
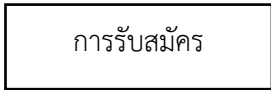
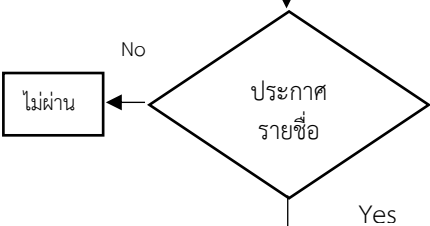
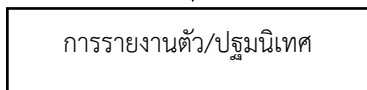

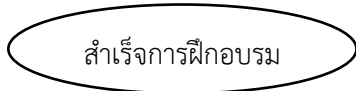
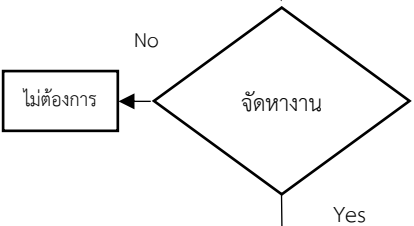
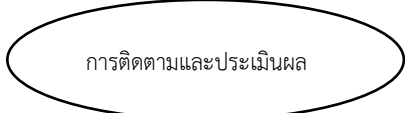


**กระบวนการงานขั้นตอนการรับบริการการฝึกอบรมอาชีพในสถาบัน
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว**

ลำดับ	กระบวนการงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา
1.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ - ประชากรรับสมัครเรียนตามหลักสูตรต่างๆ 	<p>อย่างน้อย 15 วัน</p>
2.		<ul style="list-style-type: none"> - สมัครด้วยตนเอง/สมัครทางออนไลน์ทาง Website - กรอกใบสมัคร /แนบเอกสาร - ตรวจสอบเอกสาร/แจ้งผลการตรวจสอบ/นัดหมายรายงานตัว 	<p>10 วัน ก่อนการ เปิดการเรียน หรือจนกว่า จะเต็ม</p>
3.		<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีสมัครเข้ามาจำนวนมากจะต้องมีการพิจารณาคัดเลือก - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฝึกอบรมทาง Website และ facebook 	<p>10 วัน</p>
4.		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกใบรายงานตัวและแจ้งวันเข้ารับการอบรม - การสัมภาษณ์ข้อเท็จจริงและจัดทำทะเบียนประวัติ 	<p>1 วัน</p>
5.		<ul style="list-style-type: none"> - กิจกรรมพัฒนาทักษะอาชีพ - การอบรมภาคทฤษฎี - การอบรมภาคปฏิบัติ - การทดสอบความรู้ความสามารถ - การประเมินผลการจบหลักสูตร - กิจกรรมปัจฉิมนิเทศและแนะแนวอาชีพแก่ผู้สำเร็จการอบรม - การพัฒนาทักษะอาชีพ 	<p>ระยะเวลาของ แต่ละหลักสูตร</p>
6.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมเพื่อเตรียมงาน - ตรวจสอบรายชื่อและจัดเตรียมวุฒิบัตร - จัดเตรียมสถานที่ - มอบวุฒิบัตร 	<p>5 วัน</p>
7.		<ul style="list-style-type: none"> - สสำรวจความต้องการให้ศูนย์เรียนรู้ฯ จัดหางานให้ - รวบรวมแหล่งงานและประกาศให้ผู้เข้ารับอบรมทราบ - ประสานกับนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อจัดส่งผู้สำเร็จการฝึกอบรมเข้าทำงาน 	<p>มี.ค.- พ.ค. และ ส.ค.- ต.ค.</p>
8.		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีการติดตามหลักการทำงาน - บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มการติดตาม 	<p>1 เดือน</p>

