

## คู่มือการฝึกอาชีพของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติในการฝึกอาชีพที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวให้กับสตรีและครอบครัวที่ขาดโอกาสด้านการศึกษาและมีฐานะยากจนได้มีความรู้ด้านวิชาชีพที่สามารถนำไปประกอบอาชีพและพึ่งตนเองได้

### ๒. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัตินี้ครอบคลุมการฝึกอาชีพให้กับสตรีและครอบครัวที่ขาดโอกาสด้านการศึกษาและมีฐานะยากจนได้มีความรู้ด้านวิชาชีพที่สามารถนำไปประกอบอาชีพและพึ่งตนเองได้ ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว โดยเริ่มต้นตั้งแต่การประชาสัมพันธ์การรับสมัครจนถึงการติดตามประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอาชีพ

### ๓. คำนิยาม

**ผู้รับบริการ** หมายถึง สตรี ครอบครัวและผู้ประสบปัญหาทางสังคม กลุ่มเสี่ยงต่อการตกเป็นเหยื่อของการค้าประเวณี

**การฝึกอาชีพ** หมายถึง การให้หรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถทำงานในสาขาอาชีพที่รับการฝึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอาชีพสามารถทำงานในสาขาอาชีพที่รับการฝึกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ๔. ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรับผิดชอบกำกับดูแลการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามระเบียบ

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ รับผิดชอบ การจัดการฝึกอาชีพทั้งในและนอกสถาบัน

หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม รับผิดชอบด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์งานของศูนย์ฯ และดำเนินการรับสมัคร

ครูฝึกอาชีพรับผิดชอบในการให้ความรู้และทักษะการฝึกอาชีพ และคุณภาพชีวิต

### ๕. ระเบียบปฏิบัติ

๕.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๗

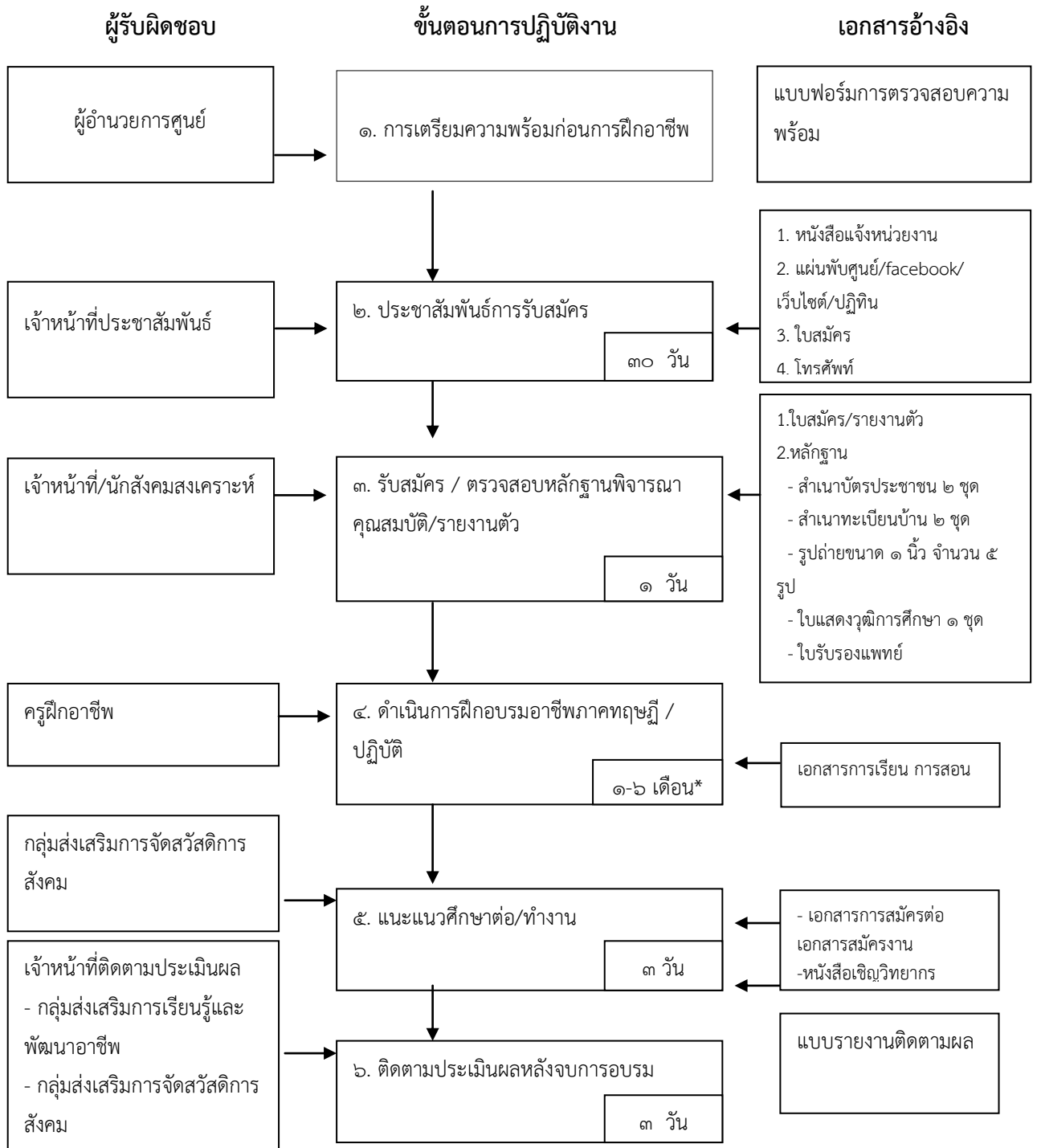
๕.๒ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐

๕.๓ พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙

๕.๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

๕.๕ พระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศ พ.ศ.๒๕๕๘

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกอาชีพ



## ๖.๑ กระบวนการฝึกอาชีพตามโครงการฝึกอาชีพในสถาบัน

ประกอบด้วยกระบวนการซึ่งมี ๖ กระบวนการดังนี้

### ๑. เตรียมความพร้อมก่อนฝึกอาชีพ

- ผู้อำนวยการศูนย์ประชุมกับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านหลักสูตรและเอกสารประกอบการฝึกอาชีพ ด้านวัสดุในการฝึกอาชีพ ด้านอาคารสถานที่ ด้านสวัสดิการต่างๆ พร้อมกับมอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### ๒. ประชาสัมพันธ์

- เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายดำเนินการประชาสัมพันธ์การฝึกอาชีพผ่านช่องทางต่างๆ เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ ปฏิทินประชาสัมพันธ์ โทรศัพท์/โทรสาร ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

### ๓. กระบวนการรับสมัคร

#### ๓.๑ ขั้นตอนการรับสมัคร

- กรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความครบถ้วนของใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้แก่

การกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรับสมัคร จำนวน ๑ ชุด

- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๕ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ใบ
- ประวัติการรักษาพยาบาล จำนวน ๑ ใบ (ถ้ามี)
- ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ใบ

#### ๓.๒ การรับรายงานตัว

ศูนย์ฯ กำหนดวันรายงานตัวโดยประกาศและแจ้งให้ผู้รับบริการเข้ามาที่ศูนย์ฯ เพื่อมารายงานตัวเข้ารับการศึกษา มาเตรียมความพร้อมก่อนเข้าฝึกอาชีพ และจัดเตรียมในด้านการพักอาศัย

### ๔. การฝึกอาชีพ

#### ● การปฐมนิเทศ

ศูนย์ฯ จัดแจงแนะนำบุคลากรของศูนย์ฯ กฎระเบียบในการอยู่ร่วมกัน อาคารสถานที่ สวัสดิการและสิทธิที่ผู้รับบริการพึงได้รับ

#### ● จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

ศูนย์ฯ จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อเป็นการละลายพฤติกรรมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันระหว่างผู้รับบริการด้วยกัน และผู้รับบริการกับเจ้าหน้าที่

#### ● กระบวนการฝึกอาชีพตามหลักสูตรศูนย์ฯ กำหนด

- ทดสอบความรู้พื้นฐานก่อนการฝึกอาชีพตามหลักสูตร
- ฝึกอาชีพภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามแผนการเรียนการสอนแต่ละวิชาชีพที่

กำหนด

- ให้บริการด้านสวัสดิการ/สังคมสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพ
- สอบวัดผลตามหลักสูตรโดยคณะกรรมการของศูนย์ฯ
- อบรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
- การจัดอบรมเตรียมความพร้อมก่อนกลับสู่สังคม
- จัดหางาน
- ปัจฉิมนิเทศ
- ประเมินผลความพึงพอใจ
- มอบวุฒิบัตร
- ติดตามผล

การดำเนินการฝึกอาชีพ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ศูนย์ฯ ดำเนินการฝึกอาชีพภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ วันจันทร์ – ศุกร์

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยมีการจัดทำตารางการเรียนการสอนตามหลักสูตร โดยครูผู้สอนได้ทำการสอดแทรกเนื้อหา เช่น การวางตัวให้เหมาะสมในสังคม ภัยจากการใช้อินเทอร์เน็ตที่ไม่เหมาะสม ภัยจากโทรศัพท์มือถือ สถานการณ์เกี่ยวกับโรคภัยต่างๆ การแต่งกายที่เหมาะสมกับกาลเทศะ การวางแผนการใช้จ่าย การสร้างคุณธรรม จริยธรรมให้กับผู้รับการฝึกอบรม เนื้อหาวิชาการเรียนที่ทันสมัย ครูผู้สอนทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากอินเทอร์เน็ต ห้องสมุด แหล่งความรู้อื่นๆ จากประสบการณ์ในการทำงานจริง ในระหว่างการฝึกอบรมศูนย์ฯ ได้มีการคุ้มครองสวัสดิภาพและให้บริการจัดสวัสดิการสังคมสงเคราะห์ไปพร้อมกัน พร้อมทั้งมีการฝึกอาชีพภาคปฏิบัติในสถานที่ต่างๆ ตามแผนการเรียนการสอน

- ครูผู้สอนมีการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับบริการอย่างเป็นกันเองสามารถพูดคุยให้คำปรึกษาได้ทุกเรื่อง ทั้งในเวลาเรียนและนอกเวลาเรียน

- แม่บ้านเรือนนอน มีหน้าที่ดูแลในด้านความเป็นอยู่ในเรือนนอน และคอยให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวกและดูแลความปลอดภัยในเรือนนอน

- เจ้าหน้าที่สำนักงาน มีการให้คำแนะนำ และให้บริการในเรื่องอื่นๆ เช่น การส่งจดหมาย พัสดุ ธนาณัติ การฝากเงิน การเบิกเงิน

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยสอดส่องดูแลด้านความปลอดภัยของผู้รับบริการ เจ้าหน้าที่ ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ ให้คำแนะนำในเรื่องการเข้า ออก ภายในศูนย์ฯ ดูแลความปลอดภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- แม่ครัวประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ ให้คำแนะนำในการรับประทานอาหาร การวางตัวในระหว่างการรับประทานอาหาร

๒. การอบรมพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยศูนย์ฯ ได้ให้ความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ที่ใช้ในชีวิตประจำวันในเรื่อง

- จริยธรรม คุณธรรมในการดำเนินชีวิต และนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา ความรู้ด้านสิทธิและการดำรงชีวิตร่วมกันอย่างเท่าเทียมระหว่างหญิงชายในสังคม

- ยาเสพติดและการป้องกันตนเองจากภัยสังคม ทักษะการป้องกันตนเองเบื้องต้น

- การตั้งครุภัณฑ์ไม่พึงประสงค์ การป้องกันและการปฏิบัติตัวที่ดีไม่สุ่มเสี่ยง
- โรคเอดส์

๓. การเตรียมความพร้อมก่อนกลับสู่สังคม

- อบรมให้ความรู้ในเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการพึ่งตนเองและการมีอนาคตที่ดี
- การบรรยายให้ความรู้ การประกันตน
- การบรรยายให้ความรู้ หลักการจัดการเกี่ยวกับข้อบังคับในการทำงานและกฎหมาย

คุ้มครองแรงงาน

- การบรรยายให้ความรู้ แนวทางการเตรียมความพร้อมในการดำเนินชีวิตและการทำงานภายหลังการสำเร็จการฝึกอบรม

- การบรรยายให้ความรู้ การปรับตัวของวัยรุ่น การครองตน ครองตัว และรักษาวล

สงวนตัว

๔. การสร้างจิตสำนึกในการมีน้ำใจ การร่วมมือ การช่วยเหลือด้านต่างๆ การพัฒนาบริเวณต่างๆ ของศูนย์ฯ

๕. ศึกษาประวัติและพฤติกรรม ของผู้รับการอบรม และดำเนินการให้การช่วยเหลือในกรณีที่พบปัญหา โดยครูประจำแผนก แม่บ้านเรือนนอนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์

๖. สอบวัดผลตามหลักสูตรโดยคณะกรรมการของศูนย์ฯ

๗. งานปัจฉิมนิเทศ

- แนะนำอาชีพจากบริษัทเอกชน
- แนะนำการเลือกงานให้สมกับตนเอง ความเข้าใจตนเอง
- หลักเกณฑ์การเลือกสถานประกอบการ
- การเตรียมตัวสมัครงาน
- วิธีการสมัครงาน
- การสัมภาษณ์งาน
- แนะนำการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

๘. งานมอบวุฒิบัตร มีการจัดพิธีมอบโดยผู้บริหารระดับสูงของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ภายหลังสำเร็จการฝึกอบรม

**๕. กิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ การหางานทำ**

งานจัดหางานและส่งตัวเข้าสถานประกอบการในการจัดหางานโดยศูนย์ฯ ได้ดำเนินการดังนี้

๑. สำรวจความต้องการของผู้รับบริการในการบริการจัดหางาน เยี่ยมสถานประกอบการ เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ และตรวจเช็คสวัสดิการต่าง ๆ อัตราค่าจ้างที่ผู้รับบริการพึงจะได้รับตามกฎหมายแรงงาน

๒. นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการติดต่อแจ้งความประสงค์ขอรับผู้รับบริการไปทำงาน

๓. ประชาสัมพันธ์การทำงานให้แก่ผู้รับบริการทราบถึงรายละเอียดเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

๔. รับสมัครผู้รับบริการที่มีความประสงค์ไปทำงาน ประสานงานกับสถานประกอบการ

๕. จัดส่งผู้รับบริการเข้าทำงานตามสถานประกอบการและดูแลสวัสดิภาพระหว่างการทำงานโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มสวัสดิการและสังคม และผู้ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. การติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอาชีพในสถาบัน

ติดตามผลผู้สำเร็จการฝึกอาชีพโดยการสอบถามจากสถานประกอบการทางโทรศัพท์ และออกติดตามเยี่ยมเป็นระยะ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและติดตามผลอย่างมีส่วนร่วมของครูแผนก ผู้ปฏิบัติงาน ด้านสังคมสงเคราะห์ และเจ้าหน้าที่ในศูนย์ฯ ซึ่งมีช่องทางในการติดตามผลได้หลายวิธี ดังนี้

- ๑) ครูแผนกสอบถามจากเพื่อนร่วมชั้นเรียน
- ๒) ติดต่อโดยตรงกับผู้รับผ่านทางโทรศัพท์
- ๓) จดหมาย
- ๔) ประเมินผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนะให้ศูนย์ฯ ทราบ