



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

โทร. -

ที่ พร/๓๘๔

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติหลักสูตรการยกระดับฝีมือ จำนวน ๓ หลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสาคร

๑. เรื่องเดิม

ตามที่กองแผนงานและสารสนเทศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้จัดทำโครงการยกระดับสมรรถนะแรงงานในภาคการผลิตและบริการ ด้านท่องเที่ยว ดิจิทัล และทักษะการบริหารจัดการ Soft Skill ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อฝึกยกระดับทักษะบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ดิจิทัล และ Soft Skill ให้เป็นแรงงานคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ และทักษะการบริหารหรือทักษะเฉพาะทางสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานและเพื่อบูรณาการความร่วมมือระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนในการพัฒนาทักษะฝีมือแรงงานรองรับแผนพัฒนากำลังคนรายจังหวัด ด้านการท่องเที่ยว ดิจิทัล และทักษะการบริหารจัดการ นั้น

๒. ข้อระเบียบ

ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ ๒๑๒๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจอนุมัติหลักสูตรและลงนามในวุฒิบัตร ข้อ ๒ มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๑) พิจารณาอนุมัติหลักสูตรการฝึกในกิจกรรมการฝึกยกระดับฝีมือ กิจกรรมอาชีพเสริม และกิจกรรมการฝึกเตรียมเข้าทำงานระยะสั้นที่ไม่มีการฝากฝึกในกิจการ

๓. ข้อพิจารณา

ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขออนุมัติหลักสูตรการยกระดับฝีมือ จำนวน ๓ หลักสูตร ดังนี้

๑. สาขาเทคนิคการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๒. สาขาไคเซ็น (KAIZEN) เพื่อการปรับปรุงงาน ระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง

๓. สาขาศาสตร์และศิลป์ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์อย่างมืออาชีพ ระยะเวลา ๓๐ ชั่วโมง เพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรมให้กับแรงงานในสถานประกอบการ แรงงานทั่วไป ผู้ว่างงานที่มีประสบการณ์ทำงาน ซึ่งต้องมีพื้นฐานความรู้ ความสามารถและทักษะที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่จะเข้าฝึก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหลักสูตร ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวลินทิพย์ บัวเพชร)
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน

เห็นชอบ/ลงนามแล้ว

(นายสุชาติ เงินสุข)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสาคร

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือ
สาขาเทคนิคการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
(Training Officer)

รหัสหลักสูตร ๗๔๒๐๐๑๗๒๓๐๔๐๑

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสาคร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความรู้ ทักษะ และมีความพร้อมทั้งร่างกาย จิตใจ ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีต่อการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม และสามารถปฏิบัติงานได้ดังนี้

๑.๑ เพื่อให้บุคลากรของสถานประกอบกิจการ ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดและบริหารการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจแนวความคิดการบริหารจัดการฝึกอบรม ภายในหน่วยงานตามหลักที่ถูกต้องในการพัฒนาบุคลากร ได้อย่างเป็นระบบและสามารถนำแนวคิด วิธีการประยุกต์ใช้ในการจัดฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์กรได้

๑.๒ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการฝึกอบรม ในการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตร และการจัดทำโครงการฝึกอบรม การจัดทำแผนและงบประมาณในการฝึกอบรม ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบกิจการ

๑.๓ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมต่างๆ ที่เป็นบทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมซึ่งจะช่วยในการฝึกอบรม และบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑.๕ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม ตลอดจนสร้างความร่วมมือ และเครือข่ายการประสานงานด้านการฝึกอบรมระหว่างหน่วยงาน

๒. ระยะเวลาการฝึก

ผู้รับการฝึกจะได้รับการฝึกในภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสาคร ระยะเวลาในการฝึก ๓๐ ชั่วโมง

๓. คุณสมบัติของผู้รับการฝึก

๓.๑ มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป

๓.๒ มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม

๔. วุฒิบัตร

ชื่อเต็ม : วุฒิบัตรพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาเทคนิคการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer)

ชื่อย่อ : วพร. สาขาเทคนิคการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer)

ผู้รับการฝึกจะต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด และผ่านการวัดผล และประเมินผล จึงจะได้รับวุฒิบัตร วพร. สาขาเทคนิคการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer)

๕. หัวข้อวิชา

รหัส	หัวข้อวิชา	ชั่วโมง	
		ทฤษฎี	ปฏิบัติ
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๑	บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๒	-
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๒	การบริหารงานฝึกอบรม	๒	-
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๓	การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	๒	-
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๔	การสร้างและพัฒนาหลักสูตร	๒	๖
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๕	การจัดทำโครงการฝึกอบรมและนำเสนอโครงการ	๒	๖
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๖	การจัดทำงบประมาณการฝึกอบรม	๒	-
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๗	การเตรียมและใช้อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม	๒	-
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๘	การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม	๒	-
๗๔๒๒๓๓๐๓๐๙	อภิปรายปัญหาของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๒	-
๗๔๒๒๓๓๐๓๑๑	การประเมินผล	-	-
รวม		๑๘	๑๒
		๓๐	

๖. เนื้อหาวิชา

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๑ บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

(๒ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับความสำคัญของการฝึกอบรม บทบาทหน้าที่และคุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการฝึกอบรม ต่อการพัฒนาบุคลากร หลักการและแนวคิดที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม การฝึกอบรมกับกระบวนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในการเป็นผู้ประสานการฝึกอบรม การวางแผนในการอบรม กระบวนการในการฝึกอบรม การติดตามและประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๒ การบริหารงานฝึกอบรม

(๒ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการและหลักการบริหารงานฝึกอบรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำแผนการฝึกอบรม (Action Plan) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การวางแผน และดำเนินงานฝึกอบรมแต่ละช่วงเวลาได้แก่ ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๓ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

(๒ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรม และการค้นหาความจำเป็น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม วิธีการรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ ความจำเป็น แนวทางในการวิเคราะห์หาความจำเป็น ขั้นตอนและวิธีการเขียนรายงานและการวิเคราะห์เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๔ การสร้างและพัฒนาหลักสูตร

(๒ : ๖)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของหลักสูตรการฝึกอบรม ขั้นตอนในการสร้างหลักสูตร

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการทบทวนความจำเป็นในการฝึกอบรม การระบุภารกิจที่เป็นปัญหา หรือความต้องการพัฒนา การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา การกำหนดเนื้อหาสาระหรือแนวทางการอบรม การกำหนดเทคนิคและวิธีการฝึกอบรม การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร การจัดหมวดหมู่และการเรียงลำดับหัวข้อวิชา

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๕ การจัดทำโครงการฝึกอบรมและนำเสนอโครงการ

(๒ : ๖)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของโครงการฝึกอบรม รูปแบบ/โครงสร้าง ในการเขียนโครงการฝึกอบรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดทำโครงการฝึกอบรมและนำเสนอโครงการ และนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำโครงการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร การจัดทำงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการนำเสนอโครงการ การวิเคราะห์โครงการจัดฝึกอบรม เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ไปใช้ได้จริงในการจัดฝึกอบรมในหน่วยงาน (แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติจัดทำโครงการฝึกอบรมโดยใช้เวลา ๒ ชั่วโมง จากนั้นนำเสนอ และพิจารณาโครงการร่วมกันใช้เวลา ๒ ชั่วโมง)

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๖ การจัดทำงบประมาณการฝึกอบรม

(๒ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องของภาคเอกชนการจัดทำงบประมาณและรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องของภาคเอกชนการจัดทำงบประมาณและรายการค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำงบประมาณที่จะเกิดขึ้นในการฝึกอบรม

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๗ การเตรียมและใช้อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม

(๒ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความสามารถในการจัดเตรียมและใช้อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม เกี่ยวกับการจัดเตรียมเทคนิคการฝึกอบรม

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของการจัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมห้องสำหรับการฝึกปฏิบัติ การจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เกมส์การบริหาร เป็นต้น การเตรียมอุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม ได้แก่ เครื่องเสียง คอมพิวเตอร์ช่วยสอน เครื่องฉายภาพ (โปรเจคเตอร์) กระดานไวท์บอร์ด ปากกา ดินสอ กระดาษ เป็นต้น การเตรียมพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม ได้แก่ คำกล่าวรายงาน - ประธาน แขกผู้มีเกียรติ วิทยากร การจัดสถานที่พิธีเปิด - ปิด พิธีกรดำเนินรายการ และการจัดเตรียมรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยต้องจัดทำเป็นเอกสารรายการเพื่อการตรวจสอบ (Checklist) ความพร้อมก่อนดำเนินการ

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๘ การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม

(๒ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้รับการฝึกมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการประเมินผล แนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผล

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของขั้นตอนและวิธีการในการประเมินผลและติดตามผล ปัญหาในการประเมินผลการอบรมและแนวทางแก้ไข เครื่องมือที่ใช้ การวิเคราะห์ผลและการรายงานผลผู้บริหาร

๗๔๒๒๓๓๐๓๐๙ อภิปรายปัญหาของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

(๒ : ๐)

วัตถุประสงค์รายวิชา

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ ได้รับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และวิธีการแก้ปัญหาที่พบในงานฝึกอบรมและแนวทางแก้ไข

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาเกี่ยวกับความสำคัญของปัญหาที่เกิดขึ้นจริง และวิธีการแก้ปัญหาที่พบในงานฝึกอบรมและแนวทางแก้ไข อย่างถูกต้องตามแนวทางที่มีอยู่

๗๔๒๒๓๓๐๓๑๐ การประเมินผล

(๐ : ๐)

เป็นการประเมินผลหลักสูตร เทคนิคการเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นในการดำเนินการจัดฝึกอบรม และนำผลการประเมินมารายงานผู้บริหาร เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

ผู้จัดทำหลักสูตร

(นายฉกาจ สียงค์)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ผู้พิจารณาหลักสูตร

(นางสาวนลินทิพย์ บัวเพ็ชร)

นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ผู้อนุมัติหลักสูตร

(นายสุชาติ เงินสุข)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสาคร