว่าผู้รับการฝึกมีความสามารถในการเรียนรู้จำกัด ต้องมีการพักและเน้นย้ำเป็นระยะ ๆ อย่าสอนเกินกว่าความสามารถในการเรียนรู้ได้ในช่วงเวลานั้น ๆ					
	2.5 การแจ้งจุดประสงค์และเนื้อหาสาระที่จะเรียนรู้					
3 การทดลองให้ปฏิบัติ	3.1 ก่อนให้ทดลองปฏิบัติทำการทบทวนจุดสำคัญสรุปว่าต้องทำอะไรบ้างและอย่างไร					
	3.2 ให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที					
	3.3 ให้ผู้รับการฝึกอธิบายในแต่ละจุดสำคัญ					
	3.4 แนใจว่าผู้รับการฝึกมีความเข้าใจในจุดที่สำคัญ					
	3.5 ให้ผู้รับการฝึกฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้					
4 การติดตามผล	4.1 การตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึกบ่อย ๆ					
	4.2 เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ					
	4.3 การใช้สื่ออุปกรณ์ช่วยฝึกต่าง ๆ					
	4.4 แบบทดสอบเข้าใจง่าย					
	4.5 การสรุปเนื้อหาของบทเรียน					
คะแนนเต็ม 100 รวมคะแนนที่ได้						

กำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนน

 ผ่าน       ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ.....**

หน่วยงาน .....  
 ฝ่าย/งาน .....  
 หลักสูตรการฝึก  เตรียมเข้าทำงาน  ยกระดับฝีมือ  อาชีพเสริม  
 สาขา .....

ลำดับ ที่	ชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์	ผลการสำรวจ				
		รวม	ใช้งานได้	ชำรุด	เสีย	บันทึกรายละเอียด
1	มิเตอร์ไฟฟ้า	10	5	5	5	1. ส่งซ่อม วันที่ 1 สิงหาคม 2560 จำนวน 4 ตัว 2. ส่งซ่อม วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 จำนวน 1 ตัว

ลงชื่อ ..... ผู้สำรวจ  
( )

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุม  
( )

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก  
ประจำปีงบประมาณ .....

หน่วยงาน .....  
ฝ่าย/งาน .....  
.....  
.....

ประเภท  สื่อ  เครื่องมือ  
 เครื่องจักร  อุปกรณ์การฝึก  
ชื่อ .....

ปีงบประมาณ	กิจกรรม	การบันทึกข้อมูล					
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
2561	แผนการใช้	#1 : ธันวาคม 60	#2 : กุมภาพันธ์ 61	#3 : พ.ค. 61 #4 : พ.ค. 61 #5 : ก.ค. 61			
	บันทึกการใช้						
	แผนการบำรุงรักษา	#1 : ตุลาคม 60			#2 : กันยายน 61		
	บันทึกการบำรุงรักษา						



## แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม

หน่วยงาน .....  
 ฝ่าย/งาน .....  
 สำรวจครั้งที่ .....

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 ผ้าก๊อซ ยาล้างแผล ยาฆ่าเชื้อ พลาสเตอร์ปิดแผล ยาแก้ปวด เป็นต้น			
9	การจัดวางถังดับเพลิงที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ตั้งจากพื้นสูงไม่เกิน 1 เมตร และมีสภาพพร้อมใช้งาน			
10	มีการซ้อมดับเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง			

ผู้สำรวจ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....





## แบบแสดงผลการฝึก

หลักสูตร ...การฝึกเตรียมเข้าทำงาน... รุ่นที่ 3/2556..... สาขาช่าง...เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก...

ผู้มีสิทธิ์รับการประเมิน.....5..... คน สอบผ่าน ...3..... คน สอบไม่ผ่าน .....2..... คน

ลำดับที่	หัวข้อวิชา	ภาคทฤษฎี (ภาคความรู้)								ภาคปฏิบัติ (ภาคทักษะ)								รวมทฤษฎี		รวมปฏิบัติ		รวม ท./ป.		ผลการฝึก (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	
		ความปลอดภัยในการทำงาน	คณิตศาสตร์ช่าง	ไฟฟ้าเทคโนโลยี	เครื่องทำความเย็นเบื้องต้น	การอ่านและเขียนแบบ	เครื่องมือทดสอบ			นิสัยอุตสาหกรรม	งานฝึกฝีมือ	งานท่อ	หลักการติดตั้ง	วงจรไฟฟ้า	วงจรรสารทำความเย็น	เทคนิคการตรวจซ่อม	การถอดและประกอบเครื่อง			คะแนน	ร้อยละ (%)	คะแนน	ร้อยละ (%)		คะแนน
	ชื่อ-สกุล/คะแนนเต็ม	10	10	10	20	10	20												80		320		400		
1	นาย ก	7	8	9	9	8	7												48		226		274	69	ผ่าน
2	นาย ข	9	9	9	9	9	9												54		277		331	83	ผ่าน
3	นาย ค	3	4	5	4	4	5												25		153		178	45	ไม่ผ่าน
4	นาย ง	6	6	8	15	7	13												55		257		312	78	ผ่าน
5	นาย จ	4	5	6	17	4	18												54		161		215	54	ไม่ผ่าน
6																									
7																									

เกณฑ์การตัดสิน

ตรวจถูกต้องแล้ว

ภาคทฤษฎี ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....50.....

ลงชื่อ.....ผู้ลงคะแนน ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

ภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....60.....

วันที่..... วันที่.....

ผลสุดท้าย ทฤษฎีและปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก

**ใบแจ้งความจ้างรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ**  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... /สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน...

ชื่อสถานประกอบการ.....  
สถานที่ใกล้เคียง.....  
ประเภทกิจการ.....  
สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
มีตำแหน่งงานว่างในสาขาอาชีพที่รับฝึกฝึกในกิจการ..... ตำแหน่ง.....  
มีความประสงค์จะรับผู้รับการฝึกหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานเข้าฝึกในสถานประกอบการ ดังนี้

ที่	สาขาช่าง	จำนวน (คน)	ระยะ เวลาฝึก	ระหว่าง วันที่	คุณสมบัติที่ต้องการ
1	ช่างไฟฟ้า	2	2 เดือน	1 มีนาคม-30 เมษายน 2556	
2	ช่างซ่อมสรีรยนต์	5	3 เดือน	1 มีนาคม-15 เมษายน 2556	

โดยสถานประกอบการจะให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ ดังนี้

- จัดอาหารเลี้ยง.....มือ (เช้า/กลางวัน/เย็น)       ที่พัก
- ให้ค่าตอบแทน.....บาท (ต่อวัน/ต่อเดือน)       ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน
- อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความจ้าง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาส่งคืน สพท./สนพ..... ภายในวันที่.....  
ที่อยู่.....  
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ (ผู้รับผิดชอบงาน)  
โทรศัพท์ .....  
โทรสาร .....

## ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก

หน่วยงาน .....

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบกิจการ	ประเภทของกิจการ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อผู้ประสาน	ประวัติการรับฝากฝึก

## แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้

หน่วยงาน .....

อาคาร/สถานที่ .....

กลุ่มอาชีพ .....

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

ผู้สำรวจ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน

## แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

หน่วยงาน .....

อาคาร/สถานที่ .....

กลุ่มอาชีพ .....

สาขา .....

ตรวจสอบครั้งที่ .....

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

ผู้สำรวจ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน

## แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือ ห้องฝึกปฏิบัติ

หน่วยงาน .....  
 อาคาร/สถานที่ .....  
 กลุ่มอาชีพ .....  
 สาขา .....  
 ตรวจสอบครั้งที่ .....

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

ผู้สำรวจ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน

## 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 หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ที่ /๒๕๕๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึกทุกหน่วย เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สถาบัน ..... จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ดังนี้

- |   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการ  | ประธานคณะกรรมการ                  |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน | คณะกรรมการ                        |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน            | คณะกรรมการ                        |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายช่าง                                      | คณะกรรมการ                        |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายช่าง                                      | คณะกรรมการ                        |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายช่าง                                      | คณะกรรมการ                        |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายช่าง                                      | คณะกรรมการ                        |
| ๘. หัวหน้างานบริหารทั่วไป                               | คณะกรรมการและเลขานุการ            |
| ๙. ....   | คณะกรรมการ<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์การดำเนินงาน
๒. กำหนดกลยุทธ์
๓. กำหนดการมอบหมายงาน
๔. แต่งตั้งคณะทำงาน (เช่น คณะตรวจประเมินภายใน/คณะทำงานกิจกรรม ๕ส)
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.....



คำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด  
ที่ /๒๕๕๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึกทุกหน่วย เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการภายใต้ข้อกำหนด ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการ	ประธานคณะกรรมการ
๒. หัวหน้าฝ่ายประสาน	คณะกรรมการ
๓. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน	คณะกรรมการ
๔. หัวหน้าฝ่ายช่าง	คณะกรรมการ
๕. หัวหน้าฝ่ายช่าง	คณะกรรมการ
๖. หัวหน้าฝ่ายช่าง	คณะกรรมการ
๗. หัวหน้าฝ่ายช่าง	คณะกรรมการ
๘. หัวหน้างานบริหารทั่วไป	คณะกรรมการและเลขานุการ
๙. ....	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์การดำเนินงาน
๒. กำหนดกลยุทธ์
๓. กำหนดการมอบหมายงาน
๔. แต่งตั้งคณะทำงาน (เช่น คณะตรวจประเมินภายใน/คณะทำงานกิจกรรม ๕ส)
๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.....



ประกาศ.....  
เรื่อง ประกาศใช้มาตรฐาน ๕๘ ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตามที่ สถาบัน..... ได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕๘ เป็นส่วนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอประกาศใช้มาตรฐาน ๕๘ ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม ของสถาบัน..... จำนวน ๘ มาตรฐาน ๒๗ 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 ตีเส้นสีเหลืองแสดงทางเดินในอาคาร (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 มีความปลอดภัย
  - 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.....

ตำแหน่ง.....



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.../สถาบันพัฒนา...

ที่...../๒๕๖๑

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.../สถาบันพัฒนา...จะดำเนินการประเมินระบบการฝึก โดยเป็นการดำเนินงานภายใต้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามมาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก ข้อกำหนดย่อยที่ ๑ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินระบบการฝึก ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก ดังนี้

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงาน.....                                   | ที่ปรึกษา              |
| ๒. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน             | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน  | คณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน             | คณะกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายในกลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานทุกฝ่าย            | คณะกรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายในกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานทุกฝ่าย | คณะกรรมการ             |
| ๗. หัวหน้างานบริหารทั่วไป  | คณะกรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล                                     | คณะกรรมการและเลขานุการ |
- (หรือชื่ออื่นที่ทำหน้าที่ด้านแผนงาน)
๙. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลระบบการฝึก
๒. ดำเนินการให้มีการจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๓. วิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินระบบการฝึก
๔. นำเสนอรายงานผลการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน.../สำนักงาน....

**แบบสอบถาม**  
**(ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)**

**คำชี้แจง**

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเองและเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม

1.1 เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี

1.2 วุฒิการศึกษา

- ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  ปวช.  
 ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท  อื่น ๆ.....

1.3 สาขาที่สำเร็จการฝึกอบรม.....

ระยะเวลาฝึกอบรม.....เดือน/ชั่วโมง (ฝึกภายใน.....เดือน/ชม. ฝึกในสถานประกอบการ.....เดือน/ชม.)

1.4 สถานภาพก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

- มีงานประจำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  
 นักเรียน นักศึกษา  อื่น ๆ.....

1.5 เหตุผลหรือแรงจูงใจที่ท่านตัดสินใจเข้ารับการฝึกกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว  ต้องการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้สามารถทำงานได้  
 วุฒิบัตรไปประกอบการสมัครงาน  เพิ่มโอกาสให้นายจ้างรับเข้าทำงาน  
 ต้องการเปลี่ยนงาน/เปลี่ยนอาชีพ  เพิ่มทักษะระหว่างปิดภาคเรียน  
 อื่น ๆ.....

1.6 ทราบข่าวการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

จาก.....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

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					
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 ระยะเวลาเวลาฝากฝึกในกิจการมีความเหมาะสม					
	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.....

.....

.....

.....

.....

.....

**แบบสอบถาม**  
**(ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน)**

-----

**คำชี้แจง**

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1.1 เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี

1.2 วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  ปวช.  ปวส.

ปริญญาตรี ปริญญาโท  อื่น ๆ.....

1.3 ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม.....  
ระยะเวลาฝึกอบรม .....ชั่วโมง

1.4 สถานภาพการทำงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

มีงานประจำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  อื่น ๆ.....

1.5 เหตุผลที่เข้ารับการฝึกอบรม

สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานที่สังกัด/นายจ้างส่งเข้าอบรม

ต้องการยกระดับฝีมือในการทำงานของตนเอง

มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงกับความต้องการ

อื่น ๆ .....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของเพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

5 = ดีมาก

4 = ดี

3 = ปานกลาง

2 = ควรปรับปรุง

1 = ควรปรับปรุงอย่างมาก

## แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	<b>การบริหารจัดการฝึก</b>					
	1.1 เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ มีชื่อเสียงดี เป็นที่ยอมรับ					
	1.2 เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ จัดหลักสูตรตามความต้องการฝึกอบรม					
	1.3 หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมตอบสนองความจำเป็นในการประกอบอาชีพ					
	1.4 มีขั้นตอนการให้บริการชัดเจน สะดวก รวดเร็ว					
2	<b>การจัดหลักสูตรฝึกอบรม</b>					
	2.1 หลักสูตรทันต่อเทคโนโลยีเป็นปัจจุบัน					
	2.2 หลักสูตรมีหลากหลายสามารถเลือกเข้ารับการฝึกได้ตามความต้องการ					
	2.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	2.4 มีระยะเวลาฝึกที่เหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาวิชา					
	2.5 ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้					
3	<b>การถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก</b>					
	3.1 ครูฝึกมีความรู้ ความชำนาญตรงเนื้อหาสาระในหลักสูตร					
	3.2 ครูฝึกสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
	3.3 ครูฝึกสอนได้ครบถ้วนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดในหลักสูตร					
	3.4 ครูฝึกสร้างบรรยากาศที่ดีในระหว่างการฝึกอบรม					
4	<b>สื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร</b>					
	4.1 มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	4.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	4.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
5	<b>สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)</b>					
	กรณีฝึกในหน่วยฝึกของกรมฯ					
	5.1 จัดสถานที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	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.....

.....

**แบบสอบถาม**  
**(ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม)**

**คำชี้แจง**

เพื่อให้เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1.1 เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี

1.2 วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  ปวช.  ปวส.

ปริญญาตรี  ปริญญาโท  อื่น ๆ.....

1.3 ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม

.....

ระยะเวลาฝึกอบรม .....ชั่วโมง

1.4 สถานภาพการทำงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

มีงานประจำทำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  ใช้พัฒนาธุรกิจของ

ครอบครัว  อื่น ๆ.....

1.5 เหตุผลที่เข้ารับการฝึกอบรม

ต้องการประกอบอาชีพอิสระ

ต้องการมีอาชีพเสริม นอกเหนืออาชีพการงานประจำ

เพื่อสำหรับใช้ในชีวิิตประจำวัน

อื่น ๆ .....

1.6 สถานที่ฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ  สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

อื่น ๆ โปรดระบุ .....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของเพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

5 = ดีมาก

4 = ดี

3 = ปานกลาง

2 = ควรปรับปรุง

1 = ควรปรับปรุงอย่างมาก



## แบบสอบถาม

(สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)

**คำชี้แจง**

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

## 1.1 สถานประกอบการ

กิจการ .....

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

- 
- การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

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

- 
- การฝึกยกระดับฝีมือ

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

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

- 
- การฝึกอาชีพเสริม

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

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

## 1.5 การใช้บริการฝึกอบรม (ระบุชื่อหน่วยฝึก)

- 
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

- 
- สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ /
- 
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ

- 
- สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

- 
- ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

- 
- ไม่ต่อเนื่อง เพราะ

- 
- หลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการพัฒนาบุคลากร

- 
- หน่วยฝึกของกรมฯ ไม่สามารถจัดหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการได้

- 
- หน่วยฝึกของกรมฯ ไม่มีความพร้อมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม

- 
- อื่น ๆ .....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและความสามารถของผู้ผ่านการฝึกอบรม โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนน  
ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

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

## แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
<b>1</b>	<b>การจัดหลักสูตรฝึกอบรม</b>					
	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					
<b>2</b>	<b>ความรู้ ทักษะความสามารถ ทักษะคติ พฤติกรรม หลังผ่านการฝึกอบรม</b>					
	2.1 ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดี					
	2.2 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น					
	2.3 ผู้ผ่านการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้น					
	2.4 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทัศนคติในทางบวกและมุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า					
	2.5 ผู้ผ่านการฝึกมีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานมีฝีมือเป็นที่ยอมรับยิ่งขึ้น					
	2.6 ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะพร้อมที่จะเลื่อนสู่ตำแหน่งระดับสูงขึ้นไป					
<b>3</b>	<b>ผลลัพธ์โดยรวม</b>					
	3.1 ความคุ้มค่าที่เกิดจากการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม					
	3.2 ลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสียจากการปฏิบัติงานของพนักงาน					
	3.3 อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากปฏิบัติงานลดลง					
	3.4 ผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเปลี่ยนแปลงดีขึ้น					
	3.5 ผู้บริหาร/ผู้ประกอบการ/นายจ้างพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรม					

## ส่วนที่ 3

ปัญหาอุปสรรคที่พบ.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

**แบบสอบถาม**  
(สำหรับสถานประกอบการที่รับการฝึก)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 สถานประกอบการ .....
- 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..... จำนวน .....คน ระยะเวลาฝึกในกิจการ.....เดือน  
(ช่วงเวลา.....)
- 2) หลักสูตร/สาขา..... จำนวน .....คน ระยะเวลาฝึกในกิจการ.....เดือน  
(ช่วงเวลา.....)
- 1.5 ความร่วมมือในการรับฝึกฝึก ดังนี้
- รับฝึกฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง
- รับฝึกฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน แต่ไม่ต่อเนื่อง
- เนื่องจาก
- ผู้รับการฝึกผ่านการอบรมในหลักสูตรที่ไม่ตรงกับประเภทของอุตสาหกรรม/ธุรกิจ/งาน ที่ดำเนินงาน
- ไม่พร้อมการรับฝึกฝึกในบางช่วงเวลา
- ผู้รับการฝึก ไม่มีคุณสมบัติเหมาะสม
- อื่นๆ โปรดระบุ .....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้รับการฝึกและหลักสูตรฝึกอบรมสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนา

ฝีมือแรงงาน โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด  
ระดับคะแนนความคิดเห็น

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

แบบสอบถาม

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

ส่วนที่ 3

ปัญหาที่พบระหว่างรับฝึกในกิจการ.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....



ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการประเมินผลการฝึกกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบคำสั่งหรือแนวปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สพภ.” หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

“ศพจ.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

“ศพร.กทม.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

“การฝึกเตรียมเข้าทำงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานในสาขาอาชีพต่างๆ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อการทำงานหรือประกอบอาชีพให้กับกำลังแรงงานใหม่ผู้ประสงค์จะเข้าสู่การทำงานเป็นแรงงานผู้มีฝีมือได้มาตรฐานตามที่กำหนด

“ครูฝึก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกอาชีพในกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

“ผู้รับการฝึก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดาหรือมารดาหรือบุคคลซึ่งรับผู้เยาว์นั้นไว้ในความปกครองหรือความอุปการะเลี้ยงดูหรือบุคคลซึ่งผู้เยาว์นั้นอาศัยอยู่ด้วย

ข้อ ๖ ให้ทุก สพภ. ศพจ. และ ศพร.กทม. ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การรับสมัครผู้รับการฝึก

ข้อ ๘ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่สามเว้นกรณีสาขาอาชีพที่ได้กำหนดเป็นการเฉพาะ
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ ณ วันเปิดฝึกเว้นแต่ในกรณีที่สาขาอาชีพนั้นได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) มีสัญชาติไทย

(๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขาอาชีพนั้นๆ ได้ตลอดหลักสูตร

(๕) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

(๖) สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้เต็มตามวัน เวลาที่กำหนด

(๗) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

ข้อ ๙ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

(๑) หนังสือรับรองทางการศึกษาระดับจริง พร้อมสำเนา

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาดหนึ่งนิ้ว จำนวนสามรูป

(๓) ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา

ข้อ ๑๐ ให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้วไปลงทะเบียน ในกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกยังไม่บรรลุนิติภาวะให้นำผู้ปกครอง หรือผู้อุปการะผู้สมัครซึ่งเชื่อถือได้ ให้คำรับรองและทำใบมอบตัว

ข้อ ๑๑ ผู้รับการฝึกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น แต่ต้องจัดหาเครื่องแบบเสื้อปฏิบัติงานและเครื่องมือประจำตัวที่จำเป็นสำหรับสาขาช่าง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้รับการฝึก

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การฝึก

ข้อ ๑๓ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ประกอบด้วยการฝึกภายใน หรือการฝึกโดยใช้สถานที่ภายนอก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. และการฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๔ การฝึกภายในหรือการฝึกภายนอก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาการฝึกทั้งหมด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบวัดผลการฝึกขั้นสุดท้าย เมื่อผ่านการทดสอบวัดผลจึงจะถือว่าผ่านการฝึกของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. มีสิทธิเข้ารับการฝึกในกิจการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖

ในกรณีที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เห็นว่าผู้ผ่านการฝึกตามวรรคแรก มีปัญหาในด้านความประพฤติ หรือมีปัญหาอื่นใดที่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกในกิจการ และชื่อเสียงของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. อาจจะไม่ส่งผู้รับการฝึกนั้นเข้าฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๕ ระยะเวลาการฝึกภายใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. และการฝึกในกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรในแต่ละสาขาอาชีพ หรือให้เป็นไปตามประกาศของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๑๖ การฝึกในกิจการ ผู้รับการฝึกจะต้องมีระยะเวลาการฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาการฝึกในกิจการทั้งหมด และมีผลการประเมินว่าผ่านจากสถานประกอบการนั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๗ ผู้ผ่านการฝึกภายในหรือผ่านการฝึกโดยใช้สถานที่ภายนอก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. และผ่านการฝึกในกิจการจะได้รับวุฒิปริญญาจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่วนผู้ไม่ผ่านการฝึกในกิจการ จะได้รับหนังสือรับรองผลการฝึกจาก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เท่านั้น

การฝึกในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้นี้ การได้รับวุฒิปริญญาหรือใบรับรองให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีหรือเจ้าพนักงานที่อธิบดีมอบหมาย

### หมวด ๓

### การเข้าฝึก

ข้อ ๑๘ ผู้รับการฝึกต้องแต่งกายในการฝึกสาขาอาชีพต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ในส่วนสาขาอาชีพที่มีใช้ช่างให้แต่งกายตามเหมาะสมที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. กำหนด

ข้อ ๑๙ ผู้รับการฝึกต้องแต่งกายในการฝึกสาขาอาชีพต่างๆ ให้เหมาะสมกับการฝึก และมีความสะอาดเรียบร้อย

ข้อ ๒๐ ผู้รับการฝึกต้องมาถึงสถานที่ฝึกไม่ช้ากว่าเวลาที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. กำหนดไว้

ข้อ ๒๑ ผู้รับการฝึกต้องเคารพธงชาติเมื่อมีการเชิญธงชาติขึ้นและลง หรือได้ยินเสียงเพลงชาติ โดยการยืนตรงหยุดนิ่งในอาการสำรวม พร้อมหันหน้าไปทางบริเวณธงชาติจนเสร็จการ

ข้อ ๒๒ ผู้รับการฝึกจะต้องสนใจและเชื่อฟังคำสั่งของครูฝึกอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๓ กรณีผู้รับการฝึกมีธุระจำเป็นต้องออกจากห้องฝึกอบรมหรือบริเวณปฏิบัติงาน จะต้องขออนุญาตต่อครูฝึก ถ้าฝ่าฝืน ให้ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่ากล่าวตักเตือนถ้าไม่เชื่อฟังให้ลงโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ กรณีผู้รับการฝึกจะออกนอกบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ต้องรับอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถ้าฝ่าฝืนจะถือว่าขาดการฝึก และจะได้รับการลงโทษ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีกิจธุระอันจำเป็นรีบด่วน ไม่อาจเข้ารับการฝึกได้ผู้รับการฝึกต้องยื่นใบลาต่อครูฝึกในวันแรกที่กลับเข้ารับการฝึก โดยให้ชี้แจงสาเหตุที่ไม่เข้าฝึกพร้อมการรับรองจากผู้ปกครอง ถ้าเป็นการรักษาพยาบาลหรือกิจธุระที่ทราบล่วงหน้าจะต้องขออนุญาตและยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ถ้าฝ่าฝืนจะถือว่าขาดการฝึก เว้นแต่จะได้รับการฝึกชดเชย และจะได้รับการลงโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๔  
ความปลอดภัยและวินัยการฝึก

---

- ข้อ ๒๖ ห้ามผู้รับการฝึกหยอกล้อ หรือส่งเสียงดังขณะที่อยู่ในแถว หรือในขณะที่เข้ารับการฝึก หรือในที่ประชุม
- ข้อ ๒๗ ห้ามผู้รับการฝึกสูบบุหรี่ในโรงฝึกงานและสถานที่ที่อาจจะเกิดอันตราย
- ข้อ ๒๘ ห้ามผู้รับการฝึกเสพยาเสพติดให้โทษ หรือนำเข้ามาในบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร. กทม.
- ข้อ ๒๙ ห้ามผู้รับการฝึกดื่มและนำสุรา ของมีนเมาเข้ามาในบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร. กทม.
- ข้อ ๓๐ ห้ามผู้รับการฝึกเล่นการพนันใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร. กทม.
- ข้อ ๓๑ ห้ามกระทำการอย่างใดอันแสดงถึงการไม่เชื่อฟังหรือความไม่เคารพครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร. กทม.
- ข้อ ๓๒ ห้ามปิ่นปายออกนอกบริเวณห้องฝึกอบรมหรือโรงฝึกงานของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร. กทม.
- ข้อ ๓๓ ห้ามนำอาหารเข้าไปรับประทานในห้องฝึกอบรมหรือโรงฝึกงาน
- ข้อ ๓๔ ห้ามผู้รับการฝึกทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- ข้อ ๓๕ ห้ามผู้รับการฝึกหยิบฉวยทรัพย์สินของผู้อื่นไปเป็นของตนโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ข้อ ๓๖ เมื่อพบครูฝึก หรือเจ้าหน้าที่ของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร. กทม. ให้ผู้รับการฝึกแสดงความเคารพ เว้นแต่อยู่ในระหว่างการฝึกหรือรับประทานอาหาร
- ข้อ ๓๗ ผู้รับการฝึกต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงฝึกงาน
- ข้อ ๓๘ เมื่อครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตักเตือนเรื่องความปลอดภัยให้ผู้รับการฝึกเชื่อฟัง และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หมวด ๕  
ความปลอดภัยและความเรียบร้อย

---

- ข้อ ๓๙ ความปลอดภัยและความเรียบร้อยด้านอาคารสถานที่ และการปฏิบัติงาน
- (๑) ห้ามผู้รับการฝึกทำลายทรัพย์สินของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร. กทม. ให้เกิดความเสียหาย
- (๒) ห้ามผู้รับการฝึกหยอกล้อกันในขณะใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ
- (๓) ห้ามผู้รับการฝึกใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๔) ให้ผู้รับการฝึกใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยตามที่กำหนด พร้อมเก็บเครื่องมือไว้ในที่ที่กำหนด
- (๕) ผู้รับการฝึกต้องรับผิดชอบร่วมกันต่อความชำรุดเสียหายหรือสูญหายของเครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินอื่นของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร. กทม. ไม่ว่าจะโดยจงใจหรือประมาท เลินเล่อก็ตาม

ข้อ ๔๐ ความปลอดภัยและความเรียบร้อยด้านบุคลากร

(๑) ห้ามผู้รับการฝึกนำทรัพย์สิน ซึ่งมีใช้ของตนเองออกนอกบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

(๒) ห้ามผู้รับการฝึกใช้เครื่องไฟฟ้าที่ไม่เกี่ยวข้องยกเว้นได้รับคำสั่งหรืออนุญาตให้ทำได้

(๓) ห้ามผู้รับการฝึกนำของมีคมหรืออาวุธเข้ามาใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

(๔) เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ต้องรีบรายงานให้ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ทราบทันที

(๕) เมื่อผู้รับการฝึกประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการฝึกให้รีบทำการปฐมพยาบาลทันที ถ้าได้รับ

บาดเจ็บมากให้รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยหน่วยการฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### หมวด ๖

#### การใช้อาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การฝึก

ข้อ ๔๑ ห้ามปิดประกาศหรือขีดเขียนข้อความใดๆ ลงบนฝาผนังหรือส่วนต่างๆของอาคารหรือเครื่องจักร เครื่องมือ

ข้อ ๔๒ ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าไปในอาคาร สถานที่หรือบริเวณโรงฝึกงานก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ ๔๓ ผู้รับการฝึกต้องช่วยกันรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ และบริเวณโรงฝึกงานตลอดจนดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบประปา เมื่อเลิกใช้ช่วยกันปิดให้เรียบร้อย

ข้อ ๔๔ ผู้รับการฝึกต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การฝึกตามที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ได้กำหนด

ข้อ ๔๕ ให้ทำบัตรเข้า-ออก สำหรับรถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่เข้ามาจอดในบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

#### หมวด ๗

#### คุณธรรมและจริยธรรม

ข้อ ๔๖ ผู้รับการฝึกต้องมีกิริยามารยาทดี วาจาสุภาพและมีความประพฤติเรียบร้อย

ข้อ ๔๗ ผู้รับการฝึกต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต

ข้อ ๔๘ ผู้รับการฝึกต้องตรงต่อเวลา

ข้อ ๔๙ ผู้รับการฝึกต้องขยันหมั่นเพียรและอุตสาหะในการทำงาน

ข้อ ๕๐ ผู้รับการฝึกต้องมีความเคารพเชื่อฟังครูฝึกและเจ้าหน้าที่ของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๕๑ ผู้รับการฝึกต้องมีความเคารพเชื่อฟังครูฝึกและเจ้าหน้าที่ของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๕๒ ผู้รับการฝึกต้องมีความเป็นมิตรต่อผู้อื่น

ข้อ ๕๓ ผู้รับการฝึกต้องมีความสามัคคีในระหว่างหมู่คณะ

ข้อ ๕๔ ผู้รับการฝึกต้องมึน้ำใจให้ความร่วมมือแก่ส่วนรวม

ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗...๕

หมวด ๘  
กิจกรรมเสริมหลักสูตร

ข้อ ๕๕ ระหว่างการฝึกใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ควรจัดให้มีกิจกรรมดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศผู้รับการฝึกก่อนเข้ารับการฝึกในหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน
- (๒) การอบรมทางวิชาการต่างๆ อันเป็นการเสริมความรู้เพื่อความสมบูรณ์ในการประกอบอาชีพและมีทัศนคติในการทำงานที่ดีต่อไปในอนาคต เช่น ประสบการณ์ ธุรกิจอุตสาหกรรม วินัยและจรรยาบรรณในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ การสื่อข้อความ ความปลอดภัยในการทำงาน จริยธรรมในสังคมและทัศนศึกษา
- (๓) จัดให้มีการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา
- (๔) จัดกิจกรรมทำความสะอาดภายในและภายนอกโรงฝึกงาน ดูแลต้นไม้ รดน้ำพรวนดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละสาขาอาชีพ
- (๕) จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ
- (๖) มัชฌิมนิเทศก่อนการฝากฝึกในกิจการ
- (๗) ปัจฉิมนิเทศเพื่อประโยชน์ก่อนเข้าสู่การทำงาน หรือประกอบอาชีพ
- (๘) กิจกรรมอื่นๆ

