



## รายงานสรุปผลการนิเทศสอนงาน

1. ผู้นิเทศสอนงาน.....ตำแหน่ง.....

2. วันที่ดำเนินการนิเทศ.....ครั้งที่.....

3. ประเด็นในการนิเทศสอนงาน

.....

4. วัตถุประสงค์การนิเทศสอนงาน

.....

.....

5. วิธีนิเทศสอนงาน/กิจกรรมการนิเทศ

.....

.....

6. ผลการดำเนินงานนิเทศสอนงาน

.....

.....

7. ประเด็นปัญหาที่พบ / การแก้ไขปัญหาของครูฝึก/หน่วยฝึก

.....

.....

8. ประเด็นที่เป็นประโยชน์/ความประทับใจ

.....

.....

9. สิ่งที่เอื้อต่อความสำเร็จในการปฏิบัติงานของครูฝึก

.....

.....

10. ความต้องการสนับสนุนจากหน่วยฝึก/หน่วยงานส่วนกลาง

.....

.....

.....

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

## แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก

หน่วยงาน..... สาขาช่าง / อาชีพ.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

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

	รายละเอียดกระบวนการถ่ายทอด	ระดับการประเมิน				
		5	4	3	2	1
1 การเตรียมและการนำเข้าสู่การฝึก	1.1 ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง					
	1.2 แจ้งขอบเขตงานที่ต้องการสอน					
	1.3 ทำให้เกิดความสนใจในการเรียนรู้					
	1.4 ให้ผู้รับการฝึกอยู่ในตำแหน่งที่ถูกต้อง เช่น การนั่งการยืน					
	1.5 การนำเข้าสู่บทเรียน					
2 การแสดงให้เห็น	2.1 การทำให้เห็นเป็นตัวอย่าง					
	2.2 การสอนมีการเน้นย้ำในจุดที่สำคัญอยู่เสมอ ซึ่งจุดที่สำคัญ หมายถึง สิ่งที่ทำหากทำไม่ถูกต้องจะทำให้งานนั้นเสียหาย หรือใช้เวลานานกว่า					
	2.3 การสอนงานในแต่ละจุด ต้องทำให้ชัดเจนสมบูรณ์ โดยต้องทำการอธิบายซ้ำ ๆ ในประเด็นที่สำคัญ					
	2.4 มีการวางแผนเป็นอย่างดีเพราะว่าผู้รับการฝึกมีความสามารถในการเรียนรู้จำกัด ต้องมีการพักและเน้นย้ำเป็นระยะ ๆ อย่าสอนเกินกว่าความสามารถในการเรียนรู้ได้ในช่วงเวลานั้น ๆ					
	2.5 การแจ้งจุดประสงค์และเนื้อหาสาระที่จะเรียนรู้					
3 การทดลองให้ปฏิบัติ	3.1 ก่อนให้ทดลองปฏิบัติทำการทบทวนจุดสำคัญสรุปว่าต้องทำอะไรบ้างและอย่างไร					
	3.2 ให้ผู้รับการฝึกทดลองทำเมื่อทำไม่ถูกต้องให้ทำการแก้ไขข้อผิดพลาดโดยทันที					
	3.3 ให้ผู้รับการฝึกอธิบายในแต่ละจุดสำคัญ					
	3.4 แนใจว่าผู้รับการฝึกมีความเข้าใจในจุดที่สำคัญ					
	3.5 ให้ผู้รับการฝึกฝึกอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าสามารถปฏิบัติได้					
4 การติดตามผล	4.1 การตรวจสอบความเข้าใจของผู้รับการฝึกบ่อย ๆ					
	4.2 เปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกสอบถามในสิ่งที่ไม่เข้าใจ					
	4.3 การใช้สื่ออุปกรณ์ช่วยฝึกต่าง ๆ					
	4.4 แบบทดสอบเข้าใจง่าย					
	4.5 การสรุปเนื้อหาของบทเรียน					
คะแนนเต็ม 100 รวมคะแนนที่ได้						

กำหนดเกณฑ์การผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนน

 ผ่าน ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสำรวจสภาพความพร้อมและจำนวนของเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยงาน .....

