



คู่มือการดำเนินงาน

โครงการยกระดับฝีมือแรงงานลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจาก
อุทกภัยกลับสู่สถานประกอบการ



กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำนำ

คู่มือการดำเนินโครงการยกระดับฝีมือแรงงานลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัยกลับสู่สถานประกอบการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการฯ ประกอบด้วย หน่วยงานภาคเอกชน วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสถานประกอบการ ได้ศึกษาข้อมูลก่อนการดำเนินการจริง ซึ่งท่านสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรมของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินโครงการฯ ต่อไป

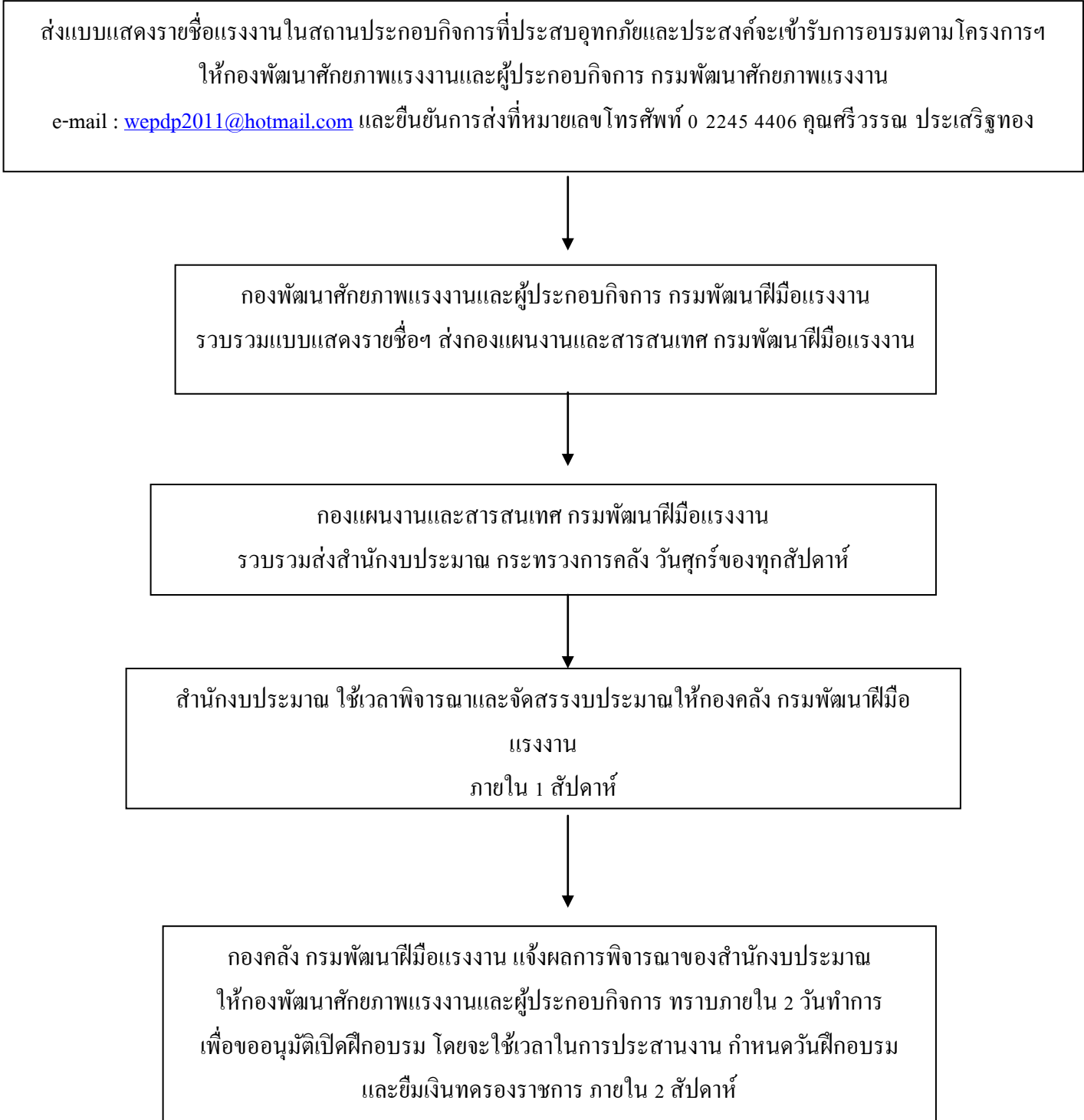
กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการดำเนิน โครงการฯ	1
บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องใน โครงการฯ	
หน่วยงานภาคเอกชน	2
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	3
วิทยากร	4
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4
สถานประกอบกิจการ	5
ตัวอย่างหลักสูตร/หัวข้อการฝึกอบรม	6
ภาคผนวก	
โครงการฯ	11
แบบฟอร์มแสดงรายชื่อแรงงานในสถานประกอบกิจการฯ	15
แบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม	16
แบบฟอร์มการลงทะเบียนการฝึกอบรม	17
แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงผู้เข้ารับการฝึกอบรม	18
แบบฟอร์มประวัติวิทยากร	1๓
แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน	20
แบบประเมินผล	21
แบบติดตามผล	22

ขั้นตอน

การดำเนิน โครงการยกระดับฝีมือแรงงานลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัยกลับสู่สถานประกอบการ



หมายเหตุ

1. โครงการฯ เริ่มดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ได้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2554
2. โครงการฯ จะสิ้นสุดภายในสิ้นเดือน 31 มีนาคม 2555 โดยกองพัฒนาศักยภาพแรงงานฯ จะหยุดรับแบบแสดงรายชื่อฯ ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2555
3. ฝึกอบรม รุ่นละ 10 วัน จำนวน 20 คน รวมทั้งสิ้น 350 รุ่น

บทบาท/หน้าที่ ของผู้ที่เกี่ยวข้องในโครงการฯ

หน่วยงานภาคเอกชน

7. ประสานสถานประกอบการ/แรงงานที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย เพื่อรวบรวมรายชื่อผู้สนใจ
สนใจ
เข้าร่วมโครงการฯ โดยพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ลงในแบบแสดงรายชื่อแรงงานในสถานประกอบการ
กิจการที่ประสบอุทกภัยและประสงค์จะเข้ารับการอบรมตามโครงการฯ และเมื่อส่ง แบบแสดงรายชื่อฯ
มาแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อภายหลัง ขอความกรุณาแจ้งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ
ล่วงหน้า ก่อนถึงวันฝึกอบรม
2. พิจารณาลักษณะ/หัวข้อการฝึกอบรม ระยะเวลา 10 วัน ซึ่งเป็นหัวข้อที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์
ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถขอรับการแนะนำได้จากเจ้าหน้าที่
ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. จัดหาวิทยากร โดยสามารถขอรับคำแนะนำ/ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานช่วยจัดหาวิทยากร
4. กำหนดวันฝึกอบรม ตามความเหมาะสม สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันจันทร์-อาทิตย์ (วันละ 6 ชม.)
โดยการฝึกอบรมไม่จำเป็นต้องต่อเนื่องกันทุกวัน
5. ส่งรายชื่อผู้ประสานงาน/ดูแลการฝึกอบรม พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ
6. เอกสารทุกชนิดที่ต้องส่งให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ขอให้ส่งที่ e-mail wepdp2011@hotmail.com
และโทรยืนยันได้ที่หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 02 245 4406 และเพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่
ในการนำข้อมูลไปใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ขอให้ส่งเป็น File ดัชนีฉบับ ห้ามใช้วิธีสแกน (สามารถยกเว้น
ได้ในบางกรณี)
7. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 7.1 นางวิจิตรา บุรณะวานิช หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 083 978 0879
 - 7.2 นางศรียรรณ ประเสริฐทอง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0 82 392 4077
 - 7.3 นางกฤตาพร นักปราชญ์

หมายเหตุ

7. หน่วยงานภาคเอกชน หมายถึง สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย
สภาองค์การนายจ้าง สภาองค์การลูกจ้าง นิคมอุตสาหกรรม สมาพันธ์ สหพันธ์ สมาคม
มูลนิธิ สถานประกอบการ กิจการ พนักงาน หรือผู้ที่สนใจส่งพนักงานที่ได้รับผลกระทบ
จากอุทกภัยเข้าร่วมโครงการ ฯลฯ
2. หากเป็นแรงงานที่ถูกเลิกจ้าง ควรจะเป็นหลักสูตรที่เสริมในการทำงานใหม่ และควรมี
การจัดหาสถานประกอบการใหม่ รองรับไว้แล้ว

กองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. พิจารณาความเหมาะสมของหลักสูตร/หัวข้อฝึกอบรม
2. ดำเนินการฝึกอบรม
 - 2.1 ขออนุมัติเปิดฝึกอบรม
 - 2.2 ขออนุมัติ/จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม
 - 2.3 ขออนุมัติ/จัดซื้อวัสดุประกอบการฝึกอบรม
 - 2.4 ขออนุมัติยืมเงินราชการ
 - 2.5 จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์มของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 2.5.1 แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.5.2 แบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง
 - 2.5.3 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน (ค่าวิทยากร)
 - 2.5.4 แบบประเมินผลการฝึกอบรม
 - 2.5.6 วุฒิบัตร
 - 2.6 ส่งเจ้าหน้าที่ประสานงาน/ควบคุมการฝึกอบรม
3. ติดตามผล
4. บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้จบการฝึกอบรม ในระบบสารสนเทศของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0 2245 4406
e-mail wepdp2011@hotmail.com
6. เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการฯ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 6.1 นางวิจิตรา นูระฉะวานิช หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 083 978 0879
 - 6.2 นางศรียรรณ ประเสริฐทอง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0 82 392 4077
 - 6.3 นางกฤตาพร นักปราชญ์

วิทยากร

1. ส่งประวัติวิทยากร
2. ส่งเอกสารประกอบการฝึกอบรมล่วงหน้า 5 วัน ก่อนถึงวันฝึกอบรม
3. เซ็นต์รับค่าวิทยากรในใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
4. เอกสารทุกชนิด ยกเว้นข้อ 3 ให้ส่ง มาที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน e-mail wepdp2011@hotmail.com
5. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0 2245 4406
e-mail wepdp2011@hotmail.com
6. เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการฯ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 6.1 นางวิจิตรา บุรณะวานิช หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 083 978 0879
 - 6.2 นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0 82 392 4077
 - 6.3 นางกฤตาพร นักปราชญ์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. กรอกใบสมัครเข้าฝึกอบรมตามแบบฟอร์มของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัตรพนักงาน (ถ้ามี)
2. เข้ารับการฝึกอบรมเต็มวัน/จำนวน 10 วัน
3. ได้รับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง เฉพาะในวันที่เข้าฝึกอบรม วันละ 120 บาท
4. ได้รับวุฒิบัตรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหลังจากจบฝึกอบรม โดยจะต้องมีระยะเวลาเข้าฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 80 %
5. ตอบแบบประเมินผลหลังฝึกอบรม
6. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0 2245 4406
e-mail wepdp2011@hotmail.com
7. เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการฯ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 7.1 นางวิจิตรา บุรณะวานิช หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 083 978 0879
 - 7.2 นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0 82 392 4077
 - 7.3 นางกฤตาพร นักปราชญ์

สถานประกอบการ

1. ร่วมในการพิจารณาจัดหลักสูตรที่เหมาะสม
2. ให้ความร่วมมือในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมเต็มเวลา และทุกวันของการฝึกอบรม
3. มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อมูลในการติดตามผลการฝึกอบรม
4. หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งรุ่น เป็นพนักงานของบริษัททั้งหมด ขอให้ส่งรายชื่อผู้ประสานงาน/
ดูแลการฝึกอบรม พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ
5. สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คน ขึ้นไป สามารถนำรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยื่น
รับรองหลักสูตรเพื่อนับหัว ในการยื่นแสดงแบบเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนา
ฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545
6. สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 0 2245 4406
e-mail wepdp2011@hotmail.com
7. เจ้าหน้าที่ประสานงาน โครงการฯ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - 7.1 นางวิจิตรา บุรณะวานิช หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 083 978 0879
 - 7.2 นางศรีวรรณ ประเสริฐทอง หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 0 82 392 4077
 - 7.3 นางกฤตาพร นักปราชญ์

ตัวอย่างหลักสูตร/หัวข้อฝึกอบรม (นำมาจากข้อมูลของสถาบันพัฒนาทุนมนุษย์เพื่อสังคม ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้)	
1	กลุ่มหลักสูตรเครื่องมือและเทคนิคการปรับปรุงงานและเพิ่มผลผลิต(Productivity tools & Techniques)
	<ul style="list-style-type: none"> • การผลิตโดยไม่มีความสูญเสีย (Waste Free Production) • การบำรุงรักษาแบบทวีผลโดยทุกคนมีส่วนร่วม(Effective Uplenenting Total Productive Maintenance) • การวัดและวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพเครื่องจักร • Kaizen เพื่อการลดต้นทุน (Kaizen for Cost Reduction) • เทคนิคการปรับปรุงกระบวนการเพื่อลดต้นทุน(Process ImProvenent Techniques) • Visual Control เพื่อการปรับปรุงงานและลดต้นทุน (Work Improvenent through Visual Control & Mistake Proof) • เทคนิคการตรวจและประเมินผล 5 ส(5S Audit) • การบริหารกิจกรรม 5ส (5S Management) • กิจกรรมข้อเสนอแนะ(How to Implement Effective Suggestion System)
2	กลุ่มหลักสูตรการบริหารคุณภาพ (Quality Management)
	<ul style="list-style-type: none"> • การบริหารอย่างมีคุณภาพ (Quality in Service) • เทคนิคการแก้ปัญหาแบบ QC (QC Provlern Solving Techmiques) • การลดต้นทุนของคุณภาพ (Reducing the Cost of Quality) • การตีความข้อกำหนด ISO90000 : 20000 • การจัดทำเอกสารระบบบริหารคุณภาพ ISO90000 : 20000 • การประยุกต์ใช้ระบบเอกสาร ISO90000 : 20000 • การตรวจติดตามคุณภาพภายในระบบบริหารคุณภาพ ISO90000 : 20000
3	กลุ่มหลักสูตรการเพิ่มผลผลิตสำหรับผู้บริหาร (Productivity Series for Management)
	<ul style="list-style-type: none"> • กลยุทธ์การบริหารเพื่อเพิ่มผลผลิต(Productivity Mangement) • การวัดการเพิ่มผลผลิตสำหรับผู้บริหาร(Productivity Mangement and Amalysis) • การเลือกใช้เทคนิคในการเพิ่มผลผลิต(Productivity tools Box)
4	กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Humam Resource Development)
	<ul style="list-style-type: none"> • การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Humam Resource Development Planning)

	<ul style="list-style-type: none"> • การสำรวจและวิเคราะห์ขวัญกำลังใจในการทำงาน (Morale Analysis for Higher Organisational Productivity)
	<ul style="list-style-type: none"> • การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Training Meeds Analysis)
	<ul style="list-style-type: none"> • การเลือกใช้กิจกรรมเพิ่มผลผลิตเพื่อพัฒนาทรัพยากรบุคคล
	(How to Utilize Productivities for Human Resource Development)
	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Training Management)
	<ul style="list-style-type: none"> • การประเมินการฝึกอบรม : การวัดความคุ้มค่าของการลงทุนที่คน
	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (New Employee orientation Techmiques)
5	กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างานผู้ความเป็นเลิศ(Excellent Supervisor)
	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานกับการเพิ่มผลผลิต (Producticvity for Supervisors)
	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานกับการลดต้นทุน (Cost Reduction for Supervisors)
	<ul style="list-style-type: none"> • หัวหน้างานกับการปรับปรุงคุณภาพ(Quality Improvement for Supervisors)
	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการสั่งและแนะนำงาน(Job Instruction Techmiques)
	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการสื่อความในสถานที่ทำงาน(Effective Communication Techinques in Workplace)
	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรในการทำงาน(Machine Maintenance Techmiques)
	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการสร้างทีมงาน (Effective Tean Building Techmiques)
	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการปรับปรุงวิธีการทำงาน (Job Method Techmiques)
	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการสร้างสัมพันธ์ภาพในงาน(Job Relation Techmiques)
	<ul style="list-style-type: none"> • เทคนิคการประเมินผลงาน (Performance Evaluaton Techmiques)
6	กลุ่มหลักสูตรการสร้างวิทยากรภายในหน่วยงาน (Building the in-Company Trainer)
	<ul style="list-style-type: none"> • Training the Trainer
	<ul style="list-style-type: none"> • 5S Trainer
	<ul style="list-style-type: none"> • Job Instruction Trainer
7	กลุ่มหลักสูตรการพัฒนาทัศนคติ
	<ul style="list-style-type: none"> • 9 พฤติกรรม 9 ความสำเร็จ
	<ul style="list-style-type: none"> • Service mine
	<ul style="list-style-type: none"> • การคิดบวกอย่างเป็นระบบ
	<ul style="list-style-type: none"> • การพัฒนาทีมงาน

HR 100 : HUMAN RESOURCE & GENERAL AFFAIR MANAGEMENT

- HR 101 กลยุทธ์ในการแก้ปัญหาพนักงานขาด/ลา/มาสาย
- HR 102 การจัดทำแบบฟอร์มเอกสารที่ใช้ในการบริหารงานบุคคลและธุรการ
- HR 103 การจัดทำโครงสร้างค่าจ้างและเงินเดือน
- HR 104 การจัดทำผังประเมินค่างานด้วยตนเอง
- HR 105 การบริหารค่าจ้างและเงินเดือน และการปรับค่าจ้างประจำปี
- HR 106 การสร้างจิตสำนึกการบริการพนักงานสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
- HR 107 การอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างแบบทดสอบทางจิตวิทยาในการว่าจ้าง
- HR 108 การอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างแบบวัดทัศนคติของพนักงาน
- HR 109 การอบรมเชิงปฏิบัติการการสร้างแบบและจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน
- HR 110 เทคนิคการเปลี่ยนบทบาทของฝ่ายบุคคลให้เป็นหน่วยงานทำกำไร
- HR 111 กลยุทธ์การสร้างเสริมแรงงานสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
- HR 112 เทคนิคการสัมภาษณ์งานเพื่อคัดเลือกพนักงานที่มีคุณภาพ
- HR 113 **HR FOR NON-HR**
- HR 114 การบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับ "หัวหน้างาน"
- HR 115 ภาวะผู้นำกับการบริหารวินัยในการทำงาน
- HR 116 การบริหารทรัพยากรบุคคลชนความต่างวัย
- HR 117 การทำแผนพัฒนารายบุคคล
- HR 118 การบริหารงานบุคคล สำหรับนักบริหารมือใหม่
- HR 119 การวางแผนกำลังคนให้เหมาะกับองค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง
- HR 120 หน้าที่ของนักบริหารทรัพยากรบุคคล ต่อการจัดการความเสี่ยงขององค์กร
- HR 121 การสร้างบุคลากรที่เป็นเลิศ
- HR 122 การวางแผนทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร
- HR 123 **HR กับ การเป็น Partner ทางธุรกิจ**

ST 200 SAFETY MANAGEMENT

- ST 201 การรักษาความปลอดภัยแบบมออาชีพ
- ST 202 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน
- ST 203 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร
- ST 204 การปฐมพยาบาลในโรงงานอุตสาหกรรมสำหรับหัวหน้างาน
- ST 205 การวิเคราะห์เพื่อความปลอดภัย (หลักสูตร 1 วัน)
- ST 206 การวิเคราะห์เพื่อความปลอดภัย (หลักสูตร 2 วัน)
- ST 207 การสร้างจิตสำนึก บทบาท หน้าที่ในการตรวจความปลอดภัยในองค์กร
- ST 208 การวางแผนตรวจความปลอดภัยในการทำงานอย่างยั่งยืน
- ST 209 การใช้สารเคมีและการป้องกันอันตรายในงานอุตสาหกรรมอย่างปลอดภัย
- ST 210 การบริหารความเสี่ยง
- ST 211 เทคนิคการจำคำเพื่อความปลอดภัยด้วยกิจกรรม KYT
- ST 212 การพัฒนากิจกรรมความปลอดภัยแบบยั่งยืน
- ST 213 การปรับปรุงสถานภาพการทำงานด้วยรูปแบบ **WIST TWCHNIQUES**
- ST 214 ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
- ST 215 ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร, เครื่องมือและเครื่องมือกล
- ST 216 การสร้างจิตสำนึก บทบาท หน้าที่ด้านความปลอดภัย
- ST 217 เทคนิค การสอบสวน การรายงาน และการวิเคราะห์อุบัติเหตุ
- ST 218 การบำรุงรักษาเครื่องจักรอย่างถูกวิธี
- ST 219 3 ป. ปลอดภัย
- ST 220 การสื่อสารเพื่อความปลอดภัยอย่างมีระบบ
- ST 221 คณะกรรมการ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ST	222	การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของความสูญเสียด้วย	Why - Why Analysis
ST	223	เทคนิคการสอบสวน การรายงาน การวิเคราะห์อุบัติเหตุและโรคจากการทำงาน	
ST	224	การใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ	
ST	225	การวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงของการประสบอันตรายจากการทำงาน	
ST	226	การวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยเกี่ยวกับการขนส่ง	
ST	227	การวิเคราะห์จุดทำงานเพื่อความปลอดภัย	
ST	229	การสร้างจิตสำนึกในการขับขี่ยานพาหนะอย่างปลอดภัย	
ST	230	เทคนิคการป้องกันอันตรายจากเสียง	
ST	231	การเพิ่มประสิทธิภาพทักษะของหัวหน้างานด้านความปลอดภัย	
ST	232	TPM : การสร้างจิตสำนึก บทบาท หน้าที่ การบำรุงรักษาเครื่องจักร	
ST	233	TPM : การบำรุงรักษาเครื่องจักรด้วยตนเองของผู้ปฏิบัติงาน	
ST	234	เทคนิคการบริหารความปลอดภัย	
ST	235	การใช้ รอก - เครน และการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี	
MA	300	ADMINISTRATION & MANAGEMENT	
MA	301	กลยุทธ์ในการต้อนรับและการให้บริการที่สร้างความประทับใจ	
MA	302	จริยธรรมของหัวหน้างาน	
MA	303	ภาวะผู้นำและการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	
MA	304	บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน	
MA	305	เทคนิคการเจรจาต่อรองในทุกสถานการณ์	
MA	306	หลักการจัดการ	
MA	307	ศิลปะการบังคับบัญชา	
MA	308	เทคนิคการพัฒนาบุคลากรด้วย OJT	
MA	309	เทคนิคการสั่งงาน มอบหมายงาน และติดตามผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ	
MA	310	จิตสำนึกในการเป็นเจ้าขององค์กร	
MA	311	เทคนิคการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
MA	312	กลยุทธ์ในการบริหารความขัดแย้งในทีมงาน	
MA	313	การวางแผนเชิงกลยุทธ์	
MA	314	การสร้างทัศนคติเชิงบวกต่อองค์กร	
MA	315	การพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะในการพูดสำหรับหัวหน้างาน	
MA	316	การสร้างจิตสำนึกในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุขเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
MA	317	การเป็นวิทยากรฝึกอบรมภายในองค์กร(มอบวุฒิบัตร)	
MA	318	การพัฒนาแนวคิดในการสร้างสรรค์เพื่อการทำงาน	
MA	319	เทคนิคการครองใจลูกค้าหรือผู้มาติดต่อด้วยการให้บริการที่เป็นเลิศ MA	
MA	320	กลยุทธ์การใช้ความฉลาดทางอารมณ์(EQ)	
MA	321	เทคนิคการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา	
MA	322	เทคนิคการบริหาร LOGISTICS อย่างมีประสิทธิภาพ	
MA	323	การบริหารเวลา	
MA	324	การบริหารเชิงกลยุทธ์	
MA	325	การพัฒนาหัวหน้างาน คู่หูของการแข่งขัน	
MA	326	การฝึกทักษะการขายอย่างมืออาชีพ	
MA	327	เทคนิคการจัดทำงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ	
MA	328	การบริหารงานธุรกิจและการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ	
MA	329	แม่บ้าน (MAD) บุคคลสำคัญในองค์กร	
MA	330	ศิลปะการประชุมที่มีประสิทธิภาพ	
MA	331	เทคนิคและกลวิธีสำหรับนักบริหารสำนักงาน	
MA	332	บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการคณะกรรมการ	
MA	333	เทคนิคการบริหารงานการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน	

- MA 334 การพัฒนาทักษะของหัวหน้างาน
- MA 335 EQ , AQ การสื่อสารในการทำงานร่วมกัน
- MA 336 ฝึกทักษะการใช้โทรศัพท์เป็นภาษาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อภาพพจน์ที่ดีขององค์กร
- MA 337 เทคนิคการใช้โทรศัพท์อย่างมีประสิทธิภาพ
- MA 338 กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ
- MA 339 กิจกรรม WALK RALLY เพื่อพัฒนาบุคลากร สร้างสายสัมพันธ์ สร้างสรรค์ทีมงาน
- MA 340 เทคนิคการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ
- MA 341 กลยุทธ์การวางแผนกำไร และลดค่าใช้จ่ายขององค์กร
- MA 342 เทคนิคการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- MA 343 การพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะในการพูดสำหรับหัวหน้างาน
- MA 344 กิจกรรม MIRACLE TEAM BUILDING กิจกรรมเสริมสร้างภาวะผู้นำ, พัฒนาทีมงาน ฯลฯ
- MA 345 การสร้างทัศนคติเชิงบวกในการทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
- MA 346 พนักงานวิญญานเก่าแก่ / เก๋าแก่ในรูปของพนักงาน
- MA 347 เทคนิคการสร้างแรงจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชา การวิเคราะห์ปัญหาและการตัดสินใจ
- MA 348 จิตวิทยาการบริหารทีมงานเพื่อการแข่งขันในธุรกิจสากล
- MA 349 เทคนิคการเป็นวิทยากรและการนำเสนออย่างมีประสิทธิภาพ (มอบวุฒิบัตร) หลักสูตร 3 วัน
- MA 350 บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน (หลักสูตร 2 วัน)
- MA 351 การเพื่อประสิทธิภาพและสมรรถภาพของพนักงานขับรถ
- MA 352 พนักงานรับ-ส่งเอกสาร (MESSENGER) ยุคใหม่
- MA 353 การใช้รถ FORK LIFT และการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี
- MA 354 การใช้รถ FORK LIFT และการบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี (หลักสูตร 2 วัน)
- MA 355 การบริหารงานธุรการสมัยใหม่ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในองค์กร
- MA 356 7 Q เพื่อความสำเร็จของทีมงาน
- MA 357 การส่งเสริมการตลาดให้มีประสิทธิภาพสูงแต่ต้นทุนต่ำ
- MA 358 "การให้คำปรึกษาอย่างผู้เชี่ยวชาญ" เทคนิคการขายขั้นสูง
- MA 359 กลยุทธ์เปลี่ยนคู่แข่งตัวกลางให้เป็นพันธมิตร เพื่อความเป็น 1 ขององค์กร
- MA 360 การขายเชิงรุกในสภาวะวิกฤติ
- MA 361 กลยุทธ์การบริหารและเทคนิคการเจาะตลาดภาครัฐ
- MA 362 การวิเคราะห์ตลาดและคู่แข่งทางธุรกิจ
- MA 363 การจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นโอกาสทางธุรกิจ
- MA 367 ทักษะให้คำปรึกษา สำหรับหัวหน้างานยุคใหม่
- MA 368 การเป็นหัวหน้างานที่นิ่งกลางใจลูกน้อง
- MA 369 การเป็นหัวหน้างานที่ทุกคนต้องการ
- QC 400 QUALITY CONTROL**
- QC 401 การทำกิจกรรม 5 ส ยุคใหม่
- QC 402 การพัฒนากิจกรรม 5 ส เพื่อเพิ่มผลผลิต
- QC 403 การจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพโดยรวมขององค์กร(TQM)
- QC 404 การจัดทำระบบคุณภาพ QC CIRCLE สำหรับหัวหน้างาน
- QC 405 การสร้างจิตสำนึกเรื่องคุณภาพ
- QC 406 ไคเซ็น(Kaizen) กลยุทธ์ในการปรับปรุงองค์กรที่มีประสิทธิภาพ
- QC 407 การจัดการระบบ GMP และ HACCP ในอุตสาหกรรมอาหาร
- QC 408 ความปลอดภัยของอาหาร(FOOD SAFETY)
- QC 409 การควบคุมคุณภาพด้วยกลุ่ม QCC (QC Circle)
- QC 410 เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน KPI
- QC 411 ความปลอดภัยด้านชีววิทยาศาสตร์ในกระบวนการผลิตอาหาร
(Food Safety concerning the Pest Control Program - PCP)

ภาคผนวก

โครงการยกระดับฝีมือแรงงานลูกจ้าง ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย กลับสู่สถานประกอบกิจการ

๑. หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องจากหลายพื้นที่ในประเทศไทยได้เกิดเหตุภัยพิบัติอุทกภัย อันเนื่องมาจากอิทธิพลของพายุโซนร้อน “นกเตน” (NOCK-TEN) ร่องมรสุมกำลังปานกลางถึงค่อนข้างแรงพัดผ่านประเทศไทย และน้ำล้นตลิ่ง จากรายงานของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๔ (www.nirapai.com) พบว่า มีพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบและประกาศเป็นพื้นที่ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (อุทกภัย) รวมทั้งสิ้น ๖๒ จังหวัด ๖๒๑ อำเภอ ๔,๕๔๖ ตำบล ๓๕,๗๒๖ หมู่บ้าน ราษฎรได้รับความเดือดร้อน ๒,๗๕๘,๖๕๕ คน จากผลกระทบอุทกภัยครั้งนี้ ทำให้มีผลกระทบต่อพื้นที่เขตนิคมอุตสาหกรรมในพื้นที่จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยเฉพาะการผลิตสินค้าในกลุ่มอุตสาหกรรมยานยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า คอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ เฟอร์นิเจอร์ ผลิตภัณฑ์ที่ต้องใช้ยาง และพลาสติกเป็นวัตถุดิบ บรรจุกัมภ์ และอาหารหุุดชะงัก ได้แก่ ๑) นิคมอุตสาหกรรมสหรัตนนคร ๔๓ โรงงาน ลูกจ้างได้รับผลกระทบจำนวน ๑๔,๐๐๐ คน ๒) โรงงาน ๒๒๓ โรงงาน ลูกจ้างได้รับผลกระทบจำนวน ๕๐,๐๐๐ คน ๓) บ้านหว่า(ไฮเทค) ๑๔๓ โรงงาน ลูกจ้างได้รับผลกระทบจำนวน ๕๔,๐๐๐ คน ๔) บางปะอิน ๕๐ โรงงาน ลูกจ้างได้รับผลกระทบจำนวน ๖๐,๐๐๐ คน ๕) แฟคตอรีแลนด์วังน้อย (ส่วนใหญ่ธุรกิจเอสเอ็มอี) ๕๕ โรงงาน ลูกจ้างได้รับผลกระทบจำนวน ๖,๐๐๐ คน และจังหวัดปทุมธานีเขตนิคมอุตสาหกรรมนวนคร ๔๓ โรงงาน ลูกจ้างได้รับผลกระทบจำนวน ๒๐๐,๐๐๐ คน (ข้อมูลจากหนังสือพิมพ์โพสต์ทูเดย์ วันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๔) รวมทั้งยังส่งผลกระทบต่อโรงงานอุตสาหกรรมที่ต้องใช้ชิ้นส่วนในกลุ่มอุตสาหกรรมฯ ดังกล่าว ต้องหยุดชะงักในการผลิตเพื่อการส่งออกอีกจำนวนมาก

นายกรัฐมนตรีมีคำสั่งจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย (ศปภ.) มีภารกิจในการพิจารณาเสนอ นโยบาย วางแผน อำนวยการ ประสาน กำกับดูแล และดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน โดยเร่งด่วน รวมทั้งคณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ แต่งตั้งคณะกรรมการฟื้นฟู ๓ คณะ ดังนี้

๑) คณะกรรมการฟื้นฟูโครงสร้างพื้นฐาน โดยมอบหมายให้ พล.อ.อ. สุกำพล สุวรรณทัต รัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม เป็นผู้รับผิดชอบ

๒) คณะกรรมการด้านการฟื้นฟูเศรษฐกิจ อุตสาหกรรม รวมถึงมาตรการทางภาษี โดยมอบหมายให้ นายกิตติรัตน์ ณ ระนอง รองนายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ เป็นผู้รับผิดชอบ

๓) คณะกรรมการด้านสังคมและคุณภาพชีวิต คนด้อยโอกาส การสร้างงาน และสุขภาพจิตใจ โดยมอบหมายให้ พล.ต.อ. โกวิท วัฒนะ รองนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รับผิดชอบ

รัฐบาลโดยการนำของนางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี ได้มีนโยบายให้กระทรวงแรงงาน และกระทรวงอุตสาหกรรม กำหนดมาตรการฟื้นฟูและช่วยเหลือลูกจ้างและนายจ้างที่ได้รับผลกระทบจากการอุทกภัย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนในภารกิจของแต่ละหน่วยงานระหว่างความเดือดร้อนของโรงงานอุตสาหกรรม/เครื่องจักร และภาคสภาพการจ้างงานในสถานประกอบกิจการ ซึ่งกระทรวงแรงงานประกอบด้วย

สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และกรมการจัดหางาน จัดชุดปฏิบัติการเคลื่อนที่ลงพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือเร่งด่วนเฉพาะหน้า พร้อมจัดตั้งศูนย์ให้ความช่วยเหลือประชาชน เพื่อรับลงทะเบียนให้ความช่วยเหลือลูกจ้างและนายจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย และได้กำหนดมาตรการช่วยเหลือและฟื้นฟูลูกจ้างและนายจ้างที่ได้รับผลกระทบจากการอุทกภัยขึ้น เพื่อรับคำร้อง/ลงทะเบียนและดำเนินการจัดฝึกอบรมในพื้นที่ที่ได้ประกาศเป็นพื้นที่ภัยพิบัติ ให้สอดคล้องกับกิจการที่นายจ้างประสงค์หรือลูกจ้างต้องการเพิ่มทักษะและศักยภาพแรงงานในระหว่างหยุดการทำงานหรือว่างงาน ดังนั้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงได้จัดทำ “โครงการยกระดับฝีมือแรงงานเพื่อให้ความช่วยเหลือลูกจ้างและนายจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕” โดยขอรับการสนับสนุนงบกลางรัฐบาลประจำปี ๒๕๕๕ เพื่อให้ความช่วยเหลือลูกจ้างและนายจ้าง ดำเนินการฟื้นฟูหรือช่วยเหลือประชาชนในทุกพื้นที่ที่มีความรวดเร็ว คล่องตัว และสามารถบรรเทาความเดือดร้อนได้ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อยกระดับฝีมือแรงงานในภาคอุตสาหกรรมและภาคบริการหรือต่อยอดทักษะความรู้ที่เกี่ยวกับการทำงานก่อนประสบภัยให้กับลูกจ้างและสถานประกอบกิจการที่ประสบอุทกภัย

๒.๒ เพื่อให้นายจ้าง/สถานประกอบกิจการที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัยมีมาตรการรองรับการชะลอการเลิกจ้างจนผ่านพ้นภาวะวิกฤต

๒.๓ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนสำหรับลูกจ้างที่ต้องหยุดงานและได้รับค่าจ้าง ๗๕% หรือว่างงาน และต้องการเปลี่ยนงานใหม่ ให้ได้รับการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานให้มีประสิทธิภาพการทำงานที่สูงขึ้น

๓. ระยะเวลาดำเนินการ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ – มีนาคม ๒๕๕๕

๔. หน่วยงานรับผิดชอบ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. พื้นที่ดำเนินการ

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทั่วประเทศ

๖. กลุ่มเป้าหมาย

ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ลูกจ้างรายวัน ผู้ถูกเลิกจ้างและว่างงาน ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย จำนวน ๑๕,๐๐๐ คน

๗. งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการ ๖๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หกสิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) โดยขอรับการสนับสนุนงบกลางของรัฐบาลจากสำนักงบประมาณ จำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ระยะเวลาการฝึก ๑๐ วัน (วันละ ๖ ชั่วโมง)		๖๐	ชั่วโมง
- จำนวนรุ่น		๓๕๐	รุ่น
- จำนวนคน/รุ่น		๒๐	คน
- ค่าวิทยากร (๖๐๐ บาท X ๖ ชม. X ๑๐ วัน)	=	๓๖,๐๐๐	บาท
- ค่าอาหารระหว่างการฝึก (๑๒๐ บาท X ๒๐ คน X ๑๐ วัน)	=	๒๔,๐๐๐	บาท
- ค่าวัสดุฝึก (๑,๐๐๐ บาท X ๒๐ คน)	=	๒๐,๐๐๐	บาท
- ค่าบริหารโครงการ ๒,๐๐๐ บาท/รุ่น	=	๒,๐๐๐	บาท
	รวมค่าใช้จ่ายต่อรุ่น	=	๘๒,๐๐๐ บาท
	รวมค่าใช้จ่ายต่อคน	=	๔,๑๐๐ บาท
	รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด	=	๖๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม โดยสามารถถ่วงเฉลี่ยได้เท่าที่จ่ายจริง และคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานได้ หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนสำนักงบประมาณ

๘. วิธีดำเนินการ

๘.๑ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานประสานเครือข่ายได้แก่ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าแห่งประเทศไทย สภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย รวมทั้งนิคม/สวนอุตสาหกรรมที่ได้รับผลกระทบจากน้ำท่วม ประชาสัมพันธ์สถานประกอบการที่อยู่ในความรับผิดชอบแจ้งรายชื่อลูกจ้างเข้าร่วมโครงการ

๘.๒ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ สื่อประชาสัมพันธ์ในจังหวัด เลี้ยงตามสายในหมู่บ้าน วิทยุชุมชน ฯลฯ ให้ลูกจ้างกลับภูมิลำเนาจากการได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ทราบถึงมาตรการให้ความช่วยเหลือในภาพรวมของกระทรวงแรงงาน และหน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๘.๓ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด/สถานประกอบการขออนุมัติหลักสูตรที่สอดคล้องกับกิจการที่นายจ้างประสงค์ ลูกจ้าง ผู้ถูกเลิกจ้าง หรือผู้ว่างงานต้องการเพิ่มทักษะฝีมือแรงงานในสายการผลิต/บริการ โดยหลักสูตรการฝึกจะต้องสอดคล้องกับอุตสาหกรรมเป้าหมาย ๑๔ กลุ่มอุตสาหกรรม ได้แก่ (๑) อุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน (๒) อุตสาหกรรมแม่พิมพ์ (๓) อุตสาหกรรมเหล็กและเหล็กกล้า (๔) อุตสาหกรรมปิโตรเคมี (๕) อุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (๖) อุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ (๗) อุตสาหกรรมยาง (๘) อุตสาหกรรมก่อสร้าง (๙) อุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์ (๑๐) อุตสาหกรรมสิ่งทอและแฟชั่น (๑๑) อุตสาหกรรมเซรามิกส์ (๑๒) อุตสาหกรรมอาหาร (๑๓) โลจิสติกส์ และ (๑๔) อุตสาหกรรม

ท่องเที่ยวและบริการ หรือเป็นหลักสูตรที่สถานประกอบการต้องการเพิ่มศักยภาพแรงงาน ได้แก่ หลักสูตร ๕ พฤติกรรม ๕ คู่ความสำเร็จ, ภาษาต่างประเทศ, เทคโนโลยีสารสนเทศ, เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน เป็นต้น

๘.๔ กองแผนงานและสารสนเทศ และกองคลัง กำหนดแผนงาน/แผนคน/แผนเงินลงสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเพื่อดำเนินการภายใต้โครงการที่กำหนด

๘.๕ ให้ลูกจ้างในสถานประกอบการ ผู้ถูกเลิกจ้าง และว่างงานที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ลงทะเบียนเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยฝึกอาชีพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน/สถานประกอบการ พร้อมรับรายงานตัวและจัดทำทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรและระยะเวลาฝึกที่กำหนด พร้อมจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงการฝึกอบรมตามวันที่เข้าอบรมจริง ทั้งนี้หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืน

๘.๖ สรุปผลการยกระดับฝีมือแรงงานเพื่อให้ความช่วยเหลือลูกจ้างและนายจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย นำเสนอกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อรายงานให้กระทรวงแรงงานทราบต่อไป

๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ สถานประกอบการที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย สามารถชะลอการเลิกจ้างลูกจ้างจนผ่านภาวะวิกฤตได้

๘.๒ ลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจากการอุทกภัยได้รับการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงาน ส่งผลให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น

๘.๓ ลดปัญหาการเลิกจ้างและการว่างงานของกำลังแรงงานที่ได้รับผลกระทบ

๑๐. การประเมินผล

๑๐.๑ ใช้แบบสอบถามให้ผู้รับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นหลังการฝึกอบรม

๑๐.๒ ประเมินการเรียนรู้ของผู้รับการฝึก โดยสังเกตและพิจารณาพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปหลังการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา

๑๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๑๑.๑ เติบโตปริมาณ จำนวนลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย ไม่น้อยกว่า ๑๕,๐๐๐ คน ได้รับการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

๑๑.๒ เติบโตคุณภาพ ร้อยละ ๗๐ ของลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย มีทักษะความรู้ตรงตามความต้องการของลูกจ้างหรือสถานประกอบการ

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้ประสาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองแผนงานและสารสนเทศ โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๖ ๑๕๑๕

หมายเหตุ ต้องเป็นแนวนอน


แบบแสดงรายชื่อแรงงานในสถานประกอบการที่ประสบอุทกภัยและประสงค์และประสงค์จะเข้ารับการ

โครงการยกระดับฝีมือแรงงานลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัยกลับสู่สถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงานดำเนินการฝึก.....ชื่อผู้ประสานงาน.....โท

ชื่อหลักสูตร.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล กิจการ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

 ใบสมัครเข้าร่วมการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน หน่วยงาน : _____ <input type="checkbox"/> ผู้สมัครรับเข้าทำงาน <input type="checkbox"/> ผู้ถือกระดับฝีมือ หลักสูตร : _____ <input type="checkbox"/> ผู้ถืออาชีพเสริม	รูปถ่าย 1 นิ้ว
1. ข้อมูลส่วนบุคคล ชื่อ(นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____ เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง เลขประจำตัวประชาชน <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> <input style="width:20px;" type="text"/> วัน เดือน ปีเกิด / / อายุ _____ ปี ศาสนา _____ ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่/ชื่อหน่วยงาน _____ ถนน/ตรอกซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ อีเมล _____ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่ _____ ถนน/ตรอกซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ อีเมล _____	
2. การศึกษาสูงสุด ระดับ <input type="checkbox"/> ประถมศึกษา <input type="checkbox"/> ม.3 <input type="checkbox"/> ม.6 <input type="checkbox"/> ปก.ศ.ต้น <input type="checkbox"/> ปก.ศ.สูง/อนุปริญญา <input type="checkbox"/> ปวช. <input type="checkbox"/> ปวท. <input type="checkbox"/> ปวส. <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก สาขาวิชา _____ สถานศึกษา _____ จังหวัด _____ ปี พ.ศ.ที่สำเร็จ _____	
3. สถานภาพแรงงาน <input type="checkbox"/> ทำงาน(ให้กรอกรายละเอียดในข้อ 4) <input type="checkbox"/> ไม่ทำงาน หรือว่างงาน (ให้ข้ามไปกรอกข้อ 5) <input type="checkbox"/> ทำงานบ้าน <input type="checkbox"/> เรียนหนังสือ <input type="checkbox"/> รอฤดูกาล <input type="checkbox"/> ผู้สูงอายุ <input type="checkbox"/> นักบวช <input type="checkbox"/> ผู้อยู่ในสถานพินิจ <input type="checkbox"/> ผู้ต้องขัง <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ _____	
4. ข้อมูลการทำงานในปัจจุบัน สถานภาพการทำงาน <input type="checkbox"/> ภาคเอกชน <input type="checkbox"/> นายจ้าง <input type="checkbox"/> ประกอบธุรกิจส่วนตัว <input type="checkbox"/> ช่วยธุรกิจครอบครัว <input type="checkbox"/> ภาครัฐ <input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> การรวมกลุ่มอาชีพ ประเภทการจ้างรายได้ <input type="checkbox"/> รายเดือน <input type="checkbox"/> รายวัน <input type="checkbox"/> รายชั่วโมง <input type="checkbox"/> ตามผลงาน <input type="checkbox"/> งานเหมา <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____ ตำแหน่ง/อาชีพ _____ อัตราค่าจ้าง/รายได้ _____ บาท สถานที่ทำงาน บ้านเลขที่/ชื่อหน่วยงาน _____ ถนน/ตรอกซอย _____ ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____ กลุ่มอุตสาหกรรมที่ทำงาน <input type="checkbox"/> อานอนดีและชิ้นส่วน <input type="checkbox"/> สิ่งทอและแฟชั่น <input type="checkbox"/> อาหาร <input type="checkbox"/> ซอฟต์แวร์ <input type="checkbox"/> เฟอร์นิเจอร์ <input type="checkbox"/> ผลิตภัณฑ์ยาง <input type="checkbox"/> เซรามิกส์ <input type="checkbox"/> ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ <input type="checkbox"/> แม่พิมพ์ <input type="checkbox"/> เหล็กและเหล็กกล้า <input type="checkbox"/> ปิโตรเคมี <input type="checkbox"/> ท่องเที่ยวและบริการ <input type="checkbox"/> โลจิสติกส์ <input type="checkbox"/> ก่อสร้าง <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____	
5. ความต้องการหางาน มีความประสงค์จะให้กรมการจัดหางาน หางานให้เมื่อผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน <input type="checkbox"/> ไม่ต้องการ <input type="checkbox"/> ต้องการจัดหางานในประเทศ ตำแหน่ง _____ ของกลุ่มอุตสาหกรรม _____ <input type="checkbox"/> ต้องการจัดหางานในต่างประเทศ ประเทศที่จะไปทำงาน _____	
6. สภาแรงงาน <input type="checkbox"/> ปกติ <input type="checkbox"/> พิกัด ความพิการ <input type="checkbox"/> การมองเห็น <input type="checkbox"/> การได้ยิน <input type="checkbox"/> การเคลื่อนไหว ระบุ พิกัด _____ 7. เหตุผลที่สมัครเข้าฝึก <input type="checkbox"/> เพื่อเพิ่มทักษะและรับการค้าถ่ายถอดเทคโนโลยี <input type="checkbox"/> เปลี่ยนงาน <input type="checkbox"/> เพื่อยกระดับมาตรฐานฝีมือ <input type="checkbox"/> สมัครงานในประเทศ <input type="checkbox"/> สมัครงานไปต่างประเทศ <input type="checkbox"/> เพิ่มเงินเดือน/รายได้ <input type="checkbox"/> เพื่อประกอบอาชีพส่วนตัว <input type="checkbox"/> เพื่อเป็นประโยชน์กับตนเองและครอบครัว	
8. แหล่งที่ทราบข่าว <input type="checkbox"/> วิทยุ <input type="checkbox"/> โทรทัศน์ <input type="checkbox"/> สื่อสิ่งพิมพ์ <input type="checkbox"/> ป้ายประกาศ <input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต <input type="checkbox"/> สถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน <input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นสังกัดกระทรวงแรงงาน <input type="checkbox"/> สถานศึกษา <input type="checkbox"/> อบจ./อบต. <input type="checkbox"/> พ่อแม่/ญาติ <input type="checkbox"/> พี่น้อง เพื่อน <input type="checkbox"/> กลุ่มอาชีพ กลุ่มสตรี กลุ่มสหกรณ์ กลุ่มออมทรัพย์ <input type="checkbox"/> นายจ้าง	
9. ข้าพเจ้ายินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ให้กับหน่วยงานของรัฐและเอกชนทราบเพื่อประโยชน์ในการจัดหางานและบริหารแรงงานต่อไป <input type="checkbox"/> ยินยอมเปิดเผย <input type="checkbox"/> ไม่เปิดเผย ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้แนบหลักฐานประกอบการสมัครมาด้วย <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา <input type="checkbox"/> รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____	
เจ้าหน้าที่รับสมัคร _____ วันที่รับสมัคร _____ / _____ / _____	ลงชื่อ _____ ผู้สมัคร วันที่ _____ / _____ / _____

ประวัติวิทยากร

ชื่อ - นามสกุล

ประวัติการศึกษา

ประวัติ / ประสบการทำงาน อดีต-ปัจจุบัน

ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการฝึกอบรม / การเป็นวิทยากร

การศึกษา / ผลงาน (หากมี)

แบบฟอร์มประเมินผล (สำหรับผู้เข้ารับการศึกษาอบรม)

โครงการยกระดับฝีมือแรงงานลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัยกลับสู่สถานประกอบการ

หลักสูตร.....

ในแต่ละข้อความต่อไปนี้ กรุณาทำเครื่องหมาย x ลงในช่องคะแนนของแต่ละข้อความตามความคิดเห็นของท่าน

ที่	สถานที่จัดอบรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ไม่มีความคิดเห็น
		5	4	3	2	1
1	ความสะอาดสบายและเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม					
2	การอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม					
	องค์ประกอบของการจัดอบรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ไม่มีความคิดเห็น
3	รูปแบบและวิธีการดำเนินการอบรม					
4	เอกสารประกอบการอบรม					
5	คุณภาพและความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศน					
6	ความเหมาะสมของระยะเวลาการอบรมต่อเนื้อหาสาระทั้งหมด					
7	การแบ่งสรรเวลาสำหรับแต่ละหัวข้อ					
	ผู้เข้าอบรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ไม่มีความคิดเห็น
8	ก่อนเข้าอบรม ท่านมีความรู้					
9	หลังเข้าอบรม ท่านมีความรู้					
	อบรมวันที่.....					
	การบรรยายของวิทยากร	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ไม่มีความคิดเห็น
10	หัวข้อ.....					
	ชื่อวิทยากร.....					
	10.1 ความครอบคลุมของเนื้อหาสาระ					
	10.2 ความชัดเจนในการบรรยาย					
	10.3 ความสอดคล้องและเพียงพอของการยกตัวอย่าง					
	10.4 การรักษาและควบคุมเวลาในการบรรยาย					
	10.5 การตอบข้อซักถาม					
	ประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมได้รับ	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง	ไม่มีความคิดเห็น
11	เนื้อหาสาระของการอบรมในครั้งนี้ตรงต่อความคาดหวังในระดับใด					
12	ท่านคิดว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้จริงในระดับใด					
13	ระดับความพึงพอใจโดยรวม					
14	ท่านต้องการให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานฯ พัฒนาความรู้เพิ่มเติม					
	1.					
	2.					

15	ท่านคิดว่าหลังจากฝึกอบรมแล้ว ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงงาน
16	ข้อเสนอแนะ

ขอขอบคุณความคิดเห็นของทุกท่าน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมในครั้งนี้

แบบฟอร์มการติดตามผล (สำหรับสถานประกอบการ)
โครงการยกระดับฝีมือแรงงานลูกจ้างที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัยกลับสู่สถานประกอบการ

ชื่อสังกัดสถานประกอบการ.....
ประเภทกิจการ.....
ผู้ให้ข้อมูล.....ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

1. ท่านคิดว่าหลังจากที่ท่านส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว พนักงานงานของท่าน

1.1 หลักสูตร.....

- พนักงานได้รับความรู้

ดีมาก (5) ดี (4) พอใช้ (3) ควรปรับปรุง (2) ไม่มีข้อคิดเห็น (1)

- พนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน

ดีมาก (5) ดี (4) พอใช้ (3) ควรปรับปรุง (2) ไม่มีข้อคิดเห็น (1)

2. การฝึกอบรมครั้งนี้ ตรงกับความคาดหวัง ของบริษัทฯ ในระดับใด

ดีมาก (5) ดี (4) พอใช้ (3) ควรปรับปรุง (2) ไม่มีข้อคิดเห็น (1)

3. ท่านมีความพึงพอใจต่อโครงการฯ ในระดับใด

ดีมาก (5) ดี (4) พอใช้ (3) ควรปรับปรุง (2) ไม่มีข้อคิดเห็น (1)

4. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ

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