หมวด ๙

การลงโทษ

ข้อ ๕๖ ผู้รับการฝึกคนใดประพฤติตนไม่เรียบร้อยหรือไม่สนใจการฝึกให้ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกล่าวตักเตือน ถ้าไม่เชื่อฟังให้ลงโทษด้วยวิธีการต่างๆ ตามลำดับต่อไปนี้คือ ไม่อนุญาตให้เข้าฝึกชั่วคราว ให้บำเพ็ญประโยชน์ ให้ออกกายบริหาร ภาคทัณฑ์ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ พักการฝึก ไม่อนุญาตให้เข้าสอบ ไม่ส่งเข้าฝึกในกิจการ และให้ออกจากการเป็นผู้รับการฝึกของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๕๗ ให้ผู้รับการฝึกมีคะแนนความประพฤติคนละหนึ่งร้อยคะแนนหากผู้ใดประพฤติผิดหรือไม่สมควร ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติดังนี้

(๑) ผู้ฝ่าฝืน ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๓๙(๔) ข้อ ๔๐(๒) (๔) (๕) ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕ แห่งระเบียบนี้ตัดคะแนนครั้งละห้าคะแนน

(๒) ผู้ฝ่าฝืนข้อ ๒๒ ข้อ ๒๗ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๙(๒) (๕) (๖) และข้อ ๔๒ แห่งระเบียบนี้ตัดคะแนนครั้งละสิบคะแนน

(๓) ผู้ฝ่าฝืนข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙(๑) แห่งระเบียบนี้ตัดคะแนนครั้งละยี่สิบคะแนน

(๔) ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้และขัดคำสั่งของครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. หลายครั้งตัดคะแนนครั้งละไม่เกินยี่สิบคะแนน และถ้ากระทำความผิดซ้ำความผิดเดิมจะพิจารณาเพิ่มโทษ

ข้อ ๕๘ ให้ประกาศให้ผู้รับการฝึกกลางมือชื่อรับทราบ เมื่อผู้รับการฝึกคนใดถูกตัดคะแนนความประพฤติ

ข้อ ๕๙ ผู้ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติจนเหลือคะแนนต่ำกว่าห้าสิบคะแนนไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบในครั้งสุดท้าย ส่วนผู้รับการฝึกที่ถูกตัดคะแนนจนหมด ไม่มีสิทธิให้เข้ารับการฝึกต่อไป และให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึกของ สพภ. ศพจ. หรือศพร.กทม.

ข้อ ๖๐ ผู้ฝ่าฝืนระเบียบข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๔๐ (๑) (๓) ให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึกของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๖๑ ผู้รับการฝึกอาจพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๘

(๔) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงฝึกงาน

(๕) ขาดการฝึกติดต่อกันเกินเจ็ดวัน โดยไม่แจ้งให้ทราบ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะรับการฝึกอาชีพ

(๖) ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๗) มีความประพฤติหรือพฤติกรรมที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เห็นว่าไม่สมควรที่จะได้รับการฝึกต่อไปและให้ออก

#### หมวด ๑๐

#### การวัดและประเมินผลการฝึก

ข้อ ๖๒ หลักในการประเมินผลการฝึก

(๑) ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการฝึก โดยใช้เครื่องมือวัดผลการฝึก ซึ่งเป็นมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ได้จัดทำขึ้น

(๒) ให้ประเมินผลการฝึกโดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกของแต่ละหัวข้อวิชา

(๓) ให้มีการประเมินผลการฝึกเพื่อปรับปรุงการฝึกและวัดผลการฝึก

(๔) ให้ สพภ. ศพจ. หรือศพร.กทม. และหรือสถานประกอบการมีส่วนร่วมในการประเมินผลการฝึกร่วมกัน

ข้อ ๖๓ วิธีการประเมินผลการฝึก

(๑) ให้มีการประเมินผลระหว่างการฝึกหรือสิ้นสุดการฝึกหรือกระทำทั้งสองวิธีตามความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก นั้น

(๒) การประเมินผลระหว่างการฝึกให้มีการประเมินผลการฝึกเป็นระยะทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ส่วนการประเมินผลจบฝึกใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ให้ทำการประเมินผลเมื่อจะสิ้นสุดการฝึก

(ก) การประเมินผลการทำงานให้ประเมินองค์ความรู้ ความสามารถในการทำงาน และทักษะฝีมือในการสร้างผลผลิตและให้บริการ ทั้งเชิงคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยอิงตัวชี้วัดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในทุกหมวดวิชาและให้ผลการฝึกมีระดับค่าคะแนน ดังต่อไปนี้

- (ก) คะแนนร้อยละแปดสิบถึงหนึ่งร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- (ข) คะแนนร้อยละหกสิบถึงเจ็ดสิบเก้า อยู่ในเกณฑ์ดี
- (ค) คะแนนร้อยละห้าสิบถึงห้าสิบเก้า อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
- (ง) คะแนนร้อยละศูนย์ถึงสี่สิบเก้า ให้ถือว่าไม่ผ่านการฝึก

ในกรณีที่ไมผ่านการฝึกจะต้องมีการทดสอบใหม่ และเมื่อผ่านการทดสอบแล้วให้ถือว่าผ่านการฝึก

(๔) การประเมินผลรายวิชาให้คิดว่าอัตราส่วน ของคะแนนภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติ และภาคปฏิบัติ เท่ากับสี่สิบต่อแปดสิบ

(๕) ถ้าผู้รับการฝึกไม่เข้ารับการทดสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกเป็นผู้พิจารณาเหตุผล การทดสอบและทำการสอบซ่อม กรณีผู้รับการฝึกขาดการติดต่อ ให้พิจารณาผลการฝึกเป็น “ไม่จบการฝึก”

(๖) ถ้าผู้รับการฝึกทุจริตการสอบ ให้พิจารณาผลการฝึกเป็น “ไม่จบการฝึก”

ข้อ ๖๔ การตัดสินผลการฝึกใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

(๑) การตัดสินผลการฝึกเพื่อการจบฝึกนั้นให้ผู้รับการฝึกต้องฝึกให้ครบโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละกลุ่มอาชีพโดยแยกตามสาขาข้างนั้นๆ

(๒) หลักเกณฑ์การตัดสินให้นำคะแนนระหว่างฝึกรวมกับคะแนนวัดผลการฝึกใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงถือว่า “ผ่านการฝึก” ส่วนการให้ค่าระดับผลการฝึกให้เป็นไปตามข้อ ๖๓ (๓)

#### หมวด ๑๑

#### การสำเร็จการฝึกและการพ้นสภาพ

ข้อ ๖๕ ผู้รับการฝึกจะสำเร็จการฝึกจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีเวลาการฝึกงานในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาฝึกทั้งหมด
- (๒) มีหลักฐานการฝึกงานทั้งใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. และสถานที่ฝึกงานครบถ้วน
- (๓) ต้องมีผลการประเมินว่า “ผ่าน” การฝึกในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ
- (๔) เข้ารับการปฐมนิเทศ และรับมอบวุฒิบัตรรับรองผลการฝึกเพื่อประโยชน์ในการเตรียม

ตัวเข้าสู่การทำงาน

ข้อ ๖๖ ผู้รับการฝึกพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ครบกำหนดหรือจบการฝึกในกิจการ
- (๒) ตาย
- (๓) ลาออก
- (๔) ขาดการฝึกงานติดต่อกันเกินเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) มีความประพฤติหรือพฤติกรรมที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เห็นว่าไม่ควรที่จะได้รับการฝากฝึก

(๖) ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานที่ฝึกงานและส่งตัวกลับคืน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. โดยถูกกล่าวโทษอย่างร้ายแรง

(๗) เปลี่ยน หรือย้าย สถานที่ฝึกงานเองโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

(๘) ไม่เข้ารับการปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ หรือปัจฉิมนิเทศ

ข้อ ๖๗ หลักฐานการจบฝึก

(๑) ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. จัดให้มีเอกสารการประเมินผลการฝึกตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดดังต่อไปนี้

(ก) ระเบียบแสดงผลการฝึก (ใบระเบียบ) ออกให้เมื่อผู้จบฝึกยื่นใบคำร้องขอและแบบแสดงผลการฝึกใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. (แบบแสดงผลการฝึกในสมุดบันทึกการฝึก)

(ข) แบบรายงานผลการฝึกของผู้ที่จบหลักสูตร (แบบที่หน่วยงานใช้ในการรายงานการจบฝึก)

(๒) ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เป็นผู้ออกหลักฐานแสดงผลการจบฝึก และหนังสือรับรองผลการฝึกต่างๆ ตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

(๓) การออกวุฒิบัตรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามหมวด ๒ ข้อ ๑๗

หมวด ๑๒

อื่นๆ

ข้อ ๖๘ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. พิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สมชาติ เลขาลาวัลย์  
(นายสมชาติ เลขาลาวัลย์)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



## ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สพภ.” หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

“ศพจ.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

“ศพร.กทม.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

“ฝึกยกระดับ” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อยกระดับฝีมือ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติในการทำงานให้กับผู้ทำงานอยู่แล้วให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีหรือลักษณะ

ข้อ ๖ ให้ทุก สพภ. ศพจ. และ ศพร.กทม. ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### คุณสมบัติของผู้สมัคร

ข้อ ๘ ผู้สมัครเข้ารับการฝึก แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ส่ง

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่สมัครด้วยตนเอง

ข้อ ๙ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ประกอบอาชีพเกี่ยวกับสาขาที่สมัคร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับสาขาที่สมัครเข้ารับการฝึก

(ก) มีสุขภาพดีและร่างกายแข็งแรง เหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขาอาชีพนั้นๆ ได้ตลอด  
หลักสูตรการฝึก

(ข) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

(ค) มีความประพฤติดี

## หมวด ๒

### การรับสมัครและการคัดเลือก

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกจะต้องยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทาง  
ราชการออกให้

ข้อ ๑๑ การดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก โดย

(๑) สอบข้อเขียนและหรือ

(๒) สอบปฏิบัติและหรือ

(๓) สอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ วิธีดำเนินการคัดเลือกให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. พิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นสาขาอาชีพที่ สพภ.  
ศพจ. หรือ ศพร.กทม. พิจารณาเห็นสมควรเก็บค่าธรรมเนียม

## หมวด ๓

### การฝึกและการวัดผล

ข้อ ๑๓ หลักสูตรที่เปิดฝึกจะต้องมีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการฝึก ตามหลักเกณฑ์ที่ปรากฏ  
ในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

เมื่อเปิดดำเนินการฝึกไปแล้วเป็นระยะเวลาไม่เกินร้อยละสี่สิบของเวลาฝึกทั้งหมดในแต่ละ  
หลักสูตร หากจำนวนผู้รับการฝึกเหลือน้อยกว่าแปดคนให้ปิดการฝึก ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้  
อำนวยการ สพภ. ผู้อำนวยการศพจ. หรือผู้อำนวยการศพร.กทม. จะเห็นสมควรเป็นประการอื่น

ข้อ ๑๔ ผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาการฝึกทั้งหมด จึง  
จะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลและประเมินผลการจบฝึก

ข้อ ๑๕ ให้มีการประเมินผลการฝึกเมื่อจะสิ้นสุดการฝึก โดยให้ประเมินองค์ความรู้  
ความสามารถในการทำงาน และทักษะฝีมือในการสร้างผลผลิตและบริการ ทั้งเชิงคุณภาพและประสิทธิภาพ  
โดยอิงแนวตัวชี้วัดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ซึ่งมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก

ข้อ ๑๖ ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนวัดผลภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและภาคปฏิบัติรวมกันไม่  
น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการฝึกและได้รับวุฒิตบรับรองจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวด ๔  
การสิ้นสุดการฝึกยกระดับฝีมือ

ข้อ ๑๗ การสิ้นสุดการฝึกยกระดับฝีมือ มีดังนี้

(๑) เมื่อผู้รับการฝึกผ่านการฝึกและวัดผลตามหลักสูตรการฝึก

(๒) ให้ผู้รับการฝึกพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๙

(๔) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงฝึกงาน

(๕) ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ

หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๖) มีความประพฤติหรือพฤติกรรมที่สพท. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เห็นว่าไม่สมควรที่จะ  
ได้รับฝึกต่อไป

หมวด ๕  
ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๘ ในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือประสานงาน  
หรืออำนวยความสะดวก ให้ถือปฏิบัติตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๖

อื่นๆ

ข้อ ๑๙ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ สพท. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.  
พิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สมชาติ เลขาลาวณิชย์  
(นายสมชาติ เลขาลาวณิชย์)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตารางแนบท้ายระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๓

ให้แบ่งกลุ่มผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ ๑ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกที่สถานประกอบการส่งมาเข้ารับการฝึก

กลุ่มที่ ๒ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกที่สมัครเข้ารับการฝึกด้วยตนเอง

กลุ่มที่ ๓ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกที่เปลี่ยนสาขามาจากสาขาอื่นๆ

จากนั้นพิจารณาเปิดฝึกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑	-	กลุ่มที่ ๒	รวม/ห้อง
ไม่น้อยกว่า ๘	และ	$\geq 0$	ไม่น้อยกว่า ๘
๗	และ	$\geq 2$	ไม่น้อยกว่า ๘
๖	และ	$\geq 4$	ไม่น้อยกว่า ๘
๕	และ	$\geq 6$	ไม่น้อยกว่า ๘
๔	และ	$\geq 8$	ไม่น้อยกว่า ๘
๓	และ	$\geq 10$	ไม่น้อยกว่า ๘
๒	และ	$\geq 12$	ไม่น้อยกว่า ๘
๑	และ	$\geq 14$	ไม่น้อยกว่า ๘
๐	และ	$\geq 16$	ไม่น้อยกว่า ๘

