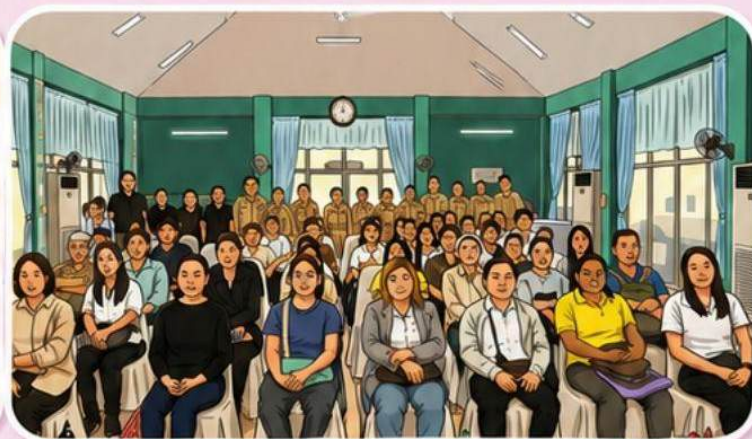




คู่มือ

การปฏิบัติงานสำหรับ

การดูแลผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมอาชีพภายในสถาบัน



ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และเครือข่าย
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา
จังหวัดชลบุรี





คำนำ

การปฏิบัติงานด้านการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นภารกิจสำคัญภายในสถาบันสำหรับเจ้าหน้าที่ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม โดยการปฏิบัติหน้าที่ด้านการดูแลอำนวยความสะดวก และการบริหารจัดการเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐานในทิศทางเดียวกัน โดยที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันจะได้รับการบริการอย่างเป็นระบบ และมีความพึงพอใจในการใช้บริการที่สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันมุ่งเน้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน หรือเจ้าหน้าที่ เริ่มปฏิบัติงานใหม่มีความรู้ ความเข้าใจในการประสานงาน และการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตั้งแต่การรับรายงานตัว การปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพภายในสถาบัน และการเข้าพักอาศัยภายในศูนย์ฯของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งศูนย์ฯ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ดูแลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันได้รับสวัสดิการด้านต่างๆ ด้านความปลอดภัย และการดูแลอย่างเหมาะสมอยู่ในสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สามารถเข้าร่วมการฝึกอบรม ภายในสถาบันได้อย่างเต็มศักยภาพ

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายสามารถนำไปใช้เป็นแนวทาง การปฏิบัติงานให้เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพถูกต้องตามหลักกฎระเบียบในการเข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน และมีการปฏิบัติงานในทิศทางเดียวกันที่มีความชัดเจน เป็นมาตรฐานและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน อันจะนำไปสู่การให้บริการ และเสริมสร้างโอกาสในการพัฒนาศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้ (KM)

การปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน





สารบัญ

คำนำ

ส่วนที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำ.....	5
วัตถุประสงค์.....	6
ขอบเขตคู่มือ.....	6
กรอบแนวคิด.....	7
คำนิยาม.....	7

ส่วนที่ 2

การรับรายงานตัวและการปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพภายในสถาบัน.....	10
การเข้าพักอาศัยภายในสถาบัน ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน.....	20
เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน ผู้ตรวจเวรประจำวัน และพนักงานขับรถ.....	25

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ.....	29
หนังสือให้ความยินยอม เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล.....	30
แบบฟอร์มใบรายงานตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ.....	31
แบบฟอร์มใบรายงานตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ (เข้าพักเรือนนอน).....	32
แบบฟอร์มใบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ (เข้าพักเรือนนอน).....	33
แบบฟอร์มใบขออนุญาตออกนอกสถานที่ (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไป-กลับ).....	34
สมุดขออนุญาตออกนอกศูนย์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ (จันทร์-ศุกร์).....	35
แบบฟอร์มใบขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯชั่วคราว (สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน).....	36
แบบฟอร์มใบขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯ (สำหรับผู้พักเรือนนอน หลักสูตร 10 วัน ขึ้นไป).....	37
แบบฟอร์มรายละเอียดการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ.....	38
แบบฟอร์มรายงานเวรประจำวัน.....	39





ภาคผนวก ข

ตัวอย่างคำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี.....	41
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลประจำเรือนนอน (1).....	41
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลประจำเรือนนอน (2).....	42
ตัวอย่างคำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี	
การจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (1)	43
การจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (2)	44
ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์.....	45

ภาคผนวก ค

แบบทดสอบ Pre-test/Post-test.....	47
----------------------------------	----

ภาคผนวก ง

คณะผู้จัดทำ.....	49
------------------	----



ส่วนที่ 1

ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำ

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี มีภารกิจหลักในการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัวผ่านการจัดฝึกอบรมอาชีพและทักษะชีวิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพสร้างรายได้ พึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน เพื่อเป็นการสนับสนุนการเข้ารับการฝึกอาชีพภายในสถาบันทางศูนย์เรียนรู้ฯ จึงมุ่งเน้นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านการดูแลอำนวยความสะดวกและจัดสวัสดิการด้านต่างๆ ในระหว่างที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ภายในสถาบัน

อย่างไรก็ตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน จำเป็นจะต้องได้รับการดูแลและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานอย่างเป็นระบบที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ทั้งนี้คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ดังกล่าวจะช่วยให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน ตลอดจนสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการดูแลอย่างเหมาะสม และสามารถเข้าร่วมการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ปัจจุบันเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ยังขาดความรู้และความเข้าใจต่อกระบวนการ ดำเนินการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง จึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่เกี่ยวกับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบที่กำหนด ประกอบกับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ มีการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่การปฏิบัติงานไปในสถานที่ทำงานอื่น ส่งผลให้การดำเนินงานปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดูแล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ยังขาดความต่อเนื่อง ความชัดเจน มาตรฐานในการปฏิบัติงาน และข้อปฏิบัติที่จะต้องยึดถือในการปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ยังมีการหมุนเวียนเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันเป็นไปอย่างมีระบบ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทางศูนย์เรียนรู้ฯ จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำองค์ความรู้ การปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ที่จะต้องยึดถือปฏิบัติร่วมกันอย่างถูกต้อง เหมาะสมเป็นระบบมากยิ่งขึ้น รวมถึงการบริหารจัดการผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ให้เป็นรูปแบบเดียวกันภายในหน่วยงาน ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีระบบมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด
2. เพื่อเป็นคู่มือแนวทางปฏิบัติงาน การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน และมีการจัดระเบียบองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางที่ชัดเจนในการตัดสินใจและปฏิบัติงานที่อย่างมืออาชีพ ป้องกันความสับสนในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงการจัดการที่เป็นระบบ โปร่งใส และใส่ใจผู้ให้บริการ
3. เพื่อให้เป็นคู่มือถ่ายทอดองค์ความรู้ เป็นแหล่งข้อมูลหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ หรือเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ สามารถเรียนรู้งานและเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อให้กระบวนการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และไม่กระทบต่อคุณภาพการให้บริการ

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวทาง ในการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้องของศูนย์ฯ ในการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ตลอดจนใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงานใหม่ โดยคู่มือนี้กำหนดขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมแนวทาง และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ตั้งแต่กระบวนการรับรายงานตัวและการปฐมพยาบาลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน แนวปฏิบัติในการให้บริการ เกี่ยวกับกฎระเบียบ และข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งประเภทที่เดินทาง ไป - กลับ และผู้ที่เข้าพักภายในเรือนนอนของสถาบัน นอกจากนี้ คู่มือยังได้กำหนดการเข้าพักอาศัยภายในศูนย์ฯ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเวรประจำวัน ผู้ตรวจเวรประจำวัน และเวรพนักงานขับรถยนต์ รวมถึงการระบุเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจำเป็นต่อการดำเนินงาน



กรอบแนวคิด



คำนิยาม

ผู้บังคับบัญชา

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี หรือรักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์ฯ ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อำนาจหน้าที่ในการสั่งการ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ รับผิดชอบ กลั่นกรอง แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน

หมายถึง บุคคลที่ได้ผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการพิจารณาฯ ให้เข้าร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ เพื่อเรียนรู้ทักษะหรือความรู้ที่จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ เพื่อพัฒนาความสามารถในการทำงาน สร้างรายได้ และนำไปประกอบอาชีพให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น รวมถึง มีสิทธิ ได้รับสวัสดิการและประสงค์เข้าพักเรือนนอนภายในศูนย์ฯ



เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ด้านการฝึกอบรมอาชีพภายในสถาบัน)

หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน รวมถึงจ้างเหมาบริการที่อยู่ในสัญญาจ้าง ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ดูแล วางแผน เตรียมการ ประสานงานบริหารจัดการหรือสนับสนุนการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการฝึกอบรมอาชีพภายในสถาบัน รวมถึงการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ครูประจำแผนกฝึกอบรม

หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ที่มีความเชี่ยวชาญในทักษะวิชาชีพเฉพาะด้าน ซึ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการถ่ายทอดความรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน

นักสังคมสงเคราะห์

หมายถึง บุคลากรของหน่วยงาน ที่มีวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์ โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ ค้ำครอง แก่ใจ เยียวยา บำบัด ฟื้นฟู พัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตของกลุ่มเป้าหมาย และปฏิบัติงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือ ค้ำครองกลุ่มเป้าหมาย สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของภาคีเครือข่ายในพื้นที่ สนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของสตรีและครอบครัว

เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน

หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน การรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ของศูนย์ฯ การส่งต่อไปสถานพยาบาลกรณีเจ็บป่วย

ผู้ตรวจเวรประจำวัน

หมายถึง หัวหน้ากลุ่มฝ่ายงาน ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือสถานการณ์ในเวรประจำวัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่กำหนด

พ่อห่อแม่ห่อเรือนนอน

หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ให้มีหน้าที่ดูแลจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก และความปลอดภัยในเรือนนอน หรือที่พักอาศัยภายในศูนย์ฯ โดยดูแลให้เรือนนอนมีสภาพแวดล้อมที่ดีปลอดภัย และเหมาะสมสำหรับผู้ที่พักอาศัย ดูแลความเป็นอยู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน รวมถึงควบคุมให้ผู้เข้าพักอาศัยปฏิบัติตามกฎระเบียบของเรือนนอน และตรวจสอบการอยู่ร่วมกันของผู้พักอาศัยให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย



ผู้เข้าพักเรือนนอน

หมายถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันที่ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานให้เข้าพักอาศัยในเรือนนอน โดยต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด

พนักงานขับรถยนต์

หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ขับรถยนต์เพื่อให้บริการในการเดินทางตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องมีความรู้ ทักษะในการขับขี่ยานพาหนะที่ปลอดภัยและถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงการดูแลรักษาสภาพรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือ รปภ.

หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในการดูแล และรักษาความปลอดภัยในสถานที่ต่าง ๆ ภายในสถานที่ราชการ โดยทำ การตรวจตราเฝ้าระวัง ป้องกันเหตุร้าย และให้ความช่วยเหลือ เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้ทรัพย์สินและบุคคลที่อยู่ในพื้นที่นั้น ๆ อยู่ในความปลอดภัย

เรือนนอน (ที่พัก)

หมายถึง อาคารหรือสถานที่ของหน่วยงานราชการ ที่จัดไว้สำหรับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันมีสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานด้านการพักอาศัย เพื่อให้ผู้เข้าพักเรือนนอนสามารถเข้าพักอาศัยร่วมกัน ได้อย่างเรียบร้อย ปลอดภัย และเป็นไปตามกฎระเบียบเรือนนอน

เรือนพยาบาล

หมายถึง สถานที่หรือหน่วยบริการภายในศูนย์ฯ ที่จัดไว้สำหรับการปฐมพยาบาล การดูแลสุขภาพเบื้องต้น และการให้คำแนะนำด้านสุขภาพแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน รวมทั้งใช้เป็นสถานที่พักฟื้นชั่วคราวในกรณีเจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บเล็กน้อย ตลอดจนประสานการส่งต่อผู้ป่วยไปยังสถานพยาบาลเมื่อมีความจำเป็น



ส่วนที่ 2

การรับรายงานตัวและการปฐมพยาบาลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ด้านการฝึกอบรมอาชีพภายในสถาบัน) มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบันที่มารายงานตัว โดยการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้ข้อมูล แนะนำ และชี้แจงรายละเอียดที่จำเป็นเกี่ยวกับหลักสูตร กฎระเบียบ แนวทางการปฏิบัติ และการใช้ชีวิตภายในสถาบัน ระหว่างการเข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ โดยมีกระบวนการตามลำดับ ดังนี้



การลงทะเบียนเข้าพักเรือนนอน



สมุดประจำตัวผู้เข้าพักเรือนนอน และใบขออนุญาตออกนอกสถานที่



1. ใบขออนุญาตออกนอกสถานที่ (ใบสีเขียว)

กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจัดเตรียมใบขออนุญาตออกนอกสถานที่ (ใบสีเขียว)

ใบขออนุญาตออกนอกสถานที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

หลักสูตร.....

สาขา.....

มีความประสงค์.....

ออกนอกสถานที่.....

วันที่.....เวลา.....น.

ถึงวันที่.....เวลา.....น.

สถานที่.....

เหตุผล.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความคิดเห็นของครูผู้รับผิดชอบ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนตามเวลาที่กำหนด

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประเภท ไป - กลับ



ใช้สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ที่เดินทางออกนอกสถานที่
และเดินทางกลับบ้านทุกวัน
หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม



สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน

ใช้สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน
ที่มีความประสงค์ออกนอกสถานที่
ในระหว่างการฝึกอบรม



2. สมุดประจำตัวขออนุญาตกลับบ้าน (สมุดสีเขียว)

กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมจัดเตรียมสมุดประจำตัวขออนุญาตกลับบ้าน
ให้กับผู้เข้าพักเรือนนอน **สำหรับหลักสูตร 10 วันขึ้นไป** (สมุดสีเขียว)

วัตถุประสงค์



เพื่อใช้ในการขออนุญาต
กลับบ้านของผู้เข้าพักเรือนนอน
ในช่วงวันหยุด หรือวันหยุดกึ่งฤดู
ตามระเบียบของสถานบัน

ผู้มีสิทธิได้รับ



ผู้เข้าพักเรือนนอน
ที่เข้ารับการฝึกอบรม
หลักสูตร 10 วันขึ้นไป

การใช้งาน



1. ผู้เข้าพักกรอกข้อมูลใบสมุด
และยื่นขออนุญาตตามขั้นตอน
2. ครูผู้รับผิดชอบ / ผู้เกี่ยวข้อง
ลงนามอนุญาต
3. ส่งสมุดให้เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูล
และตรวจสอบ
4. นำสมุดมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัย เมื่อเดินทางกลับ
และลงบันทึกเวลา



2. การปฐมนิเทศ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน

กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เป็นผู้ดำเนินการ
ปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ดังนี้



การกล่าวต้อนรับและแนะนำเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ

- ✓ กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ✓ แนะนำเจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ และบทบาทหน้าที่
- ✓ สร้างความคุ้นเคยและความเข้าใจที่ดีในการอยู่ร่วมกัน



นำเสนอวิดีโอแนะนำภารกิจศูนย์ฯ



- ✓ นำเสนอวิดีโอแนะนำภารกิจ วัตถุประสงค์ พันธกิจ และการให้บริการของศูนย์ฯ



ชี้แจงข้อตกลง และแนวปฏิบัติในการใช้บริการ กฎ ระเบียบ ข้อควรปฏิบัติภายในศูนย์ฯ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน

 1. การเข้า – ออกศูนย์ฯ ปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด และลงชื่อทุกครั้ง	 2. การแต่งกาย แต่งกายสุภาพเรียบร้อย และเหมาะสม	 3. การใช้วาจา ใช้วาจาสุภาพ เคารพซึ่งกันและกัน	 4. การรักษาความสะอาด รักษาความสะอาด และสิ่งแวดล้อม	 5. การทิ้งขยะ ทิ้งขยะให้ถูกที่ และแยกประเภท
 6. การใช้โทรศัพท์มือถือ ใช้ให้เหมาะสม ไม่รบกวนผู้อื่น	 7. การรักษาทรัพย์สิน ดูแลรักษาทรัพย์สิน ของศูนย์ฯ	 8. การอยู่ร่วมกัน มีน้ำใจ ช่วยเหลือกัน และอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข	 9. ข้อควรปฏิบัติอื่น ๆ ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ อย่างเคร่งครัด	 10. การปฏิบัติตามคำแนะนำ ปฏิบัติตามคำแนะนำ ของเจ้าหน้าที่



หมวด



โรงอาหาร

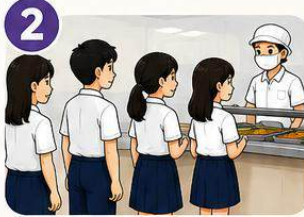


1



ถอดรองเท้าทุกครั้ง
ก่อนเข้าโรงอาหาร

2



เข้าแถวให้เป็นระเบียบ
ไม่ส่งเสียงดังในขณะที่เข้าแถว

3



ตักอาหารให้พอดี
รับประทาน

4



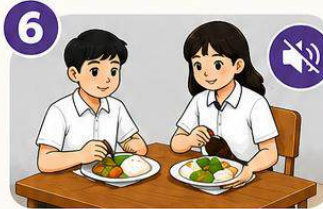
ไม่อนุญาตให้ตักอาหารให้เพื่อน
โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

5



ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร
โดยไม่ได้รับอนุญาต

6



งดส่งเสียงดังขณะนั่งรับประทานอาหาร
และไม่ทานอาหารนานเกินเวลาอันสมควร

7



ไม่ทำอาหารหกเลอะเทอะ
หรือขูดขีดโต๊ะอาหาร

8



ดูแลทำความสะอาดโต๊ะอาหาร
หลังจากรับประทานอาหารเสร็จ

9



ไม่อนุญาตให้นำอาหารไปนั่งรับประทาน
ที่เรือนนอน อาคารฝึกอบรมอาชีพ
หรือโต๊ะนันทนาการ

10



เข้าแถวให้เป็นระเบียบ
ขณะล้างจานอาหาร

11



แยกถังเศษอาหาร
กับถังขยะอื่น ๆ

12



ล้างจานอาหารให้สะอาด
แล้วนำจัดวางให้เป็นระเบียบ
ในบริเวณที่จัดไว้ให้

13



ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยง
เข้ามาภายในโรงอาหาร
เช่น สุนัข แมว เป็นต้น



หมวด ทั่วไป



1 เข้าแถวเคารพธงชาติ
เวลา 08.00 น.



2 กิจกรรมพัฒนาศูนยฯ (5 ส.)
เวลา 08.15 น.



3 เช็กชื่อเข้าเรียนที่แผนกโดยครูประจำแผนก พร้อมลงชื่อกำกับ และนำส่งหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ ภายในเวลา 09.00 น. ของทุกวันทำการ



4 เวลาในการรับประทานอาหาร



อาหารเช้า
เวลา 07.00 – 08.00 น.



อาหารกลางวัน
เวลา 12.00 – 13.00 น.



อาหารเย็น
เวลา 17.00 – 18.00 น.

5 ห้ามผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภายในสถาบัน ออกนอกบริเวณศูนยฯ ก่อนได้รับอนุญาต



6 การแต่งกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน



หลักสูตรไม่เกิน 10 วัน
แต่งชุดสุภาพ



หลักสูตร 10 วันขึ้นไป
สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนสั้น/แขนยาว
กางเกงผ้าขาวสะอาด (ไม่ใช่กางเกงยีนส์)/
กระโปรงจีบรอบสีดำคลุมเข้า
รองเท้าหุ้มส้น/รองเท้าผ้าใบสีขาว



การแต่งกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ
แผนกวางแผนไทยและแนวคิดประชชนไพร
แต่งกายด้วยกางเกงวอร์มสีดำล้วน
ไม่มีลวดลาย และสวมเสื้อสีม่วง
ที่ได้รับจากศูนยฯ

7 เข้าร่วมทุกกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นภายในศูนยฯ



8 จอดรถจักรยานยนต์ และรถยนต์ตามพื้นที่ที่ศูนยฯ กำหนด

กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขดังกล่าวของศูนยฯ ได้ จะดำเนินการตามความเหมาะสม ดังนี้



P ที่จอดรถ
ตามที่ศูนยฯ กำหนด



ตักเตือน
ด้วยวาจา



ตักเตือน
เป็นลายลักษณ์อักษร



ยุติการให้บริการ
การฝึกอบรมอาชีพ



หมวด เรือนนอน

1 ตื่นนอน เวลา **05.00 น.** และให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และเวรโรงอาหาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ห้ามเล่นการพนัน ลักขโมย ดื่มสุรา สูบบุหรี่ หรือของมึนเมา และยาเสพติดให้โทษ

3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยง ทุกชนิดเข้ามาใน บริเวณเรือนนอน

4 ห้ามบุคคลภายนอกหรือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่างประเทศ ต่างเรือนนอนเข้ามาภายใน บริเวณเรือนนอน

5 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด เข้ามาใช้ในบริเวณเรือนนอน ก่อนได้รับอนุญาต

6 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนผู้อื่น เช่น การใช้โทรศัพท์มือถือ ร้อง เล่น และส่งเสียงดัง เป็นต้น

7 ห้ามประกอบอาหาร หรือนำอาหารขึ้นไป รับประทานบนเรือนนอน

8 ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิด ความเสียหายแก่อาคาร เรือนนอน และทรัพย์สิน

9 ห้ามแสดงพฤติกรรมอันก่อให้เกิด ความเสื่อมเสียแก่ศีลธรรม จริยธรรม วัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย

10 ห้ามทิ้งผ้าอนามัย ลงในชักโครก

11 วางรองเท้าให้เป็น ระเบียบบนชั้นวางรองเท้า ที่จัดไว้ให้

12 จัดเก็บของใช้ส่วนตัว ใส่ตู้ให้เป็นระเบียบ อยู่เสมอ

13 ปิดเรือนนอน เวลา **07.00 น.** และเปิดเรือนนอน เวลา **16.30 น.**

14 กิจกรรมสวดมนต์ เวลา **19.00 น.**

15 ห้ามออกนอกบริเวณเรือนนอน เวลา **19.00 น.** เป็นต้นไป

16 กิจกรรมสวดมนต์ เวลา **19.00 น.**

17 ห้ามออกนอกบริเวณเรือนนอน เวลา **19.00 น.** เป็นต้นไป

18 ห้ามพกอาวุธ ของมีคมทุกชนิด หรือสิ่งของที่อาจทำให้เกิดอันตราย

19 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายให้เป็น หัวหน้าประจำเรือนนอน ตรวจสอบความเรียบร้อย ถอด ปลั๊กไฟฟ้า ปิดสวิตช์ไฟฟ้า และปิดก๊อกน้ำให้ เรียบร้อยรวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด หากชำรุดให้แจ้งพ่อหอแม่หอเรือนนอนทราบ

20 ห้ามพกอาวุธ ของมีคมทุกชนิด หรือสิ่งของที่อาจทำให้เกิดอันตราย

21 ห้ามพกอาวุธ ของมีคมทุกชนิด หรือสิ่งของที่อาจทำให้เกิดอันตราย

หมวดอื่น ๆ

การส่งหนังสือ ขออนุญาตกลับบ้าน

1 ให้นำส่งสมุดขออนุญาตกลับบ้าน
ทุกวันพุธ ที่เรือนพยาบาล
(หากตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์
ให้ส่งวันอังคาร)
ส่งก่อนเวลา 12.00 น.

2 ให้ส่งและรับสมุดขออนุญาตกลับบ้าน
ทุกครั้งที่มีป้อม รปภ. เมื่อผ่านเข้า-ออก
ศูนย์ฯ

3 สามารถกลับบ้านได้ในวันที่แจ้งความประสงค์
และได้รับอนุญาตจากศูนย์ฯ
ตั้งแต่เวลา 16.00 น. เป็นต้นไป

4 ผู้ที่มารับต้องเป็นผู้มีชื่อระบุไว้ว่าเป็นผู้ปกครอง
หรือญาติ (กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ
อายุไม่เกิน 18 ปี)

5 การกลับบ้านทุกครั้งจะต้องได้รับอนุญาตจากครูประจำแผนก พ่อห่อแม่ห่อเรือนนอน นักสังคมสงเคราะห์
ผู้อำนวยการฯ ตามลำดับ และส่งให้ รปภ. ลงนามกำกับตอนท้ายสมุด
พร้อมกับระบุวัน เวลาที่เข้า/ออกศูนย์ฯ ให้ชัดเจน

ครูประจำแผนก

พ่อห่อแม่ห่อ
เรือนนอน

นักสังคมสงเคราะห์

ผู้อำนวยการฯ

รปภ. ลงนาม

สมุด
ขออนุญาต
กลับบ้าน

ระบุวัน เวลาที่
เข้า/ออกศูนย์ฯ
ให้ชัดเจน

6 ผู้ปกครอง หรือญาติสามารถเข้าเยี่ยมผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ได้ตามเวลา ดังนี้

วันทำการ (วันจันทร์-วันศุกร์)	เวลา 12.00 – 13.00 น.	เวลา 16.00 – 18.00 น.
วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	เวลา 09.00 – 12.00 น.	เวลา 13.00 – 16.00 น.

! หมายเหตุ: ห้ามผู้ปกครอง หรือญาติขึ้นเรือนนอนทุกกรณีโดยไม่ได้รับอนุญาต

เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมฯ ชักถามข้อสงสัย

การขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯ ชั่วคราว

สำหรับผู้เข้ารับฝึกอบรมฯ ประเภท ไป - กลับ

หากมีความประสงค์จะขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯ เป็นการชั่วคราว ให้ดำเนินการ ดังนี้



สำหรับผู้เข้ารับฝึกอบรมฯ ประเภทผู้เข้าพักเรือนนอน

หากมีความประสงค์จะขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯ เป็นการชั่วคราว ให้ดำเนินการ ดังนี้



การขออนุญาตกลับบ้าน (สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน)

หากมีความประสงค์จะขออนุญาตกลับบ้านให้ดำเนินการ ดังนี้



กิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต

กลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิตจัดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน เป็นการส่งเสริมองค์ความรู้ สิทธิ และสวัสดิการในด้านต่างๆ เช่น กิจกรรมนันทนาการ ความเท่าเทียมระหว่างเพศ และสิทธิบทบาทหญิงชาย การยุติเอดส์ และภัยวัยรุ่นในจังหวัดชลบุรี สถานการณ์ความรุนแรงในครอบครัว ปัญหาการค้ามนุษย์ จัดหางาน กฎหมายแรงงาน กฎหมายน่ารู้ แนวทางการศึกษาในระบบ แนวทางการประกอบอาชีพ เตรียมความพร้อมก่อนกลับสู่สังคม สิทธิประโยชน์ตามกฎหมายประกันสังคม เป็นต้น

การเข้าพักอาศัยภายในสถาบัน ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน

ตามคำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี เพื่อให้การดูแลความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายในศูนย์ฯ และทรัพย์สินของราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์เรียนรู้ฯ จึงจัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลประจำเรือนนอน (พ่อหอ แม่หอเรือนนอน) ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมสถานที่ เรือนนอนและสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน



จัดเตรียมเรือนนอน และทำความสะอาด

จัดเตรียมเรือนนอน และทำความสะอาด
ทั้งภายในและภายนอกอาคารเรือนนอน
เพื่ออำนวยความสะดวกผู้เข้าพักเรือนนอน





ตรวจสอบ และจัดเตรียมของใช้ สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน

ตรวจสอบ และจัดเตรียมของใช้
สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน เช่น
ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน





(กรณีหลักสูตรระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป
จะได้รับของใช้ส่วนตัวที่จำเป็น เช่น
**แปรงสีฟัน ยาสีฟัน แชมพู สบู่
ผงซักฟอก เป็นต้น**)

2. การดูแลผู้เข้าพักเรือนนอน

การดูแลความปลอดภัย และการดูแลการเจ็บป่วย



รับรายงานตัวผู้เข้าพักรับการฝึกอบรมภายในสถาบัน
ที่ลงทะเบียนเข้าพักเรือนนอน ในเวลา
16.00 – 16.30 น. วันแรกของการฝึกอบรม
ณ เรือนนอนที่กำหนด



ชี้แจงผู้เข้าพักเรือนนอนให้ทราบกฎ ระเบียบ
ในการอยู่ร่วมกันภายในเรือนนอน และจัดเวร
ทำความสะอาดเรือนนอน



กฎ ระเบียบในการอยู่ร่วมกันภายในเรือนนอน

- 1 ปฏิบัติหน้าที่เวรเรือนนอน
ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2 ห้ามเล่นการพนัน ลักขโมย ต้มสุรา
สูบบุหรี่ หรือของมีเมาและยาเสพติดให้โทษ
- 3 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
ในบริเวณเรือนนอน
- 4 ห้ามนำบุคคลอื่นหรือผู้เข้าพักอบรม
ต่างเพศ และต่างเรือนนอนเข้ามาภายใน
บริเวณเรือนนอน
- 5 ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเข้ามาใช้
ในบริเวณเรือนนอนก่อนได้รับอนุญาต
- 6 ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้อื่น
เช่น การใช้โทรศัพท์มือถือ ร้อง เล่น
และส่งเสียงดัง เป็นต้น
- 7 ห้ามประกอบอาหาร หรือนำอาหารขึ้นไป
รับประทานบนเรือนนอน
- 8 ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่อาคารเรือนนอนและทรัพย์สิน
- 9 ห้ามแสดงพฤติกรรมอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่
ศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงาม
ของสังคมไทย
- 10 ห้ามทิ้งผ้าอนามัยลงในชักโครก
- 11 วางรองเท้าให้เป็นระเบียบบนชั้นวาง
รองเท้าที่จัดไว้ให้
- 12 จัดเก็บของใช้ส่วนตัวใส่ตู้ให้เป็นระเบียบ
อยู่เสมอ
- 13 ปิดเรือนนอน เวลา 07.00 น.
และเปิดเรือนนอน เวลา 16.30 น.
- 14 กิจกรรมสวดมนต์
เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป
- 15 ห้ามออกนอกบริเวณเรือนนอน
เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป
- 16 เข้านอนไม่เกินเวลา 22.30 น.
- 17 จงดใช้โทรศัพท์มือถือ
เวลา 22.30 น.
- 18 ให้ผู้เข้าพักเรือนนอนที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้า
ประจำเรือนนอน ตรวจสอบความเรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟฟ้า
ปิดสวิตช์ไฟฟ้าและปิดก๊อกน้ำให้เรียบร้อย รวมทั้งตรวจสอบ
อุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด หากชำรุดให้แจ้งพ่อแม่หรือ
ประจำเรือนนอนทราบ
- 19 การส่งมอบกุญแจเรือนนอน ให้ผู้เข้าพักเรือนนอน
ส่งมอบกุญแจเรือนนอนภายในเวลา 08.00 น.
และรับกุญแจเรือนนอนคืนได้เวลา 16.00 น.
- 20 ห้ามพกอาวุธ หรือของมีคมทุกชนิด
หรือสิ่งของอันตรายเข้ามาภายในเรือนนอน

ตรวจสอบสัมภาระของผู้เข้าพักเรือนนอน
ก่อนเข้าพักอาศัยภายในเรือนนอน
เพื่อให้มั่นใจว่าไม่มีการนำอาวุธของมีคมทุกชนิด
หรือสิ่งของอันตรายเข้ามาภายในเรือนนอน



ห้ามนำเข้าภายในเรือนนอน

แจ้งผู้เข้าพักเรือนนอนเข้าร่วมกลุ่ม
แอปพลิเคชันไลน์ เพื่อใช้เป็นช่องทาง
ในการติดต่อสอบถามตอบข้อสงสัย
รวมถึงรับข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติม
และใช้สำหรับแจ้งเหตุในกรณีฉุกเฉิน



กรณีผู้เข้าพักเรือนนอน เกิดอาการเจ็บป่วย
บาดเจ็บ พ่อแม่หรือต้องประสานเจ้าหน้าที่
เวรประจำวัน ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
(คู่มือการส่งผู้เข้ารับการรักษาพยาบาล)



ตรวจสอบและดูแลผู้เข้าพักในเรือนนอน
ให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างเรียบร้อย โดยเฝ้าระวัง
เรื่องการเจ็บป่วย การทะเลาะวิวาท และการลักขโมย
พร้อมทั้งแจ้งเจ้าหน้าที่เวรประจำวันทันทีเมื่อเกิดเหตุการณ์
ตลอด 24 ชั่วโมง และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยให้การช่วยเหลือ
ในกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท



แจ้งให้ผู้เข้าพักเรือนนอนที่สำเร็จการฝึกอบรม
เตรียมความพร้อมก่อนออกจากเรือนนอน
โดยให้ดำเนินการทำความสะอาดเรือนนอน
รวมถึงชุดอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น
ผ้าห่ม หมอน ปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน และเตียงนอน



ก่อนออกจากเรือนนอน ผู้เข้าพักเรือนนอน
ที่สำเร็จการฝึกอบรมแล้ว ต้องนำกุญแจ
มาส่งคืนพ่อแม่หรือประจำเรือนนอน



พ่อแม่หรือประจำเรือนนอนต้องตรวจสอบและจัดเก็บ
อุปกรณ์ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกภายในเรือนนอน
ให้ครบถ้วน และอยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย
ก่อนอนุญาตให้ผู้เข้าพักเรือนนอนออกจากเรือนนอน





3. การประสานงาน กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป



- 1** ในกรณีได้รับแจ้งจากผู้เข้าพักเรือนนอนว่า
ของใช้ อุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกชำรุด
หรือไม่สามารถใช้งานได้
ให้ดำเนินการตรวจสอบความเสียหาย
ก่อนพิจารณาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



- 2** พ่อหอแม่หอประจำเรือนนอนดำเนินการ
จัดทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งซ่อม
สำหรับของใช้ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก
ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้
แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



- 3** พ่อหอ แม่หอประจำเรือนนอน
ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ
ของเรือนนอนที่รับผิดชอบ
ทุกสิ้นปีงบประมาณ
เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



- 4** จัดทำรายงานพัสดุคงเหลือ
ประจำปีงบประมาณของเรือนนอน
ที่รับผิดชอบ
เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป



4. การรับฝาก-คืน กุญแจเรือนนอน



ผู้เข้าพักเรือนนอน
จะต้องส่งคืนกุญแจ



ในเวลา

08.00 น.



รับคืนกุญแจ
เข้าเรือนนอนได้



ในเวลา

16.00 น.



หมายเหตุ :

กรณีในช่วงฝึกอบรมระหว่างวัน ผู้เข้าพักเรือนนอน
ลืมสิ่งของในเรือนนอน จะต้องขอรับกุญแจ
จากพ่อหอ แม่หอเรือนนอน เพื่อขออนุญาต
และต้อง**แจ้งผ่านแอปพลิเคชันไลน์** เพื่อให้
ผู้เข้าพักเรือนนอนท่านอื่นทราบทุกครั้ง
ก่อนขึ้นไปบนเรือนนอน



คุณสมบัติพ่อหอ แม่หอเรือนนอน



- เป็นข้าราชการ หรือพนักงานราชการของ
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวฯ
จังหวัดชลบุรี



คู่มือ การปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน

เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน ผู้ตรวจเวรประจำวัน และเวรพนักงานขับรถ

ตามคำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี เรื่อง จัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรประจำวัน เพื่อให้การดูแลความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน การรักษาความปลอดภัย อาคารสถานที่ภายในศูนย์ และทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ศูนย์เรียนรู้ฯ จึงจัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติเวร ดังนี้



1. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่เวรประจำวัน

- เวรประจำวันมีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยภายในสถาบันและอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรมประจำวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน โดยมีหน้าที่ดังนี้**
 - ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ภายในศูนย์ฯ เช่น ห้องฝึกอบรม เรือนนอน และพื้นที่ส่วนกลาง
 - ดูแลการกินอยู่หลับนอน การเจ็บป่วย ตรวจนับจำนวนผู้เข้าพักเรือนนอนในเวลากลางคืน หรือในช่วงกิจกรรม พิธีกรรมทางศาสนา เวลา 19.00 น. ก่อนเข้าไปพักในเรือนนอน
 - หากพบว่าผู้เข้าพักเรือนนอนหายไป จะต้องประสานกับพ่อแม่หรือเรือนนอน
 - ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการด้านการแจกจ่ายอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในมื้ออาหารเช้า มื้อกลางวัน และมื้อเย็น
 - ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน เข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวสวดมนต์ทำเนียง เวลา 08.00 น. และกิจกรรมพัฒนาพื้นที่ภายในสถาบัน (5 ส.) เวลา 08.15 น.
 - ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน ในระหว่างการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำหนด
 - ดูแลผู้ประสบปัญหาทางสังคมที่ศูนย์ฯ กำหนด
 - ติดตามการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน
 - รับเรื่องร้องเรียนหรือปัญหาที่เกิดขึ้น
 - ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ็บป่วย (โดยใช้คู่มือการส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีวะไปรักษาที่สถานพยาบาล)
 - บันทึกเหตุการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในสัปดาห์
 - รายงานเหตุการณ์สำคัญหรือเหตุผิดปกติต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจเวรประจำวัน การมอบเวร ให้เจ้าหน้าที่เวรประจำวัน บันทึกการอยู่เวรให้เวรถัดไปให้เรียบร้อย (กรณีเข้าเวรวันเสาร์-อาทิตย์ ให้ส่งคืนกุญแจไว้ที่โรงอาหาร)

ส่งมอบเวร
ให้ส่งคืนกุญแจไว้ที่โรงอาหาร

2. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ตรวจเวรประจำวัน






ผู้ตรวจเวรประจำวันมีหน้าที่กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน
ของเวรประจำวัน รวมถึงดูแลความเรียบร้อยโดยรวมของสถานี
โดยมีหน้าที่ดังนี้



ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่
ของเจ้าหน้าที่เวรประจำวัน
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)





รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ
อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมภายในสถานี
ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ





ดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
ตามลำดับชั้นทราบ





รับตัวผู้ประสบปัญหาทางสังคม
เข้ารับการสงเคราะห์โดยสอบข้อเท็จจริง
ประวัติเบื้องต้น เพื่อประกอบ
การให้ความช่วยเหลือต่อไป
ตั้งแต่เวลา 16.30 – 08.30 น.
ของวันรุ่งขึ้น



3. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ของเวรพนักงานขับรถ

ปฏิบัติหน้าที่
ตั้งแต่เวลา 07.00 – 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น
และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

**นำผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน
ส่งโรงพยาบาล**
กรณีเจ็บป่วย

**ตรวจเช็ค บำรุงรักษา
ทำความสะอาดรถยนต์**
ของทางราชการทั้งภายในและภายนอก
ให้ใช้การได้ดีอยู่ตลอดเวลา และรับผิดชอบ
ในตัวรถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ
ของรถยนต์

**จดบันทึกรายงาน
การใช้รถยนต์ประจำวัน**

*หมายเหตุ: ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ หรือผู้ตรวจเวร หากได้รับอนุญาตไปราชการหรือลากิจ
ให้บันทึกมอบหมายให้ผู้ใดผู้หนึ่งทำหน้าที่แทนในวันนั้นเป็นครั้งไป โดยจะต้องได้รับอนุญาตจาก
ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ก่อน ๑ วัน ที่ปฏิบัติหน้าที่ หากปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่ตั้งใจจะทิ้งหน้าที่
อาจถูกพิจารณาลงโทษได้ตามความเหมาะสม กับความผิดหรือความร้ายแรงแก่กรณี

Tip: บทลงโทษ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ที่จะโทษถึงหน้าที่

1. ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง มีโทษ 3 สถาน คือ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- หรือลดขั้นเงินเดือน

2. ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง มีโทษสถานหนัก คือ

- ไล่ออก
- หรือ
- ปลดออก



ภาคผนวก ก



คู่มือ การปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน



แบบฟอร์มใบสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ

 ใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ ใบสมัครเลขที่/25..... รุ่นที่..... หน่วยงาน ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	แบบที่ 1 รูปถ่าย
วัดดูประสงค์การสมัครเพื่อ 1. มีงานทำ ☐ เป็นอาชีพหลัก ☐ เป็นอาชีพเสริม 2. มีคุณภาพชีวิตดีขึ้น ☐ ลดรายจ่ายในครอบครัว ☐ พัฒนาทักษะอาชีพเพิ่มเติม 3. อื่นๆ โปรดระบุ..... (เช่น ส่งต่อจากหน่วยงานอื่น/ลดเวลาเรียนเพิ่มเวลาว่าง/อาชีพบังคับ)	
☐ ในศูนย์เรียนรู้/สถานคุ้มครองฯ ☐ หลักสูตร 6 เดือน ☐ หลักสูตร 4 เดือน ☐ หลักสูตร 3 เดือน ☐ หลักสูตร 1 เดือน ☐ หลักสูตร.....วัน ☐ หลักสูตรออนไลน์ ☐ อื่นๆ..... ชื่อหลักสูตร..... รุ่นที่.....	
1. ชื่อผู้สมัคร* (น.ส./นาง/นาย)*.....นามสกุล..... อายุ.....ปี Name (MR./MISS/MRS.)..... Surname..... เลขบัตรประชาชน*.....วัน/เดือน/ปีเกิด*.....เชื้อชาติ*.....สัญชาติ*..... ชนเผ่า.....ศาสนา*..... จบการศึกษาชั้นสูงสุด*.....จากโรงเรียน / สถาบัน.....ปีที่จบการศึกษา พ.ศ. (ถ้ามี)..... โทรศัพท์*.....E-Mail.....Line ID.....	
2. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง ☐ อื่นๆ	
3. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย (คู่สมรสเสียชีวิต) ☐ หย่า ☐ ไม่ได้สมรสแต่อยู่ด้วยกัน ☐ สมรสแยกกันอยู่	
4. สถานภาพครอบครัว ☐ ครอบครัวเดี่ยว (พ่อ/แม่) จำนวนบุตรอายุไม่เกิน 20 ปี.....คน อายุบุตร (.....) ตามลำดับ ☐ จำนวนบุตรที่อยู่ในภาวะพึ่งพิงที่มีอายุเกิน 20 ปี เช่นพิการ/ติดเตียง.....คน อายุ (.....) ตามลำดับ	
5. อาชีพ ☐ ทำงาน/ไม่มีอาชีพ ☐ ถูกเลิกจ้าง ☐ เกษตรกรรม ☐ รับจ้างทั่วไป ☐ ค้าขาย ☐ ธุรกิจส่วนตัว ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ อื่นๆ ระบุ..... รายได้ของท่านก่อนเข้าฝึกอบรมอาชีพ.....บาท/เดือน *** หนี้สินของท่าน.....บาท	
6. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ☐ ที่อยู่ปัจจุบันเป็นที่อยู่เดียวกับทะเบียนบ้าน (กรณีเป็นที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้านให้ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐)	
7. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... ☐ บ้านตนเอง ☐ อาศัยอยู่กับญาติ ☐ อาศัยอยู่กับญาติ ☐ บ้านเช่า ☐ อยู่กับผู้อื่น ☐ ไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง ☐ เป็นสมาชิกในนิคมสร้างตนเอง โปรดระบุ (ชื่อนิคม).....	
8. ข้อมูลด้านสุขภาพ ☐ ร่างกายปกติ สุขภาพแข็งแรง ☐ มีโรคประจำตัว ระบุ..... ☐ อื่นๆ.....	
8. สภาพปัญหาของชีวิตบริการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ ถูกเลิกจ้าง ☐ ทำงาน ☐ ครอบครัวหย่าร้าง ☐ หาเลี้ยงบุตรลำพัง ☐ ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติ/ภัยธรรมชาติ ☐ ยากจน ☐ มีความพิการ ด้าน (ระบุ)..... ☐ ถูกกระทำรุนแรงในครอบครัว ☐ ผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์/ค้าประเวณี ☐ อื่นๆ ระบุ.....	
9. ข้อมูลสวัสดิการที่ได้รับ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) ☐ บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ จำนวนเงิน.....บาท ☐ เงินสงเคราะห์ครอบครัว ☐ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด ☐ อื่นๆ.....	
10. ทราบข่าวการรับสมัครจาก ☐ แผ่นพับ/โปสเตอร์ ☐ เพื่อน/คนรู้จักแนะนำ ☐ โทรศัพท์ ☐ วิทยุ ☐ Website/Facebook ☐ ศูนย์ฯ/สถานฯ ☐ อื่นๆ ระบุ.....	
หลักฐานการสมัคร ☐ รูปถ่าย 1-2 นิ้ว จำนวน 3 ใบ ☐ เอกสารยืนยันตัวบุคคล (บัตรประชาชน และทะเบียนบ้าน) ตัวจริง ☐ หลักฐานวุฒิการศึกษา สูงสุด (อยู่ในดุลยพินิจของศูนย์ฯ) ☐ ใบรับรองแพทย์ตัวจริง (ไม่เกิน 1 เดือน) (อยู่ในดุลยพินิจของศูนย์ฯ) หลักฐานผู้ปกครอง กรณีอายุไม่ถึง 20 ปี บริบูรณ์ ☐ เอกสารยืนยันตัวบุคคล (บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน)	
(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (.....) (.....) วันที่สมัคร/...../.....	

หนังสือให้ความยินยอม เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล



หน้า ๑ จาก ๑

หนังสือให้ความยินยอม เก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน..... ขอให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ในช่วงที่ข้าพเจ้าใช้บริการของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ทั้งนี้ ก่อนการแสดงเจตนา ข้าพเจ้าได้อ่าน รายละเอียดจากเอกสารชี้แจงข้อมูล หรือได้รับคำอธิบายจากศูนย์ฯ ถึงวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย (ประมวลผล) ข้อมูลส่วนบุคคล หรือข้อมูลใด ๆ ที่ทำให้ทราบการมีตัวตนของข้าพเจ้า ซึ่งข้าพเจ้า มีความเข้าใจดีแล้ว

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้เว้นแต่ในกรณีที่มีข้อจำกัดตามกฎหมายหรือตามเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างข้าพเจ้ากับศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ในส่วนที่ยังเป็นประโยชน์กับข้าพเจ้าอยู่

กรณีที่ข้าพเจ้าประสงค์จะขอถอนความยินยอม ข้าพเจ้าทราบว่าการถอนความยินยอมจะมีผลทำให้ไม่สามารถดำรงสถานะของการเป็นผู้ใช้บริการของศูนย์ฯ หรือข้าพเจ้าอาจไม่ได้เข้ารับการบริการของศูนย์ฯ และข้าพเจ้าทราบว่าการถอนความยินยอมดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วก่อนการถอนความยินยอม

ลงชื่อ.....
(.....)



แบบฟอร์มใบรายงานตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ

	ใบรายงานตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ รุ่นที่ หลักสูตร เดือน แผนก ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	แบบที่ 3
วันที่ เดือน พ.ศ.		
ชื่อ นามสกุล อายุ ปี วันเดือนปีเกิด หมู่เลือด สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด จากโรงเรียน / สถาบัน ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่ บ้าน ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ชื่อ-สกุล บิดา อาชีพ ชื่อ-สกุล มารดา อาชีพ ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง อาชีพ เบอร์โทร ขอยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ แผนก ☐ สมัครด้วยตนเอง หน่วยงานที่นำส่งเข้ารับการฝึกอบรม ตามหนังสือเลขที่ ขอยืนยันเข้าฝึกอบรมวิชาชีพ แผนก เรือนนอน		
ลงชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ		
เรียน ครูฝึกอบรมอาชีพ แผนก ชื่อ อายุ ปี เกิดวันที่ สำเร็จการศึกษาชั้น จากโรงเรียน ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่ บ้าน ซอย ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ บิดาชื่อ อาชีพ มารดาชื่อ อาชีพ ขอยืนยันเข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ แผนก ลงชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ		
สำหรับเรือนนอน ชื่อ อยู่จังหวัด ฝึกอบรมวิชาชีพ แผนก เรือนนอน ลงชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
สำหรับแจกของใช้ ชื่อ อยู่จังหวัด ฝึกอบรมอาชีพ แผนก เรือนนอน ลงชื่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม		

แบบฟอร์มใบรายงานตัวผู้เข้ารับการศึกษาอบรมอาชีพ (เข้าฝึกเรือนนอน)

	ใบรายงานตัวผู้เข้ารับการศึกษาอบรมอาชีพ	แบบที่ 3
วันที่ หลักสูตร เดือน แผนก		
ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		
วันที่ เดือน พ.ศ.		
ชื่อ นามสกุล อายุ ปี วันเดือนปีเกิด หมู่เลือด		
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด จากโรงเรียน / สถาบัน		
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่ บ้าน ซอย ถนน		
ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
ชื่อ-สกุล บิดา อาชีพ		
ชื่อ-สกุล มารดา อาชีพ		
ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง อาชีพ เบอร์โทร		
ขอยืนยันเข้ารับการศึกษาอบรมอาชีพ แผนก		
☐ สมัครด้วยตนเอง		
หน่วยงานที่นำส่งเข้ารับการศึกษาอบรม คำนวณหนังสือเลขที่		
ขอยืนยันเข้าฝึกอบรมวิชาชีพ แผนก เรือนนอน		
ลงชื่อ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมอาชีพ		
/		
เรียน ครูฝึกอบรมอาชีพ แผนก		
ชื่อ อายุ ปี เกิดวันที่		
สำเร็จการศึกษาชั้น จากโรงเรียน		
ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ หมู่ที่ บ้าน ซอย ถนน ตำบล		
อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
บิดาชื่อ อาชีพ มารดาชื่อ อาชีพ		
ขอยืนยันเข้ารับการศึกษาอบรมวิชาชีพ แผนก		
ลงชื่อ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมอาชีพ		
สำหรับเรือนนอน		
ชื่อ อยู่จังหวัด		
ฝึกอบรมวิชาชีพ แผนก เรือนนอน		
ลงชื่อ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม		
สำหรับแจกของใช้		
ชื่อ อยู่จังหวัด		
ฝึกอบรมอาชีพ แผนก เรือนนอน		
ลงชื่อ ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม		

แบบฟอร์มใบลงทะเบียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ (เข้าพักเรียนนอน)

ลงทะเบียน เรียนนอน							
หอพักชาย							
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อเล่น	แผนก	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง เบอร์ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)	โรคประจำตัว	ขออนุญาตตรวจสอบภาระ (/)

ลงทะเบียน เรียนนอน							
หอพักหญิง							
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ชื่อเล่น	แผนก	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง เบอร์ที่สามารถติดต่อได้ (กรณีฉุกเฉิน)	โรคประจำตัว	ขออนุญาตตรวจสอบภาระ (/)

แบบฟอร์มใบขออนุญาตออกนอกสถานที่ (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไป-กลับ)

ใบขออนุญาตออกนอกสถานที่	
วันที่	เดือน พ.ศ.
เรียน อาจารย์	
	ด้วยข้าพเจ้า.....
แผนก.....	
มีความประสงค์.....	
สถานที่ไป.....	
เวลาไป.....เวลากลับ.....	
(ลงชื่อ).....	ผู้ขออนุญาต
(ลงชื่อ).....	ครูแผนกผู้อนุญาต
(ลงชื่อ).....	ผู้อนุญาต
(ลงชื่อ).....	รปภ.



แบบฟอร์มใบขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯชั่วคราว (สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน)

ใบขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯชั่วคราว (สำหรับผู้เข้าพักเรือนนอน)	
วันที่ เดือน.....พ.ศ.....	
เรียน อาจารย์	
	ด้วยข้าพเจ้า.....
เรือนนอน.....มีความประสงค์.....	
วันที่ออก.....วันที่กลับ.....	
เวลาออก.....เวลากลับ.....	
(ลงชื่อ).....(ครูเวรประจำวัน)	
(ลงชื่อ).....รปภ.(ขาออก).....รปภ.(ขากลับ)	
หมายเหตุ: กรณีเด็กออกนอกสถานที่นอกเวลาราชการ	
ให้ครูเวรที่เซ็นอนุญาตแจ้งครูเรือนนอนรับทราบทุกครั้ง	



แบบฟอร์มสมุดขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯ

(สำหรับผู้พักเรือนนอน หลักสูตร 10 วัน ขึ้นไป)

“อย่าทุกข์ ในสิ่งที่เราควบคุม และแก้ไขไม่ได้ เมื่อเราทำดีที่สุด แล้วให้.... “ปล่อยวาง” คำคมธรรมะ เตือนใจ	หลักสูตร 10 วันขึ้นไป	
		
	บัตรประจำตัวขออนุญาตกลับบ้าน	
	ชื่อ.....สกุล.....	
	แผนก.....	
	เรียนนอนที่.....รุ่นที่.....	
	ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว	
	เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี	
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว		
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์		

ใบขออนุญาตออกนอกศูนย์ฯ (ประจำหอพัก) พักค้างคืน								
เรียน อาจารย์								
ด้วยข้าพเจ้า.....								
เรียนนอน.....แผนก.....รุ่นที่.....								
เบอร์โทร.....ที่อยู่.....								
.....								
ครั้งที่	ครูแผนก	ครูประจำ เรียนนอน	นักสังคม สงเคราะห์	ผอ.ศูนย์	วัน/เวลาออก ศูนย์ฯ	ลงชื่อ รปภ.	วัน/เวลาเข้า ศูนย์ฯ	ลงชื่อ รปภ.



แบบฟอร์มรายละเอียดการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ

[illegible]

แบบฟอร์มรายงานเวรประจำวัน

รายงานเวรประจำวัน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จ.ชลบุรี

ข้าพเจ้า.....และ.....

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....

จนถึงเวลา.....ของวันที่.....ใคร่ขอรายงาน เสร็จประจำวัน ดังนี้

1. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประจำเรือนนอน

1.1 เรือนนอน 1 จำนวน.....คน ลากลับบ้าน.....คน คงเหลือ.....คน

1.2 เรือนนอน 2 จำนวน.....คน ลากลับบ้าน.....คน คงเหลือ.....คน

1.3 เรือนนอน 3 จำนวน.....คน ลากลับบ้าน.....คน คงเหลือ.....คน

1.4 เรือนนอน 4 จำนวน.....คน ลากลับบ้าน.....คน คงเหลือ.....คน

1.5 เรือนนอน 5 จำนวน.....คน ลากลับบ้าน.....คน คงเหลือ.....คน

1.6 เรือนนอน 6 จำนวน.....คน ลากลับบ้าน.....คน คงเหลือ.....คน

รวมผู้เข้ารับการฝึกอบรมลากลับบ้าน.....คน

รวมผู้เข้ารับการฝึกอบรมคงเหลือทั้งสิ้น.....คน

2. รายการอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประจำวัน

อาหารเช้า.....และ.....

อาหารกลางวัน.....และ.....

อาหารเย็น.....และ.....

3. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเจ็บป่วย.....คน อาการ.....

4. เหตุการณ์อื่นๆ.....

5. ได้ส่งมอบเวรให้แก่.....และ.....

(ลงชื่อ).....และผู้ส่งมอบเวร

(ลงชื่อ).....และผู้รับมอบเวร

6. บันทึกผู้ตรวจเวร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้ทำการตรวจเวร

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

เหตุการณ์.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจเวร

(.....)





ภาคผนวก ข



คู่มือ การปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน



คำสั่ง ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลประจำเรือนนอน (1)



คำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี
 ที่ ๒๕๐ / ๒๕๖๘
 เรื่อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลประจำเรือนนอน

เพื่อให้การดูแลความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายในศูนย์ฯ และทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อย ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี จึงจัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลประจำเรือนนอน ดังนี้

๑. จัดเตรียมเรือนนอนเพื่ออำนวยความสะดวกผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการเข้าพักอาศัยภายในเรือนนอน ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารเรือนนอน
 ๒. จัดเตรียมของใช้สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เพียงพอ (ผ้าห่ม หมอน ผ้าปูที่นอน ยาสิฟิโน สบู่ ยาสระผม และผงซักฟอก ฯลฯ เป็นต้น)
 ๓. ชี้แจงผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เข้าพักภายในเรือนนอน ให้ทราบกฎ ระเบียบในการอยู่ร่วมกันภายในเรือนนอน และจัดเวรทำความสะอาดเรือนนอน โดยมีระเบียบในการอยู่ร่วมกันภายในเรือนนอนติดประกาศที่บอร์ดประจำแต่ละเรือนนอน
 ๔. ตรวจสอบดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าพักเรือนนอน ความเป็นอยู่ร่วมกันภายในเรือนนอน เรื่องการเจ็บป่วย การทะเลาะวิวาท การลักขโมย แจ้งครูเวรประจำวันเมื่อมีเหตุการณ์เกิดขึ้น ตลอด ๒๔ ชั่วโมง และมีเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยในกรณีที่เกิดทะเลาะวิวาท
 ๕. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณของเรือนนอนที่รับผิดชอบทุก ๆ สิ้นปีงบประมาณ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งบัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายณัฏฐวัฒน์ ธนโชติชัยพัชร)

ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว
 เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี



คำสั่ง ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี **การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดูแลประจำเรือนนอน (2)**

กฎระเบียบเรือนนอน

1. ปฏิบัติหน้าที่เวรเรือนนอน ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ห้ามเล่นการพนัน ลักขโมย ดื่มสุรา สูบบุหรี่ หรือของมีเมาและยาเสพติดให้โทษ
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณเรือนนอน
4. ห้ามนำบุคคลอื่นหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต่างเพศ และต่างเรือนนอนเข้ามาภายในบริเวณเรือนนอน
5. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดเข้ามาใช้ในบริเวณเรือนนอนก่อนได้รับอนุญาต
6. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เป็นการรบกวนผู้อื่น เช่น การใช้โทรศัพท์มือถือ วิ่ง เล่น และส่งเสียงดัง เป็นต้น
7. ห้ามประกอบอาหาร หรือนำอาหารขึ้นไปรับประทานบนเรือนนอน
8. ห้ามกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคาร เรือนนอน และทรัพย์สิน
9. ห้ามแสดงพฤติกรรมอันก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่ ศีลธรรม จริยธรรม และวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย
10. ห้ามทิ้งผ้าอนามัยลงในชักโครก
11. วางรองเท้าให้เป็นระเบียบบนชั้นวางรองเท้าที่จัดไว้ให้
12. จัดเก็บของใช้ส่วนตัวใส่ตู้ให้เป็นระเบียบอยู่เสมอ
13. ปิดเรือนนอน เวลา 07.50 น. และเปิดเรือนนอน เวลา 16.30 น.
14. กิจกรรมสวดมนต์ เวลา 19.00 น.
15. ห้ามออกนอกบริเวณเรือนนอน เวลา 19.00 น. เป็นต้นไป
16. เข้านอนไม่เกินเวลา 22.30 น.
17. งดใช้โทรศัพท์มือถือ เวลา 22.30 น.
18. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าประจำเรือนนอน ตรวจสอบความเรียบร้อย ถอดปลั๊กไฟฟ้า ปิดสวิตช์ไฟฟ้า และปิดก๊อกน้ำให้เรียบร้อย รวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ทุกชนิด หากชำรุดให้แจ้งครูประจำเรือนนอนทราบ
19. การส่งมอบกุญแจเรือนนอน ให้ผู้เข้ารับส่งมอบกุญแจเรือนนอนภายในเวลา 08.00 น. และรับกุญแจเรือนนอน คืนได้เวลา 16.00 น.
20. ห้ามพกอาวุธ หรือของมีคมทุกชนิด หรือสิ่งของอันตรายเข้ามาภายในเรือนนอน

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ดูแลประจำเรือนนอน

- เป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี



ตัวอย่าง คำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี
เรื่อง การจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน (1)



คำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี

ที่ ๑๖๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน พุทธศักราช ๒๕๖๔

เพื่อให้การดูแลความเป็นอยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ภายในศูนย์ฯ และทรัพย์สินของทางราชการ เป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อย ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี จึงจัดให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เวร ดังนี้

๑. เวนตรวจ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑.๑ ตรวจการปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ๑.๒ รายงานเหตุการณ์ต่าง ๆ อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนทรัพย์สินของทางราชการ ดำเนินการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบ
- ๑.๓ รับตัวผู้ประสบปัญหาทางสังคมเข้ารับการสงเคราะห์ โดยสอบข้อเท็จจริง ประวัติเบื้องต้น เพื่อประกอบการให้ความช่วยเหลือต่อไป ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๒. เวนประจำวัน ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๒.๑ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๒ ดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัยและความเสียหายที่จะเกิดแก่ทรัพย์สินของทางราชการ
- ๒.๓ ดูแลการกินอยู่หลับนอน การเจ็บป่วย ตรวจนับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมประจำวันในเวลากลางคืนก่อนเข้าเรือนนอน หากพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมหายไปจะต้องประสานงานกับแม่หอ พ่อหอ และเวรตรวจมาติดตามหาต่อไป

๒.๔ ดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

๒.๕ ดูแลผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามที่ศูนย์ฯ กำหนด

๓. เวนพนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น และมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๓.๑ นำผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งโรงพยาบาลในกรณีเจ็บป่วย
- ๓.๒ ตรวจเช็ค บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ของทางราชการทั้งภายในและภายนอกให้ใช้การได้ตลอดเวลา และรับผิดชอบในตัวรถยนต์ ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของรถยนต์
- ๓.๓ จัดบันทึกรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน

ตัวอย่าง คำสั่งศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี
เรื่อง การจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำเดือน (2)

- ๒ -

๔. การมอบเวรฯ ของผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรฯ ให้มอบบุญแจและบันทึกการอยู่เวรให้เวรฯ ถัดไป
ให้เรียบร้อย

๕. ผู้ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ หรือผู้ตรวจเวร หากได้รับอนุญาตไปราชการหรือลาจึง ให้บันทึก
มอบหมายให้ผู้ใดคนหนึ่งทำหน้าที่แทนในวันนั้นเป็นครั้งไป โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการศูนย์ฯ
ก่อน ๑ วัน ที่ปฏิบัติหน้าที่ หากปรากฏว่าผู้ปฏิบัติหน้าที่จงใจละทิ้งหน้าที่ อาจถูกพิจารณาโทษได้ตามความ
เหมาะสมกับความผิดหรือความร้ายแรงแก่กรณี

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี
จึงจัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ผู้มีรายชื่อตามตารางเวรที่แนบท้ายนี้ ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำเดือน เมษายน ๒๕๖๔

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๕/ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี



ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแจ้งซ่อมครุภัณฑ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (ชื่อกลุ่ม/ฝ่าย) ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตติและครอบครัวฯ จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๐๑๐๐

ที่ พม ๐๕๑๑.(เลขจุดกลุ่ม) / วันที่

เรื่อง ขอแจ้งซ่อม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตติและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี

ด้วย(กลุ่ม/ฝ่าย)..... ได้มอบหมายให้(นางสาว/นาย/นาง).....

ตำแหน่ง..... ตรวจเช็ค(ชื่อครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์)..... เนื่องจาก
(สาเหตุที่แจ้งซ่อม)..... นั้น

(กลุ่ม/ฝ่าย)..... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย
จึงได้แจ้งซ่อมบำรุง เพื่อให้(ชื่อครุภัณฑ์)..... กลับมาใช้งานได้ตามปกติและเป็นการซ่อมบำรุง
ทรัพย์สินของทางราชการ จึงขอแจ้งซ่อม(ชื่อครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย)

ตำแหน่ง.....

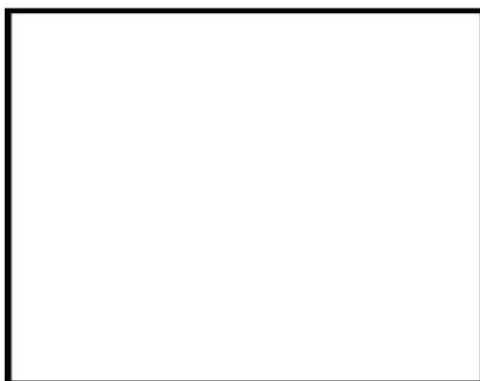
ความเห็น/ข้อสั่งการ

- ☐ เห็นชอบ/อนุมัติตามเสนอ
☐ ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตติและครอบครัวฯ
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จ.ชลบุรี

แบบรูปครุภัณฑ์





ภาคผนวก ค



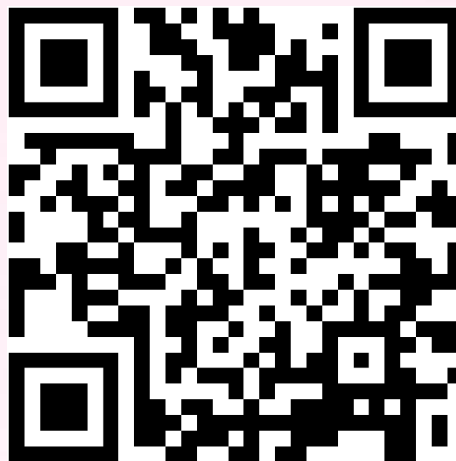
คู่มือ การปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน



แบบทดสอบ Pre-test



แบบทดสอบ Post-test



ขอเชิญร่วม  **ทำแบบสอบถาม** 

ความคิดเห็นต่อ**คู่มือการปฏิบัติงาน**

สแกน QR Code



เพื่อทำแบบสอบถาม

ทุกความคิดเห็นของท่าน
มีความสำคัญต่อการพัฒนา
คู่มือให้ดียิ่งขึ้น
ขอขอบคุณสำหรับการ
ร่วมแสดงความคิดเห็นค่ะ 

-  ง่าย • ใช้เวลาเพียง **2-3 นาที**
-  ข้อมูลของท่าน
จะถูกเก็บเป็น**ความลับ**
-  เพื่อการ**พัฒนา**
อย่างต่อเนื่อง

ร่วมแสดงความคิดเห็น 

เพื่อให้คู่มือเล่มนี้
ตอบโจทย์และเป็นประโยชน์
สำหรับทุกท่านมากที่สุด

ขอบคุณค่ะ 







ภาคผนวก ง



คู่มือ การปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน



คณะผู้จัดทำ

นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี

นางรินทร์ปภัส เรืองเชาว์ธีรณ

คณะทำงาน

นักพัฒนาสังคมชำนาญการ

นางสาวณัฐนันท์ ดีดวงพันธ์

คณะทำงาน

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

นางสาวจรีพร อัมพาผล

คณะทำงาน

นักพัฒนาสังคม

นางสาวนัฐดา เจริญผล

คณะทำงาน

พนักงานธุรการ

นางสาวปริตตรา บุญปก

คณะทำงาน

เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม





การจัดการความรู้ (KM)

คู่มือ การปฏิบัติงานสำหรับการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายในสถาบัน