



คู่มือการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ 2562

สารบัญ

	หน้า
1. ความเป็นมา	1
2. มาตรฐานฝีมือแรงงาน	3
3. ประโยชน์ของมาตรฐานฝีมือแรงงาน	3
4. ขั้นตอนการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	5
4.1 การนำมาตรฐานยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	6
4.2 พิจารณาร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	7
4.3 ขออนุมัติมาตรฐานฝีมือแรงงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	7
4.4 การดำเนินการทดสอบและออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐาน	7
5. การทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	7
ภาคผนวก	
1. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการ ขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ฯ (แบบ รมฐ. ๑ รมฐ. ๒ รมฐ. ๓ รมฐ. ๔ รมฐ. ๕ และ รมฐ. ๖)	9
2. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	19
3. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนา ฝีมือแรงงานเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	20
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้องกับ การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ที่ 1/2561	30
5. หลักสูตรการฝึกยกระดับ การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน แบบใบสมัคร	32
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมขึ้นทะเบียนเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน พศ. 2561	40
7. คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน การวิเคราะห์งาน การจัดทำข้อสอบ	48
8. ตัวอย่างแบบฟอร์มรูปเล่มมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	69
9. ร่างคำสั่ง สพร/สนพ	86
10. ร่างบันทึกขอความเห็นชอบ สปก.	88
11. ร่างแบบสรุปผลการทดลองทดสอบ	89
12. ร่างแบบคัดเลือกสาขาอาชีพ	90
13. ร่างแบบวิเคราะห์ความสอดคล้อง IOC ข้อสอบภาคความรู้	91
14. ร่างแบบวิเคราะห์ข้อสอบค่าความยากง่ายข้อสอบภาคความรู้	95
15. ระเบียบการเบิกค่าใช้จ่าย	98

“คู่มือและระเบียบการเบิกจ่ายสามารถ download ได้ที่ web-site กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน”

1. ความเป็นมา

เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2545 ได้มีพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม 2546 กำหนดให้มีคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานและกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (2) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่รัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวง ระเบียบหรือประกาศตามพระราชบัญญัตินี้
- (3) ออกระเบียบหรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้
- (4) จัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพต่าง ๆ ตามมาตรา 22
- (5) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (6) ส่งเสริมให้ผู้ประกอบกิจการใช้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นผู้ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพตามประเภท ขนาด และลักษณะงานตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
- (7) ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานและศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (8) ส่งเสริมให้มีการแข่งขันฝีมือแรงงาน
- (9) ส่งเสริมให้มีการประสานงานระหว่างภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือแรงงานและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- (10) ติดตามผลการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (11) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งเพิกถอนการเป็นผู้ดำเนินการฝึกตามมาตรา 48 วรรคสอง และคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา 49 วรรคสอง
- (12) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (13) ปฏิบัติการตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

องค์ประกอบ

ปลัดกระทรวงแรงงาน	ประธานกรรมการ
ผู้แทนกระทรวงการคลัง	กรรมการ
ผู้แทนกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ	กรรมการ
ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม	กรรมการ
ผู้แทนสำนักงานงบประมาณ	กรรมการ
ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	กรรมการ

ผู้แทนการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรรมการ
ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย	กรรมการ
ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย	กรรมการ
ผู้แทนสมาคมธนาคารไทย	กรรมการ
ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิ 2 คน	กรรมการ
ผู้แทนฝ่ายนายจ้าง 1 คน	กรรมการ
ผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง 1 คน	กรรมการ
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรรมการและเลขานุการ

กรรมการซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้รัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีประสบการณ์ทางด้านการพัฒนาฝีมือแรงงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี

กรรมการซึ่งเป็นผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างให้รัฐมนตรีแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในระเบียบกระทรวงแรงงาน

กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในแต่ละสาขาอาชีพประกอบด้วยผู้แทนธุรกิจอุตสาหกรรม ผู้แทนจากรัฐบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีความรู้และเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพที่จะจัดทำมาตรฐานสาขาอาชีพนั้น ร่วมกันร่างและพิจารณามาตรฐานฝีมือแรงงานในแต่ละสาขาที่ได้รับการแต่งตั้ง และส่งไปให้ธุรกิจอุตสาหกรรม หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งผู้สนใจทั่วไปให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงก่อนที่จะนำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติ และให้รัฐมนตรีกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบก่อนนำลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หน้าที่ของคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ยกร่างและปรับปรุงแก้ไขมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. ยกร่างและปรับปรุงแก้ไขวิธีการและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทดสอบ พร้อมทั้งจัดให้มีการทดลองทดสอบตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เสนอให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามข้อ 1 และ 2
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย

2. มาตรฐานฝีมือแรงงาน

มาตรฐานฝีมือแรงงาน หมายถึง ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับฝีมือแรงงาน ความรู้ ความสามารถและทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ

1. มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

ให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพต่าง ๆ เพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบและนำมาตราฐานฝีมือแรงงานดังกล่าวที่ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วนำไปใช้ในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานได้ โดยจัดให้มีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ดังนี้

1) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานเองและมีหน้าที่ส่งเสริมให้ภาครัฐและภาคเอกชนดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานด้วย

2) ศูนย์ทดสอบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ที่ได้รับอนุญาตจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานโดยผู้ทดสอบต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติทั้งสองกรณีสามารถเรียกเก็บค่าทดสอบจากผู้เข้ารับการทดสอบได้ไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

2. มาตรฐานฝีมือแรงงาน

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การนำมาตรฐานฝีมือแรงงานที่คณะกรรมการรับรองแล้วไปใช้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและการออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้อนุมัติมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติแล้ว แต่ยังไม่สามารถทดสอบได้ เนื่องจากอยู่ในกระบวนการยกร่างวิธีการทดสอบ หรือมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติสาขาใดที่ทดสอบได้ แต่แบบทดสอบไม่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการก็สามารถยื่นขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ โดยคณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาที่เกี่ยวข้อง จะเป็นผู้พิจารณาให้นำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่ออนุมัติออกหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

3. ประโยชน์ของมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. ด้านสถานประกอบการหรือนายจ้าง จะสามารถกำหนดอันดับขั้นของพนักงานโดยอาศัยมาตรฐานฝีมือแรงงานและใช้เป็นแนวทางในการวางแผนสรรหา คัดเลือกและพัฒนาบุคลากรเข้าทำงานได้เหมาะสมกับความจำเป็นของงาน อันซึ่งมีผลทำให้ลดการสูญเสียวัสดุ อุปกรณ์ ที่มาจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง รวมถึงลดอุบัติเหตุที่เกิดจากปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาผลิตภาพและบริการของสถานประกอบการเพื่อเสริมสร้างศักยภาพในการแข่งขันทางธุรกิจของสถานประกอบการประเภทนั้น ๆ และยังสามารถใช้เป็นแนวทาง

กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนในกิจการของตน หรือใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งซึ่งจะทำให้เกิดการ
บริหารงานที่เป็นธรรมยิ่งขึ้น สร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติให้เกิดการรักองค์กร

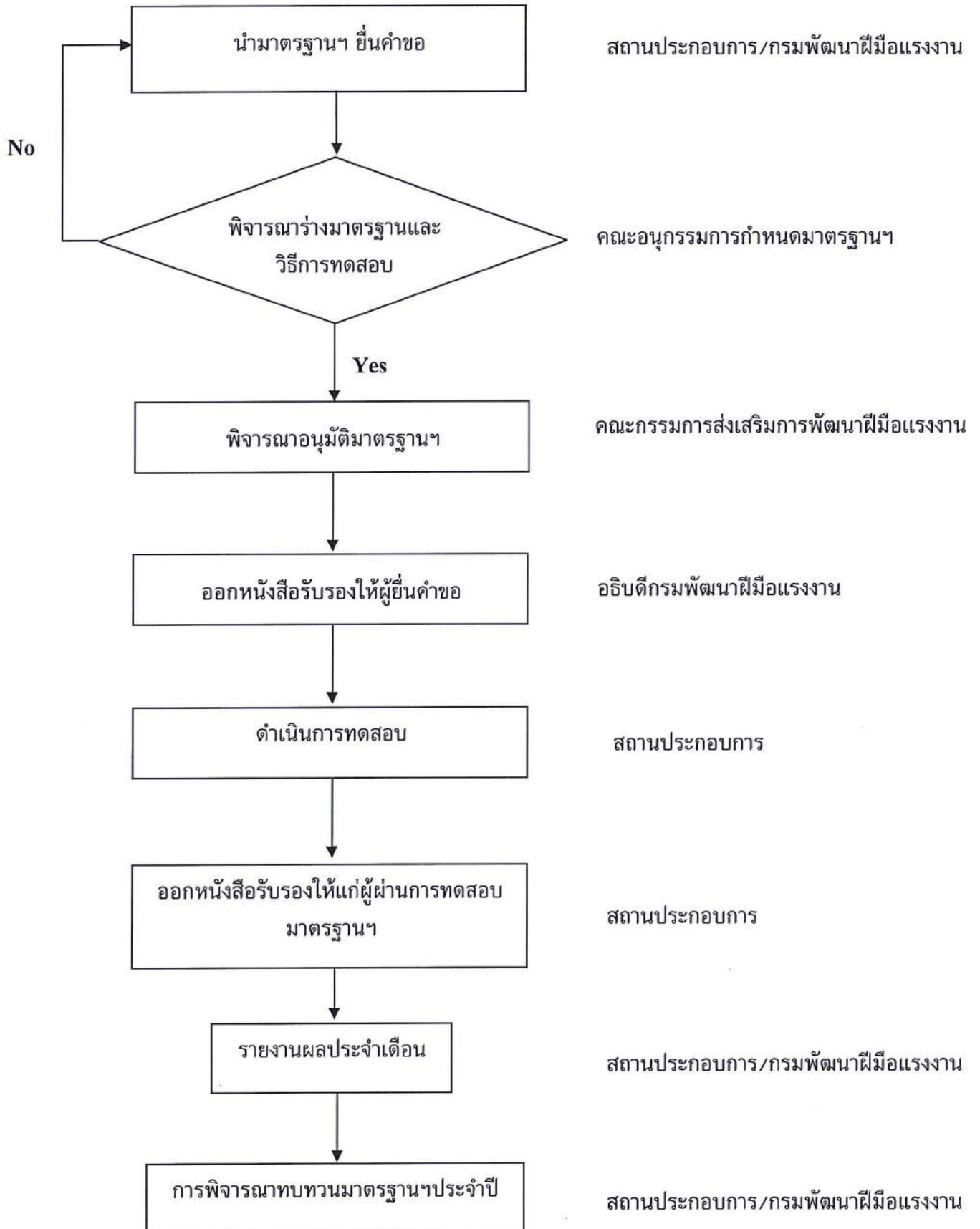
2. ด้านแรงงานฝีมือหรือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีฝีมือที่
สามารถทำงานได้ดีมากด้วยประสบการณ์ แต่ไม่เคยผ่านการฝึกอบรมด้านช่าง การมีมาตรฐานฝีมือแรงงาน
แห่งชาติเป็นการเปิดโอกาสให้แรงงานฝีมือเหล่านี้ได้เข้าทดสอบ ความรู้ ความสามารถและทัศนคติในเชิงช่าง เมื่อ
ผ่านการทดสอบจะได้รับหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาและระดับนั้น ๆ เพื่อแสดงถึงขีด
ความสามารถของตนเอง ซึ่งเป็นการสร้างโอกาสที่ดีในการสมัครงาน และเป็นการสร้างโอกาสที่ดีที่จะได้งานจากผู้
ว่าจ้างมากกว่าผู้ที่ไม่มียังหนังสือรับรองฯ หากสอบไม่ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงานก็จะทำให้ทราบว่าต้องพัฒนาขีด
ความสามารถหรือศักยภาพของตัวเองทางด้านใดให้สูงขึ้นเทียบเท่ามาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

3. ด้านผู้บริโภค ผู้บริโภคหรือผู้ใช้บริการจากหน่วยงานที่มีผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดสอบ
มาตรฐานฝีมือแรงงานได้ผลงานที่มีคุณภาพ เที่ยงตรง เป็นธรรม เชื่อถือได้ ลดค่าใช้จ่ายที่ต้องสูญเสียอัน
เนื่องมาจากการทำงานที่ไม่ถูกต้อง เช่น วัสดุ อุปกรณ์ หรือผลกระทบอันเนื่องมาจากการทำงานที่ไม่ถูกต้องต่อ
สิ่งของมีค่าในพื้นที่ปฏิบัติงาน

4. ด้านประเทศชาติ แรงงานฝีมือที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมีส่วนช่วยในการพัฒนา
เศรษฐกิจและสังคมของประเทศให้สามารถแข่งขันกับนานาประเทศได้ และเมื่อนานาประเทศเกิดการยอมรับ
แรงงานฝีมือของประเทศไทยก็จะส่งผลดีหลาย ๆ ด้าน เช่น ความต้องการการลงทุนของต่างชาติ การส่งออก
ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ เป็นต้น เมื่อเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศดีขึ้น จะมีผลทำให้แรงงานได้รับค่าจ้างในอัตราที่
เป็นธรรม ดำรงชีพอยู่ได้ อยู่ดี กินดี สังคมสงบสุข ประเทศชาติมั่นคงต่อไป

5. ภาครัฐสามารถใช้มาตรฐานฝีมือแรงงานในการสรรหาคัดเลือกคนเข้าทำงาน และวางแผนพัฒนากำลังคน

4. ขั้นตอนการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ



4.1 นำมาตรฐานยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

ผู้ประกอบอาชีพ ผู้ประกอบกิจการ หรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการที่จะยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ยื่น ณ จังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบกิจการหรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการ โดยในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในเขตต่างๆ ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนั้น มาตรฐานฝีมือแรงงานที่ขอรับรองให้รับรองเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

การยื่นคำขอให้ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามแบบ รมฐ.๑ พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศ ผู้ยื่นคำขอสามารถรับคำแนะนำหรือตัวอย่างของมาตรฐานฝีมือแรงงานจากหน่วยงานที่ยื่นคำขอ และเมื่อนายทะเบียนได้รับคำขอพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแล้วให้ตรวจสอบรายงานในคำขอตามแบบ รมฐ.๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าวประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อสาขาอาชีพ และผู้ประกอบกิจการ หรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการ
- (2) สารบัญ
- (3) รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (4) คำจำกัดความของมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (5) คำจำกัดความของสาขาอาชีพที่กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (6) การกำหนดขอบเขตมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (7) คุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (8) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (9) หลักเกณฑ์ที่จะได้รับหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (10) ข้อกำหนดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (11) ลักษณะการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (12) แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภาคความรู้พร้อมเฉลย
- (13) แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภาคความสามารถ
- (14) ใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (13) เกณฑ์การให้คะแนน
- (15) ใบสรุปผลคะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (16) รายการอื่น ตามที่นายทะเบียนกำหนด

เมื่อนายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบ หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานให้คณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว ในกรณีที่นายทะเบียนพบว่ารายการในคำขอตามแบบ รมฐ.๒ ไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ยื่นคำขอดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

4.2 พิจารณาร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน

การปฏิบัติในขั้นตอนนี้ จะต้องจัดเตรียมร่างมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้องเป็นผู้พิจารณาให้การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขานั้น ได้พิจารณาล่วงหน้า และนัดประชุมเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ขอรับรองโดยเร็ว เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้วเห็นว่ามาตรฐานฝีมือแรงงานที่ขอรับรองนั้นเหมาะสมถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานต่อนายทะเบียน ในกรณีมีข้อสงสัยหรือข้อแนะนำใดๆ ให้เชิญผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทนมา ชี้แจงหรือรับทราบตลอดจนร่วมทำการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดของมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าว ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง

ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพต่อไป

(1) ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบ รมฐ.๒

(2) ไม่เข้าร่วมแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดมาตรฐานฝีมือแรงงานในกรณีมีข้อสงสัยหรือข้อแนะนำใดๆ และได้เชิญผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทนมาชี้แจงหรือรับทราบตลอดจนร่วมทำการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดของมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าว

หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะขอรับรายละเอียดมาตรฐานฝีมือแรงงานและเอกสารหลักฐานคืนให้ยื่นคำขอภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับแจ้งตามข้อ (1) หรือสิ้นสุดการพิจารณาตามข้อ (2)

4.3 ขออนุมัติมาตรฐานฝีมือแรงงานต่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ให้นายทะเบียนนำเสนอรายงานของอนุกรรมการ พร้อมเอกสารหลักฐานให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา ในการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ประธาน หรือเลขานุการคณะกรรมการ และผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทน เข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดของมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ขอรับรองตามความจำเป็น

เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแล้ว ให้นายทะเบียนออกหนังสือรับรองแก่ผู้ยื่นคำขอตามแบบ รมฐ.๓

4.4 การดำเนินการทดสอบและออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานที่รับรองแล้ว ผู้ยื่นคำขอมีสถานีนำไปใช้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแก่ผู้เข้ารับการทดสอบ และออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามแบบ รมฐ.๔

ผู้ดำเนินการทดสอบต้องรายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้นายทะเบียนได้รับทราบตามแบบ รมฐ.๕

5. การทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงาน

มาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับการรับรอง จะต้องได้รับการพิจารณาทบทวนทุกปี โดยให้ผู้ยื่นคำขอมิหน้าที่ในการทบทวนดังกล่าว การพิจารณาทบทวนให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ผลการทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานเป็นประการใด ให้ผู้ยื่นคำขอรายงานให้นายทะเบียนทราบ ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ตามแบบ รมฐ.๖

เมื่อได้รับรายงานผลแล้วให้นายทะเบียนดำเนินการตามขั้นตอนเหมือนข้อ 4.2 ถึงข้อ 4.3 โดยอนุโลม
หมายเหตุ : ตัวอย่างของมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ตูภาคผนวก

ภาคผนวก

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การนำมาตรฐานฝีมือแรงงานที่คณะกรรมการรับรองแล้วไปใช้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและการออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ มาตรา ๓๕ (๓) และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การนำมาตรฐานฝีมือแรงงานที่คณะกรรมการรับรองแล้วไปใช้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และการออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ประกอบอาชีพ ผู้ประกอบกิจการ หรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการที่จะยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ยื่น ณ จังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบกิจการหรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการ โดยในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในเขตต่าง ๆ

ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนั้น

ข้อ ๔ มาตรฐานฝีมือแรงงานที่ขอรับรอง ให้รับรองเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

ข้อ ๕ การยื่นคำขอตามข้อ ๓ ให้ยื่นคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามแบบ รมฐ. ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ เมื่อนายทะเบียนได้รับคำขอพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามข้อ ๕ แล้วให้ตรวจสอบรายการในคำขอตามแบบ รมฐ. ๒ ท้ายประกาศนี้ ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

(๑) ชื่อสาขาอาชีพ และผู้ประกอบกิจการ หรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการ

- (๒) สารบัญ
- (๓) รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๔) คำจำกัดความของมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๕) คำจำกัดความของสาขาอาชีพที่กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๖) การกำหนดขอบเขตของมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๗) คุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๘) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๙) หลักเกณฑ์ที่จะได้รับหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๑๐) ข้อกำหนดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๑๑) ลักษณะการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๑๒) แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภาคความรู้ พร้อมเฉลย
- (๑๓) แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภาคความสามารถ
- (๑๔) ใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตาม (๑๓) พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน
- (๑๕) ใบสรุปผลคะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๑๖) รายการอื่น ตามที่นายทะเบียนกำหนด

ให้นายทะเบียนดำเนินการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคำขอ พร้อมเอกสาร หลักฐานให้คณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้อง โดยเร็ว

ในกรณีที่นายทะเบียนพบว่ารายการในคำขอตามแบบ รมฐ. ๒ ไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้ง ผู้ยื่นคำขอดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการตรวจสอบรายละเอียดของมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ขอรับรอง โดยเร็ว

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบแล้วเห็นว่ามาตรฐานฝีมือแรงงานที่ขอรับรองนั้นเหมาะสม ถูกต้องครบถ้วน ให้รายงานต่อนายทะเบียน

ในกรณีมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอนะใด ๆ ให้เชิญผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทนมาชี้แจงหรือรับทราบ ตลอดจนร่วมทำการแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดของมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าว ภายในสามสิบวัน นับแต่วัน ได้รับหนังสือแจ้ง

ข้อ ๘ ให้นายทะเบียนนำเสนอรายงานของอนุกรรมการตามข้อ ๗ พร้อมด้วยเอกสาร หลักฐานให้คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณา

ในการพิจารณาของคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ประธานหรือเลขานุการ คณะอนุกรรมการ และผู้ยื่นคำขอหรือผู้แทน เข้าร่วมชี้แจงรายละเอียดของมาตรฐานฝีมือแรงงาน ที่ขอรับรองตามความจำเป็น

ข้อ ๙ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะดำเนินการขอรับรองมาตรฐาน ฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพต่อไป

(๑) ไม่ดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อ ๖ วรรคสาม

(๒) ไม่เข้าร่วมแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดมาตรฐานฝีมือแรงงานตามข้อ ๗ วรรคสาม

หากผู้ยื่นคำขอประสงค์จะขอรับรายละเอียดมาตรฐานฝีมือแรงงานและเอกสารหลักฐานคืน ให้ยื่นคำขอภายในสามสิบวันนับจากวันสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับแจ้งตาม (๑) หรือสิ้นสุดการพิจารณา ตาม (๒)

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรองมาตรฐานฝีมือ แรงงานแล้วให้นายทะเบียนออกหนังสือรับรองแก่ผู้ยื่นคำขอตามแบบ รมฐ. ๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานที่รับรองแล้ว ผู้ยื่นคำขอมิสิทธินำไปใช้ดำเนินการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงานแก่ผู้เข้ารับการทดสอบ และออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานตามแบบ รมฐ. ๔ ท้ายประกาศนี้

ผู้ดำเนินการทดสอบตามวรรคหนึ่ง ต้องรายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้นายทะเบียน ได้รับทราบตามแบบ รมฐ. ๕ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ มาตรฐานฝีมือแรงงานที่ผ่านการรับรองตามข้อ ๑๑ จะต้องได้รับการพิจารณา ทบทวนทุกปี โดยผู้ยื่นคำขอมิหน้าที่ในการทบทวนดังกล่าว

การทบทวนตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

ผลการทบทวนตามวรรคสองเป็นประการใด ให้ผู้ยื่นคำขอรายงานให้นายทะเบียนทราบ ภายในเดือนเมษายนของทุกปีตามแบบ รมฐ. ๖ ท้ายประกาศนี้

เมื่อได้รับรายงานผลตามวรรคสามแล้ว ให้นายทะเบียนดำเนินการตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๘ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

พรชัย อยู่ประยงค์

รองปลัดกระทรวงแรงงาน

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ที่...../.....
วันที่.....

๑. ชื่อผู้ประกอบการอาชีพ ผู้ประกอบกิจการหรือกลุ่มผู้ประกอบการ.....

 ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอกซอย ถนน
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
 Website E-mail
 โดย ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล
 เลขประจำตัวประชาชน อายุ ปี
 อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอกซอย ถนน
 แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
 รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail
๒. ประเภทกิจการ
๓. สถานที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ตรอกซอย
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
 โทรสาร
๔. มีความประสงค์จะขอให้รับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน จำนวนสาขาอาชีพ
 - (๑).....
 - (๒).....
 - (๓).....
๕. เอกสารที่ยื่นมาพร้อมกับการยื่นคำขอ
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอที่มีการรับรองความถูกต้อง
 - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่มีการรับรองความถูกต้อง
 - หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กระทำแทนนิติบุคคล(ในกรณีมีการมอบอำนาจ)
 - แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
 - รายละเอียดมาตรฐานฝีมือแรงงาน จำนวนสาขาอาชีพ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ
 (.....)

ตำแหน่ง
 วันที่.....



การตรวจสอบคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ที่...../.....
วันที่.....

๑. ชื่อผู้ประกอบการอาชีพ ผู้ประกอบกิจการหรือกลุ่มผู้ประกอบการ.....
๒. มาตรฐานฝีมือแรงงาน ในสาขาอาชีพ.....
๓. รายงานผลการตรวจสอบ

รายการมาตรฐานฝีมือแรงงาน	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑. ชื่อสาขาอาชีพและผู้ประกอบกิจการหรือกลุ่มผู้ประกอบการ			
๒. สารบัญ			
๓. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๔. คำจำกัดความของมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๕. คำจำกัดความของสาขาอาชีพที่กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๖. การกำหนดขอบเขตของมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๗. คุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๘. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๙. หลักเกณฑ์ที่จะได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๑๐. ข้อกำหนดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๑๑. ลักษณะการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๑๒. แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภาคความรู้ พร้อมเฉลย			
๑๓. แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานภาคความสามารถ			
๑๔. ใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตาม (๑๓) พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน			
๑๕. ใบสรุปผลคะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน			
๑๖. รายการอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนกำหนด			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

ลงชื่อนายทะเบียน
 (.....)
 ตำแหน่ง
 วันที่.....



หนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน

เลขที่/.....

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้แก่

.....

เพื่อแสดงว่าคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
ได้ให้การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

ในสาขาอาชีพ

ออกให้ ณ วันที่พ.ศ.

(.....)

.....

นายทะเบียน

(เครื่องหมายหน่วยงาน)

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ได้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ
ที่ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ในสาขาอาชีพ ระดับ
เมื่อวันที่ พ.ศ.....
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(.....)

.....

ผู้ดำเนินการทดสอบ



รายงานผล
การพิจารณาทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานประจำปี

ที่ /

หน่วยงาน.....
.....
.....
.....

วันที่พ.ศ.

เรื่อง ผลการพิจารณาทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานประจำปี.....

เรียน นายทะเบียน

ด้วย..... ได้พิจารณาทบทวนมาตรฐานฝีมือแรงงานประจำปี
พ.ศ..... เมื่อวันที่พ.ศ. ผลของการทบทวนมีดังนี้

- ๑. สาขาอาชีพ.....
 ปรับปรุง(รายละเอียดแนบท้าย) ไม่ปรับปรุง
- ๒. สาขาอาชีพ.....
 ปรับปรุง(รายละเอียดแนบท้าย) ไม่ปรับปรุง
- ๓. สาขาอาชีพ.....
 ปรับปรุง(รายละเอียดแนบท้าย) ไม่ปรับปรุง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

.....
(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์.....

โทรสาร

ประกาศกระทรวงแรงงาน

เรื่อง สาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง สาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๒ กำหนดสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

- (๑) สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง
- (๒) สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรม
- (๓) สาขาอาชีพช่างเครื่องกล
- (๔) สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
- (๕) สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรมศิลป์
- (๖) สาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม
- (๗) สาขาอาชีพภาคบริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พลเอก สุรศักดิ์ กาญจนรัตน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ
ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินการ
ของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๓) และ (๓/๒) และมาตรา ๓๙ (๓)
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์
การใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งเสริม
การพัฒนาฝีมือแรงงาน และช่วยเหลือหรืออุดหนุนการดำเนินการของศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง
ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

“ปี” หมายความว่า ปีปฏิทิน

ข้อ ๔ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาต
ตามมาตรา ๒๔ ซึ่งดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และมีผู้ผ่านการทดสอบในปีที่ผ่านมา
ตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไป โดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนปีละหนึ่งหมื่นบาทต่อผู้ผ่านการทดสอบ
ทุกหนึ่งร้อยคน ทั้งนี้ ในส่วนที่เกินหนึ่งร้อยคน ถ้ามีจำนวนตั้งแต่เจ็ดสิบห้าคนขึ้นไป ให้ปัดเป็นหนึ่งร้อยคน

ข้อ ๕ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาต
ตามมาตรา ๒๔ ซึ่งดำเนินการทดสอบให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานส่งไปทดสอบ
มาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขาอาชีพที่จำเป็นต้องให้การส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีผู้ประกอบการอาชีพ
ที่มีทักษะฝีมือได้มาตรฐานเพียงพอต่อความต้องการของตลาดแรงงานหรือเป็นสาขาอาชีพที่ต้องอาศัย
ความเชี่ยวชาญ เครื่องมืออุปกรณ์หรือเทคโนโลยีเฉพาะด้าน โดยให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนเป็นค่าทดสอบ
ตามที่ผู้ดำเนินการทดสอบกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่เกินอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามประกาศ
คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
ต่อจำนวนผู้เข้ารับการทดสอบหนึ่งคน

ข้อ ๖ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนภายในเวลาที่กำหนดในปีที่ผ่านมา และได้ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๙ วรรคสองครบตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนดในปีถัดมา โดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนในอัตราร้อยละสิบของเงินสมทบที่นำส่ง

ข้อ ๗ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการที่ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ในส่วนที่มีการพัฒนาฝีมือแรงงานเกินกว่าร้อยละเจ็ดสิบของลูกจ้างทั้งหมด ซึ่งได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงานในปีที่ผ่านมา โดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนสองร้อยบาทต่อลูกจ้างหนึ่งคน

ข้อ ๘ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการอาชีพ ผู้ประกอบการหรือกลุ่มผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนตามมาตรา ๒๖ และได้นำมาตราฐานฝีมือแรงงานดังกล่าวไปใช้ในการทดสอบให้แก่ลูกจ้างของตน โดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนในแต่ละสาขา ระดับละหนึ่งหมื่นบาท

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับกับมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับการรับรองตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๙ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการที่ส่งลูกจ้างเข้ารับการทดสอบและผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างดังกล่าวตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ก่อนวันยื่นขอรับเงินอุดหนุน โดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนหนึ่งพันบาทต่อลูกจ้างหนึ่งคน ทั้งนี้ ไม่เกินปีละหนึ่งแสนบาท

ข้อ ๑๐ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้แก่ลูกจ้างเพื่อเป็นการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ โดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีละหนึ่งแสนบาท ทั้งนี้ หลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๔ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ที่เป็นหน่วยงานของรัฐ ซึ่งส่งเงินค่าทดสอบหรือค่าธรรมเนียมเข้ากองทุนตามมาตรา ๒๗ วรรคสอง (๓/๑) แล้วแต่กรณี โดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินที่ส่งเข้ากองทุน

ข้อ ๑๒ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง เป็นค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่นของผู้ประเมิน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรับรองความรู้ความสามารถ ทั้งนี้ ตามระเบียบของทางราชการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาฝีมือแรงงานในกรณีที่ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) มีจำนวนไม่เพียงพอต่อการรับรองความรู้ความสามารถ โดยให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามวรรคหนึ่ง หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๓ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขาอาชีพ ตำแหน่งงาน หรือลักษณะงาน ที่อาจเป็นอันตรายต่อสาธารณะหรือต้องใช้ผู้มีความรู้ความสามารถ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาฝีมือแรงงานในกรณีที่ยังขาดงบประมาณมีจำนวนไม่เพียงพอและจำเป็นต้องดำเนินการเพิ่มเติมจากเป้าหมายที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีเสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

การช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามวรรคหนึ่ง หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วน ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ ผู้ประสงค์จะขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ ให้ยื่นคำขอตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่น ณ ห้องที่ที่สถานประกอบกิจการ ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี ในกรุงเทพมหานคร ให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในจังหวัดอื่น ให้ยื่น ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น

ข้อ ๑๕ เมื่อกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามข้อ ๑๔ ให้พิจารณาคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ หากเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้อนุมัติคำขอและจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ยื่นคำขอ

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ทั้งนี้ การจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามข้อ ๑๕ ให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายชื่อผู้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๑๗ ผู้ประสงค์จะขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามข้อ ๑๔ กรณีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเกิดขึ้นในปีใด ให้ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนภายในวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ข้อ ๑๘ ผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

(๒) ยินยอมให้นายทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการ ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

- ข้อ ๑๙ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน
- ข้อ ๒๐ ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำทะเบียนคนผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล
ปลัดกระทรวงแรงงาน
ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่คำขอ <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> วันที่รับคำขอ
--

คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน.....

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

ชื่อ

เลขที่บัญชีผู้ประกอบการ - -

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

ประกอบการประเภท.....จำนวนลูกจ้าง.....คน

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-mail.....

๒. ในปี พ.ศ.ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ตามมาตรา ๒๖
และได้นำมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าวไปใช้ในการทดสอบให้แก่ลูกจ้างของตน ดังนี้

(๑) สาขาอาชีพ..... สาขา.....ระดับ

นำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ตามมาตรา ๒๖ ไปทดสอบให้แก่ลูกจ้างของตน

จำนวน.....คน

(๒) สาขาอาชีพ..... สาขา.....ระดับ

นำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ตามมาตรา ๒๖ ไปทดสอบให้แก่ลูกจ้างของตน

จำนวน.....คน

(๓) สาขาอาชีพ..... สาขา.....ระดับ

นำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ตามมาตรา ๒๖ ไปทดสอบให้แก่ลูกจ้างของตน

จำนวน.....คน

แบบรายงานผลการดำเนินงานการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
จากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. ชื่อผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน.....

เลขที่คำขอ □□-□□-□□□□-□□□□ ลงวันที่.....

๒. ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

จาก (หน่วยงานที่อนุมัติคำขอ).....

เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

กรณีดังต่อไปนี้

- ผู้ประกอบการที่ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนภายในเวลาที่กำหนดในปีที่ผ่านมา และได้ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ครบตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนดในปีถัดมา (ประกาศข้อ ๖)
- ผู้ประกอบการที่ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ในส่วนที่เกินกว่าร้อยละเจ็ดสิบของลูกจ้างทั้งหมดในปีที่ผ่านมา (ประกาศข้อ ๗)
- ผู้ประกอบอาชีพ ผู้ประกอบการหรือกลุ่มผู้ประกอบการที่ได้รับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนเองตามมาตรา ๒๖ และได้นำมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าวไปใช้ในการทดสอบให้แก่ลูกจ้างของตน (ประกาศข้อ ๘)
- ผู้ประกอบการที่ส่งลูกจ้างเข้ารับการทดสอบและผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ (ประกาศข้อ ๙)
- ผู้ประกอบการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้แก่ลูกจ้างเพื่อเป็นการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ (ประกาศข้อ ๑๐)

๓. นำเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนที่ได้รับจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานไปส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

- เป็นค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร
- เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เช่น ค่าวัสดุ ค่าตอบแทนผู้ทดสอบ เป็นต้น
- เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้าง
- เป็นค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ
- เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนเองตามมาตรา ๒๖ เพิ่มเติม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)

๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้าง

- สามารถยกระดับฝีมือแรงงานจากการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้าง
- สามารถกำหนดระดับความสามารถของพนักงานได้จากมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- สามารถวางแผนพัฒนาบุคลากรหรือคัดเลือกบุคลากรที่เป็นช่างฝีมือเข้าทำงานได้เหมาะสมกับตำแหน่ง
- สามารถใช้เป็นแนวทางกำหนดอัตราค่าจ้างในกิจการ
- สามารถใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน
- สามารถเพิ่มรายได้ให้แก่พนักงานและกิจการ
- สามารถนำความรู้มาสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ
- สามารถนำความรู้มาใช้กับเทคโนโลยีในการผลิตสินค้าหรือบริการ
- สามารถลดการสูญเสียวัสดุ อุปกรณ์ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง
- สามารถลดอุบัติเหตุที่เกิดจากการทำงาน
- สามารถลดเวลาและขั้นตอนการผลิตสินค้าหรือบริการ
- สามารถเพิ่มผลผลิตสินค้าหรือบริการ
- สามารถผลิตสินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๕. ปัญหาอุปสรรค

- ๕.๑
- ๕.๒
- ๕.๓
- ๕.๔
- ๕.๕

๖. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

- ๖.๑
- ๖.๒
- ๖.๓
- ๖.๔
- ๖.๕

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้ประกอบการหรือกลุ่มผู้ประกอบการที่รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนตามมาตรา ๒๖ และได้นำมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าว ไปใช้ในการทดสอบให้แก่ลูกจ้างของตน
ช่วยเหลือหรืออุดหนุนในแต่ละสาขาระดับละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ชื่อหน่วยงาน.....

(๑) ที่	(๒) เลขที่คำขอ	(๓) ชื่อผู้ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน	(๔) การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบการอาชีพ			(๕) ปี พ.ศ.	(๖) ค่าเงินการทดสอบให้แก่ลูกจ้าง		(๗) จำนวนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน (บาท)	(๘) วันที่จ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
			(๔) หนึ่งสื่อรับรองเลขที่	(๕) ออกให้ ณ วันที่	(๖) สาขาอาชีพ		(๗) สาขา	(๘) ระดับ			(๙) จำนวนผู้เข้ารับการทดสอบ (คน)
หมายเหตุ										
ช่อง ๒ :	เลขที่คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ระบุในแบบ ขอ.๒-๒									
ช่อง ๓ :	ชื่อสถานประกอบการ ที่ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุน									
ช่อง ๔ :	เลขที่ของหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน เลขที่...../..... (แบบ รมฐ.๓)									
ช่อง ๕ :	วันที่ออกหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ออกให้ ณ วันที่ (แบบ รมฐ.๓)									
ช่อง ๖ :	สาขาอาชีพที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน									
ช่อง ๗ :	สาขาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน									
ช่อง ๘ :	สาขาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ระดับใด									
ช่อง ๙ :	ปี พ.ศ. ที่นำมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนที่ได้รับการรับรองไปทดสอบให้แก่ลูกจ้าง									
ช่อง ๑๐ :	จำนวนลูกจ้างที่เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน									
ช่อง ๑๑ :	จำนวนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ให้คำนวณจากจำนวนมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนที่ได้รับการรับรอง สาขา ระดับละ ๑๐,๐๐๐ บาท									
ช่อง ๑๒ :	วันที่จ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนให้แก่ผู้ประกอบการ : เมื่อผู้อำนวยการสรร/สพ. พิจารณามอบมติคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน (แบบขอ.๒-๒) และจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำขอ									

รวม

ข้อมูล ณ วันที่.....

ผู้รายงาน.....

(.....)

LOGO	ใบสมัครเข้ารับการทดสอบ มาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕	รูปถ่าย
------	---	---------

ประวัติส่วนตัว											
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....)											
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน											
วัน/เดือน/ปีเกิด											
อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....											
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....											
แขวง/ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....											
โทรศัพท์มือถือ.....Email.....											

ประวัติการศึกษา			
ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ

ประสบการณ์การทำงาน			
ระยะเวลา (เดือน-ปี)	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ลักษณะงานหลัก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบหลักฐานประกอบการฝึกอบรมมา มาด้วยแล้ว
เอกสารประกอบการสมัคร

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/พนักงาน ที่มีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ..... ผู้ยื่นคำขอ (.....)/...../.....	ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....)/...../.....
---	---



คำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ ๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖

ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่งที่ ๔๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖ นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นชอบให้ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๔๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและคล่องตัวในการพิจารณาให้ความเห็นชอบมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ และสามารถตอบสนองความต้องการของสถานประกอบการในการนำไปพัฒนาบุคลากรของตน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๓ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๔๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
หรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่รับคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๖
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ประธานอนุกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
หรือผู้แทนสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน | อนุกรรมการ |
| (๓) ผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานซึ่งขึ้นทะเบียน
กับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน ๒ คน | อนุกรรมการ |
| (๔) นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานระดับปฏิบัติการขึ้นไป
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่รับคำขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๖
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | อนุกรรมการ
และเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงรายละเอียดของมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ยื่นขอรับรอง
ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๕

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ยื่นขอรับรองตามมาตรา ๒๖
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๕ ต่อคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน
พิจารณารับรอง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

ประธานกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน



อริบตี
 วันที่ ๐๕๕๕
 วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐
 เวลา ๗.๓๖ น.

32

รองอริบตี 1
 เลขที่ ๓๓๗๒
 วันที่ ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐
 เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรฯ โทรศัพท์ ๘๐๓
 ที่ รง ๐๔๐๗ / ๒๕๕๕ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน มาตรา ๒๖
 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

เรียน อริบตี

๑. เรื่องเดิม

หนังสือสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ด่วนที่ รง ๐๔๐๘/๔๔๑๑ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ได้ขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบร่างหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน การจัดทำ และตรวจสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ เพื่อใช้ดำเนินการฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่กรมพัฒนา ฝีมือแรงงานและผู้แทนสถานประกอบการ เกี่ยวกับการจัดทำและตรวจสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบ อาชีพ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๒๖


๒. ขอรายงาน

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการฝึก ได้ประสานกับสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน ในการจัดทำหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน มาตรา ๒๖ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ระยะเวลาการฝึก ๑๘ ชั่วโมง เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามแผนที่ได้กำหนดไว้ สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยี การฝึก พิจารณาแล้วเห็นควรขออนุมัติหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน การจัดทำและตรวจสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ระยะเวลาการฝึก ๑๘ ชั่วโมง เพื่อใช้สำหรับการฝึกอบรมต่อไป

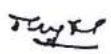
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และโปรดลงนามในหลักสูตรที่แนบมาพร้อมนี้


 (นายบุญชัย ศิริสนธิวรรณ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

อนุมัติ ลงนามแล้ว


 (นายสุทธิ สุโกศล)
 อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐

อฉา
 (นางอัจฉรา แก้วกำชัยเจริญ)
 รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ๒๕ ต.ค. ๒๕๖๐

กลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการศึกษา
 เลขที่..... 1120
 วันที่ 13 1 ต.ค. 2560
 วิชา.....

- ทราบ/ลงไม้/.....
- แจ้งเวียน
- มอบหมายให้ทำอ. พิง/พ. ฐิติพันธ์



(นายกษัตริ์ จันทรแสง)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาหลักสูตรและเทคโนโลยีการศึกษา

- ๒๐๒ นน-ปรัตย์
 โทร ๕๒๑. / ๖๗๖๖๗๖๗๖๗๖๗
 - ๒๐/๖๗
 ๖ พค-๖๐

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
(Specified Skill Standards Setting)
(รหัสหลักสูตร 0920017230423)
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

1. วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ทักษะ ในการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ดังนี้

1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจถึงประโยชน์และสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ในการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

1.3 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์หาความต้องการการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

1.4 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์งานหลัก งานย่อย

1.5 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการสร้างข้อสอบภาคความรู้ และข้อสอบภาคความสามารถ

1.6 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการจัดทดลองทดสอบข้อสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถ และหลักเกณฑ์การปรับปรุงข้อสอบทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถ

1.7 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการนำเสนอขอความเห็นชอบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน มาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

2. ระยะเวลาการฝึก :

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคความรู้และภาคความสามารถ โดยหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน รวมระยะเวลาในการฝึก 18 ชั่วโมง

3. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก :

3.1 เป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในสาขาอาชีพตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง สาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 9 เมษายน 2558 สาขาใดสาขาหนึ่งหรือ

3.2 มีประสบการณ์เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือ

3.3 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การจัดทำหลักสูตรอิงสมรรถนะ

4. วุฒิบัตร :

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

ชื่อย่อ : วพร. การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

ผู้รับการฝึกที่ผ่านการประเมินผล และมีระยะเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาฝึกทั้งหมด จะได้รับวุฒิบัตร วพร. การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

5. หัวข้อวิชา :

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
09222330201	กระบวนการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	1	-
09222330202	ประโยชน์และสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	1	-
09222330203	การวิเคราะห์หาความต้องการการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน	1	-
09222330204	การวิเคราะห์งานหลัก งานย่อย	2	3
09222330205	กระบวนการจัดทำข้อสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถ	3	3
09222330206	การจัดทดลองทดสอบข้อสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถและการปรับปรุงข้อสอบทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถ	1	1
09222330207	กระบวนการนำเสนอขอความเห็นชอบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	1	-
09222330208	การวัดและประเมินผล	1	-
	รวม	11	7
		18	

6. เนื้อหาวิชา :

09222330201 กระบวนการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (1 : 0)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไขการขอรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน การนำมาตรฐานฝีมือแรงงานที่คณะกรรมการรับรองแล้วไปใช้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและการออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงาน

คำอธิบายรายวิชา
ศึกษาความสำคัญ ของกระบวนการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

09222330202 ประโยชน์และสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (1 : 0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจถึงประโยชน์และสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ในการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาประโยชน์และสิทธิประโยชน์ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ในการส่งเสริมสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาระดับความรู้ ความสามารถและทักษะในการประกอบอาชีพของพนักงานหรือลูกจ้าง

09222330203 การวิเคราะห์หาความต้องการการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน (1 : 0)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ในการวิเคราะห์หาความต้องการการฝึกอบรมหรือการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน และจัดลำดับความสำคัญของสาขาอาชีพในการพัฒนาฝีมือแรงงานในสถานประกอบการในพื้นที่
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาหลักการวิเคราะห์หาความต้องการการฝึกอบรมหรือการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน และจัดลำดับความสำคัญของสาขาอาชีพในการพัฒนาฝีมือแรงงานในสถานประกอบการ

09222330204 การวิเคราะห์งานหลัก งานย่อย (2 : 3)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ตามหลักการของ DACUM (Developing A Curriculum) โดยการวิเคราะห์งานหลัก (Duty) และงานย่อย (Task) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความรู้ที่จำเป็น เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ เกณฑ์การปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทักษะหรือคุณลักษณะส่วนบุคคล รวมทั้งความปลอดภัยในการทำงานหรือข้อควรระวัง ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาหลักการวิเคราะห์งาน(Job Analysis) ตามหลักการของ DACUM (Developing A Curriculum) โดยการวิเคราะห์งานหลัก (Duty) และงานย่อย (Task) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความรู้ที่จำเป็น เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ เกณฑ์การปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ทักษะหรือคุณลักษณะส่วนบุคคล รวมทั้งความปลอดภัยในการทำงานหรือข้อควรระวังในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์งานหลัก (Duty) และงานย่อย (Task)

- 09222330205 กระบวนการจัดทำข้อสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถ (3 : 3)
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการคำนวณหาหน้านักข้อสอบ
 ในแต่ละรายการสมรรถนะ และหลักการเลือกใช้ข้อสอบสำหรับวัดประเมินผลภาคความรู้แบบต่าง ๆ ทั้งแบบ
 ประเมินและอัตโนมัติ และสร้างข้อสอบสำหรับใช้วัดประเมินผลภาคความสามารถแบบต่างๆ ทั้งแบบที่วัดค่าความรู้
 และทักษะ และวัดค่าทัศนคติ เจตคติและค่าความพึงพอใจได้ถูกต้องตามหลักวิชาการ
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาหลักการสร้างข้อสอบสำหรับวัดประเมินผลภาคความรู้แบบต่าง ๆ ทั้งแบบประเมิน
 และอัตโนมัติ และสร้างข้อสอบสำหรับใช้วัดประเมินผลภาคความสามารถแบบต่างๆ ทั้งแบบที่วัดค่าความรู้และ
 ทักษะ และวัดค่าทัศนคติ เจตคติและค่าความพึงพอใจ รวมทั้งข้อดีข้อเสียของข้อสอบแต่ละประเภท
 ฝึกปฏิบัติกระบวนการจัดทำข้อสอบทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถตามรายการ
 สมรรถนะ
- 09222330206 การจัดทำทดลองทดสอบข้อสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถและการปรับปรุง (1 : 1)
 ข้อสอบทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถ
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่
 เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สภาพแวดล้อม เอกสารต่าง ๆ ในการทดสอบ การควบคุมและประเมินผลการทดลอง
 ทดสอบ รวมทั้งการปรับปรุงข้อสอบภาคความรู้ ภาคความสามารถให้ถูกต้องตามหลักวิชาการวัดผลและ
 ประเมินผล
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สภาพแวดล้อม
 เอกสารต่าง ๆ ในการทดสอบ การควบคุมและประเมินผลการทดลอง รวมทั้งการปรับปรุงข้อสอบภาคความรู้
 ภาคความสามารถให้ถูกต้องตามหลักวิชาการวัดผลและประเมินผล
 ฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อสอบตามหลักวิชาการวัดผลและประเมินผลและปรับปรุง
 ข้อสอบภาคความรู้และภาคความสามารถให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ เทียบตรงและมีความน่าเชื่อถือ
- 09222330207 กระบวนการนำเสนอขอความเห็นชอบรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา (1 : 0)
 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
 วัตถุประสงค์รายวิชา
 เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ เกี่ยวกับกระบวนการนำเสนอขอรับรองมาตรฐานฝีมือ
 แรงงาน ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ต่อคณะกรรมการ
 ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 คำอธิบายรายวิชา
 ศึกษาการเสนอระเบียบวาระการประชุม การเตรียมเอกสาร การเขียนคำชี้แจง และ
 การนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 09222330208 การวัดและประเมินผล (1 : 0)
 ประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึกทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถ

ผู้จัดทำหลักสูตร


- | | | |
|---------------------|--------------|--|
| 1. นายสันติ | พัชนะ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน |
| 2. จำสืบเอกสารโรจน์ | ช่างเพียร | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน |
| 3. นายจักรวาล | ทิพย์มาลัย | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 4. นางสาวปราณี | แก้วเจริญ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก |
| 5. นางอุษา | ศิริสนธิวรรณ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน |

ลงนาม.....*ศิริสนธิวรรณ*.....ผู้เสนอหลักสูตร
(นายบุญชัย ศิริสนธิวรรณ)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการฯ แทน
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

ลงนาม.....*อรรษา*.....ผู้เห็นชอบหลักสูตร
(นางอรรษา แก้วกำชัยเจริญ)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลงนาม.....*สุโกศล*.....ผู้อนุมัติหลักสูตร
(นายสุทธิ สุโกศล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

	ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน การจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อประกอบการแต่งตั้ง เป็นอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพ ที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๖
---	--

ประวัติส่วนตัว			
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว.....) นามสกุล.....			
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	-	-	-
วัน/เดือน/ปีเกิด	/	/	อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่.....	หมู่ที่.....	ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล	อำเภอ.....	จังหวัด.....	รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์มือถือ	Email.....		
ปัจจุบันทำงาน ตำแหน่ง.....			
ชื่อสถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....			
ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....			
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....			
โทรศัพท์ที่ทำงาน.....			

ประวัติการศึกษา			
ระดับการศึกษา	สาขาวิชา	สถาบันการศึกษา	ปี พ.ศ. ที่จบ

ประสบการณ์การทำงาน			
ระยะเวลา (เดือน-ปี)	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	ลักษณะงานหลัก

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบหลักฐานประกอบการฝึกอบรมมา มาด้วยแล้ว เอกสารประกอบการสมัคร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงาน (ที่มีเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน) <input type="checkbox"/> รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา	
ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....)/...../.....



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานขั้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานในการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ ให้แก่ผู้ประสงค์จะเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานซึ่งขึ้นทะเบียนกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อทำหน้าที่เป็นอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖ และการฝึกอบรม นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงประกาศขึ้นทะเบียนผู้เชี่ยวชาญด้านมาตรฐานฝีมือแรงงานในการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ จำนวน ๑๔๔ ราย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขที่ขึ้นทะเบียน
๑.	นายวสันต์ คุกรินทร์รัตน์	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ นครราชสีมา	มธูป.๐๐๑/๒๕๖๑
๒.	นายธงชัย ประเทศไทย	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ ขอนแก่น	มธูป.๐๐๒/๒๕๖๑
๓.	นางสาวนพรัตน์ บุญสุภาพ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี	มธูป.๐๐๓/๒๕๖๑
๔.	นางสาวสุปรีดา ธานี	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี	มธูป.๐๐๔/๒๕๖๑
๕.	นายอนุภัทร แสงทะเลา	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุดรธานี	มธูป.๐๐๕/๒๕๖๑
๖.	ว่าที่ร.ต.ไกรวุฒิ วิเชียรเพริศ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน กาศสินธุ์	มธูป.๐๐๖/๒๕๖๑
๗.	นายสันธยา แซ่มขุนทด	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ชัยภูมิ	มธูป.๐๐๗/๒๕๖๑
๘.	นายวัชรเกียรติ ไตรยราชณ์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน นครพนม	มธูป.๐๐๘/๒๕๖๑
๙.	นายทิพากร ชินสาร	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน นครพนม	มธูป.๐๐๙/๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขที่ขึ้นทะเบียน
๑๐.	นายอดิศักดิ์ ฮามวงศ์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน บึงกาฬ	มธูป.๐๑๐/๒๕๖๑
๑๑.	นายอภิชาติ อนุวัฒน์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน บุรีรัมย์	มธูป.๐๑๑/๒๕๖๑
๑๒.	นางชฎานิชรุ์ แสงทิพย์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มหาสารคาม	มธูป.๐๑๒/๒๕๖๑
๑๓.	นายจิรายุ แซ่จ้ง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน มุกดาหาร	มธูป.๐๑๓/๒๕๖๑
๑๔.	นายภาณุวัฒน์ จันทะหา	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ยโสธร	มธูป.๐๑๔/๒๕๖๑
๑๕.	นายพรพจน์ แสงดี	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ร้อยเอ็ด	มธูป.๐๑๕/๒๕๖๑
๑๖.	นายศุภวัฒน์ พลแก้ว	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย	มธูป.๐๑๖/๒๕๖๑
๑๗.	นายสมชาย คำแพง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ศรีสะเกษ	มธูป.๐๑๗/๒๕๖๑
๑๘.	นายยุทธจักร คงคำ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สกลนคร	มธูป.๐๑๘/๒๕๖๑
๑๙.	นายนพรุจ เพชรเลิศ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สุรินทร์	มธูป.๐๑๙/๒๕๖๑
๒๐.	นายรัชชัย ดวงคำ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หนองคาย	มธูป.๐๒๐/๒๕๖๑
๒๑.	นายสรารุช โสมโยธี	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน หนองบัวลำภู	มธูป.๐๒๑/๒๕๖๑
๒๒.	นายกลยุทธิ์ สาดี	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน อำนาจเจริญ	มธูป.๐๒๒/๒๕๖๑
๒๓.	นายศุภกฤต เหง้าเกษ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน อำนาจเจริญ	มธูป.๐๒๓/๒๕๖๑
๒๔.	นายจักรวัชร เอื้อประเสริฐนิษ	บริษัท รวมเกษตรกรอุตสาหกรรม จำกัด	มธูป.๐๒๔/๒๕๖๑
๒๕.	นายธีลวัลย์ จำปานิล	บริษัท ยิงเจริญก่อสร้างบุรีรัมย์ จำกัด	มธูป.๐๒๕/๒๕๖๑
๒๖.	นายประดิษฐ์ ขวัญแก้ว	บริษัท อุดร ช.ทวี จำกัด สาขาหนองบัวลำภู	มธูป.๐๒๖/๒๕๖๑
๒๗.	นายกิตติวินท์ อภิชัยพิทยาธร	บริษัท ที.เพนท์ จำกัด	มธูป.๐๒๗/๒๕๖๑
๒๘.	นายอภิรักษ์ เพชรทอง	บริษัท น้ำตาลวังขนาย จำกัด มหาสารคาม	มธูป.๐๒๘/๒๕๖๑
๒๙.	นายจรรยาพันธ์ บุญมีวิเศษ	ห้างหุ้นส่วนจำกัดศรีสะเกษ ออกแบบก่อสร้าง	มธูป.๐๒๙/๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขที่ขึ้นทะเบียน
๓๐.	นายทวีศักดิ์ สิงห์ทอง	บริษัท เอกวิวัฒน์อุตสาหกรรม จำกัด	มธูป.๐๓๐/๒๕๖๑
๓๑.	นางสาวสุวิมล กสินโกสุม	บริษัท เมืองเลยบีกโฮม จำกัด	มธูป.๐๓๑/๒๕๖๑
๓๒.	นางสาวเยาวธิดา เสียงล้ำ	บริษัท อุดรกระจกรถยนต์ จำกัด	มธูป.๐๓๒/๒๕๖๑
๓๓.	นายวุฒิศักดิ์ ไชยเดช	บริษัท โตโยต้าขอนแก่น จำกัด	มธูป.๐๓๓/๒๕๖๑
๓๔.	นายพิชัย ลำพึงกิจ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๘ นครสวรรค์	มธูป.๐๓๔/๒๕๖๑
๓๕.	นายจำรัส เจริญเขตต์	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๘ นครสวรรค์	มธูป.๐๓๕/๒๕๖๑
๓๖.	นายฉกาจ สียงค์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร	มธูป.๐๓๖/๒๕๖๑
๓๗.	นางสาวเกศสุภา อยู่มา	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน กำแพงเพชร	มธูป.๐๓๗/๒๕๖๑
๓๘.	นางสาวเจณจิรา สีพวง	บริษัท เจียกเจิม จำกัด	มธูป.๐๓๘/๒๕๖๑
๓๙.	นายสมนึก ไพรินทร์	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน พิษณุโลก	มธูป.๐๓๙/๒๕๖๑
๔๐.	นางสาวพาฝัน จันทร์สา	โรงพยาบาลพิษณุเวช	มธูป.๐๔๐/๒๕๖๑
๔๑.	นางสาวณัชชา แจ่มกระจะ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ชัยนาท	มธูป.๐๔๑/๒๕๖๑
๔๒.	นางสาวสุธีรา เขียวกันยะ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เพชรบูรณ์	มธูป.๐๔๒/๒๕๖๑
๔๓.	สิบเอกวีระวัฒน์ คุณาจารย์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน อุตรดิตถ์	มธูป.๐๔๓/๒๕๖๑
๔๔.	นายอนุการณ์ บุญมี	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สุโขทัย	มธูป.๐๔๔/๒๕๖๑
๔๕.	นายชัยชาญ อุ้นเมือง	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ลำปาง	มธูป.๐๔๕/๒๕๖๑
๔๖.	นายภูมิศักดิ์ เวชกามา	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ลำปาง	มธูป.๐๔๖/๒๕๖๑
๔๗.	นายวรนาถ บรรจง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ลำพูน	มธูป.๐๔๗/๒๕๖๑
๔๘.	นางสาวปรียาพร สุขใจ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ลำพูน	มธูป.๐๔๘/๒๕๖๑
๔๙.	นายนพัฏฐกรณ์ สร้อยมุขต์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่	มธูป.๐๔๙/๒๕๖๑
๕๐.	นางสาวเฉลิมขวัญ วันดี	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่	มธูป.๐๕๐/๒๕๖๑
๕๑.	นายเสกสรรค์ แม่นยำ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่	มธูป.๐๕๑/๒๕๖๑
๕๒.	นางพิมพ์ภาภรณ์ ธรรมวัตร	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน แม่ฮ่องสอน	มธูป.๐๕๒/๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขที่ขึ้นทะเบียน
๕๓.	นายบุญรวาย ชันทะ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๐ เชียงราย	มธูป.๐๕๓/๒๕๖๑
๕๔.	นายธิตินพงศ์ สุขคำ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน พะเยา	มธูป.๐๕๔/๒๕๖๑
๕๕.	นายจิรายุทธ จันทร์ศรีวงศ์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานน่าน	มธูป.๐๕๕/๒๕๖๑
๕๖.	นายวิเชียร พิมพ์ทอง	ห้างหุ้นส่วนจำกัด พิมพ์ทอง กรุ๊ป	มธูป.๐๕๖/๒๕๖๑
๕๗.	นายอานนท์ น้ำจันทร์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน อุทัยธานี	มธูป.๐๕๗/๒๕๖๑
๕๘.	นายณิชนพ ปานนิม	บริษัท อุตสาหกรรมน้ำตาลบ้านไร่ จำกัด	มธูป.๐๕๘/๒๕๖๑
๕๙.	นายคงฤทธิ พาสีวัน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ	มธูป.๐๕๙/๒๕๖๑
๖๐.	นายชนกชนัน สุขพัฒน์วรา	บริษัท ไทยซัมซุงอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด	มธูป.๐๖๐/๒๕๖๑
๖๑.	นายศักดิ์ชัย คงวัฒน์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉะเชิงเทรา	มธูป.๐๖๑/๒๕๖๑
๖๒.	นางสาวณิรนุช เอี่ยมอาจ	บริษัท ไทยจีนเซีย พลาสติก จำกัด	มธูป.๐๖๒/๒๕๖๑
๖๓.	นายประสาน พัดลม	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี	มธูป.๐๖๓/๒๕๖๑
๖๔.	นายประมาณ จันท	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี	มธูป.๐๖๔/๒๕๖๑
๖๕.	นายทศพร กัณสีทธิ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สิงห์บุรี	มธูป.๐๖๕/๒๕๖๑
๖๖.	นายประพล ปรีชาชาญ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สิงห์บุรี	มธูป.๐๖๖/๒๕๖๑
๖๗.	นายวัชรระ บุญส่ง	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี	มธูป.๐๖๗/๒๕๖๑
๖๘.	สืบทำรวจโทประสิทธิ์ จันทริมา	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี	มธูป.๐๖๘/๒๕๖๑
๖๙.	นายชัยณรงค์ มะเตือ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ปราจีนบุรี	มธูป.๐๖๙/๒๕๖๑
๗๐.	นายเสริมศักดิ์ นาคพจน์	บริษัท ไทยทาเคตะเลซ จำกัด	มธูป.๐๗๐/๒๕๖๑
๗๑.	นายบัญชา พลสง่า	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สระแก้ว	มธูป.๐๗๑/๒๕๖๑
๗๒.	นายสุวัฒน์ เจริญพิบูลย์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เพชรบุรี	มธูป.๐๗๒/๒๕๖๑
๗๓.	นายบุญทิพย์ บุญมาก	บริษัท ลีพัฒนาผลิตภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)	มธูป.๐๗๓/๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขที่ขึ้นทะเบียน
๗๔.	นางไพรินทร์ กวีธรร	บริษัท ลีพัฒนาผลิตภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)	มธฐป.๐๗๔/๒๕๖๑
๗๕.	นางสาวศรีสุข สุกใส	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน กาญจนบุรี	มธฐป.๐๗๕/๒๕๖๑
๗๖.	นายกรกิจ ทนสมัย	บริษัท อุตสาหกรรมมิตรเกษตร จำกัด	มธฐป.๐๗๖/๒๕๖๑
๗๗.	นายศิริระ ต้อยสุวรรณ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจวบคีรีขันธ์	มธฐป.๐๗๗/๒๕๖๑
๗๘.	นายพงศธร ช่างนรินทร์	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๑ สุราษฎร์ธานี	มธฐป.๐๗๘/๒๕๖๑
๗๙.	นางสาวคศิยา อายุยีน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๑ สุราษฎร์ธานี	มธฐป.๐๗๙/๒๕๖๑
๘๐.	นางสาวชุติมา วงศ์เพชร	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ชุมพร	มธฐป.๐๘๐/๒๕๖๑
๘๑.	นางสาวพิชญภัคร ไยบัวทอง	บริษัท เรือเร็วลมพระยา จำกัด	มธฐป.๐๘๑/๒๕๖๑
๘๒.	นางสาวสุทธิกาญจน์ ถมไย	บริษัท เรือเร็วลมพระยา จำกัด	มธฐป.๐๘๒/๒๕๖๑
๘๓.	นายสุกฤษ มณีรัตน์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ระนอง	มธฐป.๐๘๓/๒๕๖๑
๘๔.	นายอาคม สาระพงษ์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ระนอง	มธฐป.๐๘๔/๒๕๖๑
๘๕.	นางประภาวดี สังขภิญโญ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา	มธฐป.๐๘๕/๒๕๖๑
๘๖.	นายันทชัย ทองเกียรติ	บริษัท แมนเอโฟรสเซนฟูดส์ จำกัด	มธฐป.๐๘๖/๒๕๖๑
๘๗.	นางสาวนริกานต์ แก้วเกาะสะบ้า	บริษัท แมนเอโฟรสเซนฟูดส์ จำกัด	มธฐป.๐๘๗/๒๕๖๑
๘๘.	นายอำนาจ รักนิ่ม	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล	มธฐป.๐๘๘/๒๕๖๑
๘๙.	นายฉลอง สะติน	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล	มธฐป.๐๘๙/๒๕๖๑
๙๐.	นางวรรณิภา จินาชาญ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร	มธฐป.๐๙๐/๒๕๖๑
๙๑.	นายโอภาส คำอ่อน	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร	มธฐป.๐๙๑/๒๕๖๑
๙๒.	นายไกรวุฒิ ตันวีระชัยสกุล	บริษัท ออโรราดีไซน์ จำกัด	มธฐป.๐๙๒/๒๕๖๑
๙๓.	นายชวลิต ดุรงค์พิศิษฐ์กุล	บริษัท ออโรราดีไซน์ จำกัด	มธฐป.๐๙๓/๒๕๖๑
๙๔.	นายไพฑูรย์ ถิ่นสูง	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ ปทุมธานี	มธฐป.๐๙๔/๒๕๖๑
๙๕.	นางสาวอณัญลักษณ์ สายทอง	บริษัท นิเด็ค โคปาล (ประเทศไทย) จำกัด	มธฐป.๐๙๕/๒๕๖๑
๙๖.	นายอนุพงษ์ อยู่ดิษฐ์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน นนทบุรี	มธฐป.๐๙๖/๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขที่ขึ้นทะเบียน
๙๗.	นายฤทธิชัย ทองประสม	บริษัท ชิโน-ไทย เอ็นจิเนียริง แอนด์คอนสตรัคชั่นจำกัด (มหาชน)	มธูป.๐๙๗/๒๕๖๑
๙๘.	นางสาววนิดา แก้ววิสัย	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน นครนายก	มธูป.๐๙๘/๒๕๖๑
๙๙.	นายถวัลย์ น้อยอุทัย	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕ พระนครศรีอยุธยา	มธูป.๙๙/๒๕๖๑
๑๐๐.	นายภาณุวัฒน์ อ้วนสา	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕ พระนครศรีอยุธยา	มธูป.๑๐๐/๒๕๖๑
๑๐๑.	นายไพรัช อ่อนคำพา	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	มธูป.๑๐๑/๒๕๖๑
๑๐๒.	นายประโยชน์ กองอรรถ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	มธูป.๑๐๒/๒๕๖๑
๑๐๓.	นายพิษณุ ลายหงษ์	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สระบุรี	มธูป.๑๐๓/๒๕๖๑
๑๐๔.	นายนริศ อ้อยแดง	บริษัท ชันแอร์โรว์ ซิตี จำกัด	มธูป.๑๐๔/๒๕๖๑
๑๐๕.	นายกิตติพล ทรัพย์สายทอง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรี	มธูป.๑๐๕/๒๕๖๑
๑๐๖.	นายไพบุลย์ จันทะเสน	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรี	มธูป.๑๐๖/๒๕๖๑
๑๐๗.	นางวนิดา พรหมพันธุ์	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน นครปฐม	มธูป.๑๐๗/๒๕๖๑
๑๐๘.	นายธีรยุทธ พรหมขาม	บริษัท ยูนิเกรน มาร์เก็ตติ้ง ๑๙๙๙ จำกัด	มธูป.๑๐๘/๒๕๖๑
๑๐๙.	นายศุภกิจ ลิ้มธวัชทรัพย์	บริษัท ยูนิเกรน มาร์เก็ตติ้ง ๑๙๙๙ จำกัด	มธูป.๑๐๙/๒๕๖๑
๑๑๐.	นายสมศักดิ์ ศรีน้อม	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สมุทรสงคราม	มธูป.๑๑๐/๒๕๖๑
๑๑๑.	นางสาวนลินทิพย์ บัวเพชร	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน สมุทรสาคร	มธูป.๑๑๑/๒๕๖๑
๑๑๒.	นายจิระนนท์ ต้นสกุล	บริษัท ยูไนเต็ด สตีลเวอร์ค จำกัด	มธูป.๑๑๒/๒๕๖๑
๑๑๓.	นายวัฒน์ วัฒนศักดิ์	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง	มธูป.๑๑๓/๒๕๖๑
๑๑๔.	นายพนม โนใหม่	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง	มธูป.๑๑๔/๒๕๖๑
๑๑๕.	นายเผด็จ ภูอากาศ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี	มธูป.๑๑๕/๒๕๖๑
๑๑๖.	นางสาวพรทิพย์ ชื่อพร้อม	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด	มธูป.๑๑๖/๒๕๖๑
๑๑๗.	นายปวีณ เกิดเส็ง	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต	มธูป.๑๑๗/๒๕๖๑
๑๑๘.	นายกิตติศักดิ์ แซ่หลี่	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา	มธูป.๑๑๘/๒๕๖๑
๑๑๙.	นางสาวรัศมี ฤทธิเดช	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกระบี่	มธูป.๑๑๙/๒๕๖๑
๑๒๐.	นายสมชาย อินทรมงคล	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๒ นครศรีธรรมราช	มธูป.๑๒๐/๒๕๖๑


ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขที่ขึ้นทะเบียน
๑๒๑.	นายกิตติธร เรืองแก้ว	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพัทลุง	มรฐป.๑๒๑/๒๕๖๑
๑๒๒.	นายจิณกรณ์ แก้วมณี	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรัง	มรฐป.๑๒๒/๒๕๖๑
๑๒๓.	นายพีระ ฤทธิ์สมิตชัย	บริษัท เหล็กตริง จำกัด	มรฐป.๑๒๓/๒๕๖๑
๑๒๔.	นางสาววรรณญา จันทรัตนานา	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี	มรฐป.๑๒๔/๒๕๖๑
๑๒๕.	นายอัปถรรอนี ยีกับจี	บริษัท โรงแรมเซาท์เทิร์นวิว จำกัด	มรฐป.๑๒๕/๒๕๖๑
๑๒๖.	นายจมร กิมสวัสดิ์	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา	มรฐป.๑๒๖/๒๕๖๑
๑๒๗.	นายสิทธิพงษ์ เหมกุสุมา	ห้างหุ้นส่วนจำกัด มาร์มอเตอร์ คาร์	มรฐป.๑๒๗/๒๕๖๑
๑๒๘.	นายชรัตน์ เทพไชยะ	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส	มรฐป.๑๒๘/๒๕๖๑
๑๒๙.	นายอัคร์ฟ แลหะ	บริษัท ศรีตรังแอโกรอินดัสทรี จำกัด (มหาชน) สาขานราธิวาส	มรฐป.๑๒๙/๒๕๖๑
๑๓๐.	นายสุวัต สุวรรณ	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน แม่ฮ่องสอน	มรฐป.๑๓๐/๒๕๖๑
๑๓๑.	นางสาวทิพวิมล พรหมปิมา	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตาก	มรฐป.๑๓๑/๒๕๖๑
๑๓๒.	นางสาวเพชรวรรณ นันทะสาร	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่	มรฐป.๑๓๒/๒๕๖๑
๑๓๓.	นางอุษา ศิริสนธิวรรัตน	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๓๓/๒๕๖๑
๑๓๔.	นายจิตรพงศ์ พุ่มสอาด	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๓๔/๒๕๖๑
๑๓๕.	นางสาวปราณี แก้วเจริญ	สำนักพัฒนาผู้ฝึก และเทคโนโลยีการฝึก	มรฐป.๑๓๕/๒๕๖๑
๑๓๖.	จำสิบเอกสาโรจน์ ช่างเพียร	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๓๖/๒๕๖๑
๑๓๗.	นายสันติ พัทชนะ	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๓๗/๒๕๖๑
๑๓๘.	นายจิตติ ไชยวงศ์	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๓๘/๒๕๖๑
๑๓๙.	นางสุภารัตน์ หมัดปองตัว	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๓๙/๒๕๖๑
๑๔๐.	นางสาววรัท สุวิสุทธิเกษม	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๔๐/๒๕๖๑
๑๔๑.	นายประสาร คิตดี	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๔๑/๒๕๖๑
๑๔๒.	นางสาวสวาทรี สมชาติเกรียงไกร	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๔๒/๒๕๖๑

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขที่ขึ้นทะเบียน
๑๔๓.	นายบัญชา พิสุทธิวัฒน์	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๔๓/๒๕๖๑
๑๔๔.	นายปฐมพงษ์ แก้วดี	สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบ ฝีมือแรงงาน	มรฐป.๑๔๔/๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุทธิ สุโกศล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_28_ จาก _74_

8.3 DACUM คือ อะไร

DACUM เป็นคำย่อมาจากคำว่า “DEVELOPING A CURRICULUM” หมายถึง วิธีการนำไปสู่การวิเคราะห์อาชีพที่ค่อนข้างแปลกและใหม่ DACUM เป็นวิธีการที่ได้รับการพิสูจน์แล้วว่าเป็นวิธีกำหนดงานย่อย (TASKS OR COMPETENCIES) ซึ่งผู้ประกอบอาชีพอย่างหนึ่งอย่างใดต้องทำได้ที่ได้ผลเร็วแต่เสียค่าใช้จ่ายค่อนข้างน้อย

เมื่อวิเคราะห์อาชีพด้วยวิธีการแบบ DACUM แล้ว ผลของการวิเคราะห์นั้นจะถูกนำเสนอในรูปแบบแผนภูมิ DACUM (DACUM CHART) ซึ่งจะแสดงให้เห็นหน้าที่ หรือทักษะที่เกี่ยวข้องกับอาชีพที่นำมาวิเคราะห์นั้น


วิธีการวิเคราะห์อาชีพแบบ DACUM นั้น อาจนำไปใช้เป็นพื้นฐานการวิเคราะห์สำหรับ

- การพัฒนาหลักสูตร
- การเรียนการสอน
- การประเมินผลความต้องการฝึก
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- การสร้างแบบทดสอบความสามารถ

วิธีการวิเคราะห์อาชีพแบบ DACUM นั้น ได้รับการพิสูจน์มาแล้วว่าสามารถนำไปใช้วิเคราะห์อาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระดับผู้ชำนาญการชั้นสูง ช่างเทคนิค ช่างฝีมือและช่างกึ่งฝีมือ การวิเคราะห์อาชีพแบบ DACUM เป็นการวิเคราะห์อาชีพโดยยึดสมมติฐาน 3 ประการ คือ สมมติฐานที่ว่า

1. พนักงานผู้ชำนาญงานสามารถอธิบายหรือใช้คำจำกัดความ “งาน” ของตนเองได้ดีกว่าใครทั้งสิ้น
2. การอธิบายงานใด ๆ ก็ตามสามารถอธิบายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเพียงพอเมื่ออธิบายรูปแบบ “งานย่อย” ที่พนักงานผู้ “ประสบความสำเร็จ” ในสายอาชีพนั้นปฏิบัติ
3. งานย่อยทั้งหมดมีความเกี่ยวข้องโดยตรงกับ “ความรู้” และ “ทัศนคติ” ซึ่งพนักงานจำเป็นต้องมีเพื่อที่จะปฏิบัติงานย่อยนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ผู้ร่วมเป็นคณะกรรมการในการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อการวิเคราะห์อาชีพ DACUM (THE DACUM COMMITTEE) นั้นประกอบไปด้วย พนักงานผู้ชำนาญงานในสาขาอาชีพนั้น ๆ ที่เลือกสรรอย่างรอบคอบ จำนวน 8 - 12 คน บุคคลผู้ประกอบขึ้นเป็นคณะกรรมการ DACUM นี้ถูกเลือกมาโดยตรงจากภาคธุรกิจ อุตสาหกรรม หรือสายอาชีพอื่น ๆ คณะกรรมการชุดนี้จะใช้เวลา 2 - 3 วัน ร่วมกันทำงาน โดยการประสานงานของผู้ดำเนินการประชุม (FACILITATOR) เพื่อที่จะสร้างแผนภูมิ DACUM ขึ้น ทั้งนี้ โดยการใช้เทคนิคการระดมสมองแบบประยุกต์สำหรับกลุ่มย่อยมาเป็นเครื่องมือดึงเอาผลรวม

	49 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_29_ จาก _74_

ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของกรรมการทุกคนออกมาใช้ในการสร้างแผนภูมิ DACUM และเพื่อที่จะได้ข้อสรุปแต่ละประเด็นเป็นมติ หรือความเห็นพ้องต้องกันของกรรมการทุกคนอย่างแท้จริง

คณะกรรมการ DACUM ไม่จำเป็นต้องเตรียมตัวเพื่อการนี้ล่วงหน้าแต่อย่างใด ทั้งนี้เพราะแต่ละคนมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพของตนอยู่แล้วยิ่งไปกว่านั้นกรรมการส่วนมากมักจะพบว่าการเป็นกรรมการ DACUM นั้น เป็นประสบการณ์ที่น่าภูมิใจ และช่วยให้เกิดความเชี่ยวชาญอีกด้วย


ผู้ดำเนินการประชุมจะเป็นผู้แนะนำในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ปฐมนิเทศคณะกรรมการ DACUM
2. ทบทวนขอบเขตนิยามของงานหรืออาชีพที่นำมาวิเคราะห์
3. กำหนดขอบเขตของหน้าที่
4. กำหนดงานย่อยต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติในแต่ละหน้าที่
5. ทบทวนและขีดเกลาคำอธิบายงานย่อย (TASK STATEMENTS) และคำอธิบายหน้าที่ (DUTY STATEMENTS)
6. จัดลำดับคำอธิบายงานย่อยและคำอธิบายหน้าที่
7. กำหนดงานย่อยต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับผู้เริ่มต้นเข้าทำงาน
8. เรื่องอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรนำมาพิจารณา

โดยทั่วไปแล้วการวิเคราะห์อาชีพแบบ DACUM นี้จะก่อให้เกิดแผนภูมิ DACUM ที่ระบุคำอธิบายงานย่อยและคำอธิบายหน้าที่ 50 – 200 คำอธิบายงานย่อย

คำอธิบายงานย่อยเหล่านี้เป็นเครื่องบ่งชี้ว่า อะไรบ้างคือสิ่งที่ผู้ประสบผลสำเร็จในการประกอบอาชีพเฉพาะนั้น ๆ จะต้องทำ

ต่อจากนั้นก็นำแผนภูมิ DACUM ที่ได้นี้ไปให้พนักงานผู้ชำนาญงานที่เลือกสรรแล้ว และหรือหัวหน้างานในระดับที่ถัดขึ้นไป (IMMEDIATE SUPERVISORS) อีกกลุ่มหนึ่งเพื่อให้ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องของแผนภูมิ DACUM ที่ได้อีกทีหนึ่ง คณะบุคคลคณะนี้จะป็นกลุ่มที่ใหญ่กว่ากลุ่มคณะกรรมการ DACUM งานย่อยที่ได้รับการรับรองแล้วว่ามีคามสำคัญนั้นจะถูกนำมาใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับสร้างโมดูลหรือหน่วยการสอนอื่น ๆ ในขั้นตอนการพัฒนาหน่วยการสอน ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อจากการวิเคราะห์อาชีพนั้น งานย่อยที่ได้รับการรับรองความถูกต้องแล้วจะถูกนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดทักษะความรู้ และทัศนคติ ซึ่งพนักงานจำเป็นต้องมีเพื่อที่จะปฏิบัติงานย่อยนั้น ๆ ได้ ข้อมูลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการสร้างโมดูล คู่มือแนะแนวการเรียน เอกสารประกอบการเรียนการสอน

	50 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_30_ จาก _74_

8.4 การวิเคราะห์งานหลักงานย่อย

Job

- ตำแหน่งงานที่ได้มีการกำหนดหน้าที่ (Duty) และ งานย่อย (Task) ที่จำเป็นต้องปฏิบัติเอาไว้
- หน้าที่ และ งานย่อยเหล่านั้น เป็นสิ่งที่พนักงานคนอื่น ๆ ในตำแหน่งงานเดียวกัน จะต้องปฏิบัติเหมือนกัน

Job Analysis

- เป็นกระบวนการวิเคราะห์อาชีพ หรือ ตำแหน่งงาน เพื่อกำหนดย่อยที่พนักงานในอาชีพ หรือ ตำแหน่งงานนั้น ๆ จำเป็นต้องสามารถปฏิบัติได้
- มีวิธีการวิเคราะห์ได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การสังเกต และการบันทึกการปฏิบัติงาน
- สามารถใช้กระบวนการ DACUM ในการวิเคราะห์งาน

Duty


- กลุ่มงานย่อย หลาย ๆ หน่วย ที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกัน หรือ มีขอบข่ายความสามารถในการทำงานประเภทเดียวกัน
- ส่วนใหญ่จะเป็นชื่อเรียกกลุ่มงานย่อยดังกล่าว โดยไม่แสดงให้เห็นการปฏิบัติที่ชัดเจน

Task

- หน่วยกิจกรรมการทำงาน ซึ่งแยกออกเป็นส่วนเฉพาะที่สามารถสังเกตเห็นได้
- เป็นกิจกรรมการทำงานซึ่งเกิดขึ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ทำให้เกิดผลผลิต การบริการ หรือ การตัดสินใจ

Task Analysis

- เป็นกระบวนการวิเคราะห์งานย่อย ซึ่งถูกกำหนดโดยกระบวนการวิเคราะห์อาชีพ
- อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ระบุเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ระบุความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน
- ระบุคุณลักษณะส่วนบุคคลของผู้ปฏิบัติงาน
- ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ระบุเกี่ยวกับความปลอดภัยหรือข้อควรระวัง

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	<u> 31 </u> จาก <u> 74 </u>

การจัดทำรายละเอียดของงานย่อย


1. ให้รายละเอียดงานในหัวข้อขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เสร็จก่อน
2. ขั้นตอนในการปฏิบัติงานแต่ละข้อ ต้องขึ้นต้นด้วยคำกริยา
3. ต้องมีอย่างน้อย 2 ขั้นตอน
4. ในช่องเครื่องมือ, วัสดุ, อุปกรณ์ ให้ใส่ เครื่องมือหรือวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ เฉพาะของขั้นตอนนั้น
5. ในช่องความรู้ในการปฏิบัติงาน ให้ใส่ความรู้ที่พนักงานต้องมีการปฏิบัติงานในขั้นตอนนั้น
6. ในช่องทัศนคติ ต้องพิจารณาว่า พนักงานที่ปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้ควรเป็นคนอย่างไร
7. ในช่องมาตรฐาน ต้องกำหนดให้ได้ว่า ในขั้นตอนนี้ ต้องปฏิบัติงานให้ได้อย่างไรจึงจะได้งานตามมาตรฐานที่กำหนด
8. ในช่องความปลอดภัย/ข้อควรระวัง
 - 8.1 อุบัติเหตุที่อาจเกิดกับพนักงานในขั้นตอนนี้
 - 8.2 อุบัติเหตุที่อาจทำให้ชิ้นงานเสียหาย

ภารกิจของงานย่อย

- มีจุดเริ่มต้น และ สิ้นสุดที่แน่นอน
- สามารถดำเนินการเสร็จได้ในระยะเวลาสั้น
- สามารถดำเนินการได้อย่างมีอิสระจากงานอื่น
- ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 ขั้นตอน
- สามารถสังเกตเห็น หรือ วัด ได้
- ส่งผลในรูปของผลผลิต การบริการ หรือ แม้แต่การตัดสินใจ

ลักษณะของงานย่อย

- สะท้อนให้เห็นความหมายในตัวงาน
- บรรลุกริยาการกระทำ และ ผลที่ได้จากการกระทำ
- อาจบรรจุคำบางคำที่กล่าวถึงคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง แต่ให้ละเว้นคำจำพวกประสิทธิภาพ หรือ ประสิทธิภาพ ซึ่งวัดไม่ได้
- ประสงค์ที่จะหลีกเลี่ยงข้ออ้างอิงทางความรู้และทัศนคติ
- หลีกเลี่ยงข้ออ้างเพื่อจะใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ซึ่งทำหน้าที่เพียงแค่สนับสนุนการทำงาน

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_32_ จาก _74_

องค์ประกอบที่จำเป็นในการประเมิน Competency Based

- งานย่อยที่จำเป็นจะต้องสามารถทำได้นั้น จะถูกกำหนดรับรองความถูกต้อง และ เผยแพร่ให้พนักงานทั่วไปได้รู้จักล่วงหน้า
- เกณฑ์ที่จะต้องใช้และเงื่อนไขในการประเมิน จะต้องถูกระบุออกมาให้ชัดเจนและบอกให้พนักงานรู้ล่วงหน้า
- การฝึกอบรมจะต้องตอบสนองการพัฒนาบุคคล
- เพื่อกำหนดว่าพนักงานจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ ทักษะคิด อย่างไรบ้าง ในอันที่จะปฏิบัติงานย่อยนั้นได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

การนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ Competency ไปใช้ประโยชน์

ส่วนที่ 1 ใช้ในการแยกแยะ กำหนด และทดสอบมาตรฐานฝีมือ

ส่วนที่ 2 ใช้ในการจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม

การพิจารณาให้นำหนักคะแนนในแต่ละ Competency

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาถึงความสำคัญของงาน

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาถึงความถี่ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาถึงผลกระทบของงานที่มีผลต่อผู้บริโภค


ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาถึงความยากง่ายของงาน

ขั้นตอนที่ 5 ถ้าเป็นไปได้ควรพิจารณาถึงความต้องการการฝึกอบรมเอาไว้ด้วย

การคำนวณน้ำหนักคะแนนในแต่ละงานย่อย

การคำนวณน้ำหนักคะแนนในแต่ละงานย่อยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการคำนวณหาจำนวนข้อสอบภาคความรู้ ว่าในหัวข้อนี้มีความสำคัญมากน้อยเพียงใดควรที่จะออกข้อสอบกี่ข้อหากกำหนดจำนวนข้อสอบทั้งหมดให้ต่อ 1 ชุด การคำนวณโดยใช้ตารางพิจารณาน้ำหนักคะแนน (ตารางที่ 3 ภาคผนวก) โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนี้เป็นผู้ให้ข้อมูลแล้วมาร่วมกันพิจารณา โดยใช้สูตรการคำนวณดังนี้

$$\text{จำนวนข้อสอบในแต่ละงานย่อย} = \frac{\text{น้ำหนักคะแนนรวมแต่ละงานย่อย}}{\text{ผลรวมน้ำหนักคะแนนรวมแต่ละงาน}} \times \text{จำนวนข้อสอบทั้งหมด}$$

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_33_ จาก _74_

ขั้นตอนการกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ขั้นตอนที่ 1 กำหนดความหมายของอาชีพ
- ขั้นตอนที่ 2 กำหนดขอบเขตของมาตรฐานฝีมือในแต่ละระดับ
- ขั้นตอนที่ 3 กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบในแต่ละระดับ
- ขั้นตอนที่ 4 กำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการมีสิทธิได้รับหนังสือรับรองในแต่ละระดับ
- ขั้นตอนที่ 5 กำหนดข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดความรู้ ความสามารถ ทักษะคติในแต่ละระดับ

ขั้นตอนการกำหนดวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือ

- ขั้นตอนที่ 1 สร้างแบบทดสอบภาคความรู้ให้ครอบคลุมความรู้ต่าง ๆ ที่พบจากการวิเคราะห์งานย่อย
- ขั้นตอนที่ 2 สร้างแบบทดสอบภาคความสามารถให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่พบจากการวิเคราะห์งาน
- ขั้นตอนที่ 3 ระบุเกณฑ์การให้คะแนน การคิดคะแนน และเกณฑ์การตัดสิน
- ขั้นตอนที่ 4 จัดทำแบบเฉลยการทดสอบ และคู่มือสำหรับผู้ดำเนินการทดสอบ

8.5 ประเภทของแบบทดสอบ

จำแนกตามรูปแบบคำถามและวิธีการตอบ จำแนกได้ 2 ประเภทดังนี้

1 แบบทดสอบอัตนัย (Subjective test) แบบทดสอบประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้ผู้สอบได้ตอบยาว ๆ แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ แบบทดสอบประเภทนี้เหมาะสำหรับวัดความสามารถหลาย ๆ ด้านในแต่ละข้อ เช่น วัดความสามารถด้านความคิดเห็น การแสดงออกทางอารมณ์ ความสามารถในการใช้ภาษา


2. แบบทดสอบปรนัย (Objective test) เป็นแบบทดสอบที่มุ่งเน้นให้ผู้สอบตอบสั้น ๆ ในแต่ละหัวข้อ วัดความสามารถเพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ได้แก่แบบทดสอบดังต่อไปนี้

- ก. แบบถูกผิด (True – False)
- ข. แบบเติมคำ (Completion)
- ค. แบบจับคู่ (Matching)
- ง. แบบเลือกตอบ (Multiple choices)

8.6 การสร้างข้อสอบแบบปรนัย


ข้อสอบแบบถูก-ผิด

เป็นข้อสอบที่มีคำตอบ 2 คำตอบได้แก่ ใช่-ไม่ใช่ ถูก-ผิด จริง-ไม่จริง เป็นต้น ตัวคำถามของข้อสอบประเภทนี้มักจะเขียนในรูปประโยคบอกเล่าธรรมดา หรืออาจเป็นรูปคำถามโดยมีข้อความถูกบ้าง ผิดบ้างคละกันไป ซึ่งผู้ตอบจะต้องตัดสินใจว่าข้อความนั้นถูกหรือผิด จริงหรือเท็จ ใช่หรือไม่

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
	คู่มือปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_34_ จาก _74_

ข้อแนะนำในการสร้างข้อสอบแบบถูกผิด

- เขียนคำสั่ง และข้อความที่เป็นทั้งคำถามคำตอบให้ชัดเจน เข้าใจง่าย อย่าใช้ข้อความที่ยกย่อนจนเกินไป เพราะเราต้องการวัดความสามารถทางวิชาการมากกว่าที่จะวัดความสามารถในการตีความหมายของข้อความหรือคำสั่ง
 - ไม่ควรใช้ข้อความปฏิเสธซ้อน เพราะอาจทำให้ผู้ตอบเข้าใจผิดโดยไม่จำเป็น ตัวอย่าง เช่น
 - (ไม่ดี) ถ้าอ่านข้อสอบไม่เข้าใจแล้วไม่ควรถามเพื่อน
 - (ดีขึ้น) ถ้าอ่านข้อสอบไม่เข้าใจควรถามเพื่อน
 - (ดีขึ้น) ถ้าพบข้อสอบที่มีปัญหาไม่ควรถามเพื่อน
 - (ไม่ดี) ไม่มีกฎข้อใดที่ไม่มีข้อยกเว้น
 - (ดีขึ้น) กฎทุกข้อย่อมมีข้อยกเว้น
 - ไม่ควรใช้ประโยคที่มีทั้งถูกและผิดอยู่ร่วมกัน หรือถูกครึ่งผิดครึ่ง เพราะประโยคประเภทนี้มีคำตอบไม่แน่นอน และเป็นปัญหาในการให้คะแนนในภายหลัง เช่น
 - (ไม่ดี) วาลเป็นสัตว์บกที่เลี้ยงลูกด้วยนม
 - (ดีขึ้น) วาลเป็นสัตว์เลี้ยงลูกด้วยนม
- คำตอบของข้อสอบควรถูกหรือผิดตามหลักวิชาการ ไม่ใช่ถูกหรือผิดตามความคิดเห็นของใคร
- ควรใช้ข้อความที่เป็นปริมาณ หรือจำนวนที่แน่ชัด ไม่ควรใช้คำที่บอกโดยประมาณซึ่งไม่อาจกำหนดได้แน่นอน เช่น คำว่า มาก น้อย อาจจะ ค่อนข้างจะ บ่อย ๆ เสมอ ๆ เป็นต้น
- ควรใช้คำถามที่เป็นปรนัย คือมีลักษณะเด่นชัด เช่น คำที่บอกได้แน่ชัดว่าถูกหรือผิด ใช่หรือไม่ใช่ ไม่ควรใช้คำที่มีลักษณะอ้อมๆ มีความหมายแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น คำว่าอาจจะจริง ค่อนข้างถูก ไม่ใคร่ถูก เป็นต้น
- สิ่งที่กำหนดว่าถูกหรือผิดควรเป็นส่วนสำคัญของข้อความ และเกี่ยวข้องกับข้อความที่ถามการทำให้ข้อสอบผิดโดยการสะกดชื่อคนหรือสถานที่ผิด หรือเติมคำว่า ไม่ ลงไปในข้อความที่ถูกเพื่อให้ข้อนั้นผิด มิได้เป็นการเน้นที่สาระสำคัญ
- ควรหลีกเลี่ยงการลอกข้อความจากหนังสือเรียน หรือจากสมุดจดคำบรรยายเอามาเป็นข้อความ เพราะจะเป็นการเน้นให้นักเรียนใช้ความจำมากกว่าจะคิดในการตอบ
- พยายามหลีกเลี่ยงข้อความที่เป็นคำสั่ง เพราะบอกไม่ได้ว่าถูกหรือผิด
- พยายามให้ข้อสอบแต่ละข้อเป็นอิสระกัน อย่าให้ข้อใดข้อหนึ่งแนะนำคำตอบกัน
- ข้อความแต่ละข้อควรมีความยาวใกล้เคียงกัน
- ควรมีจำนวนถูกผิดใกล้เคียงกันเพราะจะเป็นการช่วยลดการเดาโดยทั่วๆ ไปอัตราส่วนระหว่างข้อถูกกับข้อผิด อยู่ระหว่าง 40-60%
- ข้อถูกและข้อผิดควรอยู่กระจายกันออกไป

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	<u> 35 </u> จาก <u> 74 </u>

14. ในกรณีที่มีข้อสอบหลายประเภทอยู่ในฉบับเดียวกัน ควรจัดให้ข้อสอบประเภทถูก-ผิดไว้ตอนต้น ๆ ของแบบทดสอบ เพราะเป็นข้อสอบที่ค่อนข้างง่าย เป็นการอุ่นเครื่องเพื่อเราให้อยากทำข้อสอบข้อดีของข้อสอบแบบถูก-ผิด

1. ตรวจให้คะแนนง่าย แน่นนอน และรวดเร็ว
2. สร้างได้ง่ายและรวดเร็วกว่าข้อสอบแบบอื่น ๆ
3. ข้อสอบแต่ละข้อใช้เวลาตอบน้อย จึงสามารถถามมาก ๆ ข้อได้
4. วิธีการตอบง่ายต่อการเข้าใจ เพราะมีโอกาสเลือกเพียง 2 ตัวเลือก
5. ประหยัดค่าใช้จ่าย ในหน้าหนึ่ง ๆ อาจพิมพ์ข้อความได้ถึง 30 ข้อ

ข้อเสียของข้อสอบแบบถูกผิด

1. เปิดโอกาสให้เดาได้มาก ผู้ตอบมีโอกาสเดาถูกถึง 50 %
2. มีค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ค่อนข้างต่ำ เพราะผู้ตอบเดาได้ถูกต้องถึง 50 % วิธีแก้ปัญหาคือเดาอาจทำได้โดยการเพิ่มข้อสอบ ข้อสอบฉบับหนึ่งไม่ควรน้อยกว่า 50 ข้อ
3. มักวัดความรู้ความจำมากกว่าสมรรถภาพด้านอื่น ๆ ทำให้ไม่สามารถวัดสมรรถภาพต่าง ๆ ได้ครบตามตารางวิเคราะห์หลักสูตร
4. เรื่องราวบางตอนตัดสินใจได้ยากว่าถูกหรือผิด ถ้านำมาถามก็เกิดปัญหายุ่งยาก ถ้านำมาถามก็ทำให้ขาดสาระสำคัญไป

ข้อสอบแบบเติมคำ (Completion)


ข้อสอบแบบเติมคำเป็นข้อสอบประเภทให้คำตอบสั้น ๆ มีขอบเขตในการตอบ ภาคคำถาม อาจอยู่ในรูปคำถามหรือในรูปประโยคบอกเล่าที่เป็นข้อความไม่สมบูรณ์ โดยเว้นช่องว่างสำหรับการเติมคำ หรือข้อความ ให้ได้ความถูกต้องสมบูรณ์ เช่น

นายกรัฐมนตรีคนปัจจุบันของไทยชื่ออะไร

(เป็นการตั้งปัญหาในรูปคำถาม และต้องการให้ตอบสั้น ๆ)

ข้อแนะนำในการสร้างข้อสอบแบบเติมคำ

1. เขียนคำสั่งให้ชัดเจนว่าต้องการให้นักเรียนตอบอย่างไร และตอบที่ไหน
2. คำถามหรือข้อความต้องชัดเจน รัดกุม ไม่มีลักษณะเป็นการแนะนำคำตอบและตอบได้หลายอย่าง
3. พยายามเขียนปัญหาหรือคำถามให้มีคำตอบเฉพาะเจาะจง ไม่กว้างเกินไป เช่น
(ไม่ดี) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานตั้งอยู่ที่.....
(ดีขึ้น) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานตั้งอยู่ที่ถนน.....
4. ไม่ควรลอกข้อความจากหนังสือโดยเว้นข้อความบางตอนออก
5. ช่องว่างที่เว้นให้เติมควรเว้นให้มากพอ และทุกข้อควรมีระยะเวลาในการเว้นที่เท่ากันไม่เช่นนั้นจะเป็นการชี้บอกว่าคำตอบสั้นหรือยาว
6. ช่องว่างที่เว้นควรอยู่ตอนท้ายประโยคหรือท้ายข้อความ ยกเว้นในกรณีที่จำเป็นจริง ๆ

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_36_ จาก _74_

7. การใช้ข้อความประโยคคำถามจะช่วยให้คำถามมีความจำเพาะเจาะจงยิ่งขึ้น

8. แต่ละข้อไม่ควรมีช่องการเติมหลายแห่ง

9. คำตอบที่ต้องการให้เติมควรเน้นสิ่งสำคัญและจำเป็นจริง ๆ

10. ในตัวปัญหาควรมีข้อมูลมากพอที่ผู้สอบจะหาคำตอบได้

การตรวจให้คะแนน

การตรวจให้คะแนนแบบเติมคำควรทำดังนี้

1. ถ้าข้อสอบใดมีคำตอบได้หลายอย่าง ควรให้คะแนนคำตอบที่ถูกต้องทุกคำตอบ

2. แต่ละช่องที่ให้เติมคำตอบควรมีคะแนนเท่ากัน

3. ไม่ควรหักคะแนนคำตอบที่ถูกแต่สะกดผิด เนื่องจากเราต้องการวัดความรู้ความสามารถ

มากกว่าทักษะในการเขียนคำตอบ

4. ข้อที่ตอบผิดควรเขียนคำตอบที่ถูกให้ก่อนส่งคืนผู้สอบ

5. เพื่อความสะดวกในการตอบ อาจให้ผู้สอบเขียนคำตอบในกระดาษคำตอบ เวลาตรวจให้คะแนนก็เอาคำเฉลยมาวางเทียบจะทำให้ตรวจเร็วขึ้น

ข้อดีของข้อสอบแบบเติมคำ

1. สร้างได้ง่ายกว่าข้อสอบแบบเลือกตอบและแบบจับคู่ เนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาในการคิดหาตัวเลือก

2. มีโอกาสเดาถูกได้ยาก เพราะผู้สอบต้องคิดหาคำตอบเอง


3. ประหยัดเวลาในการตอบ เพราะให้ตอบสั้น ๆ จึงสามารถออกข้อสอบได้มากข้อและครอบคลุมเนื้อหา

4. ข้อสอบประเภทนี้มีประโยชน์อย่างยิ่งในการวัดความรู้เกี่ยวกับ ข้อเท็จจริง คำศัพท์ กฎเกณฑ์ ความสามารถที่จะหาคำตอบโดยการคำนวณ ทักษะการใช้สัญลักษณ์ ความสามารถที่จะตีความหมายของข้อมูล วัดกระบวนการทางปัญญาขั้นสูง และความสามารถที่จะแปลความหมายจากรูปภาพหรือแผนภูมิที่กำหนดให้

ข้อสอบแบบจับคู่ (Matching)

ข้อสอบแบบจับคู่ เป็นข้อสอบปรนัยประเภทกำหนดคำหรือข้อความ เป็น คอลัมน์ แล้วกำหนดให้ผู้ตอบเลือกตอบคำหรือข้อความจากคอลัมน์หนึ่งไปใส่ในคำ หรือข้อความอีกคอลัมน์หนึ่งที่มีความสัมพันธ์หรือสอดคล้องกัน

ข้อสอบประเภทนี้คล้ายกับข้อสอบแบบเลือกตอบ แต่ตัวเลือกไม่แน่นอนตายตัว ตัวเลือกจะลดลงเรื่อย ๆ เมื่อเลือกคำตอบไปแล้ว

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	<u> 37 </u> จาก <u> 74 </u>

ข้อแนะนำในการสร้างข้อสอบแบบจับคู่

1. ให้คำหรือข้อความในคอลัมน์หนึ่งจับคู่ได้กับคำหรือข้อความในอีกคอลัมน์หนึ่งเพียงข้อเดียวนั้นคือข้อเดียวต้องมีคำตอบ
2. ตัวเลือกหรือคำตอบที่อยู่ทางขวามือควรมีจำนวนข้อมากกว่าตัวคำถามที่อยู่ทางซ้ายมืออย่างน้อย 3-4 ข้อ เพราะคำตอบทางขวามือจะลดลงเรื่อย ๆ ถ้าให้คำตอบกับคำถามมีจำนวนเท่ากัน ข้อท้ายๆ ผู้ตอบอาจจะเดาได้ อีกประการหนึ่งถ้าตอบผิด 1 ข้อ อาจมีผลทำให้ข้ออื่นผิดไปด้วย เพราะตัวเลือกคำตอบของข้ออื่น ๆ ถูกเลือกไปแล้ว
3. ระบุให้ชัดเจนว่าจะให้จับคู่โดยยึดหลักอะไร เช่น จับคู่ระหว่างนักประพันธ์กับชื่อหนังสือ ถ้าหากไม่ระบุให้ชัดเจนแล้วจะทำให้ผู้สอบงงเสียเวลาในการทำข้อสอบ
4. พยายามให้ตัวเลือกหรือคำตอบที่อยู่ทางขวามือเป็นข้อความสั้น ๆ และสั้นกว่าตัวคำถามที่อยู่ทางซ้ายมือ
5. ควรเรียงลำดับคำหรือข้อความที่เป็นชื่อตามลำดับตัวอักษร และถ้าเป็นตัวเลขหรือพ.ศ. ก็เรียงตามลำดับมากขึ้น เพื่อความสะดวกในการค้นหาคำตอบและเพื่อให้คำหรือข้อความที่จับคู่หรือเข้าคู่กันอยู่กระจายออกไป
6. ข้อความแบบจับคู่ชุดหนึ่ง ไม่ควรมีมากข้อเกินไป เพราะทำให้ผู้สอบสับสนและยุ่งยากมาก ชุดหนึ่งๆ ควรมีคำถามไม่เกิน 15 ข้อ
7. คำที่เป็นคู่กันควรจัดให้กระจายกัน ไม่ควรให้อยู่ตรงกันหรือเรียงกันอย่างเป็นระบบ
8. ข้อสอบแต่ละชุดควรจัดให้อยู่ในหน้าเดียวกันเพราะจะทำให้ยุ่งยากและสับสนในการตอบ เนื่องจากต้องพลิกหน้ากลับไปกลับมา
9. วิธีการตอบไม่ควรกำหนดให้ยุ่งยาก เช่น ให้ออกข้อความทางขวามือมาใส่ทางซ้ายมือหรือโยงเส้นในข้อที่สัมพันธ์กัน ซึ่งอาจตอบง่าย ๆ โดยเอาตัวเลขหรือตัวอักษรกำกับข้อความมาใส่ไว้ข้างหน้าหรือหลังข้อนั้น ๆ
10. คำหรือข้อความที่จะนำมาจับคู่ ควรเป็นเรื่องราวหรือเนื้อหาเดียวกัน ถ้าต้องการถามหลาย ๆ เนื้อหา หรือหลาย ๆ เรื่อง ก็ควรแยกออกเป็นคนละชุด ไม่เช่นนั้นจะทำให้สับสนหรือเป็นการชี้แนะคำตอบช่วยให้เดาได้ง่ายขึ้น

ข้อดีของข้อสอบแบบจับคู่

1. สร้างได้ง่ายและรวดเร็ว เพราะส่วนใหญ่วัดความจำ
2. ตรวจสอบให้คะแนนง่าย
3. ถ้าสร้างข้อสอบได้ดีแล้ว ข้อสอบแบบจับคู่ประมาณ 10-15 ข้อ โอกาสที่จะเดาถูกมีน้อย
4. เหมาะสำหรับวัดความสามารถในการหาความสัมพันธ์ระหว่างของสองสิ่งหรือข้อสองข้อ
5. ประหยัดกระดาษและเนื้อที่ในการออกข้อสอบ

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_38_ จาก _74_

ข้อเสียของข้อสอบแบบจับคู่

1. มักเป็นข้อสอบวัดความจำมากกว่าวัดสมรรถภาพสมองชั้นสูงขึ้นไป
2. แต่ละข้อมีโอกาสในการเดาถูกไม่เท่ากัน ตัวอย่าง เช่น คำถามมี 15 ข้อ โอกาสในการเดาถูกสำหรับข้อแรกมี 1 ใน 15 ข้อ ต่อๆ ไปโอกาสที่จะเดาถูกมีมากขึ้นเพราะตัวเลือกน้อยลง
3. เป็นการยากที่จะทำให้ปัญหาและคำตอบทั้งหมดเป็นเรื่องเดียวกัน ซึ่งทำให้โอกาสที่จะเสนอแนะคำตอบ หรือช่วยในการเดามีมากขึ้น
4. บางครั้งคำหรือข้อความหนึ่งอาจจับคู่กับคำหรือข้อความอีกด้านหนึ่งได้มากกว่า 1 คำตอบ

ข้อสอบแบบเลือกตอบ (Multiple choices)

ข้อสอบประเภทนี้มีส่วนสำคัญ 2 ส่วนคือ

1. ตอนนำ หรือตัวคำถาม (Stem)
2. ตัวเลือก (Choices หรือ Options) ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ
 - ตัวถูก (Correct Choices)
 - ตัวลวง (Decoys หรือ Distracters)

ข้อสอบแบบเลือกตอบที่ดีนั้น ตัวเลือกทุกตัวจะมีน้ำหนักพอๆ กัน ถ้าดูเผิน ๆ หรือไม่มีความรู้ในข้อนั้นจริงจะเห็นว่าถูกหมดทุกข้อ และในการสอบแต่ละครั้ง ตัวเลือกแต่ละตัวจะมีโอกาสถูกเลือกพอๆ กัน สำหรับข้อสอบแบบเลือกตอบที่มีลักษณะถูกหรือผิดอย่างเด่นชัดทำให้ข้อสอบขาดคุณค่า และขาดคุณลักษณะความเป็นปรนัยอันเป็นคุณสมบัติสำคัญของข้อสอบประเภทนี้

หลักในการเขียนประเภทเลือกตอบ

1. เขียนตัวคำถามหรือตอนนำให้อยู่ในรูปประโยคคำถามที่สมบูรณ์ การเขียนตอนนำแบบทิ้งท้ายไว้คล้ายให้เติมความมักทำให้คำถามไม่กระชับ เกิดปัญหาในการที่จะมีคำตอบหลายแง่มุม บางครั้งทำให้ผู้สอบต้องกลับไปอ่านข้อความซ้ำเพราะข้อความไม่ต่อเนื่องกัน ในกรณีที่ตัวเลือกใช้คำที่ไปรับกับคำถามพอดี จะเป็นการชี้แนะคำตอบ
2. เน้นเรื่องที่ถามให้ชัดเจนและตรงจุด
3. ใช้ภาษาให้เหมาะสมกับระดับผู้สอบ การใช้คำยากในข้อคำถามหรือตัวเลือกจะทำให้ข้อสอบยากขึ้นโดยไม่จำเป็น อาจจะทำให้ข้อสอบขาดความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นต่ำได้ การสร้างข้อสอบผู้ออกข้อสอบควรคำนึงเสมอว่า วัดใคร ระดับไหน ศัพท์หรือภาษาที่ใช้ในคำถามนั้นเขาเรียนรู้แล้วหรือยัง การใช้ภาษาทางเทคนิคควรใช้ให้เหมาะสม
4. คำถามควรสั้นและชัดเจน
5. พยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำถามปฏิเสธหรือปฏิเสธซ้อน การใช้คำถามปฏิเสธทำให้ผู้สอบต้องคิดย้อนกลับโดยไม่จำเป็น อาจทำให้เกิดความเข้าใจผิดได้ง่าย แต่ถ้าจำเป็นต้องใช้จริงๆ ก็ควรขีดเส้นใต้คำปฏิเสธ เพื่อให้เห็นชัดเจน



กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
	วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	หน้าที่	_39_ จาก _74_

6. ใช้ตัวเลือกปลายเปิดให้เหมาะสม ตัวเลือกปลายเปิดได้แก่ คำประเภท “ถูกทุกข้อ ไม่มีข้อใดถูก ยังสรุปแน่นอนไม่ได้” การใช้ตัวเลือกแบบนี้อาจเนื่องมาจากผู้ออกข้อสอบไม่สามารถหาตัวลงที่ เหมาะสมได้ หรือคิดว่าอาจเป็นตัวถูกหรือตัวลงที่ดี ในกรณีนี้มักทำให้ข้อคำถามนั้นดูคลุมเครือเพราะจะ เป็นการแนะนำคำตอบด้วยตัวเลือกนั้น ข้อสอบที่เหมาะสมจะใช้ตัวเลือกปลายเปิดควรเป็นคำถามที่เกี่ยวกับ เรื่องราว หรือเหตุการณ์ที่ยังหาข้อสรุปไม่ได้ หรือที่ยังเป็นปัญหาโต้แย้งกันอยู่ และใช้ได้เหมาะกับวิชา คำถาม ถ้าหากจำเป็นต้องใช้ตัวเลือกปลายเปิดแล้วควรใช้หลาย ๆ ข้อ จะได้ไม่เป็นการแนะนำคำตอบและ ต้องจัดให้ตัวเลือกปลายเปิดนั้นเป็นทั้งตัวถูกและตัวลงพอ ๆ กันกับตัวเลือกอื่น

7. ใช้คำถามให้คํมงานสอบ ข้อสอบที่ดีไม่ควรเน้นความจำมากนัก แต่พยายามถามให้คิดลึกซึ่ง ลงไป และไม่ใช่ข้อความที่พลิกแพลงจนกลายเป็นข้อสอบวัดความสามารถด้านภาษาไป

ข้อสอบที่ถามไม่คํมงานสอบจะไม่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์แก่การวัดเท่าที่ควร เช่น ข้อคำถามที่ง่าย มากจนผู้สอบทุกคนตอบถูกหมด หรือข้อที่ยากจนไม่มีใครตอบถูกเลย จะทำให้ไม่ทราบว่ามีใครเก่งกว่าใคร การถามเนื้อหาไม่จำเป็น ถือว่าเป็นการถามไม่คํมงานสอบเช่นกัน

8. ข้อเดียวต้องมีคำตอบเดียว ในการเขียนคำถามมีบ่อย ๆ ที่ผู้ออกข้อสอบไม่ได้พิจารณาตัวลง ให้ดี เมื่อผู้สอบทำข้อสอบจึงมักมีปัญหาข้อถูกมากกว่า 1 ข้ออยู่บ่อย ๆ ฉะนั้นในการเขียนคำถามและ ตัวเลือกจะต้องคิดให้รอบคอบและทดลองตอบดูก่อน

9. เขียนตัวถูกหรือตัวลง ให้ถูกหรือผิดตามหลักวิชาการ ควรคำนึงถึงความเป็นจริงและความเป็น ไปได้ตามเนื้อหานั้น ๆ ด้วย การใช้ตัวลงโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้องตามหลักวิชาการอาจเป็นการ แนะนำคำตอบให้เด่นชัดขึ้น


การเขียนตัวลงควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์เทคนิคที่ไม่มีในสาขานั้น
2. ตัวลงผิดตามหลักการและข้อเท็จจริงของเนื้อหานั้น การใช้ตัวเลือกจากคำตอบของ ผู้สอบทั้งที่เป็นตัวถูกและตัวลงจะทำให้ข้อสอบมีคุณภาพสูงกว่าข้อสอบที่ใช้ตัวเลือกจากครูสร้างขึ้นทั้งค่า ความเที่ยงตรง ความเชื่อมั่น และค่าอำนาจจำแนก นอกจากนั้นยังเป็นข้อสอบที่ยากกว่าที่ครูออกข้อสอบ เอง ฉะนั้นผู้ออกข้อสอบต้องคอยสังเกตผู้สอบตอบแล้วเอาแนวทางนั้นมาออกข้อสอบ
3. คำตอบควรถูกต้องตามหลักวิชานั้น ๆ

10. เขียนตัวเลือกให้เป็นอิสระขาดจากกัน พยายามอย่าให้ตัวเลือกและตัวลงก้ำก่ายกัน หรือมี ความหมายสับสนเนื่องสัมพันธ์กัน หรือครอบคลุมตัวเลือกอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้เหมือนกับมีตัวเลือกน้อยลง และมีคำตอบที่ถูกหลายข้อ

11. เรียงลำดับที่เป็นตัวเลข ข้อสอบที่มีคำตอบเป็นตัวเลข ควรจัดเรียงลำดับกัน อาจจะมีเรียงจาก มากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามากก็ได้ เพื่อช่วยให้ผู้สอบสามารถหาคำตอบได้ง่ายขึ้น ไม่เกิดการสับสน

12. พยายามใช้รูปภาพช่วย การใช้รูปภาพเป็นตัวเลือกจะทำให้ผู้สอบคลายความเครียดลงได้มาก และยังช่วยให้เข้าใจคำถามมากขึ้น และยังทำให้ข้อสอบมีความน่าสนใจมากขึ้น ข้อสำคัญรูปภาพจะต้อง

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_40_ จาก _74_

ชัดเจน สวยงามและน่าดูและถูกต้อง ไม่ทำให้ผู้สอบมองแล้วเข้าใจผิดได้ ในระดับสูงขึ้นไป รูปภาพที่ใช้ในข้อสอบอาจเป็นตาราง แผนที่ หรือแผนภูมิใด ๆ เป็นการให้ผู้สอบพักสายตาดำรง

13. หลีกเลี่ยงคำถามที่เน้นคำตอบ คำถามที่ใช้ตัวเลือกที่ผู้สอบไม่ต้องใช้ความคิด หรือชี้แนะให้ผู้สอบเลือกตอบได้ง่ายขึ้น ถือว่าเป็นคำถามที่ชี้แนะคำตอบ คำถามที่มีลักษณะชี้แนะคำตอบมีดังนี้

1. ตัวคำตอบใช้คำซ้ำกับตัวคำถาม (รวมถึงความหมายของคำด้วย)
2. ออกคำถามซ้ำกัน ได้แก่ การถามสิ่งเดียวกัน แต่ใช้ถ้อยคำต่างกัน ซึ่งผู้สอบอาจค้นพบคำตอบจากข้ออื่น ในข้อสอบฉบับเดียวกันได้

3. ตัวถูกตัวลวงยาวไม่สม่ำเสมอ ถ้าไม่สามารถแต่งประโยคให้ยาวเท่า ๆ กันได้ ก็ให้เรียงคำตอบตามความสั้นยาวของประโยค

4. คำตอบใช้ศัพท์ หรือภาษาแปลกกว่าตัวอื่น ๆ การใช้ภาษาที่แปลกตากว่าตัวเลือกอื่น ๆ จะเป็นการชี้แนะคำตอบประการหนึ่ง ดังนั้นควรใช้ภาษาประเภทเดียวกันทุกตัวเลือก


5. คำตอบหรือตัวลวง ถูกหรือผิดเด่นชัดเกินไป ถ้าตัวถูกกับตัวลวงแตกต่างกันมากจนสะดุดตา ผู้สอบอาจจะตอบถูกโดยไม่ต้องใช้ความคิดมากนัก หรืออาจใช้วิธีการหาคำตอบโดยตัดตัวเลือกที่เห็นว่าผิดแน่ ๆ ออกทีละตัวจนได้คำตอบ

6. คำถามกับตัวลวงไม่รับกัน คำถามกับตัวลวงไม่สอดคล้องกัน นอกจากตัวถูกเท่านั้นที่มีถ้อยคำรับกัน ซึ่งมีสาเหตุจากการใช้คำถามแบบต่อความ แล้วตัดข้อความตอนท้ายเป็นตัวถูก ส่วนตัวลวงนั้นไม่ได้คำนึงถึงข้อความที่เป็นตอนนำของข้อความนั้น จึงทำให้ผู้ตอบสามารถเดาคำตอบได้โดย การอ่านต่อข้อความกัน ถ้าข้อใดข้อความต่อกันได้ดีก็แสดงว่าเป็นข้อถูก

7. ใช้คำขยายไม่ถูกที่ การใช้คำขยายประเภท “เท่านั้น” “ทั้งหมด” “ทุกที่” “เสมอ” “แน่นอน” กับตัวลวงจะทำให้เห็นว่าผิดเด่นชัดขึ้น ส่วนคำขยายประเภท “บางที่” “โดยมาก” “โดยทั่วไป” นั้น อาจใช้ได้กับตัวถูกและตัวลวง ถ้าหากใช้คำประเภทนี้ควรใช้กับทุกตัวเลือกจึงจะดี แต่ถ้าเสี่ยงได้จะดีกว่า

8. ถามเรื่องให้ผู้สอบคล่องปาก เช่น การถามคำพังเพย สุภาษิต คติพจน์ หรือคำเตือนใจ ซึ่งเป็นข้อความที่ผู้สอบคล่องปากอยู่แล้ว มักมีลักษณะช่วยแนะคำตอบในตัว

9. คำตอบไม่กระจาย ข้อสอบที่มีข้อถูกซ้ำ ๆ หรือหมุนเวียนกันอย่างไร้ระบบจะทำให้ผู้สอบเดาได้ง่ายขึ้น วิธีเรียงตัวเลือกตามลำดับสั้นยาวของข้อความ การเรียงลำดับตัวเลือกที่เป็นตัวเลข ก็จะเป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้คำตอบไม่ซ้ำที่หรือการเรียงตัวเลือกอย่างไร้ระบบ

	61 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_ 41 _ จาก _ 74 _

8.7 การสังเกต (Observation)

การสังเกตเป็นเครื่องมือวัดผลชนิดหนึ่งที่นิยมใช้กันมาก เครื่องมือชนิดนี้ใช้ตัวบุคคลทำหน้าที่ในการวัด โดยใช้ประสาทสัมผัสเป็นเครื่องมือสื่อความหมาย มีหลายอย่างที่ไม่สามารถใช้การสังเกตวัดได้ เช่น อารมณ์ ความรู้สึก ทักษะคิด ความคิดเห็น เหตุผล เป็นต้น ซึ่งล้วนเป็นนามธรรมทั้งสิ้น การวัดสิ่งเหล่านี้ต้องใช้วิธีการต้นให้เขาแสดงอารมณ์ ความรู้สึก ทักษะคิด ฯลฯ ออกมาในรูปแบบพฤติกรรมก่อน เช่น พูด ทำ เขียน แล้วจึงไปวัดพฤติกรรมนั้น ๆ

การสังเกตได้ผลดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบเหล่านี้

1. ความตั้งใจ (Attention) ผู้สังเกตจะต้องมีความตั้งใจจริงและสนใจเฉพาะเรื่องที่กำลังสังเกต รวมทั้งพยายามตัดอคติหรือความลำเอียงต่าง ๆ ออกไป

2. ประสาทสัมผัส (Sensation) ได้แก่ ประสิทธิภาพความเจ็บคมของประสาทสัมผัสควรสังเกตในสภาพที่ประสาทสัมผัสดีพอ เช่น ไม่ง่วงนอน มีอารมณ์หงุดหงิดหรือโมโห ซึ่งทำให้ไม่สามารถสังเกตข้อมูลได้ตรงกับสภาพที่แท้จริงของสิ่งที่กำลังสังเกต

3. การรับรู้ (Perception) การรับรู้ของผู้สังเกตจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความสามารถ ผู้ที่มีประสบการณ์และความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สังเกตย่อมจะรับรู้และสามารถทำความเข้าใจกับเรื่องที่สังเกตได้ดี

หลักการสังเกตที่ดี


1. สังเกตและให้ความสนใจในเรื่องที่กำลังสังเกตเท่านั้น
2. สังเกตอย่างมีจุดมุ่งหมาย ไม่ใช่ดูไปเรื่อย ๆ
3. สังเกตอย่างพินิจพิเคราะห์จนเข้าใจรายละเอียด
4. มีการจดบันทึกสิ่งที่ตรงกับจุดมุ่งหมายอย่างครบถ้วน
5. ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตต้องตรวจสอบให้มั่นใจ ซึ่งทำได้หลายอย่างเช่น หลายคนเห็นตรงกัน สังเกตหลายครั้งได้ผลตรงกัน หรือใช้เครื่องมืออื่น ๆ ควบคู่ไปด้วย

ข้อดีของการสังเกต

1. ได้ข้อมูลที่เป็นปฐมภูมิ คือได้มาจากแหล่งข้อมูลจริง ๆ
2. การสังเกตไม่ได้รับกวนหรือก่อความรำคาญให้ผู้ถูกสังเกตมากนัก
3. ข้อมูลที่ได้มักจะเป็นข้อมูลที่แท้จริง
4. ผู้สังเกตสามารถบันทึกเหตุการณ์ หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ในขณะที่สังเกตได้ทันที

ข้อเสียของการสังเกต

1. ข้อมูลในการสังเกตขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ส่วนตัวของผู้สังเกตอย่างมาก
2. การสังเกตไม่สามารถทำได้ทุกเรื่อง เรื่องที่จะสังเกตมักจะอยู่ในวงจำกัด บางที่ไม่แน่ว่าสิ่งที่เราต้องการจะสังเกตเกิดขึ้นในช่วงเวลาที่เรากำลังสังเกตนั้น
3. ผลการสังเกตได้ไม่ตรงกัน จนอยากที่จะหาข้อสรุปที่แน่นอนได้

	กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_42_ จาก _74_

4. อาจมีเหตุการณ์ที่เราไม่คาดฝันขึ้นได้ ซึ่งเหตุการณ์นั้นจะมีผลกระทบต่อการสังเกตได้ เช่น การสังเกตพฤติกรรมของเด็ก แต่เด็กคนนั้นถูกฉีดยามาก่อนซึ่งจะมีผลทำให้วังงนอน ทำให้การเก็บข้อมูลได้ไม่ดีพอ

5. ผู้สังเกตไม่สามารถเข้าใจในเรื่องที่จะสังเกตได้ทุกแง่มุม หรือข้อมูลนั้นไม่สามารถสังเกตเห็นได้เสมอไป

เครื่องมือประกอบการสังเกตมีหลายประเภท เช่น แบบสำรวจรายการ (Checklist) การบันทึก (Anecdotal record) การประมาณค่า (Rating) การจัดอันดับ (Ranking) เป็นต้น

8.8 การสัมภาษณ์ (Interviewing)

ข้อสำคัญในการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องหาวิธีการซักถามให้ได้ข้อมูลที่ตรงกับจุดมุ่งหมาย ต้องระวังไม่ให้ออกนอกเรื่องมากนัก และเมื่อการสัมภาษณ์สิ้นสุดลงต้องแน่ใจว่าผู้ให้สัมภาษณ์ไม่ได้เกิดความไม่สบายใจอันเนื่องมาจากการสัมภาษณ์แต่อย่างใด และต้องให้เขารู้ว่าตัวเองมีความสำคัญและได้ประโยชน์จากการสัมภาษณ์

หลักในการสัมภาษณ์


1. ต้องมั่นใจว่าจะได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกสัมภาษณ์ การที่ผู้ถูกสัมภาษณ์จะให้ความร่วมมือหรือไม่นั้น บุคลิกลักษณะและความสามารถของผู้สัมภาษณ์มีความสำคัญอยู่มาก การแต่งกายเป็นระเบียบเรียบร้อย พูดจาสุภาพอ่อนหวาน พยายามชี้แนะให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เห็นว่าเขามีส่วนสำคัญมากในการที่จะทำให้งานที่เราดำเนินการอยู่บรรลุลงไปด้วยดี ต้องมีเทคนิคในการตั้งคำถาม การถามเรื่องส่วนตัวด้วยเสียงดัง อาจสร้างความไม่พอใจให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้

2. ต้องมีการวางแผนล่วงหน้าให้ดี เช่น จะสัมภาษณ์ใคร ที่ไหน เมื่อไร จะใช้คำถามอย่างไร บันทึกข้อมูลอย่างไร ต้องมีจุดมุ่งหมายในการสัมภาษณ์ที่แน่นอน ต้องระวังไม่ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ชักจูงออกนอกเรื่องได้ การสัมภาษณ์บางครั้งต้องการมีการคาดคะเนคำตอบที่ได้รับล่วงหน้าทั้งคำตอบที่คาดหวังและคำตอบที่ไม่คาดหวัง ทั้งตรงประเด็นและไม่ตรงประเด็นรวมทั้งวางแผนที่จะแก้ปัญหาด้วย

3. ต้องพยายามช่วยผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ตอบด้วยความเต็มใจ การตอบด้วยความฝืนใจอาจจะทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่มีเที่ยงตรง ผู้ตอบอาจจะตอบเพียงเพื่อให้เสร็จ ๆ ไปเท่านั้น

4. พยายามอย่าใช้คำถามประเภทแนะคำตอบ เช่น เธอมีปัญหาเรื่องการเงินใช่ไหม คำถามที่ดีในการสัมภาษณ์ควรทำให้ผู้สัมภาษณ์พูดน้อยกว่าผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์มีหน้าที่กระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์พูดหรือแสดงความคิดเห็นเต็มที่ ไม่ใช่เพียงคำตอบว่า ใช่ ไม่ใช่ ครับ ค่ะ เท่านั้น

5. พยายามสร้างบรรยากาศให้ผู้ตอบรู้สึกอิสระ การเลือกสถานที่ที่เหมาะสม เวลาที่ผู้ตอบสะดวก การแสดงสีหน้าท่าทางของผู้สัมภาษณ์ที่บ่งบอกถึงความเป็นกันเอง ความไวใจได้จะทำให้ผู้ตอบรู้สึกสบายใจจะตอบมากขึ้น

	63 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_43_ จาก _74_

6. คำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์ต้องให้คำตอบที่สามารถสรุปได้

7. การบันทึกข้อมูลในการสัมภาษณ์ต้องทำให้ผู้ตอบรู้สึกสบายใจ ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกข้อมูลด้วยการจดบันทึกหรืออัดเทป ควรได้รับการยินยอมจากผู้ตอบเสียก่อน ถ้าผู้ตอบไม่ต้องการให้บันทึกด้วยเทป ผู้สัมภาษณ์ต้องแสดงให้เห็นว่ามีการแอบบันทึกอยู่เบื้องหลัง ซึ่งเป็นการทำให้ผู้ตอบสบายใจ

8.9 แบบสอบถาม (Questionnaire)

แบบสอบถามเป็นข้อความหรือคำถามที่สร้างขึ้นมาเพื่อสอบถามความคิดเห็น หรือข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับความสนใจ ปัญหา ความต้องการ ข้อคิดเห็นเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการทราบ บางครั้งแบบสอบถามต้องอาศัยการสัมภาษณ์บ้าง แบบสอบถามมี 2 แบบคือ

1. แบบสอบถามปลายปิด (Closed form) เป็นแบบให้ผู้ตอบ ตอบในขอบเขตที่เรากำหนดให้ไม่ตอบโดยอิสระ

2. แบบปลายเปิด (Opened form) เป็นแบบที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบตอบได้อย่างอิสระเสรี แสดงความคิดเห็นโดยไม่จำกัดคำตอบ

หลักเกณฑ์ในการสร้างแบบสอบถาม

1. ใช้คำพูดที่ชัดเจนเข้าใจง่าย
2. ควรสั้นพอที่จะได้ข้อมูลตามที่ต้องการ แต่ไม่ควรสั้นเกินไปจนได้รายละเอียดไม่ครบถ้วน
3. คำถามในแบบสอบถามควรเป็นที่สนใจของผู้ตอบ
4. ไม่ควรมีการเสนอแนะคำตอบ
5. ทุกคำถามควรมีคำตอบที่เฉพาะเจาะจง ไม่กว้างเกินไป
6. คำถามไม่ควรบังคับให้ผู้ตอบ ๆ ในเรื่องที่จะทำให้เกิดความละอายไม่กล้าตอบ
7. ต้องให้ผู้ตอบ ๆ ด้วยความสะดวกใจ

ข้อดีและประโยชน์ที่ได้จากแบบสอบถาม

1. สิ้นเปลืองเวลาน้อยโดยสามารถใช้ถามคนมาก ๆ ในเวลาเดียวกันได้
2. สามารถให้ผู้ตอบเลือกตอบได้ตามเหตุผลของแต่ละคน
3. มีทางที่จะปรับปรุงแบบสอบถามให้ดีขึ้นตามลำดับ โดยใช้เทคนิคทางสถิติ

ข้อเสียของแบบสอบถาม

1. ไม่อาจหวังในความร่วมมือจากผู้ตอบได้อย่างเต็มที่ เพราะบ่อยครั้งที่เราไม่สามารถไปชี้แจงด้วยตนเอง

2. บางครั้งอาจใช้คำถามยาว ๆ หลาย ๆ ข้อจึงจะครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการ ซึ่งทำให้เกิดความรำคาญแก่ผู้ตอบและเสียเวลาในการตอบ

3. ข้อคำถามมีโอกาสกำกวม ตีความได้หลายแง่หลายมุมอยู่บ่อย ๆ



	หมายเลขเอกสาร	
	วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	หน้าที่	_ 44 _ จาก _ 74 _

4. การตอบคำถามขึ้นอยู่กับความจริงของผู้ตอบ ถ้าผู้ตอบไม่ตอบด้วยความจริงใจแล้วจะได้ข้อมูลที่เชื่อถือไม่ได้

การสร้างแบบสอบถามให้ผู้ตอบในบรรยากาศโรแมนติคนั้นยาก ที่จะได้ความร่วมมืออย่างดี ฉะนั้นเทคนิคทางจิตวิทยาจึงมีความจำเป็นมาก โดยเฉพาะภาษาที่ใช้มีลักษณะที่ผู้อ่านรู้สึกไม่เครียดไม่เป็นเรื่องวิชาการเกินไป มีลักษณะที่เล่นทีจริง เทคนิคอีกอย่างหนึ่งคือการกำหนดรางวัลแก่ผู้นำแบบสอบถามมาส่งคืน

8.10 การวิเคราะห์ข้อสอบ

ความยากง่าย (Difficulty)

ความยากง่ายของข้อสอบพิจารณาได้จากผลการสอบของผู้สอบเป็นสำคัญ ข้อสอบใดที่ผู้สอบส่วนมากตอบถูก ค่าคะแนนเฉลี่ยของผู้ตอบสูงกว่า 50 % ของคะแนนเต็มอาจกล่าวได้ว่าเป็นข้อสอบที่ง่ายหรือค่อนข้างง่าย ข้อสอบที่มีค่าความยากง่ายพอเหมาะคะแนนเฉลี่ยของข้อสอบควรมีค่าประมาณ 50% ของคะแนนเต็ม ถ้าคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 50% แสดงว่าเป็นข้อสอบที่ค่อนข้างยาก

การพิจารณาความยากง่ายของข้อสอบรายข้อพิจารณาได้จาก จำนวนผู้ตอบถูกในแต่ละข้อถ้าข้อใดมีผู้ตอบถูกมากกว่าครึ่งหนึ่งของผู้สอบแสดงว่าเป็นข้อสอบที่ง่าย หรือค่อนข้างง่าย ถ้าจำนวนผู้ตอบถูกน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของผู้สอบทั้งหมด แสดงว่ายากหรือค่อนข้างยาก

ข้อสอบที่ดีต้องมีผู้ตอบถูกบ้างผิดบ้าง ข้อใดที่ทุกคนตอบผิด หรือทุกคนตอบถูก ถือว่าเป็นข้อสอบที่ยากหรือง่ายเกินไป

ค่าความยากง่ายแทนด้วย p ซึ่งมีค่าอยู่ระหว่าง 0-1.00

ข้อสอบที่มีค่า p ต่ำแสดงว่าเป็นข้อสอบที่ยากหรือค่อนข้างยาก มีผู้ตอบถูกน้อย

ข้อสอบที่มีค่า p สูงแสดงว่าเป็นข้อสอบที่ง่ายหรือค่อนข้างง่าย มีผู้ตอบถูกมาก

การแปลความหมายของค่า p อาจแบ่งเป็น 5 ช่วงดังนี้

ค่า $p = 0-0.19$ เป็นข้อสอบที่ยากมากมีผู้ตอบถูกไม่ถึง 20 คนจากผู้สอบ 100 คน


ค่า $p = 0.20-0.39$ แสดงว่าเป็นข้อสอบค่อนข้างยากมีผู้ตอบถูก 20 -39 คนจากผู้สอบ 100 คน

ค่า $p = 0.40-0.60$ แสดงว่าเป็นข้อสอบที่ยากง่ายปานกลาง มีผู้ตอบถูก 40 -60 คนจากผู้สอบ 100 คน

ค่า $p = 0.61-0.80$ แสดงว่าเป็นข้อสอบที่ค่อนข้างง่าย มีผู้ตอบถูก 61 -80 คนจากผู้สอบ 100 คน

ค่า $p = 0.81-1.00$ แสดงว่าเป็นข้อสอบที่ง่ายมาก มีผู้ตอบถูก 81 -100 คน

ข้อสอบที่ดีควรมีความยากง่ายพอเหมาะ ไม่ยากหรือง่ายเกินไป ข้อสอบฉบับหนึ่งๆ ควรมีผู้ตอบถูกไม่ต่ำกว่า 20 คนและไม่เกิน 80 คนจากผู้สอบ 100 คน นั่นคือค่า p อยู่ระหว่าง 0.20 - 0.80 จึงถือว่าเป็นข้อสอบที่มีค่าความยากง่ายพอเหมาะ

	65 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_45_ จาก _74_

ตัวอย่างการแปลความหมายค่าความยากง่ายของข้อสอบจากการวิเคราะห์หาค่า p

ข้อ	p	ความหมายค่า p	คุณภาพข้อสอบ
1	0.12	ยากมาก	ควรปรับปรุงให้ง่ายขึ้น
2	0.95	ง่ายมาก	ควรปรับปรุงให้ยากขึ้น
3	0.72	ค่อนข้างง่าย	เป็นข้อสอบที่ดี
4	0.36	ค่อนข้างยาก	เป็นข้อสอบที่ดี
5	0.54	ยากง่ายปานกลาง	เป็นข้อสอบที่ดี

อำนาจจำแนก (Discrimination)

อำนาจจำแนกคือลักษณะของแบบทดสอบที่สามารถแบ่งเด็กออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ทุกระดับ ตั้งแต่อ่อนจนถึงเก่งสุด แม้ว่าเก่งอ่อนกว่ากันเล็กน้อยก็สามารถจำแนกให้เห็นได้ข้อสอบที่มีอำนาจจำแนกสูงนั้น เด็กเก่งมักตอบถูกมากกว่าเด็กอ่อนเสมอ ข้อสอบที่ทุกคนทำถูกหมดจะไม่สามารถบอกอะไรเราได้เลย หรือทำผิดหมดก็ไม่สามารถบอกได้ว่าใครเก่งหรือใครอ่อนกว่าใคร

การคำนวณหาค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบทำได้โดยการวิเคราะห์ข้อสอบรายข้อ
ค่าอำนาจจำแนกแทนด้วย r

r มีค่าอยู่ระหว่าง -1.00 ถึง + 1.00

ข้อคำถามที่เด็กเก่งตอบถูก เด็กอ่อนตอบผิด หรือจำนวนที่ผู้ตอบถูกเป็นเด็กเก่งมากกว่าเด็กอ่อน ถือว่าข้อสอบที่จำแนกได้ดี ค่า r จะมีเครื่องหมายเป็นบวก

ข้อคำถามที่เด็กเก่งตอบผิดแต่เด็กอ่อนกลับตอบถูก หรือจำนวนผู้ที่ตอบถูกเป็นเด็กอ่อนมากกว่าเด็กเก่งถือว่าจำแนกกลับจากสภาพความเป็นจริง ค่า r จะมีเครื่องหมายเป็นลบ

ข้อคำถามที่เด็กเก่งและเด็กอ่อนตอบถูกพอ ๆ กัน เราไม่อาจตัดสินใจได้ว่าใครเป็นคนเก่งใครเป็นคนอ่อน ข้อคำถามนี้ถือว่าจำแนกไม่ได้ ค่า r จะมีค่าเป็นศูนย์หรือค่าบวกลบมีค่าใกล้ศูนย์

การแปลความหมายค่า r ให้เป็นปรนัยยิ่งขึ้นอาจใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายดังนี้

r มีค่าระหว่าง 0.20 ถึง 1.00 หมายความว่าจำแนกได้

r มีค่าระหว่าง -0.19 ถึง +0.19 หมายความว่าจำแนกไม่ได้

r มีค่าระหว่าง -0.20 ถึง -1.00 หมายความว่าจำแนกกลับ

การแปลความหมายค่าอำนาจจำแนกของข้อสอบจากการวิเคราะห์ค่า r

ข้อ	r	ความหมายค่า r	คุณภาพข้อสอบ
1	0.36	จำแนกได้	เป็นข้อสอบที่ดี
2	0.12	จำแนกไม่ได้	ควรปรับปรุงให้คนเก่งตอบถูกมากกว่าคนอ่อน
3	-0.45	จำแนกกลับ	ควรปรับปรุงให้คนเก่งตอบถูกมากกว่าคนอ่อน

	66 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_46_ จาก _74_

การประเมินคุณภาพของข้อสอบรายข้อว่าข้อไหนเป็นข้อสอบที่ดีหรือไม่นั้นควรพิจารณาทั้งค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกควบคู่กัน ข้อสอบที่ดีควรมีค่าทั้งสองอยู่ในเกณฑ์ข้อสอบที่ดีทั้งสองค่า ดังตัวอย่าง

ข้อ	p	r	คุณภาพข้อสอบ	เหตุผล
1	0.12	0.36	ควรปรับปรุง	ยากเกินไป
2	0.95	0.12	ควรปรับปรุง	ง่ายเกินไปและจำแนกไม่ได้
3	0.72	-0.45	ควรปรับปรุง	จำแนกกลับ
4	0.36	0.68	เป็นข้อสอบที่ดี	ยากง่ายพอเหมาะและจำแนกได้
5	0.54	0.92	เป็นข้อสอบที่ดี	ยากง่ายพอเหมาะและจำแนกได้
6	0.48	-0.04	ควรปรับปรุง	จำแนกไม่ได้
7	0.03	0.33	ควรปรับปรุง	ยากเกินไป

ข้อ	p	r	คุณภาพข้อสอบ	เหตุผล
8	0.70	0.46	เป็นข้อสอบที่ดี	ยากง่ายพอเหมาะและจำแนกได้
9	0.66	0.82	เป็นข้อสอบที่ดี	ยากง่ายพอเหมาะและจำแนกได้
10	0.44	-0.21	ควรปรับปรุง	จำแนกกลับ

การวิเคราะห์ข้อสอบอย่างง่ายโดยใช้สูตร

การวิเคราะห์ข้อสอบแบบนี้ใช้กลุ่มสูง 25 % (นับจากคนที่ได้คะแนนสูงสุดลงมา 25% ของจำนวนผู้สอบทั้งหมด) และกลุ่มต่ำ 25% (นับจากคนที่ได้คะแนนต่ำสุดขึ้นมา 25% ของจำนวนผู้สอบทั้งหมด) นำมาวิเคราะห์ โดยนับจำนวนความถี่จากตารางจำแนกคำตอบของกลุ่มสูงกลุ่มต่ำในแต่ละข้อแล้วนำมาคำนวณหาค่า p และค่า r จากสูตรต่อไปนี้

$$p = \frac{H+L}{N} \quad r = \frac{H-L}{\frac{N}{2}}$$

เมื่อค่า

- p = ค่าความยากง่าย
- r = ค่าอำนาจจำแนก
- H = จำนวนผู้ที่ตอบถูกในกลุ่มสูง
- L = จำนวนผู้ที่ตอบถูกในกลุ่มต่ำ
- N = จำนวนคนในกลุ่มสูงและต่ำรวมกัน



	หมายเลขเอกสาร	
	วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน	แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ	หน้าที่	_47_ จาก _74_

ตัวอย่าง ข้อสอบวิชาภาษาไทยมีผู้สอบจำนวน 120 คน ผู้ที่อยู่ในกลุ่มสูงจำนวน 25% ตอบข้อ 3 ถูก 12 คน ผู้อยู่ในกลุ่มต่ำจำนวน 25 % ตอบถูก 8 คน อยากทราบว่าข้อสอบมีค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกเท่าไร

วิธีคำนวณ

จำนวน 25% ของผู้สอบทั้งหมด $120 \times 25/100 = 30$ คน
 ฉะนั้นจำนวนคนในกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ กลุ่มละ 30 คน ส่วนที่เหลือไม่นำมาคำนวณ
 คำนวณหาค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนก

$$p = \frac{H+L}{N} = \frac{12+8}{60} = 0.33$$

$$r = \frac{H-L}{\frac{N}{2}} = \frac{12-8}{\frac{60}{2}} = 0.13$$

การปรับปรุงข้อสอบโดยการพิจารณาค่า p และ ค่า r

หลักในการปรับปรุงง่าย ๆ คือ ถ้าข้อสอบยากก็ปรับปรุงให้ง่ายขึ้น ถ้าข้อสอบง่ายก็ปรับปรุงให้ยากขึ้นถ้าจำแนกไม่ได้หรือจำแนกกลับก็ควรปรับปรุงให้คนเก่งตอบถูกมากกว่าคนอ่อน ซึ่งอาจใช้วิธีการปรับปรุงด้านภาษาหรือปรับปรุงตัวลวงให้สามารถลวงคนอ่อนได้

สำหรับข้อที่จำแนกกลับ (ค่า r ติดลบ) อาจจะเป็นเพราะคนเก่งคิดมากไปจึงตอบผิดก็เป็นไปได้จึงควรพิจารณาด้านภาษาด้วยว่าเขียนคลุมเครือวกวนหรือไม่

ตัวอย่างผลการวิเคราะห์ตัวลวง ได้ค่า p และค่า r ดังในตารางต่อไปนี้

ข้อ	ตัวเลือก	p	r	หมายเหตุ
2	ก	0.06	0.45	
	ข	0.13	0.24	
	ค	0.00	0.00	
	ง	0.10	-0.14	
	(จ)	0.69	-0.26	(ตัวถูก)
4	(ก)	0.86	0.49	(ตัวถูก)
	ข	0.08	-0.52	
	ค	0.00	0.00	
	ง	0.06	-0.24	
	จ	0.00	0.00	

	68 กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน	หมายเลขเอกสาร	
		วันที่บังคับใช้	
คู่มือปฏิบัติงาน		แก้ไขครั้งที่	
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ		หน้าที่	_48_ จาก _74_

5	ก	0.19	-0.19	
	(ข)	0.35	0.08	(ตัวถูก)
	ค	0.22	0.09	
	ง	0.06	-0.24	
	จ	0.14	0.16	

ข้อ 2 เมื่อพิจารณาตัวถูก (ข้อ จ) จะเห็นได้ว่าเป็นข้อสอบที่ไม่ดีเพราะจำแนกกลับ คนเก่งตอบถูกน้อยกว่าคนอ่อน เมื่อพิจารณาตัวลวงจะเห็นได้ว่าตัวลวง ก. และ ข. ลวงคนเก่งมากกว่าลวงคนอ่อน (ข้อ ข. มีค่า r เป็นบวก แสดงว่าคนเก่งเลือกตอบมากกว่าคนอ่อน) สำหรับตัวลวง ค. จะเห็นได้ว่าทั้งคนเก่งและคนอ่อนไม่เลือกตอบเลย แสดงว่าลวงไม่ได้ ฉะนั้นจึงควรตัดข้อ ค.ทิ้งแล้วสร้างตัวลวงขึ้นมาใหม่ และปรับปรุงตัวลวง ก. และ ข. ให้ลวงคนอ่อนมากกว่าลวงคนเก่ง สำหรับข้อ ง. เป็นตัวลวงที่ดีอยู่แล้ว เพราะลวงคนอ่อนมากกว่าลวงคนเก่ง

ข้อ 4 เป็นข้อสอบที่ไม่ดีเพราะง่ายมากไปจึงต้องปรับปรุงให้ยากขึ้น โดยปรับปรุงที่ตัวเลือก ค. และ จ. เพราะไม่สามารถลวงได้ทั้งกลุ่มเก่งและกลุ่มอ่อนได้ จึงทำให้ข้อนี้เหลือตัวเลือกที่ผู้ตอบเลือกเพียง 3 ตัวเลือกเท่านั้น คือ ข้อ ก. ข. และ ง. ฉะนั้นจึงตัดตัวเลือก ค. และ จ. ทิ้ง แล้วสร้างตัวเลือกใหม่มาแทน

ข้อ 5 ข้อ ข. ซึ่งเป็นตัวถูกเป็นตัวเลือกไม่ดีเพราะคนเก่งและคนอ่อนตอบถูกในปริมาณใกล้เคียงกันมากคือค่า $r = 0.08$ แสดงว่าจำแนกไม่ได้ ตัวลวงทุกตัวสามารถลวงผู้สอบได้จะเห็นได้ว่ามีคนเลือกตอบทุกข้อ แต่ข้อ ค. และ จ. เป็นตัวลวงที่ไม่ดีเพราะลวงคนเก่งและคนอ่อนพอ ๆ กัน

ตัวอย่าง

มาตรฐานฝีมือแรงงานของ

ผู้ประกอบการอาชีพ

ลับ

คู่มือ

วิธีการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

สาขาอาชีพ.....

สาขา พนักงาน/ผู้ช่าง/เจ้าหน้าที่.....

ระดับ

จัดทำโดย

ผู้ประกอบอาชีพ ผู้ประกอบกิจการหรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการ

.....

ร่วมกับ

หน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน.....

ตราประทับ

บริษัท

บริษัท.....

ที่อยู่.....

ใช้เฉพาะห้องประชุม

สารบัญ (๒)

เรื่อง	หน้า
1. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๓)	...
2. คำจำกัดความของมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๔)	...
3. คำจำกัดความของสาขาอาชีพที่กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๕)	...
4. ขอบเขต (๖)	...
5. คุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๗)	
6. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๘)	
7. หลักเกณฑ์ที่จะได้รับหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๙)	
8. ข้อกำหนดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑๐)	
9. ลักษณะการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑๑)	
10. แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ภาคความรู้พร้อมเฉลย (๑๒)	
11. แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ภาคความสามารถ (๑๓)	
12. ใบให้คะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตาม(๑๓) พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน	
13. ใบสรุปคะแนนมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑๔)	
14. ใบสรุปผลคะแนนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑๕)	
15. รายการอื่นๆตามที่นายทะเบียนกำหนด(๑๖)	
- บัญชีวิเคราะห์งานหลัก งานย่อย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
- คำสั่งคณะทำงาน	
- ตารางแสดงน้ำหนักข้อสอบ	
- ตารางการวิเคราะห์ IOC	
- ตารางวิเคราะห์ค่าความยากง่าย	
- หนังสือรับรองของผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	
- สรุปผลการทดลองทดสอบ	
- รูปภาพกิจกรรมที่สำคัญ	

มาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

สาขาอาชีพ.....

สาขาช่าง/ตำแหน่ง/พนักงาน/ผู้/นัก/

(ชื่อภาษาอังกฤษ.....)

1. คำจำกัดความของมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๔)

1.1 **มาตรฐานฝีมือแรงงาน** หมายถึง ข้อกำหนดทางวิชาการที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดระดับ

ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพในสาขาต่าง ๆ ประกอบด้วย

(1) **ความรู้ (Knowledge)** ซึ่งจำเป็นที่จะต้องนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(2) **ความสามารถ (Competency)** เป็นการสะสมประสบการณ์จนเกิดความชำนาญ มีความสามารถเพียงพอ ที่จะทำงานได้อย่างมีคุณภาพตามข้อกำหนด ถูกขั้นตอน และเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

(3) **ทัศนคติ (Attitude)** จะต้องมีจิตสำนึกในการทำงานที่ดีประกอบด้วย จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ

1.2 **กรอบนิยามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ** หมายถึง การจำแนกรายการสมรรถนะออกเป็นระดับต่าง ๆ ตามลำดับความยากง่ายของงานและตำแหน่งการจ้างงาน โดยมีกรอบดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดด้วยความชำนาญภายใต้คำแนะนำของระดับ 2

ระดับ 2 หมายถึง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดด้วยความชำนาญได้อย่างมีคุณภาพ เชื่อถือได้ (Quality & Reliability) สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้ด้วยตนเอง และสามารถควบคุมดูแลให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับ 3 หมายถึง สามารถปฏิบัติงานที่ซับซ้อน และมีส่วนร่วมในการวางแผนและควบคุม การปฏิบัติงานให้ได้ตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ความรู้ ทักษะหรือความสามารถในการแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง และสามารถสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับ 4 ออกแบบระบบการปฏิบัติงาน สินค้าและบริการ การบริหารจัดการวิเคราะห์ วางแผนการทำงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนที่ไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยใช้องค์ความรู้และทักษะด้านอื่นๆมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

ระดับ 5 พัฒนาระบบงาน สินค้าและบริการ การบริหารจัดการองค์กร การทำงานและบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสามารถสังเคราะห์และประเมินเพื่อแก้ไขวิกฤตปัญหาขององค์กร

ระดับ 6 กำหนดทิศทาง อนาคตและเปลี่ยนวัฒนธรรมขององค์กรได้อย่างเป็นที่ยอมรับในระดับองค์กรและสังคมพัฒนาระบบและสร้างนวัตกรรม

1.3 **การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน** หมายถึง การทดสอบฝีมือ ความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของผู้ประกอบอาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรฐานฝีมือแรงงาน

2. คำจำกัดความของสาขาอาชีพที่กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๕)

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

3. การกำหนดขอบเขตของมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๖)

๓.๑ มาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ สาขาอาชีพ.....สาขา..... แบ่งออกเป็น.....ระดับ

(๑) ระดับ ... หมายถึง.....

(๒) ระดับ ... หมายถึง.....

(๓) ระดับ ... หมายถึง.....

๓.๒ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

(๑) ความปลอดภัยในการทำงานด้านสถานที่ ภาวะแวดล้อมและความปลอดภัยส่วนบุคคล

(๒) ความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

(๓) วิธีการปฏิบัติงานซึ่งเน้นความถูกต้องและเรียบร้อย

(๔) การเลือกใช้และดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๕) การเลือกใช้วัสดุอย่างถูกต้อง เหมาะสมและประหยัด

(๖) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๗) ผลงานที่สำเร็จและได้คุณภาพ

4. คุณสมบัติของผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๗)

4.1 ผู้เชี่ยวชาญที่ร่วมจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ.. สาขา.. ระดับ ..

4.2 ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเตรียมผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ.. สาขา.. ระดับ ..

4.3 ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก.....

4.4

5. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๘)

5.1 ผู้เข้ารับการทดสอบต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์นับถึงวันเข้ารับการทดสอบ และ

5.2 มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ สาขาอาชีพ... สาขา... ไม่น้อยกว่า...

5.3 ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร....

5.4 ได้รับการคัดเลือกจากหัวหน้าแผนก/ผู้จัดการ/...

5.5

6. หลักเกณฑ์ที่จะได้รับหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๙)

ผู้มีสิทธิได้รับหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพจะต้องผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ โดยมีรายละเอียดดังนี้ (เลือกแบบเดียว)

แบบที่ 1

6.1 การทดสอบภาคความรู้ โดยใช้ข้อสอบแบบ... จำนวน...ข้อ เวลา ...ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ โดยผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของคะแนนภาคความรู้

6.2 การทดสอบภาคความสามารถ เป็นการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบที่กำหนด คะแนน ภายในเวลา... ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ โดยผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของคะแนนภาคความสามารถ

6.3 การผ่านการสอบ ผู้ที่สามารถทำคะแนนทั้งภาคความรู้(ตามเกณฑ์ข้อ 6.1 และความสามารถตามเกณฑ์ข้อ 6.2 รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ.. สาขา.. ระดับ..

แบบที่ 2

6.1 การทดสอบภาคความรู้ โดยใช้ข้อสอบแบบ... จำนวน...ข้อ เวลา ...ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ โดยผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของคะแนนภาคความรู้

6.2 การทดสอบภาคความสามารถ เป็นการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบที่กำหนด คะแนน ภายในเวลา... ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ ของคะแนนทั้งหมด โดยผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของคะแนนภาคความสามารถ

6.3 การผ่านการสอบ ผู้ที่สามารถทำคะแนนทั้งภาคความรู้(ตามเกณฑ์ข้อ 6.1) และภาคความสามารถ (ตามเกณฑ์ข้อ6.2) จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ.. สาขา.. ระดับ..

แบบที่ 3

6.1 การทดสอบภาคความรู้ โดยใช้ข้อสอบแบบ... จำนวน...ข้อ เวลา ...ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ โดยผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องทำคะแนนได้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของคะแนนภาคความรู้

6.2 การทดสอบภาคความสามารถ เป็นการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบที่กำหนด คะแนน ภายในเวลา... ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ ของคะแนนทั้งหมด

6.3 การผ่านการสอบ ผู้ที่สามารถทำคะแนนทั้งภาคความรู้(ตามเกณฑ์ข้อ 6.1) และภาคความสามารถรวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ.. สาขา.. ระดับ...

7. ข้อกำหนดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑๐)

มาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ สาขา..... ระดับ

ภาคความรู้ ความรู้ ความเข้าใจ ประกอบด้วย ขอบเขตความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องดังต่อไปนี้

7.1 งานหลักที่ 1 (Duty) (เริ่มต้นด้วยคำนาม)

7.1.1 งานย่อยที่ 1 (Task) (เริ่มต้นด้วยคำนาม)

1) พิจารณารวบรวมข้อมูลในช่องความรู้ที่จำเป็นจากตารางวิเคราะห์งานในงานย่อยนั้นๆ มาใส่ (เริ่มต้นด้วยคำนาม)

2)

3)

ความสามารถ ประกอบด้วย ขอบเขตความสามารถในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

7.2 งานหลักที่ 1 (Duty) (เริ่มต้นด้วยคำนาม)

7.2.1 งานย่อยที่ 1 (task) (เริ่มต้นด้วยคำกริยา)

1) นำขั้นตอนการปฏิบัติงานในตารางวิเคราะห์มาใส่ (เริ่มต้นด้วยคำกริยา)

2)

7.3 ทักษะ ประทับด้วย(พิจารณาข้อมูลในตารางวิเคราะห์งานย่อยในช่องทัศนคติมาใส่)

ตัวอย่าง การปฏิบัติงานที่ตรงต่อเวลา การรักษาวินัยในการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงาน ความซื่อสัตย์ ความละเอียดรอบคอบ และความประหยัด ความมุ่งมั่น ขยัน อดทน

8. ลักษณะการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (๑๑)

รายละเอียดการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพสาขาอาชีพ.....สาขา.....

แบ่งออกเป็น 2 ภาค คือ ภาคความรู้ และภาคความสามารถ

8.1 **ภาคความรู้** ข้อสอบเป็นแบบปรนัย 4 ตัวเลือก จำนวน ข้อ เวลา นาที/ชั่วโมง โดยให้ผู้ควบคุมการทดสอบเลือกข้อสอบภาคความรู้จากข้อสอบภาคความรู้ทั้งหมด จำนวน ข้อ ตามวัตถุประสงค์ดังนี้

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม	จำนวนข้อสอบทั้งหมด	จำนวนข้อสอบที่เลือก
๗.๑.๑..... (สอดคล้องกับข้อ ๗ และตารางวิเคราะห์ทาน้ำหนักข้อสอบ)		
๑).....		
๒).....		
๗.๑.๒.....		
๑)		
๒)		
ฯลฯ		
รวมข้อสอบทั้งหมด		

8.2 **ภาคความสามารถ** เป็นการทดสอบความสามารถซึ่งเกิดจากการสะสมประสบการณ์จนเกิดความชำนาญเพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามข้อกำหนด ถูกขั้นตอนและเสร็จตามเวลาที่กำหนด ลักษณะแบบทดสอบเป็นการทดสอบทักษะฝีมือโดยให้ผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องปฏิบัติงานตามรูปแบบและกฎเกณฑ์ในมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ สาขาอาชีพ.....สาขา..... ระดับ ใช้เวลา ชั่วโมง คะแนนเต็มภาคความสามารถ คะแนน คิดเป็นร้อยละ..... โดยจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ร้อยละ..... (ถ้ามี)

(ข้อ 8.1 และ 8.2 ต้องสอดคล้องกับข้อ 6)

แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ภาคความรู้ พร้อมเฉลย (๑๒)
สาขาอาชีพ.....สาขา..... ระดับ.....

7.1.1

1)

1. ตัวคำถาม.....

ก. ตัวลวง

F

ข. ตัวลวง

F

ค. ตัวถูก

T

ง. ตัวลวง

F

2. ตัวคำถาม.....

ก. ตัวลวง

F

ข. ตัวลวง

F

ค. ตัวถูก

T

ง. ตัวลวง

F

2)

1. ตัวคำถาม.....

ก. ตัวลวง

F

ข. ตัวลวง

F

ค. ตัวถูก

T

ง. ตัวลวง

F

2. ตัวคำถาม.....

ก. ตัวลวง

F

ข. ตัวลวง

F

ค. ตัวถูก

T

ง. ตัวลวง

F

7.1.2

1)

1. ตัวคำถาม.....

ก. ตัวลวง

F

ข. ตัวลวง

F

ค. ตัวถูก

T

ง. ตัวลวง

F

2. ตัวคำถาม.....

ก. ตัวลวง

F

ข. ตัวลวง

F

ค. ตัวถูก

T

ง. ตัวลวง

F

แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

สาขาอาชีพ.... สาขา.... ระดับ ...

ภาคความรู้ ชุด เวลา ... ชั่วโมง คะแนนเต็ม คะแนน คิดเป็นร้อยละ ...

คำชี้แจงในการสอบภาคความรู้

1. ข้อสอบมีทั้งหมด ... ข้อ
2. ห้ามทำเครื่องหมายใด ๆ ลงบนกระดาษคำถามชุดนี้โดยเด็ดขาด
3. ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องตัวเลือกที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในกระดาษคำตอบ ดังตัวอย่าง

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1		X		

4. ในกรณีที่เปลี่ยนคำตอบใหม่ ให้ขีดฆ่าแล้วกากบาท (X) ข้อใหม่แทนดังนี้

ข้อ	ก	ข	ค	ง
1		X		

5. ถ้าผู้เข้าสอบสงสัยหรือไม่เข้าใจข้อความใด ๆ ให้สอบถามกรรมการคุมสอบ ห้ามพูดคุยหรือถามกันเองโดยเด็ดขาด
6. ข้อสอบนี้ถูกต้องสมบูรณ์แล้วทุกประการ ห้ามแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น
7. ห้ามนำข้อสอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด ให้ส่งข้อสอบคืนพร้อมกระดาษคำตอบ
8. **ใช้เครื่องคำนวณได้** ห้ามนำโทรศัพท์มือถือเข้าห้องสอบ การใช้โทรศัพท์มือถือขณะสอบถือว่าทุจริตและไม่ผ่านการทดสอบ

Logo

หน่วยงาน...

Logo	<p style="text-align: center;">กระดาษคำตอบการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ</p> <p>สาขาช่าง..... ระดับ.....ชุด.....</p> <p>ชื่อ - นามสกุลเลขที่</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ชุด.....</p> <p>ให้ทำเครื่องหมาย X ข้อที่คิดว่าถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในช่องว่างข้างล่าง</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 60px; height: 60px; margin: auto;"> <div style="text-align: center; font-size: small;">คะแนน</div> <div style="border-top: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: auto;"></div> </div>																																																																																																																																																																																																																																																																				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ข้อ</th> <th style="width: 10%;">ก</th> <th style="width: 10%;">ข</th> <th style="width: 10%;">ค</th> <th style="width: 10%;">ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	ข้อ	ก	ข	ค	ง	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					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ข้อ</th> <th style="width: 10%;">ก</th> <th style="width: 10%;">ข</th> <th style="width: 10%;">ค</th> <th style="width: 10%;">ง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>26</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>30</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>32</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>33</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>35</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>36</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>37</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>38</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>39</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>40</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>41</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>42</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>43</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>44</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>45</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>46</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>47</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>48</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>49</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>50</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	ข้อ	ก	ข	ค	ง	26					27					28					29					30					31					32					33					34					35					36					37					38					39					40					41					42					43					44					45					46					47					48					49					50				
ข้อ	ก	ข	ค	ง																																																																																																																																																																																																																																																																		
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																																																																																																																																																																																																																																																																						
ข้อ	ก	ข	ค	ง																																																																																																																																																																																																																																																																		
26																																																																																																																																																																																																																																																																						
27																																																																																																																																																																																																																																																																						
28																																																																																																																																																																																																																																																																						
29																																																																																																																																																																																																																																																																						
30																																																																																																																																																																																																																																																																						
31																																																																																																																																																																																																																																																																						
32																																																																																																																																																																																																																																																																						
33																																																																																																																																																																																																																																																																						
34																																																																																																																																																																																																																																																																						
35																																																																																																																																																																																																																																																																						
36																																																																																																																																																																																																																																																																						
37																																																																																																																																																																																																																																																																						
38																																																																																																																																																																																																																																																																						
39																																																																																																																																																																																																																																																																						
40																																																																																																																																																																																																																																																																						
41																																																																																																																																																																																																																																																																						
42																																																																																																																																																																																																																																																																						
43																																																																																																																																																																																																																																																																						
44																																																																																																																																																																																																																																																																						
45																																																																																																																																																																																																																																																																						
46																																																																																																																																																																																																																																																																						
47																																																																																																																																																																																																																																																																						
48																																																																																																																																																																																																																																																																						
49																																																																																																																																																																																																																																																																						
50																																																																																																																																																																																																																																																																						

แบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ภาคความสามารถ (๑๓) สาขาอาชีพ.....สาขา .....ระดับ .....ชุด..... ชื่อ.....เลขที่.....เวลา.....ชั่วโมง คะแนนเต็ม คะแนนที่ได้.....					
โมดูลที่.....	ชื่อ.....(งานหลักหรืองานย่อย)	.....	คะแนน	เวลา	ชั่วโมง/นาที
โมดูลที่.....	ชื่อ.....(งานหลักหรืองานย่อย)	.....	คะแนน	เวลา	ชั่วโมง/นาที
โมดูลที่.....	ชื่อ.....(งานหลักหรืองานย่อย)	.....	คะแนน	เวลา	ชั่วโมง/นาที
รวม			คะแนน		
(การออกแบบสถานีหรือโมดูล ขึ้นอยู่กับ วิธีการประเมินผล สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ จำนวนผู้ทดสอบ)					
สัญลักษณ์บริษัท	ชื่อสถานประกอบกิจการ				

ข้อสอบภาคความสามารถ
การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ
สาขา..... ระดับ.....

โมดูลที่..... ชื่อ.....(งานหลักหรืองานย่อย) คะแนน เวลาชั่วโมง/นาที

1. คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการทดสอบปฏิบัติดังนี้

1. *งานย่อยหรือขั้นตอนขึ้นอยู่กับสาขาเพราะบางสาขาวัดประเมินขั้นตอนการทำงานถูกต้องหรือไม่* คะแนน
2. คะแนน
3. ฯลฯ

2. กฎกติกา

1. *อนุญาตให้....*
2. *ไม่อนุญาตให้..*
3. *ต้องผ่านภาคความรู้ก่อนหรือไม่*
4. ฯลฯ

3. รายการวัสดุที่จัดเตรียมให้ (สำหรับ workshop Supervisor)

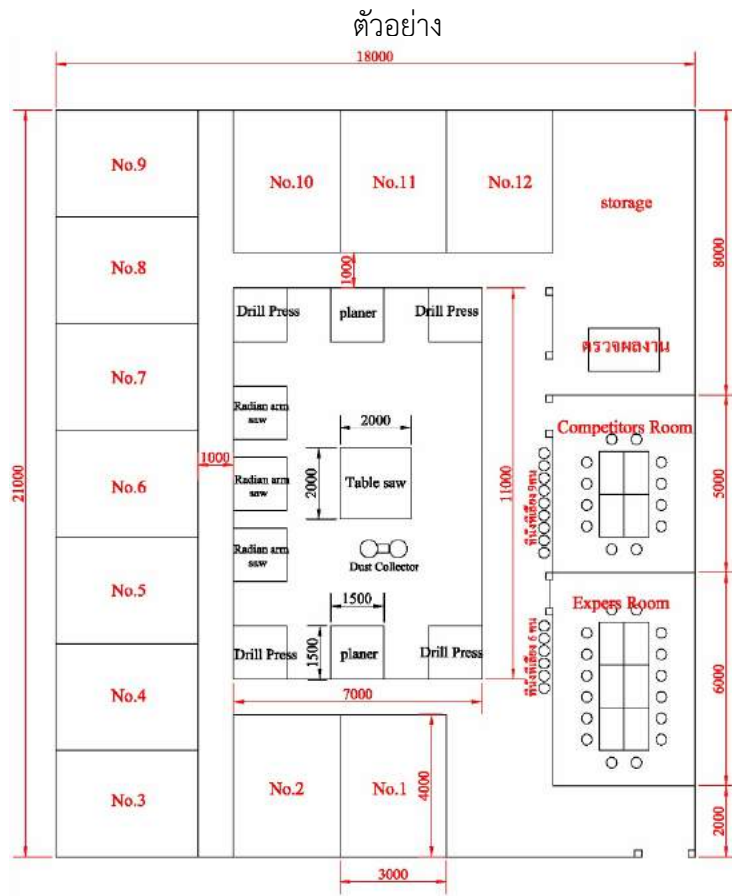
ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

4. รายการวัสดุตามแบบหรือข้อกำหนด

5. รายการเครื่องมือและอุปกรณ์

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
				<i>ใช้ 3 คน/เครื่อง</i>

- 6. แบบทดสอบและรายการกำหนด (Drawing and Specification)
- 7. ผังการทดสอบ (Lay-out)



ใบรวมคะแนน (14)

การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ภาคความสามารถ

สาขา.....ระดับ

ชื่อ-สกุล.....หมายเลข.....

ที่	รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ผ่าน	ไม่ผ่าน	หมายเหตุ
1	สมรรถนะ/โมดูล/Duty/Task					
2	สมรรถนะ/โมดูล/Duty/Task					
3	สมรรถนะ/โมดูล/Duty/Task					
4	สมรรถนะ/โมดูล/Duty/Task					
5	สมรรถนะ/โมดูล/Duty/Task					
6	ภาคความรู้					
	รวม					

ผ่าน
ไม่ผ่าน

ภาคความรู้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนภาคความรู้
ภาคความสามารถคะแนนในแต่ละโมดูลต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
ของคะแนนในแต่ละโมดูล

(ต้องสอดคล้องกับข้อ 6)

ลงชื่อผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		

ใบให้คะแนน (Subjective/Judgment Marking)
การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ภาคความสามารถ
สาขา.....ระดับ
ชื่อ-สกุล.....หมายเลข.....

โมดูลที่ 1								
ที่	รายการ	คะแนน	กรรมกร (1-3)			รวม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
			1	2	3			
1	PC/AC 1							
2	PC/AC 1							
รวม								

หมายเลข	ความหมาย
0	ไม่ได้ทำ/ต่ำกว่าเกณฑ์
1	เท่ากับเกณฑ์กำหนด
2	สูงกว่าเกณฑ์บางส่วน
3	สูงกว่าเกณฑ์ทุกส่วน

(คะแนนสูงสุดกับต่ำสุดห้ามเกิน 1 คะแนน)

(เป็นการให้คะแนนความพึงพอใจ เช่น ความเรียบร้อย สวยงาม ประณีต)

ลงชื่อผู้ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน		

รายการอื่น ตามที่นายทะเบียน กำหนด (๑๖)

(บังคับ)

1. แบบวิเคราะห์งานหลัก งานย่อย
2. ตารางวิเคราะห์น้ำหนักข้อสอบ

(เพิ่มเติมได้เพื่อความน่าเชื่อถือ)

1. ตารางวิเคราะห์คุณภาพข้อสอบ
2. ผลการทดลองทดสอบ รูปภาพ



คำสั่ง.....(สพร./สพพ.).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

.....

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้มอบหมายให้.....(สพร./สพพ.).....ดำเนินการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน /สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ในเครือข่าย ตามตัวชี้วัดที่.....ระดับความสำเร็จของการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานในเครือข่าย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสำเร็จตามวัตถุประสงค์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค /ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน ในเครือข่าย ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้ทรงคุณวุฒิ /ผู้แทน สปก. | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน | คณะกรรมการ |
| ๓. นาย/นาง/นางสาว
ผู้จัดการบริษัท.... | คณะกรรมการ |
| ๔. นาย/นาง/นางสาว
เจ้าหน้าที่บริษัท....(ตำแหน่ง) | คณะกรรมการ |
| ๕. นาย/นาง/นางสาว
เจ้าหน้าที่บริษัท....(ตำแหน่ง) | คณะกรรมการ |
| ๖. นาย/นาง/นางสาว
เจ้าหน้าที่บริษัท....(ตำแหน่ง) | คณะกรรมการ |
| ๗. นาย/นาง/นางสาว
เจ้าหน้าที่บริษัท....(ตำแหน่ง) | คณะกรรมการ |
| ๘. นาย/นาง/นางสาว
เจ้าหน้าที่ สพร./สนพ. | คณะกรรมการ |
| ๙. นาย/นาง/นางสาว
เจ้าหน้าที่ สพร./สนพ. | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. นาย/นาง/นางสาว
เจ้าหน้าที่บริษัท....(ตำแหน่ง) | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สืบรวจข้อมูลเพื่อจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพในจังหวัดนั้นๆ
๒. จัดทำร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

๓. จัดทำร่างวิธีทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ
๔. จัดให้มีการทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ
๕. จัดทำรูปเล่มมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ สาขา.....

ที่ รง/ วันที่

เรื่อง ขอบความเห็นชอบและพิจารณาความถูกต้องร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ

เรียน ผู้บริหารบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/สถานประกอบการ.....

ตามที่ได้มีการแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพ ที่/..... ลงวันที่วิเคราะห์งานหลัก งานย่อย เพื่อนำข้อมูลจากการวิเคราะห์มาจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าว สาขาอาชีพ.....สาขา.....เพื่อใช้ในการทดสอบความสามารถของพนักงาน นั้น

บัดนี้ คณะทำงานจัดทำมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ ได้วิเคราะห์งานหลัก งานย่อย และร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานของผู้ประกอบอาชีพฯ และวิธีการทดสอบฯ สาขาอาชีพ.....สาขา.....ของบริษัท/ห้างหุ้นส่วน/สถานประกอบการ.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งร่างมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ ดังกล่าวให้ท่าน เพื่อพิจารณาความถูกต้องและให้ข้อเสนอแนะ หากท่านเห็นชอบ คณะทำงานจะดำเนินการจัดทดลองทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานฯ ดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานคณะทำงานจัดทำมาตรฐานฯ

สาขาอาชีพ.....

สาขา.....

เนื้อหามีความถูกต้อง/เห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปได้

เนื้อหายังไม่ถูกต้อง/เห็นควรแก้ไข ดังนี้

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

สรุปผลการทดลองทดสอบ

สาขาอาชีพ.....สาขา.....

ระหว่างวันที่

ณ (สถานที่).....

รายละเอียด	หมายเลขผู้เข้าทดลองทดสอบ															หมายเหตุ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
คะแนนภาคทฤษฎี																	
คิดเป็นร้อยละ (.....%)																	
คะแนนภาคความสามารรถ																	
คิดเป็นร้อยละ (.....%)																	
คะแนนรวม (.....%)																	
ผ่าน (/) ไม่ผ่าน (X)																	89
เวลาที่ใช้ในการทำชิ้นงาน																	
อายุ (ปี)																	
ประสบการณ์การทำงาน(ปี)																	
วุฒิการศึกษา																	

หมายเหตุ

1. ผู้เข้ารับการทดลองทดสอบทั้งสิ้น

คน

2. ผู้ผ่านการทดลองทดสอบ

คน

3. ผู้ไม่ผ่านการทดลองทดสอบ

คน

4. ทำชิ้นงานไม่เสร็จ

คน

5. ยังไม่ส่งชิ้นงาน

คน

รวม

คน

การวิเคราะห์ความสอดคล้อง ข้อสอบภาคความรู้

สาขา...ระดับ...

ข้อที่	ผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวมของคะแนน	ค่า IOC	ผลการพิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
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						

ข้อที่	ผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวมของคะแนน	ค่า IOC	ผลการพิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						

ข้อที่	ผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวมของคะแนน	ค่า IOC	ผลการพิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						

ข้อที่	ผลการตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ			ผลรวมของคะแนน	ค่า IOC	ผลการพิจารณา
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3			
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

การวิเคราะห์ค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกแบบอิงเกณฑ์

n ผ่านเกณฑ์	7	คน	n ไม่ผ่านเกณฑ์	3	คน	รวม N=	10
ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบถูก		ตัวแปร		คุณภาพข้อสอบ		
	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	ค่า P	ค่า B	ความยากง่าย	อำนาจจำแนก	
1	0	3	0.30	-1.00	ข้อสอบที่ดี	จำแนกกลับ	
2	7	2	0.90	0.33	ควรปรับให้ยาก	จำแนกได้	
3	7	3	1.00	0.00	ควรปรับให้ยาก	จำแนกไม่ได้	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบถูก		ตัวแปร		คุณภาพข้อสอบ	
	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	ค่า P	ค่า B	ความยากง่าย	อำนาจจำแนก
27						
28						
29						
30						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						

ข้อที่	จำนวนคนที่ตอบถูก		ตัวแปร		คุณภาพข้อสอบ	
	ผ่านเกณฑ์	ไม่ผ่านเกณฑ์	ค่า P	ค่า B	ความยากง่าย	อำนาจจำแนก
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ประกอบกับมาตรา ๑๒ ตีรี มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๗ มาตรา ๒๓ มาตรา ๔๙ มาตรา ๕๑ มาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๔ และข้อ ๕ แห่งระเบียบนี้ บัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๔ แห่งระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่มาตรา ๓ มาตรา ๔ และมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ และลูกจ้างประจำของทางราชการซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๐๙

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕/๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๕/๑ กรณีผู้เดินทางไปราชการถึงแก่ความตายระหว่างไปราชการโดยเหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัวหรือการประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตน ให้บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายหรือผู้จัดการศพมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปปลงศพหรือค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับภายในวงเงินและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปลงศพ ให้บุคคลในครอบครัวเบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินสามคน และให้เบิกได้เฉพาะค่าพาหนะไปกลับเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราตามเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตายตามสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย ให้เบิกค่าพาหนะไปกลับตามสิทธิของผู้นั้น แต่ถ้าผู้ถึงแก่ความตายไม่มีบุคคลในครอบครัว หรือมีแต่บุคคลในครอบครัวมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพ ให้ผู้จัดการศพเบิกค่าพาหนะได้เพียงคนเดียว

(๒) กรณีการส่งศพกลับ ให้เบิกค่าพาหนะในการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าพาหนะในเส้นทางจากท้องที่ถึงแก่ความตายไปยังท้องที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ และให้เบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นที่เกี่ยวกับการส่งศพกลับได้เท่าที่จ่ายจริง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามบัญชีหมายเลข ๓ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะจ่ายจริงหรือในลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของข้อ ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโท ขึ้นไป”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) การเดินทางไปปฏิบัติภารกิจร่วมกับหัวหน้าคณะผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิทธิของหัวหน้าคณะนั้น”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๑๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ผู้ซึ่งเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศตามระเบียบนี้มาแล้วหรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใด ไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ มีสิทธิเบิก

ค่าเครื่องแต่งตัวได้ เมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือเมื่อการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวครั้งใหม่มีระยะเวลาเกินกว่าสองปีนับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความตามบัญชีหมายเลข ๒ บัญชีหมายเลข ๓ บัญชีหมายเลข ๖ บัญชีหมายเลข ๗ บัญชีหมายเลข ๘ และบัญชีหมายเลข ๑๐ ทำระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

กรณ์ จาติกวณิช

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร
ในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา	๒๔๐
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป	๒๗๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

(๑) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักรู้ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะโตะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักรู้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p>	๑,๕๐๐	๘๕๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๙ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขั้นต่ำ หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน พันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักรู้ก็ได้</p>	๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน)	ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งระดับ ๑๐ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๕ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรี พลเรือตรี พลอากาศตรี ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพลตำรวจตรี ขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

(๒) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาะสมจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือตะต๋ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ลงมา หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก ลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก ลงมา</p>	๘๐๐
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๓ ขึ้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๔ ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป</p>	๑,๒๐๐



104

กรมพินิจและคุ้มครองคนชรา	เลขที่รับ	7670
วันที่	27	26 S.A. 2538
เวลา	10.30	ราคา
		15.00

ที่ กค 0526.7/ 57861

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม 6 กท.10400

๗ ธันวาคม 2538

ฝ่ายการเงิน	546
วันที่	28 ธ.ค. 2538

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคคลซึ่งมิได้เป็นข้าราชการ

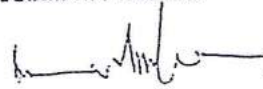
เรียน อธิบดีกรมพินิจและคุ้มครองคนชรา

อ้างถึง หนังสือกรมพินิจและคุ้มครองคนชรา ถึงกรมบัญชีกลาง ที่ รส 0512/3418 ลงวันที่ 11 กันยายน 2538

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงานว่า กรมพินิจและคุ้มครองคนชราแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ขอยกข้อ
 ในการดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ซึ่งทำหน้าที่
 กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานและวิธีการทดสอบก่อนกำหนดให้เป็นวิธีการทดสอบ ซึ่งประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ
 ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนที่มีความชำนาญและประสบการณ์ทางช่างเฉพาะสาขาและในบางครั้งจำเป็นต้อง
 ต้องเดินทางไปต่างจังหวัดเพราะใช้สถานที่ของเอกชน ซึ่งมีความพร้อมในเรื่องเครื่องมือ เครื่องจักรที่ใช้
 ในกิจกรรมทดสอบทดสอบ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการดังกล่าว ซึ่ง
 เป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากภาคเอกชนในอัตราเทียบเท่าข้าราชการระดับ 3 - 8 โทสเบิกจ่ายสิ่งดังกล่าวนี้
 พ.ศ. 2538 เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเทียบคณะกรรมการดังกล่าว ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ
 จากภาคเอกชนเทียบเท่าข้าราชการพลเรือน ระดับ 7 เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
 ราชการเทียบของทางราชการ โทสเบิกจ่ายสิ่งดังกล่าวนี้ปีงบประมาณ พ.ศ. 2538 เป็นต้นไป

Handwritten signature

ขอแสดงความนับถือ

 (นายคมล จันทิมา)

รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง
 สำนักการเงินการคลัง
 ส่วนอนุมัติพิเศษ
 โทร. 2739024 ต่อ 4462

หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย
และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. อัตราค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่
ปฏิบัติราชการกับสถานีขนานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ดัดแปลงใช้ในการเดินทาง
ไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการ

(1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ
กับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน
เที่ยวละไม่เกิน 600 บาท

(2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ (1) ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง
ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท

2. เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

(1) รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

(2) รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

3. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ
ต้องเป็นไปตามเงื่อนไข ดังนี้

(1) เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมาย
แต่ระหว่างที่เดินทางไปปฏิบัติราชการได้

(2) ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ
หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

(3) ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับเรื่องที่ไปปฏิบัติราชการ ซึ่งถือเป็น
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ





กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่ 16/น.อ.น.
วันที่
ที่ ๑๑. ๑๕. น.

ที่ กต 0408.6/ ๑๖492

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒ มีนาคม 2552

เรื่อง การเทียบตำแหน่ง

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ กต 0410/010571 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2551 และ หนังสือที่ส่ง
ที่ กต 0410/01678 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2552

กองคลัง
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เลขที่ ๑๖๒๐๐
วันที่ ๒๗ มี.ค. ๕๒
เรื่อง
<input type="checkbox"/> ยื่นเรื่องทั่วไป
<input checked="" type="checkbox"/> ยื่นเรื่องพิเศษ
<input type="checkbox"/> ยื่นเรื่อง
<input type="checkbox"/> ยื่นเรื่องพิเศษ
<input type="checkbox"/> ยื่นเรื่อง
<input type="checkbox"/> ลงนาม: กรมวิ

ถึงที่ส่งมาด้วย. บัญชีการเทียบตำแหน่ง

ตามที่แจ้งว่า พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ได้มีการปรับเปลี่ยนระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนของข้าราชการพลเรือนสามัญใหม่ โดยยกเลิกระบบซี และจัดให้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่เป็น 4 ประเภท เนื่องจากกรมบัญชีกลางได้เทียบตำแหน่งต่าง ๆ ในกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเท่ากับตำแหน่งข้าราชการตามระบบ "ซี" เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กต 0526.7/57861 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2551 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กต 0409.7/23172 ลงวันที่ 17 กันยายน 2550 จึงขอทบทวนการเทียบตำแหน่งเพื่อให้เหมาะสมกับระบบการจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนตามระบบใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นี้

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกดังกล่าวสำหรับบัญชีการเทียบตำแหน่งที่แนบ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสามัญพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายการเงิน
1797
วันที่
วันที่

สำนักกฎหมาย

สำนักงานมูลนิธิพิเศษ ::
โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4464.
โทรสาร. 0-2273-9543

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

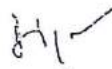
ที่ รง ๐๔๑๐/๐๕๕๗

เรียน อธิบดี

เลขที่	๒๖๙๗
วันที่	๓.๑๕.๕๒
เวลา	๑๐.๐๗๔

กรมบัญชีกลางแจ้งการเทียบตำแหน่งบุคคล
ภายนอกให้เหมาะสมกับระบบการจำแนกตำแหน่ง และ
ค่าตอบแทนตามระบบใหม่ เพื่อใช้สิทธิในการเบิกค่า
ใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รายละเอียดตามหนังสือ
ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๖๔๕๒ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๒

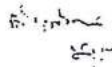
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ก่อนมอบกองคลัง
แจ้งเวียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นางนฤมล คงใหญ่ชัย)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๕ เม.ย. ๒๕๕๒

ทราบ-ดำเนินการ

(นายนคร ศิลปอาชา)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓ เม.ย. ๒๕๕๒

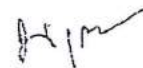

๓ เม.ย. ๕๒

108

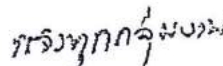
ที่ รง ๐๔๑๐/๐๕๕๗

เรียน รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการฯ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่มงาน
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร
กองคลัง ขอส่งสำเนาหนังสือ ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๖๔๕๒
ลง ๒๖ มี.ค. ๕๒ มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

สำนักพัฒนาระบบมาตรฐานและทดสอบ	
ฝึกอบรม	
เลขที่รับ	๑/๒๕
วันที่	๒๙.๑๕.๕๒
เวลา	๑๕.๓๐


(นางนฤมล คงใหญ่ชัย)
ผู้อำนวยการกองคลัง
๒๕ เม.ย. ๒๕๕๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน
และทดสอบที่ฝึกอบรม
เพื่อโปรดทราบ
เพื่อไปปฏิบัติงาน
- ๒๕ เม.ย. ๕๒
๒๑ เม.ย. ๒๕๕๒


นางสิรินันท์ อ่อนละมูล

(นางสิรินันท์ อ่อนละมูล)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานฝึกอบรม
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบมาตรฐานฝึกอบรม

๒๑ เม.ย. ๒๕๕๒

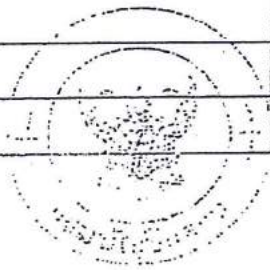
- สำนักพัฒนาระบบ
- สำนักฝึกอบรม
- ๒๐๓ ๓๓ ๑๕๕

บัญชีการเทียบตำแหน่ง

แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ 3.1.1.5

ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม 2552

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน (ระดับ)
1.	คณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
2.	ผู้เชี่ยวชาญ ตาม	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
3.	ผู้สื่อข่าว ว่างภาพ	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
4.	ผู้เข้าร่วมแข่งขัน	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑

นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ความที่สี่

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔



เลขานุการรัฐมนตรี รง.
วันที่ 4.24
วันที่ 7 มิ.ย. 2556
เวลา 6.30

สำนักงานรัฐมนตรี รง.
วันที่ 112
วันที่ 6 มิ.ย. 2556
เวลา 13.10 น.
1849

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สี่ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สี่ ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๖.
 ๒. สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณ ส่วนที่สี่ ที่ นร ๐๗๐๘/๒๔๑ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๖
 ๓. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ส่วนที่สี่ ที่ นร ๑๑๖๔/๕๒๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

เลขานุการรัฐมนตรี รง.
วันที่ ๑184
วันที่ 8 มิ.ย. ๕6
เวลา 11.15 น.

สำนักเลขาธิการปลัดกระทรวงแรงงาน
วันที่ - 7 มิ.ย. 2556
เลขที่รับ 1264
เวลา 14.39 น.

ตามที่ได้ยืนยันมติคณะรัฐมนตรี (๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖) เกี่ยวกับเรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ภาเพื่อทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังได้เสนอเรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ไปเพื่อดำเนินการ ซึ่งสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้เสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วย ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ลงมติเห็นชอบ

ความที่สี่

ที่ รง ๐1๐๒.๑/๐430

เรียน ปลัดกระทรวงแรงงาน

เพื่อโปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้สำเนามาเรียน รทว.รง. ทราบแล้ว

(นายสง่า ธนสงวนวงศ์)

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
โทร. ๐ ๒๒๕๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๓, ๓๓๓๖

โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๐๖๔

www.cabinet.thaigov.go.th

nk55_01_07 : กฤษณานันท์

6 มิ.ย. 56

ด่วนที่สุด
ที่ กค. ๐๕๐๖.๔/๓๕๐



กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถ
ของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค: ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖

๑. ความเป็นมา

๑.๑ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖ เห็นชอบมาตรการการคลัง
และการเงิน เพื่อบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็น ๓๐๑ บาท/วันทั่วประเทศ
และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) โดยมอบหมายให้
กระทรวงการคลังดำเนินการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมสัมมนา
ของส่วนราชการเพื่อให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับมาตรการดังกล่าว

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ แจ้งตามหนังสือ
สำนักเลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค: ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เห็นชอบ
มาตรการประหยัดในสารเบ็ดเตล็ดค่าใช้จ่ายตามที่กระทรวงการคลังเสนอ ซึ่งขอความร่วมมือส่วนราชการ
ให้เบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม และการประชุมในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาทต่อมือต่อคน
และค่าอาหารในการประชุมไม่เกิน ๘๐ บาทต่อมือต่อคน

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

เพื่อให้สอดคล้องเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีและมาตรการตามข้อ ๑.๑
โดยจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรการที่คณะรัฐมนตรีมีมติไว้เดิมตามข้อ ๑.๒

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

สมควรดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเพื่อบรรเทาผลกระทบ
จากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
(SMEs) ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๖

๕.สาระสำคัญของเรื่องหรือข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย

เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี
เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ข้อ ๑.๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม
และการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน
โดยเห็นควรปรับอัตราเพิ่มขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

/ ๕.๑ ...

๔.๑ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม

(๑) อบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน ๓๕ บาทต่อมือต่อคน

(๒) อบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน ๕๐ บาทต่อมือต่อคน

๔.๒ ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาทต่อมือต่อคน

๕. ความเห็นชอบหรือการอนุมัติของหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง
ไม่มี

๖. กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่กำหนดให้มีการวิเคราะห์หรือศึกษา
ก่อนที่จะดำเนินการ

๖.๑ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี คำวนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

๖.๒ ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๗) ลงวันที่
๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๕

๖.๓ มติคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพิจารณามาตรการบรรเทา
ผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

๗. ค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการและที่มาแห่งเงินค่าใช้จ่าย
เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของแต่ละส่วนราชการ

๘. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตามข้อ ๔

อนึ่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับการปรับเพิ่มอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมภายในประเทศ
ซึ่งดำเนินการได้โดยอำนาจของกระทรวงการคลัง กระทรวงการคลังได้ดำเนินการและแจ้งให้ส่วนราชการ
เพื่อทราบและถือปฏิบัติแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายภิตติรัตน์ ณ ระนอง)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

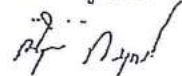
กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. ๐-๒๑๒๗-๗๒๖๐

สำเนาถูกต้อง





พระราชกฤษฎีกา

เบี่ยงประชุมกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๕๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เป็นปีที่ ๕๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมและคำตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๓) พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๗

- (๔) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๕) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๖) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๒๓
- (๗) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓
- (๘) พระราชกฤษฎีกายกเลิกพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๒
- (๙) พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒

มาตรา ๔ พระราชกฤษฎีกานี้ไม่ใช้บังคับแก่กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศ พระบรมราชโองการ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือประกาศพระบรมราชโองการนั้นกำหนดเบี้ยประชุม หรือผลประโยชน์ตอบแทนของบุคคลดังกล่าวไว้เป็นการเฉพาะ

มาตรา ๕ ในพระราชกฤษฎีกานี้ ~~กล่าวถึง~~ *กล่าวถึง*

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการ แต่ไม่รวมถึงกรรมการซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล รัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการ แต่ไม่รวมถึงอนุกรรมการ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนอื่นในหน้าที่นั้นๆ โดยเฉพาะ

“ที่ปรึกษาคณะกรรมการ” หมายความว่า ที่ปรึกษาซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๖ ให้กรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ซึ่งมีการะหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงาน ในด้านการกำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการในคณะกรรมการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๗ ให้อนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมดังต่อไปนี้

(๑) เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการ ตามมาตรา ๖ (๑) ตามรายชื่อคณะอนุกรรมการและอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

(๒) เบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง สำหรับอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ใน (๑) เว้นแต่อนุกรรมการสามัญประจำกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากระทรวง หรือกรม อนุกรรมการสามัญประจำจังหวัด หรือ อนุกรรมการควมกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะอนุกรรมการที่ไม่ได้เป็นข้าราชการของส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรี ประกาศกำหนด

มาตรา ๘ กรรมการหรืออนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ให้ได้รับเบี้ยประชุม เฉพาะในเดือนที่เข้าร่วมประชุม

มาตรา ๙ ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสิ่งของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ให้ผู้ที่ทำหน้าที่ ประธานในที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการหรือประธานอนุกรรมการตามที่กำหนด ในวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๐ รองประธานกรรมการหรือรองประธานอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือโดยประกาศพระบรมราชโองการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในแปดของอัตราเบี้ยประชุมที่กรรมการหรืออนุกรรมการนั้นมีสิทธิได้รับแล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๑ กรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง หรืออนุกรรมการในคณะกรรมการคณะหนึ่ง ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น แล้วแต่กรณี เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

มาตรา ๑๒ ที่ปรึกษาคณะกรรมการให้ได้รับเบี้ยประชุมเช่นเดียวกับกรรมการในคณะกรรมการนั้น โดยให้นำมาตรา ๘ หรือมาตรา ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้ได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด โดยให้เลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินหนึ่งคน และผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินสองคน

ถ้ากรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดเป็นเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการด้วย ให้เบิกเบี้ยประชุมได้เพียงตำแหน่งเดียว

มาตรา ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ต้องมีกรรมการหรืออนุกรรมการร่วมประชุมอย่างน้อยก็หนึ่งของจำนวนกรรมการหรืออนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิเบิกเบี้ยประชุมตามพระราชกฤษฎีกานี้ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงการประชุมที่บทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือคำสั่งที่จัดให้มีคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการกำหนดให้สามารถใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งทำให้กรรมการหรืออนุกรรมการไม่จำเป็นต้องปรากฏตัวในที่ประชุมด้วย โดยให้ถือว่ากรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งใช้วิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีดังกล่าว ร่วมประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการนั้น และมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

มาตรา ๑๕ ให้กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ร่วมกันจัดทำรายชื่อคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และรายชื่อคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อได้จัดทำรายชื่อคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามวรรคหนึ่งเสร็จแล้ว ให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อให้ความเห็นชอบและประกาศกำหนดต่อไป

การกำหนดอัตราเบี้ยประชุมต้องไม่เกินอัตราที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งซึ่งได้รับเงินสมนาคุณเป็นรายเดือนอยู่ก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้คงได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ตามอัตราเบี้ยประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี้ยประชุมและค่าตอบแทนที่ปรึกษาซึ่งนายกรัฐมนตรีแต่งตั้ง ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานานสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราเบี้ยประชุมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และเพื่อรวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวกับเบี้ยประชุมกรรมการ ให้อยู่ในกฎหมายฉบับเดียวกันเพื่อให้มีเอกภาพ จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๑.๑๖



เลขรับ ๒๕๖๖
วันที่ 13 ส.ค. 2557
เวลา ๑๑.๐๐ น.

กค.
กระทรวงการคลัง ๕
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการที่มีสิทธิได้รับ เบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้ง สำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

ตามที่กระทรวงการคลังได้ประกาศกำหนดรายชื่อกิจกรรมการและคณะอนุกรรมการ ที่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมเป็นรายเดือน และอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายเดือนและเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นสมควรปรับอัตราเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการให้สูงขึ้น จึงได้ยกเลิกบัญชีหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศ กระทรวงการคลังดังกล่าว และกำหนดใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศกระทรวงการคลังที่ส่งมาด้วย พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

กองคลัง
รับที่ 02634
วันที่ 13 ส.ค. 2557
เวลา 11.05 น.

ฝ่ายบริหารทั่วไป
 ฝ่ายงบประมาณ
 ฝ่ายตรวจสอบ (31๓)
 ฝ่ายเบิกจ่ายและเงินเดือน
 ฝ่ายบัญชี แทน ผอ.กค.
 ฝ่ายพัสดุ

ค.ต. ส.ค. ๒๕๕๗

กรมบัญชีกลาง
สำนักกฎหมาย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๖

ฝ่ายเบิกจ่ายและเงินเดือน
รับที่ ๒๖๖
วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๕๗

นางอรุณรัตน์
ผอ.กองการคลัง
นางสาว...

อัตราเบี้ยประชุมรายครั้งสำหรับกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

ประเภท	อัตราไม่เกิน (บาท:คน:ครั้ง)
กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖(๒)	๑,๖๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖	๑,๖๐๐
อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗(๒)	๑,๐๐๐
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗	๑,๐๐๐





พระราชกฤษฎีกา

เบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๐

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

เป็นปีที่ ๖๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๑/๑ ในกรณีที่กรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งเป็นการแต่งตั้งโดยตำแหน่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ แต่ได้มอบหมายให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทนโดยทำเป็นหนังสือหรือมีหลักฐานการ

มอบหมาย ให้ถือว่าผู้ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ในฐานะกรรมการหรืออนุกรรมการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และให้นับเป็นองค์ประชุม ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับกรรมการหรืออนุกรรมการ”

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ไม่มีบทบัญญัติที่ชัดเจนว่า ผู้เข้าร่วมประชุมแทนกรรมการหรืออนุกรรมการโดยตำแหน่ง สามารถเข้าร่วมประชุมและนับเป็นองค์ประชุมตามกฎหมาย ตลอดจนมีสิทธิได้รับเบี่ยประชุมหรือไม่ จึงสมควรกำหนดให้ผู้ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทนนับเป็นองค์ประชุม และมีสิทธิได้รับเบี่ยประชุม จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



พระราชกฤษฎีกา
เบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๖๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเบี่ยงประชุมกรรมการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการหรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี ในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “คณะอนุกรรมการ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี หรือโดย คณะกรรมการที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการได้”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) เบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน สำหรับกรรมการในคณะกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งและกำหนดองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ไว้โดยบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกาศพระบรมราชโองการ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งออกตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ซึ่งมีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานในด้านที่กำหนดนโยบายอันมีผลกระทบต่อการบริหาร เศรษฐกิจ หรือสังคมในภาพรวมของประเทศ ทั้งนี้ ตามรายชื่อคณะกรรมการและอัตราเบี่ยงประชุมที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๕/๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“มาตรา ๑๕/๑ การเบิกจ่ายเบี่ยงประชุมให้เป็นไปตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด”

มาตรา ๗ ให้กรรมการในคณะกรรมการตามมาตรา ๖ (๑) และอนุกรรมการในคณะอนุกรรมการตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี่ยงประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้รับเบี่ยงประชุมเป็นรายเดือน

ตามเดิมไปจนกว่ารัฐมนตรีจะประกาศกำหนดรายชื่อคณะกรรมการ และอัตราเบี้ยประชุมตามมาตรา ๖ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ยิ่งลักษณ์ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชกฤษฎีกาเบี่ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ใช้บังคับมาเป็นเวลานาน สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี่ยประชุมกรรมการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเบี่ยประชุมกรรมการมีประสิทธิภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้