



เกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน 2566 SKILL TRAINING QUALITY ASSURANCE 2023



โดย กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

คำนำ

เกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานฉบับนี้ ได้พัฒนาและปรับปรุงมาจากเกณฑ์การดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ (Skill Development Quality Assurance 2018) ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยคณะกรรมการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๓๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และคณะทำงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๓๘๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งประเด็นสำคัญของการปรับปรุงในครั้งนี้ คือ จากเดิมเป็นคู่มือที่มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยฝึกใช้ประกอบการดำเนินงานระดับคุณภาพ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน และการฝึกยกระดับฝีมือ โดยไม่ได้แยกขั้นตอนรายละเอียดที่ชัดเจนออกจากกัน ในการปรับปรุงครั้งนี้ จึงกำหนดเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จำนวน ๗ มาตรฐาน รายละเอียดแยกตามประเภทการฝึก ได้แก่ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม พร้อมกำหนดเป้าหมายให้ทุกหน่วยฝึกต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ ในแต่ละมาตรฐานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเป็นการส่งเสริมให้หน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ตั้งอยู่ในทุกจังหวัด มีการให้บริการภายใต้คุณภาพและมาตรฐานแบบเดียวกัน ประชาชนผู้มารับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียก็ได้รับการอย่างถูกต้องเท่าเทียมกัน ส่งผลให้มีความเชื่อมั่นในกระบวนการพัฒนาฝีมือแรงงานมากยิ่งขึ้น ดังนั้น การประกันคุณภาพจึงถือเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งที่ใช้สำหรับควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยฝึก ซึ่งทุกหน่วยฝึกต้องนำไปปฏิบัติและตั้งเป้าหมายในการผ่านเกณฑ์ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การดำเนินงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของหน่วยฝึกทุกแห่งจะประสบความสำเร็จ สามารถยกระดับและพัฒนาคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น สร้างความพึงพอใจและความเชื่อมั่นให้กับประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและสังคมโดยรวมต่อไป

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นิยามศัพท์	ค
การฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑
มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๒
มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก	๗
มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก	๑๕
มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก	๒๒
มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม	๓๑
มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก	๓๘
มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์	๔๔
การฝึกยกระดับฝีมือ	๔๙
มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๕๐
มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก	๕๕
มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก	๖๑
มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก	๖๗
มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม	๗๒
มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก	๗๙
มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์	๘๕
การฝึกอาชีพเสริม	๙๐
มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๙๑
มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก	๙๖
มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก	๑๐๒
มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก	๑๐๘
มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม	๑๑๓
มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก	๑๒๐
มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์	๑๒๖

ภาคผนวก

- แบบที่ใช้สำหรับการดำเนินงานประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

นียมคัพท

๑. คุณภาพ หมายถึง การทําความเข้าใจถึงความต้องการของสถานประกอบกิจและแรงงานผู้รับ การฝึก ทําการฝึกฝมือให้กับแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ให้มีฝมือเป็นที่ยอมรับ สามารถตอบสนองต่อ ความต้องการของสถานประกอบกิจ และพัฒนาการฝึกฝมือแรงงานให้เกิดความพึงพอใจของแรงงานผู้รับการฝึก ตามที่คาดหวังไว้

๒. การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝมือแรงงาน เป็นการบริหารงานขอหน่วยฝึก โดยระบบ การบริหารคุณภาพการฝึกอบรมฝมือแรงงานที่สอดคล้องกับข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพการพัฒนาฝมือ แรงงาน เพื่อให้ผู้สำเร็จการฝึกเป็นผู้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการและสนองต่อความพึงพอใจของ สถานประกอบกิจ

๓. วัตถุประสงค์คุณภาพ (Quality Objective) หมายถึง สิ่งที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดขึ้นมา เพื่อใช้ เป็นตัววัดผลการดำเนินงานของการบริหารระบบคุณภาพของหน่วยฝึก โดยสะท้อนให้เห็นภาพความสนใจของ ฝ่ายบริหารที่มีต่อคุณภาพ ในการทำให้บรรลุถึงความพึงพอใจของลูกค้า/ผู้รับบริการ และปรับปรุง ประสิทธิภาพของการบริหารระบบคุณภาพ ทั้งนี้ วัตถุประสงค์คุณภาพที่กำหนดขึ้นมานั้นต้องสอดคล้องกับ นโยบาย และระเบียบกรมพัฒนาฝมือแรงงาน ว่าด้วยการอบรมฝมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. หน่วยฝึก หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝมือแรงงานที่มีภารกิจในการฝึกอบรม ฝมือแรงงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากกรมพัฒนาฝมือแรงงาน

๕. หลักสูตรการฝึก หมายความว่า หัวข้อวิชา เนื้อหา วิธีการ การวัดและประเมินการฝึกอบรมฝมือ แรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมพัฒนาฝมือแรงงาน

๖. การฝึกอบรมฝมือแรงงาน หมายความว่า การฝึกเตรียมเข้าทํางาน การฝึกยกระดับฝมือ และ การฝึกอาชีพเสริม

๗. การฝึกเตรียมเข้าทํางาน หมายความว่า การฝึกอบรมฝมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝมือ ความรู้ ความสามารถในสาขาอาชีพต่าง ๆ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อทํางานหรือการประกอบอาชีพ ให้แก่ แรงงานที่จะเข้าสู่การทํางาน เพื่อให้สามารถทํางานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

๘. การฝึกยกระดับฝมือ หมายความว่า การฝึกอบรมฝมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อยกระดับฝมือ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติในการทํางานให้แก่กำลังแรงงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากขึ้น และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

๙. การฝึกอาชีพเสริม หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ ในสาขาอาชีพอื่นนอกเหนือจากที่ผู้รับการฝึกทำงานอยู่ตามปกติ หรือนอกเหนือจากความรู้ที่ผู้รับการฝึกมีอยู่เดิม

๑๐. ครูฝึก หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกรมมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ ผู้รับการฝึก หรือผู้ฝึกอาชีพในกิจกรรมการฝึก

๑๑. ผู้รับการฝึก หมายความว่า ผู้เข้ารับารฝึกฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๒. ผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกในสถานประกอบการหรือกิจการของ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

๑๓. คู่มือการฝึก หมายถึง เอกสารประกอบการฝึกในแต่ละหลักสูตรของสาขาอาชีพ ที่จัดทำโดยกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน หรือตำราที่ใช้ในการฝึกที่ครูฝึกจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการฝึก โดยผ่านความเห็นชอบและ รับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือการฝึกประกอบด้วย

๑๓.๑ ใบเตรียมการสอน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการวางแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและ ปฏิบัติ

๑๓.๒ ใบข้อมูล เป็นเอกสารที่สำคัญของบทเรียน และอธิบายขยายความของหัวข้อสำคัญ ที่กำหนดไว้ในใบเตรียมการสอน รายละเอียดของเนื้อหาวิชาจะมีการจัดเรียงตามลำดับ หัวข้ออย่างถูกต้อง ตามความยากง่าย

๑๓.๓ ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้เพื่อใช้เป็นบทเรียนภาคปฏิบัติ โดยมี คำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานที่ถูกต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติจริง เน้นจุดสำคัญ ในการทำงานย่อยและเน้นถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับคน เครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยใช้ คู่กับใบงาน

๑๓.๔ ใบงาน เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติ ใบงานนี้จะมีคำสั่งให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตาม ชี้นงาน จะมีภาพของชิ้นงานหรือภาพ ประกอบก็ได้

๑๓.๕ ใบทดสอบ และใบเฉลยเป็นเอกสารที่จัดเตรียมขึ้นสำหรับใช้วัดผลการฝึกของผู้รับการฝึก ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ มุ่งทดสอบเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ

เกณฑ์การประกันคุณภาพ
การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

การพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือ ความรู้ ความสามารถในสาขาอาชีพต่าง ๆ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อการทำงานหรือการประกอบอาชีพให้แก่แรงงานที่จะเข้าสู่การทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

มาตรฐานที่	รายการมาตรฐาน	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1	การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	3	11.00
2	ผู้รับการฝึก	5	20.50
3	ครูฝึก	6	22.00
4	วิธีการฝึก	7	14.00
5	สถานที่และสิ่งแวดล้อม	3	7.50
6	การประเมินระบบการฝึก	4	11.50
7	การประชาสัมพันธ์	2	13.50
		30	100.00

มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการพัฒนาฝีมือแรงงาน
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ กิจการและความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของแรงงาน	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เพื่อสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างชัดเจน	1. ข้อมูลกำลังแรงงานรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานไตรมาส 3 ของสำนักงานแรงงานจังหวัด 2. ข้อมูลผู้ว่างงาน ตำแหน่งงานว่าง นักเรียน/นักศึกษาที่จบในปีที่ผ่านมา จากศูนย์บริหารข้อมูลตลาดแรงงาน และความต้องการแรงงานรายจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด 3. จำนวนผู้ประกันตนมาตรา 33 และ 40 ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด 4. รายชื่อประชาชนกลุ่ม TPMAP จากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 5. กลุ่มวิสาหกิจชุมชน จากสำนักงานเกษตรจังหวัด 6. ผู้ผลิตสินค้า OTOP สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด	1.00	1. รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคนหรือคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ประจำปีงบประมาณวาระเพื่อทราบคือรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีและวาระเพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือด้านการฝึกอบรม/ฝึกอาชีพกลุ่มเป้าหมายแรงงานในระบบแรงงานนอกระบบ ตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับโครงการ 2. พิจารณารายละเอียดของโครงการในปีงบประมาณปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค และผลสำเร็จของการดำเนินการ จากรายงานผลการประเมินระบบการฝึก เพื่อ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
				<p>7. รายงานในสถานประกอบกิจการ ข้อมูลเบื้องต้นที่ยื่นรับรองหลักสูตร พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</p> <p>8. ข้อมูลผู้สูงอายุ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด</p>		กำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณหน้า ภายในเดือนกันยายน
			<p>2. จัดทำแบบสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานในพื้นที่ และจัดทำช่องทางการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น หนังสือนำส่ง หรือมีการตอบแบบสอบถามโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์และส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในช่องทางจดหมาย เพจหน่วยฝึก เพจหน่วยงานภายนอก และ LINE Official Account หน่วยฝึก</p>	1.00	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยฝึกสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น
			<p>3. สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ของสถานประกอบกิจการที่ยื่นรับรองหลักสูตร ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>หนังสือนำส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	2.00	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			พ.ศ. 2545 ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	ทางอีเมล เพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account หน่วยฝึก		
			4. สํารวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานประกอบกิจการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ อบจ./อบต. สหภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ วิสาหกิจชุมชน ผู้ผลิตสินค้า OTOP ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	หนังสือนำเสนอแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทางอีเมล เพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account หน่วยฝึก	2.00	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยฝึกสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น
			5. รวบรวมข้อมูล จากแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในระบบและแรงงานนอกระบบ ตามโครงการ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	แบบแสดงรายละเอียดความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน รายละเอียดตามโครงการ แยกการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม	1.00	
2	การจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1. นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน มาจัดทำแผนปฏิบัติการ	อ้างอิงรายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน หรือ		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ประจำปีงบประมาณ	คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2 / ประจำปีงบประมาณ และแบบสำรวจ ความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน		
			1.1 สรุปหลักสูตร ลงในโครงการ ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของโครงการ และขอ อนุมัติความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก	หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	
			1.2 บันทึกแบบ นผ.3.2 แผนพัฒนา ฝีมือแรงงานรายจังหวัด ในระบบ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แล้ว เสร็จภายในตุลาคม	บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ Datacenter	1.00	แบบ นผ.3.2 แผนพัฒนาฝีมือ แรงงานรายจังหวัด
			2. กำหนดหลักสูตรที่มีในแผนปฏิบัติ การ สอดคล้องกับครูฝึกและวิทยากร ภายนอก	หนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อประกาศรับสมัครวิทยากร ภายนอก	1.00	QA122 แบบแสดงการใช้ วิทยากรประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน	การใช้หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ที่เป็นหลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หน่วยฝึกพิจารณาหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรกลางในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถดำเนินการได้เลย หากไม่ใช่ให้หน่วยฝึกจัดทำหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ โดยกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกพิจารณาและกำหนดให้เป็นหลักสูตรกลาง	1.00	หลักสูตรกลางในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของผู้รับ การฝึก	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม)	1. จัดทำประกาศรับสมัคร โดยกำหนด คุณสมบัติผู้รับการฝึก การฝึกเตรียม เข้าทำงาน ให้ครอบคลุมระเบียบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหลักสูตร กำหนด	1. ประกาศรับสมัคร โดยกำหนด คุณสมบัติผู้รับการฝึกตามระเบียบ และหลักสูตรกำหนดไว้ มีรายละเอียด หัวข้อวิชา ระยะเวลา สถานที่ฝึก โอกาสการมี งานทำ สวัสดิการ และอื่น ๆ	0.50	
			2. หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านเพจ หน่วยฝึก และเว็บไซต์ พร้อมจัดทำ ลิงก์สำหรับสมัครเข้ารับการพัฒน าฝีมือแรงงาน	2. หนังสือส่ง ลิงก์ หรือ QR CODE การสมัครออนไลน์ ในเพจ หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	1.00	
			3. ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร ครบถ้วนโดยประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หนังสือยินยอมให้เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ 2 ใบสมัครเข้ารับการพัฒน าฝีมือแรงงาน	3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ต้องชี้แจงรายละเอียด และขั้นตอน การกรอกใบสมัครให้ครบถ้วน และ ชัดเจน ตรวจสอบข้อมูลและบันทึก ข้อมูลในระบบ Datacenter ครบถ้วนในรายละเอียด	0.50	หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ QA213 ใบสมัครเข้ารับการ พัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	การแนะนำข้อมูลอาชีพในหลักสูตรที่เปิดฝึก	1.การแนะนำข้อมูลหลักสูตรการฝึกแบบพบหน้าหรือแบบออนไลน์บนเพจหน่วยฝึก หรือ LINE Official Account ที่สามารถโต้ตอบกับกลุ่มเป้าหมายได้โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน	1. ข้อมูลหน้าเพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account ของหน่วยฝึก	0.50	
			2. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รายละเอียดการฝึก ช่องทางรายได้ ตำแหน่งงานว่าง แนวทางในการประกอบอาชีพ จุดเด่น เอกลักษณ์ ในรูปแบบแผ่นพับ ใบปลิว	2. รายละเอียดหลักสูตรใน ประกาศรับสมัครฝึก ในรูปแบบแผ่นพับ เอกสาร หรือ Infographic	0.50	
			3. แจ้งสถานการณ์จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรกับผู้สมัครผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	3. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งสถานการณ์จัดฝึกอบรมหลักสูตร เช่น เลื่อนการฝึก ยกเลิกการฝึก หรือการนัดเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่สมัครไว้	2.00	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การคัดเลือกผู้รับการฝึกและการปฐมนิเทศ	1. มีวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 9)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี	0.50	QA231 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี
			2. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก แสดงวิธีการสอบคัดเลือก เช่น ข้อเขียน ข้อสอบแบบตัวเลือก สอบสัมภาษณ์	2. ประกาศรับสมัคร แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ แบบให้คะแนน แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50	
			3. รวบรวมแบบคัดเลือกและผลคะแนนของผู้สมัครเข้ารับการฝึก	3. แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน แบบทดสอบแบบสัมภาษณ์ และแบบให้คะแนน	1.00	
			4. จัดทำประกาศผลการคัดเลือก พร้อมแนบแบบแสดงคะแนนรายบุคคล เพื่อเสนอผู้อำนวยการ หน่วยงานฝึก ลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	4. รายงานผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก ลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	0.50	
			5. หน่วยงานฝึกปิดประกาศผลการคัดเลือก บนบอร์ดหน่วยฝึก และเพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอก ในทุกหลักสูตร	5. ประกาศผลการคัดเลือก บนบอร์ดหน่วยฝึก และเพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอก ในทุกหลักสูตร	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การปฐมนิเทศผู้รับการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์การฝึกอบรม ข้อ 13 (1))	1. หนังสืออนุมัติจัดการปฐมนิเทศ พร้อมกำหนดการจัดปฐมนิเทศ	1. กำหนดให้มีการบรรยายและแนะนำ กฎระเบียบ ข้อบังคับ ข้อห้าม วิธีปฏิบัติในการเข้าอยู่หอพัก แนะนำเจ้าหน้าที่ อาคารและสถานที่ฝึก และอื่นๆ	0.50	
			2. หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ /รายชื่อผู้รับการฝึกที่ผ่านการคัดเลือก เข้าร่วมปฐมนิเทศ	2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แนะนำตัวและแนะนำภารกิจของกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	0.50	
			3. แบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึก	3. แบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่ และผู้รับการฝึก	0.50	
			4. รายงานผลการปฐมนิเทศต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก ทราบพร้อมแนบภาพถ่ายกิจกรรม	4. เพื่อรายงานผลการจัดปฐมนิเทศ ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกทราบ	0.50	
4	การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อนการฝึก	นำผลการประเมินความรู้พื้นฐานมาจัดทำหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐานและใช้ฝึกเพื่อปรับความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกให้มีความพร้อมเข้าฝึก	1. ออกแบบการประเมินความรู้พื้นฐานในหลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึก ในภาพรวมทั้งหลักสูตร ข้อสอบแบบตัวเลือกไม่น้อยกว่า 50 ข้อ	1. แบบประเมินมีความสอดคล้องกับหลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึกในหมวดภาคความรู้ และภาคทักษะ	1.00	แบบประเมินความรู้พื้นฐาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. ดำเนินการประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	2. แบบลงทะเบียนเข้ารับการประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	0.50	
			3. จัดทำตารางรวมผลคะแนนการทำแบบประเมิน	3. ตารางแสดงผลคะแนนที่ผู้รับการฝึกทำได้	0.50	
5	การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1. การสำเร็จการฝึกในหน่วยฝึก/สถานที่ภายนอกหน่วยฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 4 การวัดและประเมินผลการฝึก ข้อ 23)	1. ตรวจสอบระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม 2. ตรวจสอบคะแนนรายหัวข้อวิชาต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีผลคะแนนภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	1. แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน 2. แบบประเมินผลการฝึก	0.50	QA3311 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA251 แบบประเมินผลการฝึก
			3. บันทึกข้อมูลในระบบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมรายงานผลการฝึกภายในหน่วยฝึกให้ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกทราบ และส่งตัวผู้รับการฝึกต่อในกิจการ	3. ข้อมูลการประเมินผลการฝึกในระบบ Datacenter	0.50	QA251 แบบประเมินผลการฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การสำเร็จในสถานประกอบกิจการ (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 5 การฝากฝึกในกิจการ ข้อ 36 และ ข้อ 37	1. ผู้รับการฝึกมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ และนำส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึก 2. กรณีสถานประกอบกิจการจัดส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการให้หน่วยฝึก ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับหน่วยฝึกภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึก 3. หน่วยฝึกจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานตามรูปแบบวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด	หน่วยฝึกได้รับสมุดประจำตัวผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ ครบถ้วนตามจำนวนผู้รับการฝึกที่ฝากฝึกในกิจการภายใน 7 วันทำการ	0.50	สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ
		3. การสำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน มีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 7 การสำเร็จการฝึก)	1. ผู้รับการฝึกผ่านการฝึกในหน่วยฝึก 2. ผู้รับการฝึกมีระยะเวลาการฝึกในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และมีผลประเมินว่าผ่านการฝึกในกิจการ 3. จัดทำรายงานผลการจบฝึก พร้อมประกาศผลการจบฝึก เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกภายใน 7 วันทำการ	รายงานผลผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก ประกอบด้วย 1. รายงานผลการผ่านการฝึกในหน่วยฝึก 2. สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ	0.50	QA254 แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		4. การออกหนังสือรับรองผล การฝึก/วุฒิบัตร และการจัดทำ ทะเบียนคุณวุฒิบัตร	1. จัดทำรายงานผลผู้สำเร็จการฝึก เตรียมเข้าทำงาน เสนอผู้อำนวยการ หน่วยฝึกเพื่อลงนามดิจิทัล ประกอบด้วย - สมุดประจำตัวผู้ฝึกในกิจการ - รายงานผลการฝึก แบบ QA254 แบบ รายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1. บันทึกผลคะแนนในระบบ Datacenter ครบทุกหัวข้อวิชา	0.50	1. สมุดประจำตัวผู้ฝึกใน กิจการ 2. QA254 แบบรายงานผล การฝึกเตรียมเข้าทำงาน
			2. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและ การควบคุมวุฒิบัตร แนบรายงานผล ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	2. ทะเบียนผู้รับการฝึกและการ ควบคุมวุฒิบัตร ที่พิมพ์ออกจาก ระบบ Datacenter	0.50	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการ ควบคุมวุฒิบัตร
			3. นำเสนอรายงานผลผู้สำเร็จการฝึก เตรียมเข้าทำงาน เสนอให้ ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัลภายใน 7 วันทำการ	3. ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัล ภายใน 7 วันทำการ	0.50	รายงานผลผู้สำเร็จการฝึก เตรียมเข้าทำงาน
			4. ตีประกาศผลบนบอร์ดหน่วยฝึก และประกาศในสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ เพจหน่วยฝึก และเพจหน่วยงาน ภายนอก ทุกหลักสูตรที่ดำเนินการ	4. ประกาศผลผู้สำเร็จการฝึกเตรียม เข้าทำงาน บนบอร์ดหน่วยฝึก สื่อ ออนไลน์ เว็บไซต์หน่วยฝึก เพจ หน่วยฝึก และเพจหน่วยงาน ภายนอก	0.50	ประกาศผลผู้สำเร็จการฝึก เตรียมเข้าทำงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ	
		5. การติดตามผลการปฏิบัติงานทำของผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อดำเนินการหางาน	1. หนังสือส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัด	1.00		
			2. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงานติดตามทุกคนที่ผ่านการฝึก ภายใน 3 เดือน (100 %)	2. ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้ผ่านการอบรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	
			3. หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกในทุกหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	3. หนังสือรายงานผลการติดตามเพื่อให้ผู้อำนวยการทราบ	1.00	หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	
		6. การเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึกให้เป็นปัจจุบัน	1. บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึก ผลการฝึก ลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดครบถ้วน	1. ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก ในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	0.50	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก	
				2. บันทึกข้อมูลการติดตามการปฏิบัติงานทำครบถ้วน ในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	2. ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	

มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก
จำนวน 6 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1. คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 5 การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี ในหลักสูตรที่กำหนด QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี	0.50	QA311 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก
		2. วิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ และการฝึกอาชีพเสริม	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อาชีวศึกษาหน่วยงานทางการศึกษาอื่น และประชาสัมพันธ์บนเพจหน่วยฝึก เพจหน่วยงานภายนอก และLINE Official Account หน่วยฝึก ควรจัดทำประกาศภายในเดือนตุลาคมหรือก่อนการฝึกอบรม	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอกในทุกประเภทการฝึก	0.50	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครวิทยากรภายนอก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	2. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทุกประเภทการฝึกและกำหนดให้เขียนใบสมัครทุกปี เนื่องจากหลักสูตรการฝึกในแต่ละปีมีการเปลี่ยนแปลง	0.50	QA3122 ใบสมัครวิทยากรภายนอก พร้อมหนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
			3. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ดำเนินการคัดเลือกทั้ง 2 วิธี	3. แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	1.00	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			4. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก และหนังสือรายงานผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	4. แบบสรุปผลคะแนนการคัดเลือกทุกคนที่สมัคร และประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	0.50	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			5. ปิดประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกบนบอร์ดหน่วยฝึก เพจหน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	5. ประกาศรายชื่อ/ขึ้นทะเบียนวิทยากรประจำปี กรณีหน่วยฝึกอื่นใช้วิทยากรภายนอกที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถใช้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นวิทยากรภายนอกในหลักสูตรเดียวกันได้	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. การจัดทำทะเบียนวิทยากร	รวบรวมข้อมูลวิทยากร จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก แยกตามประเภทการฝึก หลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ทะเบียนวิทยากรที่เป็นปัจจุบันในทุกประเภทการฝึก ในระบบ Datacenter	1.00	QA313 ทะเบียนวิทยากรในทุกประเภทการฝึก
		4. การจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นวิทยากรภายนอกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ดำเนินการจัดประชุมวิทยากรภายนอกประจำปี ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการสอน การทำแผนและบันทึกการสอน การจัดทำคู่มือการฝึก การติดตามความพึงพอใจของผู้รับการฝึก	1. จัดการประชุมวิทยากรภายนอก 2. แบบลงทะเบียนวิทยากรภายนอก 3. แบบประเมินผลการจัดประชุมวิทยากรภายนอก 4. การเขียนคู่มือการฝึกอบรมในหลักสูตรที่วิทยากรภายนอกสมัคร	1.00	
2	การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	1.การจัดทำแผนการฝึกและตารางการฝึกประจำวัน	1. จัดทำแผนการฝึกประกอบด้วยโครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา รหัสวิชา หัวข้อวิชา ชื่อครูฝึก รายหัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง ทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อครูฝึก ชื่อผู้ควบคุม	สอดคล้องกับหลักสูตรและขอความเห็นชอบกับ ผู้อำนวยการ พิจารณาความสอดคล้อง โดยแนบกับหนังสือขออนุมัติเปิดฝึก	1.00	QA3211 แผนการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดทำตารางการฝึกประจำวัน ประกอบด้วย โครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา วันที่ เวลา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ วิธีประเมิน ชื่อผู้สอน	แสดงรายละเอียด หัวข้อ และเนื้อหาโดยย่อในการฝึกแต่ละวัน พร้อมวิทยากรลงลายมือชื่อรับรอง	1.00	QA3212 ตารางการฝึกประจำวัน
		2. การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน	1. จัดทำคู่มือการฝึกครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ใบเตรียมการสอน ใบข้อมูล ใบงาน ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน ใบทดสอบและเฉลย	1. คู่มือการฝึก มีเนื้อหาครบถ้วนใน ทุกหัวข้อวิชา ประกอบด้วย QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA32251 ใบทดสอบและเฉลย	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	คู่มือการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ในหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA32251 ใบทดสอบและเฉลย
			2. รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 ให้เป็นรูปเล่มของคู่มือการฝึก หรือรวบรวมให้เป็นแฟ้มคู่มือการฝึก เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน	2. เล่มคู่มือการสอน หลักสูตรที่ฝึกเข้าแฟ้มประจำหน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. รวบรวมคู่มือการฝึกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	3. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการฝึกหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ที่ส่งมาในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	1.00	
3	ความรับผิดชอบต่อการฝึก	การตรวจสอบการเข้าฝึก การให้คำปรึกษาแนวทางการฝึก การหาแหล่งงาน การแนะนำ การสมัครงานให้แก่ผู้รับการฝึก	1. ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึกประจำวัน	1. แบบบันทึกการเข้าฝึกครบทุกหลักสูตรที่เปิดฝึกและเป็นปัจจุบัน	0.50	QA3311 แบบบันทึกการฝึกประจำวัน
			2. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก 3. แนะนำสถานประกอบกิจการให้แก่ผู้รับการฝึกสำหรับการฝึก 4. แนะนำแหล่งงานที่มีความต้องการแรงงาน	2. บันทึกการให้คำปรึกษากับผู้รับการฝึก	0.50	QA3314 แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/คำแนะนำผู้รับการฝึก
4	กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะครบถ้วนตามหัวข้อวิชา ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	มีการประเมินการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก โดยผู้รับการฝึกในหลักสูตรที่ทำการสอน	การประเมินการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก จากผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ในหลักสูตรที่สอน โดยคิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ	1.00	QA6221 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
5	การพัฒนาตนเองของ ครูฝึกฝีมือแรงงาน พัฒนาเฉพาะครูฝึก สังกัดหน่วยฝึก	1. การพัฒนาตามแผนพัฒนา ตนเองประจำปีงบประมาณ	1. ครูฝึกการกำหนดแผนพัฒนา ตนเองประจำปี 2. ประเด็นการพัฒนาตาม แผนพัฒนาตนเองประจำปี ต้อง เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต้องได้รับ การพัฒนา 3. เสนอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก	มีแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับ ตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักสูตรที่มอบหมายให้รับผิดชอบ ในการสอน ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมง ต่อปีงบประมาณ	1.00	QA351 แผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล แบบ IDP-2
		2. การพัฒนาตนเองทั้งเป็น ทางการและไม่เป็นทางการ	1. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับการ ฝึกอบรมที่จัดโดยกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานหรือหน่วยงานอื่น หรือ 2. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้จากแหล่ง ต่าง ๆ ด้วยตนเอง 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนา ตนเองทั้งเป็นทางการและไม่เป็น ทางการ		1.00	QA352 แบบรายงานผลการ พัฒนาตนเองประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. การขยายผลจากการพัฒนาตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาค้นคว้า จากการพัฒนาตนเองมาขยายผล ได้แก่ การทำสื่อ การฝึก ครูมือการฝึก สื่อดิจิทัล	การทำสื่อการฝึก คู่มือการฝึก สื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชิ้น โดยมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล แบบ IDP-2	1.00	
6	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอ	1. การกำหนดหน้าที่ผู้นิเทศงานสอนให้แก่ครูฝึก	คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศงานประจำหน่วยฝึก	กำหนดผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก เป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้ง	0.50	QA361 คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศงาน
		2. การจัดทำแผนการนิเทศสอนงาน	ขออนุมัติจัดนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกที่สอดคล้องกับแผนประจำปีของหน่วยฝึก	จัดทำแผนการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึก ที่สอดคล้องกับแผนประจำปีของหน่วยฝึก	0.50	QA362 แผนการนิเทศสอนงาน
		3. การนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	ดำเนินการจัดนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกตามแผนการนิเทศสอนงาน	1. หนังสือการจัดนิเทศสอนงานครูฝึกและลงนามรับทราบจากผู้รับการนิเทศ	0.50	
				2. กำหนดการนิเทศ แบบลงทะเบียนผู้นิเทศงานและครูฝึก	0.50	
				3. รายงานผลการนิเทศสอนงานครูฝึกให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบภายใน 7 วันทำการ	0.50	แบบQA363 แบบรายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน

มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก

จำนวน 7 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	1. การสำรวจความพร้อมของ เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ตาม หัวข้อวิชา	1. สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา	1. กำหนดให้ทำการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก จำนวนที่ต้องใช้ตามหัวข้อวิชา แนบ เสนอพร้อมขออนุมัติเปิดฝึก	0.50	QA411 แบบสำรวจสภาพ ความพร้อมและจำนวนของ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
			2. สำรวจความพร้อมของสื่อ ชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์ เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกตาม หัวข้อวิชา	2. กำหนดให้ทำการตรวจสอบความพร้อมของสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา ตามหัวข้อวิชา แนบ เสนอพร้อมขออนุมัติเปิดฝึกและ รายงานผลการจบฝึก	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
		2. การใช้สื่อการฝึก เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับ หัวข้อวิชา	1. ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึก อย่างถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา 2. ใช้สื่อชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และ เอกสารการฝึกที่ถูกต้องชัดเจน สอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา	บันทึกการใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา ตาม หัวข้อวิชาในทุกหลักสูตร	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. บันทึกการใช้งานสื่อและอุปกรณ์การฝึก			
		3. การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วนเพียงพอต่อจำนวนผู้รับการฝึก จัดซื้อหรือจัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง เก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัยหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน การเบิกจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง กรณีมีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไปไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกพร้อมหลักฐานการส่งคืนทุกครั้ง มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี และรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> วัสดุที่ใช้มีความสอดคล้องกับหัวข้อวิชา และหลักสูตรที่เปิดฝึก ทุกหลักสูตรมีการบริหารจัดการวัสดุฝึก เป็นไปตามระเบียบงานวัสดุ <ol style="list-style-type: none"> ใบขอซื้อวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ใบจ่ายวัสดุ ใบรายงานวัสดุคงเหลือ แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 	<p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>1.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบขอซื้อวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ใบจ่ายวัสดุ ใบรายงานวัสดุคงเหลือ แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี <p>ตามระเบียบงานพัสดุฯ</p>

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การบำรุงรักษา สื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึก	1. การจัดทำแผนบำรุงรักษา เครื่องจักร	วางแผนการบำรุงรักษาสื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ เปิดฝึก โดยมีความถี่ในการใช้งาน จำนวนชั่วโมงการใช้งาน เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน	ผู้ดำเนินการฝึกมีการควบคุม เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ให้พร้อม ใช้งานได้อย่างปลอดภัย	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื้อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
		2. การทำความสะอาดและ บำรุงรักษาหลังการฝึก	ทำความสะอาดและบำรุงรักษาสื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ หลังการฝึกทุกครั้ง	ผู้ดำเนินการฝึกมีการทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก หลังการฝึกทุกครั้ง	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื้อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
3	การจัดกระบวนการ ฝึกอบรม	1. การจัดการความปลอดภัยใน การฝึกอบรม (ตามระเบียบกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 3 ความปลอดภัยและ ความเรียบร้อย)	1. ดำเนินการสำรวจปลอดภัยใน โรงฝึกงาน (ในห้องฝึกอบรม) หรือ สถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม ทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม 2. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจาก เครื่องจักร 3. ติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องจักรที่ติดตั้งประจำ จุดปฏิบัติงาน 4. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างฝึกอบรม	1. ผู้ดำเนินการฝึกดำเนินการสำรวจ โรงฝึกงาน หรือสถานที่หน่วยงาน ภายนอก ให้มีความปลอดภัยในการ จัดฝึกอบรมทุกหลักสูตร 2. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติให้ผู้รับการฝึก รับทราบการควบคุมความปลอดภัย ที่ไม่เหมาะสม 3. มีระบบมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือ ครูฝึกในการสื่อสารสังเกต และ ควบคุมพฤติกรรม	0.50	QA431 แบบสำรวจความ ปลอดภัยในการฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>5. ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในระหว่างการฝึกให้เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตรทางด้านช่าง</p> <p>6. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และแนวปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการฝึกอบรมประจำโรงฝึกทุกแห่ง</p>			
		2. การจัดการความปลอดภัยและวินัยการฝึก	<p>1. มีระบบการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับ ของโรงฝึกงานหรือห้องฝึกอบรม</p> <p>2. มีระบบควบคุมความปลอดภัยที่ไม่เหมาะสมของผู้รับการฝึก เช่น การแต่งกาย การรักษาเวลา การดื่มสุราของมึนเมา การเล่นการพนัน การใช้จ่ายเสพติดให้โทษ การทะเลาะวิวาท และการทำลายทรัพย์สิน เป็นต้น</p>	<p>1. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติให้ผู้รับการฝึก รับผิดชอบต่อความปลอดภัยที่ไม่เหมาะสม</p> <p>2. มีวิธีสื่อสาร เพื่อเสริมสร้างให้ผู้รับการฝึกมีความประพฤติที่ดี หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น การปิดป้ายประกาศ ประชุมชี้แจงอบรมหน้าเสาธง อบรมก่อน-หลังการฝึกประจำวัน</p>	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. มีระบบการมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือครูฝึก ในการสื่อสาร สังเกต และควบคุมพฤติกรรม	3. มีระบบมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือครูฝึกในการสื่อสารสังเกต และควบคุมพฤติกรรม		
		3. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านคุณธรรม จริยธรรม	<p>ในระหว่างการฝึก มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมคุณธรรม และจริยธรรมให้แก่ผู้รับการฝึกตามความเหมาะสม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การอบรมเสริมความรู้ เพิ่มสมรรถนะ เพิ่มความสมบูรณ์ในการประกอบอาชีพและการทำงานที่ดี 2. การออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬา 3. การทำความสะอาดภายในและการพัฒนาบรรยากาศภายนอก โรงฝึกงานหรือห้องฝึกอบรม 4. การจัดกิจกรรมตามวันสำคัญต่าง ๆ 5. การมีชมรมนิเทศก่อนการฝากฝึก ในกิจการ 6. การปัจฉิมนิเทศก่อนเข้าสู่การทำงานหรือประกอบอาชีพ 	<p>หนังสือขออนุมัติดำเนินการ แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม หนังสือรายงานผลการดำเนินการ พร้อมภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ</p>	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			7. การจัดกิจกรรมเสริมปลูกจิตสำนึกด้านความซื่อสัตย์สุจริตตรงต่อเวลา ขยันหมั่นเพียร ความอดสาหะในการทำงาน ความสามัคคี ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสาธารณะ			
4	การวัดและประเมินผล	1. มีการทดสอบระหว่างการฝึกเพื่อวัดและประเมินผลการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 4 การวัดและประเมินผล)	1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร 2. บันทึกผลการทดสอบ	แบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม	1.00	QA251 แบบประเมินผลการฝึก
		2. การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 4 การวัดและประเมินผล)	1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร 2. บันทึกผลการทดสอบ	แบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม	1.00	QA251 แบบประเมินผลการฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
5	การฝากฝึกในกิจการ	1. การประสานงานและส่งผู้รับ การฝึกเข้าฝึกในกิจการ	1. นำส่งแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับ การฝึกฝึกในกิจการให้สถาน ประกอบกิจการ	1. บันทึกข้อความส่งแบบแจ้งความ จำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ ถึงสถานประกอบกิจการ	0.25	QA451 แบบแจ้งความจำนง รับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ
			2. รวบรวมข้อมูลจากแบบแจ้ง ความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกใน กิจการแยกตามสาขาอาชีพและ จัดทำทะเบียนสถานประกอบกิจการ ที่รับการฝากฝึก	2. รวบรวมหนังสือตอบกลับ แบบ แจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึก ในกิจการ จากสถานประกอบกิจการ แยกตามสาขาอาชีพ	0.25	
			3. คัดเลือกสถานประกอบกิจการที่ จะส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยคำนึงถึงขนาด ประเภทของ สถานประกอบกิจการ สวัสดิการ โอกาสในการทำงาน	3. ประกาศการคัดเลือกสถาน ประกอบกิจการ ที่มีการประกอบ กิจการสอดคล้องกับหลักสูตรที่ ฝึกอบรม	0.25	QA452 ทะเบียนสถานประกอบ กิจการที่รับฝากฝึก
			4. หนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกใน กิจการ	4. บันทึกข้อความส่งตัวผู้รับการฝึก เข้าฝึกในกิจการ	0.25	
			5. จัดมีขณินิเทศ ก่อนส่งผู้รับการ ฝึกเข้าฝึกในกิจการ	5. หนังสือขออนุมัติ กำหนดการ แบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่และผู้รับ การฝึก รายงานผลการจัดมีขณินิ เทศ เสนอผู้อำนวยการ หน่วยฝึก	0.25	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			6. ส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก เพื่อพูดคุยทำความเข้าใจวัตถุประสงค์การฝึกให้สถานประกอบการเข้าใจ ประกอบกิจการเข้าใจ	6. หนังสือขออนุมัติไปราชการเพื่อส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก	0.25	
		2. การส่งต่อข้อมูลผู้รับการฝึกเพื่อฝากฝึกในกิจการ	ผู้รับผิดชอบลงนามกำกับและส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการส่งฝากฝึกภายในเวลาที่กำหนด	1. ทะเบียนสถานประกอบการที่รับฝากฝึกของปีงบประมาณปัจจุบันในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด 2. หนังสือนำส่งตัวผู้รับการฝึก และหนังสือรายงานผลการส่งตัวฝึกงาน	0.25	QA452 ทะเบียนสถานประกอบการกิจการที่รับฝากฝึก
6	การติดตามการฝากฝึก	1. การบันทึกการฝากฝึกของสถานประกอบการ	1. ผู้รับการฝึกบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 2. ผู้แทนสถานประกอบการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ลงนามรับรองบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 3. สถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานฝากฝึก	ผู้รับการฝึก บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการครบถ้วน	1.00	สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การตรวจเยี่ยมในสถานประกอบกิจการ	1. วางแผนตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ 2. มีการตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อ 1 แห่ง พร้อมบันทึกการเยี่ยมในสมุดฝากฝึกทุกครั้ง 3. การส่งฝากฝึกนอกพื้นที่ หน่วยฝึกสามารถแจ้งหน่วยฝึกในพื้นที่ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกแทนได้	1. หนังสือขออนุมัติแผนตรวจเยี่ยม 2. หนังสือขออนุมัติตรวจเยี่ยมการฝึกในกิจการ	0.25 0.25	บันทึกการตรวจเยี่ยมในช่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน
		3. การเก็บหลักฐานการฝากฝึก	ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่เก็บสมุดบันทึกการฝากฝึกในกิจการพร้อมหลักฐานอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ หลังการครบกำหนดการฝากฝึก		0.50	
7	การจัดการความรู้	มีระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาระบบการฝึก	1. มีระบบการรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึกจากครูฝึกและบุคลากรการฝึก 2. มีการเผยแพร่องค์ความรู้อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ 3. สามารถสร้างสรรค์สื่อการฝึกที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชาในหลักสูตร	สื่อการฝึกสำหรับใช้ฝึกในหัวข้อวิชาในหลักสูตร โดยไม่ซ้ำกับงบประมาณที่ผ่านมา	1.00	ผลิตสื่อการฝึกที่ใช้ในหลักสูตรจำนวน 1 สื่อ

มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสิ่งแวดล้อม
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	สถานที่ฝึก	1. ห้องบรรยาย หรือ ห้องฝึกอบรม เหมาะสมกับ หลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	1. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก 2. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการฝึกอบรม 3. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 4. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดหรือชุดเครื่องเขียนหรือโสตทัศนูปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม 5. ภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 6. ภายนอกหน่วยฝึกให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง	1. การสำรวจภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก 2. การสำรวจภายนอกหน่วยฝึก ให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง	0.50	QA511 ตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. โรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวน ผู้รับการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> การจัดวางเครื่องจักรสอดคล้อง กับมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักร ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การจัดวางอุปกรณ์การฝึกสอดคล้อง กับมาตรฐานการวางผังอาคารสถานฝึก ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบบไฟฟ้า และระบบประปา ใช้ งานได้อย่างปลอดภัย เหมาะสมกับ หลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก การจัดระเบียบห้องเก็บวัสดุฝึก การจัดวางวัสดุฝึก เป็นไปอย่าง เหมาะสมและปลอดภัย การตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้ง เครื่องจักร (หรืออุปกรณ์การฝึก) กับ ทางเดินเป็นไปตามมาตรฐานที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ทางเดินหลักมีความกว้างไม่ต่ำ กว่า 1.20 เมตร ทางแยก 0.90-1.00 เมตร 	<ol style="list-style-type: none"> การสำรวจภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก การสำรวจภายนอกหน่วยฝึก ให้ มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติ ดำเนินการฝึกทุกครั้ง 	0.50	QA512 แบบตรวจสอบความ พร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึก ปฏิบัติ

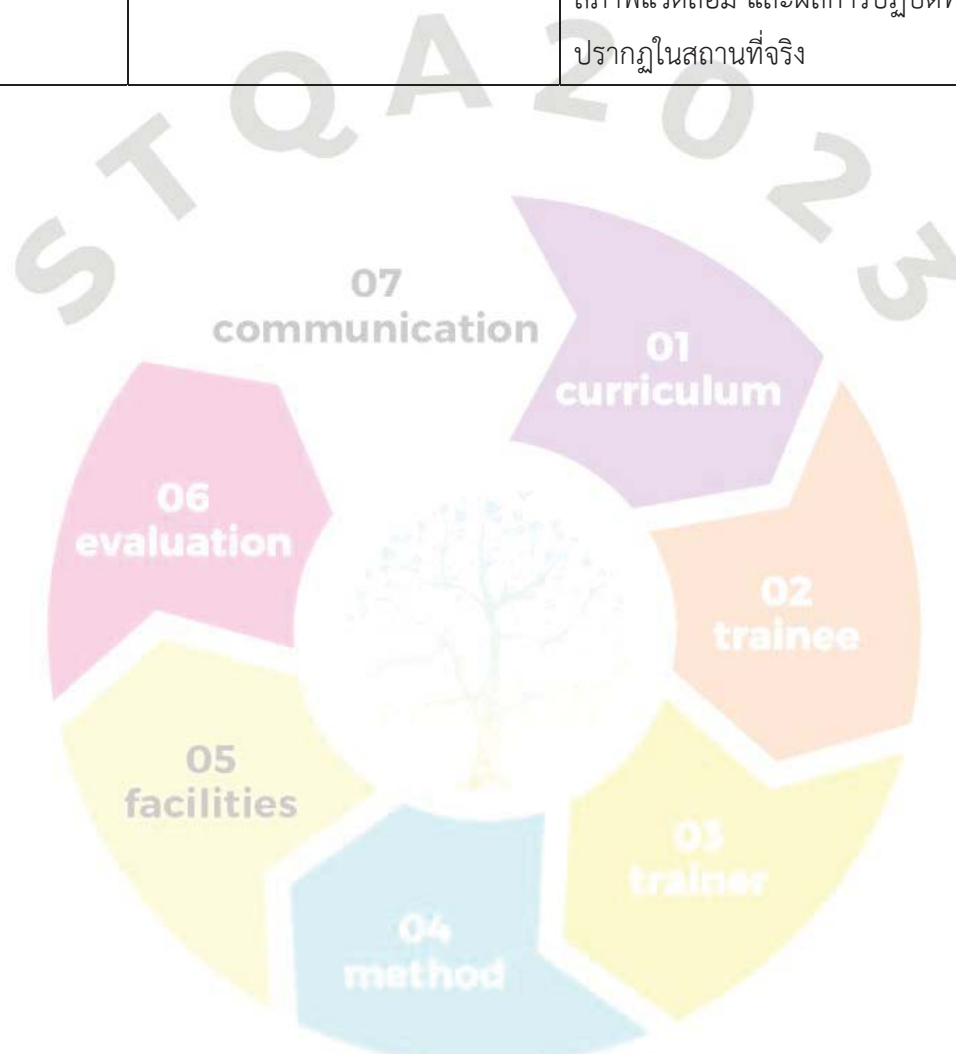
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			7. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 8. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 9. ภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 10. ภายนอกหน่วยฝึกในหลักสูตรทางด้านช่างให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกเปิดฝึกทุกครั้ง			
2	สิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	1. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	1. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2. ห้องน้ำมีความสะอาดเพียงพอ และกำหนดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและตารางเวลาทำความสะอาด 3. มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาดและปลอดภัย 4. ดำเนินการสำรวจทุก 3 เดือน	หนังสือรายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA521แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การจัดการสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> มีระบบระบายอากาศ และกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ของเสียในโรงฝึกงาน จุดถึงขยะ วิธีการเก็บเศษวัสดุที่เกิดจากการฝึก จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภทพร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ถังสีเขียวขยะย่อยสลายได้ ถังขยะสีเหลืองขยะใช้ซ้ำได้ ถังขยะสีน้ำเงินขยะใช้ซ้ำไม่ได้ ถังขยะสีแดงขยะมีพิษ มีระบบการเก็บขยะและการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องเหมาะสม มีระบบการจัดการขยะ Recycle และ Reuse ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 	<p>หนังสือรายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสภาพจากสถานที่จริง</p>	0.50	

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

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การจัดการ 5 ส	1. มีการกำหนดมาตรฐาน 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5311 แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
			2. ประกาศใช้มาตรฐาน กิจกรรม 5ส	2. ประกาศ หน่วยฝึก เรื่องประกาศการใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ	3. กำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่ โดยติดบอร์ดแสดงรูปและเบอร์โทรศัพท์	0.50	ทำแผนปฏิบัติงานกำหนดหัวข้องานและผู้รับผิดชอบ
		2. มีการดำเนินการ กิจกรรม 5ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	1.นโยบายการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ	1. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			2.การดำเนินการกิจกรรมสำรวจ/ ค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	2. รายงานการสำรวจข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขพร้อมมอบหมายบุคคลรับผิดชอบ	0.50	
			3. การติดตามประเมินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ	3. แบบปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไข เรียบร้อยโดยคณะกรรมการ กิจกรรม 5ส	0.50	
			4. รายงานการประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยคณะกรรมการ 5ส	4. รายงานผลการปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
				5. พิจารณาจากสถานที่ สภาพแวดล้อม และผลการปฏิบัติที่ ปรากฏในสถานที่จริง	1.00	



มาตรฐานที่ 6 การวัดและประเมินผลการฝึก
จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

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

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การประเมินระบบการฝึก	1. ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	<p>คณะทำงานประเมินระบบการฝึกศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร 2. ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของจังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร 4. จำนวนและประเภทของสถานประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม 5. จำนวนและประเภทผู้ประกอบการ รายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม 6. ข้อมูลระดับการศึกษา การศึกษาต่อ การไม่ศึกษาต่อของประชากรในพื้นที่ 7. หน่วยงานฝึกอาชีพ อบรมอื่น ๆ ในจังหวัดเสนอรายงานผลการศึกษาข้อมูลของจังหวัด ต่อผู้อำนวยการ 	<p>นำเสนอรายงานผลการศึกษาข้อมูลของจังหวัดต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ เพื่อนำสาระที่สำคัญเข้าสู่วาระการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ หรือ การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ</p>	1.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			หน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของทุกปี เพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุม คณะกรรมการขับเคลื่อนแผนพัฒนา กำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ และการประชุมคณะกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ			
		2. ตรวจสอบความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูล จากแบบสอบถาม	เก็บข้อมูลภายหลังจากการจบฝึกใน แต่ละหลักสูตร โดยการส่ง แบบสอบถามเพื่อตรวจสอบความเห็น ของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้าน ต่าง ๆ ของระบบการฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ 1. ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน 2. สถานประกอบกิจการที่ส่ง พนักงานเข้ารับการฝึก 3. สถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก	1. แบบสำรวจ ผู้สำเร็จการฝึก เตรียมเข้าทำงาน ครบถ้วน 100 % 2. สถานประกอบกิจการ/ผู้แทน ที่ ส่งพนักงานเข้ารับการฝึก ครบถ้วน 100 % 3. สถานประกอบกิจการ/ผู้แทนที่ รับฝากฝึก ครบถ้วน 100 %	0.50 0.50 0.50	QA6221 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้า ทำงาน) QA 6224 แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการที่ส่ง พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม) QA 6225 แบบสอบถาม (สถานประกอบกิจการที่รับ ฝากฝึก)

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก	คณะทำงานประเมินระบบการฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	<p>1. คณะทำงานฯ วิเคราะห์สรุปผลข้อมูลการประเมินระบบการฝึกประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <p>(1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่าง แต่ละปัจจัย กับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ผู้รับบริการ ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการนิเทศการสอน</p> <p>(4) ผลสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ</p> <p>(5) ผลสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา</p>	<p>รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัย กับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัย กับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการนิเทศการสอน</p> <p>(4) ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ</p> <p>(5) ผลสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) ผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา</p>	1.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึกการวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก	รายงานผลการศึกษาข้อมูลของจังหวัด ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ หรือการประชุมคณะกรรมการกพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ	0.50	
4	การพิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการและผู้อำนวยการสั่งการแก้ไขในปีงบประมาณถัดไป	1. ผู้อำนวยการ หน่วยฝึกพิจารณาผลการวิเคราะห์ระบบการฝึก ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาสั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม 2. คณะทำงานประเมินระบบการฝึกจัดประชุมเพื่อชี้แจงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายของผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อสั่งการ/นโยบาย	1. หนังสือสั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม 2. รายงานการประชุมชี้แจงผลวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายพร้อมมติที่ระบุถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 3. รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการเสนอต่อผู้อำนวยการ	1.00 0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และ รายงานผลต่อคณะทำงาน</p> <p>4. คณะทำงานรวบรวม/รายงาน สรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา</p>			
		2. การสรุปรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วย ฝึกประจำปี	หน่วยฝึกจัดทำและรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ประจำปี เสนออธิบดี โดยนำส่งผ่าน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการ ฝึก	<p>1. หนังสือรายงานผลการประเมิน ระบบการฝึกของหน่วยฝึกประจำปี ต่อกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึกภายในเดือนตุลาคมของทุกปี</p> <p>2. หนังสือแจ้งเวียนผลการ ดำเนินการประจำปีและผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ไปยังหน่วยฝึกทุกแห่งของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	1.00	
					1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การสอบทางช่องทางและการได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ประกาศเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่าง ๆ จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออย่างน้อย 8 ช่องทาง ได้แก่ 1. โทรศัพท์ 2. วิทยุ 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. เพจหน่วยฝึก 5. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 6. แผ่นพับ 7. นิทรรศการ 8. อาสาสมัครแรงงาน 9. นายจ้าง/สถานประกอบกิจการ 10. สถานศึกษา 11. อบจ./อบต. 12. พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง	1.00	
		3. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น	ตารางวิเคราะห์ผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ในแต่ละช่องทางและแนวทางปรับปรุงให้มีผลการประชาสัมพันธ์ถึงกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้น	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		4. การวิเคราะห์ข้อมูลการสอบทาน นำมาปรับปรุงแก้ไขวิธี ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ให้มากขึ้น	รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหา อุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	
		5. การจัดกิจกรรมจูงใจให้สถาน ประกอบกิจการและแรงงานเข้า ร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจ สถานประกอบการและแรงงานให้ เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือ แรงงานและสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม เช่น การประชาสัมพันธ์ สิทธิประโยชน์จากราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การคัดเลือกสถานประกอบการดีเด่น ด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น	1. หนังสือขออนุมัติโครงการสัมมนา /ฝึกอบรมให้ความรู้ด้าน สิทธิ ประโยชน์จากราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือเชิญอบรม/สัมมนาไปยัง สถานประกอบการ 3. แบบลงเวลา 4. แบบรายงานผลการจัดโครงการ สัมมนา/ฝึกอบรม	1.00	
2	การประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเครือข่าย และ สื่อต่าง ๆ	1. การประชาสัมพันธ์ร่วมกับ เครือข่ายเพื่อบูรณาการภาครัฐ	1. ส่งข้อมูล ประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึก	1.หนังสือนำเสนอ ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม รับสมัครเข้ารับการศึกษา ไปหน่วยงาน ภายนอก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ผ่านองค์กร เครือข่ายต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการ ร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและ ประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษา อาสาสมัครแรงงาน องค์กร ระดับประเทศและสากล	2. ประกาศรับสมัคร แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรมหรือ หลักฐานอื่น ๆ 3. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกได้ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน 4. รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก เพื่อทราบ	0.50 0.50 1.00	
			2. เข้าร่วมประชุมร่วมกับอาสาสมัคร แรงงาน	กำหนดการประชุม แบบตอบรับเข้า ร่วมประชุม	1.00	
			3. สร้างคอนเทนต์ในการนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก ด้าน การรับสมัคร หรือผลงานเด่น ประจำเดือน อย่างน้อย 1 คอนเทนต์/ เดือน ผ่านสื่อโซเชียล เพจหน่วยฝึก TikTok	คอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ของหน่วย ฝึกในสื่อโซเชียล	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การจัดนิทรรศการ การสาธิต การฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	จัดนิทรรศการ สาธิตการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วม ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก เช่น งานมหกรรมที่หน่วยฝึกจัดขึ้น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอเคลื่อนที่ โครงการผลิตภาพสัญจร งานมหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน ราชการหรือภาคเอกชน งานประเพณีประจำจังหวัด	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ หรือ 2. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม	1.00	



การฝึกยกกระดับฝีมื้อ

การฝึกยกระดับฝีมือ

การพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อยกระดับฝีมือ ความรู้ ความสามารถ
รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติในการทำงานให้แก่กำลังแรงงาน
ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

มาตรฐานที่	รายการมาตรฐาน	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1	การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	3	11.00
2	ผู้รับการฝึก	5	17.50
3	ครูฝึก	5	19.00
4	วิธีการฝึก	5	8.00
5	สถานที่และสิ่งแวดลอม	3	7.50
6	การประเมินระบบการฝึก	4	11.50
7	การประชาสัมพันธ์	2	13.50
		27	88.00

มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการพัฒนาฝีมือแรงงาน
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

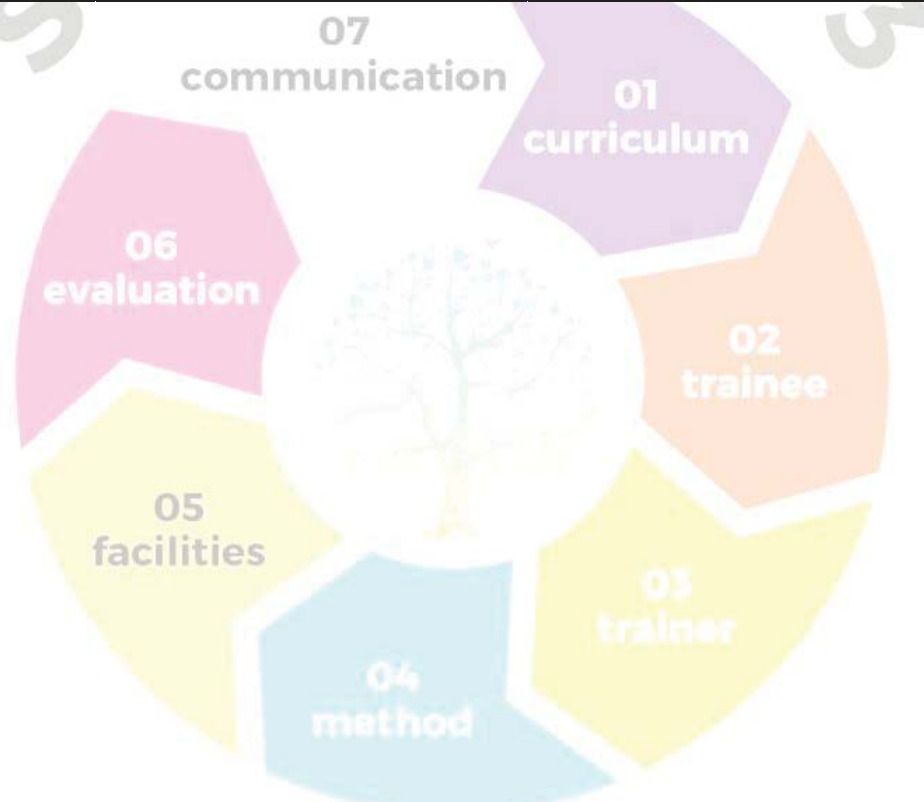
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการและความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของแรงงาน	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เพื่อสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างชัดเจน	1. ข้อมูลกำลังแรงงานรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานไตรมาส 3 ของสำนักงานแรงงานจังหวัด 2. ข้อมูลผู้ว่างงาน ตำแหน่งงานว่าง นักเรียน/นักศึกษาที่จบในปีที่ผ่านมา จากศูนย์บริหารข้อมูลตลาดแรงงาน และความต้องการแรงงานรายจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด 3. จำนวนผู้ประกันตนมาตรา 33 และ 40 ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด 4. รายชื่อประชาชนกลุ่ม TPMAP จากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 5. กลุ่มวิสาหกิจชุมชน จากสำนักงานเกษตรจังหวัด 6. ผู้ผลิตสินค้า OTOP สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด	1.00	1. รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคนหรือคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ประจำปีงบประมาณวาระเพื่อทราบคือรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีและวาระเพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือด้านการฝึกอบรม/ฝึกอาชีพกลุ่มเป้าหมายแรงงานในระบบแรงงานนอกระบบ ตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับโครงการ 2. พิจารณารายละเอียดของโครงการในปีงบประมาณปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค และผลสำเร็จของการดำเนินการ จากรายงานผลการประเมินระบบการฝึก เพื่อ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
				7. รายงานในสถานประกอบกิจการ ข้อมูลเบื้องต้นที่ยื่นรับรองหลักสูตร พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ.ศ. 2545 8. ข้อมูลผู้สูงอายุ ของสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของ มนุษย์จังหวัด		กำหนดแนวทางการจัด ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ใน ปีงบประมาณหน้า ภายใน เดือนกันยายน
			2. จัดทำแบบสำรวจหาความ ต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของ ตลาดแรงงานในพื้นที่ และจัดทำ ช่องทางการสำรวจหาความต้องการ พัฒนาฝีมือแรงงานไปยัง กลุ่มเป้าหมาย เช่น หนังสือนำส่ง หรือมีการตอบแบบสอบถามโดยใช้ สื่ออิเล็กทรอนิกส์	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์และ ส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนา ฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการ พัฒนาฝีมือแรงงาน ในช่องทาง จดหมาย เพจหน่วยฝึก เพจหน่วยงานภายนอก และ LINE Official Account หน่วยฝึก	1.00	แบบสำรวจความต้องการ พัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุ หลักสูตรที่หน่วยฝึกสามารถ ดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น ที่กำลังแรงงานใส่เพิ่มเติมได้
			3. สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ของสถานประกอบกิจการ ที่ยื่นรับรองหลักสูตร ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	หนังสือนำส่งแบบสำรวจความ ต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจ ความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน	2.00	แบบสำรวจความต้องการ พัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุ หลักสูตรที่หน่วยงานสามารถ ดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			พ.ศ. 2545 ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	ทางอีเมล เพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account หน่วยฝึก		
			4. สํารวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานประกอบกิจการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ อบจ./อบต. สหภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ วิสาหกิจชุมชน ผู้ผลิตสินค้า OTOP ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	หนังสือนำเสนอแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทางอีเมล เพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account หน่วยฝึก	2.00	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยฝึกสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น
			5. รวบรวมข้อมูล จากแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน แรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ ตามโครงการ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	แบบแสดงรายละเอียดความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน รายละเอียดตามโครงการ แยกการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การจัดทำแผนการ พัฒนาฝีมือแรงงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	1. นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือ แรงงาน มาจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	อ้างอิงรายงานการประชุมคณะทำงาน ขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน หรือ คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2 / ประจำปีงบประมาณ และแบบสำรวจ ความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน		
			1.1 สรุปหลักสูตร ลงในโครงการ ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของโครงการ และขอ อนุมัติความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก	หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปี ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	
			1.2 บันทึกแบบ นผ.3.2 แผนพัฒนา ฝีมือแรงงานรายจังหวัด ในระบบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แล้วเสร็จ ภายในตุลาคม	บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	1.00	แบบ นผ.3.2 แผนพัฒนาฝีมือ แรงงานรายจังหวัด
			2. กำหนดหลักสูตรที่มีในแผนปฏิบัติ การ สอดคล้องกับครูฝึกและวิทยากร ภายนอก	หนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อประกาศรับสมัครวิทยากร ภายนอก	1.00	QA122 แบบแสดงการใช้ วิทยากรประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน	การใช้หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ ที่เป็นหลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หน่วยฝึกพิจารณาหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรกลางในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถดำเนินการได้เลย หากไม่ใช่ให้หน่วยฝึกจัดทำหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ โดยกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกพิจารณาและกำหนดให้เป็นหลักสูตรกลาง	1.00	หลักสูตรกลางในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก

จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของผู้รับ การฝึก	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกยกระดับฝีมือ)	1. จัดทำประกาศรับสมัคร โดยกำหนด คุณสมบัติผู้รับการฝึก การฝึก ยกระดับฝีมือ ให้ครอบคลุมระเบียบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและหลักสูตร กำหนด	1. ประกาศรับสมัคร โดยกำหนด คุณสมบัติผู้รับการฝึกตามระเบียบ และหลักสูตรกำหนดไว้ มีรายละเอียด หัวข้อวิชา ระยะเวลา สถานที่ฝึก โอกาสการมี งานทำ สวัสดิการ และอื่น ๆ	0.50	
			2. หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านเพจ หน่วยฝึก และเว็บไซต์ พร้อมจัดทำ ลิงก์สำหรับสมัครเข้ารับการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	2. หนังสือส่ง ลิงก์ หรือ QR CODE การสมัครออนไลน์ ในเพจ หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	1.00	
			3. ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร ครบถ้วนโดยประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หนังสือยินยอมให้เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ 2 ใบสมัครเข้ารับการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ต้องชี้แจงรายละเอียด และขั้นตอน การกรอกใบสมัครให้ครบถ้วน และ ชัดเจน ตรวจสอบข้อมูลและบันทึก ข้อมูลในระบบกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน ครบถ้วนในรายละเอียด	0.50	หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ QA213 ใบสมัครเข้ารับ การพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	การแนะนำข้อมูลอาชีพในหลักสูตรที่เปิดฝึก	1. การแนะนำข้อมูลหลักสูตรการฝึกแบบพบหน้าหรือแบบออนไลน์บนเพจหน่วยฝึก หรือ LINE Official Account ที่สามารถโต้ตอบกับกลุ่มเป้าหมายได้โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน	1. ข้อมูลหน้าเพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account ของหน่วยฝึก	0.50	
			2. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รายละเอียดการฝึก ช่องทางรายได้ ตำแหน่งงานว่าง แนวทางในการประกอบอาชีพ จุดเด่น เอกลักษณ์ ในรูปแบบแผ่นพับ ใบปลิว	2. รายละเอียดหลักสูตรใน ประกาศรับสมัครฝึก ในรูปแบบแผ่นพับ เอกสาร หรือ Infographic	0.50	
			3. แจ้งสถานการณ์จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรกับผู้สมัครผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	3. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งสถานการณ์จัดฝึกอบรมหลักสูตร เช่น เลื่อนการฝึก ยกเลิกการฝึก หรือนัดการเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่สมัครไว้	2.00	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การคัดเลือกผู้รับการฝึก	1. มีวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกยกระดับฝีมือ (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกยกระดับฝีมือ)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี	0.50	QA231 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี
			2. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก แสดงวิธีการสอบคัดเลือก เช่น ข้อเขียน ข้อสอบแบบตัวเลือก สอบสัมภาษณ์	2. ประกาศรับสมัคร แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ แบบให้คะแนน แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึก เตรียมเข้าทำงาน	0.50	
			3. รวบรวมแบบคัดเลือกและผลคะแนนของผู้สมัครเข้ารับการฝึก	3. แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึกยกระดับฝีมือ แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ และแบบให้คะแนน	1.00	
			4. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกพร้อมแนบบแบบแสดงคะแนนรายบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการ หน่วยฝึก ลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	4. รายงานผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก ลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	0.50	
			5. หน่วยฝึกปิดประกาศผลการคัดเลือก บนบอร์ดหน่วยฝึก และเพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอก ในทุกหลักสูตร	5. ประกาศผลการคัดเลือก บนบอร์ดหน่วยฝึก และเพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอก ในทุกหลักสูตร	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
4	การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อนการฝึก	นำผลการประเมินความรู้พื้นฐานมาจัดทำหน่วยการเรียนรู้พื้นฐาน และใช้ฝึกเพื่อปรับความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกให้มีความพร้อมเข้าฝึก	1. ออกแบบการประเมินความรู้พื้นฐานในหลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึกในภาพรวมทั้งหลักสูตร ข้อสอบแบบตัวเลือกไม่น้อยกว่า 50 ข้อ	1. แบบประเมินมีความสอดคล้องกับหลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึกในหมวดภาคความรู้ และภาคทักษะ	1.00	แบบประเมินความรู้พื้นฐาน
			2. ดำเนินการประเมินความรู้พื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกยกระดับฝีมือ	2. แบบลงทะเบียนเข้ารับการประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกยกระดับฝีมือ	0.50	
			3. จัดทำตารางรวมผลคะแนนการทำแบบประเมิน	3. ตารางแสดงผลคะแนนที่ผู้รับการฝึกทำได้	0.50	
5	การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1. การสำเร็จการฝึกในหน่วยฝึก/สถานที่ภายนอกหน่วยฝึก การฝึกยกระดับฝีมือ (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกยกระดับฝีมือ ข้อ 49)	1. ตรวจสอบระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผล การฝึกอบรม 2. ตรวจสอบคะแนนรายหัวข้อวิชาต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีผลคะแนนภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	1. แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน 2. แบบประเมินผลการฝึก	0.50	QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ QA251 แบบประเมินผลการฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. บันทึกข้อมูลในระบบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	2. ข้อมูลการประเมินผลการฝึกในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	0.50	QA251 แบบประเมินผลการฝึก
		2. การออกวุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคุณวุฒิบัตร	1. จัดทำรายงานผลผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อลงนามดิจิทัล ประกอบด้วย แบบ QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน และ QA251 แบบประเมินผลการฝึกยกระดับฝีมือ	1. บันทึกผลคะแนนในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครบทุกหัวข้อวิชา	0.50	QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ QA251 แบบประเมินผลการฝึก
			2. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร แนบรายงานผลผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือ	2. ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร ที่พิมพ์ออกจากระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	0.50	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร
			3. นำเสนอรายงานผลผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัลภายใน 7 วันทำการ	3. รายงานผลผู้ผ่านการฝึก เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามดิจิทัล ภายใน 7 วันทำการ	0.50	รายงานผลผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ
			4. ตัดประกาศผลบนบอร์ดหน่วยฝึก และประกาศในสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ เพจหน่วยฝึก และเพจหน่วยงานภายนอก ทุกหลักสูตรที่ดำเนินการ	4. ประกาศผลผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือ บนบอร์ดหน่วยฝึก สื่อออนไลน์ เว็บไซต์หน่วยฝึก เพจหน่วยฝึก และเพจหน่วยงานภายนอก	0.50	ประกาศผลผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. การติดตามผลการปฏิบัติงานทำของผู้สำเร็จการฝึกยกระดับฝีมือ	1. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อดำเนินการหางาน	1. หนังสือส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัด	1.00	
			2. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงานติดตามทุกคนที่ผ่านการฝึก ภายใน 3 เดือน (100 %)	2. ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้ผ่านการอบรมการฝึกยกระดับฝีมือ
			3. หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกในทุกหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	3. หนังสือรายงานผลการติดตามเพื่อให้ผู้อำนวยการทราบ	1.00	หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ
		4. การเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึกให้เป็นปัจจุบัน	1. บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึก ผลการฝึก ลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดครบถ้วน	1. ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	0.50	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก
			2. บันทึกข้อมูลการติดตามการปฏิบัติงานครบถ้วน ในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	2. ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	

มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1. คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 5 การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี ในหลักสูตรที่กำหนด QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี	0.50	QA311 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก
		2. วิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในการฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกยกระดับฝีมือ และการฝึกอาชีพเสริม	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อาชีวศึกษาหน่วยงานทางการศึกษาอื่น และประชาสัมพันธ์บนเพจหน่วยฝึก เพจหน่วยงานภายนอก และ LINE Official Account หน่วยฝึก ควรจัดทำประกาศภายในเดือนตุลาคมหรือก่อนการฝึกอบรม	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอกในทุกประเภทการฝึก	0.50	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครวิทยากรภายนอก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	2. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทุกประเภทการฝึกและกำหนดให้เขียนใบสมัครทุกปี เนื่องจากหลักสูตรการฝึกในแต่ละปีมีการเปลี่ยนแปลง	0.50	QA3122 ใบสมัครวิทยากรภายนอก พร้อมหนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
			3. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ดำเนินการคัดเลือกทั้ง 2 วิธี	3. แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกวิทยากรภายนอก	1.00	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			4. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก และหนังสือรายงานผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	4. แบบสรุปผลคะแนนการคัดเลือกทุกคนที่สมัคร และประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	0.50	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			5. ปิดประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกบนบอร์ดหน่วยฝึก เพจหน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	5. ประกาศรายชื่อ/ขึ้นทะเบียนวิทยากรประจำปี กรณีหน่วยฝึกอื่นใช้วิทยากรภายนอกที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถใช้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นวิทยากรภายนอกในหลักสูตรเดียวกันได้	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. การจัดทำทะเบียนวิทยากร	รวบรวมข้อมูลวิทยากร จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก แยกตามประเภทการฝึก หลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	ทะเบียนวิทยากรที่เป็นปัจจุบันในทุกประเภทการฝึก ในระบบ Datacenter	1.00	QA313 ทะเบียนวิทยากรในทุกประเภทการฝึก
		4. การจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นวิทยากรภายนอกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ดำเนินการจัดประชุมวิทยากรภายนอกประจำปี ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการสอน การทำแผนและบันทึกการสอน การจัดทำคู่มือการฝึก การติดตามความพึงพอใจของผู้รับการฝึก	1. จัดการประชุมวิทยากรภายนอก 2. แบบลงทะเบียนวิทยากรภายนอก 3. แบบประเมินผลการจัดประชุมวิทยากรภายนอก 4. การเขียนคู่มือการฝึกอบรมในหลักสูตรที่วิทยากรภายนอกสมัคร	1.00	
2	การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	1. การจัดทำแผนการฝึกและตารางการฝึกประจำวัน	1. จัดทำแผนการฝึกประกอบด้วยโครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา รหัสวิชา หัวข้อวิชา ชื่อครูฝึกรายหัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง ทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อครูฝึก ชื่อผู้ควบคุม	สอดคล้องกับหลักสูตรและขอความเห็นชอบกับ ผู้อำนวยการ พิจารณาความสอดคล้อง โดยแนบกับหนังสือขออนุมัติเปิดฝึก	1.00	QA3212 ตารางการฝึกประจำวัน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดทำตารางการฝึกประจำวัน ประกอบด้วย โครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา วันที่ เวลา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ วิธีประเมิน ชื่อผู้สอน	แสดงรายละเอียด หัวข้อ และเนื้อหาโดยย่อในการฝึกแต่ละวัน พร้อมวิทยากรลงลายมือชื่อรับรอง	1.00	QA3213 แบบลงเวลาวิทยากร
		2. การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน	1. จัดทำคู่มือการฝึกครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ใบเตรียมการสอน ใบข้อมูล ใบงาน ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน ใบทดสอบและเฉลย	1. คู่มือการฝึก มีเนื้อหาครบถ้วนใน ทุกหัวข้อวิชา ประกอบด้วย QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA32251 ใบทดสอบและเฉลย	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	คู่มือการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ในหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA32251 ใบทดสอบและเฉลย
			2. รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 ให้เป็นรูปเล่มของคู่มือการฝึก หรือรวบรวมให้เป็นแฟ้มคู่มือการฝึก เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน	2. เล่มคู่มือการสอน หลักสูตรที่ฝึกเข้าแฟ้มประจำหน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. รวบรวมคู่มือการฝึกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	3. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการฝึกหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ที่ส่งมาในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	1.00	
3	ความรับผิดชอบต่อการฝึก	การตรวจสอบการเข้าฝึกประจำวัน	ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึกประจำวัน	แบบบันทึกการเข้าฝึกครบทุกหลักสูตรที่เปิดฝึกและเป็นปัจจุบัน	0.50	QA3312 แบบบันทึกการฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4	กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะครบถ้วนตามหัวข้อวิชา ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	มีการประเมินการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก โดยผู้รับการฝึกในหลักสูตรที่ทำการสอน	การประเมินการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก จากผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม ในหลักสูตรที่สอน โดยคิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ	1.00	QA6222 แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ)
5	การพัฒนาตนเองของครูฝึกฝีมือแรงงานพัฒนาเฉพาะครูฝึกสังกัดหน่วยฝึก	1. การพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปีงบประมาณ	1. ครูฝึกการกำหนดแผนพัฒนาตนเองประจำปี 2. ประเด็นการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปี ต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา	มีแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักสูตรที่มอบหมายให้รับผิดชอบในการสอน ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมง ต่อปีงบประมาณ	1.00	QA351 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. เสนอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก			
		2. การพัฒนาตนเองทั้งเป็น ทางการและไม่เป็นทางการ	1. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับการ ฝึกอบรมที่จัดโดยกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานหรือหน่วยงานอื่น หรือ 2. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้จากแหล่ง ต่าง ๆ ด้วยตนเอง 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนา ตนเองทั้งเป็นทางการและไม่เป็น ทางการ		1.00	QA352 แบบรายงานผลการ พัฒนาตนเองประจำปี
		3. การขยายผลจากการพัฒนา ตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จาก การศึกษา ค้นคว้า จากการพัฒนา ตนเองมาขยายผล ได้แก่ การทำสื่อ การฝึก ครูมือการฝึก สื่อดิจิทัล	การทำสื่อการฝึก ครูมือการฝึก สื่อ ดิจิทัล จำนวน 1 ชิ้น โดยมีความ สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล แบบ IDP-2	1.00	

มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก

จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

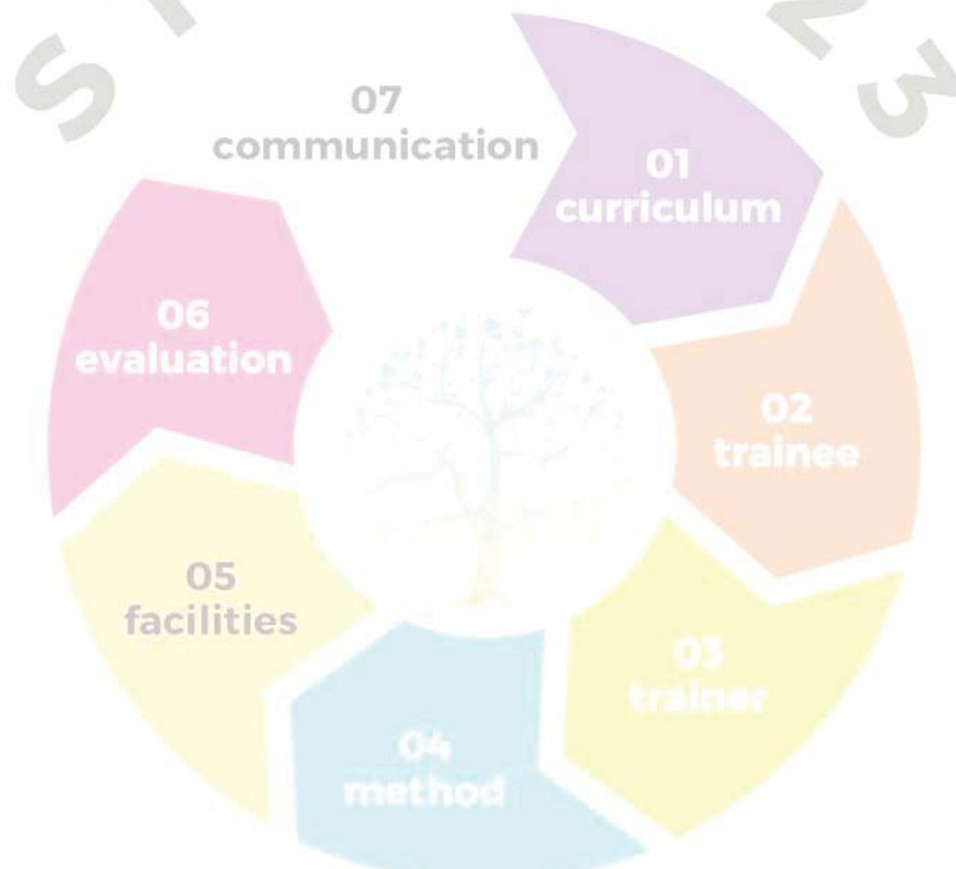
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	1. การสำรวจความพร้อมของ เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ตาม หัวข้อวิชา	1. สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา	1. กำหนดให้ทำการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก จำนวนที่ต้องใช้ตามหัวข้อวิชา แนบ เสนอพร้อมขออนุมัติเปิดฝึก	0.50	QA411 แบบสำรวจสภาพ ความพร้อมและจำนวนของ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
			2. สำรวจความพร้อมของสื่อ ชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์ เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกตาม หัวข้อวิชา	2. กำหนดให้ทำการตรวจสอบความพร้อมของสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา ตามหัวข้อวิชา แนบ เสนอพร้อมขออนุมัติเปิดฝึกและ รายงานผลการจบฝึก	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
		2. การใช้สื่อการฝึก เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับ หัวข้อวิชา	1. ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึก อย่างถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา 2. ใช้สื่อชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และ เอกสารการฝึกที่ถูกต้องชัดเจน สอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา	บันทึกการใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา ตาม หัวข้อวิชาในทุกหลักสูตร	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. บันทึกการใช้งานสื่อและอุปกรณ์การฝึก			
		3. การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วนเพียงพอต่อจำนวนผู้รับการฝึก จัดซื้อหรือจัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง เก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัยหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน การเบิกจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง กรณีมีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไปไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกพร้อมหลักฐานการส่งคืนทุกครั้ง มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี 	<ol style="list-style-type: none"> วัสดุที่ใช้มีความสอดคล้องกับหัวข้อวิชา และหลักสูตรที่เปิดฝึก ทุกหลักสูตรมีการบริหารจัดการวัสดุฝึก เป็นไปตามระเบียบงานวัสดุ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ใบขอซื้อวัสดุ 1.2 ใบเบิกวัสดุ 1.3 ใบจ่ายวัสดุ 1.4 ใบรายงานวัสดุคงเหลือ แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 	<p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>1.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบขอซื้อวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ใบจ่ายวัสดุ ใบรายงานวัสดุคงเหลือ แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี <p>ตามระเบียบงานพัสดุฯ</p>