ฝ่าย/งาน .....

หลักสูตรการฝึก  เตรียมเข้าทำงาน  ยกระดับฝีมือ  อาชีพเสริม

สาขา .....

ลำดับ ที่	ชื่อเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์	ผลการสำรวจ				
		รวม	ใช้งานได้	ชำรุด	เสีย	บันทึกรายละเอียด
1	มิเตอร์ไฟฟ้า	10	5	5	5	1. ส่งซ่อม วันที่ 1 สิงหาคม 2560 จำนวน 4 ตัว 2. ส่งซ่อม วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 จำนวน 1 ตัว

ลงชื่อ ..... ผู้สำรวจ  
( )

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุม  
( )

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....



แบบบริหารจัดการสื่อ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การฝึก  
ประจำปีงบประมาณ .....

หน่วยงาน .....  
ฝ่าย/งาน .....

ประเภท  สื่อ  เครื่องมือ  
 เครื่องจักร  อุปกรณ์การฝึก  
ชื่อ .....

ปีงบประมาณ	กิจกรรม	การบันทึกข้อมูล					
		ไตรมาส 1	ไตรมาส 2	ไตรมาส 3	ไตรมาส 4	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจสอบ
2561	แผนการใช้	#1 : ธันวาคม 60	#2 : กุมภาพันธ์ 61	#3 : พ.ค. 61 #4 : พ.ค. 61 #5 : ก.ค. 61			
	บันทึกการใช้						
	แผนการบำรุงรักษา	#1 : ตุลาคม 60			#2 : กันยายน 61		
บันทึกการบำรุงรักษา							

## แบบสำรวจความปลอดภัยในการฝึกอบรม

หน่วยงาน .....

ฝ่าย/งาน .....

สำรวจครั้งที่ .....

ลำดับ	รายการสำรวจเกี่ยวกับความปลอดภัย	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	เครื่องจักรมีเครื่องป้องกันจากอันตราย			
2	มีป้ายคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
3	มีเครื่องหมายสัญลักษณ์ความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
4	มีข้อกำหนดเรื่องความปลอดภัยในสถานฝึกและการทำงาน			
5	มีการกำหนดช่องทางเดินที่ปลอดภัยในสถานฝึก			
6	มีอุปกรณ์หรือเครื่องมือเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน เช่น แวนตา ถุงมือ หมวก			
7	ครูฝึกและผู้รับการฝึกต้องสวมเครื่องป้องกันอันตรายส่วนบุคคลระหว่างการปฏิบัติงาน			
8	มีชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น สำลี ผ้าก๊อซ ยาล้างแผล ยาฆ่าเชื้อ พลาสเตอร์ปิดแผล ยาแก้ปวด เป็นต้น			
9	การจัดวางถังดับเพลิงที่ถูกต้องเหมาะสม เช่น ตั้งจากพื้นสูงไม่เกิน 1 เมตร และมีสภาพพร้อมใช้งาน			
10	มีการซ้อมดับเพลิงอย่างน้อยปีละ 1 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				นิยัตินิสิต	งานฝึกฝีมือ	งานทอ	หลักการติดตั้ง	วงจรไฟฟ้า	วงจรรีเลย์	เทคนิคการตรวจสอบ	การถอดและประกอบเครื่อง			คะแนน		ร้อยละ (%)	คะแนน	ร้อยละ (%)	คะแนน	ร้อยละ (%)	
	ชื่อ-สกุล/คะแนนเต็ม	10	10	10	20	10	20				20	40	40	50	50	50	40	30			80		320		400			
1	นาย ก	7	8	9	9	8	7				15	31	32	40	32	30	26	20			48		226		274	69	ผ่าน	
2	นาย ข	9	9	9	9	9	9				19	35	35	45	48	40	30	25			54		277		331	83	ผ่าน	
3	นาย ค	3	4	5	4	4	5				11	21	18	24	23	23	19	14			25		153		178	45	ไม่ผ่าน	
4	นาย ง	6	6	8	15	7	13				15	32	33	46	41	35	29	26			55		257		312	78	ผ่าน	
5	นาย จ	4	5	6	17	4	18				11	21	24	29	27	21	16	12			54		161		215	54	ไม่ผ่าน	
6																												
7																												

เกณฑ์การตัดสิน

ตรวจถูกต้องแล้ว

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

ลงชื่อ.....ผู้ลงคะแนน ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/งาน

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

วันที่..... วันที่.....

ผลสุดท้าย ทฤษฎีและปฏิบัติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าผ่านการฝึก

**ใบแจ้งความจ้างรับผู้รับการฝึกเข้าฝึกในกิจการ**  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... /สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน...

ชื่อสถานประกอบการ.....

สถานที่ใกล้เคียง.....

ประเภทกิจการ.....

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

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

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีตำแหน่งงานว่างในสาขาอาชีพที่รับฝึกฝึกในกิจการ..... ตำแหน่ง

มีความประสงค์จะรับผู้รับการฝึกหลักสูตรเตรียมเข้าทำงานเข้าฝึกในสถานประกอบการ ดังนี้

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

โดยสถานประกอบการจะให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการ ดังนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้แจ้งความจ้าง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>กรุณาส่งคืน สพท./สนพ..... ภายในวันที่.....</p> <p>ที่อยู่.....</p> <p>สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ (ผู้รับผิดชอบงาน)</p> <p>โทรศัพท์ .....</p> <p>โทรสาร .....</p>
---

## ทะเบียนสถานประกอบกิจการที่รับฝากฝึก

หน่วยงาน .....

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบกิจการ	ประเภทของกิจการ	ที่อยู่	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อผู้ประสาน	ประวัติการรับฝากฝึก



## แบบตรวจสอบแหล่งค้นคว้าเรียนรู้

หน่วยงาน .....

อาคาร/สถานที่ .....

กลุ่มอาชีพ .....

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

## แบบตรวจสอบความพร้อมของห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม

หน่วยงาน .....  
 อาคาร/สถานที่ .....  
 กลุ่มอาชีพ .....  
 สาขา .....  
 ตรวจสอบครั้งที่ .....  
 .....

ข้อที่	รายการ	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	มีพื้นที่ใช้งานเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก			
2	มีโต๊ะและเก้าอี้ให้แก่วิทยากรหรือครูฝึก			
3	มีโต๊ะและเก้าอี้เพียงพอให้แก่ผู้รับการฝึก			
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

## แบบตรวจสอบความพร้อมของโรงฝึกงาน ห้องปฏิบัติการ หรือ ห้องฝึกปฏิบัติ

หน่วยงาน .....  
 อาคาร/สถานที่ .....  
 กลุ่มอาชีพ .....  
 สาขา .....  
 ตรวจสอบครั้งที่ .....

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

ผู้สำรวจ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน

## แบบสำรวจสิ่งอำนวยความสะดวกและสิ่งแวดล้อม

หน่วยงาน .....  
 อาคาร/สถานที่ .....  
 กลุ่มอาชีพ .....  
 สาขา .....  
 ตรวจสอบครั้งที่ .....

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

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

หมายเหตุ : ผู้สำรวจ ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย หรือ หัวหน้างาน หรือครูฝึกประจำโรงฝึกงาน



คำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ที่ ..... /๒๕๕๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึกทุกหน่วย เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการ  
พัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการภายใต้ข้อกำหนดที่ ๕ สถานที่และ  
สภาพแวดล้อม

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุ  
วัตถุประสงค์ สถาบัน ..... จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค.....



คำสั่งสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด  
ที่ /๒๕๕๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีนโยบายให้หน่วยฝึกทุกหน่วย เข้าสู่ระบบการประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ซึ่งมีกิจกรรม ๕ส เป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินการภายใต้ข้อกำหนด ๕ สถานที่และสภาพแวดล้อม

เพื่อให้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกิจกรรม ๕ส ดังนี้

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

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด.....





ประกาศ.....  
เรื่อง ประกาศใช้มาตรฐาน ๕๓ ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม

ตามที่ สถาบัน..... ได้ดำเนินการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยกำหนดให้มีการดำเนินกิจกรรม ๕๓ เป็นส่วนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอประกาศใช้มาตรฐาน ๕๓ ด้านสถานที่และสภาพแวดล้อม ของสถาบัน..... จำนวน ๘ มาตรฐาน ๒๗ ข้อ ดังต่อไปนี้

๑) มาตรฐานพื้นที่รอบอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

- ๑.๑ พื้นที่รอบอาคารสะอาด ความเป็นระเบียบ
- ๑.๒ มีการบำรุงรักษา ต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าให้อยู่ในสภาพดี สวยงามตามธรรมชาติ
- ๑.๓ มีถังขยะจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม แยกตามประเภทขยะ

๒) มาตรฐานทางเดินภายในอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

- ๒.๑ มีป้ายบอกทิศทางการเดิน ป้ายเตือน และป้ายแนะนำต่างๆ
- ๒.๒ ดีไซน์สีเหลืองแสดงทางเดินในอาคาร (เฉพาะในโรงฝึกงาน)
- ๒.๓ ทางเดินเป็นระเบียบ ไม่มีสิ่งกีดขวางที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุอันตราย

๓) มาตรฐานบอร์ดติดประกาศภายในอาคาร จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

- ๓.๑ บอร์ดสะอาดและมีชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ที่บอร์ด
- ๓.๒ ระบุประเภทของบอร์ดที่ติดประกาศ
- ๓.๓ ติดประกาศให้เป็นระเบียบ และเอกสารเป็นปัจจุบัน

๔) มาตรฐานเครื่องทำน้ำเย็นภายในอาคาร จำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

- ๔.๑ เครื่องทำน้ำเย็นที่สะอาด ปลอดภัย ถูกสุขอนามัย
- ๔.๒ มีแก้วนํ้าสะอาดไว้บริการประจำเครื่องทำน้ำเย็น

๕) มาตรฐานพื้นโรงฝึกงานและการแบ่งพื้นที่ จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

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

๖) มาตรฐานระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง จำนวน ๓ ข้อ ได้แก่

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

๗) มาตรฐานเครื่องจักร จำนวน ๖ ข้อ ได้แก่

- ๗.๑ เครื่องจักรสะอาด สภาพพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย
- ๗.๒ มีป้ายบอกชื่อเครื่องจักรเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๗.๓ มีป้ายแนะนำการใช้งานเครื่องจักรติดกำกับให้มองเห็นอย่างชัดเจน
- ๗.๔ มีป้ายแสดงสถานะเครื่องจักรชำรุด
- ๗.๕ มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบเครื่องจักร
- ๗.๖ มีบันทึกการบำรุงรักษาและบันทึกการใช้งานเครื่องจักร

๘) มาตรฐานห้องน้ำโรงฝึกงาน จำนวน ๕ ข้อ ได้แก่

- ๘.๑ พื้นห้องน้ำแห้ง สะอาด
- ๘.๒ ผนัง เพดาน สะอาด ไม่มีคราบสกปรก
- ๘.๓ อ่างล้างมือ สุขภัณฑ์ สะอาด มีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีคราบสกปรก
- ๘.๔ บริเวณห้องน้ำปราศจากกลิ่นรบกวน จัดให้มีถังขยะมีฝาปิด
- ๘.๕ มีสบู่เหลวสำหรับล้างมือ

ประกาศ ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.../สถาบันพัฒนา...

ที่...../๒๕๖๑

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก

ด้วยสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน... / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.../สถาบันพัฒนา... จะดำเนินการประเมินระบบการฝึก โดยเป็นการดำเนินงานภายใต้การประกันคุณภาพการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามมาตรฐานที่ ๖ การประเมินระบบการฝึก ข้อกำหนดย่อยที่ ๑ กำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก

เพื่อให้การดำเนินงานประเมินระบบการฝึก ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินระบบการฝึก ดังนี้

- |  |                        |
|--|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนักงาน.....                                   | ที่ปรึกษา              |
| ๒. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน             | ประธานคณะกรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงาน  | คณะกรรมการ             |
| ๔. ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน             | คณะกรรมการ             |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายในกลุ่มงานพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานทุกฝ่าย            | คณะกรรมการ             |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายในกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาฝีมือและศักยภาพแรงงานทุกฝ่าย | คณะกรรมการ             |
| ๗. หัวหน้างานบริหารทั่วไป  | คณะกรรมการ             |
| ๘. หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล                                     | คณะกรรมการและเลขานุการ |

(หรือชื่ออื่นที่ทำหน้าที่ด้านแผนงาน)

๙. สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการหรือไม่ก็ได้

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบัน.../สำนักงาน....

**แบบสอบถาม**  
**(ผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน)**

**คำชี้แจง**

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเองและเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

**ส่วนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้กรอกแบบสอบถาม

1.1 เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี

1.2 วุฒิการศึกษา

- ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  ปวช.  
 ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  อื่น ๆ.....

1.3 สาขาที่สำเร็จการฝึกอบรม.....

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

1.4 สถานภาพก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

- มีงานประจำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  
 นักเรียน นักศึกษา  อื่น ๆ.....

1.5 เหตุผลหรือแรงจูงใจที่ท่านตัดสินใจเข้ารับการฝึกกับสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- นำความรู้ไปประกอบอาชีพส่วนตัว  ต้องการฝึกทักษะในภาคปฏิบัติให้สามารถทำงานได้  
 วุฒิบัตรไปประกอบการสมัครงาน  เพิ่มโอกาสให้นายจ้างรับเข้าทำงาน  
 ต้องการเปลี่ยนงาน/เปลี่ยนอาชีพ  เพิ่มทักษะระหว่างปิดภาคเรียน  
 อื่น ๆ.....

1.6 ทราบข่าวการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

จาก.....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน / สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

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

## แบบสอบถาม

ที่	ประเด็นการประเมิน	คะแนนความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	<b>การรับสมัคร การแนะนำ</b>					
	1.1 มีเอกสารแนะนำหลักสูตรการฝึกอบรมหลากหลายสาขาอาชีพแสดงรายละเอียดชัดเจน					
	1.2 เจ้าหน้าที่แนะนำการฝึกอบรมอย่างชัดเจน					
	1.3 เจ้าหน้าที่แนะนำข้อมูลอาชีพอย่างชัดเจน					
	1.4 มีขั้นตอนให้บริการที่ชัดเจน สะดวก รวดเร็ว					
2	<b>การจัดหลักสูตรฝึกอบรม</b>					
	2.1 หลักสูตรทันต่อเทคโนโลยี เป็นปัจจุบัน					
	2.2 หลักสูตรมีหลากหลายสามารถเลือกเข้ารับการฝึกได้ตามความต้องการ					
	2.3 กิจกรรมในการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา					
	2.4 มีระยะเวลาฝึกที่ความเหมาะสมกับหัวข้อและเนื้อหาวิชา					
2.5 ท่านสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานได้						
3	<b>การถ่ายทอดสอนงานของครูฝึก</b>					
	3.1 ครูฝึกมีความรู้ ความชำนาญตรงเนื้อหาสาระในหลักสูตร					
	3.2 ครูฝึกสามารถถ่ายทอดความรู้ได้เป็นอย่างดี					
	3.3 ครูฝึกสอนได้ครบถ้วนตามหัวข้อวิชาที่กำหนดในหลักสูตร					
3.4 ครูฝึกสร้างบรรยากาศที่ดีในระหว่างการฝึกอบรม						
4	<b>สื่อ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร</b>					
	4.1 มีสื่อ เอกสารประกอบการฝึกเหมาะสมกับเนื้อหาในหลักสูตร					
	4.2 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีสภาพพร้อมใช้งาน					
	4.3 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร มีจำนวนเพียงพอ					
5	<b>สถานที่และสภาพแวดล้อม* (เลือกตอบตามสถานที่ฝึกอบรม)</b>					
	<i>กรณีฝึกภายในหน่วยฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน</i>					
	5.1 จัดสถานที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมภายในโรงฝึกงานเหมาะแก่การฝึกอบรม					
	5.4 สภาพแวดล้อมภายนอกโรงฝึกงานสะอาด สวยงาม					
	<i>กรณีฝึกภายนอก</i>					
	5.1 ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม					
	5.2 ห้องฝึกอบรมมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึก					
	5.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมเหมาะสมแก่การจัดฝึกอบรม					
6	<b>การฝากฝึกในกิจการ</b>					
	6.1 ได้รับความพึงพอใจจริงจากการเข้าฝากฝึกในกิจการ					
	6.2 ระยะเวลาฝากฝึกในกิจการมีความเหมาะสม					
6.3 ครูฝึกได้ตรวจเยี่ยมและติดตามให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาระหว่างฝากฝึกในกิจการ						



ส่วนที่ 3

3.1 ปัญหาอุปสรรคจากการฝากฝึกในสถานประกอบการ

- ขณะฝึกพบปัญหาหรืออุปสรรค คือ.....

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

- โดยท่านดำเนินการอย่างไร

แจ้งปัญหา/อุปสรรคเหล่านั้นต่อครูฝึก  ไม่ได้แจ้งปัญหา/อุปสรรคเหล่านั้นต่อครูฝึก

อื่น ๆ.....

- หากท่านแจ้งปัญหาอุปสรรคให้ครูฝึกทราบ ผลที่ได้รับคือ

ครูฝึกได้ช่วยแก้ไขปัญหาเหล่านั้น  ไม่มีการแก้ไขใด ๆ

3.2 ข้อเสนอแนะ/คำแนะนำเพิ่มเติม.....

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



แบบสอบถาม  
(ผู้ผ่านการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน)

**คำชี้แจง**

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

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

- 1.1 เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี
- 1.2 วุฒิการศึกษา  
 ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  ปวช.  ปวส.  
 ปริญญาตรี  ปริญญาโท  อื่น ๆ.....
- 1.3 ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม.....  
 ระยะเวลาฝึกอบรม .....ชั่วโมง
- 1.4 สถานภาพการทำงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม  
 มีงานประจำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  อื่น ๆ.....
- 1.5 เหตุผลที่เข้ารับการฝึกอบรม  
 สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานที่สังกัด/นายจ้างส่งเข้าอบรม  
 ต้องการยกระดับฝีมือในการทำงานของตนเอง  
 มีหลักสูตรฝึกอบรมตรงกับความต้องการ  
 อื่น ๆ .....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของเพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด  
 ระดับคะแนนความคิดเห็น

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

## แบบสอบถาม

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

## ส่วนที่ 3

ปัญหา/อุปสรรคที่พบในระหว่างฝึกอบรม.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....

แบบสอบถาม  
(ผู้ผ่านการฝึกอาชีพเสริม)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1.1 เพศ  ชาย  หญิง อายุ .....ปี

1.2 วุฒิการศึกษา

ประถมศึกษา  มัธยมศึกษาตอนต้น  มัธยมศึกษาตอนปลาย  ปวช.  ปวส.

ปริญญาตรี  ปริญญาโท  อื่น ๆ.....

1.3 ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม

.....

ระยะเวลาฝึกอบรม .....ชั่วโมง

1.4 สถานภาพการทำงานก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

มีงานประจำทำ  ประกอบกิจการส่วนตัว ว่างงาน  ใช้พัฒนาธุรกิจของ

ครอบครัว  อื่น ๆ.....

1.5 เหตุผลที่เข้ารับการฝึกอบรม

- ต้องการประกอบอาชีพอิสระ  
 ต้องการมีอาชีพเสริม นอกเหนืออาชีพการงานประจำ  
 เพื่อสำหรับใช้ในชีวิตประจำวัน  
 อื่น ๆ .....

1.6 สถานที่ฝึกอบรม

- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือ  สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....  
 อื่น ๆ โปรดระบุ .....

**ส่วนที่ 2** ความคิดเห็นในการจัดการฝึกอบรมของเพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาบุคลากรฯ/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนความคิดเห็นที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

ระดับคะแนนความคิดเห็น

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

## แบบสอบถาม

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

## ส่วนที่ 3

ปัญหา/อุปสรรคที่พบในระหว่างฝึกอบรม.....

.....

ข้อเสนอแนะ.....

.....



## แบบสอบถาม

(สำหรับสถานประกอบการ/หน่วยงานเอกชน/หน่วยงานภาครัฐที่ส่งพนักงานหรือส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม)

## คำชี้แจง

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

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

## 1.1 สถานประกอบการ

กิจการ .....

ขนาดของสถานประกอบการ(ตามจำนวนคนทำงาน)

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

ประกอบกิจการประเภท.....

## 1.2 หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ.....

## 1.3 ที่อยู่.....

## 1.4 ประเภทการฝึกที่ส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่เข้าอบรม

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

## 1.5 การใช้บริการฝึกอบรม (ระบุชื่อหน่วยฝึก)

- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน.....
- สถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ /  สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
- สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
- ต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี
- ไม่ต่อเนื่อง เพราะ
- หลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการพัฒนาบุคลากร
- หน่วยฝึกของกรมฯ ไม่สามารถจัดหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการได้
- หน่วยฝึกของกรมฯ ไม่มีความพร้อมด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม
- อื่น ๆ .....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและความสามารถของผู้ผ่านการฝึกอบรม โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนน  
ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด

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

## แบบสอบถาม

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

## ส่วนที่ 3

ปัญหาอุปสรรคที่พบ.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....



**แบบสอบถาม**  
(สำหรับสถานประกอบการที่รับการฝึก)

**คำชี้แจง**

เพื่อให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ฯ ได้มีโอกาสรับทราบผลการดำเนินงานของตนเอง และเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ตรงกับข้อมูลของท่านและกรอกข้อความให้สมบูรณ์

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

1.1 สถานประกอบการ .....

ขนาดของสถานประกอบการ (ตามจำนวนคนทำงาน)

พนักงานมากกว่า 200 คนขึ้นไป     พนักงานจำนวน 51 - 200 คน     พนักงานจำนวน 31 - 50 คน

พนักงานจำนวน 26 - 30 คน     พนักงานจำนวน 16 - 25 คน     พนักงานจำนวน 1 - 15 คน

ประกอบกิจการด้าน.....

1.2 หน่วยงานภาครัฐ/รัฐวิสาหกิจ.....

1.3 ที่อยู่.....

1.4 มีผู้รับการฝึก เข้าฝึกงานในสถานประกอบการของท่านรวมทั้งหมด จำนวน.....คน

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

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

1.5 ความร่วมมือในการรับฝึกฝึก ดังนี้

รับฝึกฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง

รับฝึกฝึกในสถานประกอบการ/หน่วยงาน แต่ไม่ต่อเนื่อง

เนื่องจาก

ผู้รับการฝึกผ่านการอบรมในหลักสูตรที่ไม่ตรงกับประเภทของอุตสาหกรรม/ธุรกิจ/งาน ที่ดำเนินงาน

ไม่พร้อมการรับฝึกฝึกในบางช่วงเวลา

ผู้รับการฝึก ไม่มีคุณสมบัติเหมาะสม

อื่นๆ โปรดระบุ .....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถของผู้รับการฝึกและหลักสูตรฝึกอบรมสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนา

ฝีมือแรงงาน โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านที่สุด  
ระดับคะแนนความคิดเห็น

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

## แบบสอบถาม

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

## ส่วนที่ 3

ปัญหาที่พบระหว่างรับฝึกฝึกในกิจการ.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....

.....

.....