

## มุ่งสู่ความเป็นเลิศในการพัฒนาบุคลากรฝึกและกระบวนการฝึก

กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ถ.มิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร  
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๔๓๖๐ โทรสาร ๐ ๒๒๒๕ ๗๗๙๑  
[www : http://home.dsd.go.th/tsdd](http://home.dsd.go.th/tsdd)



## คู่มือการดำเนินงาน การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน Skill Development Quality Assurance 2015

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑ พ.ศ.๒๕๕๘

สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



กลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก  
สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คู่มือ

การดำเนินงานประกันคุณภาพ  
การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๘  
Skill Development Quality Assurance 2015

ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ ๑



## คำนำ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้นำระบบประกันคุณภาพการพัฒนา ฝีมือแรงงาน มาใช้ตั้งแต่เดือนเมษายน ๒๕๕๕ โดยดำเนินการตามคู่มือการ ดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระยะที่ ๑ ซึ่งหลังจากสถาบัน พัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดได้ดำเนินการแล้ว เห็นควรมีการปรับปรุงแก้ไขข้อกำหนด แนวทางการดำเนินงานให้มีมาตรฐาน ยิ่งขึ้น จึงได้มีการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการทบทวนปรับปรุงคู่มือการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้น โดยมีผู้บริหารพร้อม เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือ แรงงานจังหวัด เข้าร่วมในการนำเสนอปัญหาและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุง ให้เอกสารหลักฐานในการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน มีความสมบูรณ์ชัดเจน ประกอบกับในปีงบประมาณ ๒๕๕๗ กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานได้มีประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง การคัดเลือกหน่วยฝึกประกัน คุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดีเด่น โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบประเมินผลการดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงพื้นที่ ตรวจสอบประเมินหน่วยฝึกทั้งกลุ่มสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนา ฝีมือแรงงานจังหวัด ได้พบเห็นเอกสารหลักฐานการดำเนินงานประกันคุณภาพ

การพัฒนาฝีมือแรงงานในแต่ละแห่งยังมีความแตกต่างกัน จึงนำมาเสนอใน ที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีหน้าที่ในการทบทวนปรับปรุงแก้ไขมาตรฐาน ข้อกำหนด แนวทางดำเนินงาน และวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานของ หน่วยฝึก คณะทำงานได้ร่วมกันปรับปรุงจนได้มาเป็นเอกสารคู่มือการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับนี้ เพื่อให้นำไป ปฏิบัติงานได้จริงจนประสบความสำเร็จและผ่านการตรวจประเมินผล การดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานต่อไป

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานขอขอบคุณทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ในการปรับปรุงคู่มือการดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน อย่างต่อเนื่อง อันเป็นการพัฒนาและยกระดับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้มีคุณภาพรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนในปี ๒๕๕๘ และ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าการดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ของหน่วยฝึกทุกแห่งจะประสบความสำเร็จและรักษาคุณภาพตามที่กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานมุ่งหวังได้ตลอดไป



(นายนคร ศิลปอาชา)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กันยายน ๒๕๕๗



## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
นิยามศัพท์	ค
มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	๑
มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก	๓
มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก	๗
มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก	๑๐
มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม	๑๕
มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก	๑๘
มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์	๒๑
ภาคผนวก	๒๓
- แบบการดำเนินงานประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๗	
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็น วิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๑	



## นียมศัพท์

๑. หน่วยฝึก หมายถึง หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่มีภารกิจในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ได้แก่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงแสน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร และกลุ่มงานอุตสาหกรรมบริการ

๒. ครูฝึก หมายถึง บุคลากรที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ภาคทฤษฎี ดำเนินการถ่ายทอดประสบการณ์และฝึกทักษะฝีมือในภาคปฏิบัติแก่ผู้รับการฝึก ในสาขาอาชีพต่างๆ ที่เข้ารับการฝึกในหน่วยฝึก ได้แก่ นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักวิชาการฝึกอาชีพ ครูฝึกฝีมือแรงงาน วิทยากร (ภายนอก) และบุคลากรอื่นที่ดำเนินการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์แก่ผู้รับการฝึก

๓. ผู้รับการฝึก หมายถึง บุคคลที่เข้ารับการฝึกในหน่วยฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ และหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม ทุกสาขาอาชีพที่ดำเนินการฝึก

๔. คู่มือการฝึก หมายถึง เอกสารประกอบการฝึกในแต่ละหลักสูตรของสาขาอาชีพ ที่จัดทำโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือตำราที่ใช้ในการฝึกที่ครูฝึกจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการฝึก โดยผ่านความเห็นชอบและรับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คู่มือการฝึกประกอบด้วย

๔.๑ ใบเตรียมการสอน เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการวางแผนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

๔.๒ ใบข้อมูล เป็นเอกสารที่สำคัญของบทเรียน และอธิบายขยายความของหัวข้อสำคัญที่กำหนดไว้ในใบเตรียมการสอน รายละเอียดของเนื้อหาวิชาจะมีการจัดเรียงตามลำดับหัวข้ออย่างถูกต้อง ตามความยากง่าย

๔.๓ ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารที่จัดเตรียมไว้เพื่อใช้เป็นบทเรียนภาคปฏิบัติ โดยมีคำแนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนในการทำงานที่ถูกต้องตรงกับงานที่ปฏิบัติจริง เน้นจุดสำคัญในการทำงานย่อยและเน้นถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับคน เครื่องจักรและอุปกรณ์ โดยใช้คู่กับใบงาน

๔.๔ ใบงาน เป็นเอกสารที่ใช้สำหรับการฝึกปฏิบัติ ใบงานนี้จะมีคำสั่งให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามชิ้นงาน จะมีภาพของชิ้นงานหรือภาพ ประกอบก็ได้

๔.๕ ใบทดสอบ เป็นเอกสารที่จัดเตรียมขึ้นสำหรับใช้วัดผลการฝึกของผู้รับการฝึก ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ มุ่งทดสอบเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถ และทัศนคติ

๕. สมุดบันทึกการฝึก หมายถึง เอกสารที่ครูฝึกใช้ในการบันทึกเวลาฝึก เนื้อหาวิชาที่ฝึก ผลการฝึกของผู้รับการฝึก ตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด



มาตรฐานที่ ๑  
การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน



มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนด	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑.๑ การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	๑.๑.๑ การหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของสถานประกอบการ	๑. ส่งแบบสอบถามความต้องการแรงงานไปยังสถานประกอบการเพื่อสำรวจความต้องการแรงงานฝีมือสาขาต่างๆ หรือ ๒. สอบถามข้อมูล ประชุม สัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นๆ จาก คณะกรรมการ กพร.ปจ. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประธานหอการค้าจังหวัด ประธานสภาอุตสาหกรรมจังหวัด สมาคม ชมรม ผู้ประกอบการ อาสาสมัครแรงงาน เกี่ยวกับความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงานของตลาดแรงงาน	-	๑. แบบสอบถามของกระทรวงแรงงาน หรือกองแผนงานฯ หรือจัดทำขึ้นเอง ๒. หนังสือนำเสนอแบบสอบถาม ๓. รายชื่อสถานประกอบการ ๔. หนังสือเชิญประชุม ๕. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ๖. รายงานการประชุม/ ผลการสัมภาษณ์
	๑.๑.๒ การหาความต้องการพัฒนาฝีมือของแรงงาน	สำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือของแรงงานในกลุ่มเป้าหมายต่างๆ เช่น สสภาพแรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคม ชมรม แรงงานนอกระบบ อาสาสมัครแรงงาน ผู้ประกอบอาชีพอิสระ และวิสาหกิจชุมชน	-	๑. แบบสอบถามของกระทรวงแรงงาน หรือกองแผนงานฯ หรือจัดทำขึ้นเอง ๒. หนังสือนำเสนอแบบสอบถาม
	๑.๑.๓ การวิเคราะห์ความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต	นำข้อมูลความต้องการพัฒนาฝีมือมาประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์ทิศทางความต้องการแรงงานฝีมือในอนาคตของจังหวัดหรือพื้นที่อื่นๆ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	๑. แบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน ๒. สรุปผลการหาความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑.๒ การจัดทำแผนการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑.๒.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	นำผลการวิเคราะห์ความต้องการแรงงานฝีมือมาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	-	๑. แผนปฏิบัติการประจำปี ๒. หนังสืออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

มาตรฐานที่ ๑ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๑.๓ การใช้หลักสูตรการฝึกที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน	๑.๓.๑ การใช้หลักสูตรกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ใช้หลักสูตรการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน ดังนี้ ๑. การฝึกที่มีหลักสูตรกลางให้ใช้หลักสูตรกลาง ๒. การฝึกที่ไม่มีหลักสูตรกลางที่สอดคล้องกับความต้องการฝึก ให้จัดทำหลักสูตรตามความต้องการของพื้นที่ให้ดำเนินการดังนี้ ๒.๑ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานประเภท ก หน่วยฝึกต้องเสนอให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติหลักสูตรก่อนดำเนินการฝึก ๒.๒ หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานระยะสั้นที่ไม่มีการฝึกในกิจการ (เตรียมเข้าทำงานประเภท ข) และหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกได้	-	๑. หลักสูตรที่ใช้ฝึก ๒. หนังสืออนุมัติหลักสูตรจากกรมฯ ๓. หลักสูตรที่จัดทำโดยหน่วยฝึก ๔. หนังสืออนุมัติหลักสูตรโดยผู้อำนวยการหน่วยฝึก
	๑.๓.๒ การใช้หลักสูตรที่จัดทำขึ้นตามความต้องการของสถานประกอบการ	จัดทำหลักสูตรโดยหน่วยฝึกร่วมมือกับสถานประกอบการ ศึกษาคณะอาชีวศึกษา/วิชาชีพ ชมรมกลุ่มอาชีพที่ได้รับการยอมรับในพื้นที่ หอการค้าจังหวัด หรือสภาอุตสาหกรรมจังหวัด ทั้งนี้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกได้	-	๑. หนังสือขอความร่วมมือจัดทำหลักสูตร ๒. หลักสูตรที่จัดทำโดยหน่วยฝึกร่วมกับหน่วยงานภายนอก ๓. หนังสืออนุมัติหลักสูตรโดยผู้อำนวยการหน่วยฝึก

มาตรฐานที่ ๒  
ผู้รับการฝึก



**มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก**  
(จำนวน ๕ ข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	๒.๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับการฝึกตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๑	<p>จัดทำประกาศรับสมัครโดยกำหนดคุณสมบัติผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ (เว้นกรณีสาขาอาชีพที่ได้กำหนดเป็นการเฉพาะ)</li> <li>๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบห้าปีบริบูรณ์ ณ วันเปิดฝึกเว้นแต่ในกรณีที่สาขาอาชีพนั้นได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ไว้เป็นเฉพาะ</li> <li>๓. มีสัญชาติไทย</li> <li>๔. มีร่างกายแข็งแรงเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขานั้นๆ ได้ตลอดหลักสูตร</li> <li>๕. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง</li> <li>๖. สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้เต็มตามวันเวลาที่กำหนด</li> <li>๗. มีสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>๘. ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการหน่วยฝึก</li> </ol>	-	๑. ประกาศรับสมัครหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน
	๒.๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑	<p>ผู้สมัครเข้ารับการฝึก แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่สถานประกอบกิจการหรือหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ส่งและผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่สมัครด้วยตนเองให้ตรวจสอบคุณสมบัติผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ดังนี้</p>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประกาศรับสมัครหลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือ</li> <li>๒. หนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถานประกอบกิจการ</li> </ol>

**มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก**  
(จำนวน ๕ ข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับการฝึก	๒.๑.๒ คุณสมบัติของผู้สมัครตามระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑	๑. เป็นผู้ประกอบอาชีพเกี่ยวกับสาขาที่สมัครหรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับสาขา ที่สมัครเข้ารับการฝึก ๓. มีสุขภาพดีและร่างกายแข็งแรงเหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขาอาชีพนั้น ๆ ได้ตลอดหลักสูตรการฝึก ๔. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือโรคติดต่อร้ายแรง ๕. มีความประพฤติดี	-	๓. ใบลงทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก ๔. แบบทดสอบที่ใช้ในการคัดเลือก ๕. ประกาศผลการคัดเลือก
๒.๒ การแนะนำการฝึกให้แก่ผู้สมัคร	๒.๒.๑ การแนะนำข้อมูลอาชีพในสาขาที่เปิดฝึก	ให้คำแนะนำในการกรอกใบสมัครและให้ข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร ที่เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ เช่น ความต้องการของตลาดแรงงาน โอกาสการมีงานทำ อาชีพที่จะทำ อาชีพที่เกี่ยวข้องเนื่อง สภาพการทำงาน ผู้ว่าจ้าง ช่องทางความก้าวหน้าในอาชีพ เพื่อประกอบการตัดสินใจ	ป ๒๒๑	ใบสมัครเข้ารับการฝึกที่เป็นปัจจุบัน
๒.๓ การคัดเลือกผู้รับการฝึกและการปฐมนิเทศ	๒.๓.๑ มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก ๒. ดำเนินการคัดเลือกผู้รับการฝึกโดยการสอบข้อเขียนและหรือสอบปฏิบัติ หรือสัมภาษณ์ ๓. รวบรวมผลการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก	-	๑. หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึก ๒. ใบลงทะเบียนเข้ารับการคัดเลือก ๓.แบบทดสอบที่ใช้ในการคัดเลือก ๔.ประกาศผลการคัดเลือก

**มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก**  
(จำนวน ๕ ข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๒.๓ การคัดเลือกผู้รับ การฝึกและการปฐมนิเทศ	๒.๓.๒ หน่วยฝึกปฏิบัติตาม ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือ แรงงานว่าด้วยการฝึก ยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๒ การรับสมัครและ การคัดเลือก	คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกโดย สอบข้อเขียน และหรือ สอบปฏิบัติ และหรือสอบสัมภาษณ์ (ทั้งนี้วิธีการดำเนินการ คัดเลือกให้พิจารณาตามความเหมาะสม)	-	๑. ใบสมัครเข้ารับการฝึก ๒. ใบลงทะเบียนเข้ารับการ คัดเลือก ๓. แบบทดสอบที่ใช้ในการ คัดเลือก ๔. ประกาศผลการคัดเลือก
	๒.๓.๓ การปฐมนิเทศผู้รับ การฝึก (เฉพาะหลักสูตรการ ฝึกเตรียมเข้าทำงาน)	๑. ชี้แจง กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึก ๒. ชี้แจงการใช้อาคารสถานที่ต่างๆ เช่น โรงอาหาร ห้องน้ำ สนามกีฬา โรงจอดรถ เป็นต้น ๓. แนะนำเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานแก่ผู้รับการฝึก เช่น ผู้บริหาร ฝ่ายบริหาร ฝ่ายช่าง คณะครูผู้ปกครอง และครูฝึก แต่ละสาขาอาชีพ	-	๑. กำหนดการปฐมนิเทศ ๒. หนังสือเชิญเข้าร่วมการ ปฐมนิเทศ ๓. ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึก ๔. ภาพถ่ายกิจกรรมวัน ปฐมนิเทศ
๒.๔ การประเมินความรู้ พื้นฐานผู้รับการฝึกก่อน การฝึก (เฉพาะหลักสูตรการฝึก เตรียมเข้าทำงาน)	๒.๔.๑ มีการประเมินความรู้ พื้นฐานในสาขาที่จะเข้าฝึก	ประเมินความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกในสาขาอาชีพที่จะ เข้ารับการฝึก เช่น คณิตศาสตร์ช่าง ความปลอดภัยในการ ทำงาน ศัพท์เทคนิคด้านช่าง	-	๑. แบบประเมินความรู้พื้นฐาน ๒. ผลการประเมินความรู้
	๒.๔.๒ มีหน่วยการฝึกความรู้ พื้นฐานให้ผู้รับการฝึกมี ความพร้อมที่จะเข้าฝึกใน สาขาอาชีพนั้นๆ	นำผลการประเมินมาจัดทำหน่วยการฝึกความรู้พื้นฐานและ ใช้ฝึกเพื่อปรับความรู้พื้นฐานของผู้รับการฝึกให้มีความ พร้อมเข้าฝึก	-	หน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน (โมดูลการฝึก)

**มาตรฐานที่ ๒ ผู้รับการฝึก**  
(จำนวน ๕ ข้อกำหนด)

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๒.๕ การออกวุฒิบัตร ทะเบียนควบคุม และการ ติดตามผลการมีงานทำ ของผู้รับการฝึก	๒.๕.๑ มีการจัดทำทะเบียน ผู้รับการฝึก	๑. จัดทำทะเบียนผู้รับการฝึกและควบคุมวุฒิบัตรตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด ๒. ในกรณีที่มีผู้มาขอรับวุฒิบัตรแทนผู้สำเร็จการฝึกให้บันทึกเลข บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับแทนไว้เป็นหลักฐาน	ป ๒๕๑	ทะเบียนผู้รับการฝึกและ ควบคุมวุฒิบัตร
	๒.๕.๒ การออกหนังสือ รับรองผลการฝึก/วุฒิบัตร และการจัดทำทะเบียน ควบคุมวุฒิบัตร	<u>หลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน</u> ๑. ออกหนังสือรับรองผลการฝึกให้แก่ผู้ผ่านการฝึกภายใน หน่วยฝึก (กรณีไม่เข้ารับการฝึกในกิจการ) ๒. ประกาศผลการจบฝึกและจัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้สำเร็จการฝึก (ฝึกครบตามระยะเวลาและเข้าฝึกในกิจการตามที่กำหนดใน หลักสูตร) และให้ผู้มีอำนาจลงนามในวุฒิบัตรภายใน ๙ วัน <u>หลักสูตรฝึกยกระดับ/หลักสูตรอาชีพเสริม</u> ประกาศผลการจบฝึกและจัดทำวุฒิบัตรให้แก่ผู้ผ่านการวัดผล การฝึกและให้ผู้มีอำนาจลงนามในวุฒิบัตรภายใน ๙ วัน	-	๑. สำเนาหนังสือรับรอง การเข้ารับการฝึก ๒. ประกาศผลการจบฝึก ๓. หนังสือรับรอง ๔. วุฒิบัตรที่ลงนามแล้ว
	๒.๕.๓ การสำเร็จการฝึก	ผู้รับการฝึกจะสำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ต้องมีคุณสมบัติตาม ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การวัดและประเมินผลการฝึก หมวด ๑๑ การสำเร็จการฝึกและการพ้นสภาพ	-	หนังสือรายงานผลการจบ ฝึก
	๒.๕.๔ การจัดทำทะเบียน แสดงผลการฝึก	จัดทำทะเบียนแสดงผลการฝึก (ใบทะเบียน) ให้แก่ผู้สำเร็จการฝึก ตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖๗ หลักฐานการจบฝึก	ป ๒๕๓	ทะเบียนแสดงผลการฝึก
	๒.๕.๕ การติดตามผลการมี งานทำ	ติดตามผลการมีงานทำของผู้จบการฝึกหลังจากจบฝึกไปแล้ว ๓ เดือน	-	รายงานผลการติดตาม การมีงานทำ

มาตรฐานที่ ๓  
ครูฝึก



มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก  
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๓.๑ คุณสมบัติของการเป็นครูฝึก	คุณสมบัติของวิทยากรภายนอก	๑. ตามระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๑	-	ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรในแต่ละปีงบประมาณ
	๓.๑.๒ การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน	๑. ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครเป็นวิทยากร(ภายนอก) และตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ๒. ให้วิทยากรเดิมกรอกใบสมัครใหม่ทุกปีในหลักสูตรที่เปิดฝึก ๓. คัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีสัมภาษณ์และสาธิตการสอน ๔. ประเมินความสามารถผู้สมัครโดยใช้แบบประเมิน ๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นวิทยากร	ป ๓๑๒๒  ป ๓๑๒๔	๑. วุฒิการศึกษา ๒. วุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ๓. ผลการประเมินที่ใช้วัดความรู้ความสามารถ ๔. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นวิทยากร
	๓.๑.๓ การจัดทำทะเบียนวิทยากร	๑. รวบรวมข้อมูลของวิทยากรโดยบันทึกข้อมูลแยกตามสาขาอาชีพและประเภทการฝึก ๒. ตรวจสอบความพร้อมของวิทยากรประจำปีงบประมาณ	ป ๓๑๓	๑.ทะเบียนวิทยากร ๒.กิจกรรมที่ใช้ตรวจสอบความพร้อมของวิทยากรประจำปี
๓.๒ การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	๓.๒.๑ การจัดทำแผนการฝึก	๑. จัดทำแผนการฝึก ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร สาขาช่าง/อาชีพ ระยะเวลา รหัสวิชา หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ ชื่อผู้สอน ชื่อผู้ควบคุม	ป ๓๒๑๑	๑. แผนการฝึก  ๒. ตารางการฝึก
		๒. จัดทำตารางการฝึก ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร สาขาช่าง/อาชีพ ระยะเวลา วันที่ เวลา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมงทฤษฎี/ปฏิบัติ วิธีประเมิน ชื่อผู้สอน	ป ๓๒๑๒	

มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก  
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๓.๒ การจัดทำแผนการฝึกและคู่มือการฝึก	๓.๒.๒ การจัดทำคู่มือการฝึกและเตรียมการสอน	จัดทำคู่มือการฝึก ซึ่งประกอบด้วยเอกสารดังนี้ - ใบเตรียมการสอน - ใบข้อมูล - ใบงาน - ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ใบทดสอบ โดยรวบรวมเป็นรูปเล่ม/เข้าแฟ้มเพื่อสะดวกต่อการใช้งาน	ป ๓๒๒๑ ป ๓๒๒๒ ป ๓๒๒๓ ป ๓๒๒๔ ป ๓๒๒๕	- ใบเตรียมการสอน - ใบข้อมูล - ใบงาน - ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน - ใบทดสอบ
๓.๓ ความรับผิดชอบต่อการฝึก	๓.๓.๑ การตรวจสอบการเข้าฝึก การให้คำปรึกษาแนวทางการฝึก การหาแหล่งงาน การแนะนำการสมัครงานให้แก่ผู้รับการฝึก	๑. ตรวจสอบการเข้าฝึกของผู้รับการฝึกประจำวัน ๒. ให้คำปรึกษาคำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก ๓. แนะนำสถานประกอบกิจการให้แก่ผู้รับการฝึกสำหรับการฝึก ๔. แนะนำแหล่งงานที่มีความต้องการแรงงาน	ป ๓๓๑๑ ป ๓๓๑๒	๑. แบบบันทึกการเข้าฝึก ๒. แบบให้คำปรึกษาและแนะนำ
๓.๔ กระบวนการถ่ายทอดที่เหมาะสม	๓.๔.๑ ครูฝึกมีกระบวนการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ตามขั้นตอนการสอนงาน ๔ ขั้นตอน	(๑) เตรียมและนำเข้าสู่การฝึก คือ การให้ความรู้สึกเป็นกันเอง มีการแจ้งขอบเขตงานที่ต้องการสอน เพื่อให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้ (๒) แสดงให้เห็น คือ การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง มีการเน้นย้ำและอธิบายซ้ำๆ ในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ (๓) ทดลองให้ปฏิบัติ คือ การให้ผู้รับการฝึกทดลองทำ เมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที ให้ผู้รับการฝึก ฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้ (๔) การติดตามผล คือ มีการตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึก และเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ โดยให้หัวหน้ากลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน หรือ ผู้รับการฝึกเป็นผู้ประเมิน	ป ๓๔๑	แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

มาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก  
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๓.๕ การพัฒนาตนเอง	๓.๕.๑ การค้นคว้าความรู้จากแหล่งต่างๆ ด้วยตนเอง	ศึกษา ค้นคว้าองค์ความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น สื่อออนไลน์ หนังสือ คู่มือต่างๆ การศึกษาดูงาน เป็นต้น	-	เอกสาร หนังสือ สื่อ แฟ้มข้อมูล ฯลฯ
	๓.๕.๒ การเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ	๑. หน่วยฝึกส่งครูฝึกเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย ๑๐ วัน/คน/ปี ๒. ครูฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร	-	๑. หนังสือส่งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม หรือ หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือ ผลงานจากการฝึกอบรม ๒. วุฒิบัตรหรือหนังสือรับรองผ่านการฝึกอบรม
	๓.๕.๓ การขยายผลจากการพัฒนาตนเอง	นำความรู้และประสบการณ์จากการศึกษาค้นคว้า และจากการฝึกอบรม มาขยายผลจัดทำเอกสารประกอบการฝึก/สื่อการฝึก หรือ หรือพัฒนา/ปรับหลักสูตรใหม่	-	๑. เอกสารประกอบการฝึก ๒. สื่อการฝึกที่จัดทำขึ้นใหม่ ๓. หลักสูตรที่ปรับ/พัฒนาขึ้นใหม่
๓.๖ การนิเทศสอนงาน	๓.๖.๑ การกำหนดหน้าที่ผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	กำหนดผู้นิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยให้ผู้อำนวยการหน่วยฝึกเป็นผู้แต่งตั้ง	ป ๓๖๑	คำสั่งแต่งตั้งเป็นผู้นิเทศสอนงานของหน่วยฝึก
	๓.๖.๒ การจัดทำแผนการนิเทศสอนงาน	จัดทำแผนการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึก	-	แผนการนิเทศสอนงานประจำปี
	๓.๖.๓ การนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก	จัดให้มีการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกตามแผนการนิเทศอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง (รอบ ๖ เดือนแรก และรอบ ๖ เดือนหลัง)	ป ๓๖๓	หลักฐานการจัดกิจกรรมการนิเทศครูฝึกและแบบบันทึกการนิเทศสอนงาน



มาตรฐานที่ ๔  
วิธีการฝึก



มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก  
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๑ การใช้สื่อเครื่องมืออุปกรณ์การฝึก	๔.๑.๑ การใช้สื่อการฝึกที่สอดคล้องกับหัวข้อวิชา	ใช้สื่อชุดสาธิต ชุดทดลอง คอมพิวเตอร์เพื่อการฝึก และเอกสารการฝึกที่ถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา	ป ๔๑๑-๒	สื่อ เอกสารประกอบการฝึก
	๔.๑.๒ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์การฝึกสอดคล้องกับหัวข้อวิชา	มีการใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์การฝึกที่ถูกต้องชัดเจนสอดคล้องตรงตามหัวข้อวิชา		
๔.๒ การจัดการกระบวนการฝึกอบรม	๔.๒.๑ การจัดการฝึกอบรม	๑. จัดให้มีการฝึกแบบการฝึกอบรมทั่วไป (Time based training) ๒. จัดให้มีการฝึกแบบการฝึกอบรมตามความสามารถ (Competency based training) อย่างน้อยปีละ ๑ รุ่น (ไม่จำกัดจำนวนคน)	ป ๔๒๑	รายงานผลการฝึกอบรม  ตรวจสอบจากสถานที่จริงตามแบบฟอร์ม
	๔.๒.๒ การจัดพื้นที่การปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัย มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักร และมีการติดป้ายความปลอดภัย วิธีการใช้งาน ข้อควรระวังไว้ที่เครื่องจักร	๑. จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายจากเครื่องจักรที่อาจก่ออันตรายแก่ผู้รับการฝึก ครูฝึกหรือผู้เกี่ยวข้อง ๒. เครื่องจักรมีสภาพพร้อมใช้งานและติดป้ายสัญลักษณ์ความปลอดภัย วิธีการใช้งาน ข้อควรระวังไว้ที่เครื่องจักร		
	๔.๒.๓ การจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล และใช้เครื่องป้องกันอันตรายระหว่างการปฏิบัติงาน	๑. จัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลสะดวกต่อการใช้งาน ๒. ให้ครูฝึกและผู้รับการฝึกสวมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลระหว่างการฝึก ตามข้อกำหนดการปฏิบัติงานของแต่ละสาขาช่าง ๓. จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น		
	๔.๒.๔ จัดให้มีถังดับเพลิง และมีการซักซ้อมดับเพลิง	๑. ติดตั้งถังดับเพลิงตามมาตรฐานความปลอดภัย ตามคู่มือการติดตั้ง พร้อมคำแนะนำการใช้ถังดับเพลิง ๒. มีการตรวจสอบการใช้งานทุก ๖ เดือน ๓. ฝึกอบรมหรือซักซ้อมดับเพลิงปีละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง		

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก  
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การบำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก ให้พร้อมก่อนการ ฝึกและหลังการฝึก	๔.๓.๑ การจัดทำแผนบำรุง รักษาเครื่องจักร	จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรประจำปีงบประมาณให้ มีสภาพดีพร้อมใช้งาน	ป ๔๓๑	แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำปี
	๔.๓.๒ การจัดทำแผนการใช้ เครื่องมือเครื่องจักรและ อุปกรณ์การฝึก	จัดทำแผนการใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์การฝึก ประจำปีงบประมาณ	ป ๔๓๒	แผนการใช้เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์การฝึก
	๔.๓.๓ การบันทึกการใช้งาน เครื่องจักรที่สามารถ ตรวจสอบชั่วโมงการใช้งาน ของเครื่องจักรได้	บันทึกเวลาการใช้งานเครื่องจักรที่สามารถตรวจสอบชั่วโมง การใช้งานได้	ป ๔๓๒	บันทึกเวลาการใช้งาน เครื่องจักร
	๔.๓.๔ การบริหารจัดการ วัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	๑. กำหนดรายการวัสดุฝึกในแต่ละรุ่นหรือแต่ละครั้งให้ ครบถ้วน ๒. จัดซื้อ/จัดหาวัสดุฝึกให้ทันต่อการใช้งาน ๓. เบิกจ่ายวัสดุฝึกให้พร้อมก่อนการฝึกทุกครั้ง ๔. มีการเก็บรักษาวัสดุให้ปลอดภัย แบ่งเป็นหมวดหมู่ให้ ชัดเจน ๕. มีหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง ๖. กรณีที่มีวัสดุฝึกคงเหลือให้นำส่งคืนเก็บไปไว้ในห้องเก็บ วัสดุฝึกโดยมีหลักฐานการส่งคืน ๗. ตรวจสอบวัสดุฝึกคงเหลือเป็นประจำทุกปี	-	แบบฟอร์มการเบิกจ่ายตาม ระเบียบงานพัสดุฯ

**มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก**  
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๓ การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมก่อนการฝึกและหลังการฝึก	๔.๓.๕ การเตรียมเครื่องมือ/เครื่องจักรอุปกรณ์การฝึกให้พร้อมก่อนการฝึก	สำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ/เครื่องจักร/อุปกรณ์การฝึกให้พร้อมต่อการใช้งานและเพียงพอก่อนการฝึก	ป ๔๓๕	แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ/เครื่องจักร อุปกรณ์
	๔.๓.๖ การทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ หลังการฝึก	ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ หลังการฝึกทุกครั้ง	-	ตรวจสอบสถานที่จริง (ความสะอาดของโรงงาน เครื่องมือเครื่องจักรอุปกรณ์)
๔.๔ การวัดและการประเมินผล	๔.๔.๑ มีแบบทดสอบสำหรับใช้วัดและประเมินผล การฝึก	มีแบบทดสอบภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เพื่อใช้วัดและประเมินผลการฝึก	-	๑. แบบทดสอบ ๒. ใบเฉลย ๓. แบบสรุปคะแนน
	๔.๔.๒ มีการวัดและประเมินผลระหว่างการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ	๑. ทดสอบความรู้ระหว่างฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒. บันทึกผลการทดสอบ	ป ๔๔๒	สรุปผลการทดสอบ
	๔.๔.๓ การประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกตามมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยฝึกได้จัดทำขึ้น	๑. วัดและประเมินผลการฝึกหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน โดยใช้เกณฑ์การประเมิน ซึ่งเป็นมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๑๐ การวัดและประเมินผลการฝึก ข้อ ๖๓ วิธีการประเมินผลการฝึก และข้อ ๖๔ การตัดสินผลการฝึก ๒. วัดและประเมินผลการฝึกหลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน ตามระเบียบกรมว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ.๒๕๔๗ หมวด ๓ การฝึกและการวัดผล	ป ๔๔๓	แบบแสดงผลการฝึก

**มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก**  
จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๕ การบันทึกการฝึก การรายงานผลและการส่งต่อข้อมูลผู้รับการฝึกอย่างถูกต้องครบถ้วน	๔.๕.๑ การบันทึกการฝึกในสมุดบันทึกการฝึก	ให้ครูฝึกบันทึกการฝึกในสมุดบันทึกการฝึกประจำวัน พร้อมให้หัวหน้าฝ่ายลงนามรับรอง	ป ๔๕๑	แบบบันทึกการฝึก
	๔.๕.๒ การส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกเพื่อฝากฝึกในกิจการ	ผู้รับผิดชอบลงนามกำกับและส่งต่อข้อมูลของผู้รับการฝึกตามแบบ ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการส่งฝากฝึกทันตามเวลาที่กำหนด	ป ๔๕๒	แบบบันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกเพื่อฝากฝึกในกิจการ
๔.๖ การฝากฝึกในกิจการ	๔.๖.๑ ประสานงานและส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ส่งแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการให้สถานประกอบกิจการ</li> <li>๒. รวบรวมข้อมูลจากแบบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการแยกตามสาขาอาชีพ และจัดทำทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก</li> <li>๓. คัดเลือกสถานประกอบกิจการที่จะส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการโดยคำนึงถึงขนาดและประเภทของสถานประกอบกิจการ สวัสดิการ โอกาสในการทำงานของผู้รับการฝึก</li> <li>๔. ทำหนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ</li> <li>๕. มีขณิมนิเทศก่อนส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ</li> <li>๖. ส่งผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ โดยครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับฝากฝึก</li> </ol>	<p>ป ๔๖๑๑</p> <p>ป ๔๖๑๒</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แบบแจ้งความจำนงผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ</li> <li>๒. ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก</li> <li>๓. หนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกเข้าฝึกในสถานประกอบกิจการ</li> </ol>
	๔.๖.๒ การบันทึกการฝากฝึกของสถานประกอบกิจการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแจ้งวัตถุประสงค์ของการฝากฝึก ให้สถานประกอบกิจการทราบ</li> <li>๒. ขอความร่วมมือสถานประกอบกิจการบันทึกการฝึกในสมุดบันทึกฝากฝึก</li> </ol>	-	สมุดบันทึกการฝากฝึกในกิจการ

มาตรฐานที่ ๔ วิธีการฝึก

จำนวน ๖ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๔.๖ การฝากฝึกในกิจการ	๔.๖.๓ การติดตามผลการฝากฝึกในกิจการ	๑. วางแผนตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกในสถานประกอบกิจการ ๒. ตรวจเยี่ยมผู้รับการฝึกและบันทึกการเยี่ยมในสมุดฝากฝึกทุกครั้งอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อแห่ง ๓. กรณีการส่งฝากฝึกนอกพื้นที่ หน่วยฝึกสามารถแจ้งหน่วยฝึกในพื้นที่เพื่อตรวจเยี่ยมแทนได้ ๔. ให้ผู้รับการฝึกส่งหลักฐานการฝึกในกิจการแก่เจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วัน หลังจากครบกำหนดการฝากฝึก	ป ๔๖๓	๑. แผนการตรวจเยี่ยม ๒. แบบบันทึกการตรวจเยี่ยม ๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเยี่ยมแทน



มาตรฐานที่ ๕  
สถานที่และสภาพแวดล้อม



มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๕.๑ สถานที่ฝึกเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	๕.๑.๑ ห้องบรรยายหรือห้องฝึกอบรม มีสิ่งอำนวยความสะดวกและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	๑. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก ๒. มีระบบแสงสว่างและระบบระบายอากาศที่ดี ๓. มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม เช่น คอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ ฯลฯ ๔. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดและชุดเครื่องเขียน	ป ๕๑๑	คูสถานที่จริง
	๕.๑.๒ พื้นที่/ห้องฝึกอบรมภาคปฏิบัติในโรงฝึกงานมีสิ่งอำนวยความสะดวกและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี	๑. มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก ๒. มีอุปกรณ์ระบายอากาศ กำจัดฝุ่น/ควัน/กลิ่นของเสียขณะฝึกปฏิบัติ ๓. มีแสงสว่างเพียงพอตามมาตรฐานความปลอดภัย ๔. มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอ ๕. มีกระดานดำหรือกระดานไวท์บอร์ดและชุดเครื่องเขียน ๖. จัดวางเครื่องจักรตามมาตรฐานการจัดวางผังเครื่องจักรของกรมฯ (ในกรณีที่อาคารสถานที่ที่มีข้อจำกัด การวางผังเครื่องจักรให้พิจารณาถึงความจำเป็นของพื้นที่ใช้สอยและหาทางแก้ไขปรับปรุงให้เป็นไปตามมาตรฐาน) ๗. ตีเส้นแบ่งเขตพื้นที่ติดตั้งเครื่องจักรกับทางเดิน (สีเหลืองความกว้าง ๑๐ ซม.)	ป ๕๑๒	คูสถานที่จริง แผนผังโรงฝึกงาน

มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๕.๑ สถานที่ที่ฝึกเหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก	๕.๑.๓ การจัดการด้านสภาพและสิ่งแวดล้อมของโรงฝึกงาน	๑. ติดป้ายชื่ออาคารโรงฝึกงานที่มีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษกำกับ ๒. มีระบบระบายอากาศและกำจัดฝุ่น/ควัน/กลิ่น/ของเสียในโรงฝึกงาน ๓. มีห้องน้ำที่สะอาดและเพียงพอ ๔. จัดให้มีถังขยะแยกตามประเภทพร้อมฝาปิดมิดชิด ดังนี้ (๑) ถังเขียว-ขยะย่อยสลายได้ (๒) ถังเหลือง-ขยะใช้ซ้ำได้ (๓) ถังน้ำเงิน-ขยะใช้ซ้ำไม่ได้ (๔) ถังแดง-ขยะมีพิษ ๕. กำจัดขยะจากการฝึกอย่างถูกต้องและเหมาะสม ๖. มีจุดน้ำดื่มและแก้วที่สะอาดปลอดภัยและมีปริมาณเพียงพอ	ป ๕๑๓	คูสถานที่จริง
๕.๒ แหล่งค้นคว้าเรียนรู้	๕.๒.๑ มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสำหรับครูฝึกและผู้รับการฝึก	จัดให้มีแหล่งค้นคว้าเรียนรู้และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีหรือห้องพัฒนาการเรียนรู้ ตลอดจนมีการกระตุ้นให้ผู้รับการฝึกได้เรียนรู้กับแหล่งค้นคว้าเหล่านี้ ๑. ห้องสมุดกลาง ๑ แห่ง ๒. มุมเรียนรู้ในแต่ละโรงฝึกงาน ๑ มุม ได้แก่ ๒.๑ มุมหนังสือและสื่อการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ฝึก ๒.๒ อินเทอร์เน็ต ๒.๓ บอร์ดแสดงความรู้ทางวิชาการ ๒.๔ บอร์ดแสดงอุปกรณ์เครื่องมือ	ป ๕๒๑	คูสถานที่จริง

มาตรฐานที่ ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๕.๓ อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม	๕.๓.๑ มีการกำหนดมาตรฐาน ๕ส และกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละพื้นที่	๑. แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ๒. ประกาศใช้มาตรฐานกิจกรรม ๕ส ๓. กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละอาคารและพื้นที่โดยรอบ	ป ๕๓๑๑ ป ๕๓๑๒	๑. คำสั่งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ๒. ประกาศหรือคำสั่งกำหนดผู้รับผิดชอบ
	๕.๓.๒ มีการดำเนินการกิจกรรม ๕ส และการตรวจผลการปฏิบัติ	๑. ดำเนินการกิจกรรม ๕ส ตามกรอบแนวทางปฏิบัติที่วางไว้ร่วมกัน ๒. จัดให้มีการตรวจผลการดำเนินงานรวมทั้งผลการปฏิบัติและทำการปรับปรุงแก้ไข	ป ๕๓๒	ผลการดำเนินกิจกรรม ๕ส



มาตรฐานที่ ๖  
การประเมินระบบการฝึก



**มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก**  
จำนวน ๔ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๖.๑ การตั้งคณะทำงานประเมินระบบการฝึก	๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะทำงานประเมินระบบการฝึก	๑. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินระบบการฝึก ๒. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้คณะทำงานทราบ	ป ๖๑๑	หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
	๖.๑.๒ จัดทำรายงานการประชุมของคณะทำงานประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	๑. ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานประเมินระบบการฝึกจัดประชุมคณะทำงานชี้แจง บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนการดำเนินงานประเมินระบบการฝึก ๒. จัดทำรายงานการประชุม ๓. แจ้งเวียนรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ ๔. เสนอรายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	-	๑. หนังสือเชิญประชุม ๒. รายงานการประชุม ๓. หนังสือแจ้งเวียนรายงาน ๔. หนังสือเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก
๖.๒ การประเมินระบบการฝึก	๖.๒.๑ ศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก	คณะทำงานประเมินระบบการฝึก ศึกษา ค้นคว้า จัดทำข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัดทุกปีงบประมาณ ดังนี้ ๑. โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร ๒. ยุทธศาสตร์/แผนพัฒนาของจังหวัดและกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. จำนวน/ประเภทกำลังแรงงาน/รายได้เฉลี่ยของประชากร ๔. จำนวนและประเภทของสถานประกอบกิจการ ภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการ ๕. จำนวนและประเภทผู้ประกอบการรายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและย่อม ๖. ข้อมูลระดับการศึกษา การศึกษาต่อ/ไม่ศึกษาต่อของประชากรในพื้นที่ ๗. หน่วยงานฝึกอาชีพ/อบรมอื่นๆ ในจังหวัด	-	รายงานข้อมูลเบื้องต้นของจังหวัด

มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก

จำนวน ๔ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๖.๒ การประเมินระบบการฝึก	๖.๒.๒ สํารวจความคิดเห็นของผู้รับบริการและรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม	ส่งแบบสอบถามเพื่อสํารวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับปัจจัยด้านต่างๆ ของระบบการฝึก กลุ่มเป้าหมายในการเก็บข้อมูล ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้สำเร็จการฝึกในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน</li> <li>- ผู้สำเร็จการฝึกในหลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน</li> <li>- ผู้สำเร็จการฝึกในหลักสูตรการฝึกอาชีพเสริม</li> <li>- สถานประกอบกิจการที่ส่งพนักงานเข้ารับการฝึก</li> <li>- สถานประกอบกิจการที่รับการฝากฝึก</li> </ul> โดยเก็บข้อมูลภายหลังจบการฝึกในแต่ละหลักสูตร	แบบ ป ๖๒๒๑ แบบ ป ๖๒๒๒ แบบ ป ๖๒๒๓ แบบ ป ๖๒๒๔ แบบ ป ๖๒๒๕	-
๖.๓ การวิเคราะห์ผลประเมินระบบการฝึก	๖.๓.๑ คณะทำงานประเมินระบบการฝึกวิเคราะห์และสรุปผล	๑. คณะทำงานฯ สรุปข้อมูลจังหวัด และวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และสรุปผลการประเมิน ๒. จัดทำรายงานผลการประเมินระบบการฝึก ต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก	-	รายงานผลการประเมินระบบการฝึก
๖.๔ การพิจารณา รายงานผลการประเมินระบบการฝึก และพิจารณาสั่งการ	๖.๔.๑ ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาผลการประเมินระบบการฝึก/ข้อเสนอแนะและมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	๑. ผู้อำนวยการหน่วยฝึกพิจารณาสั่งการเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการจากข้อ ๑ จัดทำเป็นรายงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลการดำเนินงานในปีต่อไป	-	๑. หนังสือสั่งการ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามข้อสั่งการ

มาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก

จำนวน ๔ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๖.๔ การพิจารณา รายงานผลการประเมิน ระบบการฝึก และ พิจารณาสั่งการ	๖.๔.๒ การรายงานผลการ ประเมินระบบการฝึก	<p>๑. ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดรายงานผลการประเมินระบบการฝึกเสนอสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคที่สังกัด</p> <p>๒. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาควิเคราะห์ผลในภาพรวมและจัดทำรายงานในระดับภาค</p> <p>๓. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาครายงานผลการประเมินระบบการฝึกระดับภาคเสนอสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึกเพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบการฝึก</p>	-	<p>๑. รายงานผลการประเมินระบบการฝึกของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด เสนอสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค</p> <p>๒. รายงานผลการประเมินในภาพรวมระดับภาค</p> <p>๓. หนังสือนำเสนอและรายงานผลการประเมินเสนอต่อสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก</p>



มาตรฐานที่ ๗  
ประชาสัมพันธ์



มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๗.๑ การประชาสัมพันธ์ โดยหน่วยฝึกผ่านสื่อ หรือหน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ	๗.๑.๑ การเผยแพร่ภารกิจของหน่วยฝึกผ่านหน่วยงาน องค์กรหรือสื่อต่างๆ	นำภารกิจ แผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงาน องค์กรหรือสื่อต่างๆ เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- เว็บไซต์ของหน่วยฝึกหรืออื่นๆ</li> <li>- สถานีวิทยุ สถานีวิทยุโทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น</li> <li>- องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>- สหภาพแรงงาน องค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้าง ฯลฯ</li> </ul>	-	๑. หนังสือขอความร่วมมือเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๒. หน้าเว็บเพจประชาสัมพันธ์ที่เป็นปัจจุบัน ๓. ภาพข่าวกิจกรรม
	๗.๑.๒ การสอบถามช่องทาง การได้รับข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ของหน่วยฝึก	ติดตามผลการรับทราบข้อมูลข่าวสารที่ประกาศเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทางต่างๆ จากใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	-	ผลสรุปการสอบถาม
	๗.๑.๓ การวิเคราะห์ข้อมูล ผลการสอบถามนำมาปรับปรุงแก้ไขวิธีประชาสัมพันธ์	นำผลการสอบถามมาศึกษาวิเคราะห์และปรับปรุงแก้ไขช่องทางและวิธีการประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายให้มากขึ้น	-	รายงานผลเสนอผู้อำนวยการหน่วยฝึก
	๗.๑.๔ การสร้างมาตรการจูงใจให้สถานประกอบการ และแรงงานเข้าร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงาน	๑. ประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับจากพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๕ ๒. การสนับสนุนการคัดเลือกสถานประกอบการที่ดีเด่นด้านการพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓. กำหนดรูปแบบและวิธีการจูงใจสถานประกอบการและแรงงานให้เห็นความสำคัญในการพัฒนาฝีมือแรงงานและสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	-	หนังสือนำส่ง เอกสารที่ใช้ประชาสัมพันธ์ ภาพถ่ายกิจกรรมที่ดำเนินการ

มาตรฐานที่ ๗ การประชาสัมพันธ์

จำนวน ๓ ข้อกำหนด

ข้อกำหนดที่	แนวทางการดำเนินงาน	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ใช้	หลักฐานอ้างอิง
๗.๒ การประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย	๗.๒.๑ การประชาสัมพันธ์ร่วมกับเครือข่าย	ส่งประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยฝึก เพื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของหน่วยฝึกผ่านเครือข่ายต่างๆ เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด หน่วยงานในสังกัด กระทรวงแรงงาน ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงานประจำจังหวัด คณะอนุกรรมการพัฒนาแรงงานและประสานงานการฝึกอาชีพจังหวัด (กพร.ปจ.) คณะกรรมการที่ปรึกษาอาสาสมัครแรงงาน	-	๑. หนังสือนำส่ง ๒. ประกาศ เอกสารแผ่นพับ วารสาร จดหมายข่าว ๓. ภาพถ่ายกิจกรรม
	๗.๒.๒ การจัดนิทรรศการ การสาธิตการฝึก การออกหน่วยเคลื่อนที่	จัดนิทรรศการ/สาธิตการฝึกอาชีพ/ออกหน่วยเคลื่อนที่ไปร่วมประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่างๆ เช่น การออกหน่วยประชาสัมพันธ์ร่วมกับอำเภอ/จังหวัด หรือในโอกาสงานงานมหกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยราชการหรือภาคเอกชน	-	ภาพถ่ายกิจกรรม
๗.๓ การประชาสัมพันธ์ผ่านองค์กรระดับประเทศและสากล	๗.๓.๑ หน่วยฝึกแจ้งข้อมูลข่าวสารให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปเผยแพร่ลงในเว็บไซต์และวารสารของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ส่งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ -แผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน การรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม หรือ -ผลการดำเนินงานของหน่วยฝึกเพื่อส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานนำไปเผยแพร่ในเว็บไซต์ วารสารของกรมฯ และสื่อสังคมออนไลน์ ( Social Network) อื่นๆ	-	๑. หนังสือนำส่งข้อมูลข่าวสาร ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ สำเนาเอกสาร วารสาร ๒. เว็บไซต์
	๗.๓.๒ หน่วยฝึกแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่ มูลนิธิ หน่วยงานที่เป็นองค์กรระหว่างประเทศ	๑. ส่งประกาศ วารสาร จดหมายข่าว รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยฝึก หรืออื่นๆ ไปยัง มูลนิธิ หน่วยงานที่เป็นองค์กรระหว่างประเทศ หรือ ๒. เว็บไซต์ของหน่วยฝึกเป็นภาษาต่างประเทศ	-	๑. หนังสือนำส่งข่าวสาร ๒. หน้าเว็บเพจ

## ภาคผนวก

- แบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ .๒๕๔๗
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ .๒๕๔๗
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ .๒๕๔๗
- ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๑



แบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับ	รหัสแบบ	ชื่อแบบ
๑.	ป ๒๒๑	ใบสมัคร
๒.	ป ๒๕๑	ทะเบียนผู้รับการศึกษาและควบคุมผู้สมัคร
๓.	ป ๒๕๓	ระเบียบแสดงผลการศึกษาเตรียมเข้าทำงาน
๔.	ป ๓๑๒๒	ใบสมัครเป็นวิทยากรภายนอก
๕.	ป ๓๑๒๔	แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร
๖.	ป ๓๑๓	ทะเบียนวิทยากร
๗.	ป ๓๑๑๑	แผนการศึกษาหลักสูตรการศึกษาเตรียมเข้าทำงาน
๘.	ป ๓๑๑๒	ตารางการศึกษาประจำวัน
๙.	ป ๓๑๒๑	ใบเตรียมการสอน
๑๐.	ป ๓๑๒๒	ใบข้อมูล
๑๑.	ป ๓๑๒๓	ใบงาน
๑๒.	ป ๓๑๒๔	ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑๓.	ป ๓๑๒๕	ใบทดสอบ
๑๔.	ป ๓๑๓๑	แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน
๑๕.	ป ๓๑๑๒	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/คำแนะนำผู้เข้ารับการศึกษา
๑๖.	ป ๓๑๑๑	แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก
๑๗.	ป ๓๑๑๑	คำสั่งแต่งตั้งผู้ฝึกสอนงาน
๑๘.	ป ๓๑๒	แผนการนิเทศสอนงาน
๑๙.	ป ๓๑๓๑	แบบบันทึกข้อมูลผู้รับการนิเทศสอนงาน
๒๐.	ป ๓๑๓๒	แบบรายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน
๒๑.	ป ๔๑๑ - ๒	แบบบันทึกการใช้งานสื่อและอุปกรณ์การศึกษา
๒๒.	ป ๔๑๑	แบบสำรวจความปลอดภัยในโรงฝึกงาน
๒๓.	ป ๔๑๓๑	แผนการบำรุงรักษาเครื่องจักร
๒๔.	ป ๔๑๒	แผนการใช้เครื่องมือ/เครื่องจักร/อุปกรณ์
๒๕.	ป ๔๑๓	แบบบันทึกการใช้งานเครื่องจักร
๒๖.	ป ๔๑๕	แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์
๒๗.	ป ๔๑๒	แบบบันทึกผลการฝึก (หัวข้อวิชา)
๒๘.	ป ๔๔๓	แบบแสดงผลการศึกษา
๒๙.	ป ๔๕๑	แบบบันทึกการศึกษา
๓๐.	ป ๔๕๒	แบบบันทึกข้อมูลผู้รับการศึกษาเพื่อฝากฝึกในกิจการ
๓๑.	ป ๔๖๑๒	ทะเบียนสถานประกอบการที่รับฝากฝึก
๓๒.	ป ๔๖๑๑	ใบแจ้งความจำนงรับผู้รับการศึกษาเข้าฝึกในกิจการ
๓๓.	ป ๔๖๓	แบบบันทึกการตรวจเยี่ยมผู้รับการศึกษา
๓๔.	ป ๕๑๑	แบบตรวจสอบความพร้อมของบรรกาย/ห้องฝึกอบรม

## แบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ลำดับ	รหัสแบบ	ชื่อแบบ
๓๕.	ป ๕๑๒	แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการในโรงงาน
๓๖.	ป ๕๑๓	แบบสำรวจสิ่งแวดล้อมของโรงงาน
๓๗.	ป ๕๒๑	แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้
๓๘.	ป ๕๓๑๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค)
๓๙.	ป ๕๓๑๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส (ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด)
๔๐.	ป ๕๓๑๒	ประกาศใช้มาตรฐาน ๕ส ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๔๑.	ป ๕๓๒	แบบประเมินกิจกรรม ๕ส ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๔๒.	ป ๖๑๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินระบบการฝึก (สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค)
๔๓.	ป ๖๑๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานประเมินระบบการฝึก (ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด)
๔๔.	ป ๖๒๒๑	แบบสอบถาม (ผู้สำรวจการฝึกหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงาน)
๔๕.	ป ๖๒๒๒	แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกหลักสูตรฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน)
๔๖.	ป ๖๒๒๓	แบบสอบถาม (ผู้ผ่านการฝึกหลักสูตรฝึกอาชีพเสริม)
๔๗.	ป ๖๒๒๔	แบบสอบถาม (สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)
๔๘.	ป ๖๒๒๕	แบบสอบถาม (สำหรับสถานประกอบการที่รับการฝึก)

หมายเหตุ รหัสแบบ กำหนดตามแนวทางการดำเนินงานและวิธีปฏิบัติในมาตรฐานการประกันคุณภาพ  
การพัฒนาฝีมือแรงงาน



**ใบสมัครเข้ารับการศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา**

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน หน่วยงาน :

- ศึกษาต่อระดับมัธยมศึกษา
- ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี
- ศึกษาต่อระดับปริญญาโท

หลักสูตร : \_\_\_\_\_  
 ระยะเวลา : \_\_\_\_\_ ชั่วโมง

รูปถ่าย  
1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ นามสกุล \_\_\_\_\_ เพศ  ชาย  หญิง

1.1 ข้อมูลทั่วไป รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ ศาสนา \_\_\_\_\_ สัญชาติ \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวประชาชน \_\_\_\_\_ วัน เดือน ปีเกิด \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ปี

1.2 ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่/หมู่ที่/ชื่อหน่วยงาน/อาคาร \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_

ถนน/ตรอกซอย \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

1.3 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่/หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ถนน/ตรอกซอย \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_

ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_ อีเมล \_\_\_\_\_

1.4 สภาพร่างกาย  ปกติ  พิการ ความพิการ  การมองเห็น  การได้ยิน  การเคลื่อนไหว ระบุ พิกัด \_\_\_\_\_

1.5 ระดับการศึกษาสูงสุด  ประถมศึกษา  ม.3  ม.6  ปก.ศ.ต้น  ปก.ศ.สูง/อนุปริญญา \_\_\_\_\_

ปวช.  ปวท.  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  ปริญญาเอก \_\_\_\_\_

สาขาวิชา \_\_\_\_\_ สถานศึกษา \_\_\_\_\_ จังหวัด \_\_\_\_\_ ปี พ.ศ.ที่สำเร็จ \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลการทำงานในปัจจุบัน (กรณีมีงานทำ กรอกข้อ 2.2)

2.1 ผู้มีงานทำ  ทำงานภาครัฐ ( ) ข้าราชการพลเรือน ( ) ข้าราชการตำรวจ ( ) ข้าราชการทหาร ( ) ข้าราชการครู \_\_\_\_\_

สถานภาพการทำงาน  ข้าราชการอัยการ ( ) ลูกจ้างประจำ ( ) พนักงานราชการ ( ) พนักงานจ้างเหมา \_\_\_\_\_

ทำงานภาคเอกชน ( ) พนักงาน/ลูกจ้างภาคเอกชน  ทำงานรัฐวิสาหกิจ ( ) พนักงาน/ลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ \_\_\_\_\_

ประกอบธุรกิจส่วนตัว/ประกอบอาชีพอิสระ ( ) ผู้รวมกลุ่มอาชีพ/วิสาหกิจชุมชน \_\_\_\_\_

( ) ผู้รับจ้างทั่วไป โดยไม่มีนายจ้าง ( ) เกษตรกร (ทำไร่/ทำนา/ทำสวน/ประมง/เลี้ยงสัตว์.....) \_\_\_\_\_

ช่วยธุรกิจครัวเรือน ( ) ลูกจ้างธุรกิจในครัวเรือน \_\_\_\_\_

รายเดือน  รายสัปดาห์  รายวัน  รายชั่วโมง  งานเหมา/รายชิ้น \_\_\_\_\_

รายได้เฉลี่ยต่อเดือน  1 - 5,000 บาท  5,001 - 9,000 บาท  9,001 - 15,000 บาท  15,001 - 20,000 บาท \_\_\_\_\_

20,001 - 30,000 บาท  30,001 - 40,000 บาท  40,001 บาทขึ้นไป \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง/อาชีพ \_\_\_\_\_ อายุงาน \_\_\_\_\_ ปี

สถานที่ทำงาน ชื่อสถานประกอบการ/เลขที่หมู่ที่/อาคาร \_\_\_\_\_ ตำบล \_\_\_\_\_ อำเภอ \_\_\_\_\_

ถนน/ตรอกซอย \_\_\_\_\_ รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ โทรศัพท์ \_\_\_\_\_ โทรสาร \_\_\_\_\_

จังหวัด \_\_\_\_\_ จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในสถานประกอบการ  1 - 100 คน  101 - 200 คน  201 - 300 คน  301 คนขึ้นไป \_\_\_\_\_

กลุ่มอุตสาหกรรมที่ทำงาน (ตอบเฉพาะผู้ทำงานภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ ประกอบธุรกิจส่วนตัว และช่วยธุรกิจครัวเรือน) \_\_\_\_\_

ยานยนต์และชิ้นส่วน  เหล็กและเหล็กกล้า  เฟอร์นิเจอร์  อาหาร  ซอฟต์แวร์  อิโตรีเคมี \_\_\_\_\_

ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์  สิ่งทอและแฟชั่น  เซรามิกส์  แม่พิมพ์  ก่อสร้าง  โลจิสติกส์ \_\_\_\_\_

ทองเหลืองและบริการ  ผลิตภัณฑ์ยาง  อื่นๆ ระบุ \_\_\_\_\_

( ) อยู่ระหว่างหางาน ( ) นักรียน/นักศึกษา ( ) ทหารก่อนปลดประจำการ ( ) ผู้อยู่ในสถานพินิจ \_\_\_\_\_

( ) ผู้ต้องขัง ( ) ผู้ประกันตนที่ถูกเลิกจ้าง ( ) อื่นๆ ระบุ \_\_\_\_\_

3. เคยเข้ารับการศึกษาต่อมัธยมศึกษา  ไม่เคย  เคย ( ) สถานประกอบการมัธยมศึกษา ( ) หน่วยงานราชการอื่น \_\_\_\_\_

4. ความต้องการหางาน มีความประสงค์จะให้กรมการจัดหางาน หน่วยงานไหนมีอำนาจการพิจารณาผู้มีแรงงาน \_\_\_\_\_

ต้องการจ้างงานในประเทศ ตำแหน่ง/อาชีพ \_\_\_\_\_ กลุ่มอุตสาหกรรม \_\_\_\_\_

ต้องการจ้างงานในต่างประเทศ ประเทศที่จะไปทำงาน \_\_\_\_\_

5. เหตุผลที่สมัครเข้าฝึก  เพื่อเพิ่มทักษะและรับการถ่ายทอดเทคโนโลยี  เปลี่ยนงาน  เพื่อยกระดับมาตรฐานฝีมือ \_\_\_\_\_

สมัครงานในประเทศ  สมัครงานไปต่างประเทศ  เพิ่มเงินเดือน/รายได้ \_\_\_\_\_

เพื่อประกอบอาชีพส่วนตัว  เพื่อเป็นประโยชน์กับตนเองและครอบครัว \_\_\_\_\_

6. สถานที่ทราบข่าว  วิทยุ  โทรทัศน์  สื่อสิ่งพิมพ์  ป้ายประกาศ  อินเทอร์เน็ต  สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน \_\_\_\_\_

หน่วยงานอื่นสังกัดกระทรวงแรงงาน  สถานศึกษา  อบจ./อบต.  พ่อแม่ ญาติ พี่น้อง เพื่อน \_\_\_\_\_

กลุ่มอาชีพ  กลุ่มสตรี  กลุ่มสหกรณ์  กลุ่มออมทรัพย์  นายจ้าง \_\_\_\_\_

7. ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐและเอกชนทราบเพื่อประโยชน์ในการจัดการงานและบริหารแรงงานต่อไป \_\_\_\_\_

ยินยอมเปิดเผย  ไม่เปิดเผย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครมาด้วย \_\_\_\_\_

(เฉพาะเจ้าหน้าที่) ประเภทแรงงาน \_\_\_\_\_

แรงงานในระบบ  แรงงานนอกระบบ \_\_\_\_\_

เจ้าหน้าที่รับสมัคร \_\_\_\_\_

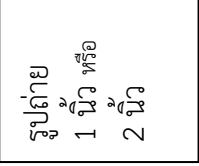
วันที่รับสมัคร \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

\_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_







### ใบสมัครเป็นวิทยากรภายนอก

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค... หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด...  
.....

หลักสูตร ( ) การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ( ) การฝึกยกระดับฝีมือ ( ) การฝึกอาชีพเสริม  
สาขาช่าง/สาขาอาชีพ.....

#### 1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... สกล .....  
เลขที่บัตรประชาชน.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ  โสด  สมรส  
ภูมิลำเนาเดิมเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ถนน/ซอย.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... บ้าน..... ถนน/ซอย.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อดี..... Email.....

#### 2. ประวัติการศึกษา/การฝึกอบรม

2.1 จบการศึกษาระดับชั้นสูงสุดระดับ..... ชื่อสถานศึกษา.....  
ที่อยู่ของสถานศึกษา..... เมื่อปี พ.ศ.....  
2.2 จบหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน จาก ..... เมื่อปี พ.ศ.....  
..... สาขา.....  
2.3 หนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ.....สาขา.....  
จาก.....  
2.4 เคยได้รับการอบรมวิชาชีพ  
1) หลักสูตร.....จากหน่วยงาน.....เมื่อปี พ.ศ.....  
2) หลักสูตร.....จากหน่วยงาน.....เมื่อปี พ.ศ.....  
3) หลักสูตร.....จากหน่วยงาน.....เมื่อปี พ.ศ.....

#### 3. ประวัติการทำงาน

3.1 มีประสบการณ์ในการทำงานการสอน เป็นเวลา ..... ปี เนื้อหาที่สอนเกี่ยวกับ  
1) .....  
2) .....  
3) .....  
3.2 ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่สมัคร เป็นเวลา ..... ปี  
1) แผนก/ฝ่าย/หน้าที่.....  
ที่ทำงาน.....

- 2) แผนก/ฝ่าย/หน้าที่.....  
 ที่ทำงาน.....
- 3.3 ปัจจุบันทำงานที่..... ปี..... เดือน  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/ถนน..... ตำบล.....  
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทร.....
- 3.4 ( ) ว่างงาน ( ) กำลังทำงานทำ ( ) อื่นๆ โปรดระบุ.....

#### 4. อื่นๆ

- 4.1 ผู้แนะนำมาเป็นวิทยากร ชื่อ.....นามสกุล.....  
 ชื่อสถานที่ทำงาน.....ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่.....  
 ถนน/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....
- 4.2 ได้ทราบข่าวการรับสมัครวิทยากรจาก โปรดระบุ.....  
 1) .....  
 2) .....  
 3) .....
- 4.3 เหตุผลที่สมัครเป็นวิทยากร โปรดระบุ.....  
 1) .....  
 2) .....  
 3) .....
- 4.4 พร้อมปฏิบัติงานในพื้นที่.....  
 .....

5. **ข้าพเจ้าขอรับรองว่า** เมื่อได้รับการแต่งตั้งหรือขึ้นบัญชีให้เป็นวิทยากรดำเนินการสอนหลักสูตรใดๆ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามคำสั่งข้อบังคับระเบียบวินัยทางราชการ และขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงขอยื่นใบสมัคร พร้อมสำเนาหลักฐานดังนี้

- ( ) รูปถ่าย ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน.....รูป  
 ( ) สำเนาทะเบียนบ้านหรือบัตรประชาชน.....ฉบับ  
 ( ) สำเนาวุฒิบัตร/วุฒิการศึกษา.....ฉบับ  
 ( ) สำเนาใบผ่านประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี).....ฉบับ  
 ( ) สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน.....ฉบับ  
 ( ) หลักฐานอื่นๆ
- 1) .....ฉบับ  
 2) .....ฉบับ  
 3) .....ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบประเมินคัดเลือกวิทยากร**

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค... หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด...

หน่วยงาน.....

ชื่อผู้สมัคร.....

สาเหตุการสอนในเรื่อง.....

คำชี้แจง : แบบประเมินนี้มี ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์ให้คะแนนดังที่มิก = ๕ คะแนน ดี = ๔ คะแนน ปานกลาง = ๓ คะแนน พอใช้ = ๒ คะแนน ปรับปรุง = ๑ คะแนน

	รายละเอียดกระบวนการถ่ายทอด	ระดับการประเมิน				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑) การเตรียมและก็นำเข้าสู่การฝึก	๑.๑) ให้ความรู้ลึกลับเป็นตัวเอง					
	๑.๒) แจกแจงขอบเขตงานที่ต้องการการสอน					
	๑.๓) ทำให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้					
	๑.๔) ให้ผู้รับการฝึกอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น การนึ่งการยีน					
	๑.๕) การนำเข้าสู่ทเรียน					
๒) การแสดงให้เห็น	๒.๑) การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง					
	๒.๒) การสอนมีการเน้นย้ำในจุดที่สำคัญอยู่ เสมอ ซึ่งจุดที่สำคัญหมายถึง สิ่งที่ทำหากทำไม่ถูกต้องจะทำ ใ้ทำงานนั้นเสียหาย หรือใช้เวลานานกว่า					
	๒.๓) การสอนงานในแต่ละจุด ต้องทำให้ชัดเจนสมบูรณ์ โดยต้องทำการอธิบายซ้ำๆ ในประเด็นที่สำคัญ					
	๒.๔) มีการวางแผนเป็นอย่างดีเพราะว่าผู้รับการฝึกมีความสามารถในการเรียนรู้จำกัด ต้องมีการพักและเน้นย้ำเป็นระยะๆ อยู่สอนเกินกว่าความสามารถในการเรียนรู้ได้ในช่วงเวลาสั้นๆ					
	๒.๕) การแจ้งจุดประสงค์และเนื้อหาสาระที่จะเรียนรู้					
๓) การทดลองให้ปฏิบัติ	๓.๑) ก่อนให้ทดลองปฏิบัติทำการทบทวนจุดสำคัญสรุปว่าต้องทำอะไรบ้างและอย่างไร					
	๓.๒) ให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที					
	๓.๓) ให้ผู้รับการฝึกอธิบายในแต่ละจุดสำคัญ					
	๓.๔) เน้นใจว่าผู้รับการฝึกมีความเข้าใจในจุดที่สำคัญ					
	๓.๕) ให้ผู้รับการฝึกอย่างต่อเนืองจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้					
๔) การติดตามผล	๔.๑) การตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึกบ่อยๆ					
	๔.๒) เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ					
	๔.๓) การใช้สื่ออุปกรณ์ช่วยฝึกต่างๆ					
	๔.๔) แบบทดสอบเข้าใจง่าย					
	๔.๕) การสรุปเนื้อหาของบทเรียน					
	คะแนนเต็ม ๑๐๐	<b>รวมคะแนนที่ได้</b>				

หมายเหตุ : ส่วนที่ ๑ คะแนนการสอนในภาคทฤษฎีและปฏิบัติคิดเป็นร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวม

วิธีคิด ผลคะแนนที่ได้(Q) = (Q x ๗๐) / ๑๐๐

สมมติได้คะแนน ๘๐ = (๘๐x๗๐) / ๑๐๐ = ๕๖ คะแนน

**แบบประเมินคัดเลือกรักวิทยากร**

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค... หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด...

**ส่วนที่ ๒** การสัมภาษณ์ (เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ประเมิน) ๓๐ คะแนน

ความเห็นของผู้ประเมิน.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คะแนนการสัมภาษณ์ ..... คะแนน

หมายเหตุ ส่วนที่ ๒ นอกเหนือจากคำถามในการสัมภาษณ์ให้พิจารณาคัดเลือก ดังนี้

- ๑) บุคลิกภาพ
- ๒) การแต่งกาย
- ๓) ประสบการณ์ทำงานหรือผลงานที่ผ่านมา

**รวมคะแนนส่วนที่ ๑ และ ๒ ได้** ..... คะแนน

ผ่าน  ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (หัวหน้ากลุ่มหรือฝ่าย)  
( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**หมายเหตุ** กำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวม




แผนการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
 สาขาช่างซ่อมเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก งานฝึกช่างเครื่องปรับอากาศ  
 ระยะเวลาการฝึก...640.. ชั่วโมง เริ่มฝึกวันที่..2... เดือน .มกราคม..พ.ศ..2555.. จบฝึกวันที่..25... เดือน .เมษายน..... พ.ศ...2555.....


รหัสวิชา	หัวข้อวิชา	ครูฝึก	เดือน		มกราคม				กุมภาพันธ์				มีนาคม				เมษายน			
			สัปดาห์ที่		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			วันที่		2-6	9-15	18-22	25-29	1-5	8-12	15-19	22-26	1-5	8-14	17-21	24-28	31-4	7-11	14-18	21-25
			ท	ป																
	ความปลอดภัยในการทำงาน	นาย ก	10	0	2/0	2/0	2/0	2/0	2/0											
	คณิตศาสตร์ช่าง	นาย ก	30	0		6/0	6/0	6/0	6/0	6/0										
	ไฟฟ้าเทคโนโลยี	นาย ก	20	0	4/0	4/0	4/0	4/0	4/0											
	เครื่องทำความเย็นเบื้องต้น	นาย ก	40	0					8/0	8/0	8/0	8/0	8/0							
	การอ่านและเขียนแบบ	นาย ก	40	40			10/10	10/10	10/10	10/10										
	นิสัยอุตสาหกรรม	นาย ข	10	60	10/20	0/20	0/20													
	งานฝึกฝีมือ	นาย ข	10	100							10/20	0/20	0/20	0/20	0/20					
	งานท่อ	นาย ข	10	80				10/20	0/20	0/20	0/20									
	วงจรไฟฟ้า	นาย ข	20	80									10/20	10/20	0/20	0/20				
	วงจรสารทำความเย็น	นาย ข	10	80											10/20	0/20	0/20	0/20		
			200	440																
		รวม	640																	


ลงชื่อ.....ครูฝึก  
 ตำแหน่ง.....  
 ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม  
 ตำแหน่ง.....




	<b>ใบเตรียมการสอน</b>		หลักสูตร : ช่างอิเล็กทรอนิกส์	หน้า
			หน่วยการเรียนรู้ : เครื่องขยายเสียง	.....
เรื่อง				
หลักการทำงานของ				
เครื่องขยายเสียงสองทิศทาง		หัวข้อวิชา : เครื่องขยายเสียงสองทิศทาง	เวลา 5 ชั่วโมง	
		งานย่อยที่ 32		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้รับการฝึกทราบถึงระบบขยายเสียงสองทิศทาง ข้อแตกต่างกับวงจรขยายแบบทิศทางเดียว				
วิธีการฝึก : บรรยายพร้อมภาพประกอบ				
หัวข้อสำคัญ : 1. หลักการทำงานของเครื่องขยายเสียงสองทิศทาง 2. การใช้หม้อหมุแบบแแกนร่วมและ Balance				
อุปกรณ์การฝึก : แผ่นภาพประกอบ				
การมอบหมายงาน : ให้ประกอบวงจรเครื่องขยายเสียงและสองทิศทางตามใบงานและทำใบทดสอบท้ายบท				
การวัดประเมินผล : ให้คะแนนใบงานและใบทดสอบ				
บรรณานุกรม : 1. Linear Data Book, National Semiconductor, 1978 2. Hi-Fi Amplifier Circuit 2 1973				



	<b>ใบงาน</b>	หลักสูตร : ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยการเรียนรู้ : เครื่องขยายเสียง		หน้า .....
	เรื่อง หลักการทำงานของ เครื่องขยายเสียงสองทิศทาง	หัวข้อวิชา : เครื่องขยายเสียงสองทิศทาง งานย่อยที่ 32		งานที่ 1
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกอบและติดตั้งวงจรขยายกำลัง Channel 1</li> <li>2. ประกอบและติดตั้งวงจรปรับปรุงคุณภาพเสียง และอีคอลลไชน์ Channel 1</li> <li>3. ติดตั้งปุ่ม Balance และ Loudness โดยใช้วงจร</li> </ol>				

	<b>ใบขึ้นตอนการปฏิบัติงาน</b>		หลักสูตร : ช่างอิเล็กทรอนิกส์	หน้า .....
			หน่วยการฝึก : เครื่องขยายเสียง	
เรื่อง		หัวข้อวิชา : เครื่องขยายเสียงสองทิศทาง		
หลักการทำงานของ		งานที่ 1		
เครื่องขยายเสียงสองทิศทาง				
<p>ขึ้นตอนการปฏิบัติงาน :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกอบแผ่นวงจรพิมพ์ Power Amp</li> <li>2. ติดตั้ง Power Amp</li> <li>3. ประกอบแผ่น Pre-Tone</li> <li>4. ติดตั้งแผ่น Pre-Tone</li> <li>5. ทดสอบวงจร</li> </ol>				
<p>วิธีการ :</p> <p>ปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติงานในบทที่ 26</p>				
<p>วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผ่นวงจร Power Amp</li> <li>2. ไขควง</li> <li>3. หัวแร้งบัดกรี</li> <li>4. ตะกั่ว</li> </ol>				
<p>อื่นๆ :</p>				

	<b>ใบทดสอบ</b>	หลักสูตร : ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานฝึก : เครื่องขยายเสียง	หน้า .....
		เรื่อง หลักการทำงานของ เครื่องขยายเสียงสองทิศทาง	ข้อทดสอบงานย่อยที่ : 32 ข้อทดสอบที่ : 1
จงเติมข้อความในช่องว่างให้สมบูรณ์			
1. ท่านจะมีวิธีแก้ไขอย่างไร ถ้าวงจรขยาย Stereo มีความดังของ Channel ซ้าย มากกว่า Channel ขวา ?			
ตอบ ..... ..... ..... ..... ..... .....			
2. .... ..... ..... ..... ..... .....			
3. .... ..... ..... ..... ..... .....			
ชื่อผู้รับการฝึก	วัน/เดือน/ปี	ผลคะแนน	



## แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/คำแนะนำผู้เข้ารับการฝึก

สพภ./ศพจ.....

สาขาช่าง/สาขาอาชีพ.....

วันที่	ชื่อ-สกุล	ประเด็นที่ขอคำปรึกษา/คำแนะนำ	การให้คำปรึกษา/คำแนะนำ	ผู้ให้คำปรึกษา	ผู้ควบคุม	หมายเหตุ
10/10/56	นายก่อ รักดี	การหาแหล่งงานในจังหวัดใกล้เคียง	ให้ไปติดต่อขอข้อมูลได้ที่สำนักงานจัดหางาน จังหวัด	นาย..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	นาย..... ลงชื่อ..... ตำแหน่ง.....	-

หมายเหตุ ผู้ให้คำปรึกษา ได้แก่ ครูฝึก หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย

แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

หน่วยงาน..... สาขาช่างอาชีพ.....  
 ชื่อผู้รับการประเมิน.....

เกณฑ์ให้คะแนนตั้งเดิม = ๕ คะแนน ต่ำ = ๔ คะแนน ปานกลาง = ๓ คะแนน พอใช้ = ๒ คะแนน ปรับปรุง = ๑ คะแนน

รายละเอียดกระบวนการถ่ายทอด	ระดับการประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑) การเตรียม และ การ นำเข้าสู่การฝึก	๑.๑) ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง				
	๑.๒) แจ้งขอบเขตงานที่ต้องการสอน				
	๑.๓) ทำให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้				
	๑.๔) ให้ผู้รับการฝึกอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น การนั่งการยืน				
	๑.๕) การนำเข้าสู่ทเรียน				
๒) การแสดงให้เห็น	๒.๑) การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง				
	๒.๒) การสอนเน้นย้ำในจุดที่สำคัญอยู่ เสมอ ซึ่งจุดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งที่ทำที่ไม่ถูกต้องจะทำให้ทำงานนั้นเสียหาย หรือใช้เวลานานกว่า				
	๒.๓) การสอนงานในแต่ละจุด ต้องทำให้ชัดเจนสมบูรณ์ โดยต้องทำการอธิบายซ้ำๆ ในประเด็นที่สำคัญ				
	๒.๔) มีการวางแผนเป็นอย่างดีเพราะว่าผู้รับการฝึกมีความสามารถในการเรียนรู้จำกัด ต้องมีการพักและเน้นย้ำเป็นระยะๆ อย่สอนเกินกว่าความสามารถในการเรียนรู้ได้ใน ช่วงเวลานั้นๆ				
	๒.๕) การแจ้งจุดประสงค์และเนื้อหาสาระที่จะเรียนรู้				
๓) การทดลองให้ปฏิบัติ	๓.๑) ก่อนให้ทดลองปฏิบัติทำการทบทวนจุดสำคัญสรุปว่าต้องทำอะไรบ้างและอย่างไร				
	๓.๒) ให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที				
	๓.๓) ให้ผู้รับการฝึกอธิบายในแต่ละจุดสำคัญ				
	๓.๔) แน่ใจว่าผู้รับการฝึกมีความเข้าใจในจุดที่สำคัญ				
	๓.๕) ให้ผู้รับการฝึกฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้				
๔) การติดตามผล	๔.๑) การตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึกบ่อยๆ				
	๔.๒) เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ				
	๔.๓) การใช้สื่ออุปกรณ์ช่วยฝึกต่างๆ				
	๔.๔) แบบทดสอบเข้าใจง่าย				
	๔.๕) การสรุปเนื้อหาของการทเรียน				
	คะแนนเต็ม ๑๐๐ รวมคะแนนที่ได้				

กำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนน

ผ่าน  ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค... / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด....

ที่ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้ฝึกสอนงาน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยฝึกมีการนิเทศสอนงานให้แก่ครูฝึก ภายใต้การดำเนินงานมาตรฐานที่ ๓ ครูฝึก ข้อกำหนดที่ ๓.๖ การนิเทศสอนงาน

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค... / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด... จึงมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ฝึกสอนงาน ดังนี้

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

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑. จัดทำแผนและกำหนดกิจกรรมการนิเทศสอนงานครูฝึกประจำปี
  - ๒. นิเทศสอนงานหรือจัดให้มีการนิเทศสอนงานแก่ครูฝึกและวิทยากรภายนอกตามแผนกำหนด
  - ๓. บันทึกข้อมูลการนิเทศสอนงาน
  - ๔. รายงานผลการนิเทศสอนงานต่อผู้อำนวยการทราบ
  - ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๕๘

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค...  
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด...



แบบบันทึกข้อมูลผู้รับการนิเทศสอนงาน

ชื่อผู้รับการนิเทศ .....  
 ตำแหน่ง.....ฝ่ายช่าง.....

งานที่ดำเนินการ/ผลงาน	จำนวน	รายละเอียด/เรื่อง	หมายเหตุ
๑. รับผิดชอบฝึกงานอบรม (หลักสูตร)			
๒. พัฒนาเอกสารประกอบการฝึก (เรื่อง)			*ผ่านการรับรอง
๓. พัฒนาหลักสูตร (หลักสูตร)			*ระหว่างดำเนินการ
๔. จัดทำสื่อการฝึก (เรื่อง)			* ดำเนินการไป ๗๐%
๕. การจัดทำแบบประเมิน/แบบทดสอบ			
๖. ใต้รับการพัฒนา เช่น อบรม สัมมนา ประชุม คณะทำงาน (เรื่อง)			
๗. อื่นๆ			

๒. ครูฝึกพบปัญหา/อุปสรรค ข้อจำกัดในการดำเนินงาน

ด้าน	ปัญหา/ข้อจำกัด	การแก้ไข
๑. บุคลากร		
๒. งบประมาณ		
๓. เครื่องมือ/อุปกรณ์		
๔. ความรู้ทางวิชาการ		
๕. การบริหารจัดการ		

๓. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

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

.....  
 (.....)

ผู้นิเทศสอนงาน

แบบรายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน

๑.ผู้นิเทศสอนงาน.....ตำแหน่ง.....

๒.วันที่ดำเนินการนิเทศ.....ครั้งที่.....

๓.ประเด็นในการนิเทศสอนงาน.....

๔.วัตถุประสงค์การนิเทศสอนงาน.....

๑.....

๒.....

๕.วิธีนิเทศสอนงาน/กิจกรรมการนิเทศ.....

๖.ผลการดำเนินงาน/นิเทศสอนงาน.....

.....

.....

.....

.....

๗.ประเด็นปัญหาที่พบ / การแก้ไขปัญหาของครูฝึก/หน่วยฝึก.....

.....

.....

๘.ประเด็นที่เป็นประโยชน์/ความประทับใจ.....

.....

.....

.....

๙.สิ่งที่เอื้อต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของครูฝึก.....

.....

.....

๑๐.ความต้องการสนับสนุนจากหน่วยงานส่วนกลาง.....

.....

.....

๑๑.ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ทำหน้าที่นิเทศสอนงาน.....

.....

.....

.....

๑๒.ข้อวิจิจฉัย/ส่งการจากผู้บริหารหน่วยฝึก.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... ( )

ผู้รายงาน



แบบสำรวจความปลอดภัยในโรงฝึกงาน

สพท./ศพจ. ....  
 สถานที่.....

ลำดับ	รายการสำรวจเกี่ยวกับความปลอดภัย	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	เครื่องจักรมีเครื่องป้องกันจากอันตราย			
๒	มีป้ายคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
๓	มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
๔	มีข้อกำหนดเรื่องความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
๕	มีการกำหนดช่องทางเดินที่ปลอดภัยในสถานฝึก			
๖	มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน เช่น แวนตา ถูมือ หมวก			
๗	ครูฝึกและผู้รับการฝึกต้องสวมเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคล ระหว่างการปฏิบัติงาน			
๘	มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น สำลี ผ้าก๊อศ ยาล้างแผล ยาฆ่าเชื้อ ฟลาสเตอร์ปิดแผล ยาแก้ปวด เป็นต้น			
๙	การจัดวางถังดับเพลิงที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ตั้งจากพื้นสูงไม่เกิน ๑ เมตร และมีสภาพพร้อมใช้งาน			
๑๐	มีการซ้อมดับเพลิงอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง			

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











แบบแสดงผลการฝึก

หลักสูตร ...การฝึกเตรียมเข้าทำงาน... รุ่นที่ .3/2556..... สาขาช่าง...เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก...

ผู้มีสิทธิ์รับการประเมิน.....5..... คน สอบผ่าน ...3..... คน สอบไม่ผ่าน .....2.... คน

ลำดับที่	หัวข้อวิชา	ภาคทฤษฎี (ภาคความรู้)								ภาคปฏิบัติ (ภาคทักษะ)								รวมทฤษฎี		รวมปฏิบัติ		รวม ท./ป.		ผลการฝึก (ผ่าน/ไม่ผ่าน)	
		ความปลอดภัยในการทำงาน	คณิตศาสตร์ช่าง	ไฟฟ้าเทคโนโลยี	เครื่องทำความเย็นเบื้องต้น	การอ่านและเขียนแบบ	เครื่องมือทดสอบ			นิยัตยสหกรรม	งานฝึกฝีมือ	งานท่อ	หลักการติดตั้ง	วงจรไฟฟ้า	วงจรสารทำความเย็น	เทคนิคการตรวจซ่อม	การถอดและประกอบเครื่อง			คะแนน	ร้อยละ (%)	คะแนน	ร้อยละ (%)		คะแนน
	ชื่อ-สกุล/คะแนนเต็ม	10	10	10	20	10	20												80		320		400		
1	นาย ก	7	8	9	9	8	7												48		226		274	69	ผ่าน
2	นาย ข	9	9	9	9	9	9												54		277		331	83	ผ่าน
3	นาย ค	3	4	5	4	4	5												25		153		178	45	ไม่ผ่าน
4	นาย ง	6	6	8	15	7	13												55		257		312	78	ผ่าน
5	นาย จ	4	5	6	17	4	18												54		161		215	54	ไม่ผ่าน
6																									
7																									
8																									

เกณฑ์การตัดสิน

ภาคทฤษฎี ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....50.....

ภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ .....60.....

ผลสุดท้าย ทฤษฎีและปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก

ตรวจถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ลงคะแนน

วันที่.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

วันที่.....

แบบบันทึกการฝึก

สพจ./ศพจ. ....  
 หลักสูตร..... สาขาช่าง/อาชีพ.....  
 วิชา.....ความปลอดภัยทั่วไป.....  
 ชื่อวิทยากร นาย ลอ.....  
 ชื่อผู้ควบคุม นาย มา .....

วันที่	เวลา	หัวข้อวิชา	ชั่วโมงการฝึก		วิทยากร	ผู้ควบคุม
			ทฤษฎี	ปฏิบัติ		
15/06/2556	9:00-10:40น.	กฎระเบียบ วินัย ข้อบังคับการ ปฏิบัติงานระหว่างการฝึกในโรงงาน และสถานประกอบการ	2	0	นาย ลอ ลงชื่อ .....	นาย มา ลงชื่อ .....
รวมชั่วโมงการฝึก						

\*แบบนี้จะอยู่ในสมุดบันทึกการฝึก (เล่มสีส้มเดิม) ถ้าไม่มีให้ใช้แบบนี้บันทึกเก็บใส่แฟ้มให้เรียบร้อย



ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก

สพภ. / ศพจ.....

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบกิจการ	ประเภทของกิจการ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อผู้ประสาน	สาขาอาชีพ/ช่างที่รับเข้าฝึก

**ใบแจ้งความจำนงรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ**  
 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค... /ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด...

ชื่อสถานประกอบการ.....  
 สถานที่ใกล้เคียง.....  
 ประเภทกิจการ.....  
 สถานที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีตำแหน่งงานว่างในสาขาอาชีพที่รับฝึกในกิจการ.....ตำแหน่ง  
 มีความประสงค์จะรับผู้รับการฝึกหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานเข้าฝึกในสถานประกอบการ ดังนี้

ที่	สาขาช่าง	จำนวน (คน)	ระยะเวลาฝึก	ระหว่าง วันที่	คุณสมบัติที่ต้องการ
1	ช่างไฟฟ้า	2	2 เดือน	1 มีนาคม-30 เมษายน 2556	
2	ช่างซ่อมสิริรถยนต์	5	3 เดือน	1 มีนาคม-15 เมษายน 2556	

โดยสถานประกอบการจะให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ ดังนี้

- จัดอาหารเลี้ยง.....มื้อ (เช้า/กลางวัน/เย็น)  ที่พัก  
 ให้อำนาจตอบแทน.....บาท (ต่อวัน/ต่อเดือน)  ประกันอุบัติเหตุจากการทำงาน  
 อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความจำนง  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**กรุณาส่งคืน** สภท./ศพจ..... ภายในวันที่.....  
 ที่อยู่.....  
 โทรศัพท์ 0 XXXX XXXX - XX ต่อ XXX - XXX  
 โทรสาร 0 XXXX XXXX  
 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ .....(ผู้รับผิดชอบงาน)..... 0x XXXX XXXX



แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม  
สพภ./ศพจ.....

อาคาร/สถานที่.....

กลุ่มอาชีพ..... สาขา.....

ข้อที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1.	มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการศึกษา			
2.	มีโต๊ะและเก้าอี้ให้แก่วิทยาการหรือครูฝึก			
3.	มีโต๊ะและเก้าอี้เพียงพอให้แก่ผู้รับการศึกษา			
4.	มีระบบแสงสว่างตามมาตรฐานความปลอดภัยกำหนด			
5.	มีระบบระบายอากาศที่ดี			
6.	มีโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรม			
7.	มีกระดานดำ หรือ กระดานไวท์บอร์ด			
8.	มีชุดเครื่องเขียนวิทยากร			
9.	มีความสะอาด ไม่มีกลิ่นและเสียงดังรบกวน			
10.	มีตารางการฝึกประจำห้อง			

ผู้สำรวจ .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน

แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการในโรงฝึกงาน

สหภ./ศพจ.....

อาคาร/สถานที่.....

กลุ่มอาชีพ..... สาขา.....

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

ผู้สำรวจ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน

แบบสำรวจสิ่งแวดล้อมของโรงงาน

สพภ./ศพจ.....  
 อาคาร/สถานที่.....  
 สภา..... สาขา.....  
 กลุ่มอาชีพ.....

ข้อที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1.	มีป้ายแสดงชื่ออาคารโรงงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ			
2.	มีป้ายหรือสัญลักษณ์บอกทางเข้า-ออก ห้องน้ำ น้ำดื่ม			
3.	มีพื้นที่มีการจัดเก็บอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยสะอาดก ต่อการใช้งาน			
4.	มีการจัดเก็บสิ่งของในตู้และชั้นเก็บของอย่างเป็นระเบียบ			
5.	ถังขยะมูลฝอยโดยมีฝาปิดมิดชิด			
6.	มีการแยกขยะตามประเภทของขยะ			
7.	มีการกำจัดของเสียตามมาตรฐานสิ่งแวดล้อม			
8.	มีห้องน้ำที่สะอาด			
9.	จัดให้มีน้ำดื่มพร้อมแก้วน้ำที่สะอาดปลอดภัยและ มีปริมาณที่เพียงพอ			
10.	ผนังและฝ้าเพดานมีความสะอาดปราศจากสิ่งสกปรก			

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

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงงาน

แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้

สพจ./ศพจ.....  
 อาคาร/สถานที่.....  
 กลุ่มอาชีพ..... สาขา.....

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

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

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.....

ที่ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕๓

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัด และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร เข้าร่วมระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมี กิจกรรม ๕๓ เป็นส่วนหนึ่งในการค้าบริการภายใต้ข้อกำหนด ๕.๓ อาคารและสภาพแวดล้อม

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุ วัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจกรรม ๕๓ ดังนี้

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการ สพภ.                                     | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน | คณะกรรมการ             |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน            | คณะกรรมการ             |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายช่าง                                      | คณะกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายช่าง                                      | คณะกรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายช่าง                                      | คณะกรรมการ             |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายช่าง                                      | คณะกรรมการ             |
| ๘. หัวหน้างานบริหารทั่วไป                               | คณะกรรมการและเลขานุการ |
| ๙. ....   | คณะกรรมการ             |

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์การดำเนินงาน
  ๒. กำหนดกลยุทธ์
  ๓. กำหนดการมอบหมายงาน
  ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการ (เช่น คณะตรวจประเมินภายใน/คณะทำงานกิจกรรม ๕๓)
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.....



คำสั่งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.....

ที่ /๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕๓

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีกิจกรรม ๕๓ เป็นส่วนหนึ่งในการค้าบริการภายใต้ข้อกำหนด ๕.๓ อาคารและสภาพแวดล้อม

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕๓ ดังนี้

- ๑. ผู้อำนวยการ ศพจ. ประธานคณะกรรมการ
- ๒. หัวหน้าฝ่ายประสาน คณะกรรมการ
- ๓. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน คณะกรรมการ
- ๔. หัวหน้าฝ่ายช่าง คณะกรรมการ
- ๕. หัวหน้าฝ่ายช่าง คณะกรรมการ
- ๖. หัวหน้าฝ่ายช่าง คณะกรรมการ
- ๗. หัวหน้าฝ่ายช่าง คณะกรรมการ
- ๘. หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะกรรมการและเลขานุการ
- ๙. ....... และผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑. วิเคราะห์การดำเนินงาน
  - ๒. กำหนดกลยุทธ์
  - ๓. กำหนดการมอบหมายงาน
  - ๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายใน/คณะทำงานกิจกรรม ๕๓
  - ๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.....



ประกาศ สพภ./ศพจ.....

เรื่อง ประกาศใช้มาตรฐาน ๕๓ ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตามที่ สพภ...../ศพจ..... ได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ  
การพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕๓ เป็นส่วนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพการพัฒนา  
ฝีมือแรงงาน จึงขอประกาศใช้มาตรฐาน ๕๓ ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ของสหภ...../ศพจ  
..... จำนวน ๘ มาตรฐาน ๒๗ ข้อ ดังต่อไปนี้

๑) มาตรฐานพื้นที่รอบอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

- ๑.๑ พื้นที่รอบอาคารสะอาด มีความเป็นระเบียบ
- ๑.๒ มีการบำรุงรักษา ต้นไม้ สวนหย่อม สวมหมวกให้ไว้ในสภาพดี สบายตามธรรมชาติ
- ๑.๓ มีถังขยะจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม แยกตามประเภทขยะ

๒) มาตรฐานทางเดินภายในอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

- ๒.๑ มีป้ายบอกทิศทางการเดินทาง บ้ายเตือน และป้ายแนะนำต่างๆ
- ๒.๒ ติดเส้นสีเหลืองแสดงทางเดินในอาคาร (เฉพาะในโรงฝึกงาน)
- ๒.๓ ทางเดินเป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งกีดขวางที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุอันตราย

๓) มาตรฐานบอร์ดติดประกาศภายในอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

- ๓.๑ บอร์ดสะอาดและมีชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ที่บอร์ด
- ๓.๒ ระบุประเภทของบอร์ดที่ติดประกาศ
- ๓.๓ ติดประกาศให้เป็นระเบียบ และเอกสารเป็นปัจจุบัน

๔) มาตรฐานเครื่องทำน้ำเย็นภายในอาคาร จำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

- ๔.๑ เครื่องทำน้ำเย็นที่สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย
- ๔.๒ มีแก้วน้ำสะอาดไว้บริการประจำเครื่องทำน้ำเย็น

๕) มาตรฐานพื้นโรงฝึกงานและการแบ่งพื้นที่ จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

- ๕.๑ พื้นโรงงานต้องสะอาด ไม่ชื้นแฉะ ไม่ลื่น ปลอดภัย
- ๕.๒ ไม่มีเศษขยะ เศษวัสดุ สิ่งสกปรกบนพื้นโรงฝึกงาน
- ๕.๓ มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงพื้นที่ใช้งานชัดเจน

๖) มาตรฐานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

- ๖.๑ มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งสวิทช์ควบคุมใช้งานสะดวก
- ๖.๒ มีจุดไฟแสงสว่างเพียงพอ ใช้งานได้ทุกจุด
- ๖.๓ อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊ก มีสภาพเรียบร้อยปลอดภัยต่อการใช้งาน

๓) **มาตรฐานเครื่องจักร** จำนวน ๖ ข้อ ได้แก่

- ๓.๑ เครื่องจักรสะอาด สภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๓.๒ มีป้ายบอกชื่อเครื่องจักรเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๓.๓ มีป้ายแนะนำการใช้งานเครื่องจักรติดกำกับให้มองเห็นอย่างชัดเจน
- ๓.๔ มีป้ายแสดงสถานะเครื่องจักรชำรุด
- ๓.๕ มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องจักร
- ๓.๖ มีบันทึกการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานเครื่องจักร

๔) **มาตรฐานห้องน้ำโรงฝึกงาน** จำนวน ๕ ข้อ ได้แก่

- ๔.๑ พื้นห้องน้ำแห้ง สะอาด
- ๔.๒ ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- ๔.๓ อ่างล้างมือ สุญญากาศ สะอาด มีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีคราบสกปรก
- ๔.๔ บริเวณห้องน้ำปราศจากกลิ่นรบกวน จัดให้ถึงขยะมีฝาปิด
- ๔.๕ มีสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินกิจกรรม 5ส ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม  
 หน่วยงาน สภท./ศพจ.....

หัวข้อมาตรฐาน	คุณลักษณะที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	โรงฝึกงานช่างกล	โรงฝึกงานช่างเชื่อม	โรงฝึกงานช่างไฟฟ้า	โรงฝึกงานช่างยนต์	โรงฝึกงานช่างก่อสร้าง	โรงฝึกงานช่าง.....	โรงฝึกงานช่าง.....
1. มาตรฐานพื้นที่รอบอาคาร	1.1 พื้นที่รอบอาคารสะอาด มีความเป็นระเบียบ								
	1.2 มีการบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าให้อยู่ในสภาพดี สวยงามตามธรรมชาติ								
	1.3 มีถังขยะจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม แยกตามประเภทขยะ								
2. มาตรฐานทางเดินภายในอาคาร	2.1 มีป้ายบอกทิศทางการเดิน ป้ายเตือน และป้ายแนะนำต่างๆ								
	2.2 ตีเส้นสีเหลืองแสดงทางเดินในอาคาร (เฉพาะในโรงฝึกงาน)								
	2.3 ทางเดินเป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งกีดขวางที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุอันตราย								
3. มาตรฐานบอร์ดติดประกาศภายในอาคาร	3.1 บอร์ดสะอาดและมีชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ที่บอร์ด								
	3.2 ระบุประเภทของบอร์ดที่ติดประกาศ								
	3.3 ติดประกาศให้เป็นระเบียบ และเอกสารเป็นปัจจุบัน								
4. มาตรฐานเครื่องทำน้ำเย็นภายในอาคาร	4.1 เครื่องทำน้ำเย็นที่สะอาด ปลอดภัยถูกสุขอนามัย								
	4.2 มีแก้วนํ้าสะอาดไว้บริการประจำเครื่องทำน้ำเย็น								
5. มาตรฐานพื้นโรงฝึกงาน	5.1 พื้นโรงงานสะอาด ไม่ชื้นแฉะ ไม่ลื่น มีความปลอดภัย								
	5.2 ไม่มีเศษขยะ เศษวัสดุ สิ่งสกปรกบนพื้นโรงฝึกงาน								
	5.2 มีป้ายหรือสัญลักษณ์แสดงพื้นที่ใช้งานให้ชัดเจน								
6. มาตรฐานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	6.1 มีสัญลักษณ์บอกตำแหน่งสวิตซ์ใช้งานสะดวก								
	6.2 มีจุดไฟแสงสว่างเพียงพอและใช้งานได้ทุกจุด								
	6.3 อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊ก มีสภาพเรียบร้อยปลอดภัยต่อการใช้งาน								

แบบประเมินกิจกรรม 5ส ด้านอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม  
 หน่วยงาน สพภ./ศพจ.....

หัวข้อมาตรฐาน	คุณลักษณะที่ประเมิน	คะแนนเต็ม	โรงฝึกงานช่างกล	โรงฝึกงานช่างเชื่อม	โรงฝึกงานช่างไฟฟ้า	โรงฝึกงานช่างยนต์	โรงฝึกงานช่างก่อสร้าง	โรงฝึกงานช่าง.....	โรงฝึกงานช่าง.....
7. มาตรฐานเครื่องจักร	7.1 เครื่องจักรสะอาด สภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย								
	7.2 มีป้ายบอกเครื่องจักรเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ								
	7.3 มีป้ายแนะนำในการใช้งานเครื่องจักรติดกำกับให้มองเห็นอย่างชัดเจน								
	7.4 มีป้ายแสดงสถานะเครื่องจักรชำรุด								
	7.5 มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องจักร								
	7.6 มีบันทึกการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานเครื่องจักร								
8. มาตรฐานห้องน้ำโรงฝึกงาน	8.1 ห้องน้ำต้องสะอาดอยู่เสมอ มีการทำความสะอาดทุกวัน								
	8.2 พื้นห้องน้ำไม่มีคราบสกปรก ไม่ลื่น ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรืออุบัติเหตุ								
	8.3 ไม่มีกลิ่นรบกวน และมีถังขยะฝาปิดให้เรียบร้อย								
	8.4 มีสบู่เหลวสำหรับล้างมือและมีถังน้ำสำรองพร้อมขันตักน้ำ								
	8.5 อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตู่ ไฟฟ้า เพดาน อ่างน้ำ ก๊อกน้ำ ชักโครก กลอน/ลูกบิดต้องใช้งานได้ดีไม่ชำรุด								
	รวม								

\* กำหนดให้เกณฑ์การประเมินผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ผลการประเมิน ○ ผ่าน ○ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.....

ที่...../๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค..... จะดำเนินการประเมินระบบการฝึก โดยเป็นการ  
 ดำเนินงานภายใต้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามมาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก  
 ข้อที่ ๖.๑.๑ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก  
 เพื่อให้การดำเนินงานประเมินระบบการฝึก ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์อาศัย  
 อำนาจตามความในมาตราฐาน ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง  
 คณะทำงานประเมินระบบการฝึก ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค..... ที่ปรึกษา  
 ประธานคณะทำงาน
๒. หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน คณะทำงาน
๕. หัวหน้าฝ่ายเฝ้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานทุกฝ่าย คณะทำงาน
๖. หัวหน้าฝ่ายเฝ้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและ  
 ศักยภาพแรงงานทุกฝ่าย คณะทำงาน
๗. หัวหน้างานบริหารทั่วไป คณะทำงาน
๘. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล คณะทำงานและเลขานุการ  
 (หรือชื่ออื่นที่ทำหน้าที่ด้านแผนงาน)
๙. จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้

ให้คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลระบบการฝึก
๒. ดำเนินการให้มีการจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๓. วิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินระบบการฝึก
๔. นำเสนอรายงานผลการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.....



คำสั่งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.....

ที่...../๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก

ด้วยศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด..... จะดำเนินการประเมินระบบการฝึก โดยเป็นการดำเนินงานภายใต้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามมาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก ข้อที่ ๖.๑.๑ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก เพื่อให้การดำเนินงานประเมินผลระบบการฝึก ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์อย่าง อำนวยความสะดวกในมาตรฐาน ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงมีคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานประเมินระบบการฝึก ดังนี้

- |   |                      |
|---|----------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.....                         | ที่ปรึกษา            |
| ๒. หัวหน้าฝ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงาน  | ประธานคณะกรรมการ     |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน                               | คณะทำงาน             |
| ๔. หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน (ถ้ามี)                        | คณะทำงาน             |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายในสายงานการฝึก  | คณะทำงาน             |
| ๖. หัวหน้างานบริหารทั่วไป   | คณะทำงาน             |
| ๗. หัวหน้าฝ่ายแผนงาน (หรือชื่ออื่นที่กำหนดที่ด้านแผนงาน)                | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๘. จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้ |                      |

ให้คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- วางแผนการดำเนินงานประเมินผลระบบการฝึก
- ดำเนินการให้มีการจัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
- วิเคราะห์ผลการประเมินระบบการฝึก สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานการประเมินระบบการฝึก
- นำเสนอรายงานผลการประเมินระบบการฝึกต่อผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.....

**แบบสอบถาม**  
**(ผู้สำเร็จการศึกษาที่เตรียมเข้าทำงาน)**

**คำชี้แจง**

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม

๑.๑ เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี

๑.๒ วุฒิการศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  ปวช.  
 ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท  อื่นๆ.....

๑.๓ สาขาที่สำเร็จการศึกษารวม.....  
ระยะเวลาฝึกอบรม.....เดือน/ชั่วโมง (ฝึกภายใน.....เดือน/ชม. ฝึกในสถานประกอบการ.....เดือน/ชม.)

๑.๔ สถานภาพก่อนเข้ารับการฝึกอบรม  มีงานประจำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  
 นักเรียน นักศึกษา  อื่นๆ.....

๑.๕ เหตุผลหรือแรงจูงใจที่ท่านตัดสินใจเข้ารับการฝึกกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว  ต้องการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้สามารถทำงานได้
- ควบคุมระเบียบประกอบการสมัครงาน  เพิ่มโอกาสให้นายจ้างรับเข้าทำงาน
- ต้องการเปลี่ยนงาน/เปลี่ยนอาชีพ  เพิ่มทักษะระหว่างปิดภาคเรียน
- อื่นๆ.....

๑.๖ ทราบข่าวการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด จาก.....

**ส่วนที่ ๒** ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

๕ = ดีมาก

๔ = ดี

๓ = ปานกลาง

๒ = ควรปรับปรุง

๑ = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ที่	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
<b>๑</b>	<b>การรับสมัคร การแนะนำ</b>					
	๑.๑ มีเอกสารแนะนำหลักสูตรการฝึกอบรมหลากหลายสาขาอาชีพแสดงรายละเอียดชัดเจน					
	๑.๒ เจ้าหน้าที่แนะนำการฝึกอบรมอย่างชัดเจน					
	๑.๓ เจ้าหน้าที่แนะนำข้อมูลอาชีพอย่างชัดเจน					
	๑.๔ มีขั้นตอนให้บริการที่ชัดเจน สะดวก รวดเร็ว					
<b>๒</b>	<b>การจัดหลักสูตรฝึกอบรม</b>					
	๒.๑ หลักสูตรทันต่อเทคโนโลยี เป็นปัจจุบัน					
	๒.๒ หลักสูตรมีหลากหลายสามารถเลือกเข้ารับการฝึกได้ตามความต้องการ					
	๒.๓ กิจกรรมในภาคฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	๒.๔ มีระยะเวลาฝึกที่ความเหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาวิชา					
	๒.๕ ทำานสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้					
<b>๓.</b>	<b>การถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก</b>					
	๓.๑ ครูฝึกมีความรู้ ความชำนาญตรงเนื้อหาสาระในหลักสูตร					
	๓.๒ ครูฝึกสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
	๓.๓ ครูฝึกสอนได้ครบถ้วนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดในหลักสูตร					
	๓.๔ ครูฝึกสร้างบรรยากาศที่ดีในระหว่างการฝึกอบรม					
<b>๔</b>	<b>สื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร</b>					
	๔.๑ มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	๔.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	๔.๓ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
<b>๕</b>	<b>สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)</b>					
	กรณีฝึกภายในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด					
	๕.๑ จัดสถานที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	๕.๒ ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	๕.๓ สภาพแวดล้อมภายในโรงฝึกงานเหมาะสมแก่การฝึกอบรม					
	๕.๔ สภาพแวดล้อมภายนอกโรงฝึกงานสะอาด สวยงาม					
	กรณีฝึกภายนอก					
	๕.๑ ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
	๕.๒ ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	๕.๓ สภาพแวดล้อมโดยรวมเหมาะสมแก่การจัดฝึกอบรม					
<b>๖</b>	<b>การฝึกในกิจการ</b>					
	๖.๑ ได้รับประสบการณ์จริงจากการเข้าฝึกในกิจการ					
	๖.๒ ระยะเวลาฝึกในกิจการมีความเหมาะสม					
	๖.๓ ครูฝึกได้ตรวจเยี่ยมและติดตามให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาระหว่างฝึกในกิจการ					

ส่วนที่ ๓

๓.๑ ปัญหาอุปสรรคจากการฝากฝึกในกิจการ

-ขณะฝึกพบปัญหาหรืออุปสรรค คือ.....

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

-โดยท่านดำเนินการอย่างไร  แจ้งปัญหา/อุปสรรคเหล่านั้นต่อครูฝึก  ไม่ได้แจ้งปัญหา/อุปสรรคเหล่านั้นต่อครูฝึก  อื่นๆ.....

-หากท่านแจ้งปัญหาอุปสรรคให้ครูฝึกทราบ ผลที่ได้รับคือ

ครูฝึกได้ช่วยแก้ไขปัญหาเหล่านั้น  ไม่มีการแก้ไขใดๆ

๓.๒ ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำเพิ่มเติม.....

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

**แบบสอบถาม**  
**(ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน)**

**คำชี้แจง**

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

๑.๑ เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี

๑.๒ วุฒิการศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  ปวช.  ปวส.  
ปริญญาตรี ปริญญาโท  อื่นๆ.....

๑.๓ ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม.....  
ระยะเวลาฝึกอบรม .....ชั่วโมง

๑.๔ สถานภาพการทำงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม  มีงานประจำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  
 อื่นๆ.....

**๑.๕ เหตุผลที่เข้ารับการฝึกอบรม**

- สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานที่สังกัด/นายจ้างส่งเข้าอบรม  
 ต้องการยกระดับฝีมือในการทำงานของตนเอง  
 มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงกับความต้องการ  
 อื่นๆ .....

**ส่วนที่ ๒** ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด  
โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

๕ = ดีมาก

๔ = ดี

๓ = ปานกลาง

๒ = ควรปรับปรุง

๑ = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	<b>การบริหารจัดการฝึก</b>					
	๑.๑ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดมีชื่อเสียงดี เป็นที่ยอมรับ					
	๑.๒ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดจัดหลักสูตรตามความต้องการฝึกอบรม					
	๑.๓ หลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมตอบสนองความต้องการจำเป็นในการประกอบอาชีพ					
	๑.๕ มีขั้นตอนการให้บริการชัดเจน สะดวก รวดเร็ว					
๒	<b>การจัดหลักสูตรฝึกอบรม</b>					
	๒.๑ หลักสูตรทันต่อเทคโนโลยีเป็นปัจจุบัน					
	๒.๒ หลักสูตรมีหลายทางเลือกเข้ารับการฝึกได้ตามความต้องการ					
	๒.๓ กิจกรรมในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	๒.๔ มีระยะเวลาฝึกที่ความเหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาวิชา					
	๒.๕ ทำสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้					
๓.	<b>การถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก</b>					
	๓.๑ ครูฝึกมีความรู้ ความชำนาญตรงเนื้อหาสาระในหลักสูตร					
	๓.๒ ครูฝึกสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
	๓.๓ ครูฝึกสอนได้ครบถ้วนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดในหลักสูตร					
	๓.๔ ครูฝึกสร้างบรรยากาศที่ดีในระหว่างการฝึกอบรม					
๔	<b>สื่ออุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร</b>					
	๔.๑ มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	๔.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	๔.๓ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
๕	<b>สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)</b>					
	กรณีฝึกในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด					
	๕.๑ จัดสถานที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	๕.๒ ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	๕.๓ สภาพแวดล้อมภายในโรงฝึกงานเหมาะสมแก่การฝึกอบรม					
	๕.๔ สภาพแวดล้อมภายนอกโรงฝึกงานสะอาด สวยงาม					
	กรณีฝึกภายนอก					
	๕.๑ ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
	๕.๒ ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	๕.๓ สภาพแวดล้อมโดยรวมเหมาะสมแก่การจัดฝึกอบรม					

ส่วนที่ ๓

ปัญหา/อุปสรรคที่พบในระหว่างฝึกอบรม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม  
(ผู้ผ่านการฝึกอบรมอาชีพเสริม)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี

๑.๒ วุฒิมัธยมศึกษา  ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาต้น  มัธยมศึกษาปลาย  ปวช.  ปวส.  
 ปริญญาตรี  ปริญญาโท  อื่นๆ.....

๑.๓ ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม.....  
 ระยะเวลาฝึกอบรม .....ชั่วโมง

๑.๔ สถานภาพการทำงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม  มีงานประจำทำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  
 ใช้พัฒนาธุรกิจของครอบครัว  อื่นๆ.....

๑.๕ เหตุผลที่เข้ารับการฝึกอบรม  
 ต้องการประกอบอาชีพอิสระ  
 ต้องการมีอาชีพเสริม นอกเหนืออาชีพการงานประจำ  
 เพื่อสำหรับใช้ในชีวิิตประจำวัน  
 อื่นๆ .....  
 .....

๑.๖ สถานที่ฝึกอบรม  
 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ  ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน.....  
 อื่นๆ โปรดระบุ .....

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด  
 โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด  
 ระดับคะแนนความคิดเห็น

- ๕ = ดีมาก
- ๔ = ดี
- ๓ = ปานกลาง
- ๒ = ควรปรับปรุง
- ๑ = ควรปรับปรุงอย่างมาก



**แบบสอบถาม**

(สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือเจ้าหน้าที่เข้ารับการจัดฝึกอบรม)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง □ ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ สถานประกอบการ .....  
 ขนาดของสถานประกอบการ (ตามจำนวนคนทำงาน)

- พนักงานมากกว่า ๒๐๐ คนขึ้นไป     พนักงานจำนวน ๕๑- ๒๐๐ คน     พนักงานจำนวน ๓๑- ๕๐ คน
- พนักงานจำนวน ๒๖-๓๐ คน     พนักงานจำนวน ๑๖- ๒๕ คน     พนักงานจำนวน ๑- ๑๕ คน

ประกอบกิจการประเภท.....

๑.๒ หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ.....

๑.๓ ที่อยู่.....

๑.๔ ประเภทการฝึกที่ส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่เข้าอบรม

- การฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
 ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง
- การฝึกยกระดับฝีมือ  
 ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง
- การฝึกอาชีพเสริม  
 ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง
- การฝึกอาชีพเสริม  
 ชื่อหลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ชั่วโมง

๑.๕ การใช้บริการฝึกอบรม  
 ใช้บริการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค (สปพ.) .....  
 ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (ศพจ.) .....

- ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
- ไม่ต่อเนื่อง เพราะ
  - หลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการพัฒนาบุคคลากร
  - สปพ./ศพจ. ไม่สามารถจัดหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการได้
  - สปพ./ศพจ. ไม่มีความพร้อมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม
  - อื่นๆ .....

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและความสามารถของผู้ผ่านการฝึกอบรมจากของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด  
 ระดับคะแนนความคิดเห็น

- ๕ = ดีมาก
- ๔ = ดี
- ๓ = ปานกลาง
- ๒ = ควรปรับปรุง
- ๑ = ควรปรับปรุงอย่างมาก

แบบสอบถาม

ข้อ	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น			
		๕	๔	๓	๒
๑	<p><b>การจัดหลักสูตรฝึกอบรม</b></p> <p>๑.๑ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดประชาชนสัมพันธ์ หลักสูตรการฝึกและแจ้งสิทธิประโยชน์จากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ</p> <p>๑.๒ มีมาตรการจูงใจที่เป็นประโยชน์ เชิญชวนให้ส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๑.๓ การติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ มีความสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๑.๔ เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน มีความรู้ สามารถให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา ในการจัดฝึกอบรมให้กับพนักงานของท่านเป็นอย่างดี</p> <p>๑.๕ มีหลักสูตรหลากหลาย สามารถเลือกฝึกอบรมได้ตามความต้องการ</p> <p>๑.๖ กรณีไม่มีหลักสูตรที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานได้ร่วมมือกับท่านจัดทำหลักสูตรใหม่หรือปรับหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของท่านได้</p> <p>๑.๗ ระยะเวลาฝึกในหลักสูตรที่ส่งพนักงานเข้าฝึกอบรมมีความเหมาะสม</p> <p>๑.๘ สถานที่ฝึกอบรมสะอาด มีสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม เหมาะสมต่อการฝึกอบรม</p>				
๒	<p><b>ความรู้ ทักษะความสามารถ ทักษะจิต พฤติกรรม หลังผ่านการฝึกอบรม</b></p> <p>๒.๑ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้</p> <p>๒.๒ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น</p> <p>๒.๓ ผู้ผ่านการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานในทางที่ดีขึ้น</p> <p>๒.๔ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความก้าวหน้าและมุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้า</p> <p>๒.๕ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานมีฝีมือเป็นที่ยอมรับยิ่งขึ้น</p> <p>๒.๖ ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะพร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้น</p>				
๓	<p><b>ผลลัพธ์โดยรวม</b></p> <p>๓.๑ ความคุ้มค่าที่เกิดจากการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๓.๒ ลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือเสียหายจากการปฏิบัติงานของพนักงาน</p> <p>๓.๓ อัตราการเกิดอุบัติเหตุลดลงจากปฏิบัติงานลดลง</p> <p>๓.๔ ผลการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพเปลี่ยนแปลงดีขึ้น</p> <p>๓.๕ ผู้บริหาร/ผู้ประกอบการ/นายจ้างพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรม</p>				

ส่วนที่ ๓

ปัญหาอุปสรรคที่พบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม  
(สำหรับสถานประกอบการที่รับการฝึก)

คำชี้แจง

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ สถานประกอบการ .....

ขนาดของสถานประกอบการ (ตามจำนวนคนทำงาน)

พนักงานมากกว่า ๒๐๐ คนขึ้นไป  พนักงานจำนวน ๕๑ - ๒๐๐ คน  พนักงานจำนวน ๓๑ - ๕๐ คน

พนักงานจำนวน ๒๖ - ๓๐ คน  พนักงานจำนวน ๑๖ - ๒๕ คน  พนักงานจำนวน ๑ - ๑๕ คน

ประกอบกิจการด้าน .....

๑.๒ หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ .....

๑.๓ ที่อยู่ .....

๑.๔ มีผู้ฝึกเข้าฝึกงานในสถานประกอบการของท่านรวมทั้งหมด จำนวน.....คน

๑) หลักสูตร/สาขา..... จำนวน ..... คน ระยะเวลาฝึกในกิจการ.....เดือน  
(ช่วงเวลา.....)

๒) หลักสูตร/สาขา..... จำนวน .....คน ระยะเวลาฝึกในกิจการ.....เดือน  
(ช่วงเวลา.....)

๑.๕ ความร่วมมือในการรับฝึก ดังนี้

รับฝึกฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง

รับฝึกฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน แต่ไม่ต่อเนื่อง

เนื่องจาก

ผู้รับการฝึกผ่านการอบรมในหลักสูตรที่ไม่ตรงกับประเภทของอุตสาหกรรม/ธุรกิจ/งาน ที่ดำเนินงาน

ไม่พร้อมการรับฝึกฝึกในบางช่วงเวลา

ผู้รับการฝึก ไม่มีคุณสมบัติเหมาะสม

อื่นๆ โปรดระบุ .....

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้รับการฝึกและหลักสูตรฝึกอบรมสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค/

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด  
ระดับคะแนนความคิดเห็น

๕ = ดีมาก

๔ = ดี

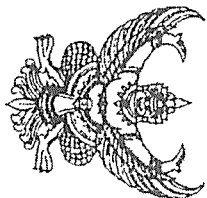
๓ = ปานกลาง

๒ = ควรปรับปรุง

๑ = ควรปรับปรุงอย่างมาก







ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกระเบียบไปดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่สาม เว้นแต่กรณีสาขาอาชีพที่กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ไว้เป็นการเฉพาะ

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ ณ วันเปิดฝึก เว้นแต่ในกรณีสาขาอาชีพอื่นที่ได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ไว้เป็นการเฉพาะ

(๓) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมที่จะเข้ารับการฝึกในสาขาอาชีพนั้นๆ

(๔) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

(๕) สามารถเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้เต็มตามวันเวลาที่กำหนด

(๖) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีสำเนาทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ แห่งระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาใช้ในการสมัครสอบ

(๑) หนังสือรับรองทางการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาดหนึ่งนิ้ว จำนวนสามรูป

(๓) ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา หรือหลักฐานอื่น

ที่ทางราชการออกให้ในลักษณะเดียวกัน”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

นายนคร ศิลปอาชา

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบดังต่อไปนี้

(๑) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

(๒) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๓๙

(๓) ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการประเมินผลการฝึกกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบคำสั่งหรือแนวปฏิบัติใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สพภ.” หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

“ศพจ.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

“ศพร.กทม.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

“การฝึกเตรียมเข้าทำงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานในสาขาอาชีพต่างๆ รวมทั้งสร้างเสริมทัศนคติที่ดีต่อการการทำงานหรือประกอบอาชีพให้กับกำลังแรงงานใหม่ผู้ประสงค์จะเข้าสู่การทำงานเป็นแรงงานผู้มีฝีมือได้มาตรฐานตามที่กำหนด

“ครูฝึก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือผู้ซึ่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นวิทยากร หรือผู้ฝึกอาชีพในกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

“ผู้รับการฝึก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

“ผู้ปกครอง” หมายความว่า บิดาหรือมารดาหรือบุคคลซึ่งรับผู้เยาว์นั้นไว้ในความปกครองหรือความอุปการะเลี้ยงดูหรือบุคคลซึ่งผู้เยาว์นั้นอาศัยอยู่ด้วย

ข้อ ๖ ให้ทุก สพภ. ศพจ. และ ศพร.กทม. ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การรับสมัครผู้รับการศึกษา

---

ข้อ ๘ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่สามเว้นกรณีสาขาอาชีพที่ได้กำหนดเป็นการเฉพาะ
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ ณ วันเปิดฝึกเว้นแต่ในกรณีที่สาขาอาชีพนั้นได้มีการกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนี้ไว้เป็นการเฉพาะ
- (๓) มีสัญชาติไทย
- (๔) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมที่จะเข้ารับการศึกษาในสาขาอาชีพนั้นๆ ได้ตลอดหลักสูตร
- (๕) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง
- (๖) สามารถเข้ารับการศึกษาอบรมและร่วมในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องได้เต็มตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๗) มีภูมิลำเนาเป็นหลักแหล่ง โดยมีสำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานของทางราชการในลักษณะเดียวกันมาแสดง

ข้อ ๙ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัครสอบ

- (๑) หนังสือรับรองทางการศึกษาระดับจริง พร้อมสำเนา
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาดหนึ่งนิ้ว จำนวนสามรูป
- (๓) ทะเบียนบ้าน และบัตรประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา

ข้อ ๑๐ ให้ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกแล้วไปลงทะเบียน ในกรณีผู้ผ่านการคัดเลือกยังไม่บรรลุนิติภาวะให้นำผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลผู้สมัครซึ่งเชื่อถือได้ ให้คำรับรองและทำใบมอบตัว

ข้อ ๑๑ ผู้รับการศึกษาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น แต่ต้องจัดหาเครื่องมือแบบสื่อปฏิบัติงานและเครื่องมือประจำตัวที่จำเป็นสำหรับสาขาช่าง ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้ สพภ. หรือ ศพร.กทม. ออกบัตรประจำตัวให้แก่ผู้รับการศึกษา

หมวด ๒

หลักเกณฑ์การศึกษา

---

ข้อ ๑๓ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ประกอบไปด้วยการศึกษาฝึกภายใน หรือการศึกษาฝึกโดยใช้สถานที่ภายนอก สพภ. หรือ ศพร.กทม. และการศึกษาฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๔ การฝึกภายในหรือการศึกษาฝึกภายนอก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ผู้รับการศึกษาต้องเข้ารับการศึกษาภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเป็นเวลาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาการศึกษาทั้งหมด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบวัดผลการศึกษาขั้นสุดท้าย เมื่อผ่านการทดสอบวัดผลจึงจะถือว่าผ่านการฝึกของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. มีสิทธิเข้ารับการศึกษาฝึกในกิจการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖

ในกรณีที่ สพภ. หรือ ศพร.กทม. เห็นว่าผู้ผ่านการฝึกตามวรรคแรก มีปัญหาในด้านความประพฤติ หรือมีปัญหาอื่นใดที่เป็นอุปสรรคต่อการฝากฝึกในกิจการ และชื่อเสียงของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. อาจจะไม่ส่งผู้รับการศึกษาขั้นเข้าฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๕ ระยะเวลาการศึกษาภายใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. และการฝึกในกิจการให้เป็นไปตามข้อกำหนดหลักสูตรในแต่ละสาขาอาชีพ หรือให้เป็นไปตามประกาศของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๑๖ การฝึกในกิจการ ผู้รับการศึกษาจะต้องมีระยะเวลาการศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาการศึกษาทั้งหมด และมีผลการประเมินว่าผ่านจากสถานประกอบการนั้น จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๗ ผู้ผ่านการฝึกภายในหรือผ่านการฝึกโดยใช้สถานที่ภายนอก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. และผ่านการฝึกในกิจการจะได้รับวุฒิบัตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ส่วนผู้ไม่ผ่านการฝึกในกิจการ จะได้รับหนังสือรับรองผลการฝึกจาก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เท่านั้น

การฝึกในกรณีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้นี้ การได้รับวุฒิบัตรหรือใบรับรองให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีหรือเจ้าพนักงานที่อธิบดีมอบหมาย

หมวด ๓

การเข้าฝึก

ข้อ ๑๘ ผู้รับการศึกษาต้องแต่งกายในการฝึกศึกษาอาชีพช่างต่างๆ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ในส่วนสาขาอาชีพที่มีช่างให้แต่งกายตามเหมาะสมที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. กำหนด

ข้อ ๑๙ ผู้รับการศึกษาต้องแต่งกายในการฝึกสาขาอาชีพช่างต่างๆ ให้เหมาะสมกับการฝึก และมีความสะอาดเรียบร้อย

ข้อ ๒๐ ผู้รับการศึกษาต้องมาถึงสถานที่ฝึกไม่ช้ากว่าเวลาที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. กำหนดไว้

ข้อ ๒๑ ผู้รับการศึกษาต้องเคารพธงชาติเมื่อมีการเชิญธงชาติขึ้นและลง หรือได้ยินเสียงเพลงชาติ โดยยืนตรงหยุดนิ่งในอาการสำรวม พร้อมทั้งหันหน้าไปทางบริเวณธงชาติจนเสร็จการ

ข้อ ๒๒ ผู้รับการศึกษาจะต้องสนใจและเชื่อฟังคำสั่งของครูฝึกอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๒๓ กรณีผู้รับการศึกษาที่มีธุระจำเป็นต้องออกจากห้องฝึกอบรมหรือบริเวณปฏิบัติงานจะต้องขออนุญาตต่อครูฝึก ถ้าฝ่าฝืน ให้ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องว่ากล่าวตักเตือนถ้าไม่เชื่อฟังให้ลงโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ กรณีผู้รับการศึกษาจะออกนอกบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ต้องรับอนุญาตจากผู้อำนวยความสะดวก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ถ้าฝ่าฝืนจะถือว่าขาดการฝึก และจะได้รับการลงโทษ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่เจ็บป่วยหรือมีกิจธุระอันจำเป็นด่วน ไม่อาจเข้ารับการฝึกได้ผู้รับการศึกษาต้องยื่นใบลาต่อครูฝึกในวันแรกที่กลับเข้ารับการฝึก โดยชี้แจงสาเหตุที่ไม่เข้าฝึกพร้อมการรับรองจากผู้ปกครอง ถ้าเป็นการรักษาพยาบาลหรือกิจธุระที่ทราบล่วงหน้าจะต้องขออนุญาตและยื่นใบลาก่อนล่วงหน้า ถ้าฝ่าฝืนจะถือว่าขาดการฝึก เว้นแต่จะได้รับบริการฝึกพิเศษ และจะได้รับการลงโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๔

ความประพฤติและวินัยการฝึก

หรือในที่ประชุม

ข้อ ๒๖ ห้ามผู้รับการฝึกหยอกล้อ หรือส่งเสียงดังขณะที่อยู่ในแถว หรือในขณะที่เข้ารับการฝึก

ข้อ ๒๗ ห้ามผู้รับการฝึกสูญบุหรณ์ในโรงฝึกงานและสถานที่ที่อาจจะเกิดอันตราย

ข้อ ๒๘ ห้ามผู้รับการฝึกเสพยาเสพติดให้โทษ หรือนำเข้ามาในบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ

ศพร. กทม.

ข้อ ๒๙ ห้ามผู้รับการฝึกดื่มและนำสุรา ของมันมาเข้ามาในบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๓๐ ห้ามผู้รับการฝึกเล่นการพนันใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๓๑ ห้ามกระทำการใดๆ อย่างใดอันแสดงถึงการไม่เชื่อฟังหรือความไม่เคารพครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๓๒ ห้ามเป็นป้ายออกนอกบริเวณห้องฝึกอบบรมหรือโรงฝึกงานของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๓๓ ห้ามนำอาหารเข้าไปรับประทานในห้องฝึกอบบรมหรือโรงฝึกงาน

ข้อ ๓๔ ห้ามผู้รับการฝึกทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น

ข้อ ๓๕ ห้ามผู้รับการฝึกหยอหยวมหรือล้อเล่นของผู้อื่นไปเป็นของตนโดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓๖ เมื่อพบครูฝึก หรือเจ้าหน้าที่ของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ให้ผู้รับการฝึกแสดงความเคารพ เว้นแต่อยู่ในระหว่างการฝึกหรือรับประทานอาหาร

ข้อ ๓๗ ผู้รับการฝึกต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงฝึกงาน

ข้อ ๓๘ เมื่อครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตักเตือนเรื่องความประพฤติให้ผู้รับการฝึกเชื่อฟังและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หมวด ๕

ความปลอดภัยและความเรียบร้อย

ข้อ ๓๙ ความปลอดภัยและความเรียบร้อยด้านอาคารสถานที่ และการปฏิบัติงาน

(๑) ห้ามผู้รับการฝึกทำลายทรัพย์สินของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ให้เกิดความเสียหาย

(๒) ห้ามผู้รับการฝึกหยอหยอล้อกันในขณะที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ

(๓) ห้ามผู้รับการฝึกใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๔) ให้ผู้รับการฝึกใช้อุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยตามที่กำหนด พร้อมเก็บเครื่องมือไว้ในที่ที่กำหนด

(๕) ผู้รับการฝึกต้องรับผิดชอบร่วมกันต่อความชำรุดเสียหายหรือสูญหายของเครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และทรัพย์สินอื่นของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือประมาท เลินเล่อก็ตาม

ข้อ ๔๐ ความปลอดภัยและความเรียบร้อยด้านบุคลากร

- (๑) ห้ามผู้รับบริการฝึกนำทรัพย์สิน ซึ่งมีใช้ของตนเองออกนอกบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.
- (๒) ห้ามผู้รับบริการฝึกใช้เครื่องไฟฟ้าที่ไม่เกี่ยวข้องกับคำสั่งหรืออนุญาตให้ทำได้
- (๓) ห้ามผู้รับบริการฝึกนำของมีคมหรืออาวุธเข้ามาใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.
- (๔) เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ต้องรีบรายงานให้ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ทราบทันที
- (๕) เมื่อผู้รับบริการฝึกประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการฝึกให้รีบทำการปฐมพยาบาลทันที ถ้าได้รับบาดเจ็บมากให้รีบนำส่งโรงพยาบาลโดยหน่วยบริการฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หมวด ๖

การใช้อาคาร สถานที่ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การฝึก

- ข้อ ๔๑ ห้ามปิดประกาศหรือขีดเขียนข้อความใดๆ ลงบนฝาผนังหรือส่วนต่างๆของอาคารหรือเครื่องจักร เครื่องมือ
- ข้อ ๔๒ ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้าไปในอาคาร สถานที่หรือบริเวณโรงฝึกงานก่อนได้รับอนุญาต
- ข้อ ๔๓ ผู้รับบริการฝึกต้องช่วยกันรักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ และบริเวณโรงฝึกงานตลอดจนดูแลเครื่องใช้ไฟฟ้า ระบบประปา เมื่อเลิกใช้ด้วยกันปีติให้เรียบร้อย
- ข้อ ๔๔ ผู้รับบริการฝึกต้องช่วยกันดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การฝึกตามที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ได้กำหนด
- ข้อ ๔๕ ให้ทำบัตรเข้า-ออก สำหรับรถยนต์หรือจักรยานยนต์ที่เข้ามาจอดในบริเวณ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

หมวด ๗

คุณธรรมและจริยธรรม

- ข้อ ๔๖ ผู้รับบริการฝึกต้องมีกิริยามารยาทดี วาจาสุภาพและมีความประพฤติเรียบร้อย
- ข้อ ๔๗ ผู้รับบริการฝึกต้องมีความซื่อสัตย์สุจริต
- ข้อ ๔๘ ผู้รับบริการฝึกต้องตรงต่อเวลา
- ข้อ ๔๙ ผู้รับบริการฝึกต้องขยันหมั่นเพียรและอดทนในการทำงาน
- ข้อ ๕๐ ผู้รับบริการฝึกต้องมีความเคารพเชื่อฟังครูฝึกและเจ้าหน้าที่ของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.
- ข้อ ๕๑ ผู้รับบริการฝึกต้องมีความเคารพเชื่อฟังครูฝึกและเจ้าหน้าที่ของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

- ข้อ ๕๒ ผู้รับบริการฝึกต้องมีความเป็นมิตรต่อผู้อื่น
- ข้อ ๕๓ ผู้รับบริการฝึกต้องมีความสามัคคีในระหว่งหมู่คณะ
- ข้อ ๕๔ ผู้รับบริการฝึกต้องมีความร่วมมือแก่ส่วนรวม

ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๔๗...๕

หมวด ๘

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

ข้อ ๕๕ ระหว่างการฝึกใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ควรจัดให้มีกิจกรรมดังนี้

- (๑) การปฐมนิเทศผู้รับการฝึกก่อนเข้ารับการฝึกในหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน
- (๒) การอบรมทางวิชาการต่างๆ อันเป็นการเสริมความรู้เพื่อความรู้ในการประกอบอาชีพและมีทัศนคติในการทำงานที่ดีต่อไปในอนาคต เช่น ประสบการณ์ ฐรกิจอุตสาหกรรม วินัยและจรรยาบรรณในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ การสื่อสารข้อความ ความปลอดภัยในการทำงาน จริยธรรมในสังคมและทัศนศึกษา

(๓) จัดให้มีการออกกำลังกายและการแข่งขันกีฬา

(๔) จัดกิจกรรมท่าความสะอาดภายในและภายนอกโรงฝึกงาน ดูแลต้นไม้ รดน้ำพรวนดินที่อยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละสาขาอาชีพ

(๕) จัดกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ

(๖) มีขณินิเทศก่อนการฝึกในกิจการ

(๗) บังคณินิเทศเพื่อประโยชน์ก่อนเข้าสู่การทำงาน หรือประกอบอาชีพ

(๘) กิจกรรมอื่นๆ

หมวด ๙

การลงโทษ

ข้อ ๕๖ ผู้รับการฝึกคนใดประพฤติตนไม่เรียบร้อยหรือไม่สนใจการฝึกให้ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกล่าวตักเตือน ถ้าไม่เชื่อฟังให้ลงโทษด้วยวิธีการต่างๆ ตามลำดับต่อไปนี้คือ อนุญาตให้เข้าฝึกชั่วคราว ให้บำเพ็ญประโยชน์ ให้ออกกายบริหาร ภาคทัณฑ์ ทำทัณฑ์บน ตัดคะแนนความประพฤติ พักการฝึก อนุญาตให้เข้าสอบ ไม่ส่งเข้าฝึกในกิจการ และให้ออกจากการเป็นผู้รับการฝึกของ สพภ. ศพจ. หรือศพร.กทม.

ข้อ ๕๗ ให้ผู้รับการฝึกมีคะแนนความประพฤติคนละหนึ่งร้อยคะแนนหากผู้ใดประพฤติผิดหรือไม่สมควร ครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจตัดคะแนนความประพฤติดังนี้

(๑) ผู้ฝ่าฝืน ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ ข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ ข้อ ๓๙(๔) ข้อ ๔๐(๒) (๔) (๕) ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๔ และข้อ ๔๕ แห่งระเบียบนี้ตัดคะแนนครั้งละห้าคะแนน

(๒) ผู้ฝ่าฝืนข้อ ๒๒ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๓ ข้อ ๓๔(๒) (๕) (๖) และข้อ ๔๒ แห่งระเบียบนี้ตัดคะแนนครั้งละสิบคะแนน

(๓) ผู้ฝ่าฝืนข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙(๑) แห่งระเบียบนี้ตัดคะแนนครั้งละยี่สิบคะแนน

(๔) ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้และขัตคำสั่งของครูฝึกหรือเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องของ สพภ. ศพจ. หรือศพร.กทม. หลายครั้งตัดคะแนนครั้งละไม่เกินยี่สิบคะแนน และถ้ากระทำความผิดซ้ำความผิดเดิมจะพิจารณาเพิ่มโทษ

ข้อ ๕๘ ให้ประกาศให้ผู้รับบริการฝึกกลางมีชื่อรับทราบ เมื่อผู้รับบริการฝึกคนใดถูกตัดคะแนนความประพฤติ

ข้อ ๕๙ ผู้ที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติจนเหลือคะแนนต่ำกว่าห้าสิบคะแนนไม่มีสิทธิเข้ารับการทดสอบในครั้งสุดท้าย ส่วนผู้รับบริการฝึกที่ถูกตัดคะแนนจนหมด ไม่มีสิทธิให้เข้ารับการฝึกต่อไป และให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้รับบริการฝึกของ สพภ. ศพจ. หรือศพร.กทม.

ข้อ ๖๐ ผู้ฝ่าฝืนระเบียบข้อ ๒๘ ข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ ข้อ ๔๐ (๑) (๓) ให้พ้นสภาพจากการเป็นผู้รับบริการฝึกของ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ข้อ ๖๑ ผู้รับบริการฝึกอาจพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับบริการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติ ตามข้อ ๘

(๔) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงฝึกงาน

(๕) ขาดการฝึกติดต่อกันเกินเจ็ดวัน โดยไม่แจ้งให้ทราบ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะรับบริการฝึกอาชีพ

(๖) ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

(๗) มีความประพฤติหรือพฤติกรรมที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เห็นว่าไม่สมควรที่จะได้รับการฝึกต่อไปและให้ออก

#### หมวด ๑๐

#### การวัดและประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๖๒ หลักในการประเมินผลการศึกษา

(๑) ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการศึกษา โดยใช้เครื่องมือวัดผลการศึกษา ซึ่งเป็นมาตรฐานการฝึกกลางของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ได้จัดทำขึ้น

(๒) ให้ประเมินผลการศึกษาโดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การฝึกของแต่ละหัวข้อวิชา

(๓) ให้มีการประเมินผลการศึกษาเพื่อปรับปรุงการฝึกและวัดผลการศึกษา

(๔) ให้ สพภ. ศพจ. หรือศพร.กทม. และหรือสถาบันประกอบกันมีส่วนร่วมในการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๖๓ วิธีการประเมินผลการศึกษา

(๑) ให้มีการประเมินผลระหว่างการศึกษาหรือสิ้นสุดการศึกษาหรือกระทำทั้งสองวิธีตามความเหมาะสมและความสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก นั้น

(๒) การประเมินผลระหว่างการศึกษาให้มีการประเมินผลการศึกษาเป็นระยะทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ส่วนการประเมินผลจบฝึกใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ให้ทำการประเมินผลเมื่อจะสิ้นสุดการศึกษา

(๓) การประเมินผลผลการฝึกให้ประเมินองค์ความรู้ ความสามารถในการทำงาน และทักษะฝีมือในการสร้างผลผลิตและให้บริการ ทั้งเชิงคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยอิงตัวชี้วัดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในทุกหมวดวิชาและให้ผลผลการฝึกมีระดับค่าคะแนน ดังต่อไปนี้

- (ก) คะแนนร้อยละแปดสิบถึงหนึ่งร้อย อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- (ข) คะแนนร้อยละหกสิบถึงเจ็ดสิบเก้า อยู่ในเกณฑ์ดี
- (ค) คะแนนร้อยละห้าสิบถึงห้าสิบเก้า อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
- (ง) คะแนนร้อยละศูนย์ถึงสี่สิบเก้า ให้ถือว่าไม่ผ่านการฝึก

ในกรณีที่ผ่านการฝึกจะต้องมีการทดสอบใหม่ และเมื่อผ่านการทดสอบแล้วให้ถือว่าผ่าน การฝึก

(๔) การประเมินผลรายวิชาให้คิดว่าอัตราส่วน ของคะแนนภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติ และภาคปฏิบัติ เท่ากับสี่สิบต่อแปดสิบ

(๕) ถ้าผู้รับการฝึกไม่เข้ารับการทดสอบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกเป็นผู้พิจารณาเหตุผล การทดสอบและการสอบซ่อม กรณีผู้รับการฝึกขาดการติดต่อ ให้พิจารณาผลผลการฝึกเป็น “ไม่จบการฝึก”

(๖) ถ้าผู้รับการฝึกทุจริตการสอบ ให้พิจารณาผลผลการฝึกเป็น “ไม่จบการฝึก”

ข้อ ๖๔ การตัดสินผลผลการฝึกใน สพพ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

ในหลักสูตรแต่ละกลุ่มอาชีพโดยแยกตามสาขาช่างนั้นๆ

(๒) หลักเกณฑ์การตัดสินให้นำคะแนนระหว่างฝึกรวมกับคะแนนวัดผลผลการฝึกใน สพพ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. โดยจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงถือว่า “ผ่านการฝึก” ส่วนการใช้ค่าระดับผล การฝึกให้เป็นไปตามข้อ ๖๓ (๓)

หมวด ๑๑

การสำเร็จการฝึกและการพ้นสภาพ

ข้อ ๖๕ ผู้รับการฝึกจะสำเร็จการฝึกจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาฝึกทั้งหมด
- (๒) มีหลักฐานการฝึกงานทั้งใน สพพ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. และสถานที่ฝึกงานครบถ้วน
- (๓) ต้องมีผลการประเมินว่า “ผ่าน” การฝึกในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ
- (๔) เข้ารับการประเมินนิเทศ และรับมอบใบดัชนีรับรองผลผลการฝึกเพื่อประโยชน์ในการเตรียม

ตัวเข้าสู่งาน

ข้อ ๖๖ ผู้รับการฝึกพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึกในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ครบกำหนดหรือจบการฝึกในกิจการ
- (๒) ตาย
- (๓) ลาออก
- (๔) ขาดการฝึกงานติดต่อกันเกินเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ.๒๕๕๗...๕

(๕) มีความประพฤติหรือพฤติกรรมที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เห็นว่าไม่ควรที่จะได้รับการฝากฝึก  
การฝากฝึก  
ศพจ. หรือ ศพร.กทม. โดยถูกกล่าวโทษอย่างร้ายแรง  
(๖) ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานที่ฝึกงานและส่งส่งตัวกลับคืน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. โดยถูกกล่าวโทษอย่างร้ายแรง  
(๗) เปลี่ยน หรือย้าย สถานที่ฝึกงานเองโดยไม่ได้รับความเห็นชอบจาก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม.

(๘) ไม่เข้ารับการปฐมนิเทศ มัชฌิมนิเทศ หรือปัจฉิมนิเทศ

ข้อ ๖๗ หลักฐานการจบฝึก

(๑) ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. จัดให้มีเอกสารการประเมินผลการฝึกตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดดังต่อไปนี้

(ก) ระเบียบแสดงผลการฝึก (ใบระเบียบ) ออกให้เมื่อผู้จบฝึกยื่นใบคำร้องขอและแบบแสดงผลการฝึกใน สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. (แบบแสดงผลการฝึกในสมุดบันทึกการฝึก)

(ข) แบบรายงานผลการฝึกของผู้จบหลักสูตร (แบบที่หน่วยงานใช้ในการรายงานงานการจบฝึก)  
(๒) ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เป็นผู้ออกหลักฐานแสดงผลการจบฝึก และหนังสือรับรองผลการฝึกต่างๆ ตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

(๓) การออกวุฒิบัตรกรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามหมวด ๒ ข้อ ๑๗

หมวด ๑๒

อื่นๆ

ข้อ ๖๘ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. พิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สมชาติ เลขาธิการ  
(นายสมชาติ เลขาธิการ)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



## ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สพภ.” หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

“ศพจ.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

“ศพร.กทม.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

“ฝึกยกระดับ” หมายถึง การฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อยกระดับฝีมือ ความรู้ ความสามารถ รวมทั้งส่งเสริมทัศนคติในการทำงานให้กับผู้ทำงานอยู่แล้วให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น และทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีหรือลักษณะ

ข้อ ๖ ให้ทุก สพภ. ศพจ. และ ศพร.กทม. ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คุณสมบัติของผู้สมัคร

ข้อ ๘ ผู้สมัครเข้ารับการฝึก แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่สถานประกอบการหรือหน่วยงานต่างๆ เป็นผู้ส่ง

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการฝึกที่สมัครด้วยตนเอง

ข้อ ๙ ผู้สมัครเข้ารับการฝึกต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ประกอบอาชีพเกี่ยวกับสาขาที่สมัคร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์เกี่ยวกับสาขาที่สมัครเข้ารับการฝึก

(ค) มีสุขภาพดีและร่างกายแข็งแรง เหมาะสมที่จะเข้ารับการศึกษาในสาขาอาชีพนั้นๆ ได้ตลอดหลักสูตรการฝึก

(๔) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ หรือเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง

(๕) มีความประพฤติดี

หมวด ๒

การรับสมัครและการคัดเลือก

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาจะต้องยื่นบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้

ข้อ ๑๑ การดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการศึกษา โดย

(๑) สอบข้อเขียนและหรือ

(๒) สอบปฏิบัติและหรือ

(๓) สอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ วัตถุประสงค์คัดเลือกให้ สพท. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. พิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๒ ผู้สมัครเข้ารับการศึกษาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นสาขาอาชีพที่สหภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. พิจารณาเห็นสมควรเก็บค่าธรรมเนียม

หมวด ๓

การฝึกและการวัดผล

ข้อ ๑๓ หลักสูตรที่เปิดฝึกจะต้องมีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในตารางแนบท้ายระเบียบนี้

เมื่อเปิดดำเนินการฝึกไปแล้วเป็นระยะเวลาไม่เกินร้อยละยี่สิบของเวลาดูฝึกทั้งหมดในแต่ละหลักสูตร หากจำนวนผู้รับการศึกษาที่เหลือน้อยกว่าแปดคนให้ปิดการฝึก ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สพท. ผู้อำนวยการศพจ. หรือผู้อำนวยการศพร.กทม. จะเห็นสมควรเป็นประการอื่น

ข้อ ๑๔ ผู้รับการศึกษาจะต้องมีเวลาการฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาการฝึกทั้งหมด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการพัฒนาและประเมินผลการฝึก

ข้อ ๑๕ ให้มีการประเมินผลการศึกษาเมื่อจะสิ้นสุดการศึกษา โดยให้ประเมินองค์ความรู้ ความสามารถในการทำงาน และทักษะฝีมือในการสร้างผลผลิตและบริการ ทั้งเชิงคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยอิงแนวตัวชี้วัดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ซึ่งมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและหลักสูตรที่ดำเนินการฝึก

ข้อ ๑๖ ผู้รับการศึกษาจะต้องได้คะแนนวัดผลภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและภาคปฏิบัติรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ จึงจะถือว่าผ่านการฝึกและได้รับวุฒิบัตรรับรองจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมวด ๔

การสิ้นสุดการฝึกยกระดับฝีมือ

- ข้อ ๑๗ การสิ้นสุดการฝึกยกระดับฝีมือ มีดังนี้
- (๑) เมื่อผู้รับการฝึกผ่านการฝึกและวัดผลตามหลักสูตรการฝึก
  - (๒) ให้ผู้รับการฝึกพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับการฝึก โดยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้
    - (๑) ตาย
    - (๒) ลาออก
    - (๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๙
    - (๔) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ ข้อบังคับของโรงฝึกงาน
    - (๕) ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ
- หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- (๖) มีความประพฤติหรือพฤติกรรมที่สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เห็นว่าไม่สมควรที่จะ

ได้รับฝึกต่อไป

หมวด ๕

คำตอบแทนของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๘ ในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือประสานงาน หรืออำนวยความสะดวก ให้ถือปฏิบัติตามแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๖

อื่นๆ

ข้อ ๑๙ กรณีนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. พิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

สมชาติ เลขาธิการวินัย  
(นายสมชาติ เลขาธิการวินัย)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตารางแนบท้ายระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ว่าด้วยการฝึกอบรมระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๓

ให้แบ่งกลุ่มผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ

- กลุ่มที่ ๑ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกที่สถานประกอบการส่งมาเข้ารับการฝึก
- กลุ่มที่ ๒ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกที่สมัครเข้ารับการฝึกด้วยตนเอง
- กลุ่มที่ ๓ หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกที่เปลี่ยนสถานศึกษาอื่น ๆ

จากนั้นพิจารณาเปิดฝึกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑	-	กลุ่มที่ ๒	รวม/ห้อง
ไม่น้อยกว่า ๘	และ	$\geq 0$	ไม่น้อยกว่า ๘
๗	และ	$\geq ๒$	ไม่น้อยกว่า ๘
๖	และ	$\geq ๔$	ไม่น้อยกว่า ๘
๕	และ	$\geq ๖$	ไม่น้อยกว่า ๘
๔	และ	$\geq ๘$	ไม่น้อยกว่า ๘
๓	และ	$\geq ๑0$	ไม่น้อยกว่า ๘
๒	และ	$\geq ๑๒$	ไม่น้อยกว่า ๘
๑	และ	$\geq ๑๔$	ไม่น้อยกว่า ๘
๐	และ	$\geq ๑๖$	ไม่น้อยกว่า ๘

หมายเหตุ

๑. หากมีผู้สมัครเข้ารับการฝึกกลุ่มที่ ๑ และกลุ่มที่ ๒ ไม่ครบจำนวนที่กำหนดไว้ในตาราง ให้อนุโลมให้ผู้เข้ารับการฝึก กลุ่มที่ ๓ ทดแทนได้ดังนี้
  - ก. ทดแทนกลุ่มที่ ๑ ได้ในอัตราส่วน ๔ คน (กลุ่มที่ ๓) ต่อ ๑ คน (กลุ่มที่ ๑)
  - ข. ทดแทนกลุ่มที่ ๒ ได้ในอัตราส่วน ๒ คน (กลุ่มที่ ๓) ต่อ ๑ คน (กลุ่มที่ ๒)
๒. การฝึกทางด้านช่างให้มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกต่อห้องไม่เกิน ๒๔ คน
๓. การฝึกที่ไม่ใช่ทางด้านช่าง หรือ การฝึกด้านบริหารจัดการ ให้มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกต่อห้องไม่น้อยกว่า ๒๕ คน

ตารางแนบท้ายระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ว่าด้วยการฝึกยกระดับฝีมือ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๑๘

ที่	กิจกรรม	จำนวนเจ้าหน้าที่ ประสานงาน	จำนวนเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง ที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑	การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึก	ไม่มากกว่า ๒ คน	-	ไม่มากกว่า ๒ คน
๒	การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึก	๒ คน/ผู้สมัครไม่มากกว่า ๒๐ คน, ๔ คน/ผู้สมัครไม่มากกว่า ๖๐ คน	๓ คน/ผู้สมัครไม่มากกว่า ๔๐ คน, ๕ คน/ผู้สมัครไม่มากกว่า ๖๐ คน	
๓	การดำเนินการฝึก	๑ คน	ฝ่ายละ ๑ คน (เฉพาะที่มีการเปิดฝึก)	-



**ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๗**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการฝากฝึกในกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สพภ.” หมายถึง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค

“ศพจ.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

“ศพร.กทม.” หมายถึง ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

“ผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ” หมายความว่า ผู้เข้ารับการฝึกในสถานประกอบการหรือกิจการของหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ข้อ ๕ ให้ทุก สพภ. ศพจ. และ ศพร.กทม. ดูแลให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ

ข้อ ๗ ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝากฝึก จะต้องมีความสมบูรณ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้รับการฝึกหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของสพภ. ศพจ. หรือศพร.กทม.

(๒) เป็นผู้ผ่านเกณฑ์การฝึกที่กำหนด

(๓) เป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมและผ่านกรมชั่งมีนิเทศจากเจ้าหน้าที่ก่อนการเปิดฝึกในกิจการ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในโครงการพิเศษที่มีข้อกำหนดหรือข้อตกลงให้ยกเว้นการฝึกในกิจการ

ข้อ ๘ ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการ สพภ. ผู้อำนวยการ ศพจ. หรือผู้อำนวยการ ศพร.กทม. พิจารณาผ่อนผันได้เป็นกรณีไป

หมวด ๒

การฝึกในกิจการ

---

ข้อ ๙ ให้ผู้รับการฝึกไปฝึกงานตามวันเวลาที่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. กำหนดไว้และต้องมีเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของเวลาฝึกงานในกิจการทั้งหมด

ข้อ ๑๐ ให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับของสหภ. ศพจ. หรือศพร.กทม. และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับผลการฝึกในกิจการโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๑ ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. เป็นผู้กำหนดสถานที่ฝึกงานหรือผู้รับการฝึกที่ประสงค์หาที่ฝึกงานเอง ต้องได้รับความเห็นชอบจาก สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ก่อน และเมื่อผู้รับการฝึกเลือกสถานที่ฝึกแล้วจะเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกด้วยตนเองมิได้

ข้อ ๑๒ ห้ามผู้รับการฝึกเรียกร้องค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นใดจากผู้ควบคุมดูแล หรือเจ้าของสถานที่ฝึกงาน เว้นแต่ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. จะได้ตกลงกับเจ้าของสถานที่ฝึกงานนั้นไว้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามกฎข้อบังคับต่างๆ ที่สถานที่ฝึกงานกำหนดไว้ และเคารพเชื่อฟังผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานนั้นโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานแจ้งสหภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ส่งผู้รับการฝึกคืนก่อนครบกำหนดการฝึกในกิจการ ให้ผู้รับการฝึกรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝึกภายในสามวันทำการ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้รับการฝึกขาดการฝึกและพ้นสภาพการเป็นผู้เข้ารับการฝึกในกิจการ

ข้อ ๑๕ การลาป่วยของผู้รับการฝึกระหว่างฝึกงานต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานที่ฝึกงานและต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดฝึกงานได้

(๒) การลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกของสถานประกอบการที่ฝึกงานในวันแรกที่กำลังเข้าฝึกงาน ในกรณีที่ป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป จะต้องมิเฝ้ารักษาและแสดงด้วย

ข้อ ๑๖ ให้ สพภ. ศพจ. หรือ ศพร.กทม. ไปตรวจเยี่ยมการฝึกงานของผู้รับการฝึกเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการฝึกที่ทราบปัญหาข้อเสนอนะ จากผู้ควบคุมและเจ้าของสถานที่ฝึกงานอย่างน้อยวันละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๗ ให้ผู้รับการฝึกเป็นผู้รับผิดชอบในการติดตามตลอดจนดำเนินการจัดส่งใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการจากสถานที่ฝึกงาน และผลการมีงานทำให้แก่เจ้าหน้าที่ฝึกภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกในกิจการ

หมวด ๓

การสิ้นสุดการฝึกในกิจการ

---

ข้อ ๑๘ ให้ผู้รับการฝึกในกิจการ สิ้นสุดการฝึกในกิจการ ดังนี้

(๑) เมื่อผู้รับการฝึกในกิจการมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่ฝึกพร้อมทั้งนำหลักฐานใบลงเวลา ใบประเมินผลการฝึกในกิจการและผลการมีงานทำ จากสถานที่ฝึกงานให้แก่เจ้าหน้าที่ฝึกภายในเจ็ดวันนับแต่วันครบกำหนดการฝึกงาน

(๒) ในกรณีที่สถานที่ฝึกงานจัดส่งผลการฝึกและผลการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกให้ สพจ. หรือ ศพร.กทม. ในภายหลัง ให้ผู้รับการฝึกมารายงานตัวกับเจ้าหน้าที่ฝึกภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ครบกำหนดการฝึกงาน

ข้อ ๑๙ ให้ สพจ. หรือ ศพร.กทม. จัดให้มีการประเมินเหตุผลผ่านการฝึกในกิจการ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมตัวเข้าสู่การทำงาน

หมวด ๔

อื่นๆ

ข้อ ๒๐ กรณีออกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยการ สพจ. ผู้อำนวยการ ศพจ. หรือ ผู้อำนวยการ ศพร.กทม. พิจารณาเป็นกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

สมชาติ เลขาธิการวัยย

(นายสมชาติ เลขาธิการวัยย)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



### ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### ว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอน

##### ในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นไปอย่างมีระเบียบอยู่บนบรรทัดฐานและหลักเกณฑ์เดียวกัน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน พ.ศ. ๒๕๔๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมพัฒนาฝีมือแรงงานว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นวิทยากรดำเนินการสอนในหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๘ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๓๘

ข้อ ๔ วิทยากรตามระเบียบนี้ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการฝึก หรือ
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
- (๓) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการฝึก และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
- (๔) ได้รับวุฒิปัตรมมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการฝึก หรือ
- (๕) ได้รับวุฒิปัตรมหลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงานของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการฝึก มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
- (๖) สำเร็จการศึกษาตั้งแต่ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
- (๗) สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๔ ขึ้นไป มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และมีประสบการณ์ในการสอนเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับวิชาที่นั้นไม่น้อยกว่า ๘ ปี

- ข้อ ๕ กรณีเป็นชาวต่างประเทศ ให้มีคุณสมบัติเทียบเท่าข้อ ๔(๑) – (๗) โดยอนุโลม
- ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งวิทยากร จากผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ ๗ ให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

นิตศน์ ธีระวิทย์  
(นางนิตศน์ ธีระวิทย์)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

## รายชื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

### คณะที่ปรึกษา

- |                        |                              |
|------------------------|------------------------------|
| ๑. นายนคร ศิลปอาชา     | อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน    |
| ๒. นายวิชัย คงรัตนชาติ | รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน |

### ผู้อำนวยการ

- |                  |  |
|------------------|--|
| นายเจริญ ยิ่งล้ำ | ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีฝึก |
|------------------|--|

### ผู้รับผิดชอบ

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวสมลักษณ์ สุวรรณพรهما | ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการฝึก      |
| ๒. นายจรัสรัตน์ สุวรรณวัฒน์   | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ |
| ๓. นายคงฤทธิ พาสีวัน          | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ      |
| ๔. นางพันธ์ยมล ฤทธิโชติ       | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ      |
| ๕. นางสาวเนาวรัตน์ คำตา       | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ      |
| ๖. นายนิธิภัทร ศรีธัญญา       | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ      |
| ๗. นายตฤพล คลออุฒินันท์       | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ      |

### ผู้ร่วมให้ความคิดเห็น

เจ้าหน้าที่ทุกท่านที่เข้าร่วมการประชุมในโอกาสต่างๆ ที่ได้แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน