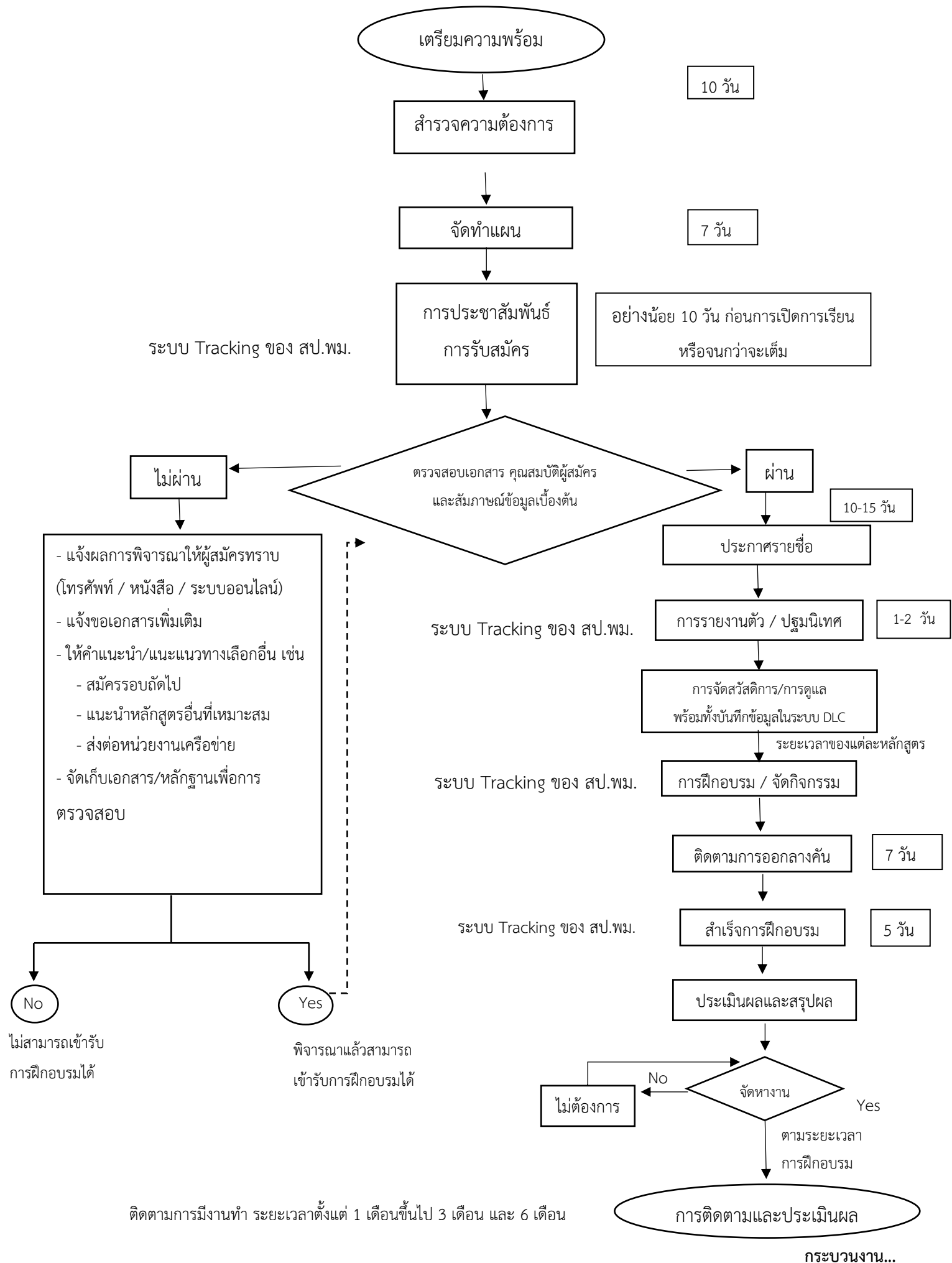


กระบวนการงานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว (การฝึกอบรมอาชีพในสถาบัน)

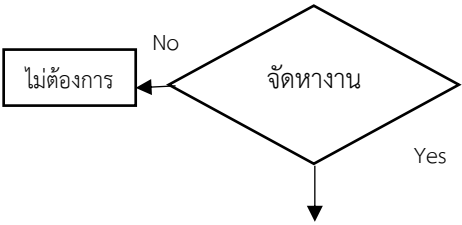


กระบวนการงานกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว (การฝึกอบรมอาชีพในสถาบัน)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
1.		- จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนค่าใช้จ่ายอย่างมีส่วนร่วม พร้อมขออนุมัติดำเนินการและค่าใช้จ่าย - ประชุมหารือแนวทางการดำเนินงานเพื่อจัดบริการด้านการฝึกอบรมทักษะอาชีพควบคู่กับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต - กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมทักษะอาชีพ - จัดทำแผนการเรียนการสอน เกณฑ์การวัดและประเมินผล	10 วัน
2.		- สำรวจความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพตามแบบสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมอาชีพเพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมอาชีพของประชาชนในชุมชนซึ่งหน่วยงานจะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนและหน่วยงานมากยิ่งขึ้น	
3.		- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของศูนย์เรียนรู้ฯ / สถานคุ้มครองฯ - รวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนดังกล่าวนำเสนอ กคอ.	7 วัน
4.	ระบบ Tracking ของ สป.พม.	- จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครเรียนตามหลักสูตรต่าง ๆ ผ่านช่องทาง เช่น Website, Facebook, LINE OA, TikTok และแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เป็นต้น - สมัครด้วยตนเอง / สมัครทางออนไลน์ทาง Website หรือช่องทางแอปพลิเคชัน / ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - กรอกใบสมัคร / แนบเอกสาร - ตรวจสอบเอกสาร / แจ้งผลการตรวจสอบ / นัดหมายรายงานตัว	อย่างน้อย 10 วัน ก่อนการเปิดการเรียน หรือจนกว่าจะเต็ม
5.	ระบบ Tracking ของ สป.พม.	เอกสารและหลักฐานที่แสดงต่อเจ้าหน้าที่ - เกณฑ์อายุ 15 ปีขึ้นไป (เฉพาะหลักสูตร) - บัตรประจำตัวประชาชน - ทะเบียนบ้าน - วุฒิการศึกษา (เฉพาะหลักสูตร) - รูปถ่าย - ใบรับรองแพทย์ (เฉพาะหลักสูตร) - แบบฟอร์มใบอนุญาตยินยอม ผู้ปกครอง (กรณีที่ยังไม่ถึง 18 ปี) ทั้งนี้ หน่วยงานจะอำนวยความสะดวกบริการถ่ายเอกสารและถ่ายภาพตามสมควร	10 – 15 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
6.	ประกาศรายชื่อ ↓	- กรณีมีผู้สมัครเข้ามาจำนวนมากจะต้องมีการพิจารณาคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฝึกอบรมทาง Website และ Facebook - กรณี ไม่ผ่าน ให้ดำเนินการดังนี้ - แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สมัครทราบ (โทรศัพท์ / หนังสือ / ระบบออนไลน์) - แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม - ให้คำแนะนำ/แนะแนวทางเลือกอื่น เช่น - สมัครรอบถัดไป - แนะนำหลักสูตรอื่นที่เหมาะสม - ส่งต่อหน่วยงานเครือข่าย - จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานเพื่อการตรวจสอบ	
7.	การรายงานตัว / ปฐมนิเทศ ↓ ระบบ Tracking ของ สป.พม.	- กรอกรายงานตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น PDPA แบบฟอร์มที่กำหนด - แจ้งกฎระเบียบ ข้อปฏิบัติ และการเข้ารับการฝึกอบรม แนะนำบุคลากร สถานที่ภายในหน่วยงาน กฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติ	1 - 2 วัน
8.	การจัดสวัสดิการ / การดูแล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในระบบ DLC ↓	- คัดกรองสอบประวัติรายบุคคล การสัมภาษณ์ ข้อเท็จจริง จัดทำทะเบียนประวัติ และการรักษาความลับ (ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม การวิเคราะห์ปัญหา และการดูแล) - จัดสวัสดิการ และการดูแล ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิชาชีพภายในหน่วยงาน โดยจัดบริการอาหาร 3 มื้อ ปัจจัยสี่ ของใช้จำเป็น ให้คำปรึกษา รักษาพยาบาลเบื้องต้น ฯลฯ - การจัดการปัญหาความเสี่ยงของผู้ใช้บริการ - บันทึกข้อมูลผู้สมัครลงในระบบ DLC เช่น ข้อมูลส่วนบุคคล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ที่อยู่และช่องทางติดต่อ อายุ เพศ การศึกษา อาชีพ ประเภท กลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลครัวเรือนและรายได้ ประเภทกิจกรรมที่สมัครเข้าร่วม พื้นที่ดำเนินงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ - แแนเอกสารประกอบ (ถ้าระบบรองรับ) สแกนหรืออัปโหลดเอกสารสำคัญเข้าสู่ระบบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือแบบสมัคร - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความซ้ำซ้อนของข้อมูลก่อนบันทึกยืนยัน - บันทึกและยืนยันข้อมูล - จัดทำทะเบียนผู้สมัคร/รายงาน ระบบสามารถนำข้อมูลไปใช้จัดทำ รายชื่อผู้สมัคร ทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม รายงานผลการดำเนินงาน และสถิติผู้รับบริการ - ปฏิบัติตามระเบียบด้านการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานและภาครัฐ	ระยะเวลาของแต่ละหลักสูตร

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
9.	การฝึกอบรม / จัดกิจกรรม ↓ ระบบ Tracking ของ สป.พม.	- กิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพ - การอบรมภาคทฤษฎี - การอบรมภาคปฏิบัติ - การทดสอบความรู้ความสามารถ - การประเมินผลการจบหลักสูตร - กิจกรรมปัจฉิมนิเทศและแนะแนวอาชีพแก่ผู้สำเร็จการอบรม - การเตรียมความพร้อมเข้าสู่การประกอบอาชีพและสร้างทางเลือกในการประกอบอาชีพ - จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิต ส่งเสริมสัมพันธภาพครอบครัว การให้คำปรึกษา/ให้ความช่วยเหลือ การเยี่ยมบ้าน การจัดหางาน/ความร่วมมือเครือข่าย และประสานงาน - จัดกิจกรรม Learning Center เพื่อทราบถึงภารกิจของกระทรวง พม. และกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว	
10.	ติดตามการออกกลางคัน ↓	- โดยครูผู้สอนประจำแผนก ติดต่อสอบถามผ่านช่องทางกลุ่มไลน์และโทรศัพท์ หากสอบข้อเท็จจริงแล้วพบว่า ประสบปัญหาจะประสานส่งต่อไปยังกลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมเฉพาะรายกรณี	7 วัน
11.	สำเร็จการฝึกอบรม ↓ ระบบ Tracking ของ สป.พม.	- ประกาศรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกอบรม - จัดประชุมเพื่อเตรียมงาน - ตรวจสอบรายชื่อ จัดเตรียมวุฒิบัตร - จัดเตรียมสถานที่ - จัดกิจกรรมพิธีปิดการฝึกอบรม และมอบวุฒิบัตร - จัดทำวุฒิบัตรการสำเร็จการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์จะนำไปประกอบการสมัครงานก่อนได้รับวุฒิบัตรจริง - บันทึกข้อมูลผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ระหว่างหน่วยงาน เช่น หลักสูตรนวดแผนไทย ฯลฯ	5 วัน
12.	ประเมินผลและสรุปผล ↓	- ประเมินผลการสอนของครูผู้สอน/วิทยากร - ประเมินผลความพึงพอใจของผู้ผ่านการฝึกอบรมและนำข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรมไปวางแผนปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในอนาคต	3 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
13.	 <pre> graph TD A{จัดหางาน} -- No --> B[ไม่ต้องการ] A -- Yes --> C[] </pre>	- รวบรวมแหล่งงานและประกาศให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ - ประสานกับนายจ้าง / สถานประกอบการเพื่อจัดส่งผู้สำเร็จการฝึกอบรมเข้าทำงาน - แนะนำอาชีพและประชาสัมพันธ์ โดยการตีพิมพ์ข้อมูลของสถานประกอบการหรือนายจ้างที่แจ้งความประสงค์และให้ข้อมูลไว้กับหน่วยงาน เพื่อขอรับผู้สำเร็จการอบรมและฝึกทักษะอาชีพเข้าทำงาน และแจ้งเวียนเพื่อทราบไปยังแผนกต่าง ๆ	ตามระยะเวลาการฝึกอบรม
14.		- กำหนดให้มีการติดตามการปฏิบัติงาน / รายได้ตามเกณฑ์ตัวชี้วัด - บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มการติดตามโดยครูผู้สอนประจำแผนกและเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ ผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ โทรศัพท์ และลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน	ติดตามการปฏิบัติงาน ระยะเวลา 1 เดือน ขึ้นไป 3 เดือน และ 6 เดือน