

มาตรฐานที่ 2

ผู้รับการฝึก





สาระสำคัญของการปรับเปลี่ยน

เดิม 2558	ปัจจุบัน 2561	เหตุผล
<p>ข้อกำหนดที่ 5 “<u>การออกวุฒิบัตร</u> <u>ทะเบียนควบคุม และการติดตาม</u> <u>ผลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึก</u>” กำหนดให้จัดทำทะเบียนผู้รับการ ฝึกและควบคุมวุฒิบัตร</p>	<p>ข้อกำหนดที่ 5 “<u>การสำเร็จการฝึก</u> <u>และการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก</u>” กำหนดให้จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึก และควบคุมวุฒิบัตร ข้อมูลรายงาน ผล และข้อมูลการปฏิบัติงานด้วยการ บันทึกข้อมูลลงในระบบ Data Center</p>	<p>เพื่อลดภาระด้านเอกสาร ใช้ข้อมูลในระบบ Data Center ซึ่งเป็นข้อมูลที่หน่วยฝึกบันทึก เป็นปกติอยู่แล้ว เชื่อมโยงกับ แบบที่ใช้รายงาน โดย ศท. ปรับข้อความและรูปแบบรายงาน สามารถสั่งพิมพ์ได้จากระบบ Data Center</p>



5 ข้อกำหนดหลัก

12 ข้อกำหนดย่อย

รวม 20 คะแนน

- | | | |
|--|----------------|------------|
| 1. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก | 2 ข้อกำหนดย่อย | 2 คะแนน |
| 2. การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร | 1 ข้อกำหนดย่อย | 2.50 คะแนน |
| 3. การคัดเลือกผู้รับการฝึกและการปฐมนิเทศ | 3 ข้อกำหนดย่อย | 6 คะแนน |
| 4. การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อนการฝึก | 2 ข้อกำหนดย่อย | 2 คะแนน |
| 5. การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก | 4 ข้อกำหนดย่อย | 7.50 คะแนน |

ลำดับที่ 1 : คุณสมบัติผู้รับการฝึก

ข้อกำหนดย่อย



1.1 คุณสมบัติของผู้รับการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. 2547 หมวด 1

ยกเว้น สพช. / สย.

คะแนน

1.0

วิธีปฏิบัติ

1) จัดทำประกาศรับสมัครโดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมฯ

การประเมิน

- ✓ ประกาศรับสมัคร หรือหนังสือขอความสนับสนุนการฝึกจากหน่วยงานภายนอก
- ✓ ตรวจสอบจากหลักฐานประกอบการรับสมัครการฝึกเตรียมฯ

คะแนน

0.5

0.5

ลำดับที่ 1 : คุณสมบัติผู้รับการฝึก

ข้อกำหนดย่อย



1.2 คุณสมบัติของผู้รับการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. 2547 หมวด 1

คะแนน

1.0

วิธีปฏิบัติ

1) จัดทำประกาศรับสมัครโดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกยกฯ

การประเมิน

- ✓ ประกาศรับสมัคร หรือหนังสือขอความสนับสนุนการฝึกจากหน่วยงานภายนอก
- ✓ ตรวจสอบจากหลักฐานประกอบการรับสมัครการฝึกยกฯ

คะแนน

0.5

0.5

ลำดับที่ 2 : การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร

ข้อกำหนดย่อย

การแนะนำข้อมูลอาชีพในสาขาที่เปิดฝึก



คะแนน


2.5

วิธีปฏิบัติ

1) ให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัคร

2) ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร
อาชีพต่างๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ
เช่น ความต้องการของตลาดแรงงาน
ช่องทางความก้าวหน้าในอาชีพ

การประเมิน

- ✓ ใบสมัครเข้ารับการฝึก 
- ✓ หลักฐานที่แสดงถึงการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ฝึก
- ✓ ข้อมูลหลักสูตรการฝึกสาขาต่างๆ ที่ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปีและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย

คะแนน

1.0

0.5

1.0



วิธีปฏิบัติ

การประเมิน

คะแนน

1) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก

✓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร
เข้ารับการฝึกที่เป็นปัจจุบัน ในแต่ละ
ปีงบประมาณ

0.5

2) ดำเนินการคัดเลือก โดยการสอบ
ข้อเขียน สอบปฏิบัติ และหรือสอบ
สัมภาษณ์

✓ ใบลงทะเบียนการเข้ารับการคัดเลือก

0.5

✓ แบบทดสอบ แบบคำถาม แบบให้คะแนน ที่
ใช้ในการคัดเลือก

1.0

3) ประกาศผลการคัดเลือก

✓ ประกาศผลการคัดเลือก

0.5

ลำดับที่ 3 : การคัดเลือกผู้รับการฝึกและการปฐมนิเทศ

ข้อกำหนดย่อย

3.2 ปฏิบัติตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการฝึกยกฯ พ.ศ. 2547 หมวด 2



คะแนน

1.5

วิธีปฏิบัติ

- 1) กำหนดวิธีการและดำเนินการคัดเลือกผู้รับการฝึกตามความเหมาะสม โดยการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และหรือสอบสัมภาษณ์
- 2) ประกาศผลการคัดเลือก

การประเมิน

- ✓ ใบลงทะเบียนการเข้ารับการคัดเลือก
- ✓ แบบทดสอบ แบบคำถาม แบบให้คะแนน ที่ใช้ในการคัดเลือก
- ✓ ประกาศผลการคัดเลือก

คะแนน

0.5

0.5

0.5



วิธีปฏิบัติ

1) ชี้แจง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับ
การฝึก

2) ชี้แจงการใช้อาคารสถานที่ต่างๆ
เช่น โรงอาหาร ห้องน้ำ สนามกีฬา
โรงจอดรถ

3) แนะนำเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เช่น
ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร ฝ่ายช่าง คณะครู
ผู้ปกครอง

การประเมิน

✓ กำหนดการปฐมนิเทศ

✓ หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ

✓ ใบลงทะเบียนผู้เข้าการฝึก

✓ ภาพถ่ายกิจกรรมวันปฐมนิเทศ

คะแนน

0.5

0.5

0.5

0.5

ลำดับที่ 4 : การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึก ก่อนการฝึก

ข้อกำหนดย่อย



4.1 มีการประเมินความรู้พื้นฐานให้ผู้รับการฝึกมีความพร้อมที่จะเข้าฝึกในสาขาอาชีพนั้นๆ (เฉพาะฝึกเตรียมฯ)

ยกเว้น สพช. / สย.

คะแนน

1.25

วิธีปฏิบัติ

ประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกในสาขาอาชีพที่จะเข้ารับการฝึก เช่น คณิตศาสตร์ช่าง ความปลอดภัยในการทำงาน ศัพท์เทคนิค ด้านช่าง

การประเมิน

- ✓ แบบประเมินความรู้พื้นฐาน
- ✓ ผลการประเมินความรู้

คะแนน

0.75

0.50

ลำดับที่ 4 : การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึก ก่อนการฝึก

ข้อกำหนดย่อย



4.2 มีหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐานให้ผู้รับการฝึกมีความพร้อมที่จะ
เข้าฝึกในสาขาอาชีพนั้นๆ

ยกเว้น สพช. / สย.

คะแนน

0.75

วิธีปฏิบัติ

นำผลการประเมินความรู้พื้นฐาน
มาจัดทำหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน
และใช้ฝึกเพื่อปรับความรู้พื้นฐานของ
ผู้รับการฝึกให้มีความพร้อมเข้าฝึก

การประเมิน

- ✓ หน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน (โมดูลการฝึก)
เช่น ความรู้พื้นฐานด้านช่าง

คะแนน

0.75

ลำดับที่ 5 : การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก

ข้อกำหนดย่อย

5.1 การสำเร็จการฝึกเตรียมฯ ฝึกยก และฝึกอาชีพเสริม



คะแนน

1.5

วิธีปฏิบัติ

1) ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม
ระเบียบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

2) สำเร็จการฝึกในหลักสูตรอื่น ต้องมี
คุณสมบัติครบถ้วน ตามที่หลักสูตรอื่นกำหนด

3) จัดทำรายงานผลการจบฝึก พร้อมประกาศผล
การจบฝึกเสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก
ภายใน 5 วัน

การประเมิน

- ✓ หนังสือรายงานผลการจบฝึก
- ✓ ประกาศผลการจบฝึก

คะแนน

0.75

0.75

ฝึกเตรียมฯ :

หมวด 10 (การวัดผลและประเมินผลการฝึก)

หมวด 11 (การสำเร็จการฝึกและการฟื้นฟูสภาพ)

ฝึกยกฯ :

หมวด 3 (การฝึกและการวัดผล)

5.2 การออกหนังสือรับรองผลการฝึก / วุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคุมวุฒิบัตร



วิธีปฏิบัติ

- 1) จัดทำวุฒิบัตรตามแบบที่กรมกำหนด
- 2) เสนอผู้มีอำนาจลงนามในวุฒิบัตรภายใน 9 วัน หลังจบฝึก หรือหลังจบการฝากฝึก
- 3) จบการฝึกเตรียมฯ ในหน่วยฝึก แต่ไม่ได้ผ่านการฝากฝึก ให้ออกเป็นหนังสือรับรองผลการฝึก ภายใน 9 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

การประเมิน

- ✓ รูปแบบข้อความในวุฒิบัตร เป็นไปตามที่กรมกำหนด
 - ✓ รูปแบบทะเบียนวุฒิบัตร เป็นไปตามที่กรมกำหนด
- แบบ QA 251
- ✓ หลักฐานการส่งรายงานผลการใช้วุฒิบัตรต่อ สพท.

คะแนน

0.25

0.25

0.50

ลำดับที่ 5 : การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก

ข้อกำหนดย่อย

5.2 การออกหนังสือรับรองผลการฝึก / วุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคนวุฒิบัตร



วิธีปฏิบัติ

4) จัดทำทะเบียนแสดงผลการฝึก (ใบทะเบียน)

ให้แก่ผู้รับการฝึก

แบบ QA 252

ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
พ.ศ.2547

ข้อ 67 : หลักฐานการจบฝึก

5) รายงานผลการใช้วุฒิบัตรต่อ สพท. ภายใน
วันที่ 20 กันยายน ของปีงบประมาณ



วิธีปฏิบัติ

- 1) แจงรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกให้สำนักงานจัดหางานในพื้นที่เพื่อดำเนินการหางาน
- 2) ติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกภายใน 3 เดือน หลังจากสำเร็จการฝึก
- 3) มีระบบการรายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการหน่วยงานทราบ

การประเมิน

- ✓ หนังสือส่งรายชื่อผู้จบฝึกให้กับสำนักงานจัดหางานในพื้นที่
- ✓ บันทึกข้อมูลการติดตามผลการปฏิบัติงานลงในระบบ Data Center
- ✓ รายงานการติดตามผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการหน่วยงาน

คะแนน

0.5

1

1



วิธีปฏิบัติ

- 1) บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึก ผลการฝึก
ลงในระบบ Data Center
- 2) บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึก
ลงในระบบ Data Center

การประเมิน

- ✓ ทะเบียนผู้รับการฝึก และการควบคุมผู้ฝึกในระบบ Data Center มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน
- ✓ ข้อมูลผลการฝึกในระบบ Data Center เป็นปัจจุบัน
- ✓ ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Data Center เป็นปัจจุบัน

แบบ QA 253

คะแนน

1

0.75

0.75