

เกณฑ์การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน 2023

มาตรฐานที่	รายการมาตรฐาน	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน		การฝึกยกระดับฝีมือ		การฝึกอาชีพเสริม	
		จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม	จำนวนข้อกำหนด	คะแนนเต็ม
1	การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	3	11.00	3	11.00	3	11.00
2	ผู้รับการฝึก	5	20.50	5	17.50	4	15.50
3	ครูฝึก	6	22.00	5	19.00	5	19.00
4	วิธีการฝึก	7	14.00	5	8.00	5	8.00
5	สถานที่และสิ่งแวดล้อม	3	7.50	3	7.50	3	7.50
6	การประเมินระบบการฝึก	4	11.50	4	11.50	4	11.50
7	การประชาสัมพันธ์	2	13.50	2	13.50	2	13.50
		30	100.00	27	88.00	26	86.00

มาตรฐานที่ 1 การจัดหลักสูตรการพัฒนาฝีมือแรงงาน
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
1	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบกิจการและความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของแรงงาน	1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ เพื่อสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานอย่างชัดเจน	1. ข้อมูลกำลังแรงงานรายงานสถานการณ์ด้านแรงงานไตรมาส 3 ของสำนักงานแรงงานจังหวัด 2. ข้อมูลผู้ว่างงาน ตำแหน่งงานว่าง นักเรียน/นักศึกษาที่จบในปีที่ผ่านมา จากศูนย์บริหารข้อมูลตลาดแรงงานและความต้องการแรงงานรายจังหวัด สำนักงานจัดหางานจังหวัด 3. จำนวนผู้ประกันตนมาตรา 33 39 และ 40 ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด 4. รายชื่อประชาชนกลุ่ม TPMAP จากสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด 5. กลุ่มวิสาหกิจชุมชน จากสำนักงานเกษตรจังหวัด 6. ผู้ผลิตสินค้า OTOP สำนักงานพัฒนาชุมชน จังหวัด 7. รายงานในสถานประกอบกิจการ ข้อมูลเบื้องต้นที่ยื่นรับรองหลักสูตร พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 8. ข้อมูลผู้สูงอายุ ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	1. รายงานการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคนหรือคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ประจำปีงบประมาณวาระเพื่อทราบคือรายงานแผนและผลการปฏิบัติงานประจำปีและวาระเพื่อพิจารณา กำหนดแนวทางการให้ความช่วยเหลือด้านการฝึกอบรม/ฝึกอาชีพกลุ่มเป้าหมายแรงงานในระบบ แรงงานนอกระบบ ตามหลักสูตรที่สอดคล้องกับโครงการ 2. พิจารณารายละเอียดของโครงการในปีงบประมาณปัจจุบัน ปัญหา อุปสรรค และผลสำเร็จของการดำเนินการจากรายงานผลการประเมินระบบการฝึก เพื่อกำหนดแนวทางการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ในปีงบประมาณหน้าภายในเดือนกันยายน	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
			2. จัดทำแบบสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงานในพื้นที่ และจัดทำช่องทางการสำรวจหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น หนังสือนำเสนอหรือมีการตอบแบบสอบถามโดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	บันทึกข้อความ ประชาสัมพันธ์และส่งแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ในช่องทางจดหมาย เพจหน่วยฝึก เพจหน่วยงานภายนอก และ LINE Official Account หน่วยฝึก	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยฝึกสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ของสถานประกอบการ ที่ยื่นรับรองหลักสูตร ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	หนังสือนำเสนอแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทางอีเมล เพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account หน่วยฝึก	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			4. สำรวจความต้องการการพัฒนาฝีมือแรงงาน ไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ ที่ไม่ใช่สถานประกอบการ เช่น หน่วยงานภาครัฐ อบจ./อบต. สหภาพแรงงาน สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ วิสาหกิจชุมชน ผู้ผลิตสินค้า OTOP ภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ	หนังสือนำเสนอแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน และมี QR CODE ตอบกลับแบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน ทางอีเมล เพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account หน่วยฝึก	แบบสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยระบุหลักสูตรที่หน่วยฝึกสามารถดำเนินการได้ และหลักสูตรอื่น	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
			5. รวบรวมข้อมูล จากแบบสำรวจ ความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน แรงงาน ในระบบและแรงงานนอกระบบตาม โครงการ กิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย	แบบแสดงรายละเอียดความต้องการ พัฒนาฝีมือแรงงาน รายละเอียดตาม โครงการ แยกการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
2	การจัดทำ แผนการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี งบประมาณ	1. นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือ แรงงาน มาจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ	อ้างอิงรายงานการประชุมคณะทำงาน ขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน หรือ คณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2 / ประจำปีงบประมาณ และแบบสำรวจความ ต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			1.1 สรุปหลักสูตร ลงในโครงการให้ สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ของโครงการ และขอ อนุมัติความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการ หน่วยงาน	หนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			1.2 บันทึกแบบ นพ.3.2 แผนพัฒนา ฝีมือแรงงานรายจังหวัด ในระบบ ของ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน แล้วเสร็จ ภายในตุลาคม	บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปีในระบบ Datacenter	แบบ นพ.3.2 แผนพัฒนาฝีมือ แรงงานราย จังหวัด	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. กำหนดหลักสูตรที่มีในแผนปฏิบัติ การ สอดคล้องกับครูฝึกและวิทยากร ภายนอก	หนังสือขออนุมัติผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อประกาศรับสมัครวิทยากรภายนอก	QA122 แบบ แสดงการใช้ วิทยากรประจำปี	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
3	การใช้หลักสูตรการฝึก ที่สอดคล้องกับ ความ ต้องการของสถาน ประกอบกิจการและ ตลาดแรงงาน	การใช้หลักสูตรการฝึก เตรียมเข้าทำงาน ที่เป็น หลักสูตรกลางของกรม พัฒนาฝีมือแรงงาน	หน่วยฝึกพิจารณาหลักสูตรที่เป็น หลักสูตรกลางในระบบกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถดำเนินการได้เลย หากไม่ใช่ให้ หน่วยฝึกจัดทำหลักสูตรเพื่อขออนุมัติโดย กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก พิจารณาและกำหนดให้เป็นหลักสูตรกลาง	หลักสูตรกลางใน ระบบกรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

มาตรฐานที่ 2 ผู้รับการฝึก
จำนวน 5 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
1	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	คุณสมบัติของผู้รับการฝึก(ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 1 หลักเกณฑ์การสมัครเข้ารับการฝึกอบรม)	1. จัดทำประกาศรับสมัคร โดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับการฝึกอาชีพเสริม ให้ครอบคลุมระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และหลักสูตรกำหนด	1. ประกาศรับสมัคร โดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกตามระเบียบและหลักสูตรกำหนดไว้ มีรายละเอียด หัวข้อวิชา ระยะเวลา สถานที่ฝึก โอกาสการปฏิบัติงานสวัสดิการและอื่นๆ		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. หนังสือนำส่งหน่วยงานภายนอกเพื่อประชาสัมพันธ์ ประกาศผ่านเพจหน่วยฝึก และเว็บไซต์ พร้อมจัดทำลิงก์สำหรับสมัครเข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน	2. หนังสือนำส่ง ลิงก์ หรือ QR CODE การสมัครออนไลน์ ในเพจหน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
			3. ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัครครบถ้วนโดยประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่ 2 ใบสมัครเข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน	3. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมต้องชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการกรอกใบสมัครให้ครบถ้วน และชัดเจน ตรวจสอบข้อมูลและบันทึกข้อมูลในระบบ Datacenter ครบถ้วนในรายละเอียด	หนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และ QA213 ใบสมัครเข้ารับการพัฒนาฝีมือแรงงาน	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
2	การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	การแนะนำข้อมูลอาชีพในหลักสูตรที่เปิดฝึก	1.การแนะนำข้อมูลหลักสูตรการฝึกแบบพบหน้าหรือแบบออนไลน์บนเพจหน่วยฝึก หรือ LINE Official Account ที่สามารถโต้ตอบกับกลุ่มเป้าหมายได้โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบชัดเจน	1. ข้อมูลหน้าเพจหน่วยฝึก และ LINE Official Account ของหน่วยฝึก		พร./ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
			2. ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร รายละเอียดการฝึกช่องทางรายได้ ตำแหน่งงานว่าง แนวทางในการประกอบอาชีพ จุดเด่นเอกลักษณ์ ในรูปแบบแผ่นพับใบปลิว	2. รายละเอียดหลักสูตรในประกาศรับสมัครฝึก ในรูปแบบแผ่นพับ เอกสาร หรือ Infographic		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. แจ้งสถานการณ์จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรกับผู้สมัครผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	3. กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครฝึกอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งสถานการณ์จัดฝึกอบรมหลักสูตร เช่น เลื่อนการฝึก ยกเลิกการฝึก หรือการนัดเข้าฝึกอบรมในหลักสูตรที่สมัครไว้	เว็บไซต์กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	พร./ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
3	การคัดเลือกผู้รับการฝึกและการปฐมนิเทศ (เตรียมเข้าทำงาน)	1. มีวิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี	QA231 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้รับการฝึก ประจำปี	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. กำหนดวิธีการคัดเลือกและดำเนินการคัดเลือก แสดงวิธีการสอบคัดเลือก เช่น ข้อเขียน ข้อสอบแบบตัวเลือก สอบสัมภาษณ์	2. ประกาศรับสมัคร แบบทดสอบแบบสัมภาษณ์ แบบให้คะแนนแบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึก		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. รวบรวมแบบคัดเลือกและผลคะแนนของผู้สมัครเข้ารับการฝึก	3. แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการฝึก แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ และแบบให้คะแนน		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
			4. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกพร้อมแนบแบบแสดงคะแนนรายบุคคลเพื่อเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึกลงนามในประกาศผลการคัดเลือก	4. รายงานผลการคัดเลือกเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึกลงนามในประกาศผลการคัดเลือก		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			5. หน่วยฝึกปิดประกาศผลการคัดเลือก บนบอร์ดหน่วยฝึก และเพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอกในทุกหลักสูตร	5. ประกาศผลการคัดเลือกบนบอร์ดหน่วยฝึก และเพจหน่วยฝึกและเพจหน่วยงานภายนอกในทุกหลักสูตร		พร./ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		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 แนะนำเจ้าหน้าที่อาคารและสถานที่ฝึก และอื่นๆ		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
			2. หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ /รายชื่อผู้รับการฝึกที่ผ่านการคัดเลือก เข้าร่วมปฐมนิเทศ	2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่แนะนำตัวและแนะนำภารกิจของกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
			3. แบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึก	3. แบบลงทะเบียนเจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึก		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
			4. รายงานผลการปฐมนิเทศต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก ทราบพร้อมแนบภาพถ่ายกิจกรรม	4. เพื่อรายงานผลการจัดปฐมนิเทศให้ผู้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกทราบ		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
4	การประเมินความรู้พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อนการฝึก	นำผลการประเมินความรู้พื้นฐานมาจัดทำหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน และใช้ฝึกเพื่อปรับความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกให้มีความพร้อมเข้าฝึก	1. ออกแบบการประเมินความรู้พื้นฐานในหลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึกในภาพรวมทั้งหลักสูตร ข้อสอบแบบตัวเลือกไม่น้อยกว่า 50 ข้อ	1. แบบประเมินมีความสอดคล้องกับหลักสูตรที่จะเข้ารับการฝึกในหมวดภาคความรู้ และภาคทักษะ	แบบประเมินความรู้พื้นฐาน	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
			2. ดำเนินการประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึก	2. แบบลงทะเบียนเข้ารับการประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึก		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
			3. จัดทำตารางรวมผลคะแนนการทำแบบประเมิน	3. ตารางแสดงผลคะแนนที่ผู้รับการฝึกทำได้		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	
5	การสำเร็จการฝึกและการจัดทำฐานข้อมูลผู้รับการฝึก	1. การสำเร็จการฝึกในหน่วยฝึก/สถานที่ภายนอกหน่วยฝึก การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ การฝึกอาชีพเสริม	1. ตรวจสอบระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม	1. แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน 2. แบบประเมินผลการฝึก	QA3311 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน QA251 แบบประเมินผลการฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. ตรวจสอบคะแนนรายหัวข้อวิชาต้องมีผลคะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และมีผลคะแนนภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60	3. บันทึกข้อมูลในระบบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน - การฝึกยกระดับ , อาชีพเสริม - การฝึกเตรียมเข้าทำงานให้รายงานผลการฝึกภายในหน่วยฝึกให้ผู้อำนวยความสะดวก หน่วยฝึกทราบ และส่งตัวผู้รับการฝึก ฝึกต่อในกิจการ	3. ข้อมูลการประเมินผลการฝึกในระบบ Datacenter	QA251 แบบประเมินผลการฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		2. การสำเร็จในสถานประกอบกิจการ (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 5 การฝากฝึกในกิจการ ข้อ 36 และ ข้อ 37	1. ผู้รับการฝึกมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่และนำส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึก 2. กรณีสถานประกอบกิจการจัดส่งสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการให้หน่วยฝึก ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับหน่วยฝึกภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึก 3. หน่วยฝึกจัดให้มีการปัจฉิมนิเทศ ผู้ผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงานตามรูปแบบวิธีการที่หน่วยฝึกกำหนด	หน่วยฝึกได้รับสมุดประจำตัวผู้เข้ารับการฝึกในกิจการครบถ้วนตามจำนวนผู้รับการฝึกที่ฝากฝึกในกิจการภายใน 7 วันทำการ	สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
		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	QA254 แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		4. การออกหนังสือรับรองผลการฝึก/วุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียนคุมวุฒิบัตร	1. จัดทำรายงานผล 1.1 รายงานผลผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เสนอผู้อำนวยการ หน่วยฝึกเพื่อลงนามดิจิทัล ประกอบด้วย สมุดประจำตัวผู้ฝึกในกิจการ และรายงานผลการฝึก แบบ QA254 แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน 1.2 รายงานผลผู้ผ่านการฝึกยกระดับ และอาชีพเสริม เสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึกเพื่อนามดิจิทัล ประกอบด้วยแบบ QA3312 แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน และ แบบ QA251 แบบประเมินผลการฝึกยกระดับ และการฝึกอาชีพเสริม	1. บันทึกผลคะแนนในระบบ Datacenter ครบทุกหัวข้อวิชา	1. สมุดประจำตัวผู้ฝึกในกิจการ 2. QA254 แบบรายงานผลการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร แนบรายงานผลผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน รายงานผลผู้ผ่านการฝึกยกระดับและการฝึกอาชีพเสริม	2. ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรที่พิมพ์ออกจากระบบ Datacenter	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตร	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. นำเสนอรายงานผลผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน รายงานผลผู้ผ่านการฝึกยกระดับ และรายงานผลผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัลภายใน 7 วันทำการ	3. ผู้อำนวยการลงนามดิจิทัล ภายใน 7 วันทำการ	- รายงานผลผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน - รายงานผลผู้ผ่านการฝึกยกระดับ และอาชีพเสริม	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			4. ติดประกาศผลบนบอร์ดหน่วยฝึก และประกาศในสื่อออนไลน์ เว็บไซต์ เพจหน่วยฝึก และเพจหน่วยงานภายนอก ทุกหลักสูตรที่ดำเนินการ	4. ประกาศผลบนบอร์ดหน่วยฝึก สื่อออนไลน์ เว็บไซต์หน่วยฝึก เพจหน่วยฝึก และเพจหน่วยงานภายนอก	- ประกาศผลผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน - ประกาศผลผ่านการฝึกยกระดับ , การฝึกอาชีพเสริม	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		5. การติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	1. หนังสือแจ้งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด เพื่อดำเนินการหางาน	1. หนังสือส่งรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกถึงสำนักงานจัดหางานจังหวัด		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. บันทึกผลการติดตามการปฏิบัติงาน ติดตามทุกคนที่ผ่านการฝึก ภายใน 3 เดือน (100 %)	2. ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	แบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้ผ่านการอบรม - การฝึกเตรียมเข้าทำงาน - การฝึกยกระดับ - การฝึกอาชีพเสริม	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก ในทุกหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	3. หนังสือรายงานผลการติดตามเพื่อให้ผู้อำนวยการทราบ	หนังสือรายงานผลการติดตามการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับและการฝึกอาชีพเสริม	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		6. การเก็บฐานข้อมูลผู้รับการฝึกให้เป็นปัจจุบัน	1. บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึก ผลการฝึก ลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดครบถ้วน	1. ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก ในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน	ทะเบียนผู้รับการฝึกและการควบคุมวุฒิบัตรในระบบ และผลการฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. บันทึกข้อมูลการติดตามการมีงานทำครบถ้วน ในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	2. ข้อมูลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกในระบบ Datacenter มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน		พร./ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

มาตรฐานที่ 3 ครูฝึก
จำนวน 6 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
1	คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก (วิทยากรภายนอก)	1. คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 5 การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ประจำปี ในหลักสูตรที่กำหนด QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากรประจำปี	QA311 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. วิธีการคัดเลือกบุคคลภายนอก เป็นวิทยากร ดำเนินการสอนในการฝึก เตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือ และการฝึกอาชีพเสริม	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก เป็นวิทยากรภายนอก และจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานเกษตรจังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด อาชีวศึกษาหน่วยงานทางการศึกษาอื่น และประชาสัมพันธ์บนเพจหน่วยฝึก เพจหน่วยงานภายนอก และLINE Official Account หน่วยฝึก ควรจัดทำประกาศภายในเดือนตุลาคมหรือก่อนการฝึกอบรม	1. ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรภายนอกในทุกประเภทการฝึก	QA122 แบบแสดงการใช้วิทยากร ประจำปี	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครวิทยากรภายนอก และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน	2. ผู้สมัครสามารถสมัครได้ทุกประเภทการฝึกและกำหนดให้เขียนใบสมัครทุกปี เนื่องจากหลักสูตรการฝึกในเบื้องต้นจะมีการเปลี่ยนแปลง	QA3122 ใบสมัครวิทยากรภายนอก พร้อมหนังสือยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
			3. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน กำหนดให้คณะกรรมการคัดเลือกวิทยากรภายนอก ดำเนินการคัดเลือกทั้ง 2 วิธี	3. แบบลงทะเบียนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			4. จัดทำประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก และหนังสือรายงานผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	4. แบบสรุปผลคะแนนการคัดเลือกทุกคนที่สมัคร และประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอก	QA3123 แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			5. ปิดประกาศผลการคัดเลือกวิทยากรภายนอกบนบอร์ดหน่วยฝึก เพจหน่วยฝึก เว็บไซต์หน่วยฝึก	5. ประกาศรายชื่อ/ขึ้นทะเบียนวิทยากรประจำปี กรณีหน่วยฝึกอื่นใช้วิทยากรภายนอกที่ผ่านการคัดเลือกจากหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถใช้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นวิทยากรภายนอกในหลักสูตรเดียวกันได้		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		3. การจัดทำทะเบียนวิทยากร	รวบรวมข้อมูลวิทยากร จัดทำทะเบียนวิทยากรภายนอก แยกตามประเภทการฝึก หลักสูตร และบันทึกข้อมูลในระบบของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ทะเบียนวิทยากรที่เป็นปัจจุบันในทุกประเภทการฝึก ในระบบ Datacenter	QA313 ทะเบียนวิทยากรในทุกประเภทการฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		4. การจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นวิทยากรภายนอกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ดำเนินการจัดประชุมวิทยากรภายนอกประจำปี ชี้แจงบทบาทหน้าที่ ภารกิจของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการ หลักเกณฑ์และวิธีการสอน การทำแผนและบันทึกการสอน การจัดทำคู่มือการฝึก การติดตามความพึงพอใจของผู้รับการฝึก	1. จัดการประชุมวิทยากรภายนอก 2. แบบลงทะเบียนวิทยากรภายนอก 3. แบบประเมินผลการจัดประชุมวิทยากรภายนอก 4. การเขียนคู่มือการฝึกอบรมในหลักสูตรที่วิทยากรภายนอกสมัคร		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
2	การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	1.การจัดทำแผนการฝึกและตารางการฝึกประจำวัน	1. จัดทำแผนการฝึกประกอบด้วยโครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา รหัสวิชา หัวข้อวิชา ชื่อครูฝึก รายหัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อครูฝึก ชื่อผู้ควบคุม	สอดคล้องกับหลักสูตรและขอความเห็นชอบกับ ผู้อำนวยการ พิจารณาความสอดคล้อง โดยแนบกับหนังสือขออนุมัติเปิดฝึก	QA3211 แผนการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
			2. จัดทำตารางการฝึกประจำวัน ประกอบด้วย โครงการ ประเภทการฝึก หลักสูตร ระยะเวลา วันที่ เวลา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ วิธีประเมิน ชื่อผู้สอน	แสดงรายละเอียด หัวข้อ และเนื้อหาโดยย่อในการฝึกแต่ละวัน พร้อมวิทยากรลงลายมือชื่อรับรอง	QA3212 ตารางการฝึกประจำวัน QA3213 แบบลงเวลาวิทยากร	พร. พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน	1. จัดทำคู่มือการฝึกครบถ้วน ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ ใบเตรียมการสอน	1. คู่มือการฝึก มีเนื้อหาครบถ้วนในทุกหัวข้อวิชา ประกอบด้วย QA3221 ใบเตรียมการสอน	การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ในหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก QA3221 ใบเตรียมการสอน	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			ใบข้อมูล	QA3222 ใบข้อมูล	QA3222 ใบข้อมูล	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			ใบงาน	QA3223 ใบงาน	QA3223 ใบงาน	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน	QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน	QA3224 ใบขั้นตอนปฏิบัติงาน	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			ใบทดสอบและเฉลย	QA3225 ใบทดสอบและเฉลย	QA3225 ใบทดสอบและเฉลย	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
			2. รวบรวมเอกสารตามข้อ 1 ให้เป็นรูปเล่มของคู่มือการฝึก หรือรวบรวมให้เป็นแฟ้มคู่มือการฝึก เพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน	2. เล่มคู่มือการสอน หลักสูตรที่ฝึก เข้าแฟ้มประจำหน่วยฝึก		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. รวบรวมคู่มือการฝึกในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการเผยแพร่และแบ่งปันลงในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด	3. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คู่มือการฝึกหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก ที่ส่งมาในระบบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
3	ความ รับผิดชอบ ต่อการฝึก	- การตรวจสอบการเข้าฝึก การให้คำปรึกษา แนวทางการฝึก การหาแหล่งงาน การแนะนำการสมัครงานให้แก่ผู้รับการฝึก (ฝึกเตรียม) - การตรวจสอบการเข้าฝึกประจำวัน (ฝึกยก , ฝึกเสริม)	1. ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึกประจำวัน	1. แบบบันทึกการเข้าฝึกครบทุกหลักสูตรที่เปิดฝึกและเป็นปัจจุบัน	QA3311 แบบบันทึกการฝึกประจำวัน (ฝึกเตรียม) QA3312 แบบบันทึกการฝึกประจำวัน (ฝึกยก , ฝึกเสริม) QA3313 แบบลงทะเบียนการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์	พร. พร. พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก 3. แนะนำสถานประกอบกิจการให้แก่ผู้รับการฝึกสำหรับการฝึกฝึก 4. แนะนำแหล่งงานที่มีความต้องการแรงงาน	2. บันทึกการให้คำปรึกษากับผู้รับการฝึก	QA3314 แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/คำแนะนำผู้รับการฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
4	กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ความสามารถทักษะ ครบถ้วนตามหัวข้อวิชา ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร	มีการประเมินการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก โดยผู้รับการฝึกในหลักสูตรที่ทำการสอน	การประเมินการถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก จากผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ในหลักสูตรที่สอน โดยคิดเฉลี่ยเป็นร้อยละ	QA6221 แบบสอบถามผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน) QA6222 แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกยกระดับ) QA6223 แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม)	พร. พร. พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
5	การพัฒนาตนเองของครูฝึกฝีมือแรงงานพัฒนาเฉพาะครูฝึกสังกัดหน่วยฝึก	1. การพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปี ประจำปี งบประมาณ	1. ครูฝึกการกำหนดแผนพัฒนาตนเองประจำปี 2. ประเด็นการพัฒนาตามแผนพัฒนาตนเองประจำปี ต้องเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา 3. เสนอความเห็นขอต่อ ผู้อำนวยการหน่วยฝึก	มีแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบหลักสูตรที่มอบหมายให้รับผิดชอบในการสอน ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมง ต่อปีงบประมาณ	QA351 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลแบบ IDP-2	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การพัฒนาตนเองทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ	1. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับการฝึกอบรมที่จัดโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานอื่น หรือ 2. ศึกษา ค้นคว้า ความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง 3. จัดทำรายงานผลการพัฒนาตนเองทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ		QA352 แบบรายงานผลการพัฒนาตนเองประจำปี	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		3. การขยายผลจากการพัฒนาตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษา ค้นคว้า จากการพัฒนาตนเองมาขยายผล ได้แก่ การทำสื่อการฝึก คู่มือการฝึก สื่อดิจิทัล	การทำสื่อการฝึก คู่มือการฝึก สื่อดิจิทัล จำนวน 1 ชิ้น โดยมีความสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล แบบ IDP-2		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
6	การนิเทศงานอย่างสม่ำเสมอ	1. การกำหนดหน้าที่ผู้นิเทศสอนให้แก่ครูฝึก	คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศสอนประจำหน่วยฝึก	กำหนดผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้ง	QA361 คำสั่งแต่งตั้งผู้นิเทศงาน	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การจัดทำแผนการนิเทศสอนงาน	ขออนุมัติจัดนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกที่สอดคล้องกับแผนประจำปีหน่วยฝึก	จัดทำแผนการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึก ที่สอดคล้องกับแผนประจำปีของหน่วยฝึก	QA362 แผนการนิเทศสอนงาน	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		3. การนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	ดำเนินการจัดนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกตามแผนการนิเทศสอนงาน	1. หนังสือการจัดนิเทศสอนงานครูฝึกและลงนามรับทราบจากผู้รับการนิเทศ		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
				2. กำหนดการนิเทศ แบบลงทะเบียนผู้นิเทศงานและครูฝึก		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
				3. รายงานผลการนิเทศสอนงานครูฝึกให้ผู้อำนวยการทราบภายใน 7 วันทำการ	แบบQA363 แบบรายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

มาตรฐานที่ 4 วิธีการฝึก
จำนวน 7 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
1	การใช้สื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก	1. การสำรวจความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา	1. สำรวจความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ตามหัวข้อวิชา	1. กำหนดให้ทำการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องมือ อุปกรณ์การฝึกจำนวนที่ต้องใช้ตามหัวข้อวิชา แนบเสนอพร้อมขออนุมัติเปิดฝึก	QA411 แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. สำรวจความพร้อมของสื่อ ชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกตามหัวข้อวิชา	2. กำหนดให้ทำการตรวจสอบความพร้อมของสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา ตามหัวข้อวิชา แนบเสนอพร้อมขออนุมัติเปิดฝึกและรายงานผลการจบฝึก	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การใช้สื่อการฝึก เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก สอดคล้องกับหัวข้อวิชา	1. ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึกอย่างถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา 2. ใช้สื่อชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกที่ถูกต้องชัดเจน สอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา 3. บันทึกการใช้งานสื่อและอุปกรณ์การฝึก	บันทึกการใช้สื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก การใช้และการบำรุงรักษา ตามหัวข้อวิชาในทุกหลักสูตร	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		3. การบริหารจัดการวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	1. กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ครบถ้วนเพียงพอต่อจำนวนผู้รับการฝึก 2. จัดซื้อหรือจัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน 3. เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง 4. เก็บรักษาวัสดุฝึกให้ปลอดภัยหรือแบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ชัดเจน 5. การเบิกจ่ายวัสดุต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายทุกครั้ง 6. กรณีมีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไว้ในห้องเก็บวัสดุฝึกพร้อมหลักฐานการส่งคืนทุกครั้ง 7. มีการตรวจสอบบัญชีวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี และรายงานต่อผู้อำนวยการ ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณ	1. วัสดุที่ใช้มีความสอดคล้องกับหัวข้อวิชาและหลักสูตรที่เปิดฝึก ทุกหลักสูตรมีการบริหารจัดการ วัสดุฝึก เป็นไปตามระเบียบงานวัสดุ 1.1 ใบขอซื้อวัสดุ 1.2 ใบเบิกวัสดุ 1.3 ใบจ่ายวัสดุ 1.4 ใบรายงานวัสดุคงเหลือ 2. แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี	1. ใบขอซื้อวัสดุ 2. ใบเบิกวัสดุ 3. ใบจ่ายวัสดุ 4. ใบรายงานวัสดุคงเหลือ 5. แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบงานพัสดุฯ	พร. พร. พร. พร. พร. บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
2	การบำรุงรักษา สือ เครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึก	1. การจัดทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักร	วางแผนการบำรุงรักษาสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่เปิดฝึก โดยมีความถี่ในการใช้งาน จำนวนชั่วโมงการใช้งาน เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน	ผู้ดำเนินการฝึกมีการควบคุม เครื่องมือ อุปกรณ์การฝึก ให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การทำความสะอาดและบำรุงรักษาหลังการฝึก	ทำความสะอาดและบำรุงรักษาสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ หลังการฝึกทุกครั้ง	ผู้ดำเนินการฝึกมีการทำความสะอาด เครื่องมืออุปกรณ์การฝึก หลังการฝึกทุกครั้ง	QA412 แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
3	การจัดกระบวนการฝึกอบรม	1. การจัดการความปลอดภัยในการฝึกอบรม (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 หมวด 1 การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ส่วนที่ 3 ความปลอดภัยและความเรียบร้อย)	<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการสำรวจปลอดภัยใน โรงฝึกงาน (ในห้องฝึกอบรม) หรือสถานที่อื่นที่ใช้ในการฝึกอบรม ทุกครั้งก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร ติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย โดยเฉพาะเครื่องจักรที่ติดตั้งประจำจุดปฏิบัติงาน จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างฝึกอบรม ควบคุมการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลในระหว่างการฝึกให้เป็นไปตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละหลักสูตรทางด้านช่าง จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาล เบื้องต้น และแนวปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการฝึกอบรมประจำ โรงฝึกทุกแห่ง 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ดำเนินการฝึกดำเนินการสำรวจโรงฝึกงาน หรือสถานที่หน่วยงานภายนอก ให้มีความปลอดภัยในการจัดฝึกอบรมทุกหลักสูตร มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติ ให้ผู้รับการฝึกรับทราบการควบคุมความปลอดภัยที่ไม่เหมาะสม มีระบบมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือครูฝึกในการสื่อสารสังเกต และควบคุมพฤติกรรม 	QA431 แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การจัดการความปลอดภัยและวินัยการฝึก	<ol style="list-style-type: none"> มีระบบการควบคุมการปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ข้อบังคับ ของโรงฝึกงานหรือห้องฝึกอบรม มีระบบควบคุมความปลอดภัยที่ไม่เหมาะสมของผู้รับการฝึก เช่น การแต่งกาย การรักษาเวลา การดื่มสุราของมึนเมา การเล่นการพนัน การใช้ยาเสพติดให้โทษ การทะเลาะวิวาท และการทำลายทรัพย์สิน เป็นต้น มีระบบการมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือครูฝึกในการสื่อสาร สังเกต และควบคุมพฤติกรรม 	<ol style="list-style-type: none"> มีระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับ และแนวทางปฏิบัติให้ผู้รับการฝึกรับทราบการควบคุมความปลอดภัยที่ไม่เหมาะสม มีวิธีสื่อสาร เพื่อเสริมสร้างให้ผู้รับการฝึกมีความประพฤติที่ดี หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น การปิดป้ายประกาศ ประชุมชี้แจงอบรมหน้าเสาธง อบรม ก่อน-หลังการฝึกประจำวัน มีระบบมอบหมายเจ้าหน้าที่ หรือครูฝึกในการสื่อสารสังเกต และควบคุมพฤติกรรม 	ตามระเบียบ	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		3. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรด้านคุณธรรม จริยธรรม	<p>ในระหว่างการฝึก มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่ผู้รับการฝึกตามความเหมาะสม ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การอบรมเสริมความรู้ เพิ่มสมรรถนะ เพิ่มความสมบูรณ์ในการประกอบอาชีพและการทำงานที่ดี 2. การออกกำลังกาย การแข่งขันกีฬา 3. การทำความสะอาดภายในและการพัฒนาบรรยากาศภายนอก โรงฝึกงานหรือห้องฝึกอบรม 4. การจัดกิจกรรมตามวันสำคัญต่าง ๆ 5. การมีชมรมนันทนาการก่อนการฝากฝึกในกิจการ 6. การปัจฉิมนิเทศก่อนเข้าสู่การทำงานหรือประกอบอาชีพ 7. การจัดกิจกรรมเสริมปลูกจิตสำนึกด้านความซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา ขยันหมั่นเพียร ความอุตสาหะในการทำงาน ความสามัคคี ความมีน้ำใจ ความรับผิดชอบต่อสังคมและสาธารณะ 	<p>หนังสือขออนุมัติดำเนินการ แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม หนังสือรายงานผลการ ดำเนินการพร้อมภาพถ่าย กิจกรรมที่ดำเนินการ</p>		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
4	การวัดและประเมินผล	1. มีการทดสอบระหว่างการฝึกเพื่อวัดและประเมินผลการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 4 การวัดและประเมินผล)	1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร 2. บันทึกผลการทดสอบ	แบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม	QA251 แบบประเมินผลการฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึก (ตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2566 ส่วนที่ 4 การวัดและประเมินผล)	1. ดำเนินการทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามหัวข้อวิชาในหลักสูตร 2. บันทึกผลการทดสอบ	แบบทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในทุกหัวข้อวิชาที่มีในหลักสูตรฝึกอบรม	QA251 แบบประเมินผลการฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
5	การฝากฝึกในกิจการ	1. การประสานงานและส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	1. นำส่งแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกฝึกในกิจการให้สถานประกอบการ	1. บันทึกข้อความส่งแบบแจ้งความ จำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ ถึงสถานประกอบการ	QA451 แบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
		2. รวบรวมข้อมูลจากแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการแยกตามสาขาอาชีพและจัดทำทะเบียนสถานประกอบการที่รับการฝากฝึก	2. รวบรวมหนังสือตอบกลับแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ จากสถานประกอบการ แยกตามสาขาอาชีพ	2. รวบรวมหนังสือตอบกลับแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ จากสถานประกอบการ แยกตามสาขาอาชีพ		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
		3. คัดเลือกสถานประกอบการที่จะส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยคำนึงถึงขนาดประเภทของสถานประกอบการ สวัสดิการ โอกาสในการทำงาน	3. ประกาศการคัดเลือกสถานประกอบการ ที่มีการประกอบกิจการสอดคล้องกับหลักสูตรที่ฝึกอบรม	3. ประกาศการคัดเลือกสถานประกอบการ ที่มีการประกอบกิจการสอดคล้องกับหลักสูตรที่ฝึกอบรม	QA452 ทะเบียนสถานประกอบการ ที่รับฝากฝึก	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
			4. หนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	4. บันทึกข้อความส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
			5. จัดมชฉนิเทศ ก่อนส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	5. หนังสือขออนุมัติ กำหนดการแบบลงทะเบียน เจ้าหน้าที่และผู้รับการฝึก รายงานผลการจัดมชฉนิเทศ เสนอผู้อำนวยการ หน่วยฝึก		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
			6. ส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก เพื่อพูดคุยทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์การฝึกให้สถานประกอบกิจการเข้าใจ	6. หนังสือขออนุมัติไปราชการเพื่อส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึก		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
		2. การส่งต่อข้อมูลผู้รับการฝึกเพื่อฝากฝึกในกิจการ	ผู้รับผิดชอบลงนามกำกับและส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการส่งฝากฝึกภายในเวลาที่กำหนด	1. ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึกของปีงบประมาณปัจจุบัน ในระบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนด 2. หนังสือนำส่งตัวผู้รับการฝึก และหนังสือรายงานผลการส่งตัวฝึกงาน	QA452 ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก	พร. พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
6	การติดตามการฝากฝึก	1. การบันทึกการฝากฝึกของสถานประกอบกิจการ	1. ผู้รับการฝึกบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 2. ผู้แทนสถานประกอบกิจการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานลงนามรับรองบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน 3. สถานประกอบกิจการประเมินผลการปฏิบัติงานฝากฝึก	ผู้รับการฝึก บันทึกข้อมูลในสมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการครบถ้วน	สมุดประจำตัวผู้รับการฝึกในกิจการ	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		2. การตรวจเยี่ยมในสถานประกอบกิจการ	1. วางแผนตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ 2. มีการตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อ 1 แห่ง พร้อมบันทึกการเยี่ยมในสมุดฝากฝึกทุกครั้ง 3. การส่งฝากฝึกนอกพื้นที่หน่วยฝึกสามารถแจ้งหน่วยฝึกในพื้นที่ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกแทนได้	1. หนังสือขออนุมัติแผนตรวจเยี่ยม 2. หนังสือขออนุมัติตรวจเยี่ยมการฝึกในกิจการ	บันทึกการตรวจเยี่ยมในช่องรายงานผลการปฏิบัติงาน	พร. พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
		3. การเก็บหลักฐานการฝากฝึก	ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่เก็บสมุดบันทึกการฝากฝึกในกิจการพร้อมหลักฐานอื่นๆ ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ หลังการครบกำหนดการฝากฝึก			พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		
7	การจัดการความรู้	มีระบบการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาระบบการฝึก	1. มีระบบการรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบการฝึกจากครูฝึกและบุคลากรการฝึก 2. มีการเผยแพร่องค์ความรู้อย่างเป็นระบบและสม่ำเสมอ 3. สามารถสร้างสรรค์สื่อการฝึกที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชาในหลักสูตร	สื่อการฝึกสำหรับใช้ฝึกในหัวข้อวิชาในหลักสูตร โดยไม่ซ้ำกับงบประมาณที่ผ่านมา	ผลิตสื่อการฝึกที่ใช้ในหลักสูตร จำนวน 1 สื่อ	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

มาตรฐานที่ 5 สถานที่และสิ่งแวดล้อม
จำนวน 3 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
1	สถานที่ฝึก	1. ห้องบรรยายหรือห้องฝึกอบรม เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	1. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก 2. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการฝึกอบรม 3. ระบบระบายอากาศที่ดีสามารถกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้ 4. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดหรือชุดเครื่องเขียนหรือโสตทัศนูปกรณ์อื่นที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม 5. ภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน 6. ภายนอกหน่วยฝึกให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง	1. การสำรวจภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก 2. การสำรวจภายนอกหน่วยฝึกให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง	QA511 ตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		2. โรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติการเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	<p>1. การจัดวางเครื่องจักรสอดคล้องกับมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>2. การจัดวางอุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับมาตรฐานการวางผังอาคารสถานฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</p> <p>3. ระบบไฟฟ้า และระบบประปา ใช้งานได้ อย่างปลอดภัย เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก</p> <p>4. การจัดระเบียบห้องเก็บวัสดุฝึก การจัดวางวัสดุฝึก เป็นไปอย่างเหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>5. การตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้งเครื่องจักร (หรืออุปกรณ์การฝึก) กับทางเดินเป็นไปตามมาตรฐานที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด</p> <p>6. ทางเดินหลักมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 1.20 เมตร ทางแยก 0.90-1.00 เมตร</p> <p>7. มีระบบแสงสว่างเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>8. ระบบระบายอากาศที่ดี สามารถกำจัดฝุ่นควัน กลิ่น ขณะฝึกปฏิบัติได้</p> <p>9. ภายในหน่วยฝึกดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน</p> <p>10. ภายนอกหน่วยฝึก ในหลักสูตรทางด้านช่างให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกเปิดฝึกทุกครั้ง</p>	<p>1. การสำรวจภายในหน่วยฝึก ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน รายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก</p> <p>2. การสำรวจภายนอกหน่วยฝึก ให้มีการสำรวจก่อนดำเนินการอนุมัติดำเนินการฝึกทุกครั้ง</p>	QA512 แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงานห้องปฏิบัติการหรือห้องฝึกปฏิบัติ	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
2	สิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	1. การจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก	<p>1. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</p> <p>2. ห้องน้ำมีความสะอาดเพียงพอและกำหนดป้ายชื่อผู้รับผิดชอบและตารางเวลาทำความสะอาด</p> <p>3. มีจุดบริการน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาดและปลอดภัย</p> <p>4. ดำเนินการสำรวจทุก 3 เดือน</p>	หนังสือรายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึกและตรวจสภาพจากสถานที่จริง	QA521แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การจัดการสิ่งแวดล้อม	<p>1. มีระบบระบายอากาศ และกำจัดฝุ่น ควัน กลิ่น ของเสียในโรงฝึกงานจุดถึงขยะ วิธีการเก็บเศษวัสดุที่เกิดจากการฝึก</p> <p>2. จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภทพร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้</p> <p>(1) ถังสีเขียวขยะย่อยสลายได้</p> <p>(2) ถังขยะสีเหลืองขยะใช้ซ้ำได้</p> <p>(3) ถังขยะสีน้ำเงินขยะใช้ซ้ำไม่ได้</p> <p>(4) ถังขยะสีแดงขยะมีพิษ</p> <p>3. มีระบบการเก็บขยะและการกำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>4. มีระบบการจัดการขยะ Recycle และ Reuse</p> <p>5. ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน</p>	หนังสือรายงานผลการสำรวจเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึกและตรวจสภาพจากสถานที่จริง		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		3. มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้ของผู้รับการฝึก	<p>1. จัดให้มีห้องค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือห้องพัฒนาการเรียนรู้ ดังนี้</p> <p>(1) ห้องสมุดกลาง 1 แห่ง</p> <p>(2) มุมเรียนรู้ในแต่ละโรงฝึกงาน 1 มุม ได้แก่ มุมหนังสือและสื่อการเรียนการสอน อินเทอร์เน็ต บอร์ดแสดง อุปกรณ์เครื่องมือ หรือ</p> <p>2. จัดให้มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสม เช่น เว็บไซต์รวบรวมองค์ความรู้ตามสาขา ตามหลักสูตร หรือดำเนินการฝึก blog ถาม-ตอบ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ Application หรือสังคมเครือข่ายเพื่อค้นคว้าและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ตามสาขาตามหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก</p>	แบบตรวจสอบพร้อมภาพถ่ายตามรายการที่ตรวจสอบอย่างน้อย 1 แห่ง	QA522 แบบตรวจสอบแหล่งแหล่งค้นคว้าเรียนรู้	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
3	การจัดการ 5 ส	1. มีการกำหนดมาตรฐาน 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	1. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	QA5311 แบบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม 5ส	บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2. ประกาศใช้มาตรฐานกิจกรรม 5ส	2. ประกาศ หน่วยฝึก เรื่องประกาศการใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม	บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ	3. กำหนดผู้รับผิดชอบในพื้นที่ โดยติดบอร์ดแสดงรูปและเบอร์โทรศัพท์	ทำแผนปฏิบัติงานกำหนดหัวข้องานและผู้รับผิดชอบ	บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. มีการดำเนินการกิจกรรม 5ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	1.นโยบายการจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นส่งเสริมการดำเนินการตรวจผลการปฏิบัติ	1. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกิจกรรม 5ส ประจำปีงบประมาณ	QA5312 ประกาศใช้มาตรฐาน 5ส ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม	บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			2.การดำเนินการกิจกรรมสำรวจ/ค้นหาข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงแก้ไข	2. รายงานการสำรวจข้อบกพร่อง ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขพร้อมมอบหมายบุคคลรับผิดชอบ		บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. การติดตามประเมินกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง หรืออย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ	3. แบบปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไขเรียบร้อยโดยคณะกรรมการกิจกรรม 5ส		บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			4. รายงานการประเมินผลกิจกรรม 5ส โดยคณะกรรมการ 5ส	4. รายงานผลการปรับปรุงข้อบกพร่องที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก		บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
				5. พิจารณาจากสถานที่ สภาพแวดล้อม และผลการปฏิบัติที่ปรากฏในสถานที่จริง		บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

มาตรฐานที่ 6 การวัดและประเมินผลการฝึก

จำนวน 4 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
1	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบฝึก	1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก 2. แจกเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการทราบ	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก 2. หนังสือแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	QA611 คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินระบบการฝึก	ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. วางแผนการประเมินระบบการฝึก	1. ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก จัดประชุมคณะกรรมการชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ 2. กำหนดแผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึก 3. จัดทำรายงานการประชุม 4. แจกเวียนรายงานการประชุมให้คณะกรรมการทราบ 5. เสนอรายงานผลการประชุมและแผนการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	1. หนังสือเชิญประชุม 2. รายงานผลการประชุม 3. หนังสือรายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก 4. แผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึกที่ได้รับการอนุมัติ		ผส. ผส. ผส. ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
2	การประเมินระบบการฝึก	1. ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	คณะทำงานประเมินระบบการฝึก ศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด ทุกปีงบประมาณ โดยมีข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้ 1. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร 2. ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของจังหวัด และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 3. จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร 4. จำนวนและประเภทของสถานประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม 5. จำนวนและประเภทผู้ประกอบการรายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม 6. ข้อมูลระดับการศึกษา การศึกษาต่อ การไม่ศึกษาต่อของประชากรในพื้นที่ 7. หน่วยงานฝึกอาชีพ อบรมอื่น ๆ ในจังหวัดเสนอรายงานผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลของจังหวัด ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของทุกปี เพื่อนำเข้าสู่วาระการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ และการประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ	นำเสนอรายงานผลการศึกษาค้นคว้าข้อมูลของจังหวัดต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกภายในไตรมาส 4 ของปีงบประมาณ เพื่อนำสาระที่สำคัญเข้าสู่วาระการประชุมคณะทำงานขับเคลื่อนแผนพัฒนากำลังคน ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ หรือ การประชุมคณะอนุกรรมการ กพร.ปจ. ครั้งที่ 2/ปีงบประมาณ		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		2. สํารวจความคิดเห็นของ ผู้รับบริการและรวบรวม ข้อมูลจากแบบสอบถาม	เก็บข้อมูลภายหลังจากการจบฝึกในแต่ละ ฤกษ์สัฏฐร โดยการส่งแบบสอบถาม เพื่อสํารวจความเห็นของผู้รับบริการ เกี่ยวกับปัจจัยด้านต่างๆ ของระบบการ ฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ว 1. ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ผู้ผ่านการฝึกยกกระดับ ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม 2. สถานประกอบการกิจการที่ส่งพนักงาน เข้ารับการฝึก 3. สถานประกอบการกิจการที่รับฝากฝึก (เตรียมเข้าทำงาน)	1.1 แบบสำรวจ ผู้สำเร็จการฝึกเตรียม เข้าทำงาน ครบถ้วน 100 % 1.2 แบบสำรวจ ผู้ผ่านการฝึกยกกระดับ ฝีมือ ครบถ้วน 100 % 1.3 แบบสำรวจ ผู้ผ่านการฝึกอาชีพ เสริม ครบถ้วน 100 %	QA6221 แบบสอบถาม (ผู้สำเร็จการฝึก เตรียมเข้าทำงาน) QA6222 แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึก ยกกระดับฝีมือ) QA6223 แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึก อาชีพเสริม)	พร. พร. พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
				2. สถานประกอบการกิจการ/ผู้แทน ที่ส่ง พนักงานเข้ารับการฝึก ครบถ้วน 100 %	QA6224 แบบสอบถาม (สถานประกอบการ กิจการที่ส่ง พนักงานเข้ารับ การฝึกอบรม)	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
				3. สถานประกอบการกิจการ/ผู้แทนที่รับ ฝากฝึก ครบถ้วน 100 %	QA6225 แบบสอบถาม (สถานประกอบการ กิจการที่รับฝาก ฝึก)	พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี		

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
4	การพิจารณา รายงานผลการ วิเคราะห์ผลการ ประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการ และผู้อำนวยการสั่ง การแก้ไขใน ปีงบประมาณถัดไป	1. ผู้อำนวยการ หน่วยฝึก พิจารณาผลการวิเคราะห์ ระบบการฝึก ข้อเสนอแนะ ข้อสั่งการ และมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	1. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาสั่ง การ/กำหนดนโยบายเพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม 2. คณะทำงานประเมินระบบการฝึก จัดประชุมเพื่อชี้แจงผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินระบบการฝึก ข้อสั่งการ/ นโยบายของผู้อำนวยการหน่วยฝึก ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานและ ระบุผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ ตามข้อสั่งการ/นโยบาย 3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และ รายงานผลต่อคณะทำงาน 4. คณะทำงานรวบรวม/รายงาน สรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณา	1. หนังสือสั่งการ/กำหนดนโยบายเพื่อ การพัฒนา ปรับปรุง แก้ไขคุณภาพการ ฝึกอบรม 2. รายงานการประชุมชี้แจงผลวิเคราะห์ การประเมินระบบการฝึกข้อสั่งการ/ นโยบายพร้อมมติที่ระบุถึงการ มอบหมายผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน 3. รายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อ สั่งการเสนอต่อผู้อำนวยการ		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การสรุปรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของ หน่วยฝึกประจำปี	หน่วยฝึกจัดทำและรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึกของหน่วยฝึก ประจำปี เสนออธิบดี โดยนำเสนอผ่าน กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการ ฝึก	1. หนังสือรายงานผลการประเมินระบบ การฝึกของหน่วยฝึกประจำปีต่อกอง พัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกภายใน เดือนตุลาคมของทุกปี 2. หนังสือแจ้งเวียนผลการดำเนินการ ประจำปีและผลการประเมินระบบการ ฝึกของหน่วยฝึกไปยังหน่วยฝึกทุกแห่ง ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
							ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

มาตรฐานที่ 7 การประชาสัมพันธ์
จำนวน 2 ข้อกำหนดหลัก

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูล สนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
1	การประชาสัมพันธ์โดย หน่วยฝึกผ่านสื่อหรือ หน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ	1. เผยแพร่ภารกิจ ของหน่วยฝึกผ่าน หน่วยงาน องค์กร สื่อต่าง ๆ	นำภารกิจ แผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือ แรงงาน ประกาศรับสมัครบุคคลเข้า รับการฝึกอบรม ผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน หรือ องค์กรหรือสื่อต่าง ๆ เช่น 1. สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ 2. หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. หน่วยงานอื่นสังกัดกระทรวงแรงงาน 5. สถานศึกษา 6. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มออมทรัพย์ 8. สหภาพแรงงาน องค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้าง 9. สื่อออนไลน์อื่น ๆ	1. แต่งตั้งคณะทำงาน ประชาสัมพันธ์ 2. หลักฐานที่แสดงถึงความสำเร็จในการ ประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 8 ครั้ง ต่อเดือน 3. หน้าเว็บไซต์ของหน่วยฝึกมี การประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน มีรายละเอียดครบถ้วนเป็น ปัจจุบัน โครงสร้างบุคลากร ประกาศรับสมัครวิทยากร รับสมัคร ฝึก กิจกรรมการฝึก เอกสารที่ สำคัญให้ดาวน์โหลด 4. มีบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วย ฝึกโครงสร้างบุคลากร ประกาศ รับสมัครผู้รับการฝึก ประกาศผล ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการฝึก ประกาศผู้ผ่านการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์กิจกรรมที่มี ความสำคัญประจำเดือน	QA711 คำสั่ง แต่งตั้ง คณะทำงาน ประชาสัมพันธ์	ผส. ผส. ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
						พร./บท.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		2. การสอบทางช่องทางและการได้รับข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ประกาศเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่าง ๆ จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	ช่องทางประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออย่างน้อย 8 ช่องทาง ได้แก่ 1. โทรทัศน์ 2. วิทยุ 3. เว็บไซต์ของหน่วยฝึก 4. เพจหน่วยฝึก 5. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน 6. แผ่นพับ 7. นิตรรศการ 8. อาสาสมัครแรงงาน 9. นายจ้าง/สถานประกอบกิจการ 10. สถานศึกษา 11. อบจ./อบต. 12. พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง		ผล.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		3. การวิเคราะห์ข้อมูลผลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีการประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น	ตารางวิเคราะห์ผลสำเร็จของการประชาสัมพันธ์ในแต่ละช่องทางและแนวทางปรับปรุงให้มีผลการประชาสัมพันธ์ถึงกลุ่มเป้าหมายเพิ่มขึ้น		ผล.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		4. การวิเคราะห์ข้อมูลการสอบทานนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	นำผลการสอบทานมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น	รายงานผลข้อเสนอแนะหรือปัญหาอุปสรรคเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก		ผล.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
		5. การจัดกิจกรรม จงใจให้สถาน ประกอบกิจการ และแรงงานเข้า ร่วมในการพัฒนา ฝีมือแรงงาน	กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจสถาน ประกอบกิจการและแรงงานให้เห็น ความสำคัญในการพัฒนาฝีมือแรงงาน และสมัครเข้ารับการฝึกอบรม เช่น การ ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์จาก พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไข เพิ่มเติม การคัดเลือกสถาน ประกอบการดีเด่นด้านการพัฒนาฝีมือ แรงงาน เป็นต้น	1. หนังสือขออนุมัติโครงการสัมมนา /ฝึกอบรมให้ความรู้ด้าน สิทธิ ประโยชน์จากพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. หนังสือเชิญอบรม/สัมมนาไปยัง สถานประกอบกิจการ 3. แบบลงเวลา 4. แบบรายงานผลการจัดโครงการ สัมมนา/ฝึกอบรม		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
2	การประชาสัมพันธ์ร่วมกับ เครือข่าย และสื่อต่าง ๆ	1. การ ประชาสัมพันธ์ ร่วมกับเครือข่าย เพื่อบูรณาการ ประชารัฐ	1. ส่งข้อมูล ประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อ ประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึก ผ่านองค์กร เครือข่ายต่าง ๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานใน สังกัดกระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการ ร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและ ประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษา อาสาสมัครแรงงาน องค์กร ระดับประเทศและสากล	1.หนังสือนำเสนอ ขอบความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรม รับสมัครเข้ารับการฝึก ไปหน่วยงาน ภายนอก 2. ประกาศรับสมัคร แผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ภาพถ่ายกิจกรรมหรือ หลักฐานอื่น ๆ 3. ข้อมูลข่าวสารของหน่วยฝึกได้เผยแพร่ ในเว็บไซต์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน 4.รายงานผลการประชาสัมพันธ์ ประจำเดือนต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก เพื่อทราบ		ผส. ผส. ผส. ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี

ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก	ข้อกำหนดย่อย	วิธีปฏิบัติ	รายการประเมิน/ข้อมูลสนับสนุน	อ้างอิงแบบ	ผู้รับผิดชอบ	เตรียม	ยก	เสริม
			2. เข้าร่วมประชุมร่วมกับอาสาสมัคร แรงงาน	กำหนดการประชุม แบบตอบรับเข้า ร่วมประชุม		พร.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
			3. สร้างคอนเทนต์ในการนำเสนอ ประชาสัมพันธ์ภารกิจหน่วยฝึก ด้าน การรับสมัคร หรือผลงานเด่นประจำเดือน อย่างน้อย 1 คอนเทนต์/เดือน ผ่านสื่อโซ เชียล เพจหน่วยฝึก TikTok	คอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ของหน่วย ฝึกในสื่อโซเชียล		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี
		2. การจัด นิทรรศการ การ สาธิตการฝึก การ ออกหน่วย เคลื่อนที่	จัดนิทรรศการ สาธิตการฝึกอาชีพ ออก หน่วยเคลื่อนที่ไปร่วมประชาสัมพันธ์ ภารกิจหน่วยฝึก เช่นงานมหกรรมที่ หน่วยฝึกจัดขึ้น จังหวัดเคลื่อนที่ อำเภอเคลื่อนที่ โครงการผลิตภาพ สัญจร งานมหกรรมที่จัดขึ้น โดยหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน งานประเพณีประจำจังหวัด	1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการ หรือ 2. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม		ผส.	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี