

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
หลักสูตรวุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ผู้ดูแลผู้สูงอายุ  
(Older Person Caregiver)  
(รหัสหลักสูตร 0910027430202)  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการประกอบอาชีพผู้ดูแลผู้สูงอายุโดยสามารถปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 ดูแลผู้สูงอายุตามกิจวัตรในการดำรงชีวิตประจำวันได้
- 1.2 จัดเตรียมอาหารและโภชนาการสำหรับผู้สูงอายุได้
- 1.3 จัดกิจกรรมนันทนาการและการออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุได้

2. ระยะเวลาฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นเวลา 3 เดือน (420 ชั่วโมง) หลังจากนั้นจะได้รับการฝึกในสถานประกอบการอีกเป็นเวลา 1 เดือน

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

- 3.1 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3.2 มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
- 3.3 มีสภาพร่างกายและจิตใจที่ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- 3.4 มีความพร้อมและสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอดหลักสูตร

4. ชื่อวุฒิบัตรและการรับรองผลการฝึก

ชื่อเต็ม: วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ดูแลผู้สูงอายุ  
ชื่อย่อ: วพร. ผู้ดูแลผู้สูงอายุ

4.1 ผู้รับการฝึกที่ฝึกจบหลักสูตร โดยมีระยะเวลาฝึกตามหลักสูตรทั้งในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน แต่ไม่สามารถเข้าฝึกงานในสถานประกอบการด้วยเหตุผลใดก็ตาม จะได้รับใบรับรองผลการฝึก

4.2 ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน และผ่านการประเมินผลจากสถานประกอบการที่เข้าฝึกในกิจการ จะได้รับวุฒิบัตร วพร. ผู้ดูแลผู้สูงอายุ และหนังสือรับรองการฝึกงานจากสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึก

## 5. หลักสูตรการฝึก

### 5.1 โครงสร้างหลักสูตร

5.1.1 การฝึกในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน แบ่งออกเป็น 3 หมวด ใช้เวลาฝึก 3 เดือน (420 ชั่วโมง) โดยจำแนกรายละเอียดได้ดังนี้

(1) หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน	84	ชั่วโมง
(2) หมวดความรู้ความสามารถหลัก	259	ชั่วโมง
(3) หมวดความรู้ความสามารถเสริม	77	ชั่วโมง

5.1.2 เมื่อผู้รับการฝึกผ่านการประเมินผลจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานแล้ว จะได้รับการฝึกงานในสถานประกอบการอีก เป็นเวลา 1 เดือน

5.2 หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน			
0914310101	กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน	-	14
0914310102	ความปลอดภัยในการทำงาน	7	-
0914310201	จิตวิทยาทั่วไป	14	-
0914310202	การปฐมพยาบาลเบื้องต้น	7	28
0914310601	กฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	14	-
หมวดความรู้ความสามารถหลัก			
0914320901	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ	14	21
0914320902	งานพื้นฐานในการบริบาลผู้สูงอายุ	14	35
0914320903	การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ	14	35
0914320904	อาหารและโภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ	14	35
0914320905	นันทนาการและการออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุ	14	35
0914320906	การปฏิบัติตนในอาชีพผู้ดูแลผู้สูงอายุ	7	14
0914329900	การวัดและประเมินผล	1	6
		120	223
		343	
หมวดความรู้ความสามารถเสริม		77	
		420	

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
	หมวดความรู้ความสามารถเสริม (77 ชั่วโมง)		
0914330104	คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	7	14
0914330105	ภาษาอังกฤษในการทำงาน	14	21
0914330106	การประกอบธุรกิจส่วนตัว	21	-

หมายเหตุ

- หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน ผู้รับการฝึกในกลุ่มอาชีพภาคบริการ เช่น ผู้เลี้ยงดูเด็กปฐมวัย ผู้ดูแลผู้สูงอายุ เป็นต้น สามารถเข้ารับการฝึกพร้อมกันได้
- หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถหลัก ผู้รับการฝึกสาขาผู้ดูแลผู้สูงอายุ ต้องเข้ารับการฝึกทุกหัวข้อวิชา
- หัวข้อวิชาที่กำหนดไว้ในหมวดความรู้ความสามารถเสริม เป็นหัวข้อวิชาที่จัดไว้ให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกให้ผู้รับการฝึกเข้ารับการฝึกตามความจำเป็นที่จะต้องนำความรู้ความสามารถไปใช้ประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการในแต่ละพื้นที่ และ/หรือ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถกำหนดหัวข้อวิชาในหมวดความรู้ความสามารถเสริมขึ้นเองได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาที่เพิ่มขึ้นเมื่อรวมกับเวลาฝึกในหมวดอื่นๆแล้ว ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

### 5.3 เนื้อหาวิชา

#### 5.3.1 หมวดความรู้ความสามารถพื้นฐาน

- 0914310101 กิจกรรมสร้างเสริมนิสัยในการทำงาน (0 : 14)  
เรียนรู้และเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับหลักมนุษยสัมพันธ์ การจงใจ การปรับตัวในการทำงาน การสื่อข้อความ การมีทัศนคติที่ดีต่องานและสังคม การมีจริยธรรม คุณธรรม และความซื่อสัตย์ในวิชาชีพของตน มีความรู้เกี่ยวกับการรักษาสิ่งแวดล้อมเบื้องต้น การศึกษาดูงานนอกสถานที่
- 0914310102 ความปลอดภัยในการทำงาน (7 : 0)  
เรียนรู้วิธีการใช้และการป้องกันอันตรายจากอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในบ้าน การจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในที่อยู่อาศัย การป้องกันอุบัติเหตุเกี่ยวกับอัคคีภัย อุบัติเหตุจากสารมีพิษ การจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้ภายในบ้าน อุบัติเหตุในเด็ก อุบัติเหตุในผู้สูงอายุ สารเคมีหรือสิ่งของที่อาจเป็นอันตรายและเป็นพิษ
- 0914310201 จิตวิทยาทั่วไป (14 : 0)  
เรียนรู้เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญ แนวคิด และหลักการที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรม วุฒิภาวะ ความรู้สึก ความคิด อารมณ์ แรงจูงใจ การรับรู้ การตัดสินใจ พฤติกรรมที่เบี่ยงเบน การปรับตัว บุคลิกภาพ และความแตกต่างระหว่างบุคคล การเข้าสังคม บทบาทความเป็นพ่อเป็นแม่ การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ
- 0914310202 การปฐมพยาบาลเบื้องต้น (7 : 28)  
เรียนรู้และปฏิบัติวิธีการสำรวจและประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ การสังเกตลักษณะบาดแผล การสังเกตลักษณะการหายใจ การตรวจชีพจร การทดสอบการเคลื่อนไหวของแขนขา รวมทั้งมีความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือ เครื่องใช้สำหรับการพยาบาลฉุกเฉิน วิธีการต่าง ๆ ในการพยาบาลฉุกเฉิน การเช็ดตัวคนไข้ การพันผ้า การคอกแต่งบาดแผล การห้ามเลือด การผายปอดและการกระตุ้นหัวใจ การเข้าเฝือกชั่วคราว และการขนย้ายผู้บาดเจ็บ
- 0914310601 กฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ (14 : 0)  
เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของกฎหมาย ประเภทของกฎหมาย กฎหมายในชีวิตประจำวัน กฎหมายแรงงาน กฎหมายการประกันสังคม กฎหมายเกี่ยวกับสิทธิเด็กและการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายการจัดตั้ง

เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของการพักผ่อนและการนอนหลับ หลักในการดูแลช่วยเหลือผู้สูงอายุ ในการพักผ่อนนอนหลับ การป้องกันการเกิดแผลกดทับ การป้องกันเท้าตก ประเภทของอุบัติเหตุที่ปรากฏใน ผู้สูงอายุ การดูแลเพื่อป้องกันอุบัติเหตุในผู้สูงอายุ หลักการปฐมพยาบาลผู้สูงอายุเบื้องต้น

ฝึกทักษะการดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคลในผู้สูงอายุที่ปกติ และที่มีปัญหาด้านท่าทาง การเคลื่อนย้าย และการเคลื่อนไหว การเปลี่ยนอริยาบถ และการขับถ่ายของผู้สูงอายุ

0914320904 อาหารและโภชนาการสำหรับผู้สูงอายุ (14 : 35)

เรียนรู้เกี่ยวกับอาหารหลัก 5 หมู่ อาหารเพื่อรักษาสุขภาพ ความต้องการสารอาหารในผู้สูงอายุ ปัจจัยที่มีผลต่อความต้องการ หลักการจัดอาหาร การจัดเตรียมและปรุงอาหารสำหรับผู้สูงอายุที่ปกติและที่ป่วย ปัญหาการรับประทานอาหารของผู้สูงอายุ อาหารที่ควรหลีกเลี่ยง การดูแลและป้อนอาหารสำหรับผู้สูงอายุหรือมี ปัญหาด้านโภชนาการ ระบบย่อยอาหารหรือโรคที่มักพบในผู้สูงอายุ

ฝึกทักษะการจัดรายการอาหาร การเตรียมอาหาร การประกอบอาหาร และการให้อาหารแก่ ผู้สูงอายุที่ปกติและที่ป่วย

0914320905 นันทนาการและการออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุ (14 : 35)

เรียนรู้เกี่ยวกับความสำคัญของนันทนาการและการออกกำลังกายที่เหมาะสม เพื่อสุขภาพอนามัย ของผู้สูงอายุ ข้อห้ามและข้อจำกัดในการออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุ วิธีการและชนิดของการออกกำลังกายใน ผู้สูงอายุ การบริหารข้อต่อ กล้ามเนื้อ การนอนเพื่อสุขภาพ การจัดเตรียมกิจกรรมนันทนาการสำหรับผู้สูงอายุ ประเภทของนันทนาการ ข้อคำนึงและแนวทางการจัดกิจกรรมนันทนาการในผู้สูงอายุ

ฝึกทักษะการจัดกิจกรรมนันทนาการและการออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุ การเป็นผู้นำในการ ออกกำลังกายในผู้สูงอายุที่ปกติและที่มีปัญหาเกี่ยวกับท่าทางและการไหว

0914320906 การปฏิบัติตนในอาชีพผู้ดูแลผู้สูงอายุ (7 : 14)

เรียนรู้การปรับตัวให้เข้ากับสังคมและวัฒนธรรมของนายจ้าง การสร้างจิตสำนึกในการให้บริการ และช่วยเหลือผู้อื่น มีความซื่อสัตย์ ขยัน อดทน และกระตือรือร้นในการทำงาน มีความรับผิดชอบในหน้าที่ ของตนเอง รวมทั้งมีการพัฒนาบุคลิกภาพด้านกริยามารยาท การใช้ภาษาในการพูด การแต่งกาย การรับประทานอาหาร การวางตัวที่เหมาะสมในการทำงานร่วมกับครอบครัวของเด็กและผู้สูงอายุ หรือการทำงานในองค์กรและ ชุมชน

ฝึกทักษะการพัฒนาบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวิชาชีพ

สถานเลี้ยงเด็กเอกชน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเกี่ยวกับการเป็นผู้ดูแลเด็กหรือผู้สูงอายุ สัญญาจ้างและ การบอกเลิกจ้าง การปกป้องสิทธิประโยชน์ของตนเองในการประกอบอาชีพ ผลของการไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

### 5.3.2 หมวดความรู้ความสามารถหลัก

0914320901 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ (14 : 21)

เรียนรู้เกี่ยวกับพฤติกรรม ความสนใจ ความต้องการ ความรู้สึกนึกคิด การปรับตัวของผู้สูงอายุ ภาวะสุขภาพกายและสุขภาพจิตของผู้สูงอายุ ปัจจัยที่มีผลต่อสุขภาพของผู้สูงอายุ ปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุ การเปลี่ยนแปลงสภาพทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคมของผู้สูงอายุ การปรับตัวและปฏิกิริยาของผู้สูงอายุที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพในวัยสูงอายุ การบรรเทาความวิตกกังวลของผู้สูงอายุ การประเมินสภาพ การเปลี่ยนแปลงเบื้องต้นของผู้สูงอายุ แนวทางการดูแลผู้สูงอายุที่มีปัญหาสุขภาพ การส่งเสริมให้เกิดพัฒนาการ ด้านร่างกายและจิตใจที่เหมาะสมต่อวัยของผู้สูงอายุ โรคของผู้สูงอายุที่เป็นโดยส่วนมาก แนวทางการดูแล ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยเป็นโรค

0914320902 งานพื้นฐานในการบริหารผู้สูงอายุ (14: 35)

เรียนรู้หลักการพื้นฐานในการบริหารเบื้องต้นสำหรับผู้สูงอายุ การวัดอุณหภูมิ ชีพจร และความดันโลหิต หลักการทั่วไปในการทำแผล การบริหาร การทำเตียง การช่วยปฏิบัติภารกิจประจำวันให้แก่ผู้สูงอายุ หลักการทั่วไปในการทำแผล การให้ยาผู้สูงอายุที่ป่วย การช่วยเหลือผู้สูงอายุเปลี่ยนอริยาบถ เช่น การเคลื่อน ผู้สูงอายุมาหัวเตียง การเคลื่อนผู้สูงอายุมาริมเตียง การพลิกตะแคงตัวผู้สูงอายุ การพยุงผู้สูงอายุลงจากเตียง การพยุงผู้สูงอายุนั่งเก้าอี้ การพยุงผู้สูงอายุเดิน การป้อนอาหาร การให้อาหารทางสายยาง การบันทึกการตวงน้ำ ดื่มและปัสสาวะเพื่อการวินิจฉัยโรค หลักการบันทึกพฤติกรรมและเหตุการณ์ประจำวันของผู้สูงอายุ การจัดเก็บ และทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องใช้ของผู้สูงอายุ

ฝึกทักษะการดูแลผู้สูงอายุในด้านต่าง ๆ และการบันทึกพฤติกรรมและเหตุการณ์ประจำวัน

0914320903 การดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ (14 : 35)

เรียนรู้เกี่ยวกับหลักการทั่วไปในการรักษาสุขภาพกายและจิตใจของผู้สูงอายุ ความหมายและความสำคัญของสุขวิทยา หลักการดูแลสุขวิทยาส่วนบุคคล การทำความสะอาดร่างกายส่วนต่าง ๆ การแต่งตัว การเลือกใช้เสื้อผ้า การบริหารให้ผู้สูงอายุสุขสบาย เช่น การนวดและการถูหลัง การใช้น้ำช่วยลดความร้อนในร่างกาย การสระผม การประคบด้วยความร้อน การใช้กระเป๋าน้ำร้อนน้ำแข็ง การแช่เท้าด้วยน้ำอุ่น

0914329900 การวัดและประเมินผล (1 : 6)  
ประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการศึกษา โดยการทดสอบ

### 5.3.3 หมวดความรู้ความสามารถเสริม

0914330104 คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (7 : 14)  
เรียนรู้เกี่ยวกับส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ รหัสข้อมูลและการวัดขนาดข้อมูล สื่อ  
บันทึกข้อมูล ไวรัสคอมพิวเตอร์ จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์  
ฝึกทักษะการบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์อย่างถูกวิธี การใช้ระบบปฏิบัติการและโปรแกรม  
คอมพิวเตอร์สำเร็จรูป การใช้อินเทอร์เน็ตเบื้องต้น

0914330105 ภาษาอังกฤษในการทำงาน (14 : 21)  
เรียนรู้และฝึกทักษะเบื้องต้นในการพูด การฟัง การอ่าน การเขียน และแปลความหมายของ  
ศัพท์เทคนิค คู่มือการใช้งานของอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องจักร ตลอดจนคำเตือนต่าง ๆ การใช้ภาษาในงานด้าน  
ธุรกิจบริการ และในชีวิตประจำวัน

0914330106 การประกอบธุรกิจส่วนตัว (21 : 0)  
เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและประเภทของการประกอบธุรกิจ ประเภทสินค้าและการให้บริการ  
สู่ทางการประกอบธุรกิจส่วนตัว การเตรียมความพร้อมในการประกอบธุรกิจส่วนตัว การศึกษาช่องทางธุรกิจ  
เงินทุนเริ่มต้น ปัจจัยในการผลิต ทำเลที่ตั้ง สถานที่และอุปกรณ์ การจัดทำงบประมาณและการจัดทำบัญชี  
อย่างง่าย การคิดต้นทุนและกำไร/ขาดทุน การดำเนินงานด้านการตลาด จิตสำนึกในการให้บริการ  
ความรับผิดชอบต่อสังคม

.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หลักสูตร วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ดูแลผู้สูงอายุ

๑. กรณีดำเนินการฝึกเอง

ให้ดำเนินการตามรูปแบบและวิธีการฝึกตามปกติของแต่ละหน่วยงานโดยใช้หลักสูตรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีดำเนินการฝึกร่วมกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ประชุมปรึกษาหารือกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในเครือข่าย เพื่อกำหนดพื้นที่ดำเนินการ และหน่วยงานเป้าหมายที่จะแสวงหาความร่วมมือ

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานเป้าหมายเพื่อขอความร่วมมือในการดำเนินงานฝึก

๒.๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๓.๒ ค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับใช้ในการฝึก

๒.๓.๓ ค่าอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึก

๒.๓.๔ ค่าเครื่องแต่งกายสำหรับผู้เข้ารับการฝึก

๒.๓.๕ ค่าพาหนะสำหรับผู้เข้ารับการฝึก

๒.๓.๖ ค่าใช้จ่ายอื่นตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒.๔ ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ เพื่อจัดทำโครงการความร่วมมือตามตัวอย่างโครงการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. รวมถึง การกำหนดการฝึก และการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึก ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกที่เข้าร่วมโครงการไม่ควรต้องเสียค่าใช้จ่ายในการฝึก

๒.๕ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่ให้ความร่วมมือ เพื่อรับสมัครกำลังแรงงานผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๖ ดำเนินการฝึกอบรมโดยใช้หลักสูตร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.๗ รายงานผลการดำเนินงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. โดยเริ่มรายงานผลครั้งแรกภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๙ และรายงานผลครั้งต่อไปภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน จนกว่าจะฝึกอบรมเสร็จสิ้น



## ๖. กลุ่มเป้าหมาย

กำลังแรงงานใหม่หรือผู้ว่างงาน ที่มีความสนใจจะทำงานหรือประกอบอาชีพ ผู้ดูแลผู้สูงอายุ  
รุ่นละ ๑๒ - ๒๐ คน

## ๗. วิธีการดำเนินงาน

๗.๑ ร่วมกันดำเนินการกำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกอบรม

๗.๒ ร่วมกันดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับสมัคร และคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๗.๓ ร่วมกันดำเนินการจัดการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตร วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ผู้ดูแลผู้สูงอายุ

๗.๔ ร่วมกันประเมินผลการฝึกอบรมในส่วนของภาคทฤษฎีและปฏิบัติในสถานที่ฝึก

๗.๕ ร่วมกันประสานงานเพื่อส่งผู้ผ่านการฝึกอบรมเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ

๗.๖ ร่วมกันประเมินผลการสำเร็จการฝึก และการมอบวุฒิบัตร

๗.๗ ร่วมกันสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มากที่สุด โดยต้องทำให้  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

## ๘. หลักสูตรการฝึกอบรม และวุฒิบัตร

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตร วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ดูแลผู้สูงอายุ รหัสหลักสูตร  
๐๙๑๐๐๒๗๔๓๐๒๐๒ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระยะเวลาการฝึกในสถานที่ฝึก ๔๒๐ ชั่วโมง (๓ เดือน)  
ระยะเวลาการฝึกงานในสถานประกอบการ ๑ เดือน สำหรับการได้รับวุฒิบัตรให้เป็นไปตามที่หลักสูตร  
ได้กำหนดเอาไว้

## ๙ สถานที่ฝึกอบรม

ดำเนินการฝึกอบรม ณ. ...

## ๑๐. ระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการ

ดำเนินการในช่วงเดือนมกราคม - สิงหาคม ๒๕๕๙

## ๑๑. งบประมาณค่าใช้จ่าย

๑๑.๑ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ... และ/หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ...  
สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในส่วนของค่าตอบแทนวิทยากร และค่าวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึก  
รวมถึง สนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการฝึก ได้แก่ ค่าอาหารกลางวัน ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าพาหนะ และ  
ค่าใช้จ่ายอื่น ทั้งนี้ ตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องและงบประมาณที่ได้รับ

๑๑.๒ ..... (หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนอื่น) สนับสนุน .....

(เช่น เครื่องแบบ ที่ปัก เครื่องหมาย ฯลฯ ตามที่จะตกลงกัน)

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ สามารถพัฒนากำลังแรงงานใหม่หรือผู้ว่างงาน ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะที่เพียงพอต่อการทำงานหรือการประกอบอาชีพ ผู้ดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ... คน

๑๒.๒ สามารถส่งเสริมการมีงานทำ และลดปัญหาการว่างงาน

๑๒.๓ สามารถเตรียมกำลังแรงงานด้านการดูแลผู้สูงอายุไว้สำหรับตอบสนองความต้องการในอนาคต

๑๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ ..... (เจ้าหน้าที่ของกรม)

๑๒.๒ ..... (เจ้าหน้าที่ของสถานฝึก)

๑๔. ผู้เห็นชอบโครงการ

๑๓.๑ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ... หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ...

( ..... )

ผู้อำนวยการ ...

๑๓.๒ ..... (ชื่อสถานฝึก)

( ..... )

... ผู้มีอำนาจของสถานฝึก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔.

แบบรายงานผลการดำเนินงานฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
หลักสูตร วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ดูแลผู้สูงอายุ

---

๑. ชื่อหน่วยงาน                      สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ...

๒. รายงานประจำเดือน                      ..... ๒๕๕๙

๓. ผลการดำเนินงาน ( อธิบายรายละเอียดเฉพาะในรายการที่ผลการดำเนินงานในเดือนนั้น ๆ )

๓.๑ การประชุมร่วมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในเครือข่ายเพื่อกำหนดสถานฝึก

๓.๒ การจัดทำโครงการความร่วมมือ (ให้ส่งสำเนาโครงการด้วย)

๓.๓ การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร และการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกเข้าร่วมโครงการ

๓.๔ การเปิดดำเนินการฝึกอบรม (อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ และจำนวนผู้เข้า  
รับการฝึกอบรม)

๓.๕ ผลการดำเนินการฝึกในแต่ละเดือน

๓.๖ ผลการจบฝึกในสถานฝึก

๓.๗ การส่งผู้เข้ารับการฝึกไปฝึกงานในสถานประกอบกิจการ

๓.๘ ผลการจบฝึกในสถานประกอบกิจการ และผลการสำเร็จการฝึกตามหลักสูตร

๓.๙ ผลการมีงานทำหรือการประกอบอาชีพ

๓.๑๐ รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

---