**หน่วยงาน............................................................................**

**จุดเน้นที่ 1 …………………………………………………………………**

**จุดเน้นที่ 2 …………………………………………………………………**

**จุดเน้นที่ 3 …………………………………………………………………**

**ตารางการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ : มาตรฐาน 1 การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน**

| วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลา | กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ | ข้อมูลอ้างอิง | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datacenter | เอกสาร | สถานที่ |
| กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพื่อสำรวจหาความต้องการ | ไตรมาส 3 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล |  | ระบุกลุ่มเป้าหมาย |  |
| จัดทำแบบสำรวจ  จัดทำช่องทางการสำรวจ | ไตรมาส 3 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล |  | * แบบสำรวจ * แบบสำรวจออนไลน์ |  |
| สำรวจกลุ่มสถานประกอบกิจการ | ไตรมาส 4 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล |  | การตอบแบบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 |  |
| สำรวจกลุ่มแรงงาน | ไตรมาส 4 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล |  | การตอบแบบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 |  |
| นำข้อมูลมาประมวลผล ศึกษา วิเคราะห์ ทิศทางความต้องการแรงงานฝีมือ | ไตรมาส 4 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล |  | ผลความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน |  |
| นำผลการวิเคราะห์ มากำหนดกลุ่มเป้าหมายการฝึก และหลักสูตรฝึก | ไตรมาส 4 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล |  |  |  |
| ใช้หลักสูตรกลางของกรม | ไตรมาส 4 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน | * แผนปฏิบัติการประจำปี * หลักสูตร |  |  |
| ใช้หลักสูตรที่ร่วมกับหน่วยงานอื่น | ไตรมาส 4 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล | * แผนปฏิบัติการประจำปี * หลักสูตร |  |  |
| จัดทำแผนปฎิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน | ไตรมาส 4 ของปีงบประมาณก่อนหน้า | กลุ่มงานแผนงานและประเมินผล | แผนปฏิบัติการประจำปี |  |  |

**ตารางการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ : มาตรฐาน 2 ผู้รับการฝึก**

| วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลา | กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ | ข้อมูลอ้างอิง | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datacenter | เอกสาร | สถานที่ |
| ประกาศรับสมัคร ให้คุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบ 2547 |  |  |  | ประกาศ |  |
| แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกผู้สมัคร |  |  |  | คำสั่งแต่งตั้งประจำปีงบประมาณ |  |
| แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับการสมัคร |  |  | * ใบสมัคร * หลักสูตรการฝึก เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี |  |  |
| กำหนดวิธีการคัดเลือก |  |  |  |  |  |
| คัดเลือก (ข้อเขียน/ปฏิบัติ/สัมภาษณ์) |  |  |  | * ใบลงทะเบียน * แบบทดสอบ แบบคำถาม แบบให้คะแนน |  |
| สรุปผล และ ประกาศผล |  |  |  | ประกาศผลการคัดเลือก |  |
| ปฐมนิเทศ |  |  |  | * กำหนดการ * หนังสือเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วมปฐมนิเทศ * ใบลงทะเบียน * ภาพถ่าย |  |
| ประเมินความรู้พื้นฐาน |  |  |  | * แบบประเมินความรู้พื้นฐาน * ผลการประเมิน |  |
| นำผลมาจัดทำหน่วยฝึกความรู้พื้นฐาน |  |  |  | หน่วยการฝึกความรู้พื้นฐาน (โมดูลการฝึก) |  |
| ตรวจสอบคุณสมบัติสำเร็จการฝึก |  |  |  | * หนังสือบันทึกรายงานผลการจบฝึก * ประกาศผลการจบฝึก |  |
| รายงานผล และ ประกาศจบฝึก ภายใน 5 วันหลังจบฝึก |  |  |  | * หนังสือบันทึกรายงานผลการจบฝึก * ประกาศผลการจบฝึก |  |
| จัดทำหนังสือรับรองผลการฝึก ภายใน 9 วันหลังจบฝึก (กรณีผ่านการฝึกในหน่วยฝึก แต่ไม่ผ่านการฝึกในกิจการ) |  |  |  |  |  |
| บันทึกข้อมูลผู้รับการฝึกลงในระบบ |  |  | * ผลการฝึก * ผลการออกวุฒิบัตร * ทะเบียนวุฒิบัตร | * วุฒิบัตรเป็นไปตามรูปแบบที่กรมกำหนด * รายงานผลการใช้วุฒิบัตร ภายใน 20 กันยายนของทุกปี |  |
| ติดตามผลการมีงานทำ ภายใน 3 เดือน |  |  |  | หนังสือส่งรายชื่อผู้จบการฝึกให้กับสำนักงานจัดหางานจังหวัด |  |
| รายงานผลการมีงานทำเสนอต่อผู้อำนวยการ |  |  |  | บันทึกข้อความรายงานผล |  |
| บันทึกข้อมูลการมีงานทำลงในระบบ |  |  | ผลการติดตามมีงานทำ |  |  |
| บันทึกข้อมูลวิทยากรลงในระบบ (extra) |  |  | ข้อมูลวิทยากรทุกรุ่นการฝึก |  |  |
| บันทึกข้อมูลงบประมาณที่ใช้ลงในระบบ (extra) |  |  | ข้อมูลงบประมาณที่ใช้ทุกรุ่นการฝึก |  |  |

**ตารางการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ : มาตรฐาน 3 ครูฝึก**

| วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลา | กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ | ข้อมูลอ้างอิง | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datacenter | เอกสาร | สถานที่ |
| ดำเนินการกรอกใบสมัครใหม่ทุกปี |  |  |  | * ประกาศรับสมัครวิทยากรประจำปีงบประมาณ |  |
| ตรวจสอบใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน |  |  |  | * ใบสมัคร (QA3121) |  |
| ตรวจสอบคุณสมบัติตามระเบียบว่าด้วยการคัดเลือกบุคคลภายนอก 2541 |  |  |  |  |  |
| คัดเลือก |  |  |  | * สัมภาษณ์ และ สาธิตการสอน * ผลการประเมิน (QA3122) |  |
| ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก |  |  |  | ประกาศของหน่วยฝึก |  |
| จัดทำทะเบียนวิทยากร ตามแบบ QA313 |  |  | ทะเบียนวิทยากร |  |  |
| คู่มือการฝึก (เอกสาร และ ไฟล์) |  |  |  | * ใบเตรียมการสอน (QA3211) * ใบข้อมูล (QA3222) * ใบงาน (QA3223) * ใบขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QA3224) * ใบทดสอบและใบเฉลย (QA3225) |  |
| แผนการฝึก |  |  |  | แผนการฝึก (QA3211) |  |
| ตารางการฝึกประจำวัน |  |  |  | ตารางการฝึกประจำวัน (QA3212) |  |
| ตรวจสอบการเข้าฝึกประจำวัน |  |  |  | แบบบันทึกการเข้าฝึกประจำวัน (QA3311) |  |
| ให้คำแนะนำแก่ผู้รับการฝึก |  |  |  | แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/แนะนำ (QA3312) |  |
| สอนตามกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก 4 ขั้นตอน |  |  |  |  |  |
| ประเมินตามกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก 4 ขั้นตอน |  |  |  | แบบประเมินกระบวนการถ่ายทอดของครูฝึก (QA341) |  |
| แนะนำสถานประกอบกิจการสำหรับฝากฝึก |  |  |  |  |  |
| แนะนำแหล่งงาน |  |  |  |  |  |
| กำหนดแผนการพัฒนาตนเองเรียงตามลำดับความสำคัญ |  |  |  | แผนพัฒนาตนเองประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา |  |
| ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบแผน |  |  |  | บันทึก/เอกสาร เห็นชอบ |  |
| เข้ารับการพัฒนา หรือ ค้นคว้าพัฒนาด้วยตนเอง |  |  |  | ไม่น้อยกว่า 70 ชั่วโมงต่อปีงบประมาณ |  |
| รายงานผลการประเมินตนเอง |  |  |  | บันทึกรายงานผล |  |
| นำความรู้มาจัดทำเอกสารประกอบการฝึก สื่อ คู่มือ พร้อมเผยแพร่ในรูปแบบดิจิตอล |  |  |  | * หลักสูตรตามความต้องการของสถานประกอบกิจการ * หลักสูตรตามความต้องการแรงงาน * เผยแพร่ในรูปของสื่อดิจิตอล |  |
| แต่งตั้งผู้นิเทศสอนงาน |  |  |  | คำสั่งแต่งตั้ง (QA361) |  |
| จัดทำแผนนิเทศสอนงานที่สอดคล้องกับแผนประจำปี |  |  |  | แผนการนิเทศสอนงาน (QA362) |  |
| ดำเนินการนิเทศและรายงานผลภายใน 7 วัน |  |  |  | * บันทึกแจ้งผู้รับการนิเทศ * เอกสารที่เกี่ยวข้อง * รายงานผล (QA363) |  |

**ตารางการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ : มาตรฐาน 4 วิธีการฝึก**

| วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลา | กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ | ข้อมูลอ้างอิง | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datacenter | เอกสาร | สถานที่ |
| สำรวจความพร้อม (QA411) จัดทำแผนการใช้ (QA412) |  |  |  | QA411  QA412 |  |
| จัดทำแผนบำรุงรักษา (QA412) |  |  |  | QA412 |  |
| สำรวจความปลอดภัยในโรงฝึกงาน (QA431) |  |  |  | QA431 |  |
| ใช้งานสื่อ เครื่องมือ อย่างถูกต้องชัดเจน สอดคล้องตามหัวข้อวิชา |  |  |  | QA411  QA412 |  |
| บันทึกการใช้งาน สื่อ และอุปกรณ์การฝึก |  |  |  | QA411  QA412 |  |
| ควบคุมวัสดุฝึก |  |  |  | เอกสารตามระเบียบงานพัสดุ |  |
| บำรุงรักษาทุกครั้งหลังการฝึก |  |  |  | QA412 | สภาพเครื่องจักร ครุภัณฑ์ |
| ควบคุมการสวมอุปกรณ์ PPE ตามข้อกำหนดของแต่ละช่าง |  |  |  |  | สภาพอุปกรณ์ สภาพการฝึกจริง |
| จัดระบบและมอบหมาย การควบคุมการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |  |  |  | * บันทึกมอบหมายเจ้าหน้าที่/ครูฝึก * กฎ ระเบียบ การฝึก ของหน่วยงาน * วิธีการสื่อสาร ชี้แจง ควบคุม |  |
| จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร คุณธรรม จริยธรรม |  |  |  | * บันทึก/โครงการ * ภาพถ่าย * รายงานผล |  |
| ทดสอบภาคทฤษฎีและปฏิบัติในระหว่างการฝึก (QA441) |  |  |  | QA441 |  |
| ทดสอบ วัด และประเมินผล ตามเกณฑ์ของกรม เมื่อสิ้นสุดการฝึก (QA442) |  |  |  | QA442 |  |
| เก็บสมุดบันทึกการฝึกในกิจการ ภายใน 7 วันหลังจบฝึก |  |  |  |  |  |
| ส่งแบบแจ้งความจำนงผู้รับการฝึกในกิจการ (QA451) |  |  |  | QA451 |  |
| คัดเลือกสถานประกอบการ และทำหนังสือแจ้งการฝากฝึก |  |  |  | บันทึกแจ้งฝากฝึก |  |
| จัดมัชฌิมนิเทศก่อนเข้าฝึกในกิจการ |  |  |  |  |  |
| ส่งข้อมูลการฝึกในกิจการ และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการ |  |  |  |  |  |
| จัดทำทะเบียนในสถานประกอบกิจการที่รับการฝากฝึก (QA452) |  |  |  | QA452 |  |
| ควบคุมการบันทึกการฝากฝึกและตรวจเยี่ยม อย่างน้อย 1 ครั้งต่อ 1 แห่ง |  |  |  | * แผนการตรวจเยี่ยม * สมุดฝากฝึก |  |
| จัดระบบรวบรวมความรู้ระบบการฝึก |  |  |  | * แผนการจัดการความรู้ * กิจกรรมที่ใช้ในการสร้างและแสวงหาความรู้ * เนื้อหาความรู้ |  |
| จัดระบบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นประจำและสม่ำเสมอ |  |  |  | * นำเสนอให้บุคลากรนำไปใช้ |  |
| เผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้อย่างสม่ำเสมอ |  |  |  | ระบบการจัดเก็บ/ปรับปรุง ให้เป็นปัจจุบัน |  |
| จัดแหล่งค้นคว้าตามเทคโนโลยีที่เหมาะสม |  |  |  |  | ตรวจจากสถานที่จริง |
| จัดห้องสมุดกลาง 1 แห่ง จัดมุมเรียนรู้โรงฝึกงานละ 1 มุม |  |  |  | QA521 |  |

**ตารางการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ : มาตรฐาน 5 สถานที่และสิ่งแวดล้อม**

| วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลา | กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ | ข้อมูลอ้างอิง | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datacenter | เอกสาร | สถานที่ |
| ห้องบรรยาย/ห้องฝึกอบรม เหมาะกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก |  |  |  |  | ตรวจจากสถานที่จริง |
| โรงฝึกงาน เหมาะกับหลักสูตรและจำนวนผู้รับการฝึก |  |  |  |  | ตรวจจากสถานที่จริง |
| ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 6 เดือน |  |  |  |  | ตรวจจากสถานที่จริง |
| ติดป้ายชื่ออาคาร มีห้องน้ำเพียงพอ มีบริการน้ำดื่ม |  |  |  |  | ตรวจจากสถานที่จริง |
| มีระบบระบายอากาศ มีถังขยะ มีระบบกำจัดขยะ |  |  |  |  | ตรวจจากสถานที่จริง |
| ดำเนินการสำรวจเป็นประจำทุก 3 เดือน (QA521) |  |  |  | QA521 |  |
| ติดเครื่องหมาย ติดป้ายสัญลักษณ์ และจัดอุปกรณ์ PPE |  |  |  |  | ตรวจจากสถานที่จริง |
| จัดให้มีชุดอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น |  |  |  |  | ตรวจจากสถานที่จริง |
| มีคณะทำงาน 5ส ประกาศมาตรฐานกิจกรรม 5ส และกำหนดผู้รับผิดชอบ |  |  |  | QA5311  QA5312 |  |
| ตรวจผลการปฏิบัติตามมาตรฐาน 5ส |  |  |  | * นโยบาย 5ส * แผน 5ส ประจำปีงบประมาณ * กิจกรรม 5ส |  |
| ติดตามและประเมินผล 5ส |  |  |  | * บันทึก/รายงานผล * อย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ | ตรวจจากสถานที่จริง |

**ตารางการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ : มาตรฐาน 6 การประเมินระบบการฝึก**

| วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลา | กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ | ข้อมูลอ้างอิง | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datacenter | เอกสาร | สถานที่ |
| ตั้งคณะทำงานประเมินระบบการฝึก และแจ้งเวียน |  |  |  | * QA611 * บันทึกแจ้งเวียนคำสั่ง |  |
| กำหนดแผนประเมินระบบการฝึก |  |  |  | * บันทึกเชิญประชุม * รายงานการประชุม * บันทึกรายงานผลต่อ ผอ.หน่วยฝึก * แผนประเมินระบบการฝึก |  |
| เก็บข้อมูลภายหลังจบฝึกด้วยแบบสำรวจ (QA6221-6225) |  |  |  | QA6221-6225 |  |
| รายงานการศึกษาข้อมูลปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก |  |  |  | * โครงสร้างทางเศรษฐกิจ สังคม ประชากร * ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาของจังหวัด และกรม * จำนวน ประเภทกำลังแรงงาน รายได้เฉลี่ยของประชากร * จำนวนและประเภทของสถานประกอบกิจการภาคอุตสาหกรรม * จำนวนและประเภทผู้ประกอบการรายย่อย วิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม * ระดับการศึกษา การศึกษาต่อ การไม่ศึกษาต่อ ของประชากรในพื้นที่ * หน่วยงานฝึกอาชีพ อบรมอื่น ๆ ในจังหวัด |  |
| วิเคราะห์ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อระบบการฝึก |  |  |  | ผลการวิเคราะห์ระบุปัจจัยที่มีผล |  |
| วิเคราะห์ปัจจัยภายในที่มีผลต่อระบบการฝึก |  |  |  | ผลการวิเคราะห์ระบุปัจจัยที่มีผล |  |
| วิเคราะห์ผลการนิเทศการสอน |  |  |  | ผลการวิเคราะห์ |  |
| วิเคราะห์ผลการสำรวจความต้องการพัฒนาฝีมือแรงงาน |  |  |  | ผลการวิเคราะห์ |  |
| วิเคราะห์ผลการปรับปรุงแก้ไขครั้งที่ผ่านมา |  |  |  | ผลการวิเคราะห์ |  |
| จัดทำรายงานการวิเคราะห์ระบบการฝึก |  |  |  | รายงาน |  |
| ผอ.หน่วยฝึก สั่งการ/กำหนดนโยบายปรับปรุงแก้ไขคุณภาพการฝึกอบรม |  |  |  | * หนังสือสั่งการ * นโยบายพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข คุณภาพการฝึกอบรม |  |
| สร้างความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ทุกคน พร้อมระบุผู้รับผิดชอบ |  |  |  | * การประชุม * รายงานการประชุม * บันทึกมอบหมายผู้รับผิดชอบ |  |
| ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข |  |  |  |  |  |
| สรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ |  |  |  | * รายงานผลการประเมินระบบการฝึกประจำปี * บันทึกนำส่งรายงานต่อ สพท. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี |  |

**ตารางการวิเคราะห์การปฏิบัติงานตามเกณฑ์การประกันคุณภาพ : มาตรฐาน 7 การประชาสัมพันธ์**

| วิธีปฏิบัติ | ระยะเวลา | กลุ่ม/ฝ่าย/งาน ที่รับผิดชอบ | ข้อมูลอ้างอิง | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datacenter | เอกสาร | สถานที่ |
| ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการพัฒนาฝีมือแรงงาน |  |  |  | * บันทึกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ |  |
| ประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม |  |  |  | * เว็บไซต์ * บอร์ดของหน่วยฝึก |  |
| ความถี่ในการประชาสัมพันธ์ อย่างน้อย 8 ครั้งต่อเดือน |  |  |  |  |  |
| จำนวนประชาสัมพันธ์ผ่านสื่ออย่างน้อย 8 ช่องทาง |  |  |  | * สถานีวิทยุ/สถานีโทรทัศน์ * หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น * เว็บไซต์หน่วยฝึก * หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน * สถานศึกษา * องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น * กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มออมทรัพย์ * สหภาพแรงงาน องค์กรนายจ้าง องค์กรลูกจ้าง * สื่อออนไลน์ * ป้ายโฆษณา * นิทรรศการ หน่วยบริการเคลื่อนที่ * บันทึกภาพกิจกรรม |  |
| จัดกิจกรรมให้สถานประกอบกิจการให้ความสำคัญกับการพัฒนาฝีมือ |  |  |  | * หนังสือเชิญ/แบบตอบรับ * โครงการ * ภาพถ่าย * ภาพข่าว |  |
| ส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน |  |  |  |  |  |
| ส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้ศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน |  |  |  |  |  |
| ส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้อนุกรรมการ กพร.ปจ. |  |  |  |  |  |
| จัดนิทรรศการ สาธิต ออกหน่วย ในโอกาสต่าง ๆ |  |  |  |  |  |
| มีข่าวการจัดนิทรรศการ สาธิต ออกหน่วยปรากฎต่อสื่อ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง |  |  |  |  |  |
| ติดตามผลการประชาสัมพันธ์จากใบสมัครการฝึกอบรม |  |  |  |  |  |
| วิเคราะห์ปรับปรุงช่องทางและวิธีประชาสัมพันธ์ |  |  |  | บันทึกรายงานผล ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค เสนอต่อผู้อำนวยการหน่วยฝึก |  |