



EFFECTIVE IN-COMPANY
VOCATIONAL TRAINING
MEKONG REGION



การฝึกอบรมในสถานประกอบการ

แนวทาง



โมดูล 1



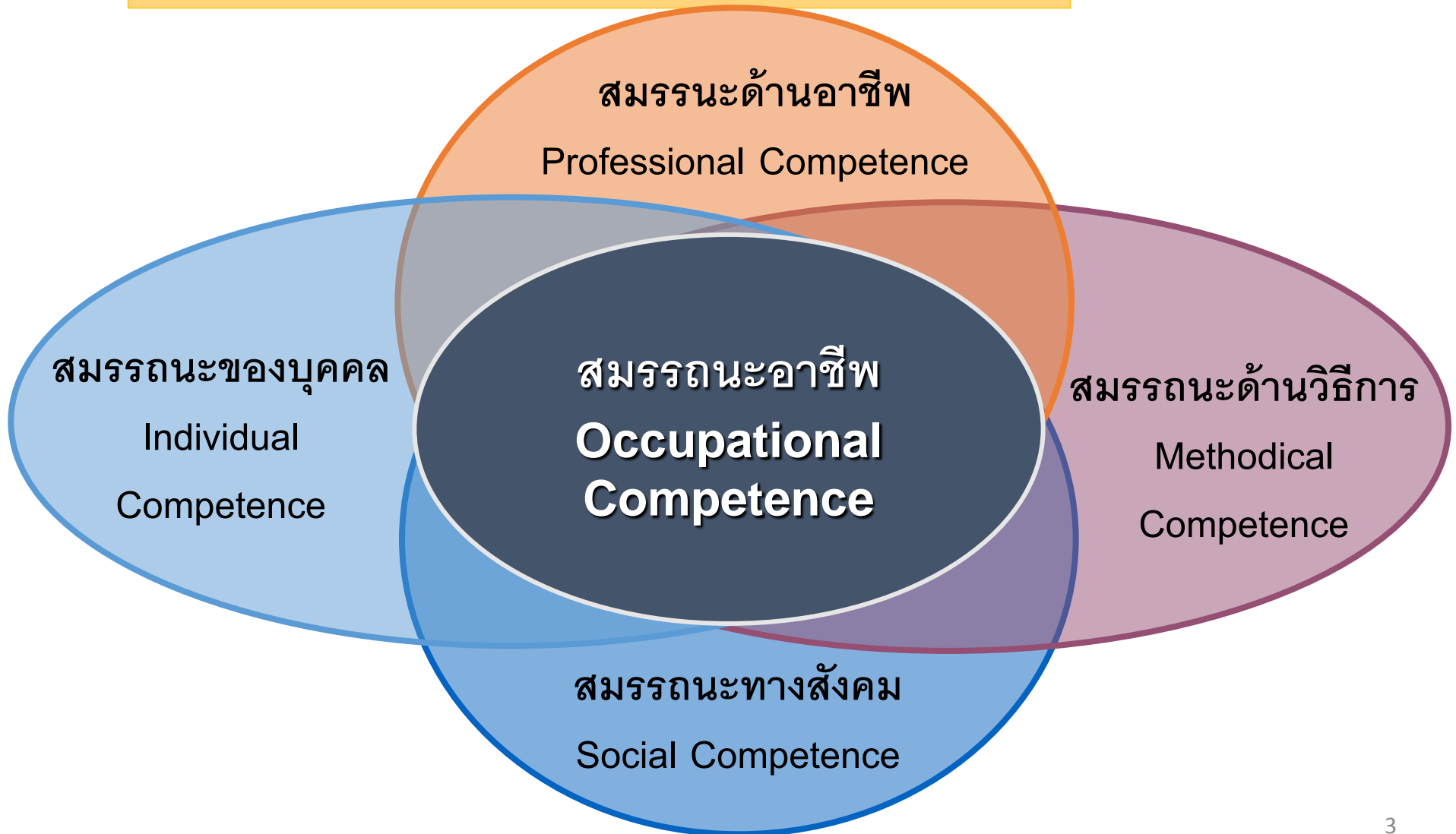
1

การวิเคราะห์งานและการกำหนดความต้องการการเรียนรู้



สมรรถนะอาชีพ

Occupational Competence



ขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเสร็จสมบูรณ์



เป้าหมายของกระบวนการการดำเนินงาน

การประเมินผล : ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูฝึก จะประเมินผลของกระบวนการและผล ของการทำงานของพวกเขา ในฐานะของผู้เข้ารับการฝึกใหม่ จะต้องมีการประชุมเกี่ยวกับงานใหม่และเป้าหมายที่เป็นระบบ

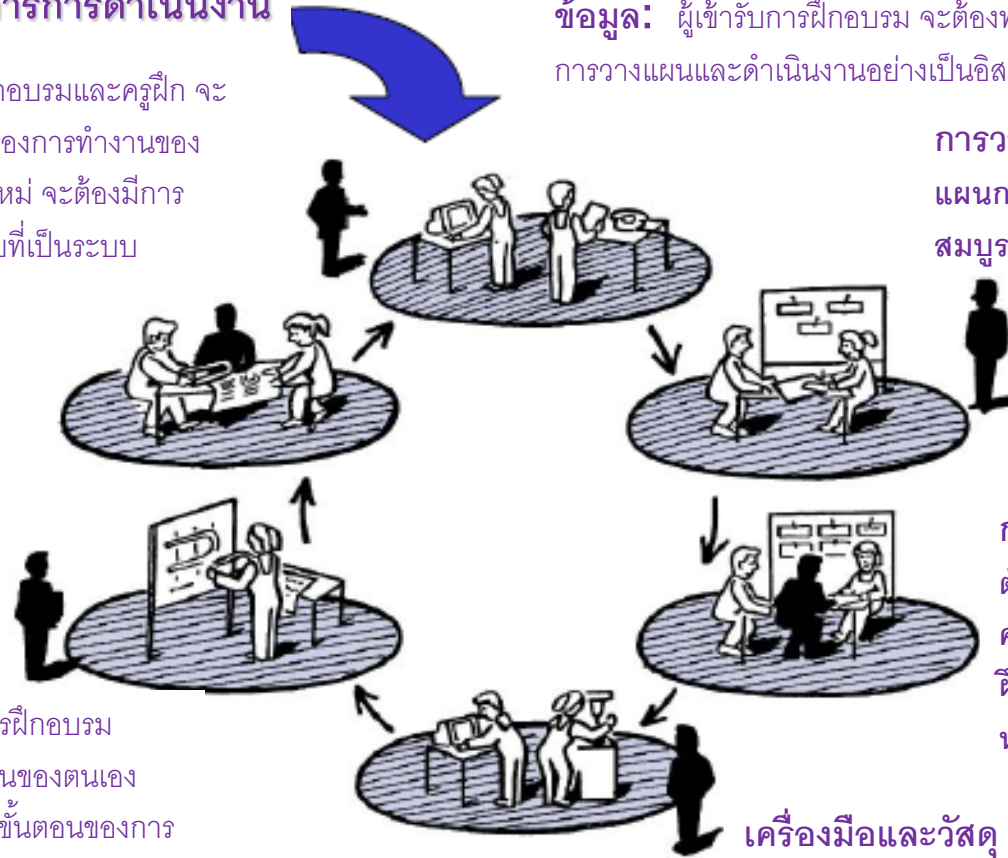
การควบคุมคุณภาพ : ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องมีการควบคุมและประเมินผลงานของตนเอง โดยใช้เครื่องมือที่เขาคิดขึ้น ในระหว่างขั้นตอนของการวางแผนงาน

การปฏิบัติงานจริง: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดำเนินงานตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำงานเป็นรายบุคคล หรือทำงานเป็นทีมได้

ข้อมูล: ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องทำงานจากข้อมูลที่ได้ เพื่อการวางแผนและดำเนินงานอย่างเป็นอิสระ

การวางแผน : ผู้เข้ารับการอบรมจะออกแบบแผนการปฏิบัติงานที่อย่างอิสระและเสร็จสมบูรณ์

การตัดสินใจ: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะตัดสินใจเรื่องแผนงานร่วมกับกับครูฝึก ครูฝึกสามารถประเมินว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวบรวมสมรรถนะที่ต้องการได้ครบหรือไม่



การกำหนดทิศทางการกระบวนการ

Process Orientation



การกำหนดทิศทางการกระบวนการทางธุรกิจ

- ความรู้เกี่ยวกับการเชื่อมโยงกันของกระบวนการทางธุรกิจที่ผู้เรียนมีส่วนร่วม
- ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของการควบคุมกระบวนการ
- ความรู้พื้นฐานทางเศรษฐศาสตร์

การกำหนดทิศทางการกระบวนการทำงาน

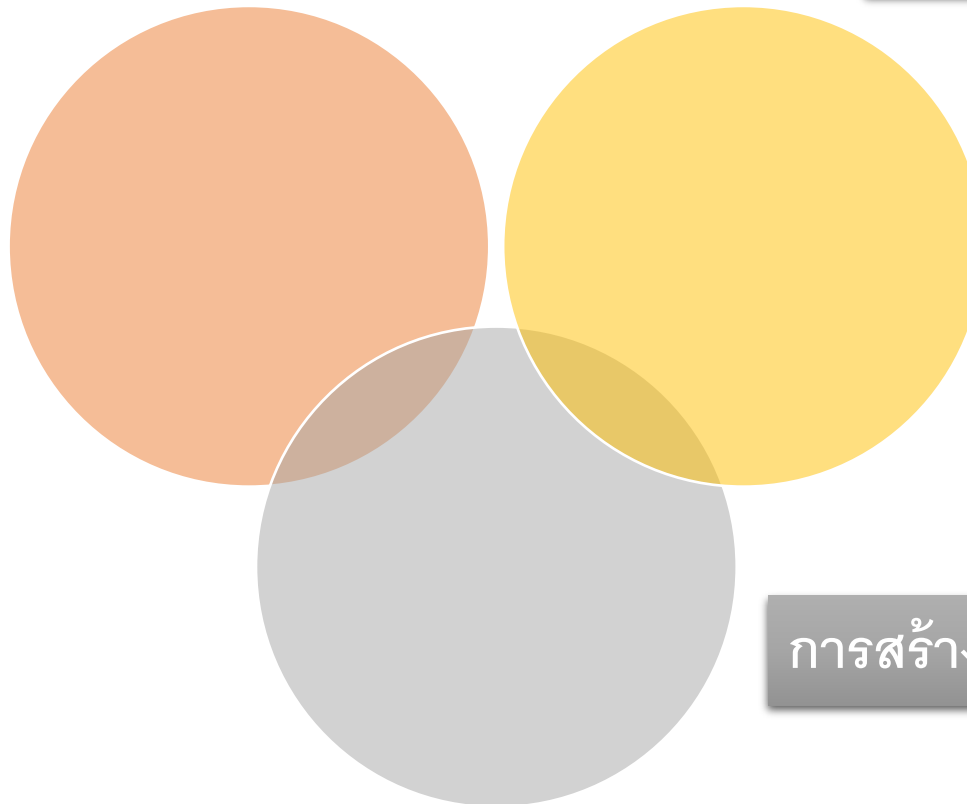
- การถ่ายโอนความรู้และทักษะผ่านการทำงาน ซึ่งจะช่วยพัฒนาสมรรถนะอาชีพอย่างมีระเบียบแบบแผนและเป็นระบบ
- การสนับสนุนการบูรณาการของคุณสมบัติที่สำคัญ

ความต้องการสำหรับเครื่องมือการศึกษาใน อนาคต



ด้านการศึกษา

ความพึงพอใจ

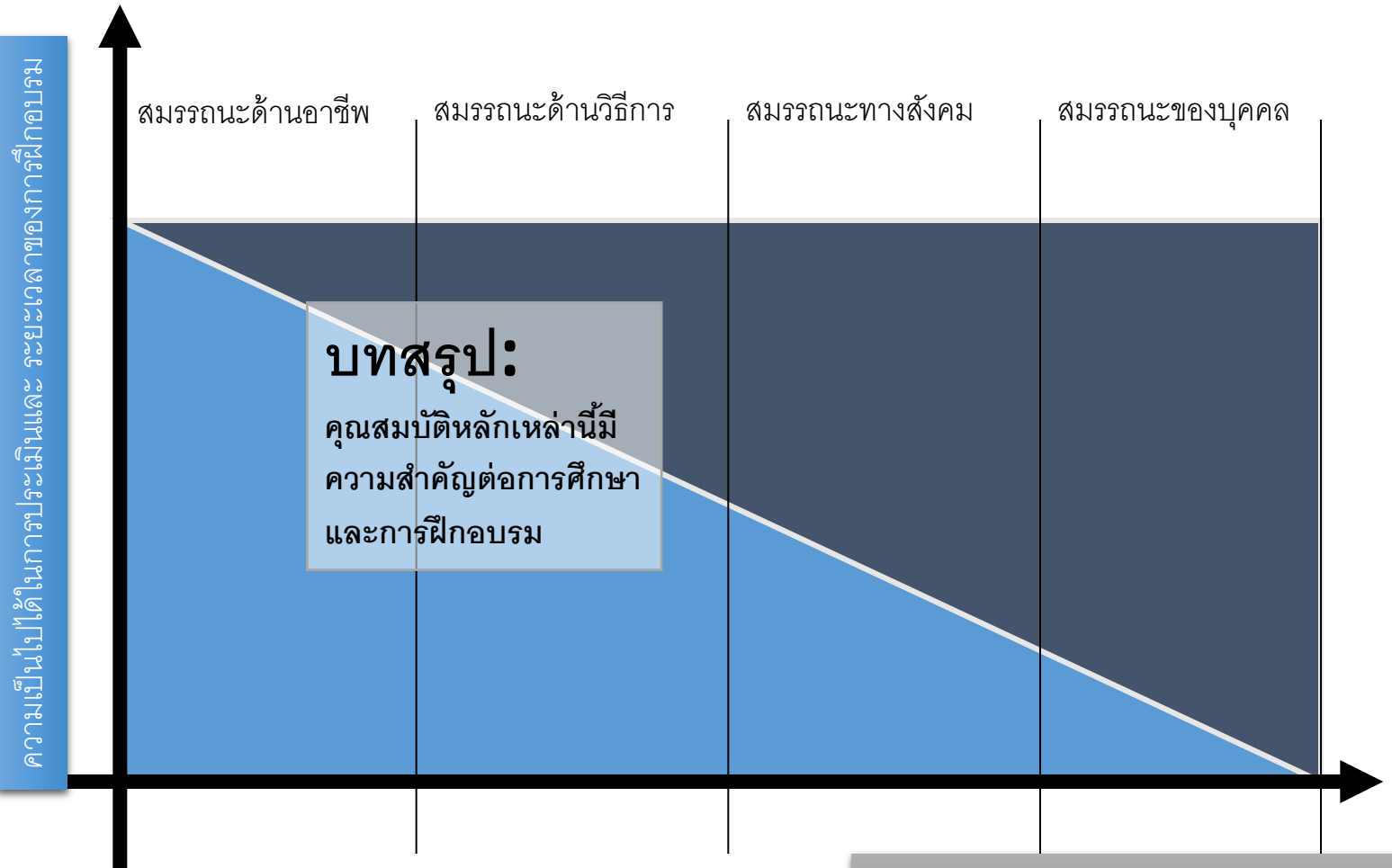


การสร้างค่านิยม

ในแง่มุมมองของการศึกษา



ด้านการศึกษา
คุณสมบัติหลัก
ความรู้ด้านการสอน
จะต้องเต็มเต็ม
ความเป็นมนุษย์จะต้อง
ได้รับการพัฒนา ไม่ใช่
พัฒนาความรู้ทางทฤษฎี
เพียงอย่างเดียว
การพัฒนาแต่ละบุคคล
อย่างเดียวไม่เพียงพอต่อ
ความสำเร็จในระยะยาว



ความยืดหยุ่นของระยะเวลาการฝึกอบรม

In-Company Training?

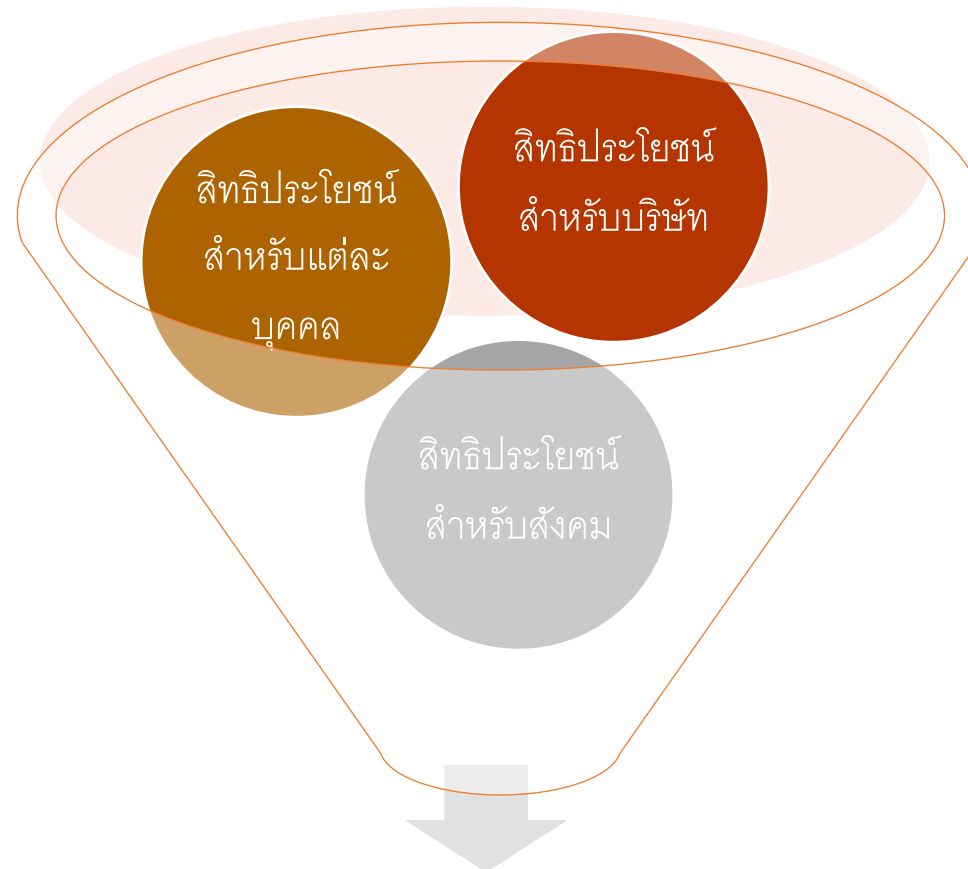
ตัวอย่าง





Training Guideline				
Module 1: Analyzing work tasks and defining learning requirements: 8 HOURS				
COMPETENCY 1. 1: Carry Out Workplace Analysis for Occupational Learning : 4 Hours				
Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Materials/References	Time
Understand the framework of employment and TVET in your country or region	1.1.1 Labor laws, TVET regulations and other legislative issues in the country and region relevant for training 1.1.2 Industrial regulations and procedures	<ul style="list-style-type: none"> • In-company Training <ul style="list-style-type: none"> ○ In-house training, Dual training • Benefits of In-Company Training <ul style="list-style-type: none"> ○ Quality worker, etc., • Country educational system <ul style="list-style-type: none"> ○ Educational and vocational law, vocational curriculum, National qualification framework, ASEAN Qualifications • Employment framework • Labor law (concerning training issue for example; Job contract) • Safety and environmental law and regulations 	Main Teaching Material: <ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint slide No. 1-23, and document page No. 3-10 • Country educational system, labor law ,etc., (use information of individual country) For further reading: Benefits of In-Company Training ASEAN Qualifications Reference Framework	1 hour and 45 minutes
Training step	Training method	Guideline		
Motivation	Question	What are the benefits of In-company training?		
Information	Lecture and self learning	General information on workplace and education context, relations between them, standards and laws concerned.		
Application				
Progress	Q&A	Written or oral test		

เป้าหมายและผลประโยชน์ของการฝึกอบรม ในสถานประกอบการ



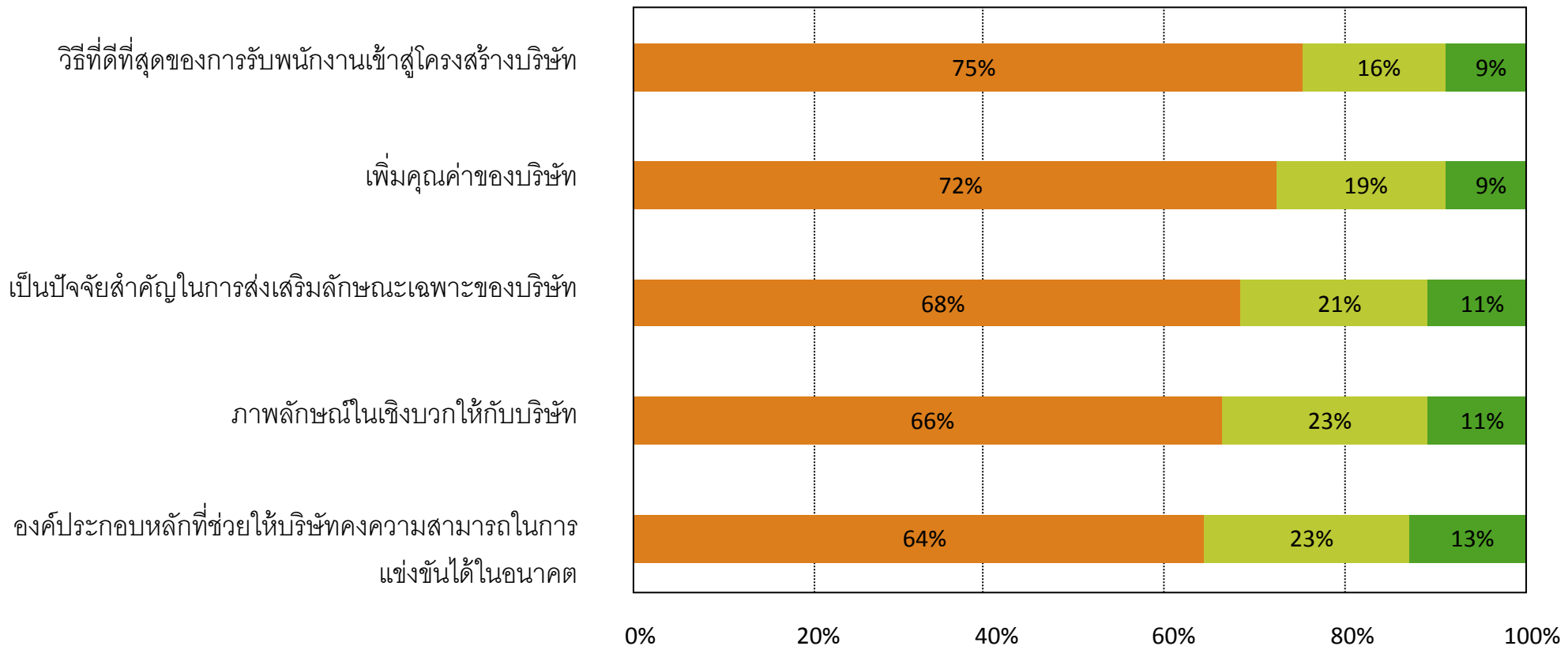
สิทธิประโยชน์ ในการฝึกอบรมในสถาน
ประกอบการ **In-Company training**

ผลประโยชน์จากการฝึกอบรม ในมุมมองของบริษัท



สัดส่วนของผู้ที่เห็นด้วย

- เห็นด้วยอย่างยิ่ง/ มีแนวโน้มที่จะเห็นด้วย
- เห็นด้วยบางส่วน
- มีแนวโน้มที่จะไม่เห็นด้วย/ ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง



ค่าใช้จ่าย of TVET



การประเมินค่าใช้จ่ายและประโยชน์ที่ได้รับ



ค่าใช้จ่าย	ประโยชน์ที่ได้รับ
ค่าแรงสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าการมีส่วนร่วมทางสังคม)	ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ผลของการทำงาน)
ค่าแรงสำหรับครูฝึก (เต็มเวลาหรือนอกเวลา)	ประโยชน์ที่ได้รับจากนักศึกษาจบใหม่ (เช่น ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสรรหาและฝึกอบรม)
เงินทุน ค่าวัสดุ	ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมใน TVET (เช่น สร้างภาพลักษณ์ ,การทำงานร่วมกันเพื่อการฝึกอบรมต่อไป)
ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (เช่น ค่าใช้จ่ายสำหรับสื่อการเรียน การสอน ค่าธรรมเนียมการสอบ)	

วางแผนค่าใช้จ่ายของการฝึกอบรม



- การวางแผนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมช่วยให้การทำงานไปรุ่งใส เนื่องจากกระบวนการฝึกอบรมมักจะเกิดขึ้นซ้ำเติม และ **cost block** ส่วนใหญ่มักเกิดในสถานการณ์ที่ต่อเนื่อง
- การวางแผนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้มาจากการวางแผนความต้องการการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ค่าใช้จ่ายสิ่งก่อสร้าง อัตราค่าเครื่องจักรรายชั่วโมง การวางแผนการสัมมนาและการทดสอบหลักสูตรเตรียมความพร้อม สามารถคำนวณโดยจำแนกไปตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- หลังจากมีการทำสัญญาของการฝึกอบรมทั้งหมดแล้วและได้เริ่มการฝึกอบรมแล้ว จึงจะสามารถเตรียมการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายได้

การวางแผนค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม



เสนอความโปร่งใสในการใช้จ่าย

ได้มาจากแผนการฝึกงานผู้เข้า
ฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายส่วน
บุคคล

ค่าใช้จ่าย
สิ่งก่อสร้าง

ราคาค่าเครื่องจักร
รายชั่วโมง

หลักสูตรการทดสอบ
เตรียมความพร้อม

หลังจากมีการทำสัญญาของการฝึกอบรมทั้งหมดแล้วและได้เริ่มการฝึกอบรมแล้ว จึงจะสามารถเตรียมการ
คาดการณ์ค่าใช้จ่ายได้

ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดหมู่



- ค่าใช้จ่ายต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1 คน ประกอบด้วย ค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ (ค่าใช้จ่ายวัสดุและค่าใช้จ่ายต่อคน) สามารถแยกค่าใช้จ่ายโดยรวมและค่าใช้จ่ายสุทธิได้ ดังนี้
- ค่าใช้จ่ายโดยรวมคือค่าใช้จ่ายที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสร้างขึ้นตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยไม่รวมผลประโยชน์จากการฝึกอบรม
- ส่วนการคำนวณค่าใช้จ่ายสุทธิ จะเกิดจากการประเมินความสำเร็จของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในแต่ละหมวดหมู่



EFFECTIVE IN-COMPANY
VOCATIONAL TRAINING
MEKONG REGION
giz

ค่าใช้จ่ายรวมต่อการฝึกอบรม

ประโยชน์ที่ได้รับ

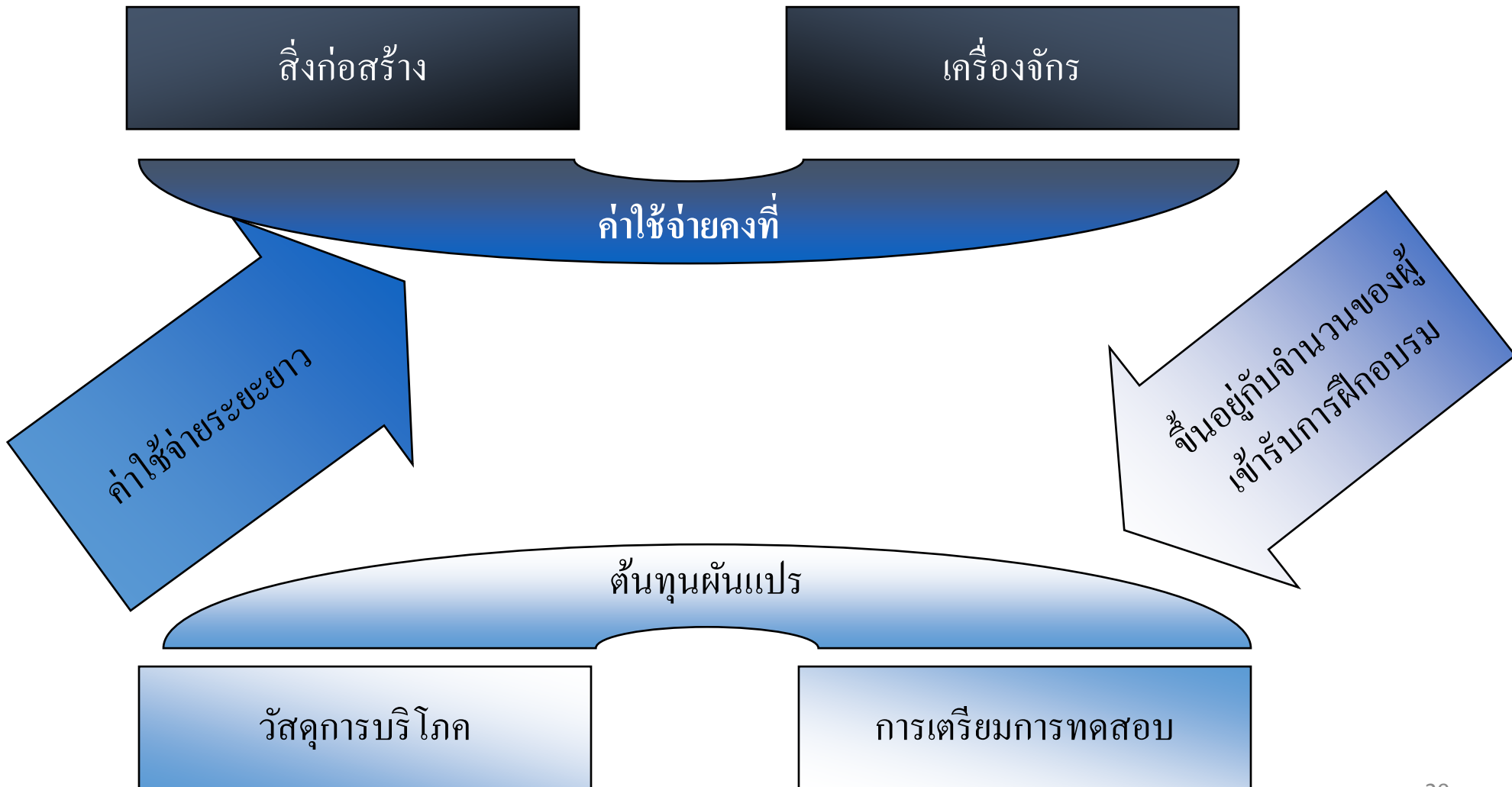
ค่าใช้จ่ายสุทธิ

ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าบุคลากรการฝึกอบรม



- **สิ่งก่อสร้าง**
 - ค่าเช่า, อสังหาริมทรัพย์ ที่คำนวณได้
- **เครื่องจักร**
 - ถ้าเครื่องจักรเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมและใช้เพียงเพื่อการฝึกอบรม
- **ต้นทุนในการก่อสร้างอาคารและเครื่องจักรคือต้นทุนคงที่และมักจะเปลี่ยนแปลงในระยะยาว**
- **ต้นทุนผันแปรสามารถควบคุมได้โดยตรงและขึ้นอยู่กับจำนวนของการฝึกอบรม เช่น**
 - ค่าวัสดุ, ค่าใช้จ่ายสำหรับการเตรียมสอบ (ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา)
- **นอกจากนี้ต้นทุนอื่นๆได้แก่ :**
 - เงินช่วยเหลือจากสมาชิกหอการค้า, สมาชิกสามารถส่งเสริมการขายที่มีศักยภาพ, รางวัลพิเศษให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการซื้อวารสารเทคนิค อินเทอร์เน็ต และหนังสือ

ค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากค่าบุคลากรการฝึกอบรม



ค่าใช้จ่ายบุคลากรการฝึกอบรม



เงินเดือนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรเป็นไปตามอัตราก้าวหน้า โดยขึ้นอยู่กับระยะเวลาการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายเสริมสำหรับบุคลากร - เงินสมทบประกันสังคม, สมาคมวิชาชีพ, พักผ่อน และผลประโยชน์วันหยุด (คริสต์มาส)

กฎระเบียบภาษี — เงินสนับสนุนค่าเดินทาง, การชำระเงินสมัครใจและเบี้ยประกัน, เบี้ยประกันเกินอัตราค่าภาษีคงที่

ค่าใช้จ่ายของบุคคลากรที่เป็นครูฝึก



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคลากรที่มีครูฝึกเต็มเวลา

ค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนของผู้สอนแบบไม่เต็มเวลา

Possibly existing secretariat เลขานุการ/ ผู้บริหาร

ค่าใช้จ่ายสำหรับครูฝึกหรือที่เรียกว่าค่าใช้จ่ายตามขั้นบันได โดยค่าใช้จ่ายจะเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วถ้ามีการจ้างครูฝึกเพิ่ม

ค่าใช้จ่ายครูฝึกนอกเวลา

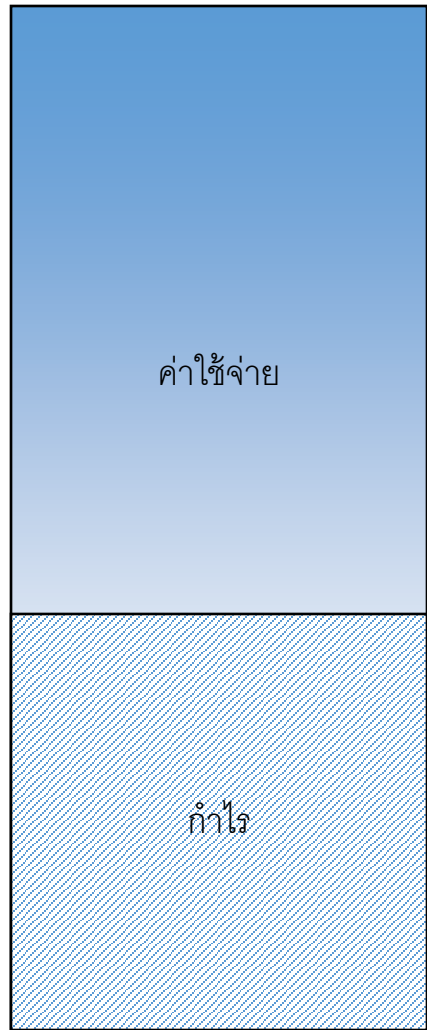
การประเมินผลกำไรที่ได้รับ



- ต้นทุนนี้ตรงข้ามกับผลกำไรที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับระหว่างการฝึกอบรม
- สามารถประเมินได้จากการคำนวณหาร้อยละของงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำออกมาเทียบกับพนักงานประจำทั่วไป
- ตัวอย่างเช่นถ้าเด็กฝึกงานทำงานแทนเลขานุการชั่วคราว สามารถประเมินผลประโยชน์ที่ได้รับได้โดยง่าย เช่นเดียวกับการมอบหมายงานให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นอีกหนึ่งทางเลือกให้แก่บริษัทในการแก้ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ

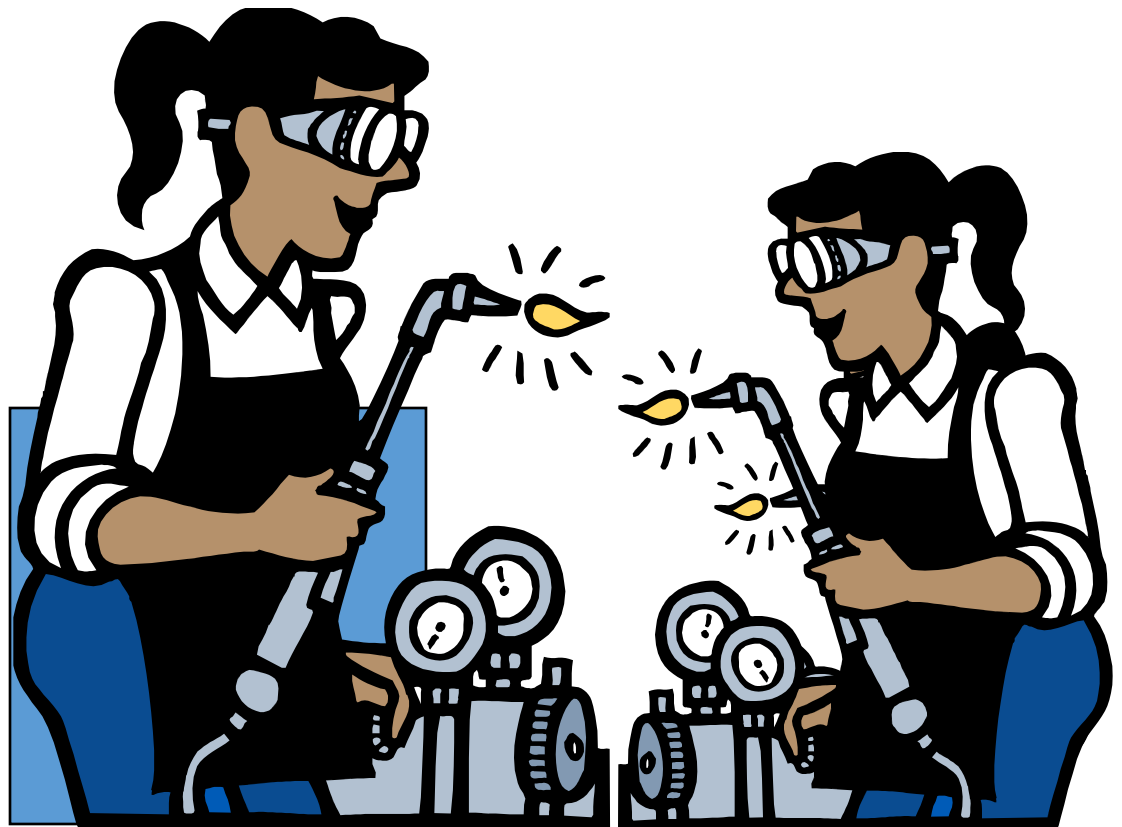
Evaluation of achieved profits

ประสบความสำเร็จในการประเมินผลกำไร



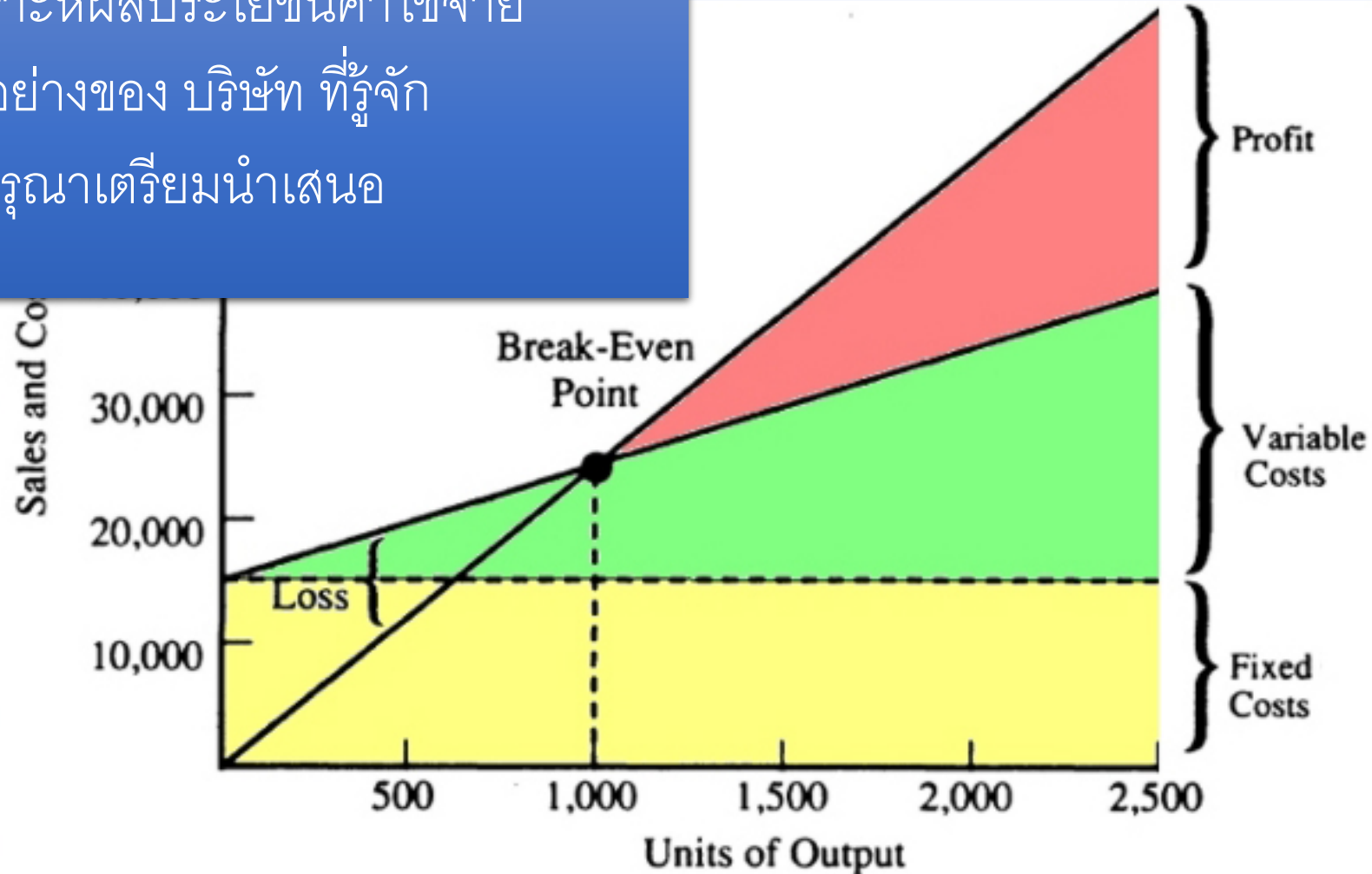
พนักงาน 100%

ผู้ที่ฝึกงาน 70%



Group Work

การวิเคราะห์ผลประโยชน์ค่าใช้จ่าย
ตัวอย่างของ บริษัท ที่รู้จัก
กรุณาเตรียมนำเสนอ



• COMPETENCY 1. 1: Carry Out Workplace Analysis for Occupational Learning– 4 Hours				
Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Training Materials	Time
Understand work systems and structures	1.1.3. Frameworks of employment and organizational structures 1.1.4. Classifications of vocational systems and structures	<ul style="list-style-type: none"> Detailed organization structure (functions, differentiations of departments) Company profile (product, market, etc) Covered by 1.1.1(Country educational system) 	Main Teaching Material: PowerPoint slide No. 24-30 and. document page No. 11-13 <u>For Further Reading:</u> Understanding Organizational Structure Understanding and Managing Organizational Structure	30 minutes
Training step	Training method	Guideline		
Motivation	Question	What is organizational structure and profile?		
Information	Lecture and self learning	Importance of the organizational structure and profile and what they look like?		
Application				
Progress	Q&A	Written or oral test		

กฎหมายแห่งชาติว่าด้วยเรื่อง TVET



โครงสร้างของระบบ TVET แห่งชาติ

การเชื่อมต่อของระบบ TVET เข้ากับกฎหมายแรงงาน

วิธีการฝึกทวิภาคี ดำเนินการแล้วหรือวางแผนแล้ว

TVET ในระบบการศึกษาของประเทศ

ความสำคัญของการใช้โรงเรียนเป็นฐานการฝึกอบรม ไม่ใช่สถานประกอบการ

TVET และการเข้าถึงการศึกษาต่อ (เช่น ช่างฝีมือต้นแบบ มหาวิทยาลัย)

มาตรฐานและระบบ TVET ระดับภูมิภาค

TVET และการพัฒนาพนักงาน



การพิจารณาการเปลี่ยนงานในอนาคต

การวางแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ

การวางแผนการสืบทอดอย่างเป็นระบบ

การวางตำแหน่งของพนักงานตามความถนัดและความสนใจ

การแก้ปัญหาการขาดพนักงานในระยะสั้น

การพิจารณาจากความต้องการโดยการใช้เหตุผลตัดสิน

อุปสงค์และอุปทานในตลาดการฝึกอบรม

TVET และการพัฒนาบุคลากร



ผู้ช่วย

แรงงานฝีมือและไร้ฝีมือ

มืออาชีพที่ผ่านการ
ฝึกอบรม

ผู้จัดการในทุกระดับ

คุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ
ที่อ่อนอาวุโสกว่า

จำนวนของแรงงานฝีมือที่
ต้องการ

หลักประกันคุ้มครองสิทธิตามกฎหมาย



ลำดับชั้น	ตัวอย่างแหล่งที่มา
รัฐธรรมนูญ	รัฐธรรมนูญแห่งสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
พระราชบัญญัติ	พระราชบัญญัติการศึกษาอาชีวศึกษา กฎหมายแรงงาน กฎหมายการจ้างงานเยาวชน
พระราชกำหนด	ระเบียบการควบคุมมาตรฐานของผู้ฝึก กฎระเบียบเกี่ยวกับการศึกษาอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมในด้านสื่อสาร ทางธุรกิจและสำนักงาน
พระราชกฤษฎีกา	กฎระเบียบสำหรับการสอบครั้งสุดท้าย
Agreed law	สัญญาการฝึกอบรมวิชาชีพ
Right-by-case law	คำพิพากษาของศาลแรงงานแห่งชาติ

กฎหมายการจ้างงานเยาวชน



ระยะเวลาในการทำงาน

การเข้ารับการฝึกอบรมที่
วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ช่วงพัก

งานรอบดึกและรอบพิเศษ
ในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์

ไม่เกิน 5 วันต่อสัปดาห์

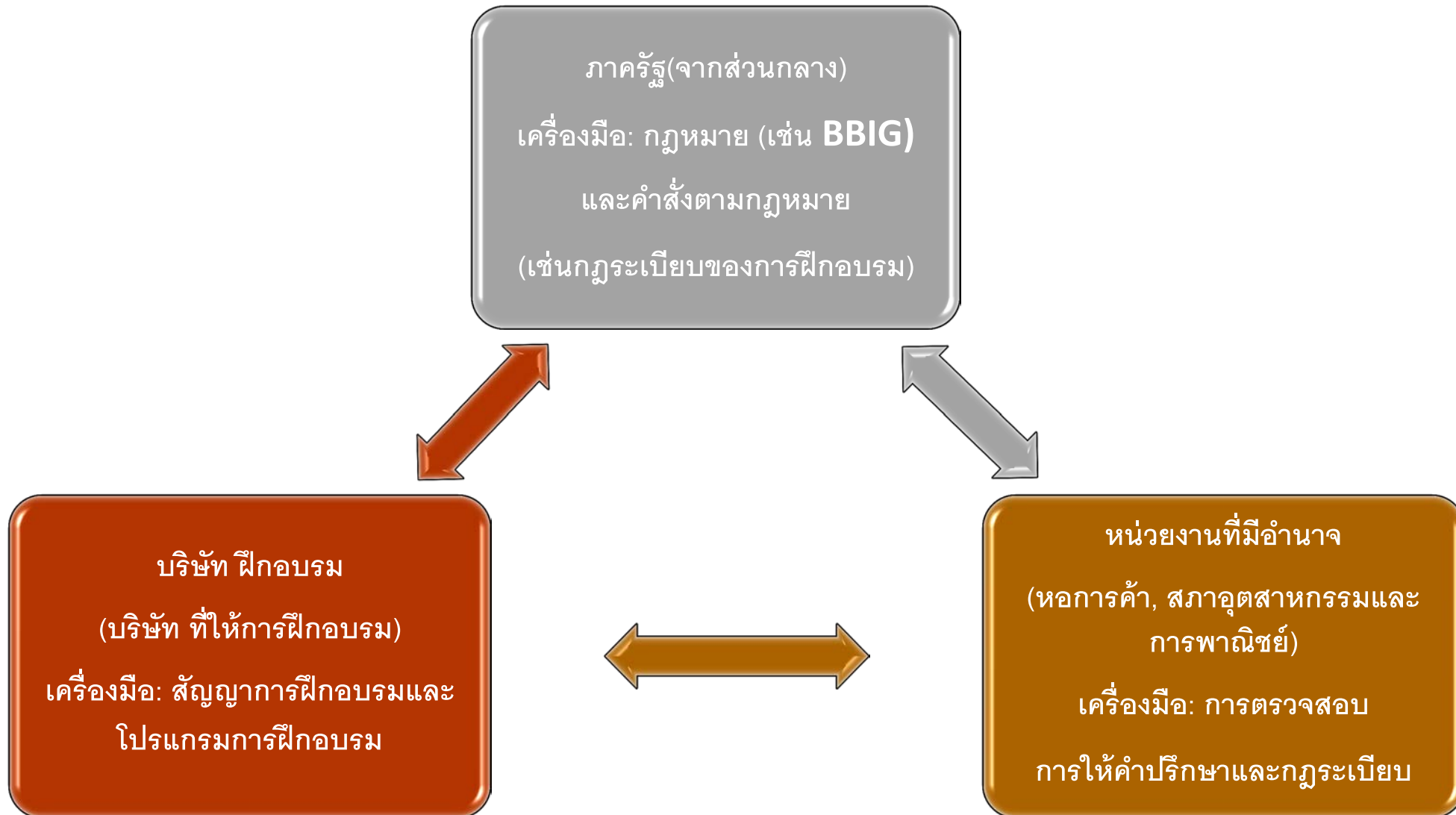
พักร้อน

งานที่มีความเสี่ยงต่อ
อันตราย

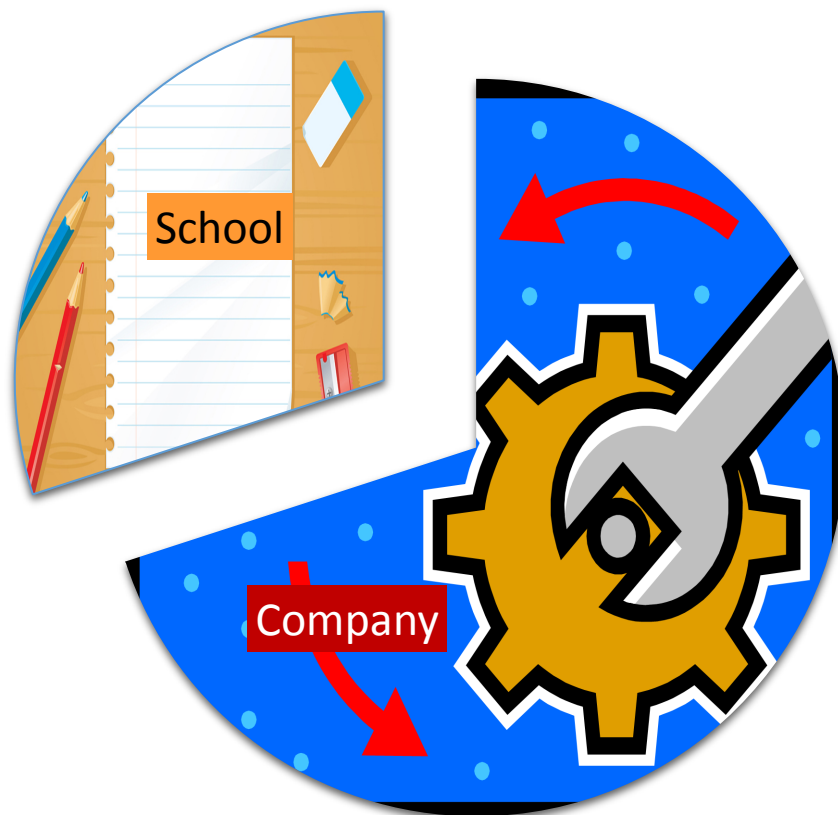
องค์ประกอบพื้นฐานของระบบการเรียนรู้แบบคู่ขนาน



การขับเคลื่อนการศึกษาในระบบทวิภาคี

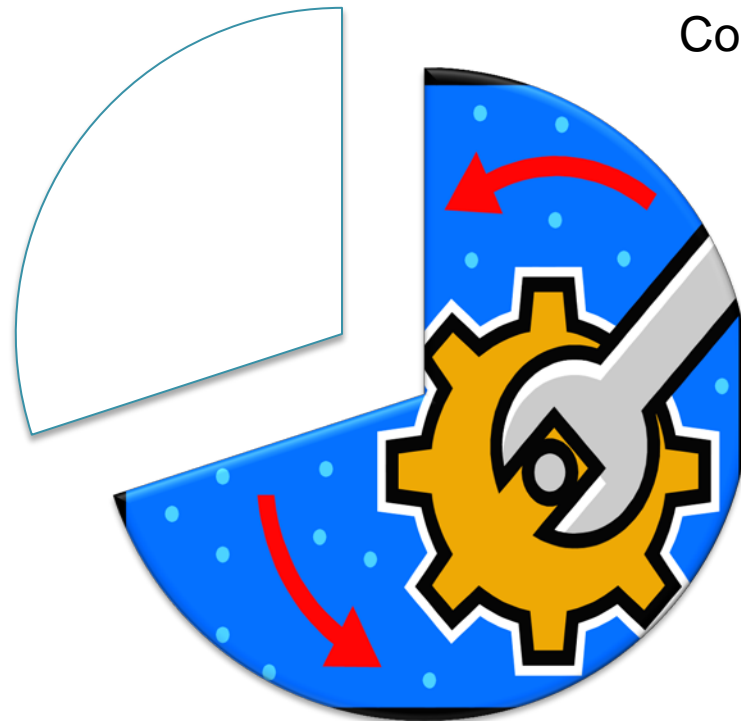


- การฝึกอบบรมใช้เวลาส่วนใหญ่ในสถานประกอบการ – โดยมีการเรียนการสอนเพิ่มเติมจากสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- ทั้งสองหน่วยงานอยู่ใต้การดูแลของหน่วยงานที่ต่างกัน แต่ใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกัน



- 3-4 วันต่อสัปดาห์
- ตั้งอยู่บนระเบียบการฝึกอบร
- ขอบเขตอยู่ภายใต้สัญญาของการจัดฝึกอบร
- ส่วนใหญ่ใช้เวลาอยู่ในสถานประกอบการ

Learning in the Company





ระเบียบการฝึกอบบรมมีดังต่อไปนี้:

- รัฐให้การยอมรับวิชาชีพนั้น ๆ
- มีการกำหนดทักษะอาชีพชัดเจน
- มีระยะเวลาของการฝึกอบบรม
- รายละเอียดของอาชีพ (ความต้องการขั้นต่ำสุด)
- ภาพรวมของแผนการฝึกอบบรม (โครงสร้างของหลักสูตร และตารางเวลาที่ชัดเจน)
- มีการสอบวัดผล

“การฝึกอาชีพที่เกี่ยวกับฝึกอบบรมที่ได้รับการยอมรับ จะเกิดขึ้นได้ ภายใต้ระเบียบขั้นพื้นฐานของการจัดฝึกอบบรมเท่านั้น”
(Section 4, para 2, Vocational Training Act, BBiG)

การฝึกอบรมทวิภาคี

สัญญาการฝึกอบรมจะครอบคลุมเรื่องต่าง ๆ ดังนี้:

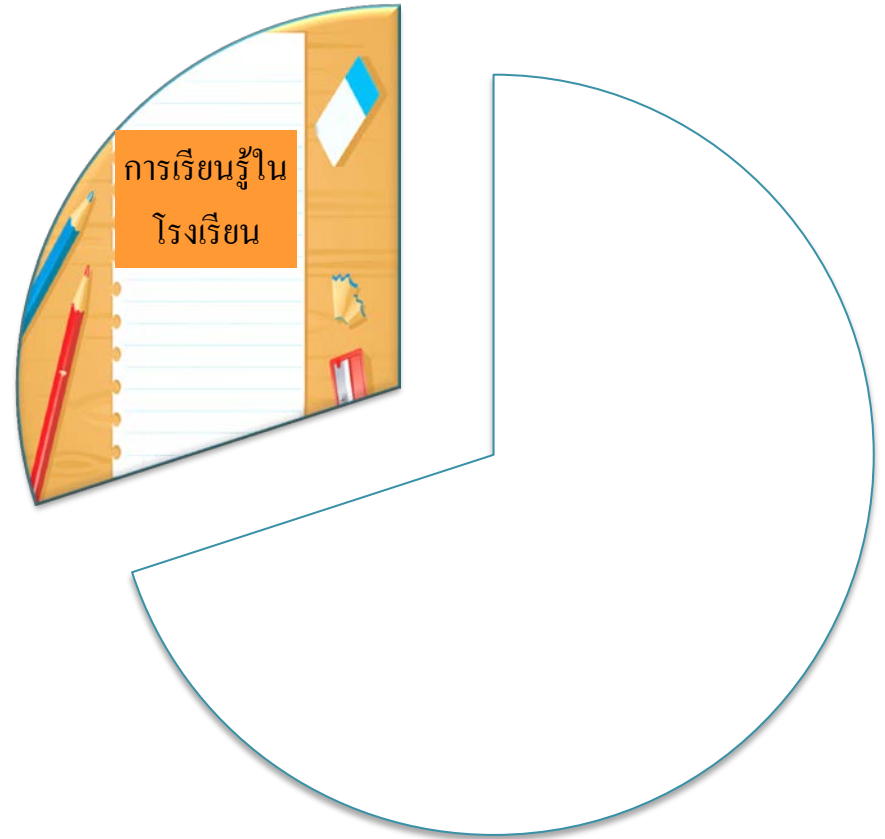
- ระยะเวลาการฝึกอบรม: ตามที่ระบุไว้ในระเบียบการฝึกอบรม
- การเริ่มและสิ้นสุด ของการฝึกอบรม: สามารถปรับระยะเวลาของการฝึกอบรมให้สั้นลงหรือขยายออกไปภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด
- หัวข้อการฝึกอบรม: ภายใต้เงื่อนไขของสัญญาจะต้องมีการวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า(ซึ่งจะถูกแนบท้ายมากับสัญญา)
- การเลิกจ้าง: ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ได้รับการคุ้มครองสิทธิจากการถูกไล่ออก เมื่อพ้นระยะทดลองงานไปแล้ว
- ค่าเบี้ยเลี้ยง: ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจะได้รับเบี้ยเลี้ยงตามข้อตกลงที่กำหนด

The image shows two German apprenticeship contracts (Berufsausbildungsvertrag) from IHK Pfalz. The top form is partially filled out, showing details for a trainee named Max Mustermann at Musterhotel. The bottom form is a blank template with sections A through J for various contract terms like duration, probation, and benefits.

■ Lernort Betrieb
□ Lernort Schule

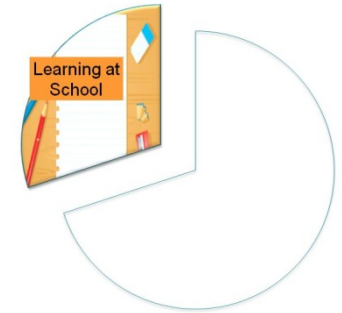


- โดยเฉลี่ย 1-2 วันต่อสัปดาห์
- อยู่ภายใต้ขอบเขตของหลักสูตรที่กำหนด
- การส่งเสริมความรู้ทั้งในภาคสามัญและอาชีวศึกษาจะถูกสอนโดยมีขอบเขตอยู่ภายใต้หลักสูตรภาคบังคับที่กำหนดไว้



หลักสูตรการเรียนการสอนภาค
อาชีวศึกษาในรูปแบบโรงเรียนสอน
นอกเวลา ประกอบด้วย

- วิชาช่าง (2/3)
- วิชาสามัญ 1/3)
- กิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนตาม
ภาควิชาที่ศึกษาอยู่



การส่งเสริมความร่วมมือของภาครัฐและเอกชน : พันธกิจร่วมกันภายใต้ VET



§ ข้อกำหนดในการจัดการฝึกอบรมวิชาชีพ

- ความร่วมมือกันระหว่างภาครัฐและเอกชน
- การจัดการทั่วไป ระเบียบการ และการจัดระดมทุน
- ทำงานอยู่ภายใต้กรอบเงื่อนไขของกฎหมาย



การคัดเลือกอาชีพสำหรับบริษัท



หลักเกณฑ์ในการเลือก

อาชีพที่ได้รับการ
ยอมรับในประเทศ

รายละเอียดของ
อาชีพ, ขอบเขต
แผนการฝึก

รูปแบบต่างๆของ
รายละเอียดของ
อาชีพ
(occupational
profiles)

ความเหมาะสมของบริษัทสำหรับการฝึกอบรม



เลือกบริษัทที่จะฝึกจาก สถานที่ตั้ง

ข้อกำหนดตามกฎหมาย
(ความชัดเจน?)

รูปแบบองค์กรที่ทำการ
ฝึกอบรม

หน้าที่และคุณสมบัติของครู ฝึกในสถานประกอบการ

กฎหมายขั้นพื้นฐาน

งานที่ครูฝึกรับผิดชอบอยู่

สมรรถนะที่ 1.1 : การดำเนินการเพื่อการตัดสินใจในการเลือกสถานที่เพื่อศึกษาทักษะอาชีพ =
จำนวนชั่วโมง

COMPETENCY 1. 1: Carry Out Workplace Analysis for Occupational Learning – _____ Hours				
Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Materials/ References	Time
<ul style="list-style-type: none"> Analyze vocations and occupations <p>ทักษะ/ความรู้ - การพิจารณาทักษะทางอาชีพ</p>	1.1.5 Job descriptions and vocational profiles 1.1.6 Workplace analysis processes, methods and tools 1.1.7 Relevant standard procedures เนื้อหา/หลักเกณฑ์ 1.1.5 ลักษณะของงานและรายละเอียดทางทักษะอาชีพ 1.1.6 สถานที่ทำการและกระบวนการในการทำงาน 1.1.7 มาตรฐานและขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> Job analysis ; definition, purpose, methodologies, outcome Occupational standard <ul style="list-style-type: none"> Mega level (market + society) Macro level (how the organization it's self function) Micro level (team, group , individual performance) <p>ตัวช่วยตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักพิจารณา ; คำนิยาม จุดประสงค์ ระเบียบวิธี ผล - มาตรฐานอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - ระดับใหญ่ (การตลาด+สังคม) - ระดับกลาง (ระบบในองค์กร) - ระดับเล็ก (ทีม , กลุ่ม , ผลการดำเนินงานของแต่ละบุคคล) 	Main Teaching Material: PowerPoint slide No. 31-39 and document No. 14-21 <u>For further reading:</u> Job Analysis Jobs Analysis and Human Resource Planning Task Analysis Occupational Analysis Analyzing Work Tasks	1 hour and 30 minutes
Training step	Training method	Guideline		
Motivation	Question	Why do we have occupational standards?		
Information	Lecture & self learning	How to analyze jobs, what occupational standards look like? Level of the analysis, practicality of each analysis level.		
Application				
Progress	Q&A	Written or oral test/interview		

COMPETENCY 1. 1: Carry Out Workplace Analysis for Occupational Learning – _____ Hours				
Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Materials/ References	Time
Identify and evaluate new technologies การแยกแยะและประเมินประสิทธิภาพของเทคโนโลยีตัวใหม่	1.1.8 Technical updates related to workplace การปรับปรุงเทคโนโลยีให้มีความทันสมัยและสอดคล้องต่อวัตถุประสงค์ในหน้าที่งาน	Identify competency gap to adapt to new technologies ความสามารถในการปรับตัวให้ตามทันกับยุคสมัย	PowerPoint slide No. 40-41	15 minutes
Training step	Training method	Guideline		
Motivation	Questioning	Why do we need to identify and evaluate new technology?		
Information	Lecture and Questioning	Effects and influence of technology change to working environment.		
Application	Group discussion	Case study		
Progress	Q&A	Written or oral test		

ขั้นตอน	ทิศทาง	แนวทาง
แรงจูงใจ	การตั้งคำถาม	ทำไมเราถึงต้องการแยกแยะและประเมินประสิทธิภาพของเทคโนโลยีใหม่ๆ?
ข้อมูล	การบรรยายและการซักถาม	ปัจจัยและอิทธิพลของเทคโนโลยีที่มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมในการทำงาน
การประยุกต์ใช้	การระดมสมอง	กรณีศึกษา
กระบวนการ	ถาม&ตอบ	การทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ปากเปล่า

Module 1 :การวิเคราะห์การทำงานและการกำหนดความต้องการในการเรียนรู้

สมรรถนะที่ 1.2 การระบุสิ่งที่ต้องการจากหน้างานจริงโดยการวิเคราะห์ลักษณะจากสภาพแวดล้อมในหน้างานและกระบวนการทำงาน -3 ชั่วโมง

Module 1: Analyzing work tasks and defining learning requirement : 8 HOURS

COMPETENCY 1. 2: Identify relevant worktasks and analyze the workplace environment in order to extract essential and training-relevant work processes– 3 Hours

Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Materials/ References	Time
Working experience in the vocation to be trained ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อพิจารณาความสามารถที่จะถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้	1.2.1. Vocational qualification and relevant work experience in the field to be trained วุฒิการศึกษาที่สำเร็จมาและประสบการณ์ตรงจากหน้างานจริง	<ul style="list-style-type: none"> Vocational curriculum and occupational standards(the content was covered in competency 1.1 หลักสูตรวิชาชีพและมาตรฐานในการประกอบอาชีพ (เนื้อหาได้ครอบคลุมไปถึง สมรรถนะที่ 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> PowerPoint slide No. 1-23, and document page No. 3-10 	
Training step	Training method	Guideline		
Motivation	Lecture and Questioning	Understand about In-Company Trainer, In-Company Training Process and the general rules of business		
Information	Lecture and Questioning	Choose some key word and important information to discuss about overview of In-Company trainer.		
Application	Written test	A test to get feedback of trainer understanding		
Progress	Q&A	Give them the oral of test		

แนวทาง

ความเข้าใจในทักษะที่จะทำการฝึกอบรมของบริษัทที่เลือก , รวมถึงกระบวนการทำงาน และธรรมเนียมปฏิบัติภายในองค์กร การเลือกตัวช่วยตัดสินใจและข้อมูลที่สำคัญช่วยในการทำความเข้าใจภาพรวมของงานในบริษัทที่จะเลือก ทดสอบความเข้าใจของผู้ฝึกอบรม การทดสอบสัมภาษณ์ปากเปล่า

COMPETENCY 1. 2: Identify relevant worktasks and analyze the workplace environment in order to extract essential and training-relevant work processes– 3 Hours

Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Materials/ References	Time
Carry out work task analysis ดำเนินการพิจารณาเลือก	1.2.2. Work task processes and tools 1.2.3. Theory of competency 1.2.2. กระบวนการทำงาน และ เครื่องมือ อุปกรณ์ 1.2.3. ภาคทฤษฎีเรื่องขีดความสามารถ	<ul style="list-style-type: none"> • Training Needs Analysis <ul style="list-style-type: none"> ○ Definition ○ Purpose ○ Methodologies ○ Outcome • Handslungkompetenz • Philosophy of competency <ul style="list-style-type: none"> - สิ่งที่ต้องการพิจารณา <ul style="list-style-type: none"> - คำจำกัดความ - จุดประสงค์ - ระเบียบวิธี - ผล - ทักษะความเป็นผู้นำ - ปรัชญาในการทำงาน 	Main Teaching Material: Power Point Presentation Slides Number 4-32 <u>For Further Reading:</u> DACUM Handbook Training Needs Analysis Competency Handlungskompetenz	3 hours

Training step	Training method	Guideline
Motivation	Questioning	How important and benefit of the work tasks analysis?
Information	Lecture and self learning	How to conduct TNA.
Application	Group work	Assign trainee in group to practice TNA and present the result.
Progress	Q&A	Give them answer of the quiz and feedback

แนวทาง

การพิจารณาหน้างานจริงมีประโยชน์และความสำคัญอย่างไร?

วิธีการดำเนินการTNA

กำหนดให้มีการฝึกงานกันเป็นกลุ่มโดยอาศัยหลักของ TNA ออกมานำเสนอและสรุปผลในภายหลัง ทดสอบด้วยการตอบคำถามเพื่อดูผลตอบรับ

Module 1 :การวิเคราะห์การทำงานและการกำหนดความต้องการในการเรียนรู้

สรรณะที่ 1.3: กำหนดทักษะที่ต้องการเรียนรู้จากหน้างาน

Module 1: Analyzing work tasks and defining learning requirements : 8 HOURS				
COMPETENCY 1.3: Define learning requirements – 0 Hour				
Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Materials/ References	Time
Understand the theories of the vocation being taught	1.3.1. Technical descriptions of work processes and interactions	Work processes and interactions Work Task Analysis	The contents was covered in competency 1.1 under topic “country educational system” and “occupational standards”	
	1.3.2. Descriptions of work activities	Work activities	The contents was covered in competency 1.1 under topic “country educational system” and “occupational standards”	
	1.3.3. Learning field and learning requirement definitions	Learning needs/requirements Job analysis	The contents was covered in competency 1.1 under topic “country educational system” and “occupational standards”	
Training step	Training method	Guideline		
Motivation	Hand-outs/ Group exercises	Explain the differences between work task analyses, job analysis. Be able to pin-point/identify the various learning requirements, work processes and activities related to the vocation		
Information	Lecture or self learning	What the concepts look like and the differentiation of concepts.		
Application	Group discussion	Assign trainee to a group to discuss a concept and present the result.		
Progress	Q & A	Provide feedback through discussions of the results of the quiz and group exercises		



ระเบียบการฝึกอบรม

การประสานกันระหว่างตัวหลักสูตรและระเบียบของการจัดฝึกอบรม



EFFECTIVE IN-COMPANY
VOCATIONAL TRAINING
MEKONG REGION
giz

การบังคับใช้และตีพิมพ์ระเบียบการจัดการฝึกอบรม ผ่านการ
ปรึกษาหารือระหว่าง กระทรวงที่เกี่ยวข้องและ **BMBF**

การเผยแพร่หลักสูตรหลัก (ในเวอร์ชันเดิมหรือมีการปรับเปลี่ยน
ไปตามบริบทของแต่ละประเทศ โดยกระทรวงการศึกษาของรัฐนั้น)

การตัดสินใจ

รัฐบาลกลาง / คณะกรรมการความร่วมมือของแต่ละรัฐ

การปรึกษาหารือกัน

คณะกรรมการความร่วมมือระดับรัฐและคณะกรรมการจาก **BIBB**

การร่วมกันลงข้อเสนอ , การประชุมระหว่างกระทรวง **BMMF BIBB KMK** องค์การร่วมและผู้เชี่ยวชาญทั้งหลาย

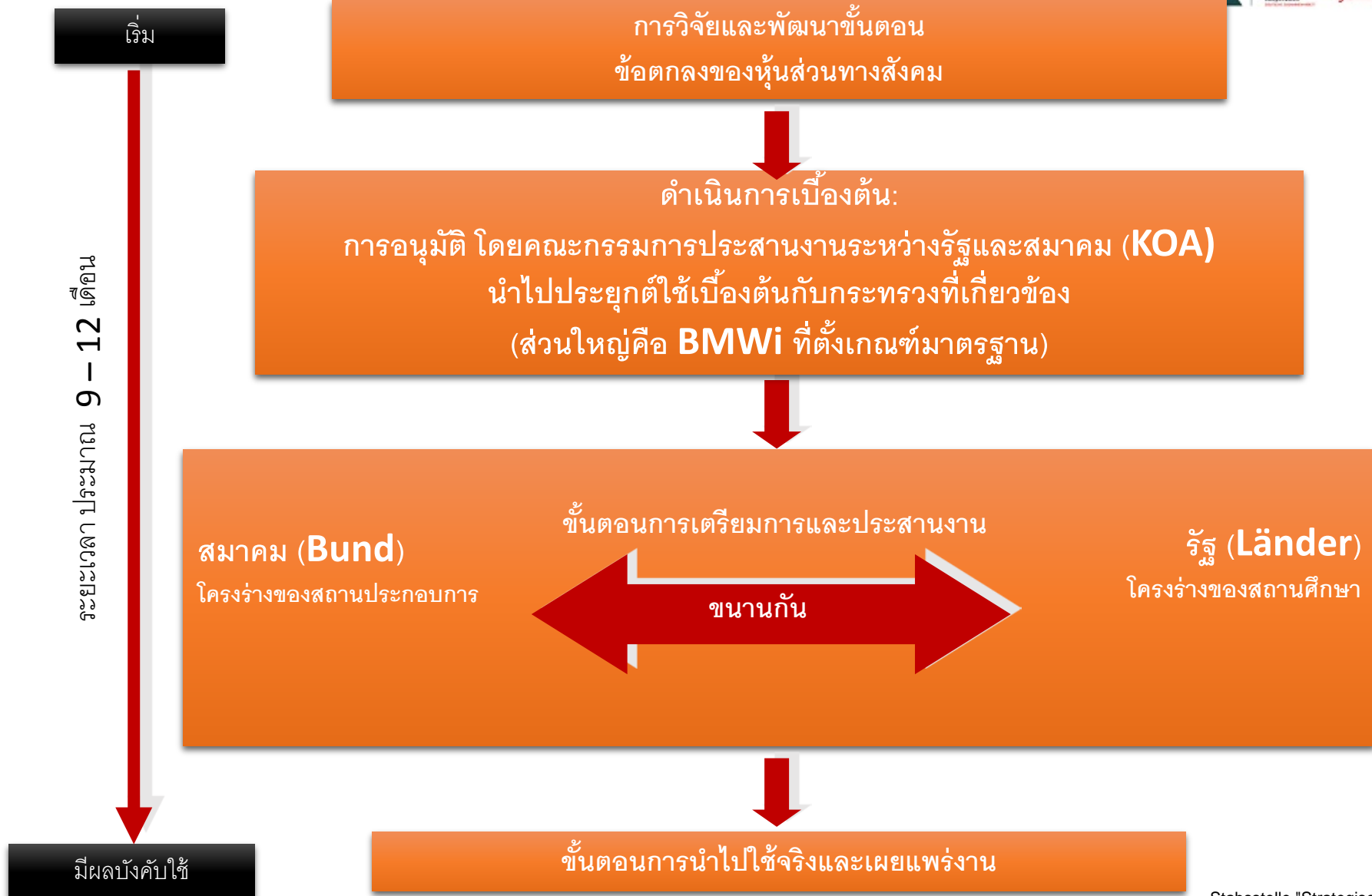
การพัฒนาร่างกฎระเบียบของการฝึกอบรม (ผู้เชี่ยวชาญของรัฐบาลกลาง,
BIBB)

การพัฒนาเพื่อการออกแบบหลักสูตร (ผู้เชี่ยวชาญจากรัฐต่างๆ)

การตัดสินใจภายใต้สมาคม/ คณะกรรมการความร่วมมือระดับรัฐ

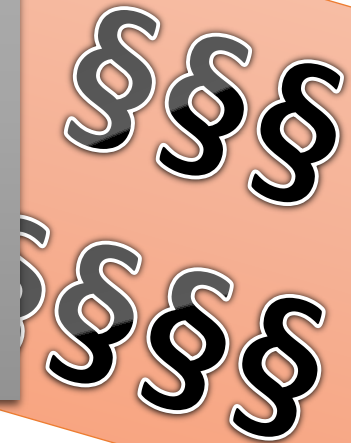
การประยุกต์ใช้วิธีการ: ความหมายของนโยบายมาตรฐานการฝึกอบรมวิชาชีพ

กฎระเบียบขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง



เนื้อหาพื้นฐาน

- ชื่ออาชีพที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ระยะเวลาของการฝึกอบรม
- **Education Job**
- กรอบแผนการฝึกอบรม
- เกณฑ์การทดสอบ (ออกข้อสอบ)



การพัฒนาระเบียบการฝึกอบรม



การวิเคราะห์ปัญหา

การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาทางเทคนิค
เศรษฐกิจและสังคม

การนำเสนอการทำงานและสถานการณ์การฝึกอบรม

การตั้งสมมติฐานการทำงาน

การเตรียมโครงร่าง

ชื่อของอาชีพ

รายละเอียดอาชีพ

โครงร่างของเนื้อหาการฝึกอบรม

การตั้งเกณฑ์การทดสอบ (ออกข้อสอบ)

การวิเคราะห์กิจกรรม

การวิเคราะห์สถานที่ทำงาน

Complement the drafted working hypotheses

เตรียมฐานข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์กิจกรรม

กรณีศึกษา

การพัฒนาแบบสอบถาม

แบบทดสอบก่อนเรียน

การสำรวจในระดับภูมิภาคหรือรายสาขา

การประเมินผล

การกำหนดคุณสมบัติอาชีพ

การฝึกอบรมอาชีพระยะเปลี่ยนผ่าน



EFFECTIVE IN-COMPANY
VOCATIONAL TRAINING
MEKONG REGION
giz

Repro maker



ช่างเทคนิคตกแต่งงานกราฟฟิกส์



ช่างเรียงพิมพ์



ช่างโฆษณา ช่างเทคนิคด้านสื่อ



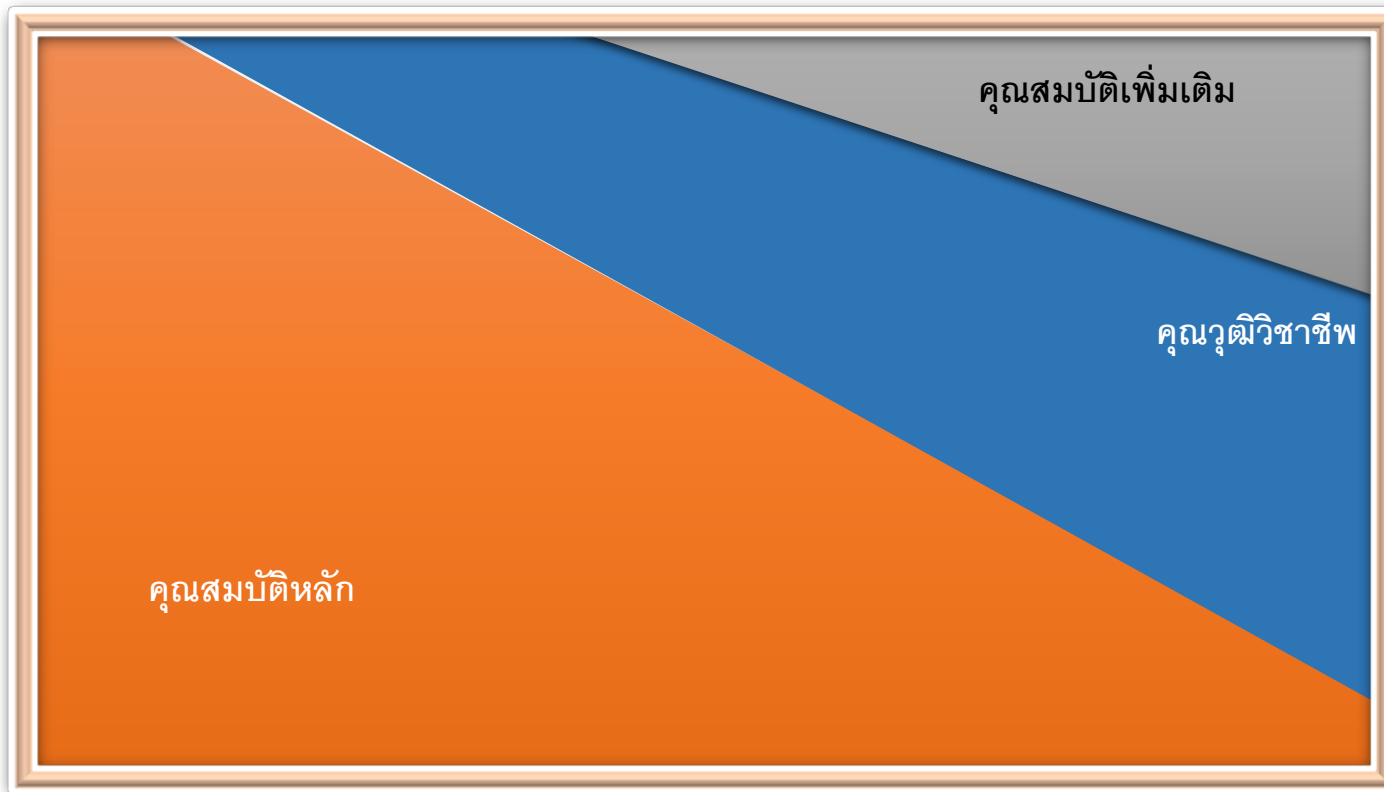
นักออกแบบสื่อ/ สื่อ
ดิจิทัล และสื่อสิ่งพิมพ์

Flexibility for supplements
and professionalization

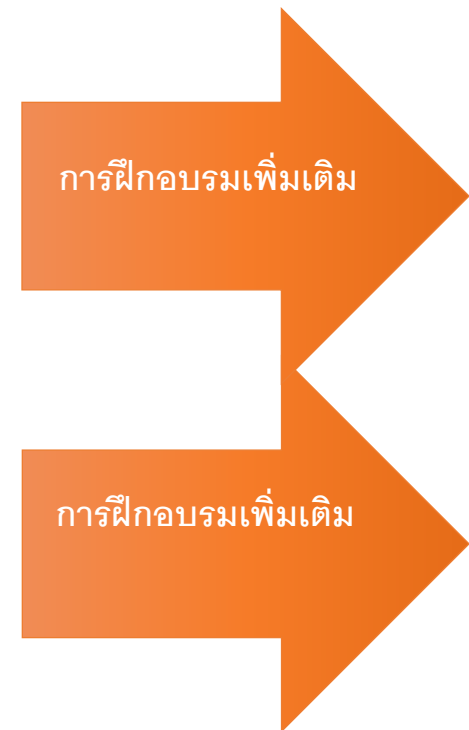


old

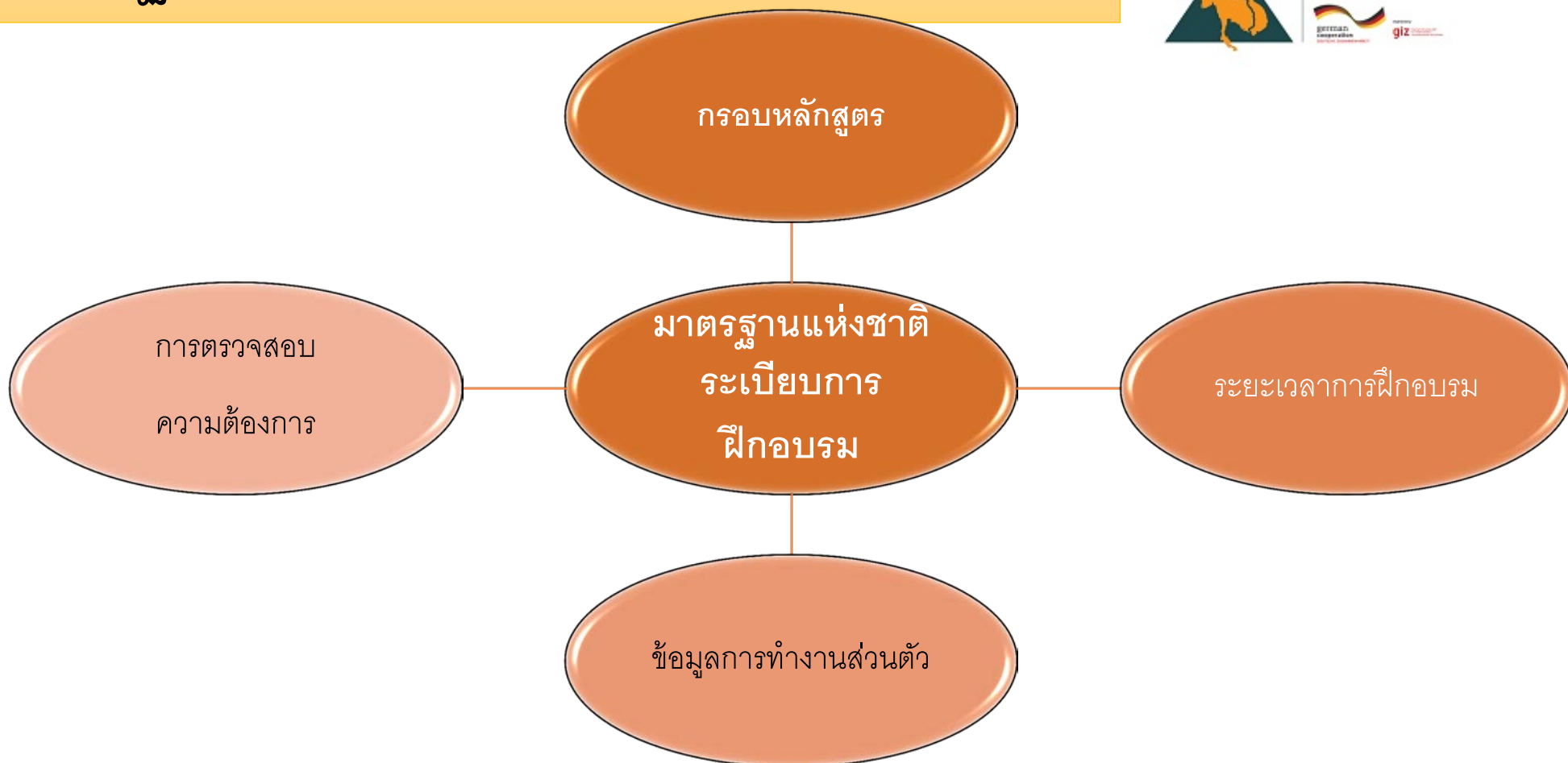
รูปแบบโครงสร้างของระเบียบการฝึกอบรมที่มี ความยืดหยุ่น



ระยะเวลาการฝึกอบรม 3.5 ปี



มาตรฐานแห่งชาติ



350 มาตรฐานแห่งชาติ (อาเซียน), ประกอบด้วยสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ :

- มาตรฐานแห่งชาติฉบับปรับปรุงตั้งแต่ปี 1996 จำนวน 189 มาตรฐาน
- มาตรฐานแห่งชาติที่สร้างขึ้นใหม่ตั้งแต่ปี 1996 จำนวน 64 มาตรฐาน

Module 1: Analyzing work tasks and defining learning requirements : 8 HOURS				
COMPETENCY 1.3: Define learning requirements – 1 Hour				
Skills/Knowledge	Contents/Topics	Key Content/ Topic	Materials/ References	Time
Self-development and motivation	1.3.1. Methods of motivation and self-development	Methods of Motivation Self-Development Techniques	Main Teaching Material: Slides 3-10 of power point presentation (Teaching Material Power Point for Competency 1.3) For Further Reading: Tools and Techniques for Career Development Motivation of Trainees	1 Hour
	1.3.2. Learning psychology	Psychology of Learning	Main Teaching Material: Slide 11 of power point presentation (Teaching Material Power Point for Competency 1.3) For Further Reading: Theories of Learning Characteristics of Learners Types of Learners Psychology of Learners	
Training step	Training method	Guideline		
Motivation	Group exercises	Do group exercises that will explain to the trainees the various methods related to psychology of learning		
Information	Discussion	Prepare a hand-out that summarizes the important points in the materials		
Application	Demonstration	Do a demonstration on how to motivate trainee to learn.		
Progress	Question and Answer	Provide feedback through discussions of the results of the quiz and oral examination		

ตัวอย่างกรอบหลักสูตร

- การฝึกอบรมวิชาชีพ กฎหมายแรงงานและกฎการคุ้มครองร่วมกัน
- โครงสร้างและองค์ประกอบของบริษัทที่มีการฝึกอบรม
- สุขภาพและความปลอดภัยในที่ทำงาน
- การคุ้มครองสิ่งแวดล้อม
- การสื่อสารทางเทคนิคและในการปฏิบัติงาน
- การวางแผนและการจัดระเบียบงาน, ตรวจสอบผลการทำงาน
- การจำแนก จัดสรรและจัดการวัสดุที่ใช้ในการทำงานและอุปกรณ์เสริมอื่น ๆ
- การผลิตชิ้นส่วนและโมดูล
- การบำรุงรักษาอุปกรณ์
- การควบคุมเทคโนโลยี
- การแรงงาน การรักษาความปลอดภัยและการขนส่ง
- การกำหนดเป้าหมายของลูกค้า
- การผลิตการประกอบและถอดชิ้นส่วนของชิ้นส่วนโมดูลและระบบ
- ตรวจสอบให้แน่ใจการทำงานของระบบทางเทคนิค
- การบำรุงรักษาของระบบทางเทคนิค
- สร้างขยายและทดสอบส่วนประกอบควบคุมไฟฟ้า
- กระบวนการทางธุรกิจและคุณภาพ
- ระบบการจัดการในพื้นที่การดำเนินงาน

ประกอบอาชีพมืออาชีพในระบบทวิภาคี



ภาพรวม

- มีอาชีพที่ต้องการความชำนาญในทุกสาขาของภาคธุรกิจและการจัดการ
- อาชีพเหล่านี้จะถูกปรับให้ทันสมัยอยู่เสมอ และหากจำเป็น ก็จะมีการสร้างอาชีพใหม่ๆ ขึ้นมา
- อาชีพที่เหล่านี้อาศัยความเชี่ยวชาญที่ต่างกัน
- อาชีพเหล่านี้แบ่งแยกไปตามความต้องการจริง
- สิ่งสำคัญของการฝึกอบรมวิชาชีพคือความสามารถในการประกอบอาชีพ (**Handlungskompetenz**)



Group Work



กรณีศึกษา 1

กรุณาตอบคำถามข้อที่ **1-10** และเตรียม
ตัวอย่าง การวางแผนการฝึกอบรม



Group Work



กรุณาพัฒนาแผนงานสำหรับหน่วยงานที่
เกี่ยวข้องในประเทศของท่าน เกี่ยวกับวิธีการ
ประเมินผลการฝึกอบรมของครูฝึกในสถาน
ประกอบการ

EXAM