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การบำรุงรักษา สื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึก	1. การจัดทำแผนบำรุงรักษา เครื่องจักร	วางแผนการบำรุงรักษาสื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ เปิดฝึก โดยมีความถี่ในการใช้งาน จำนวนชั่วโมงการใช้งาน เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน	ผู้ดำเนินการฝึกมีการควบคุม เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ให้พร้อม ใช้งานได้อย่างปลอดภัย	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื้อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
		2. การทำความสะอาดและ บำรุงรักษาหลังการฝึก	ทำความสะอาดและบำรุงรักษาสื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ หลังการฝึกทุกครั้ง	ผู้ดำเนินการฝึกมีการทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก หลังการฝึกทุกครั้ง	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื้อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
3	การจัดกระบวนการ ฝึกอบรม	1. การจัดการความปลอดภัยในการ ฝึกอบรม (ตามระเบียบกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 3 ความปลอดภัยและ ความเรียบร้อย)	1. ดำเนินการสำรวจปลอดภัยใน โรงฝึกงาน (ในห้องฝึกอบรม) หรือ สถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม ทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม 2. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจาก เครื่องจักร 3. ติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องจักรที่ติดตั้งประจำ จุดปฏิบัติงาน 4. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างฝึกอบรม	1. ผู้ดำเนินการฝึกดำเนินการสำรวจ โรงฝึกงาน หรือสถานที่หน่วยงาน ภายนอก ให้มีความปลอดภัยในการ จัดฝึกอบรมทุกหลักสูตร 2. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติให้ผู้รับการฝึก รับทราบการควบคุมความปลอดภัย ที่ไม่เหมาะสม 3. มีระบบมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือ ครูฝึกในการสื่อสารสังเกต และ ควบคุมพฤติกรรม	0.50	QA431 แบบสำรวจความ ปลอดภัยในการฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>5. ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในระหว่างการฝึกให้เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตรทางด้านช่าง</p> <p>6. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และแนวปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการฝึกอบรมประจำโรงฝึกทุกแห่ง</p>			
4	การวัดและประเมินผล	<p>1. มีการประเมินผลการฝึกเมื่อสิ้นสุดการฝึก ในแต่ละหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกยกระดับฝีมือ ข้อ 48)</p>	<p>1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร</p> <p>2. บันทึกผลการทดสอบ</p>	<p>แบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม</p>	1.00	QA251 แบบประเมินผลการฝึก
5	การจัดการความรู้	<p>มีระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาระบบการฝึก</p>	<p>1. มีระบบการรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึกจากครูฝึกและบุคลากรการฝึก</p>	<p>สื่อการฝึกสำหรับใช้ฝึกในหัวข้อวิชาในหลักสูตร โดยไม่ซ้ำกับงบประมาณที่ผ่านมา</p>	1.00	ผลิตสื่อการฝึกที่ใช้ในหลักสูตรจำนวน 1 สื่อ

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



มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสิ่งแวดล้อม
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	สถานที่ฝึก	1. ห้องบรรยาย หรือ ห้องฝึกอบรม เหมาะสมกับ หลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	1. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก 2. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการฝึกอบรม 3. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 4. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดหรือชุดเครื่องเขียนหรือโสตทัศนูปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม 5. ภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 6. ภายนอกหน่วยฝึกให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง	1. การสำรวจภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก 2. การสำรวจภายนอกหน่วยฝึก ให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง	0.50	QA511 ตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. โรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวน ผู้รับการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> การจัดวางเครื่องจักรสอดคล้อง กับมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักร ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การจัดวางอุปกรณ์การฝึกสอดคล้อง กับมาตรฐานการวางผังอาคารสถานฝึก ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบบไฟฟ้า และระบบประปา ใช้ งานได้อย่างปลอดภัย เหมาะสมกับ หลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก การจัดระเบียบห้องเก็บวัสดุฝึก การจัดวางวัสดุฝึก เป็นไปอย่าง เหมาะสมและปลอดภัย การตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้ง เครื่องจักร (หรืออุปกรณ์การฝึก) กับ ทางเดินเป็นไปตามมาตรฐานที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ทางเดินหลักมีความกว้างไม่ต่ำ กว่า 1.20 เมตร ทางแยก 0.90-1.00 เมตร 	<ol style="list-style-type: none"> การสำรวจภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก การสำรวจภายนอกหน่วยฝึก ให้ มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติ ดำเนินการฝึกทุกครั้ง 	0.50	QA512 แบบตรวจสอบความ พร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึก ปฏิบัติ

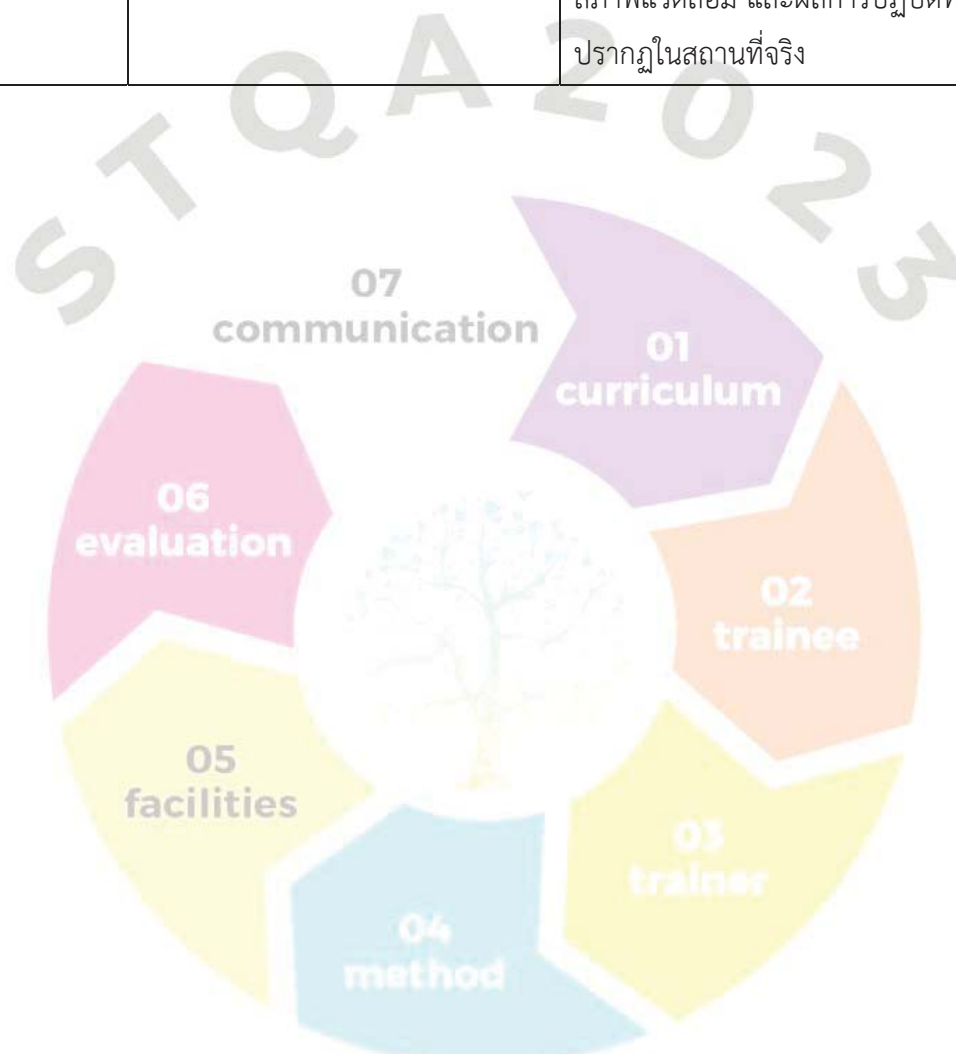
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			7. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน 8. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 9. ภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 10. ภายนอกหน่วยฝึกในหลักสูตรทางด้านช่างให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกเปิดฝึกทุกครั้ง			
2	สิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	1. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	1. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2. ห้องน้ำมีความสะอาดเพียงพอ และกำหนดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและตารางเวลาทำความสะอาด 3. มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาดและปลอดภัย 4. ดำเนินการสำรวจทุก 3 เดือน	หนังสือรายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง	0.50	QA521 แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การจัดการสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> มีระบบระบายอากาศ และกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ของเสียในโรงฝึกงาน จุดถึงขยะ วิธีการเก็บเศษวัสดุที่เกิดจากการฝึก จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภทพร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ถังสีเขียวขยะย่อยสลายได้ ถังขยะสีเหลืองขยะใช้ซ้ำได้ ถังขยะสีน้ำเงินขยะใช้ซ้ำไม่ได้ ถังขยะสีแดงขยะมีพิษ มีระบบการเก็บขยะและการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องเหมาะสม มีระบบการจัดการขยะ Recycle และ Reuse ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 	หนังสือรายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสภาพจากสถานที่จริง	0.50	

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

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การจัดการ 5 ส	1. มีการกำหนดมาตรฐาน 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5311 แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
			2. ประกาศใช้มาตรฐาน กิจกรรม 5ส	2. ประกาศ หน่วยฝึก เรื่องประกาศการใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ	3. กำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่ โดยติดบอร์ดแสดงรูปและเบอร์โทรศัพท์	0.50	ทำแผนปฏิบัติงานกำหนดหัวข้องานและผู้รับผิดชอบ
		2. มีการดำเนินการ กิจกรรม 5ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	1.นโยบายการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ	1. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			2.การดำเนินการกิจกรรมสำรวจ/ ค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	2. รายงานการสำรวจข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขพร้อมมอบหมายบุคคลรับผิดชอบ	0.50	
			3. การติดตามประเมินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ	3. แบบปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไข เรียบร้อยโดยคณะกรรมการ กิจกรรม 5ส	0.50	
			4. รายงานการประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยคณะกรรมการ 5ส	4. รายงานผลการปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
				5. พิจารณาจากสถานที่ สภาพแวดล้อม และผลการปฏิบัติที่ ปรากฏในสถานที่จริง	1.00	



มาตรฐานที่ 6 การวัดและประเมินผลการฝึก
จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

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

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การประเมินระบบการฝึก	1. ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	<p>คณะทำงานประเมินระบบการฝึกศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร 2. ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของจังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร 4. จำนวนและประเภทของสถานประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม 5. จำนวนและประเภทผู้ประกอบการ รายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม 6. ข้อมูลระดับการศึกษา การศึกษาต่อ การไม่ศึกษาต่อของประชากรในพื้นที่ 7. หน่วยงานฝึกอาชีพ อบรมอื่น ๆ ในจังหวัดเสนอรายงานผลการศึกษาข้อมูลของจังหวัด ต่อผู้อำนวยการ 	<p>นำเสนอรายงานผลการศึกษาข้อมูลของจังหวัดต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ เพื่อนำสาระที่สำคัญเข้าสู่วาระการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ หรือ การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ</p>	1.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			หน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของทุกปี เพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนา กำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ และการประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ			
		2. ตรวจสอบความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูล จากแบบสอบถาม	เก็บข้อมูลหลังจากการจบฝึกใน แต่ละหลักสูตร โดยการส่ง แบบสอบถามเพื่อตรวจสอบความเห็น ของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้าน ต่าง ๆ ของระบบการฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ 1. ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ 2. สถานประกอบกิจการที่ส่ง พนักงานเข้ารับการฝึก	1. แบบสำรวจ ผู้ผ่านการฝึก ยกระดับฝีมือ ครบถ้วน 100 % 2. สถานประกอบกิจการ/ผู้แทน ที่ ส่งพนักงานเข้ารับการฝึก ครบถ้วน 100 %	0.50 0.50	QA6222 แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ) QA6224 แบบสอบถาม (สถาน ประกอบกิจการที่ส่งพนักงาน เข้ารับการฝึกอบรม)

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก	คณะทำงานประเมินระบบการฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	<p>1. คณะทำงานฯ วิเคราะห์สรุปผลข้อมูลการประเมินระบบการฝึกประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <p>(1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่าง แต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ผู้รับบริการ ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการนิเทศการสอน</p> <p>(4) ผลสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ</p> <p>(5) ผลสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา</p>	<p>รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการนิเทศการสอน</p> <p>(4) ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ</p> <p>(5) ผลสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) ผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา</p>	1.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ต่อ ผู้อำนวยการ หน่วยฝึกการวิเคราะห์ การประเมินระบบการฝึก	รายงานผลการศึกษาข้อมูลของ จังหวัดต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนา กำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ หรือการประชุมคณะกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ	0.50	
4	การพิจารณารายงาน ผลการวิเคราะห์ผลการ ประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการ และผู้อำนวยการสั่งการ แก้ไขในปีงบประมาณ ถัดไป	1. ผู้อำนวยการ หน่วยฝึก พิจารณาผลการวิเคราะห์ระบบ การฝึก ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ และ มอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาสั่ง การ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม 2. คณะทำงานประเมินระบบการฝึก จัดประชุมเพื่อชี้แจงผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/ นโยบายของผู้อำนวยการหน่วยฝึก ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและ ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามข้อสั่งการ/นโยบาย 3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง	1. หนังสือสั่งการ/กำหนดนโยบาย เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม 2. รายงานการประชุมชี้แจงผล วิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายพร้อมมติที่ระบุ ถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ ชัดเจน 3. รายงานสรุปผลการดำเนินการ ตามข้อสั่งการเสนอต่อผู้อำนวยการ	1.00 0.50 0.50	

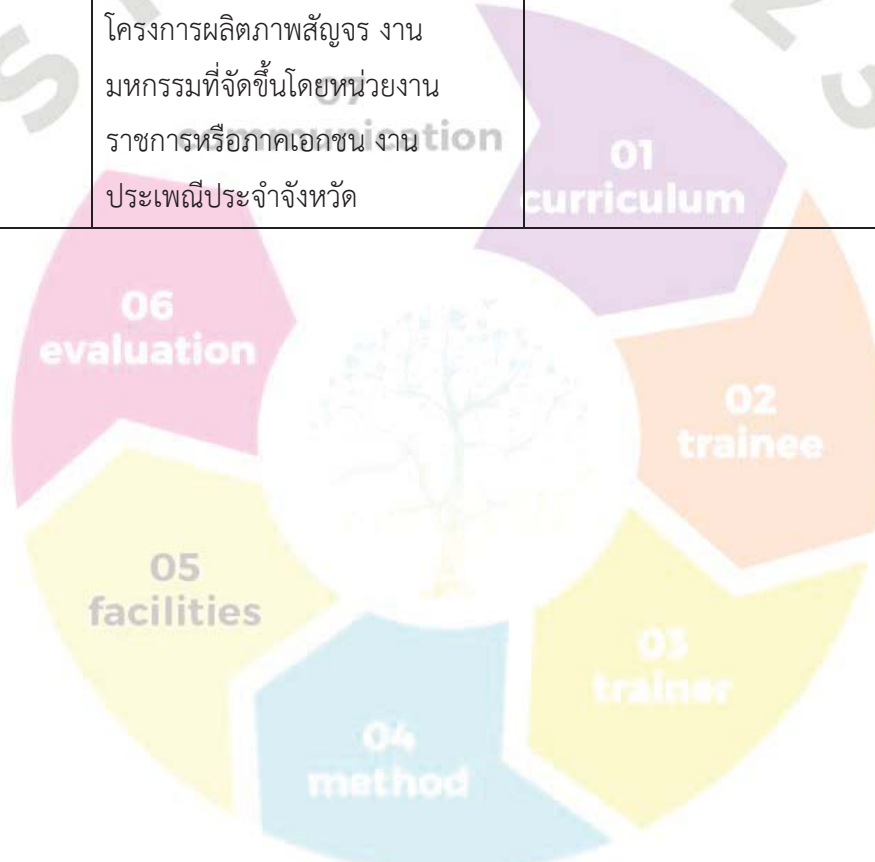
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และ รายงานผลต่อคณะทำงาน 4. คณะทำงานรวบรวม/รายงาน สรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา			
		2. การสรุปรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วย ฝึกประจำปี	หน่วยฝึกจัดทำและรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ประจำปี เสนออธิบดี โดยนำเสนอผ่าน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก	1. หนังสือรายงานผลการประเมิน ระบบการฝึกของหน่วยฝึกประจำปี ต่อกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึกภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	1.00	
				2. หนังสือแจ้งเวียนผลการ ดำเนินการประจำปีและผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ไปยังหน่วยฝึกทุกแห่งของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การสอบทางช่องทางและการได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ประกาศเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่าง ๆ จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออย่างน้อย 8 ช่องทาง ได้แก่ 1. โทรศัพท์ 2. วิทยุ 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. เพจหน่วยฝึก 5. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 6. แผ่นพับ 7. นิทรรศการ 8. อาสาสมัครแรงงาน 9. นายจ้าง/สถานประกอบกิจการ 10. สถานศึกษา 11. อบจ./อบต. 12. พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง	1.00	
		3. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น	ตารางวิเคราะห์ผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ในแต่ละช่องทางและแนวทางปรับปรุงให้มีผลการประชาสัมพันธ์ถึงกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้น	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		4. การวิเคราะห์ข้อมูลการสอบทาน นำมาปรับปรุงแก้ไขวิธี ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ให้มากขึ้น	รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหา อุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	
		5. การจัดกิจกรรมจูงใจให้สถาน ประกอบกิจการและแรงงานเข้า ร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจ สถานประกอบการและแรงงานให้ เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือ แรงงานและสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม เช่น การประชาสัมพันธ์ สิทธิประโยชน์จากราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การคัดเลือกสถานประกอบการดีเด่น ด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น	1. หนังสือขออนุมัติโครงการสัมมนา /ฝึกอบรมให้ความรู้ด้าน สิทธิ ประโยชน์จากราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือเชิญอบรม/สัมมนาไปยัง สถานประกอบการ 3. แบบลงเวลา 4. แบบรายงานผลการจัดโครงการ สัมมนา/ฝึกอบรม	1.00	
2	การประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเครือข่าย และ สื่อต่าง ๆ	1. การประชาสัมพันธ์ร่วมกับ เครือข่ายเพื่อบูรณาการภาครัฐ	1. ส่งข้อมูล ประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึก	1.หนังสือนำเสนอ ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม รับสมัครเข้ารับการฝึก ไปหน่วยงาน ภายนอก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ผ่านองค์กร เครือข่ายต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการ ร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะกรรมการพัฒนาแรงงานและ ประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษา อาสาสมัครแรงงาน องค์กร ระดับประเทศและสากล	2. ประกาศรับสมัคร แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรมหรือ หลักฐานอื่น ๆ 3. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกได้ เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน 4. รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึกเพื่อทราบ	0.50 0.50 1.00	
			2. เข้าร่วมประชุมร่วมกับอาสาสมัคร แรงงาน	กำหนดการเข้าร่วมประชุม แบบ ตอบรับเข้าร่วมประชุม	1.00	
			3. สร้างคอนเทนต์ในการนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก ด้าน การรับสมัคร หรือผลงานเด่น ประจำเดือน อย่างน้อย 1 คอนเทนต์/ เดือน ผ่านสื่อโซเชียล เพจหน่วยฝึก TikTok	คอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ของหน่วย ฝึกในสื่อโซเชียล	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การจัดนิทรรศการ การสาธิต การฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	จัดนิทรรศการ สาธิตการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วม ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก เช่น งานมหกรรมที่หน่วยฝึกจัดขึ้น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอเคลื่อนที่ โครงการผลิตภาพสัญจร งานมหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงาน ราชการหรือภาคเอกชน งาน ประเพณีประจำจังหวัด	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ หรือ 2. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม	1.00	



การฝึกอาชีพเสริม

การฝึกอาชีพเสริม

การพัฒนาฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ
ในสาขาอาชีพอื่นนอกเหนือจากที่ผู้รับการฝึกทำงานอยู่ตามปกติ
หรือนอกเหนือจากความรู้ที่ผู้รับการฝึกมีอยู่เดิม

มาตรฐานที่	รายการมาตรฐาน	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1	การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	3	11.00
2	ผู้รับการฝึก	4	15.50
3	ครูฝึก	5	19.00
4	วิธีการฝึก	5	8.00
5	สถานที่และสิ่งแวดลอม	3	7.50
6	การประเมินระบบการฝึก	4	11.50
7	การประชาสัมพันธ์	2	13.50
		26	86.00

มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการพัฒนาฝีมือแรงงาน
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

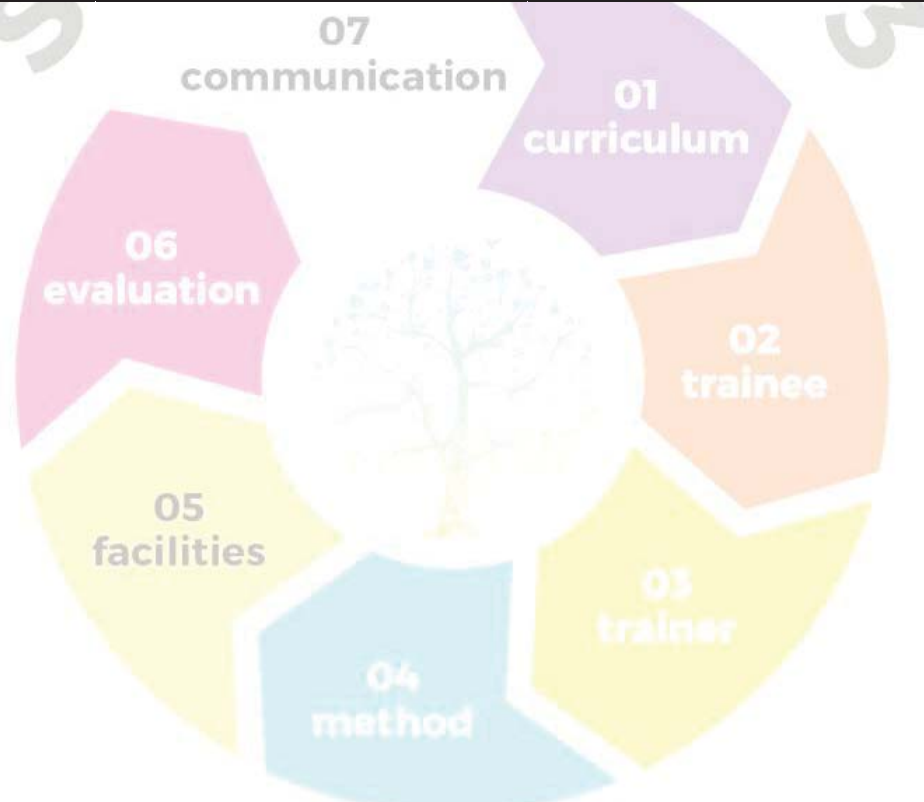
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการและความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของแรงงาน	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เพื่อสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างชัดเจน	1. ข้อมูลกำลังแรงงานรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานไตรมาส 3 ของสำนักงานแรงงานจังหวัด 2. ข้อมูลผู้ว่างงาน ตำแหน่งงานว่าง นักเรียน/นักศึกษาที่จบในปีที่ผ่านมา จากศูนย์บริหารข้อมูลตลาดแรงงาน และความต้องการแรงงานรายจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด 3. จำนวนผู้ประกันตนมาตรา 33 และ 40 ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด 4. รายชื่อประชาชนกลุ่ม TPMAP จากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 5. กลุ่มวิสาหกิจชุมชน จากสำนักงานเกษตรจังหวัด 6. ผู้ผลิตสินค้า OTOP สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด	1.00	1. รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคนหรือคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ประจำปีงบประมาณวาระเพื่อทราบคือรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีและวาระเพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือด้านการฝึกอบรม/ฝึกอาชีพกลุ่มเป้าหมายแรงงานในระบบแรงงานนอกระบบ ตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับโครงการ 2. พิจารณารายละเอียดของโครงการในปีงบประมาณปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค และผลสำเร็จของการดำเนินการ จากรายงานผลการประเมินระบบการฝึก เพื่อ

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
				<p>7. รายงานในสถานประกอบกิจการ ข้อมูลเบื้องต้นที่ยื่นรับรองหลักสูตร พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545</p> <p>8. ข้อมูลผู้สูงอายุ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด</p>		กำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณหน้า ภายในเดือนกันยายน
			<p>2. จัดทำแบบสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานในพื้นที่ และจัดทำช่องทางการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น หนังสือนำส่ง หรือมีการตอบแบบสอบถามโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์และส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในช่องทางจดหมาย เพจหน่วยฝึก เพจหน่วยงานภายนอก และ LINE Official Account หน่วยฝึก</p>	1.00	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น
			<p>3. สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ของสถานประกอบกิจการที่ยื่นรับรองหลักสูตร ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	<p>หนังสือนำส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p>	2.00	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			พ.ศ. 2545 ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	ทางอีเมล เพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account หน่วยฝึก		
			4. สํารวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานประกอบกิจการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ อบจ./อบต. สหภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ วิสาหกิจชุมชน ผู้ผลิตสินค้า OTOP ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	หนังสือนำเสนอแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทางอีเมล เพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account หน่วยฝึก	2.00	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น
			5. รวบรวมข้อมูล จากแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน แรงงานในระบบและแรงงานนอกระบบ ตามโครงการ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	แบบแสดงรายละเอียดความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน รายละเอียดตามโครงการ แยกการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การจัดทำแผนการ พัฒนาฝีมือแรงงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ	1. นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือ แรงงาน มาจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	อ้างอิงรายงานการประชุมคณะทำงาน ขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน หรือ คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2 / ประจำปีงบประมาณ และแบบสำรวจ ความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน		
			1.1 สรุปหลักสูตร ลงในโครงการ ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของโครงการ และ ขออนุมัติความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการ	หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการ ประจำปีต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	
			1.2 บันทึกแบบ นผ.3.2 แผนพัฒนาฝีมือแรงงานรายจังหวัด ในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แล้วเสร็จภายในตุลาคม	บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ Datacenter	1.00	แบบ นผ.3.2 แผนพัฒนาฝีมือ แรงงานรายจังหวัด
			2. กำหนดหลักสูตรที่มีในแผน ปฏิบัติการ สอดคล้องกับครูฝึกและ วิทยากรภายนอก	หนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อประกาศรับสมัครวิทยากร ภายนอก	1.00	QA122 แบบแสดงการใช้ วิทยากรประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน	การใช้หลักสูตรการฝึกอาชีพเสริมที่เป็นหลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หน่วยฝึกพิจารณาหลักสูตรที่เป็นหลักสูตรกลางในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถดำเนินการได้เลย หากไม่ใช่ให้หน่วยฝึกจัดทำหลักสูตรเพื่อขออนุมัติ โดยกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกพิจารณาและกำหนดให้เป็นหลักสูตรกลาง	1.00	หลักสูตรกลางในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก

จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 3 การฝึกอาชีพเสริม)	1. จัดทำประกาศรับสมัคร โดยกำหนด คุณสมบัติผู้รับการฝึก การฝึกอาชีพเสริม ให้ครอบคลุมระเบียบกรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและหลักสูตรกำหนด	1. ประกาศรับสมัคร โดยกำหนด คุณสมบัติผู้รับการฝึกตามระเบียบ และหลักสูตรกำหนดไว้ มีรายละเอียด หัวข้อวิชา ระยะเวลา สถานที่ฝึก โอกาสการมี งานทำ สวัสดิการ และอื่น ๆ	0.50	
			2. หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก เพื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านเพจ หน่วยฝึก และเว็บไซต์ พร้อมจัดทำ ลิงก์สำหรับสมัครเข้ารับการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	2. หนังสือส่ง ลิงก์ หรือ QR CODE การสมัครออนไลน์ ในเพจ หน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	1.00	
			3. ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัคร ครบถ้วนโดยประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หนังสือยินยอมให้เก็บ รวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ 2 ใบสมัครเข้ารับการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ต้องชี้แจงรายละเอียด และขั้นตอน การกรอกใบสมัครให้ครบถ้วนและ ชัดเจน ตรวจสอบข้อมูลและบันทึก ข้อมูลในระบบ Datacenter ครบถ้วนในรายละเอียด	0.50	หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ QA 213 ใบสมัครเข้ารับ การพัฒนาฝีมือแรงงาน

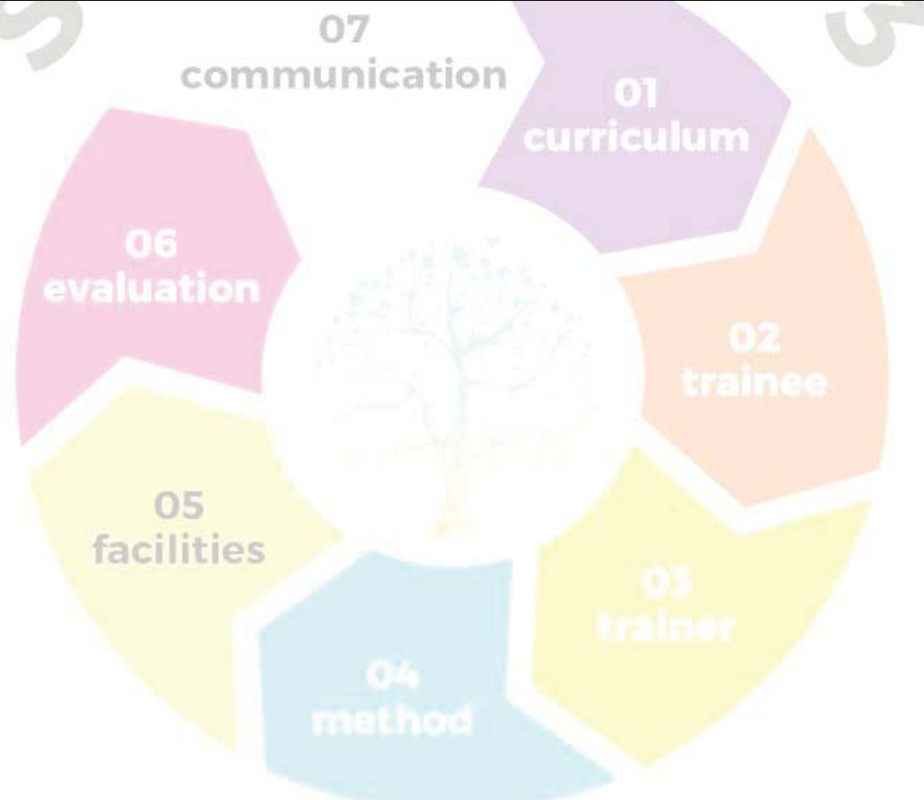
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	การแนะนำข้อมูลอาชีพในหลักสูตรที่เปิดฝึก	1. การแนะนำข้อมูลหลักสูตรการฝึกแบบพบหน้าหรือแบบออนไลน์บนเพจหน่วยฝึก หรือ LINE Official Account ที่สามารถโต้ตอบกับกลุ่มเป้าหมายได้โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน	1. ข้อมูลหน้าเพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account ของหน่วยฝึก	0.50	
			2. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รายละเอียดการฝึก ช่องทางรายได้ ตำแหน่งงานว่าง แนวทางในการประกอบอาชีพ จุดเด่น เอกลักษณ์ ในรูปแบบแผ่นพับ ใบปลิว	2. รายละเอียดหลักสูตรใน ประกาศรับสมัครฝึก ในรูปแบบแผ่นพับ เอกสาร หรือ Infographic	0.50	
			3. แจ้งสถานการณ์จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรกับผู้สมัครผ่านเว็บไซต์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	3. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้ง สถานการณ์จัดฝึกอบรมหลักสูตร เช่น เลื่อนการฝึก ยกเลิกการฝึก หรือนัด การเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่สมัครไว้	2.00	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การคัดเลือกผู้รับการฝึก	1. มีวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอาชีพเสริม (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 3 การฝึกอาชีพเสริม)	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี	0.50	QA231 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี
			2. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก แสดงวิธีการสอบคัดเลือก เช่น ข้อเขียน ข้อสอบแบบตัวเลือก สอบสัมภาษณ์	2. ประกาศรับสมัคร แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ แบบให้คะแนน แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึก เตรียมเข้าทำงาน	0.50	
			3. รวบรวมแบบคัดเลือกและผลคะแนนของผู้สมัครเข้ารับการฝึก	3. แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึก ฝักรระดับฝีมือ แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ และแบบให้คะแนน	1.00	
			4. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกพร้อมแนบแบบแสดงคะแนนรายบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการ หน่วยงานฝึกลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	4. รายงานผลการคัดเลือก เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก ลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	0.50	
			5. หน่วยฝึกปิดประกาศผลการคัดเลือก บนบอร์ดหน่วยฝึก และเพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอก ในทุกหลักสูตร	5. ประกาศผลการคัดเลือก บนบอร์ดหน่วยฝึก และเพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอก ในทุกหลักสูตร	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
4	การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1. การสำเร็จการฝึกในหน่วยฝึก/สถานที่ภายนอกหน่วยฝึก การฝึกอาชีพเสริม (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 3 การฝึกอาชีพเสริม ข้อ 57)	1. ตรวจสอบระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	1. แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน 2. แบบประเมินผลการฝึก	0.50	QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ QA251 แบบประเมินผลการฝึกอาชีพเสริม
			2. ตรวจสอบคะแนนรายหัวข้อวิชาต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีผลคะแนนภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	3. บันทึกข้อมูลในระบบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	3. ข้อมูลการประเมินผลการฝึกในระบบ Datacenter	0.50
		2. การออกวุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคุณวุฒิบัตร	1. จัดทำรายงานผลผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึกเพื่อลงนามดิจิทัล ประกอบด้วย แบบ QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน และ แบบ QA251 แบบประเมินผลการฝึกอาชีพเสริม	1. บันทึกผลคะแนนในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ครบทุกหัวข้อวิชา	0.50	QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ QA251 แบบประเมินผลการฝึก
			2. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร แนบรายงานผลผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม	2. ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร ที่พิมพ์ออกจากระบบ Datacenter	0.50	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. นำเสนอรายงานผลผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัลภายใน 7 วันทำการ	3. รายงานผลผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม เสนอต่อผู้อำนวยการลงนามดิจิทัล ภายใน 7 วันทำการ	0.50	รายงานผลผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม
			4. ติดประกาศผลบนบอร์ดหน่วยฝึกและประกาศในสื่อออนไลน์ เว็บไซต์เพจหน่วยฝึก และเพจหน่วยงานภายนอก ทุกหลักสูตรที่ดำเนินการ	4. ประกาศผลผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริมบนบอร์ดหน่วยฝึก สื่อออนไลน์ เว็บไซต์หน่วยฝึก เพจหน่วยฝึก และเพจหน่วยงานภายนอก	0.50	ประกาศผลผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม
		3. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม	1. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพื่อดำเนินการหางาน	1. หนังสือส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัด	1.00	
			2. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงานติดตามทุกคนที่ผ่านการฝึก ภายใน 3 เดือน (100 %)	2. ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้ผ่านการอบรมการฝึกอาชีพเสริม
			3. หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงาน ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก ในทุกหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	3. หนังสือรายงานผลการติดตามเพื่อให้ผู้อำนวยการทราบ	1.00	หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		4. การเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึกให้เป็นปัจจุบัน	1. บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึก ผลการฝึก ลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดครบถ้วน	1. ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	0.50	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก
			2. บันทึกข้อมูลการติดตามการฝึกทำครบถ้วน ในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	2. ข้อมูลการฝึกทำของผู้รับการฝึกในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	1.00	



มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1. คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 5 การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี	0.50	QA311 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก
		2. วิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ และการฝึกอาชีพเสริม	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อาชีวศึกษาหน่วยงานทางการศึกษาอื่น และประชาสัมพันธ์บนเพจหน่วยฝึก เพจหน่วยงานภายนอก และLINE Official Account หน่วยฝึก ควรจัดทำประกาศภายในเดือนตุลาคมหรือก่อนการฝึกอบรม	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอกในทุกประเภทการฝึก	0.50	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครวิทยากรภายนอก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	2. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทุกประเภทการฝึกและกำหนดให้เขียนใบสมัครทุกปี เนื่องจากหลักสูตรการฝึกในแต่ละปีมีการเปลี่ยนแปลง	0.50	QA3122 ใบสมัครวิทยากรภายนอก พร้อมหนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
			3. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ดำเนินการคัดเลือกทั้ง 2 วิธี	3. แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกวิทยากรภายนอก	1.00	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			4. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก และหนังสือรายงานผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	4. แบบสรุปผลคะแนนการคัดเลือกทุกคนที่สมัคร และประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	0.50	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
			5. ปิดประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกบนบอร์ดหน่วยฝึก เพจหน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	5. ประกาศรายชื่อ/ขึ้นทะเบียนวิทยากรประจำปี กรณีหน่วยฝึกอื่นใช้วิทยากรภายนอกที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถใช้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นวิทยากรภายนอกในหลักสูตรเดียวกันได้	0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		3. การจัดทำทะเบียนวิทยากร	รวบรวมข้อมูลวิทยากร จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก แยกตามประเภทการฝึก หลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	ทะเบียนวิทยากรที่เป็นปัจจุบันในทุกประเภทการฝึก ในระบบ Datacenter	1.00	QA313 ทะเบียนวิทยากรในทุกประเภทการฝึก
		4. การจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นวิทยากรภายนอกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ดำเนินการจัดประชุมวิทยากรภายนอกประจำปี ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการสอน การทำแผนและบันทึกการสอน การจัดทำคู่มือการฝึก การติดตามความพึงพอใจของผู้รับการฝึก	1. จัดการประชุมวิทยากรภายนอก 2. แบบลงทะเบียนวิทยากรภายนอก 3. แบบประเมินผลการจัดประชุมวิทยากรภายนอก 4. การเขียนคู่มือการฝึกอบรมในหลักสูตรที่วิทยากรภายนอกสมัคร	1.00	
2	การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	1. การจัดทำแผนการฝึกและตารางการฝึกประจำวัน	1. จัดทำแผนการฝึกประกอบด้วยโครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา รหัสวิชา หัวข้อวิชา ชื่อครูฝึกรายหัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง ทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อครูฝึก ชื่อผู้ควบคุม	สอดคล้องกับหลักสูตรและขอความเห็นชอบกับ ผู้อำนวยการ พิจารณาความสอดคล้อง โดยแนบกับขออนุมัติเปิดฝึก	1.00	QA3212 ตารางการฝึกประจำวัน

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดทำตารางการฝึกประจำวัน ประกอบด้วย โครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา วันที่ เวลา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ วิธีประเมิน ชื่อผู้สอน	แสดงรายละเอียด หัวข้อ และเนื้อหาโดยย่อในการฝึกแต่ละวัน พร้อมวิทยากรลงลายมือชื่อรับรอง	1.00	QA3213 แบบลงเวลาวิทยากร
		2. การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน	1. จัดทำคู่มือการฝึกครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ใบเตรียมการสอน ใบข้อมูล ใบงาน ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน ใบทดสอบและเฉลย	1. คู่มือการฝึก มีเนื้อหาครบถ้วนใน ทุกหัวข้อวิชา ประกอบด้วย QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA32251 ใบทดสอบและเฉลย	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00	คู่มือการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ในหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก QA3221 ใบเตรียมการสอน QA3222 ใบข้อมูล QA3223 ใบงาน QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน QA32251 ใบทดสอบและเฉลย
			2. รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 ให้เป็นรูปเล่มของคู่มือการฝึก หรือรวบรวมให้เป็นแฟ้มคู่มือการฝึก เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน	2. เล่มคู่มือการสอน หลักสูตรที่ฝึกเข้าแฟ้มประจำหน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. รวบรวมคู่มือการฝึกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	3. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการฝึกหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ที่ส่งมาในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	1.00	
3	ความรับผิดชอบต่อการฝึก	การตรวจสอบการเข้าฝึกประจำวัน	ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึกประจำวัน	แบบบันทึกการเข้าฝึกครบทุกหลักสูตรที่เปิดฝึกและเป็นปัจจุบัน	0.50	QA3312 แบบบันทึกการฝึกประจำวัน QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
4	กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะครบถ้วนตามหัวข้อวิชา ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	มีการประเมินการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก โดยผู้รับการฝึกในหลักสูตรที่ทำการสอน	การประเมินการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก จากผู้สำเร็จการฝึกอาชีพเสริม ในหลักสูตรที่สอน โดยคิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ	1.00	QA6223 แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม)
5	การพัฒนาตนเองของครูฝึกฝีมือแรงงานพัฒนาเฉพาะครูฝึกสังกัดหน่วยฝึก	1. การพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปีงบประมาณ	1. ครูฝึกการกำหนดแผนพัฒนาตนเองประจำปี 2. การพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปี ต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ความสามารถที่	มีแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักสูตรที่มอบหมายให้รับผิดชอบในการสอน ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ	1.00	QA351 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา 3. เสนอความเห็นชอบต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก			
		2. การพัฒนาตนเองทั้งเป็น ทางการและไม่เป็นทางการ	1. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับการ ฝึกอบรมที่จัดโดยกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานหรือหน่วยงานอื่น หรือ 2. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้จากแหล่ง ต่าง ๆ ด้วยตนเอง 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนา ตนเองทั้งเป็นทางการและไม่เป็น ทางการ		1.00	QA352 แบบรายงานผลการ พัฒนาตนเองประจำปี
		3. การขยายผลจากการพัฒนา ตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จาก การศึกษาค้นคว้า จากการพัฒนา ตนเองมาขยายผล ได้แก่ การทำสื่อ การฝึก ครูมือการฝึก สื่อดิจิทัล	การทำสื่อการฝึก คู่มือการฝึก สื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชิ้น โดยมีความ สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร รายบุคคล แบบ IDP-2	1.00	

มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก

จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

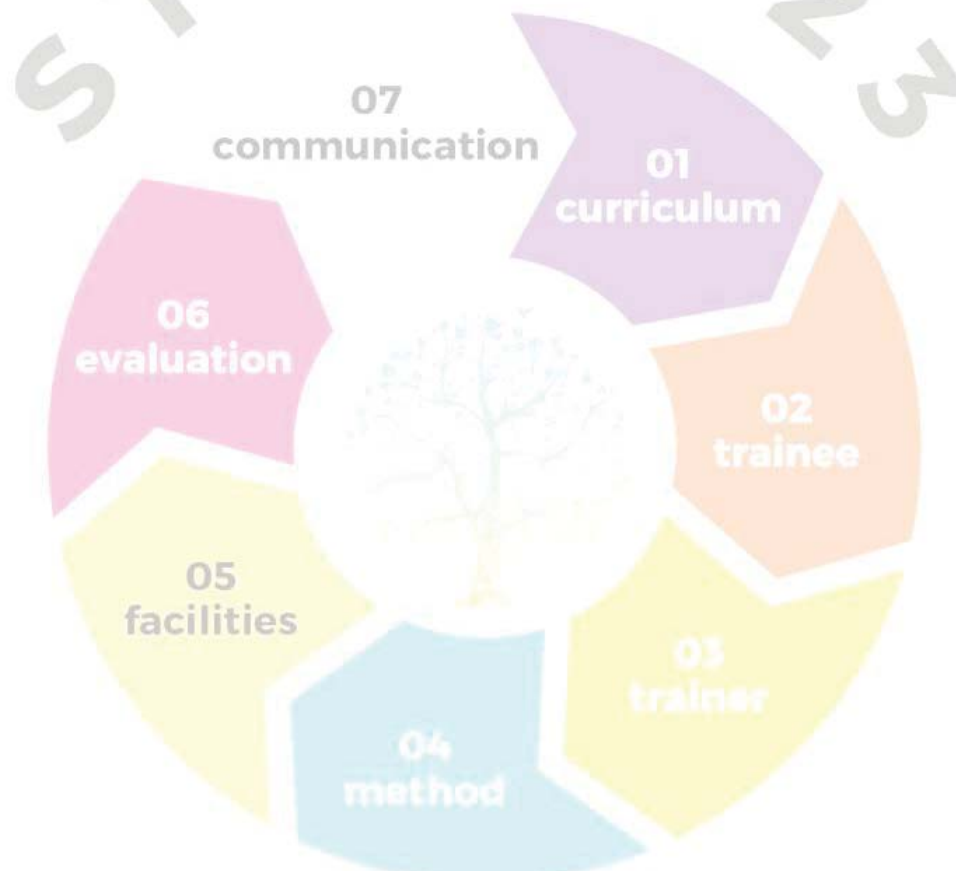
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	การใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	1. การสำรวจความพร้อมของ เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ตาม หัวข้อวิชา	1. สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา	1. กำหนดให้ทำการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก จำนวนที่ต้องใช้ตามหัวข้อวิชา แนบ เสนอพร้อมขออนุมัติเปิดฝึก	0.50	QA411 แบบสำรวจสภาพ ความพร้อมและจำนวนของ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
			2. สำรวจความพร้อมของสื่อ ชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์ เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกตาม หัวข้อวิชา	2. กำหนดให้ทำการตรวจสอบความพร้อมของสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา ตามหัวข้อวิชา แนบ เสนอพร้อมขออนุมัติเปิดฝึกและ รายงานผลการจบฝึก	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
		2. การใช้สื่อการฝึก เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับ หัวข้อวิชา	1. ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึก อย่างถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรง ตามหัวข้อวิชา 2. ใช้สื่อชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และ เอกสารการฝึกที่ถูกต้องชัดเจน สอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา	บันทึกการใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา ตาม หัวข้อวิชาในทุกหลักสูตร	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			3. บันทึกการใช้งานสื่อและอุปกรณ์การฝึก			
		3. การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วนเพียงพอต่อจำนวนผู้รับการฝึก จัดซื้อหรือจัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง เก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัยหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน การเบิกจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง กรณีมีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไปไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกพร้อมหลักฐานการส่งคืนทุกครั้ง มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี 	<ol style="list-style-type: none"> วัสดุที่ใช้มีความสอดคล้องกับหัวข้อวิชา และหลักสูตรที่เปิดฝึก ทุกหลักสูตรมีการบริหารจัดการวัสดุฝึก เป็นไปตามระเบียบงานวัสดุ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ใบขอซื้อวัสดุ 1.2 ใบเบิกวัสดุ 1.3 ใบจ่ายวัสดุ 1.4 ใบรายงานวัสดุคงเหลือ แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี 	<p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>1.00</p>	<ol style="list-style-type: none"> ใบขอซื้อวัสดุ ใบเบิกวัสดุ ใบจ่ายวัสดุ ใบรายงานวัสดุคงเหลือ แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี <p>ตามระเบียบงานพัสดุฯ</p>

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การบำรุงรักษา สื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึก	1. การจัดทำแผนบำรุงรักษา เครื่องจักร	วางแผนการบำรุงรักษาสื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ เปิดฝึก โดยมีความถี่ในการใช้งาน จำนวนชั่วโมงการใช้งาน เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน	ผู้ดำเนินการฝึกมีการควบคุม เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ให้พร้อม ใช้งานได้อย่างปลอดภัย	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื้อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
		2. การทำความสะอาดและ บำรุงรักษาหลังการฝึก	ทำความสะอาดและบำรุงรักษาสื้อ เครื่องมือ อุปกรณ์ หลังการฝึกทุกครั้ง	ผู้ดำเนินการฝึกมีการทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก หลังการฝึกทุกครั้ง	0.50	QA412 แบบบริหารจัดการสื้อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
3	การจัดกระบวนการ ฝึกอบรม	การจัดการความปลอดภัยในการ ฝึกอบรม (ตามระเบียบกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการ พัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 3 ความปลอดภัยและ ความเรียบร้อย)	1. ดำเนินการสำรวจปลอดภัยใน โรงฝึกงาน (ในห้องฝึกอบรม) หรือ สถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม ทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม 2. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจาก เครื่องจักร 3. ติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องจักรที่ติดตั้งประจำ จุดปฏิบัติงาน 4. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างฝึกอบรม	1. ผู้ดำเนินการฝึกดำเนินการสำรวจ โรงฝึกงาน หรือสถานที่หน่วยงาน ภายนอก ให้มีความปลอดภัยในการ จัดฝึกอบรมทุกหลักสูตร 2. มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติให้ผู้รับการฝึก รับทราบการควบคุมความปลอดภัย ที่ไม่เหมาะสม 3. มีระบบมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือ ครูฝึกในการสื่อสารสังเกต และ ควบคุมพฤติกรรม	0.50	QA431 แบบสำรวจความ ปลอดภัยในการฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>5. ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในระหว่างการฝึกให้เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตรทางด้านช่าง</p> <p>6. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และแนวปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการฝึกอบรมประจำโรงฝึกทุกแห่ง</p>			
4	การวัดและประเมินผล	<p>1. มีการประเมินผลการฝึกเมื่อสิ้นสุดการฝึก ในแต่ละหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตร (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 2 การฝึกอาชีพเสริม ข้อ 57)</p>	<p>1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร</p> <p>2. บันทึกผลการทดสอบ</p>	<p>แบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม</p>	1.00	QA251 แบบประเมินผลการฝึก
5	การจัดการความรู้	<p>มีระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาระบบการฝึก</p>	<p>1. มีระบบการรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึกจากครูฝึกและบุคลากรการฝึก</p>	<p>สื่อการฝึกสำหรับใช้ฝึกในหัวข้อวิชาในหลักสูตร โดยไม่ซ้ำกับงบประมาณที่ผ่านมา</p>	1.00	ผลิตสื่อการฝึกที่ใช้ในหลักสูตรจำนวน 1 สื่อ

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



มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสิ่งแวดล้อม
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
1	สถานที่ฝึก	1. ห้องบรรยาย หรือ ห้องฝึกอบรม เหมาะสมกับ หลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	1. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก 2. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการฝึกอบรม 3. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 4. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดหรือชุดเครื่องเขียนหรือโสตทัศนูปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม 5. ภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 6. ภายนอกหน่วยฝึกให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง	1. การสำรวจภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก 2. การสำรวจภายนอกหน่วยฝึก ให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง	0.50	QA511 ตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. โรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการ เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวน ผู้รับการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> การจัดวางเครื่องจักรสอดคล้อง กับมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักร ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การจัดวางอุปกรณ์การฝึกสอดคล้อง กับมาตรฐานการวางผังอาคารสถานฝึก ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบบไฟฟ้า และระบบประปา ใช้ งานได้อย่างปลอดภัย เหมาะสมกับ หลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก การจัดระเบียบห้องเก็บวัสดุฝึก การจัดวางวัสดุฝึก เป็นไปอย่าง เหมาะสมและปลอดภัย การตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้ง เครื่องจักร (หรืออุปกรณ์การฝึก) กับ ทางเดินเป็นไปตามมาตรฐานที่กรม พัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ทางเดินหลักมีความกว้างไม่ต่ำ กว่า 1.20 เมตร ทางแยก 0.90-1.00 เมตร 	<ol style="list-style-type: none"> การสำรวจภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึก การสำรวจภายนอกหน่วยฝึก ให้ มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติ ดำเนินการฝึกทุกครั้ง 	0.50	QA512 แบบตรวจสอบความ พร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือห้องฝึก ปฏิบัติ

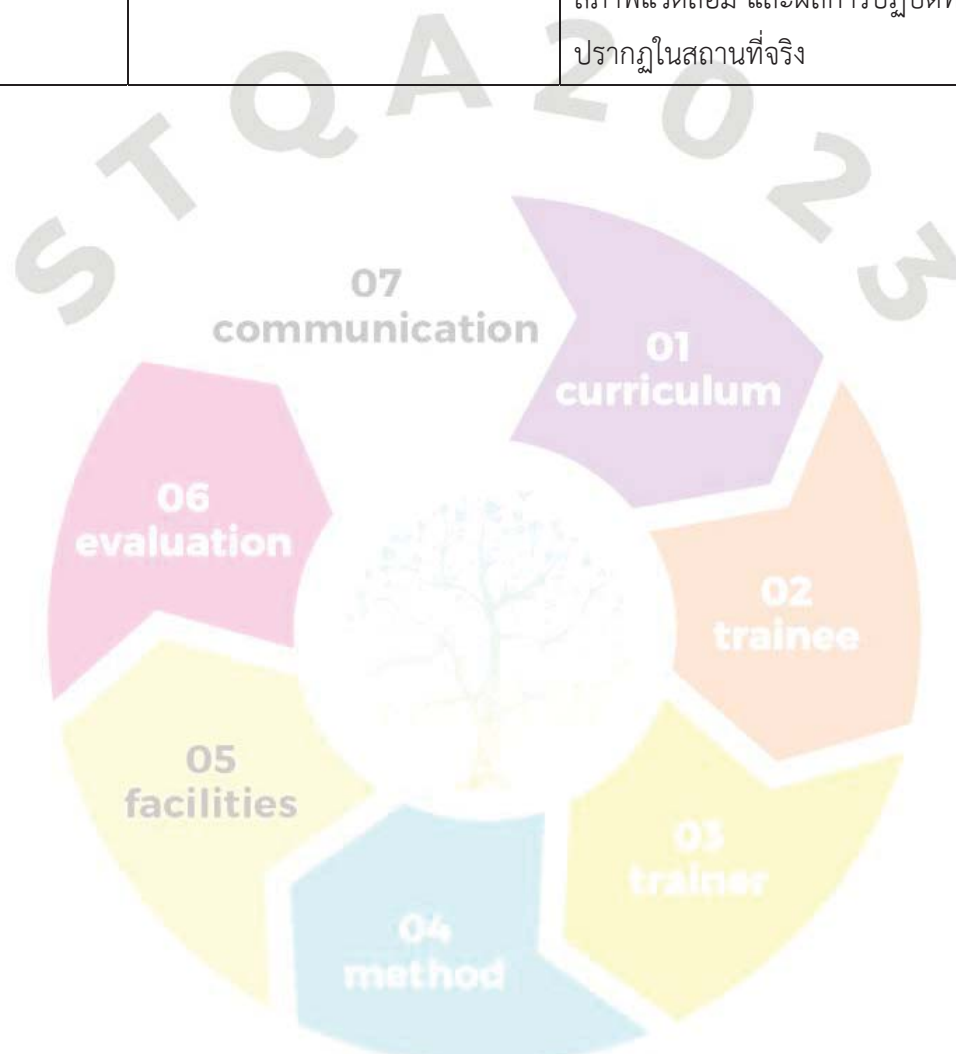
ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>7. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>8. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่น คิวกัน ขณะฝึกปฏิบัติได้</p> <p>9. ภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน</p> <p>10. ภายนอกหน่วยฝึก ในหลักสูตรทางด้านช่างให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกเปิดฝึกทุกครั้ง</p>			
2	สิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	1. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	<p>1. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ห้องน้ำมีความสะอาดเพียงพอ และกำหนดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและตารางเวลาทำความสะอาด</p> <p>3. มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาดและปลอดภัย</p> <p>4. ดำเนินการสำรวจทุก 3 เดือน</p>	<p>หนังสือรายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสอบสภาพจากสถานที่จริง</p>	0.50	QA521 แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การจัดการสิ่งแวดล้อม	<ol style="list-style-type: none"> มีระบบระบายอากาศ และกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ของเสียในโรงฝึกงาน จุดถึงขยะ วิธีการเก็บเศษวัสดุที่เกิดจากการฝึก จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภทพร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ถังสีเขียวขยะย่อยสลายได้ ถังขยะสีเหลืองขยะใช้ซ้ำได้ ถังขยะสีน้ำเงินขยะใช้ซ้ำไม่ได้ ถังขยะสีแดงขยะมีพิษ มีระบบการเก็บขยะและการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องเหมาะสม มีระบบการจัดการขยะ Recycle และ Reuse ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 	หนังสือรายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก และตรวจสภาพจากสถานที่จริง	0.50	

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

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การจัดการ 5 ส	1. มีการกำหนดมาตรฐาน 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5311 แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
			2. ประกาศใช้มาตรฐาน กิจกรรม 5ส	2. ประกาศ หน่วยฝึก เรื่องประกาศการใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ	3. กำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่ โดยติดบอร์ดแสดงรูปและเบอร์โทรศัพท์	0.50	ทำแผนปฏิบัติงานกำหนดหัวข้องานและ ผู้รับผิดชอบ
		2. มีการดำเนินการ กิจกรรม 5ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	1.นโยบายการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ	1. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการกิจกรรม 5ส	0.50	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม
			2.การดำเนินการกิจกรรมสำรวจ/ ค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	2. รายงานการสำรวจข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไขพร้อมมอบหมายบุคคลรับผิดชอบ	0.50	
			3. การติดตามประเมินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อย 2 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ	3. แบบปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไข เรียบร้อยโดยคณะกรรมการ กิจกรรม 5ส	0.50	
			4. รายงานการประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยคณะกรรมการ 5ส	4. รายงานผลการปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
				5. พิจารณาจากสถานที่ สภาพแวดล้อม และผลการปฏิบัติที่ ปรากฏในสถานที่จริง	1.00	



มาตรฐานที่ 6 การวัดและประเมินผลการฝึก
จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

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

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
2	การประเมินระบบการฝึก	1. ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	<p>คณะทำงานประเมินระบบการฝึกศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร 2. ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของจังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร 4. จำนวนและประเภทของสถานประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม 5. จำนวนและประเภทผู้ประกอบการ รายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม 6. ข้อมูลระดับการศึกษา การศึกษาต่อ การไม่ศึกษาต่อของประชากรในพื้นที่ 7. หน่วยงานฝึกอาชีพ อบรมอื่น ๆ ในจังหวัดเสนอรายงานผลการศึกษาข้อมูลของจังหวัด ต่อผู้อำนวยการ 	<p>นำเสนอรายงานผลการศึกษาข้อมูลของจังหวัดต่อผู้อำนวยการ หน่วยงานภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ เพื่อนำสาระที่สำคัญเข้าสู่วาระการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ หรือ การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ</p>	1.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			หน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของทุกปี เพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุม คณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนา กำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ และการประชุมคณะกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ			
		2. ตรวจสอบความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูล จากแบบสอบถาม	เก็บข้อมูลหลังจากการจบฝึกใน แต่ละหลักสูตร โดยการส่ง แบบสอบถามเพื่อตรวจสอบความเห็น ของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้าน ต่าง ๆ ของระบบการฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ 1. ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม 2. สถานประกอบกิจการที่ส่ง พนักงานเข้ารับการฝึก	1. แบบสำรวจ ผู้ผ่านการฝึกอาชีพ เสริม ครบถ้วน 100 % 2. สถานประกอบกิจการ/ผู้แทน ที่ ส่งพนักงานเข้ารับการฝึก ครบถ้วน 100 %	0.50 0.50	QA6223 แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม) QA6224 แบบสอบถาม (สถาน ประกอบกิจการที่ส่งพนักงาน เข้ารับการฝึกอบรม)

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
3	การวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก	คณะทำงานประเมินระบบการฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	<p>1. คณะทำงานฯ วิเคราะห์สรุปผลข้อมูลการประเมินระบบการฝึกประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้</p> <p>(1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่าง แต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ผู้รับบริการ ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการนิเทศการสอน</p> <p>(4) ผลสำรวจความคิดเห็นจากผู้รับบริการ</p> <p>(5) ผลสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) จัดทำรายงานผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา</p>	<p>รายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ประกอบด้วย</p> <p>(1) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(2) ผลการวิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก (หลักสูตร วิธีการฝึก ครูฝึก สถานที่ฝึก เป็นต้น รวมถึงความสัมพันธ์ระหว่างแต่ละปัจจัยกับผลต่อระบบการฝึก</p> <p>(3) ผลการนิเทศการสอน</p> <p>(4) ผลการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ</p> <p>(5) ผลสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>(6) ผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา</p>	1.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			2. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึกการวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก	รายงานผลการศึกษาข้อมูลของจังหวัดต่อผู้อำนวยการ หน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ เพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ หรือการประชุมคณะกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ	0.50	
4	การพิจารณารายงานผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการและผู้อำนวยการสั่งการแก้ไขในปีงบประมาณถัดไป	1. ผู้อำนวยการ หน่วยฝึกพิจารณาผลการวิเคราะห์ระบบการฝึก ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาสั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนาปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม 2. คณะทำงานประเมินระบบการฝึกจัดประชุมเพื่อชี้แจงผลการวิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายของผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการตามข้อสั่งการ/นโยบาย 3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง	1. หนังสือสั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม 2. รายงานการประชุมชี้แจงผลวิเคราะห์การประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/นโยบายพร้อมมติที่ระบุถึงการมอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 3. รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการเสนอต่อผู้อำนวยการ	1.00 0.50 0.50	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และ รายงานผลต่อคณะทำงาน 4. คณะทำงานรวบรวม/รายงาน สรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา			
		2. การสรุปรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วย ฝึกประจำปี	หน่วยฝึกจัดทำและรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ประจำปี เสนออธิบดี โดยนำส่งผ่าน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการ ฝึก	1. หนังสือรายงานผลการประเมิน ระบบการฝึกของหน่วยฝึกประจำปี ต่อกองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึกภายในเดือนตุลาคมของทุกปี	1.00	
				2. หนังสือแจ้งเวียนผลการ ดำเนินการประจำปีและผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ไปยังหน่วยฝึกทุกแห่งของกรม พัฒนาฝีมือแรงงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การสอบทางช่องทางและการได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ประกาศเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่าง ๆ จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออย่างน้อย 8 ช่องทาง ได้แก่ 1. โทรศัพท์ 2. วิทยู 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. เพจหน่วยฝึก 5. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 6. แผ่นพับ 7. นิทรรศการ 8. อาสาสมัครแรงงาน 9. นายจ้าง/สถานประกอบกิจการ 10. สถานศึกษา 11. อบจ./อบต. 12. พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง	1.00	
		3. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น	ตารางวิเคราะห์ผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ในแต่ละช่องทางและแนวทางปรับปรุงให้มีผลการประชาสัมพันธ์ถึงกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้น	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		4. การวิเคราะห์ข้อมูลการสอบทาน นำมาปรับปรุงแก้ไขวิธี ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการ ประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ให้มากขึ้น	รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหา อุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1.00	
		5. การจัดกิจกรรมจูงใจให้สถาน ประกอบกิจการและแรงงานเข้า ร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจ สถานประกอบการและแรงงานให้ เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือ แรงงานและสมัครเข้ารับการ ฝึกอบรม เช่น การประชาสัมพันธ์ สิทธิประโยชน์จากราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การคัดเลือกสถานประกอบการดีเด่น ด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น	1. หนังสือขออนุมัติโครงการสัมมนา /ฝึกอบรมให้ความรู้ด้าน สิทธิ ประโยชน์จากราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือเชิญอบรม/สัมมนาไปยัง สถานประกอบการ 3. แบบลงเวลา 4. แบบรายงานผลการจัดโครงการ สัมมนา/ฝึกอบรม	1.00	
2	การประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเครือข่าย และ สื่อต่าง ๆ	1. การประชาสัมพันธ์ร่วมกับ เครือข่ายเพื่อบูรณาการประชารัฐ	1. ส่งข้อมูล ประกาศ วารสาร จัดหมายข่าว รายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อ	1.หนังสือนำเสนอ ขอบความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม รับสมัครเข้ารับการฝึก ไปหน่วยงาน	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
			<p>ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึก ผ่านองค์กร เครือข่ายต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษา อาสาสมัครแรงงาน องค์กร ระดับประเทศและสากล</p>	<p>ภายนอก</p> <p>2. ประกาศรับสมัคร แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรมหรือหลักฐานอื่น ๆ</p> <p>3. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกได้เผยแพร่ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>4. รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อทราบ</p>	<p>0.50</p> <p>0.50</p> <p>1.00</p>	
			2. เข้าร่วมประชุมร่วมกับอาสาสมัครแรงงาน	กำหนดการเข้าร่วมประชุม แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม	1.00	
			3. สร้างคอนเทนต์ในการนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก ด้านการรับสมัคร หรือผลงานเด่น ประจำเดือน อย่างน้อย 1 คอนเทนต์/เดือน ผ่านสื่อโซเชียล เพจหน่วยฝึก TikTok	คอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึกในสื่อโซเชียล	1.00	

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	คะแนน	อ้างอิงแบบ
		2. การจัดนิทรรศการ การสาธิต การฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	จัดนิทรรศการ สาธิตการฝึกอาชีพ ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วม ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก เช่น งานมหกรรมที่หน่วยฝึกจัดขึ้น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอเคลื่อนที่ โครงการผลิตภาพสัญจร งานมหกรรมที่จัดขึ้นโดย หน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน งานประเพณีประจำจังหวัด	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ หรือ 2. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม	1.00	



ผนวก



ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับรูปแบบการฝึกอบรมและสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยวุฒิบัตร พ.ศ. ๒๕๓๗

(๒) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงานภายนอกสถานที่ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๓) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๔) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗

(๕) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๖) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗

(๗) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“หน่วยฝึก” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่มีภารกิจในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุญาตจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“หลักสูตรการฝึก” หมายความว่า หัวข้อวิชา เนื้อหา วิธีการ การวัดและประเมินผลการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุมัติจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน” หมายความว่า การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ และการฝึกอาชีพเสริม

“การฝึกเตรียมเข้าทำงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือความรู้ ความสามารถในสาขาอาชีพต่าง ๆ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อการทำงานหรือการประกอบอาชีพให้แก่แรงงานที่จะเข้าสู่การทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

“การฝึกยกระดับฝีมือ” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อยกระดับฝีมือ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติในการทำงานให้แก่กำลังแรงงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

“การฝึกอาชีพเสริม” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถในสาขาอาชีพอื่นนอกเหนือจากที่ผู้รับการฝึกทำงานอยู่ตามปกติ หรือนอกเหนือจากความรู้ที่ผู้รับการฝึกมีอยู่เดิม

“ครูฝึก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกรมมอบหมายให้ทำหน้าที่ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้แก่ผู้รับการฝึก หรือผู้ฝึกอาชีพในกิจกรรมการฝึก

“ผู้รับการฝึก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“ผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกในสถานประกอบการหรือกิจการ ของการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการฝึก

ข้อ ๗ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่หลักสูตรการฝึกได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่สามหรือเทียบเท่า เว้นแต่ในกรณีที่หลักสูตรการฝึก ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอด หลักสูตรการฝึก

(๔) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

ข้อ ๘ เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องนำมาแสดงในการสมัครเข้ารับการฝึก

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้

(๒) เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการศึกษา

ข้อ ๙ ให้หน่วยฝึกดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ ๑๐ เมื่อผ่านการคัดเลือกแล้ว ให้หน่วยฝึกประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึก บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกในแต่ละรุ่นในระบบตามที่กรมกำหนด

ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องมีหนังสือให้ความยินยอมจากผู้ปกครอง หรือผู้อุปการะตามแบบที่กรมกำหนด

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การฝึก

ข้อ ๑๑ การฝึก อาจดำเนินการภายในหน่วยฝึก ภายนอกหน่วยฝึก และการฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๒ ระยะเวลาการฝึกแต่ละหลักสูตรการฝึก ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึก

ข้อ ๑๓ ให้หน่วยฝึกจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตรในระหว่างการฝึก ดังนี้

(๑) การปฐมนิเทศผู้รับการฝึกก่อนเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

(๒) การอบรมทางวิชาการต่าง ๆ อันเป็นการเสริมความรู้เพื่อความสมบูรณ์ในการประกอบอาชีพ และมีทัศนคติในการทำงานที่ดีต่อไปในอนาคต เช่น ประสบการณ์ ธุรกิจอุตสาหกรรม วินัยและจรรยาบรรณในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ การสื่อข้อความ ทักษะด้านดิจิทัล ความปลอดภัยในการทำงาน จริยธรรมในสังคม และทัศนศึกษา เป็นต้น

(๓) มัชฌิมนิเทศก่อนการฝึกในกิจการ

(๔) การปัจฉิมนิเทศ เพื่อเป็นแนวทางการประกอบอาชีพภายหลังสำเร็จการฝึก

(๕) กิจกรรมอื่นตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรหรือหน่วยฝึก

ส่วนที่ ๓

ความปลอดภัยและความเรียบร้อย

ข้อ ๑๔ ผู้รับการฝึกต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนด โดยเคร่งครัด

ในกรณีที่ผู้รับการฝึกไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึก ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึก พิจารณาดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๑) ว่ากล่าวตักเตือน

(๒) ภาคทัณฑ์

(๓) ให้พ้นสภาพการเป็นผู้รับการฝึก

ข้อ ๑๕ ผู้รับการฝึกต้องแต่งกายสุภาพและเหมาะสมกับการฝึกในแต่ละหลักสูตร หรือแต่งกายตามรูปแบบที่หน่วยฝึกกำหนด

ข้อ ๑๖ การฝึกในหลักสูตรการฝึกที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือ เครื่องจักร หรือสารเคมี ที่อาจเป็นอันตรายได้ ครูฝึก วิทยากร และผู้รับการฝึกต้องสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลหรือเครื่องแต่งกาย เพื่อความปลอดภัยตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๑๗ ห้ามผู้รับการฝึกใช้เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต และเมื่อฝึกเสร็จสิ้นแล้ว ต้องจัดเก็บเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ไว้ในที่ที่กำหนด

ข้อ ๑๘ ให้หน่วยฝึกจัดให้มีห้องปฐมพยาบาล เวชภัณฑ์ ยา และสิ่งของที่จำเป็นเพื่อใช้ในการปฐมพยาบาล

ในกรณีที่มีอุบัติเหตุเกิดขึ้นในระหว่างการฝึก ต้องรีบแจ้งให้ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยฝึกทราบ และทำการปฐมพยาบาลหรือนำส่งโรงพยาบาลทันที

ทั้งนี้ หน่วยฝึกอาจจัดทำประกันอุบัติเหตุจากการฝึก ให้แก่ผู้รับการฝึก

ส่วนที่ ๔ การวัดและประเมินผลการฝึก

ข้อ ๑๙ การวัดและประเมินผลการฝึกจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกแต่ละหัวข้อวิชา และให้หน่วยฝึกดำเนินการวัดและประเมินผลการฝึกให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ ๒๐ ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาตามหลักสูตรการฝึก จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึก

ข้อ ๒๑ วิธีการวัดและประเมินผลการฝึก

(๑) ให้มีการวัดและประเมินผลระหว่างการฝึกเป็นระยะหรือสิ้นสุดการฝึก ตามความเหมาะสม และความสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

ในกรณีที่ไม่ว่างานการฝึกจะต้องมีการวัดและประเมินผลการฝึกใหม่ และเมื่อผลการประเมินผ่านแล้ว ให้ถือว่าผ่านการฝึก

(๒) การวัดและประเมินผลรายวิชาให้คิดอัตราส่วน ของคะแนนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เท่ากับยี่สิบต่อแปดสิบ

(๓) ถ้าผู้รับการฝึกทุจริตการสอบ ให้พิจารณาผลการฝึกเป็น “ไม่จบการฝึก”

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ทำให้ผู้รับการฝึกไม่สามารถเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกได้ตามวันและเวลาที่หน่วยฝึกกำหนด ให้ผู้รับการฝึกแจ้งให้หน่วยฝึกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามวันทำการก่อนวันทำการวัดและประเมินผลการฝึก หากหน่วยฝึกพิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็น อาจจัดให้มีการวัดและประเมินผลการฝึกสำหรับผู้รับการฝึกนั้นใหม่ได้ ตามที่หน่วยฝึกกำหนด

ข้อ ๒๓ การวัดและประเมินผลการฝึก

(๑) ผู้รับการฝึกต้องผ่านการฝึกครบทุกหัวข้อวิชาตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

(๒) ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนการฝึกในหน่วยฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของการวัดและประเมินผลการฝึก จึงถือว่า ผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกในหน่วยฝึก และมีสิทธิเข้ารับการฝึกในกิจการ

ส่วนที่ ๕ การฝากฝึกในกิจการ

ข้อ ๒๔ ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝากฝึกในกิจการ จะต้องมีความสมบูรณ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของหน่วยฝึก

(๒) เป็นผู้ผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกที่กำหนด

(๓) เป็นผู้ได้รับการฝึกและผ่านการมีชดเชยหนี้จากเจ้าหน้าที่ก่อนการไปฝึกในกิจการ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในโครงการพิเศษที่มีข้อกำหนดหรือข้อตกลงให้ยกเว้นการฝึกในกิจการ

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึก พิจารณาผ่อนผันได้เป็นกรณีไป

ข้อ ๒๖ ระยะเวลาการฝากฝึกในกิจการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึก

ข้อ ๒๗ ให้หน่วยฝึกเป็นผู้กำหนดสถานที่ฝึกงานหรือผู้รับการฝึกในกิจการประสงค์หาที่ฝึกงานเอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยฝึกก่อน และเมื่อผู้รับการฝึกในกิจการเลือกสถานที่ฝึกแล้วจะเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกด้วยตนเองมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยฝึก

ในกรณีที่หน่วยฝึกอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงานตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าสถานที่ฝึกงานเดิมรับรองการเข้าฝึกในช่วงเวลาดังกล่าว ให้นับระยะเวลาการฝากฝึกในกิจการ ณ สถานที่ฝึกงานใหม่ต่อเนื่องจนครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๒๘ ให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของหน่วยฝึกและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการฝากฝึกในกิจการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๒๙ ให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้ และเคารพเชื่อฟังผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานนั้นโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๐ ห้ามผู้รับการฝึกในกิจการเรียกร้องค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าของสถานที่ฝึกงาน หรือผู้ควบคุมการฝึก เว้นแต่หน่วยฝึกจะได้ตกลงกับเจ้าของสถานที่ฝึกงานนั้นไว้

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานแจ้งหน่วยฝึกส่งผู้รับการฝึกในกิจการคืนก่อนครบกำหนดการฝึกในกิจการ ให้ผู้รับการฝึกรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกภายในเจ็ดวันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับการฝึกในกิจการขาดการฝึกและพ้นสภาพการเป็นผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ

ข้อ ๓๒ การลาภิกขและลาป่วยของผู้รับการฝึกในกิจการระหว่างฝึกงานต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การลาภิกขให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดฝึกงานได้

(๒) การลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานในวันแรกที่กลับเข้าฝึกงาน ในกรณีที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย

ข้อ ๓๓ ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามตรวจเยี่ยมการฝึกงานของผู้รับการฝึกในกิจการเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการฝึกในกิจการรับทราบปัญหาข้อเสนอนแนะ จากผู้ควบคุมและเจ้าของสถานที่ฝึกงานอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อแห่ง ตามวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้ผู้รับการฝึกในกิจการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดส่งใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานที่ฝึกงาน และผลการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยฝึกภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกในกิจการ

ข้อ ๓๕ ผู้รับการฝึกในกิจการต้องมีเวลาการฝึกงานในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาฝึกงานในกิจการทั้งหมด และมีผลการประเมินว่าผ่านจากสถานที่ฝึกนั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกในกิจการ

ข้อ ๓๖ ให้ผู้รับการฝึกในกิจการ สิ้นสุดการฝึกในกิจการ ดังนี้

(๑) เมื่อผู้รับการฝึกในกิจการมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝากฝึกพร้อมทั้งนำหลักฐานใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการและผลการปฏิบัติงานทำจากสถานที่ฝึกงานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝากฝึกภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

(๒) ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานจัดส่งผลการฝึกและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในกิจการให้หน่วยฝึกในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝากฝึกภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

ข้อ ๓๗ ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานตามรูปแบบวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

ส่วนที่ ๖
การฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก

ข้อ ๓๘ ผู้รับการฝึกฟื้นฟูสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗
- (๔) ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้ฟื้นฟูสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับ การฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง
- (๕) ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

ส่วนที่ ๗
การสำเร็จการฝึก

ข้อ ๓๙ ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ ผ่านการวัด และประเมินผลการฝึกตามข้อ ๒๓ และมีผลประเมินว่าผ่านการฝึกในกิจการ จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก และมีสิทธิได้รับวุฒิบัตร

ผู้ผ่านการฝึกภายในหน่วยฝึกหรือผ่านการฝึกโดยใช้สถานที่ภายนอกหน่วยฝึกและผ่านการฝึก ในกิจการจะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่วนผู้ไม่ผ่านการฝึกในกิจการจะได้รับหนังสือรับรองผล การฝึกจากหน่วยฝึกเท่านั้น

วุฒิบัตรตามวรรคหนึ่งและหนังสือรับรองผลการฝึกตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามแบบที่กรมกำหนด

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่วุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองผลการฝึกชำรุดหรือสูญหาย ให้ผู้รับการฝึกยื่นคำขอ ออกใบแทนต่อหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ออกวุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองผลการฝึก ตามแบบ ที่กรมกำหนด

ข้อ ๔๑ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกแล้ว ให้หน่วยฝึกดำเนินการ ดังนี้

- (๑) จัดทำเอกสารการประเมินผลการฝึกตามแบบที่กรมกำหนด
- (๒) รายงานผลการฝึกของผู้สำเร็จการฝึกตามแบบที่กรมกำหนด
- (๓) ออกกระเบียนแสดงผลการฝึกให้แก่ผู้สำเร็จการฝึก ในกรณีที่ผู้สำเร็จการฝึกได้ยื่นคำขอ

หมวด ๒
การฝึกยกระดับฝีมือ

ข้อ ๔๒ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๒) มีประสบการณ์ทำงาน การปฏิบัติงาน หรือมีความรู้ในการประกอบอาชีพตามที่กำหนด ในหลักสูตรการฝึก

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอด
หลักสูตร

(๔) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๓ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการ
ออกให้

ข้อ ๔๔ ให้หน่วยฝึกดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก โดยวิธีการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ
สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ ๔๕ การฝึก อาจดำเนินการภายในหน่วยฝึก หรือภายนอกหน่วยฝึกก็ได้

ข้อ ๔๖ ระยะเวลาการฝึกยกกระดับฝีมือ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก
ผู้เข้ารับการฝึกจะต้องมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาการฝึก
ตามหลักสูตรการฝึก จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึก

ข้อ ๔๗ ผู้รับการฝึกพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๔๒

(๔) ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้พ้นสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับ
การฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง

ข้อ ๔๘ ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการวัดและประเมินผลการฝึก โดยจะต้องสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์การฝึกแต่ละหัวข้อวิชา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ ๔๙ ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๖ และผ่านการวัด
และประเมินผลการฝึกตามข้อ ๔๘ โดยได้คะแนนรวมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ
ของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก และมีสิทธิได้รับวุฒิปัตร

วุฒิปัตรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่กรมกำหนด

หมวด ๓

การฝึกอาชีพเสริม

ข้อ ๕๐ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่หลักสูตรการฝึกได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการฝึก และสามารถเข้ารับการฝึกได้ตลอด
หลักสูตรการฝึก

(๓) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ และไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๑ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการ
ออกให้

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยฝึกดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก โดยวิธีการสอบข้อเขียน
สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ ๕๓ ระยะเวลาการฝึกอาชีพเสริม ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

ผู้เข้ารับการฝึกต้องมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาการฝึก
ตามหลักสูตรการฝึก จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึก

ข้อ ๕๔ การฝึก อาจดำเนินการฝึกภายในหน่วยฝึก หรือฝึกภายนอกหน่วยฝึกก็ได้

ข้อ ๕๕ ผู้รับการฝึกพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕๐

(๔) ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้พ้นสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง

ข้อ ๕๖ ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการวัดและประเมินผลการฝึก โดยจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกแต่ละหัวข้อวิชา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการฝึก

ข้อ ๕๗ ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๓ และผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกตามข้อ ๕๖ โดยได้คะแนนรวมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก และมีสิทธิได้รับวุฒิปัตร์

วุฒิปัตร์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบที่กรมกำหนด

หมวด ๔

การดำเนินการฝึกอบรม

ข้อ ๕๘ การฝึกตามหมวด ๑ หมวด ๒ และหมวด ๓ อาจดำเนินการฝึกตามความเหมาะสมของแต่ละหลักสูตรการฝึก โดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การฝึกอบรมปกติ เป็นการฝึกที่ผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากร อยู่ในสถานที่เดียวกัน ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

(๒) การฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ได้กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่สามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึก

(๓) การฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการฝึกอบรมแบบศึกษาด้วยตนเองผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีออนไลน์ โดยมีระบบการบริหารจัดการการเรียนรู้ ลักษณะเป็นการฝึกอบรมผ่านระบบเครือข่าย ซึ่งครอบคลุมถึงระบบการวัดและประเมินผลการฝึก รวมถึงระบบจัดการและบันทึกข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึก

หมวด ๕

การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร

ข้อ ๕๙ บุคคลภายนอกที่จะเป็นวิทยากรต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาอาชีพที่เกี่ยวกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสองปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสองปี

(๓) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสามปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสามปี

(๔) ผ่านการฝึกหลักสูตรเทคนิคการสอนงานไม่น้อยกว่าสามสิบชั่วโมง และมีประสบการณ์ในการสอนในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการฝึกไม่น้อยกว่าสองปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสี่ปี

(๕) ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๖) เป็นผู้เชี่ยวชาญหรือมีประสบการณ์ในการทำงานหรือการประกอบอาชีพในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่าแปดปี

(๗) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ และมีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพที่ฝึก โดยสาขาอาชีพนั้นต้องเป็นสาขาอาชีพที่ขาดแคลน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากอธิบดี

ข้อ ๖๐ ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้งเป็นวิทยากรตามข้อ ๕๙ (๑) - (๖)

หมวด ๖

อื่น ๆ

ข้อ ๖๑ การฝึกตามระเบียบนี้ให้ดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามที่กรมกำหนด

ข้อ ๖๒ กรณีที่หน่วยงานอื่นประสงค์ให้กรมดำเนินการฝึกต่อเนื่อง กรมอาจดำเนินการฝึกได้ต่อเมื่อมีการทำข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน

ข้อ ๖๓ กรณีที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาเป็นกรณีไป

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่หน่วยฝึกได้ดำเนินการฝึกก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ปฏิบัติตามระเบียบเดิมจนกว่าจะเสร็จสิ้นการฝึก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

นางสาวบุปผา เรืองสุด

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบที่ใช้

แบบที่ใช้สำหรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับ	รหัสแบบ	ชื่อแบบ
1	QA122	แบบแสดงการใช้วิทยากรประจำปี
2	QA213	ใบสมัครเข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3	QA231	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึกประจำปี
4	QA 251	แบบประเมินผลการฝึก
5	QA 254	แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
6	QA311	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก
7	QA3122	ใบสมัครสำหรับวิทยากรภายนอก
8	QA3123	แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
9	QA313	ทะเบียนวิทยากร
10	QA3211	แผนการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
11	QA3212	ตารางการฝึกประจำวัน
12	QA3213	แบบลงเวลาวิทยากร
13	QA3221	ใบเตรียมการสอน
14	QA3222	ใบข้อมูล
15	QA3223	ใบงาน
16	QA3224	ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
17	QA3225	ใบทดสอบและใบเฉลย
18	QA3311	แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน (ฝึกเตรียม)
19	QA3312	แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน (ฝึกยก ฝึกเสริม)
20	QA3313	แบบลงทะเบียนการฝึกกรณีฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่อฯ
21	QA3314	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/แนะนำผู้รับการฝึก
22	QA351	แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2
23	QA352	แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี
24	QA361	คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน
25	QA362	แผนการนิเทศสอนงานประจำปี
26	QA363	แบบรายงานสรุปผลการนิเทศงาน
27	QA411	แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ

ลำดับ	รหัสแบบ	ชื่อแบบ
28	QA412	แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และ อุปกรณ์การฝึก
29	QA431	แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม
30	QA451	แบบแจ้งความจำนรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ
31	QA452	ทะเบียนสถานประกอบการกิจการที่รับฝากฝึก
32	QA511	แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย
33	QA512	แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการหรือห้องฝึกปฏิบัติ
34	QA521	แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม
35	QA522	แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้
36	QA5311	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส
37	QA5312	ประกาศหรือกำหนดผู้รับผิดชอบ
38	QA611	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินผลระบบการฝึก
39	QA6221	แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)
40	QA6222	แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน)
41	QA6223	แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม)
42	QA6224	แบบสอบถาม (สถานประกอบการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)
43	QA6225	แบบสอบถาม (สถานประกอบการที่รับการฝากฝึก)
44	QA711	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยฝึก
45		หนังสือยินยอมรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
46		หนังสือให้ความยินยอมเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
47		คำขอใบแทนวุฒิบัตร (ที่ออกก่อนระบบดิจิทัล)
48		ใบแทนวุฒิบัตร (ที่ออกก่อนระบบดิจิทัล)
49		ระเบียบแสดงผลการฝึก
50		ใบลงเวลาฝึกในกิจการ (ภายในเล่มสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในฝึกในสถานประกอบการ)
51		แบบประเมินผลการฝึกในกิจการ (ภายในเล่มสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในฝึกในสถานประกอบการ)



ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน หน่วยงาน:

ข้าพเจ้ามีความประสงค์เข้ารับ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ฝึกเตรียมเข้าทำงาน ฝึกยกระดับฝีมือ ฝึกอาชีพเสริม

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

ระหว่างวันที่

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

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

ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ..... เลขบัตรประชาชน

สัญชาติ ศาสนา..... วัน/เดือน/ปีเกิด โทรศัพท์ อีเมล (ถ้ามี)

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

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

วุฒิการศึกษาสูงสุด ประถมศึกษา มัธยมศึกษา มัธยมศึกษา อนุปริญญา ปวช. ปวส./ปวท. บริญญาตรีขึ้นไป ไม่จบการศึกษา

สาขา

ความรู้พื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่สมัคร.....

สภาพร่างกาย ปกติ พิการ (ทางการเห็น ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ทางจิตใจหรือพฤติกรรม

ทางสติปัญญา ทางการเรียนรู้ ทางอหิสติก)

2. สถานภาพแรงงาน (เลือกตอบได้เพียง 1 ข้อ)

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

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

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

30,001 - 40,000 บาท 40,001 บาทขึ้นไป

อาชีพ/ตำแหน่ง อายุงาน.....ปี

สถานที่ทำงาน ชื่อหน่วยงาน จังหวัด โทรศัพท์

กลุ่มอุตสาหกรรมที่ทำงาน ยานยนต์สมัยใหม่ อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ การเกษตรและเทคโนโลยีชีวภาพ การแปรรูปอาหาร ดิจิทัล การป้องกันประเทศ

ท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดีและการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรม การบินและโลจิสติกส์ การแพทย์ครบวงจร สื่อผลิตชีวภาพและเคมีชีวภาพ

การพัฒนาบุคลากรและการศึกษา อสังหาริมทรัพย์และก่อสร้าง พลังงานและสาธารณูปโภค เฟอร์นิเจอร์ แพชั่น การพิมพ์และสื่อ เหมืองแร่

เหล็กและผลิตภัณฑ์จากเหล็ก ธุรกิจบริการและพาณิชย์ การวิจัย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรม และเทคโนโลยี ธุรกิจการเงิน อุตสาหกรรมอื่น ๆ

2.2 **ผู้ที่ไม่มียางานทำ** อยู่ระหว่างหางาน นักเรียน/นักศึกษา ผู้ประกันตนที่ถูกเลิกจ้าง ผู้มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ คนยากจนตามข้อมูล TPMPAP

แรงงานใหม่ ผู้สูงอายุ กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ระบุ

3. แหล่งที่ทราบการฝึก

โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ของหน่วยฝึก เภทหน่วยฝึก หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน แผ่นพับ

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

4. เหตุผลที่สมัครเข้าฝึก

เพื่อเพิ่มทักษะและรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี เปลี่ยนงาน เพื่อเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สมัครงานในประเทศ

สมัครงานในต่างประเทศ เพิ่มเงินเดือน / รายได้ เพื่อประกอบอาชีพส่วนตัว เพื่อเป็นวิทยากร/ครูฝึก

5. ท่านมีความประสงค์จะให้กรมการจัดหางาน หางานให้เมื่อผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ไม่ต้องการ ต้องการจัดหางานในประเทศ ตำแหน่ง

ต้องการจัดหางานในต่างประเทศ ประเทศที่จะไปทำงาน

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



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่...../.....
เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี.....

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

เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกผู้รับการฝึก ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน
และรับรองความรู้ความสามารถ | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการ |
| ๘. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ | |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานและเลือกวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกในทุกประเภทการฝึก
๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้รับการฝึกด้วยวิธีคัดเลือกที่เหมาะสมกับผู้สมัคร และหลักสูตร ด้วยความยุติธรรม

และโปร่งใส

๓. รวบรวมแบบทดสอบ แบบคำถาม ผลคะแนนที่ใช้ในการคัดเลือกผู้รับการฝึก
๔. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประกาศในหน่วยฝึกและสื่อออนไลน์
๕. นำเสนอรายงานผลการคัดเลือกผู้รับการฝึกต่อผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือ



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี.....

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

เพื่อให้การดำเนินงานคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอกประจำหน่วยฝึก เพื่อให้การฝึกมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ปรึกษา
 ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน ประธานคณะกรรมการ
และรับรองความรู้ความสามารถ
 ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน คณะทำงาน
 ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ คณะทำงาน
 ๕. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะทำงาน
 ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย คณะทำงานและเลขานุการ
 ๗. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้
- ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานและเลือกวิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากรภายนอก ในทุกประเภทการฝึก

๒. ดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอกประจำหน่วยฝึก ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ และสาธิตการสอน ในหลักสูตรที่สมัคร ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส

๓. รวบรวม ผลคะแนนที่ใช้ในการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก

๔. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก โดยประกาศในหน่วยฝึกและสื่อออนไลน์

๕. นำเสนอรายงานผลการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอก ต่อผู้อำนวยการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน



QA3122

รูปถ่าย
1 นิ้ว หรือ
2 นิ้ว

ใบสมัครวิทยากรภายนอก

หน่วยฝึก.....

ประเภทการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม

หลักสูตร.....

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) สกุล.....

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

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

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

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

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

2. ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่สมัคร

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

สาขาที่จบ..... เมื่อปี พ.ศ.

2.2 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเทคนิคการสอนงาน 30 ชั่วโมงหรือ.....

จากหน่วยงาน..... เมื่อปี พ.ศ.

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

จาก.....

2.4 อื่น ๆ.....

3. ประวัติการทำงาน ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่สมัคร

3.1 ประสบการณ์ในงานการสอน เป็นเวลา..... ปี

.....

3.2 ประสบการณ์ในการทำงาน เป็นเวลา..... ปี

.....

4. พร้อมปฏิบัติงานในพื้นที่.....

5. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เมื่อได้รับการแต่งตั้งหรือขึ้นบัญชีให้เป็นวิทยากรดำเนินการสอนหลักสูตรใด ๆ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตาม

คำสั่งข้อบังคับระเบียบวินัยทางราชการ และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการจึงขอยื่นใบสมัคร

พร้อมสำเนาหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

() รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน รูป

() สำเนาวุฒิปริญญาตรี/วุฒิมหาบัณฑิต ฉบับ

() สำเนาใบผ่านประสบการณ์ในการทำงาน (ถ้ามี) ฉบับ

() สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฉบับ

() หลักฐานอื่นๆ

1) ฉบับ

2) ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้สมัคร.....

สาธิตการสอนในเรื่อง.....

คำชี้แจง : แบบประเมินนี้มี 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ 100 คะแนน

เกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

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

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

หมายเหตุ : ส่วนที่ 1 คะแนนการสอนในภาคทฤษฎีและปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ 70 ของคะแนนรวม

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

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

แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ 2 การสัมภาษณ์ (เพื่อพิจารณาคูณสมบัติความเหมาะสม) 30 คะแนน

ความเห็นของผู้ประเมิน.....

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

คะแนนการสัมภาษณ์ คะแนน

หมายเหตุ ส่วนที่ 2 นอกเหนือจากคำถามในการสัมภาษณ์ให้พิจารณาคูณสมบัติ ดังนี้

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

รวมคะแนนส่วนที่ 1 และ 2 ได้ คะแนน

ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ กำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนรวม

แผนการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หลักสูตรช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก งานฝึกช่างเครื่องปรับอากาศ

ระยะเวลาการฝึก....640.. ชั่วโมง เริ่มฝึกวันที่..2... เดือน .มกราคม..พ.ศ..2565.. จบฝึกวันที่..25... เดือน .เมษายน..... พ.ศ...2565.....

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.....

ตารางการฝึกประจำวัน

โครงการ.....

ประเภทการฝึกหลักสูตร ระยะเวลาการฝึก.....ชั่วโมง

เริ่มฝึกวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จบฝึกวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ครูฝึก/วิทยากร..... สถานที่ฝึก.....

วันที่	เวลา	หัวข้อวิชา/วัตถุประสงค์รายวิชา	ชั่วโมงการฝึก		วิธีประเมิน	ชื่อผู้สอน
			ท	ป		

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

(.....)

แบบลงเวลาวิทยากร

การฝึกยกระดับฝีมือ/อาชีพเสริม หลักสูตร.....

วันที่ 29 - 30 พฤษภาคม และ 3 - 5 มิถุนายน 2565 เวลา 09.00 - 16.00 น.

สถานที่ฝึก

ที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	ชั่วโมงการฝึก		หัวข้อวิชา	วิทยากร	ลายมือชื่อ
			ท	ป			
1	29 พ.ค. 2565	09.00 - 12.00 น.	3	-	ทฤษฎี	ดร.เก่งกาญ งานสอน	
		13.00 - 16.00 น.	-	3	การฝึกปฏิบัติ.....	ผศ.เลิศ ล้า	
2	30 พ.ค. 2565						
3	3 มิถุนายน 2565						
		รวม					

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม


()


ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกอบรม


()


หมายเหตุ กรณีเปิดฝึกโดยใช้รูปแบบออนไลน์ วิทยากรไม่สามารถลงพื้นที่หน่วยฝึกได้ วิทยากรไม่ต้องลงลายมือชื่อ และต้องแนบหลักฐานการเข้าสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สามารถยืนยันตัวตนได้

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

	ใบงาน	หลักสูตร :ช่างยนต์		หน้า
		หน่วยการฝึก : เครื่องยนต์เบนซิน	
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน	หัวข้อวิชา : ระบบระบายความร้อน		
		งานย่อยที่ 1	งานที่ 1	
<p>ให้ผู้รับบริการฝึกปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ฝึกปฏิบัติงานถ่ายน้ำ เติมน้ำ และตรวจระดับน้ำระบบระบายความร้อน 2. ฝึกปฏิบัติงานเปลี่ยนท่อยางและหม้อน้ำ 				

	ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หลักสูตร : ช่างยนต์	หน้า
		หน่วยการฝึก : เครื่องยนต์เบนซิน
	เรื่อง ระบบระบายความร้อน	หัวข้อวิชา : ระบบระบายความร้อน	
		งานย่อยที่ 1	งานที่ 1
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกสามารถ <ol style="list-style-type: none"> 1. ถ่ายและเติมน้ำรวมทั้งตรวจระดับน้ำระบายความร้อนได้ถูกต้อง 2. ถอดเปลี่ยนท่ออย่างหม้อน้ำได้ถูกต้อง 			
วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ : <ol style="list-style-type: none"> 1. ท่ออย่างหม้อน้ำพร้อมเข็มขัดรัด 2. ถังมือผ้าและผ้าทำความสะอาด 3. ประแจแหวน 4. ประแจปากตาย 5. ประแจกระบอก 6. ไส้ควงปากแบน 7. ไส้ควงแฉก 8. เครื่องยนต์ฝึกสภาพสมบูรณ์ 			
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ข้อควรระวัง	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ถอดฝาปิดหม้อน้ำออก 2. ถ่ายน้ำออกจากหม้อน้ำ 3. 4. 5. 6. 7. 8. ทำความสะอาดพื้นที่ เครื่องจักร อุปกรณ์และเครื่องมือพร้อมจัดเก็บ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้มือหมุนฝาหม้อน้ำ โดยใช้ผ้า จับที่ฝาแล้วบิดคลายล๊อคฝาหม้อน้ำ ตามเข็มนาฬิกา แล้วดึงออก 2..... 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้ามเปิดฝาหม้อน้ำขณะ เครื่องยนต์ร้อน ต้องรอจนกว่า เครื่องยนต์เย็น 	

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

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

แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน

โครงการ.....

การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม หลักสูตร..... (.....ชม.)

ระหว่างวันที่..... เวลา.....น.

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

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เวลา	ลายมือชื่อ					รวม	หมายเหตุ
			วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		
1		เช้า							
		บ่าย							
2		เช้า							
		บ่าย							
3		เช้า							
		บ่าย							
4		เช้า							
		บ่าย							
5		เช้า							
		บ่าย							
6		เช้า							
		บ่าย							
7		เช้า							
		บ่าย							

ลงชื่อ.....วิทยาการ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย

(.....)

แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

 การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม

หลักสูตร.....

ระหว่างวันที่.....เวลา.....น.

ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

ที่	ชื่อ -สกุล	5 มิถุนายน 2565		หมายเหตุ
		เข้า	บ่าย	
1	นางสาวรักเรียน	/	/	กรณีฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้แนบภาพบันทึกหน้าจอผู้เข้ารับการฝึก ไม่ต้องลงลายมือชื่อ
2	นายฝึกฝน	x	/	
3	นายอบรม	/	/	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ลงชื่อ.....วิทยากร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกอบรม

(.....)

แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/คำแนะนำผู้รับการฝึก

ชื่อหน่วยงาน.....

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตร.....

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

หมายเหตุ ผู้ให้คำปรึกษา ได้แก่ ครูฝึก หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหัวหน้าฝ่ายหรือผู้อำนวยการกลุ่มงาน

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แบบ IDP-2

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

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

คำรับรอง ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาดตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... <div style="text-align: center;"> ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div>	ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาดตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../..... <div style="text-align: center;"> ลงชื่อนุมัติแผนพัฒนา..รายบุคคล (.....) ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... </div>
วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training) C = การสอนงาน (Coaching) M = ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) SV = การศึกษาดูงาน (Site Visit) PA = มอบหมายงาน (Project Assignment) IS = ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study) M/S =การประชุมหรือสัมมนา (Meeting/ Conference /Seminar)	

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ประเภทอื่นกำหนดระยะเวลาให้เพียงพอและเหมาะสม

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะที่แนบ

(ตัวอย่าง)

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล : IDPs – INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

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

ลำดับที่	① ชื่อหัวข้อ/ หลักสูตรที่จะพัฒนา	② สนับสนุนสมรรถนะ	③ เป้าหมายการพัฒนา	④ วิธีการพัฒนา	⑤ ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด	⑥ งบประมาณ (บาท)	⑦ เหตุผล/ความสำคัญ
1	หลักเกณฑ์การรับรองความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม็ก	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การประเมินและการรับรอง ความรู้ความสามารถ สาขาช่างเชื่อมแม็ก	ฝึกอบรม (Training)/ C = การสอนงาน (Coaching)	เมษายน – กันยายน 2565 (ฝึกอบรม 18 ชั่วโมง)	-	ความรู้ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
คำรับรอง							
ข้าพเจ้าได้เสนอแผนการพัฒนาตนเองนี้และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาขึ้นไป 1 ระดับแล้ว เมื่อวันที่/...../..... ลงชื่อรับทราบแผนพัฒนารายบุคคล (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....				ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบตามแผนพัฒนาตนเองนี้ เมื่อวันที่...../...../..... ลงชื่ออนุมัติแผนพัฒนา..รายบุคคล (.....) ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....			
วิธีการพัฒนา : T = ฝึกอบรม (Training) C = การสอนงาน (Coaching) M = ระบบพี่เลี้ยง (Mentoring) SV = การศึกษาดูงาน (Site Visit) PA = มอบหมายงาน (Project Assignment) IS = ศึกษาด้วยตนเอง (Independent Self Study) M/S = การประชุมหรือสัมมนา (Meeting/ Conference /Seminar)							

หมายเหตุ : การฝึกอบรม ระยะเวลาเป็นไปตามหลักสูตร ส่วนการเรียนรู้ประเภทอื่นกำหนดระยะเวลาให้เพียงพอและเหมาะสม

คำอธิบาย : ช่องสนับสนุนสมรรถนะ : รายชื่อสมรรถนะให้ดูคำอธิบายของแต่ละสมรรถนะที่แนบ

แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี.....

1. ข้อมูลส่วนตัว

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

2. ข้อมูลการพัฒนาตนเอง

รวมจำนวนชั่วโมงที่พัฒนา.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติกิจกรรมการพัฒนาตนเอง ดังนี้

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

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

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

- ร่วม/จัดอบรม สัมมนา ประชุมปฏิบัติการที่.....

- ร่วมจัดสัมมนาในกลุ่มย่อย เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน.....

- ศึกษา ดูงาน

- อื่น ๆ ได้แก่

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน ระดับ.....

วันที่...../...../.....



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึก เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยฝึกมีการนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก ภายใต้การดำเนินงานมาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก ข้อกำหนดลำดับที่ ๖ การนิเทศสอนงาน กำหนดให้แต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุ วัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน ดังนี้

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

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบรายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน

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

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์

หน่วยงาน

กลุ่มงาน/ฝ่าย

การฝึก เตรียมเข้าทำงาน ยกระดับฝีมือ อาชีพเสริม

หลักสูตร

ลำดับที่	ชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์	ผลการสำรวจ				
		รวม	ใช้งานได้	ชำรุด	เสีย	บันทึกรายละเอียด
1	มิเตอร์ไฟฟ้า	10	5	5	5	1. ส่งซ่อม วันที่ 1 สิงหาคม 2564 จำนวน 4 ตัว 2. ส่งซ่อม วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2565 จำนวน 1 ตัว

ลงชื่อ ผู้สำรวจ
()

ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ ผู้ควบคุม
()

ตำแหน่ง
วันที่

แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก

หน่วยงาน

ประเภท

สื่อ

เครื่องมือ

กลุ่มงาน/ฝ่าย

เครื่องจักร

อุปกรณ์การฝึก

หลักสูตร

ชื่อ

.....

สถานที่ฝึก

.....

ปีงบประมาณ	กิจกรรม	การบันทึกข้อมูล				ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
		วันที่	วันที่	วันที่	วันที่		
2565	แผนการใช้	1 กุมภาพันธ์ 65	2 กุมภาพันธ์ 65	3 กุมภาพันธ์ 65	4 กุมภาพันธ์ 65		
	บันทึกการใช้	อบรมหัวข้อ	อบรมหัวข้อ	อบรมหัวข้อ	อบรมหัวข้อ		
	แผนการบำรุงรักษา	1 กุมภาพันธ์ 65	2 กุมภาพันธ์ 65	3 กุมภาพันธ์ 65	4 กุมภาพันธ์ 65		
บันทึกการบำรุงรักษา	ทำความสะอาด		ซีโลมน้ำมันและ				
	หลังฝึกจบ		เช็ดให้แห้ง				

แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม

หน่วยงาน
 อาคาร/สถานที่ฝึก
 ประเภทการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม
 หลักสูตร ระหว่าง.....
 สถานที่ฝึก ฝึกในหน่วยฝึก ฝึกนอกหน่วยฝึก

ลำดับ	รายการสำรวจเกี่ยวกับความปลอดภัย	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	เครื่องจักรมีเครื่องป้องกันจากอันตราย			
2	มีป้ายคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
3	มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
4	มีข้อกำหนดเรื่องความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
5	มีการกำหนดช่องทางเดินที่ปลอดภัยในสถานฝึก			
6	มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน เช่น แวนตา ถูงมือ หมวก			
7	ครูฝึกและผู้รับการฝึกต้องสวมเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลระหว่างการปฏิบัติงาน			
8	มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น สำลี ผ้าก๊อช ยาล้างแผล ยาฆ่าเชื้อ พลาสเตอร์ปิดแผล ยาแก้ปวด เป็นต้น			
9	การจัดวางถังดับเพลิงที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ตั้งจากพื้นสูงไม่เกิน 1 เมตร และมีสภาพพร้อมใช้งาน			
10	มีการซ้อมดับเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง			

ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : โดยอ้างอิงให้ตรงกับกฎหมายความปลอดภัยในโรงงาน

ใบแจ้งความจ้างรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ

หน่วยงาน

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ใกล้เคียง.....

ประเภทกิจการ.....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีตำแหน่งงานว่างในสาขาอาชีพที่รับฝึกฝึกในกิจการ.....ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในสถานประกอบการ ดังนี้

ที่	สาขาช่าง	จำนวน (คน)	ระยะ เวลาฝึก	ระหว่าง วันที่	คุณสมบัติที่ต้องการ
1	ช่างไฟฟ้า	2	2 เดือน	1 มีนาคม-30 เมษายน 2565	
2	ช่างซ่อมสีรถยนต์	5	3 เดือน	1 มีนาคม-15 เมษายน 2565	

โดยสถานประกอบการจะให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ ดังนี้

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

ที่พัก

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

ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาส่งคืน	หน่วยงาน..... ภายในวันที่..... ที่อยู่..... สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ (ผู้รับผิดชอบงาน) โทรศัพท์ โทรสาร
--------------------	---

ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก

หน่วยงาน

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบกิจการ	ประเภทของกิจการ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อผู้ประสาน	ประวัติการรับฝากฝึก

แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

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

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

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

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ ผู้ประสานงานจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือ ห้องฝึกปฏิบัติ

หน่วยงาน
 อาคาร/สถานที่ฝึก
 ประเภทการฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม
 หลักสูตร ระหว่าง.....
 สถานที่ฝึก ฝึกในหน่วยฝึก ฝึกนอกหน่วยฝึก

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

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

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ ผู้จัดการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน
 อาคาร/สถานที่
 กลุ่มอาชีพ
 สาขา
 ตรวจสอบครั้งที่

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

ผู้สำรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ ผู้จัดการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้

หน่วยงาน
 อาคาร/สถานที่
 ครั้งที่

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

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

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่ม หรือ หัวหน้าฝ่าย หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึกทุกหน่วย เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ซึ่งมีกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดที่ ๕ สถานที่และ สภาพแวดล้อม

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุ วัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ดังนี้

- | | |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน
และรับรองความรู้ความสามารถ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ | คณะทำงาน |
| ๕. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะทำงาน |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะทำงาน |
| ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะทำงาน |
| ๘. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานบริหารทั่วไป | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๙. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ | |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ประกาศใช้มาตรฐาน ๕ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตามที่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จึงขอประกาศใช้มาตรฐาน ๕ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน 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.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จะดำเนินการประเมินระบบการฝึก โดยเป็นการดำเนินงานภายใต้การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามมาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก ข้อกำหนดย่อยที่ ๑ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินระบบการฝึก ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก ดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน | ที่ปรึกษา |
| ๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน
และรับรองความรู้ความสามารถ | ประธานคณะกรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายแผนงานและสารสนเทศ | คณะกรรมการ |
| ๕. หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานบริหารทั่วไป | คณะกรรมการ |
| ๖. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการ |
| ๘. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ | |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูลปัจจัยที่มีผลต่อระบบฝึก ปัจจัยพื้นที่ ยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ข้อมูลกำลังแรงงาน กลุ่มเป้าหมายในการฝึกทุกกิจกรรม ความต้องการของตลาดแรงงาน
๒. ดำเนินการให้มีการจัดเก็บข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้รับบริการ จากกลุ่มเป้าหมาย ที่สำเร็จการฝึกในทุกกิจกรรม
๓. วิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินระบบการฝึก
๔. นำเสนอรายงานผลการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการ
๕. จัดทำรายงานแผนและผลการดำเนินการประจำปีและข้อมูลที่เกี่ยวข้องรายงานต่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

แบบสอบถาม
(ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)

คำชี้แจง

เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเองและเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม

- 1.1 เพศ ชาย หญิง อายุปี
- 1.2 วุฒิการศึกษา
 ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช.
 ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท อื่น ๆ.....
- 1.3 สาขาที่สำเร็จการฝึกอบรม.....
 ระยะเวลาฝึกอบรม.....เดือน/ชั่วโมง (ฝึกภายใน.....เดือน/ชม. ฝึกในสถานประกอบกิจการ.....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 ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรม

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด
 ระดับคะแนนความคิดเห็น

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

แบบสอบถาม

ที่	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	การรับสมัคร การแนะแนว					
	1.1 มีเอกสารแนะนำหลักสูตรการฝึกอบรบหลากหลายสาขาอาชีพแสดงรายละเอียดชัดเจน					
	1.2 เจ้าหน้าที่แนะแนวการฝึกอบรบอย่างชัดเจน					
	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 ระยะเวลาฝากฝึกในกิจการมีความเหมาะสม					
	6.3 ครูฝึกได้ตรวจเยี่ยมและติดตามให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาระหว่างฝากฝึกในกิจการ					

ส่วนที่ 3

3.1 ปัญหาอุปสรรคจากการฝากฝึกในสถานประกอบกิจการ

- ขณะฝึกพบปัญหาหรืออุปสรรค คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- โดยท่านดำเนินการอย่างไร

- แจ้งปัญหา/อุปสรรคเหล่านั้นต่อครูฝึก ไม่ได้แจ้งปัญหา/อุปสรรคเหล่านั้นต่อครูฝึก
- อื่น ๆ.....

- หากท่านแจ้งปัญหาอุปสรรคให้ครูฝึกทราบ ผลที่ได้รับคือ

- ครูฝึกได้ช่วยแก้ไขปัญหานั้น ไม่มีการแก้ไขใด ๆ

3.2 ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม
(ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือ)

คำชี้แจง

เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 เพศ ชาย หญิง อายุปี
- 1.2 วุฒิการศึกษา
- | | | | |
|-------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ประถมศึกษา | <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษาตอนต้น | <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษาตอนปลาย | <input type="checkbox"/> ปวช. |
| <input type="checkbox"/> ปวส. | <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |
- 1.3 ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม.....
ระยะเวลาฝึกอบรมชั่วโมง
- 1.4 สถานภาพการทำงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
- | | | | |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> มีงานประจำ | <input type="checkbox"/> ประกอบกิจการส่วนตัว | <input type="checkbox"/> ว่างงาน | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |
|-------------------------------------|--|----------------------------------|--------------------------------------|
- 1.5 เหตุผลที่เข้ารับการฝึกอบรม
- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานที่สังกัด/นายจ้างส่งเข้าอบรม |
| <input type="checkbox"/> ต้องการยกระดับฝีมือในการทำงานของตนเอง |
| <input type="checkbox"/> มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงกับความต้องการ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |
-

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรม โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

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

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	การบริหารจัดการฝึก					
	1.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมีชื่อเสียงดี เป็นที่ยอมรับ					
	1.2 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จัดหลักสูตรตามความต้องการฝึกอบรม					
	1.3 หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมตอบสนองความจำเป็นในการประกอบอาชีพ					
	1.4 มีขั้นตอนการให้บริการชัดเจน สะดวก รวดเร็ว					
2	การจัดหลักสูตรฝึกอบรม					
	2.1 หลักสูตรทันต่อเทคโนโลยีเป็นปัจจุบัน					
	2.2 หลักสูตรมีหลากหลายสามารถเลือกเข้ารับการฝึกได้ตามความต้องการ					
	2.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	2.4 มีระยะเวลาฝึกที่ความเหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาวิชา					
	2.5 ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้					
3	การถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก					
	3.1 ครูฝึกมีความรู้ ความชำนาญตรงเนื้อหาสาระในหลักสูตร					
	3.2 ครูฝึกสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
	3.3 ครูฝึกสอนได้ครบถ้วนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดในหลักสูตร					
	3.4 ครูฝึกสร้างบรรยากาศที่ดีในระหว่างการฝึกอบรม					
4	สื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร					
	4.1 มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	4.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	4.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
5	สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)					
	กรณีฝึกในหน่วยฝึกของกรมฯ					
	5.1 จัดสถานที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมภายในโรงฝึกงานเหมาะแก่การฝึกอบรม					
	5.4 สภาพแวดล้อมภายนอกโรงฝึกงานสะอาด สวยงาม					
	กรณีฝึกภายนอก					
	5.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมเหมาะสมแก่การจัดฝึกอบรม					

ส่วนที่ 3

ปัญหา/อุปสรรคที่พบในระหว่างฝึกอบรม.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

แบบสอบถาม
(ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม)

คำชี้แจง

เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 เพศ ชาย หญิง อายุปี
- 1.2 วุฒิการศึกษา
 ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช.
 ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท อื่น ๆ.....
- 1.3 ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม.....
 ระยะเวลาฝึกอบรมชั่วโมง
- 1.4 สถานภาพการทำงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
 มีงานประจำทำ ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน อื่น ๆ.....
- 1.5 เหตุผลที่เข้ารับการฝึกอบรม
 ต้องการประกอบอาชีพอิสระ
 ต้องการมีอาชีพเสริม นอกเหนืออาชีพการงานประจำ
 เพื่อสำหรับใช้ในชีวิิตประจำวัน
 ใช้พัฒนาธุรกิจของครอบครัว
 อื่น ๆ
- 1.6 สถานที่ฝึกอบรม
 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมเพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/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	การบริหารจัดการฝึก					
	1.1 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ มีชื่อเสียงดีเป็นที่ยอมรับ					
	1.2 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ จัดหลักสูตรตามความต้องการฝึกอบรม					
	1.3 หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมตอบสนองความจำเป็นในการประกอบอาชีพ					
	1.4 มีขั้นตอนการให้บริการชัดเจน 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	สื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร					
	4.1 มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	4.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	4.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
5	สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)					
	กรณีฝึกในหน่วยฝึกของกรมฯ					
	5.1 จัดสถานที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมภายในโรงฝึกงานเหมาะแก่การฝึกอบรม					
	5.4 สภาพแวดล้อมภายนอกโรงฝึกงานสะอาด สวยงาม					
	กรณีฝึกภายนอก					
	5.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมเหมาะสมแก่การจัดฝึกอบรม					

ส่วนที่ 3

ปัญหา/อุปสรรคที่พบในระหว่างฝึกอบรม.....

ข้อเสนอแนะ.....

แบบสอบถาม

(สำหรับสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)

คำชี้แจง

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 สถานประกอบกิจการ

ขนาดของสถานประกอบการ(ตามจำนวนคนทำงาน)

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

ประกอบกิจการประเภท.....

1.2 หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ.....

1.3 ที่อยู่.....

1.4 ประเภทการฝึกที่ส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่เข้าอบรม

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

แบบสอบถาม

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

ส่วนที่ 3

ปัญหาอุปสรรคที่พบ.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

แบบสอบถาม
(สำหรับสถานประกอบการกิจการที่รับการฝึก)

คำชี้แจง

เพื่อให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 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..... จำนวนคน ระยะเวลาฝึกในกิจการ.....เดือน
 (ช่วงเวลา.....)
 2) หลักสูตร/สาขา..... จำนวนคน ระยะเวลาฝึกในกิจการ.....เดือน
 (ช่วงเวลา.....)
- 1.5 ความร่วมมือในการรับฝึก ดังนี้
 รับฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง
 รับฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน แต่ไม่ต่อเนื่อง
 เนื่องจาก
 ผู้รับการฝึกผ่านการอบรมในหลักสูตรที่ไม่ตรงกับประเภทของอุตสาหกรรม/ธุรกิจ/งาน ที่ดำเนินงาน
 ไม่พร้อมการรับฝึกในบางช่วงเวลา
 ผู้รับการฝึก ไม่มีคุณสมบัติเหมาะสม
 อื่นๆ โปรดระบุ

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

แบบสอบถาม

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

ส่วนที่ 3

ปัญหาที่พบระหว่างรับฝึกฝึกในกิจการ.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึก เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยฝึกมีการประชาสัมพันธ์ภารกิจในหน่วยฝึกผ่านสื่อหรือหน่วยงานหรือองค์กร ต่าง ๆ ภายใต้การดำเนินงานมาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์ ข้อกำหนดหลักที่ ๑ การประชาสัมพันธ์โดย หน่วยฝึกผ่านสื่อหรือหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ประจำหน่วยฝึก

เพื่อให้การประกันคุณภาพการฝึกอบรมฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุ วัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยฝึก ดังนี้

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

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยงาน ประกาศรับสมัคร ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก ประกาศ ผู้ผ่านการฝึก หรือกิจกรรมอื่นที่ที่หน่วยงานเข้าร่วมกับหน่วยงานภายนอก อย่างน้อย ๘ ครั้ง/เดือน โดยแสดง ในบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยฝึก เพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอก

๒. สร้างคอนเทนต์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียล อย่างน้อย ๑ คอนเทนต์ต่อเดือน แสดงบนเพจหน่วยฝึก และสื่ออื่นๆ อย่างน้อย ๑ ช่องทาง

๓. ประเมินช่องทาง แหล่งที่ทราบการฝึกจากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

๔. รายงานผลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ต่อผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน



หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

“ให้” ความยินยอม

“ไม่ให้” ความยินยอม

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

ทั้งนี้ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลจะทำได้ก็ต่อเมื่อทำตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้
 - (๒) ข้อมูลส่วนบุคคล ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับจากการกรอกใบสมัคร อันได้แก่ ข้อมูลประวัติ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลที่ใช้เกี่ยวกับสวัสดิการ บุคคลในครอบครัว สุขภาพพลานามัย และข้อมูลอื่นเกี่ยวกับการสมัคร กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะจัดทำประวัติ หรือทะเบียนข้อมูลในการดำเนินงานตามภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ จะมีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบของไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเพิ่มข้อมูลเอกสารรายบุคคล
 - (๓) ข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นรูปถ่าย และภาพถ่าย กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถนำไปเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรมได้
 - (๔) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลไว้ได้ ครอบคลุมทั่วถึงวัตถุประสงค์ของการนำข้อมูลไปใช้ยังคงมีอยู่
 - (๕) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานสามารถเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานของรัฐได้ หากการเปิดเผยนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้
 - (๖) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิแก้ไข ลบ ทำลาย เข้าถึง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย
 - (๗) ให้ถือว่าคู่มือและบรรดาสำนะภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ทำสำเนาขึ้น จากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลด้วยเช่นกัน
 - (๘) ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือขู่ข่ม และข้าพเจ้าทราบว่า ข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิตามกฎหมาย
- กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่า การถอนความยินยอมนั้นไม่มีผลกระทบต่อประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว หากการถอนความยินยอมเกิดผลกระทบต่อสิทธิหรือหน้าที่ใดๆ ของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการนั้น

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถติดต่อได้ที่

หน่วยงาน.....

เลขที่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่านรายละเอียดจากเอกสารนี้ หรือได้รับคำอธิบายจากเจ้าหน้าที่ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลและมีความเข้าใจข้อความดังกล่าวโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)



หนังสือให้ความยินยอม
เข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

หน่วยงาน.....

1. ชื่อ-นามสกุล (ผู้ปกครอง).....เลขประจำตัวประชาชน.....
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มือถือ.....
2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้ปกครองของผู้รับการฝึก (ชื่อ-นามสกุล).....
โดยข้าพเจ้ามีความเกี่ยวข้องเป็น บิดา มารดา อื่นๆ.....และยินยอม
ให้เข้ารับการฝึกกับหน่วยงาน.....
3. ข้าพเจ้ายินยอมให้ครูฝึก มีอำนาจในการควบคุมดูแล ผู้รับการฝึก ทั้งในด้านระเบียบ วินัยการฝึก และการปฏิบัติตาม
กฎความปลอดภัย รวมทั้งจัดการตามที่เห็นสมควรเกี่ยวกับกรณีข้างต้น
4. ข้าพเจ้ายินดีขอใช้ในกรณีที่ (ชื่อ-นามสกุล).....ทำความเสียหายใดๆ เกี่ยวกับ
ทรัพย์สินของหน่วยงานราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)



คำขอใบแทนวุฒิบัตร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

2. ปัจจุบันประกอบอาชีพ.....ชื่อสถานที่ทำงาน.....

3. มีความประสงค์จะขอคำขอใบแทนวุฒิบัตรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เนื่องจากฉบับจริง

สูญหาย ชำรุด อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้น ที่ยื่นคำขอใบแทนวุฒิบัตร ถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....ได้ยื่นคำขอ

ใบแทนวุฒิบัตร ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้ว เห็นควรอนุญาตให้คำขอใบแทนวุฒิบัตรได้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

...../...../.....

ใบแทนวุฒิบัตร



เลขที่.....

.....(ชื่อหน่วยฝึก).....

.....(ที่อยู่หน่วยฝึก).....

.....

.....

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....ชื่อและนามสกุล.....)

ผู้อำนวยการ.....(ชื่อหน่วยฝึก).....

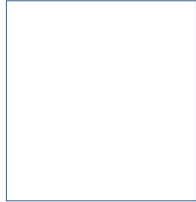


สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

ชื่อ.....นามสกุล.....
หลักสูตร.....
ชื่อสถานประกอบกิจการ

เลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....
วันที่ฝึกฝึกถึงวันที่.....

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



ประวัติผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

หลักสูตร.....รุ่นที่.....
วันที่ฝึกในกิจการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

1. ชื่อ.....นามสกุล..... อายุ.....ปี
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ภูมิลำเนา.....
3. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
4. บิดา ชื่อ.....นามสกุล..... อาชีพ.....
5. มารดา ชื่อ.....นามสกุล..... อาชีพ.....
6. ที่อยู่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
7. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้หลังจากจบฝึกในกิจการ เลขที่..... หมู่ที่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์/มือถือ.....
8. การศึกษาสูงสุด.....จากโรงเรียน.....
9. เมื่อจบการฝึกในสถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....แล้ว

เข้าฝึกงานในสถานประกอบกิจการ

ชื่อ.....ประเภทกิจการ.....

ผลิตภัณฑ์/บริการ.....

เลขที่..... ถนน..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบลงเวลาฝึกในกิจการ

ชื่อ-นามสกุล.....หลักสูตร.....รุ่นที่.....
 ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
 ฝึกตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ระยะเวลา.....เดือน

ที่	วันที่ เดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	รวม		
		1																																	
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			

หมายเหตุ โปรดทำเครื่องหมาย

- ✓ ลงในช่องวันที่ ในวันทำงาน
- ข ลงในช่องวันที่ ในวันขาด
- ส ลงในช่องวันที่ ในวันลา
- ลงในช่องวันที่ ในวันหยุด

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง/ผู้ควบคุม
 (.....)
/...../.....

ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ว่าด้วยการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๖

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้กำหนดกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ตามหลักสูตรได้กำหนดรูปแบบการฝึกออกเป็น ๒ ช่วง ช่วงแรกเป็นการฝึกภายในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกอบรมภาคทฤษฎี ร้อยละ ๒๐ และการฝึกปฏิบัติร้อยละ ๘๐ สำหรับช่วงที่ ๒ เป็นการฝึกในบรรยากาศการทำงานจริง ในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตามโครงสร้างของหลักสูตรในหน่วยฝึกจึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึก

๒. ผู้รับการฝึกจะต้องได้คะแนนการฝึกในหน่วยฝึก ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของการวัดและประเมินผลการฝึก จึงถือว่าผ่านการวัดและประเมินผลการฝึกในหน่วยฝึก และมีสิทธิเข้ารับการฝึกในกิจการ

๓. ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาตามโครงสร้างของหลักสูตรและมีผลประเมินว่าผ่านการฝึกในกิจการ จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึก และมีสิทธิได้วุฒิบัตรการฝึกอบรม

๔. ให้ผู้รับการฝึกต้องผ่านการมีขณินเทศจากเจ้าหน้าที่ก่อนการไปฝึกในกิจการ

๕. ให้หน่วยฝึกเป็นผู้กำหนดสถานที่ฝึกงานหรือผู้รับการฝึกในกิจการประสงค์หาที่ฝึกงานเอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากหน่วยฝึกก่อน และเมื่อผู้รับการฝึกในกิจการเลือกสถานที่ฝึกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกด้วยตนเองมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหน่วยฝึก

ในกรณีที่หน่วยฝึกอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงานตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าสถานที่ฝึกงานเดิมรับรองการเข้าฝึกในช่วงเวลาดังกล่าว ให้นับระยะเวลาการฝึกในกิจการ ณ สถานที่ฝึกงานใหม่ต่อเนื่องจนครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของหน่วยฝึกและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกในกิจการโดยเคร่งครัด

๖. ให้ผู้รับการฝึกในกิจการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้ และเคารพเชื่อฟังผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานนั้นโดยเคร่งครัด

๗. ห้ามผู้รับการฝึกในกิจการเรียกร้องค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากเจ้าของสถานที่ฝึกงาน หรือผู้ควบคุมการฝึก เว้นแต่หน่วยฝึกจะได้ตกลงกับเจ้าของสถานที่ฝึกงานนั้นไว้

๘. ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานแจ้งหน่วยฝึกส่งผู้รับการฝึกในกิจการคืนก่อนครบกำหนดการฝึกในกิจการ ให้ผู้รับการฝึกรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยฝึกภายใน ๗ วันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับการฝึกในกิจการขาดการฝึกอบรมและพ้นสภาพการเป็นผู้รับการฝึกในกิจการ

๙. การลาพักและลาป่วยของผู้รับการฝึกในกิจการระหว่างฝึกงานต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การลาพักให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดฝึกงานได้

(๒) การลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานในวันแรกที่กลับเข้าฝึกงาน ในกรณีที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงด้วย

๑๐. ให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดตามตรวจเยี่ยมการฝึกงานของผู้รับการฝึกในกิจการเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการฝึกในกิจการรับทราบปัญหาข้อเสนอนะ จากผู้ควบคุมและเจ้าของสถานที่ฝึกงานอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อแห่ง ตามวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

๑๑. ให้ผู้รับการฝึกในกิจการเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดส่งใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานที่ฝึกงาน และผลการฝึกงานให้แก่หน่วยฝึกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่สิ้นสุดการฝึกในกิจการ

๑๒. ผู้รับการฝึกในกิจการต้องมีเวลาการฝึกงานในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาฝึกงานในกิจการทั้งหมด และมีผลการประเมินว่าผ่านจากสถานที่ฝึกนั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกในกิจการให้ผู้รับการฝึกในกิจการ สิ้นสุดการฝึกในกิจการ ดังนี้

(๑) เมื่อผู้รับการฝึกในกิจการมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝึกพร้อมทั้งนำหลักฐานใบลงเวลาใบประเมินผลการฝึกในกิจการและผลการปฏิบัติงานทำจากสถานที่ฝึกงานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝึกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

(๒) ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานจัดส่งผลการฝึกอบรมและผลการปฏิบัติงานทำของผู้รับการฝึกในกิจการให้หน่วยฝึกในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝึกภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

๑๓. ให้หน่วยฝึกจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานตามรูปแบบวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด

วัตถุประสงค์ของสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

1. เพื่อรายงานการฝึกงานประจำวันและรายสัปดาห์ของผู้รับการฝึก
2. เพื่อให้ทราบว่าผู้รับการฝึกได้ปฏิบัติงานทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของผู้รับการฝึกเอง

ข้อปฏิบัติในการบันทึกการฝึกงาน

1. ผู้รับการฝึกทุกคนต้องบันทึกการฝึกในสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการเล่มนี้ ทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายงาน
2. ผู้รับการฝึกทุกคนต้องส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการนี้ทุกคน ให้กับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน ๗ วันทำการ หลังจากครบกำหนดการฝึกฝึก เพื่อจะได้นำไปประกอบการประเมินผลการฝึกต่อไป

วิธีการบันทึกการฝึกงานในสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ

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

การสิ้นสุดการฝึกในกิจการ

1. ให้ผู้รับการฝึกไปรายงานตัวพร้อมทั้งนำเอกสารหรือหลักฐานใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานประกอบกิจการไปมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ฯ ภายใน ๗ วันทำการหลังจบฝึก
2. ในกรณีที่สถานประกอบการจัดส่งผลการฝึกของผู้รับการฝึกให้สถาบัน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน ๗ วันทำการหลังจบฝึก

การสิ้นสุดการฝึกและการพ้นสภาพ

1. ผู้รับการฝึกจะสำเร็จการฝึกจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
 - 1.1 มีเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาการฝึกทั้งหมด
 - 1.2 มีหลักฐานการฝึกในหน่วยฝึกฯ และสถานที่ฝึกงานครบถ้วน
 - 1.3 ต้องมีผลการประเมินผลการฝึกในสถานประกอบกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
 - 1.4 ผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการต้องรายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฯ ภายใน ๗ วัน หลังจบฝึก
2. ผู้รับการฝึกพ้นสภาพการเป็นผู้รับการฝึกในกรณีต่อไปนี้
 - 2.1 ตาย
 - 2.2 ลาออก
 - 2.3 ขาดการฝึกงานติดต่อกันเกิน ๗ วัน
 - 2.4 ผู้อำนวยการหน่วยฝึกให้พ้นสภาพ เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกที่หน่วยฝึกกำหนดซึ่งเป็นกรณีร้ายแรง
 - 2.5 ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด ลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
 - 2.6 เปลี่ยน หรือ ย้าย สถานประกอบกิจการที่ฝึกงานเองโดยไม่แจ้งให้หน่วยฝึกทราบ

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

รายงานผลการปฏิบัติงาน สัปดาห์ที่.....

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

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

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

แบบประเมินผลการฝึกในกิจการ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

ชื่อสถานประกอบการ.....ประเภทกิจการ.....										
สถานที่ตั้ง.....โทรศัพท์.....										
ชื่อผู้รับการฝึก.....หลักสูตร.....รุ่นที่.....										
รายการประเมินผล	ผ่าน					ไม่ผ่าน				
	ดีมาก	ดี		พอใช้		การปรับปรุง				
ความสามารถในการทำงาน	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1. ความสามารถในการทำงานได้ถูกต้องตามคำสั่ง										
2. ความรวดเร็วในการทำงานตามควรแก่สภาพ (สภาพในการเป็นผู้รับการฝึก)										
3. ความเรียบร้อยของงานตามควรแก่สภาพ										
4. ความมีไหวพริบ เรียนรู้เร็ว เชื่อฟังคำสั่ง										
5. ความสามารถในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และความคิดริเริ่ม										
นิสัยในการทำงาน										
6. ความซื่อสัตย์ ไว้วางใจได้										
7. การอุทิศตนแก่งาน ตรงต่อเวลา ขยัน อดทน เอาใจใส่										
8. ความรับผิดชอบต่อหน่วยงาน รักษาผลประโยชน์ของกิจการ										
9. ความมีวินัย ปฏิบัติตามข้อบังคับและนโยบายของกิจการ										
10. ความร่วมมือ ประสานงานกับผู้ร่วมงาน										
รวม										
รวม.....คะแนน.....										

1. พิจารณาจากการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกแล้วเห็นว่า
 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน..... ควรปรับปรุงการฝึกหรือตัวผู้รับการฝึก ดังนี้
 - ก. ความเห็นของหัวหน้างาน หรือ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
 -
 - ข. ความเห็นฝ่ายบุคคล
 -
2. สถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นสมควร
 - ก. จ้างให้ทำงานต่อไปในตำแหน่ง.....โดยจะให้ค่าจ้าง.....บาท (วัน, เดือน)
 - ข. ไม่จ้างทำงานต่อเพราะ.....จึงขอส่งตัวคืนสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนา
 ฝีมือแรงงาน.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมินผล
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

**"เมื่อไหร่ที่มีการฝึก
เมื่อนั้นจะมีการประกันคุณภาพ
เกิดขึ้นเสมอ"**



DEPARTMENT OF SKILL DEVELOPMENT, TRAINING SYSTEM DEVELOPMENT SECTION
INSTRUCTOR AND TRAINING TECHNOLOGY DIVISION