หมายเหตุ

- หากมีผู้สมัครเข้ารับการฝึกกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ไม่ครบจำนวนที่กำหนดไว้ในตาราง ให้อนุโลมให้ผู้เข้ารับการฝึก กลุ่มที่ ๓ ทดแทนได้ดังนี้
  - ทดแทนกลุ่มที่ ๑ ได้ในอัตราส่วน ๔ คน (กลุ่มที่ ๓) ต่อ ๑ คน (กลุ่มที่ ๑)
  - ทดแทนกลุ่มที่ ๒ ได้ในอัตราส่วน ๒ คน (กลุ่มที่ ๓) ต่อ ๑ คน (กลุ่มที่ ๒)
- การฝึกทางด้านช่างให้มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกต่อห้องไม่เกิน ๒๔ คน
- การฝึกที่ไม่ใช่ทางด้านช่าง หรือ การฝึกด้านบริหารจัดการ ให้มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกต่อห้องไม่น้อยกว่า ๒๕ คน

ตารางแนบท้ายระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘

ที่	กิจกรรม	จำนวนเจ้าหน้าที่ ประสานงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑	การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึก	ไม่มากกว่า ๒ คน	-	ไม่มากกว่า ๒ คน
๒	การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึก	๒ คน/ผู้สมัครไม่มากกว่า ๒๐ คน, ๓ คน/ผู้สมัครไม่มากกว่า ๔๐ คน, ๔ คน/ผู้สมัครไม่มากกว่า ๖๐ คน และ ๕ คน/ผู้สมัครมากกว่า ๖๐ คน		
๓	การดำเนินการฝึก	๑ คน	ฝ่ายละ ๑ คน (เฉพาะที่มีการเปิดฝึก)	-



ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สพภ.” หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

“ศพจ.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

“ศพร.กทม.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

“ผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกในสถานประกอบการหรือกิจการของหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ข้อ ๕ ให้ทุก สพภ. ศพจ. และ ศพร.กทม. ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝากฝึก จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของสพภ. ศพจ. หรือศพร.กทม.

(๒) เป็นผู้ผ่านเกณฑ์การฝึกที่กำหนด

(๓) เป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมและผ่านการมีชื่อนิเทศจากเจ้าหน้าที่ก่อนการไปฝึกในกิจการ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในโครงการพิเศษที่มีข้อกำหนดหรือข้อตกลงให้ยกเว้นการฝึกในกิจการ

ข้อ ๘ ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการ สพภ. ผู้อำนวยการ ศพจ. หรือผู้อำนวยการ ศพร.กทม. พิจารณาผ่อนผันได้เป็นกรณีไป

หมวด ๒  
การฝึกในกิจการ

ข้อ ๙ ให้ผู้รับการฝึกไปฝึกงานตามวันเวลาที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. กำหนดไว้และต้องมีเวลาการฝึกงานในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาฝึกงานในกิจการทั้งหมด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกในกิจการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เป็นผู้กำหนดสถานที่ฝึกงานหรือผู้รับการฝึกประสงค์หาที่ฝึกงานเอง ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ก่อน และเมื่อผู้รับการฝึกเลือกสถานที่ฝึกแล้วจะเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกด้วยตนเองมิได้

ข้อ ๑๒ ห้ามผู้รับการฝึกเรียกร้องค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ควบคุมดูแล หรือเจ้าของสถานที่ฝึกงาน เว้นแต่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. จะได้ตกลงกับเจ้าของสถานที่ฝึกงานนั้นไว้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามกฎข้อบังคับต่างๆ ที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้ และเคารพเชื่อฟังผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานนั้นโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานแจ้ง สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ส่งผู้รับการฝึกคืนก่อนครบกำหนดการฝึกในกิจการ ให้ผู้รับการฝึกรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝึกฝึกภายในสามวันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับการฝึกขาดการฝึกและพ้นสภาพการเป็นผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๕ การลากิจและลาป่วยของผู้รับการฝึกระหว่างฝึกงานต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การลากิจให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดฝึกงานได้

(๒) การลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานประกอบการที่ฝึกงานในวันแรกที่กลับเข้าฝึกงาน ในกรณีที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป จะต้องมิใช่รับรองแพทย์มาแสดงด้วย

ข้อ ๑๖ ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ไปตรวจเยี่ยมการฝึกงานของผู้รับการฝึกเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการฝึกรับทราบปัญหาข้อเสนอแนะ จากผู้ควบคุมและเจ้าของสถานที่ฝึกงานอย่างน้อยครั้งหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้ผู้รับการฝึกเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามตลอดจนดำเนินการจัดส่งใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานที่ฝึกงาน และผลการมีงานทำให้แก่เจ้าหน้าที่ฝึกฝึกภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกในกิจการ

หมวด ๓  
การสิ้นสุดการฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้รับการฝึกในกิจการ สิ้นสุดการฝึกในกิจการ ดังนี้

(๑) เมื่อผู้รับการฝึกในกิจการมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝึกฝึกพร้อมทั้งนำหลักฐานใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการและผลการมีงานทำจากสถานที่ฝึกงานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝึกฝึกภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการฝึกงาน

(๒) ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานจัดส่งผลการฝึกและผลการมีงานทำของผู้รับการฝึกให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝากฝึกภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

ข้อ ๑๙ ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. จัดให้มีการปัจฉิมนิเทศผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงาน

หมวด ๔

อื่นๆ

ข้อ ๒๐ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้บัญชาการ สพภ. ผู้บัญชาการ ศพจ. หรือ ผู้บัญชาการ ศพร.กทม. พิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สมชาติ เลขาธิการ

(นายสมชาติ เลขาธิการ)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



## ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอน

#### ในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นไปอย่างมีระเบียบอยู่บนบรรทัดฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ วิทยากรตามระเบียบนี้ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวกับการฝึก หรือ

(๒) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๔) ได้รับวุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวกับการฝึก หรือ

(๕) ได้รับวุฒิบัตรหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในสาขาที่เกี่ยวกับการฝึก มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

(๖) สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

(๗) สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไป มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า ๘ ปี

ข้อ ๕ กรณีเป็นชาวต่างประเทศ ให้มีคุณสมบัติเทียบเท่าข้อ ๔ (๑) – (๗) โดยอนุโลม

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งวิทยากรจากผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

นิทัศน์ ธีระวิทย์

(นางนิทัศน์ ธีระวิทย์)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน