| | มาตรฐานการปฏิบัติงาน | หมายเลขเอกสาร : |
|---|---|---|
| กรมอนามัย DEPARTMENT OF HEALTH | การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา<br>(กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ) | แก้ไขครั้งที่ : 3 |
| | | วันที่มีผลบังคับใช้ : มกราคม 2568 |

**๑. วัตถุประสงค์**

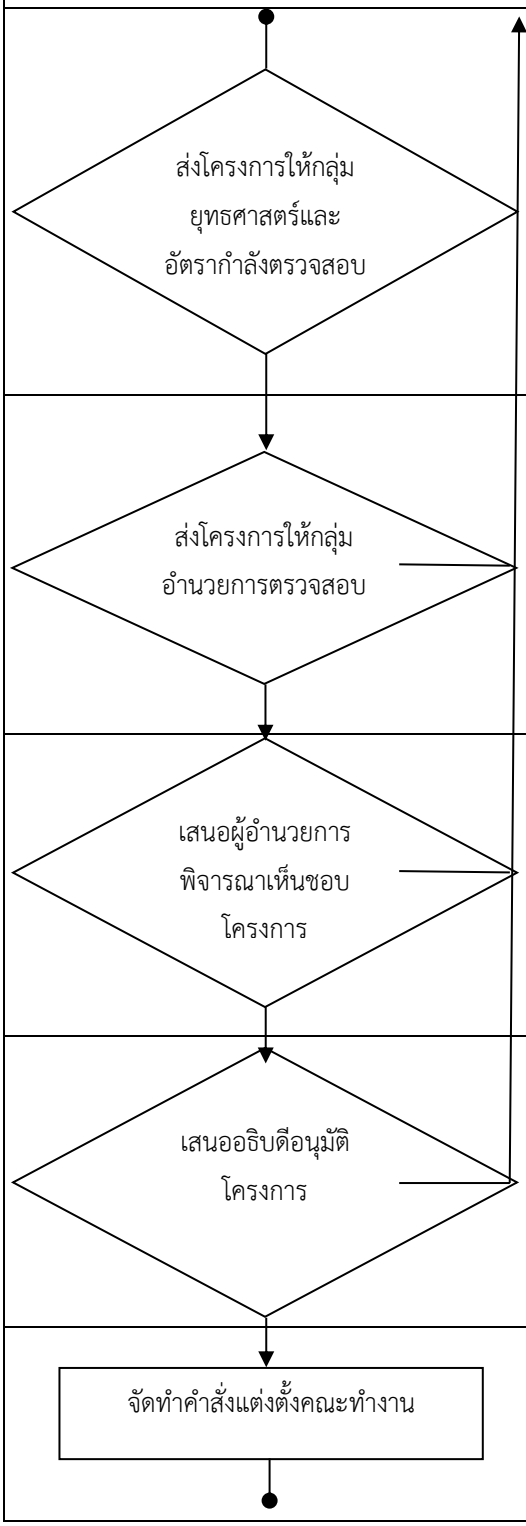
เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล) เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

**๒. ขอบเขต**

ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑) ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ ๒) จัดทำโครงการ ๓) ส่งโครงการให้กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตรากำลังตรวจสอบ ๔) ส่งโครงการให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ ๕) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบโครงการ ๖) เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ ๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๘) เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๙) เตรียมการก่อนการฝึกอบรม ๑๐) ดำเนินการฝึกอบรม ๑๑) สรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรม ๑๒) รายงานผลการฝึกอบรม ๑๓) เสนออธิบดีเพื่อทราบ ๑๔) ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน ๑๕) สรุปการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย ๑๖) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย ๑๗) เสนออธิบดีเพื่อทราบ ๑๘) จัดเก็บข้อมูล ประมาณ ๓๙.๕ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับหลักสูตร*)

**๓. แผนภูมิการทำงาน**

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ | - | - | - | กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตรากำลัง |
| จัดทำโครงการ | ๗ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
|  | ๐.๕ วันทำการ | - | - | กลุ่มยุทธศาสตร์อัตรากำลัง |
| | ๐.๕ วันทำการ | - | - | กลุ่มอำนวยการ |
| | ๑ วันทำการ | - | - | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| | ๓ วันทำการ | - | - | อธิบดี |
| | ๑ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน | ๓ วันทำการ | - | - | อธิบดี/ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| เตรียมการก่อนการฝึกอบรม | ๑๕ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| ดำเนินการฝึกอบรม | ๓ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับหลักสูตร) | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล/กลุ่มอำนวยการ |
| สรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรม | ๒ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| รายงานผลการฝึกอบรม | ๐.๕ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| เสนออธิบดีเพื่อทราบ | ๒ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระยะเวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ตัวชี้วัด | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|
| ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน | เฉพาะหลักสูตรที่มีการอบรมเกิน ๑ สัปดาห์* ๑๕ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| สรุปการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย | | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย | เฉพาะหลักสูตรที่มีการอบรมเกิน ๑ สัปดาห์* ๑๕ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| เสนออธิบดีเพื่อทราบ | ๒ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |
| จัดเก็บข้อมูล | ๑ วันทำการ | - | - | กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล |

**๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**๑) ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ**

- กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตรากำลังแจ้งผลการอนุมัติ แผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ

**๒) จัดทำโครงการ**

- จัดทำโครงการฝึกอบรม
    - กำหนดหลักสูตร / เนื้อหา / วิธีการ
    - กำหนดช่วงเวลาการจัดโครงการฝึกอบรมให้ชัดเจน
    - กำหนดคุณสมบัติ และจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน
    - กำหนดวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาในโครงการฝึกอบรม
    - กำหนดสถานที่จัดฝึกอบรม และสถานที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ฯลฯ
    - กำหนดสถานที่ศึกษาดูงานต่างๆ (ถ้ามี)
    - กำหนดการจัดยานพาหนะ เพื่อรับ–ส่งวิทยากร
    - กำหนดการเดินทาง และการจัดพาหนะ เพื่อรับ-ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปสถานที่จัดฝึกอบรม หรือสถานที่ศึกษาดูงานๆ (ถ้ามี)
    - กำหนดวัสดุอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
    - จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ชัดเจน และครอบคลุมทั้งโครงการ

- ติดต่อทาบทามวิทยากรทั้งหมด อย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าหัวข้อวิชาใดบ้างที่มีปัญหาในการเชิญวิทยากร เพื่อสลับวัน-เวลา สำหรับบางหัวข้อวิชา หรือเพื่อการเปลี่ยนวิทยากรคนใหม่สำหรับกรณีที่วิทยากรเดิมขัดข้อง ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบถึงความเป็นไปได้ในการจัดหาวิทยากรทั้งหมดในหลักสูตรฝึกอบรมหากจะมีการจัดฝึกอบรมตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้

- ติดต่อของจองสถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่พัก สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ฯลฯ รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) อย่างไม่เป็นทางการ เพื่อจะได้ทราบถึงความเป็นไปได้ในการจัดสถานที่ต่างๆ สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว หากจะมีการจัดฝึกอบรมตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้

- เมื่อได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ในเรื่องวิทยากร และสถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่พัก รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงานต่างๆ สำหรับการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนั้นแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร โดยจะต้องแนบโครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดต่างๆ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดครอบคลุมทั้งโครงการฝึกอบรม

**๓) ส่งโครงการให้กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตรากำลังตรวจสอบ**

- ส่งโครงการให้กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตรากำลังตรวจสอบ ๒๑ รายการ ตามที่กองแผนงานกำหนด

**๔) ส่งโครงการให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ**

- ส่งโครงการให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

**๕) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบโครงการ**

**๖) เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ**

**๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน**

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยมอบหมายหน้าที่และอำนาจ แบ่งเป็นคณะทำงานด้านพิธีการ การเงิน ที่พักและอาหาร ด้านวิชาการ เอกสาร ลงทะเบียน วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม และยานพาหนะ เป็นต้น

**๘) เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน**

การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน มี ๒ กรณี ดังนี้

๑. คณะทำงานเป็นบุคลากรภายในกองการเจ้าหน้าที่ เสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม

๒. คณะทำงานที่มีบุคลากรภายนอกกองการเจ้าหน้าที่ เสนออธิบดีลงนาม

**๙) เตรียมการก่อนการฝึกอบรม**

- เมื่อได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมแล้ว จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกรมอนามัยให้ส่งเจ้าหน้าที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยแนบโครงการฝึกอบรม และกำหนดการอบรมไปประกอบการพิจารณาด้วย

- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร โดยแนบโครงการ กำหนดการ และแบบตอบรับการเป็นวิทยากร

- จัดทำหนังสือเชิญประธานเปิดการอบรม โดยกำหนดการ

- จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม/วิทยากร/แขกผู้มีเกียรติ/คณะทำงาน

- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทุกท่านอย่างเป็นทางการ โดยแนบแบบตอบรับการเป็นวิทยากรและแบบขอประวัติวิทยากร รวมถึงเอกสารรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมไปด้วย

- จัดทำหนังสือขอเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ อย่างเป็นทางการ

- จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารรายละเอียดโครงการ และร่างคำกล่าวฯ ไปด้วย

- ติดตามการเชิญวิทยากร เพื่อยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม และหัวข้อวิชาที่บรรยาย รวมถึงการติดต่อขอรับเอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อนำไปจัดทำสำหรับการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานั้น อุปกรณ์ หรือโสตทัศนูปกรณ์ที่วิทยากรจะต้องใช้ประกอบการบรรยาย และนัดหมายการจัดรถรับ-ส่ง วิทยากร ด้วย

- จัดทำหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการฝึกอบรมต่อผู้บริหาร

- จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานได้ทราบอย่างเป็นทางการ (กรณีมีการคัดเลือก)

- จัดเตรียมเอกสารการยืมเงินราชการให้กับกลุ่มอำนวยการ ได้แก่ หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ประมาณการค่าใช้จ่าย และสัญญาการยืมเงิน

- จัดทำเอกสารการฝึกอบรมต่างๆ ทั้งหมด ที่ต้องใช้สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

- จัดทำแบบประเมินต่างๆ ทั้งหมด ที่ต้องใช้สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

- จัดเตรียมแฟ้มสำหรับการลงทะเบียน

- จัดเตรียมแฟ้มคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม และคำกล่าวรายงานฯ

- จัดทำป้ายชื่อต่างๆ ได้แก่

    - ป้ายชื่อตั้งโต๊ะของวิทยากรทุกท่าน
    - ป้ายชื่อของประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรม
    - ป้ายชื่อของผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรม
    - ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ และป้ายชื่อติดหน้าอกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน
    - ป้ายชื่อติดหน้าอกของคณะทำงาน
    - ป้ายลงทะเบียน
    - ป้ายบอกทางมายังห้องฝึกอบรม ฯลฯ

- จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ ทั้งหมดที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร ได้แก่

    - ปากกา ดินสอ ยางลบ
    - ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ
    - แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส
    - กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง
    - โน๊ตบุ๊ค ปริ้นเตอร์
    - กระดาษต่างๆ ฯลฯ

- จัดเตรียมยาสามัญประจำบ้าน

- จัดเตรียมการรับ-ส่งวิทยากร

- ประสานการจัดฝึกอบรมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดพาหนะรับ-ส่ง อาหารว่าง อาหารกลางวัน/เย็น และเครื่องดื่มจัด

- เตรียมโสตทัศนูปกรณ์ และสื่อต่างๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมทั้งหมด สถานที่ฝึกอบรมดูงาน การจัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้บุคคลต่างๆ ที่ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการ

- แจ้งเจ้าของสถานที่จัดห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ ตามรูปแบบที่ต้องการ

- จัดวางป้ายชื่อประธาน และผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม รวมทั้งวางป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เรียงตามลำดับที่ต้องการ

- จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมให้พร้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันแรกที่มีพิธีเปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ

- จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะสำหรับลงทะเบียน

- ติดต่อเพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่ สำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรมกับประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมดังกล่าว

- เตรียมพิธีกร ในการดำเนินการฝึกอบรม

**๑๐) ดำเนินการฝึกอบรม**

**<u>ขั้นตอนดำเนินการเฉพาะวันแรกที่เปิดการฝึกอบรม</u>**

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย และความพร้อมของห้องฝึกอบรม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก โพเดี้ยม โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ป้ายชื่อต่างๆ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ แฟ้มสำหรับการลงทะเบียน โต๊ะลงทะเบียน ฯลฯ

- ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมประจำวัน

- ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึง กิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในช่วงพิธีการฝึกอบรม

- เมื่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมเดินทางไปถึงห้องฝึกอบรมแล้ว ให้เชิญประธานไปยังที่รับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ได้จัดเตรียมไว้

- เมื่อถึงเวลาเปิดการฝึกอบรม พิธีกรเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

- ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ

- ส่งประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมกลับ

- หลังจากเสร็จพิธีเปิดการฝึกอบรมแล้ว ชี้แจงหลักสูตรฝึกอบรม รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม กิจกรรม ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ในการฝึกอบรม รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ควรทราบ แนะนำคณะทำงาน ทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ก่อนการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- แนะนำวิทยากร ที่จะนำเสนอเนื้อหาวิชา

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดหาอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้วิทยากรในระหว่างการพักครึ่งเวลา

- จ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการนำเสนอเนื้อหาวิชา อาจจะดำเนินการในช่วงขอประวัติวิทยากรก่อนการบรรยาย หรือระหว่างพักครึ่งเวลาก็ได้

- หลังจากที่วิทยากรได้นำเสนอเนื้อหาวิชาจบลงแล้ว พิธีกรกล่าวขอบคุณวิทยากรพร้อมทั้งส่งวิทยากรกลับ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลหัวข้อวิชา และวิทยากรของหัวข้อวิชาดังกล่าว (ถ้ามี)

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารกลางวันให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- หากยังมีหัวข้อวิชาอื่นอีกในวันนั้น ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วของส่วนนี้อีก

- ชี้แจงกิจกรรมในวันต่อไป ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

- ติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันการบรรยายของวิทยากรในวันฝึกอบรมถัดไปอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งนัดหมายการรับ-ส่งวิทยากร

- ติดต่อประสานงานกับกลุ่มอำนวยการ เพื่อยืนยันการจัดรถรับ-ส่งวิทยากร

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารเย็นให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

**<u>ขั้นตอนดำเนินการสำหรับการจัดฝึกอบรมวันอื่นๆ</u>**

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของห้องฝึกอบรม การจัดห้องฝึกอบรมตามรูปแบบที่จะใช้ในการฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารประกอบการฝึกอบรม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้

- ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมประจำวัน

- เริ่มกิจกรรมกลุ่มภาคเช้า (ถ้ามี)

- แนะนำวิทยากร ที่จะนำเสนอเนื้อหาวิชา

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจัดอาหารว่างและเครื่องดื่มให้วิทยากร ในระหว่างการพักครึ่งเวลา

- จ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการนำเสนอเนื้อหาวิชา อาจจะดำเนินการในช่วงขอประวัติวิทยากรก่อนการบรรยายหรือระหว่างการพักครึ่งเวลา

- หลังจากที่วิทยากรได้นำเสนอเนื้อหาวิชาจบลงแล้ว พิธีกรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมกล่าวขอบคุณวิทยากร พร้อมทั้งส่งวิทยากรกลับ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลหัวข้อวิชา และวิทยากรของหัวข้อวิชาดังกล่าว (ถ้ามี)

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารกลางวันให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- หากยังมีหัวข้อวิชาอื่นอีกในวันนั้น ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้ว ของส่วนนี้อีก

- ชี้แจงกิจกรรมในวันต่อไป ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบ

- ติดต่อประสานงาน เพื่อยืนยันการบรรยายของวิทยากรในวันฝึกอบรมถัดไปอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งนัดหมายการรับ-ส่งวิทยากร

- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ เพื่อยืนยันการจัดรถรับ-ส่งวิทยากร

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารเย็นให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่คาดว่าจะผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวในประกาศนียบัตร (ถ้ามี)

- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนกลับต้นสังกัด(ถ้ามี)

- ก่อนถึงวันปิดการฝึกอบรม ๑ วัน ติดต่อเพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่สำหรับพิธีปิดการฝึกอบรมกับประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

**<u>ขั้นตอนดำเนินการในวันสุดท้ายทันทีที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม</u>**

- แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลโครงการฝึกอบรม

- ทดสอบความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- ชี้แจง และซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมหรือขั้นตอนการรับประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- จัดเรียงลำดับที่นั่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม และจะเข้ารับประกาศนียบัตรจากประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- เมื่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมเดินทางไปถึงห้องฝึกอบรมแล้ว เชิญประธานไปยังที่รับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ได้จัดเตรียมไว้

- ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้โอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ (ถ้ามี)

- ส่งประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมกลับ

- มอบหนังสือส่งตัวให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด(ถ้ามี)

- รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งแบบประเมินผลต่างๆ ทั้งหมดเพื่อดำเนินการต่อไป

**<u>ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรมโดยสมบูรณ์</u>**

- จัดทำหนังสือขอบคุณ บุคคล หรือฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนช่วยให้การฝึกอบรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ได้แก่

  - วิทยากรทุกท่าน
  - เจ้าของสถานที่ฝึกอบรม (กรณีใช้สถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น)
  - เจ้าของสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีที่ได้จัดไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ)
  - หน่วยงานหรือแหล่งความช่วยเหลือต่างๆ ที่มีส่วนช่วยให้การจัดฝึกอบรมสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี ฯลฯ
  - รวบรวมหลักฐาน และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินต่างๆ ทั้งหมดในโครงการฝึกอบรม เพื่อนำส่งหลักฐานการใช้เงินทั้งหมด และคืนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด หรือขอเบิกเงินเพิ่มกรณียืมเงินไม่พอ ส่งให้กองคลังเพื่อดำเนินการต่อไป

**๑๑) สรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรม**

- จัดทำสรุปผลการทดสอบหลังการอบรม (ถ้ามี)

- จัดทำสรุปผลการประเมินโครงการ (ประเมินวิทยากร ประเมินผลความพึงพอใจ)

**๑๒) รายงานผลการฝึกอบรม**

- จัดทำหนังสือสรุปผลการฝึกอบรม

**๑๓) เสนออธิบดีเพื่อทราบ**

- เสนอรายงานผลการฝึกอบรมต่ออธิบดีเพื่อทราบ

**๑๔) ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน (ถ้ามี)**

- จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบติดตามผลการฝึกอบรม

- จัดทำรายงานสรุปติดตามผลการฝึกอบรม

**๑๕) สรุปการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย (ถ้ามี)**

- รวบรวม/ประเมินผลแบบติดตามผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย

**๑๖) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย (ถ้ามี)**

**-** จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย

**๑๗) เสนออธิบดีเพื่อทราบ**

- เสนอรายงานสรุปติดตามผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย ต่ออธิบดีเพื่อทราบ

**๑๘) จัดเก็บข้อมูล**

- จัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมลงในคอมพิวเตอร์ (ระบบงานบุคลากร)

**๕. นิยาม**

-

**๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑) หลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย

๒) คู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย

๓) (ปอ ๑) - รายงานการประเมินผลตามระบบการประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย

๔) (ปอ ๒) - แบบประวัติวิทยากร

๕) (ปอ ๓) - แบบประเมินวิทยากร

๖) (ปอ ๔) – แบบประเมินผลการฝึกอบรม

๗) (ปอ ๕) **-** แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม (ประเมินตนเอง)

๘) (ปอ ๖) - แบบติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมิน)