

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร :
	การจัดฝึกอบรม	แก้ไขครั้งที่ :
	(กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการ)	วันที่มีผลบังคับใช้ : 1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล) เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

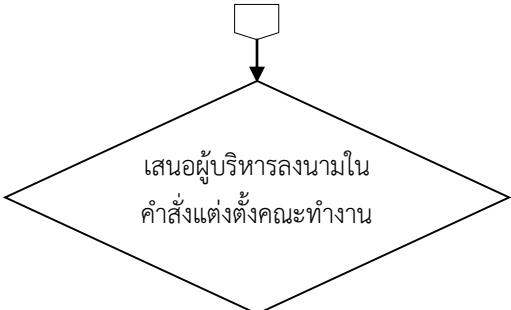
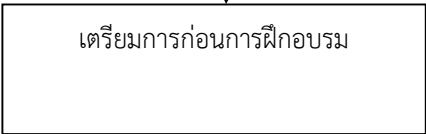
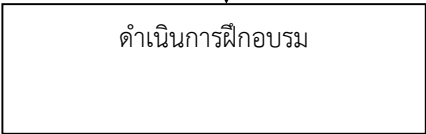
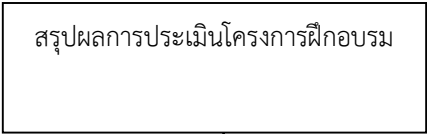
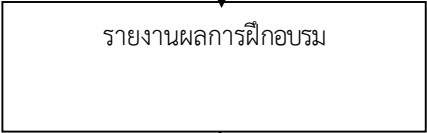
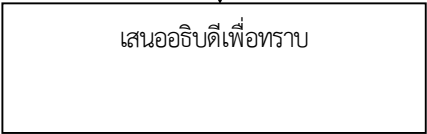
๒. ขอบเขต

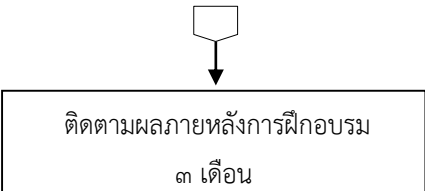
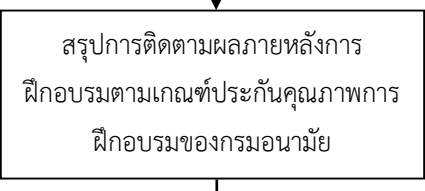
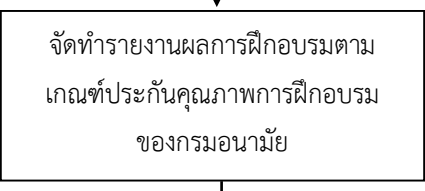
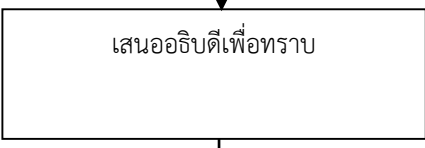
ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑) ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ ๒) จัดทำโครงการ ๓) ส่งโครงการให้กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตราากำลังตรวจสอบ ๔) ส่งโครงการให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ ๕) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบโครงการ ๖) เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ ๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ๘) เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 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	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ	-	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์และ อัตรากำลัง
จัดทำโครงการ ↓	๗ วันทำการ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 ส่งโครงการให้กลุ่ม ยุทธศาสตร์และ อัตรากำลังตรวจสอบ ไม่ผ่าน ผ่าน	๐.๕ วันทำการ	-	-	กลุ่มยุทธศาสตร์ อัตรากำลัง
ผ่าน ส่งโครงการให้กลุ่ม อำนวยการ ไม่ผ่าน ผ่าน	๐.๕ วันทำการ	-	-	กลุ่มอำนวยการ
ผ่าน เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาเห็นชอบ โครงการ ไม่ผ่าน ผ่าน	๑ วันทำการ	-	-	ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
ผ่าน เสนออธิบดีอนุมัติ โครงการ ไม่ผ่าน ผ่าน	๓ วันทำการ	-	-	อธิบดี
ผ่าน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน 	๑ วันทำการ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 เสนอผู้บริหารลงนามใน คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน	๓ วันทำการ	-	-	อธิบดี/ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
 เตรียมการก่อนการฝึกอบรม	๑๕ วันทำการ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
 ดำเนินการฝึกอบรม	๓ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับ หลักสูตร)	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล/ กลุ่มอำนวยการ
 สรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรม	๒ วัน ทำการ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
 รายงานผลการฝึกอบรม	๐.๕ วัน ทำการ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
 เสนออธิบดีเพื่อทราบ	๒ วัน ทำการ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	เฉพาะ หลักสูตรที่มี การอบรม เกิน ๑ สัปดาห์*	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๑๕ วันทำ การ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	เฉพาะ หลักสูตรที่มี การอบรม เกิน ๑ สัปดาห์*	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๒ วัน ทำการ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
	๑ วัน ทำการ	-	-	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

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 หรือสถานที่ศึกษาดูงานฯ (ถ้ามี)
- กำหนดวัสดุอุปกรณ์ และวัสดุสนับสนุนต่างๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ชัดเจน และครอบคลุมทั้งโครงการ

- ติดต่อหาบาทมหาวิทยาลัยทั้งหมด อย่างไม่เป็นทางการก่อน เพื่อจะได้ทราบว่าหัวข้อวิชาใดบ้างที่มีปัญหาในการเชิญวิทยากร เพื่อสลับวัน-เวลา สำหรับบางหัวข้อวิชา หรือเพื่อการเปลี่ยนวิทยากรคนใหม่สำหรับกรณีที่มีวิทยากรเดิมขัดข้อง ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบถึงความเป็นไปได้ในการจัดหาวิทยากรทั้งหมดในหลักสูตรฝึกอบรม หากจะมีการจัดฝึกอบรมตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้

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

- เมื่อได้พิจารณาถึงความเป็นไปได้ในเรื่องวิทยากร และสถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่พัก รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงานต่างๆ สำหรับการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนั้นแล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร โดยจะต้องแนบโครงการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดต่างๆ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่มีรายละเอียดครอบคลุมทั้งโครงการฝึกอบรม

๓) ส่งโครงการให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ

- ส่งโครงการให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ

๔) ส่งโครงการให้กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตรากำลังตรวจสอบ

- ส่งโครงการให้กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตรากำลังตรวจสอบ ๒๑ รายการ ตามที่กองแผนงานกำหนด

๕) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบโครงการ

๖) เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ

๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานโดยมอบหมายหน้าที่และอำนาจ แบ่งเป็นคณะทำงานด้านพิธีการ การเงินที่พักและอาหาร ด้านวิชาการ เอกสาร ลงทะเบียน วัสดุอุปกรณ์การจัดประชุม และยานพาหนะ เป็นต้น

๘) เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

การลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 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/คณะกรรมการ
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรทุกท่านอย่างเป็นทางการ โดยแนบบแบบตอบรับการเป็นวิทยากรและแบบขอประวัติวิทยากร รวมถึงเอกสารรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมไปด้วย
- จัดทำหนังสือขอเยี่ยมชมสถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ อย่างเป็นทางการ
- จัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบเอกสารรายละเอียดโครงการ และร่างคำกล่าวฯ ไปด้วย
- ติดตามการเชิญวิทยากร เพื่อยืนยัน วัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม และหัวข้อวิชาที่บรรยาย รวมถึงการติดต่อขอรับเอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อนำไปจัดทำสำหรับการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานั้น อุปกรณ์ หรือ โสตทัศนูปกรณ์ที่วิทยากรจะต้องใช้ประกอบการบรรยาย และนัดหมายการจัดรถรับ-ส่ง วิทยากร ด้วย
- จัดทำหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมต่อผู้บริหาร
- จัดทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานได้ทราบอย่างเป็นทางการ (กรณีมีการคัดเลือก)
- จัดเตรียมเอกสารการยืมเงินราชการให้กับกลุ่มอำนวยการ ได้แก่ หนังสืออนุมัติโครงการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ 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 ที่หมดที่ต้งใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร ได้แก่
 - ปากกา ดินสอ ยางลบ
 - ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ
 - แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส
 - กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง
 - โน้ตบุ๊ก ปริ้นเตอร์
 - กระดาษต่างๆ ฯลฯ
- จัดเตรียมยาสามัญประจำบ้าน
- จัดเตรียมการรับ-ส่งวิทยากร
- ประสานการจัดฝึกอบรมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดพาหนะรับ-ส่ง อาหารว่าง อาหารกลางวัน/เย็น และเครื่องดื่มจัด
- เตรียมสโตนัทศนุปรกรณ์ และสื่อต่างๆ ที่ต้งใช้ในการฝึกอบรมทั้งหมด สถานที่ฝึกอบรมดูงาน การจัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้บุคคลต่างๆ ที่ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการ
- แจ้งเจ้าของสถานที่จัดห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ ตามรูปแบบที่ต้งการ
- จัดวางป้ายชื่อประธาน และผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม รวมทั้งวางป้ายชื่อต้งโต๊ะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เรียงตามลำดับที่ต้งการ
- จัดเตรียมสโตนัทศนุปรกรณ์ต่างๆ ที่ต้งใช้ในการฝึกอบรมให้พร้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันแรกที่มีพิธีเปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ
- จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะสำหรับลงทะเบียน
- ติดต่อเพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่ สำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรมกับประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมดังกล่าว
- เตรียมพิธีกร ในการดำเนินการฝึกอบรม

๑๐) ดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนดำเนินการเฉพาะวันแรกที่เปิดการฝึกอบรม

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย และความพร้อมของห้องฝึกอบรม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา ชุตรับแขก โปเดียม สโตนัทศนุปรกรณ์ต่างๆ ป้ายชื่อต่างๆ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ แฟ้มสำหรับการลงทะเบียน โต๊ะลงทะเบียน ฯลฯ
- ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมประจำวัน
- ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึง กิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในช่วงพิธีการฝึกอบรม
- เมื่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมเดินทางไปถึงห้องฝึกอบรมแล้ว ให้เชิญประธานไปยังที่รับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ได้จัดเตรียมไว้

- เมื่อถึงเวลาเปิดการฝึกอบรม พิธีกรเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
- ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
- ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม กล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเปิดการฝึกอบรมอย่าง

เป็นทางการ

- ส่งประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมกลับ
- หลังจากเสร็จพิธีเปิดการฝึกอบรมแล้ว ชี้แจงหลักสูตรฝึกอบรม รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม กิจกรรม ระเบียบปฏิบัติต่างๆ ในการฝึกอบรม รวมถึงเรื่องอื่นๆ ที่ควรทราบ แนะนำคณะทำงาน ทำความรู้จัก และสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ก่อนการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- แนะนำวิทยากร ที่จะนำเสนอเนื้อหาวิชา
- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดหาอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้วิทยากรในระหว่างการพักครึ่งเวลา
- จ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการนำเสนอเนื้อหาวิชา อาจจะดำเนินการในช่วงขอประวัติวิทยากรก่อนการบรรยาย หรือระหว่างพักครึ่งเวลาก็ได้
- หลังจากทักวิทยากรได้นำเสนอเนื้อหาวิชาจบลงแล้ว พิธีกรกล่าวขอบคุณวิทยากรพร้อมทั้งส่ง

วิทยากรกลับ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลหัวข้อวิชา และวิทยากรของหัวข้อวิชาดังกล่าว (ถ้ามี)
- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารกลางวันให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- หากยังมีหัวข้อวิชาอื่นอีกในวันนั้น ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้วของส่วนนี้อีก
- ชี้แจงกิจกรรมในวันต่อไป ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ
- ติดต่อประสานงานเพื่อยืนยันการบรรยายของวิทยากรในวันฝึกอบรมถัดไปอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้ง

นัดหมายการรับ-ส่งวิทยากร

- ติดต่อประสานงานกับกลุ่มอำนวยการ เพื่อยืนยันการจัดรถรับ-ส่งวิทยากร
- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารเย็นให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

ขั้นตอนดำเนินการสำหรับการจัดฝึกอบรมวันอื่นๆ

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของห้องฝึกอบรม การจัดห้องฝึกอบรมตามรูปแบบที่จะใช้ในการฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ โสตทัศนูปกรณ์ เอกสารประกอบการฝึกอบรม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะต้องใช้
- ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมประจำวัน
- เริ่มกิจกรรมกลุ่มภาคเช้า (ถ้ามี)
- แนะนำวิทยากร ที่จะนำเสนอเนื้อหาวิชา
- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารว่าง และเครื่องดื่มให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มให้วิทยากร ในระหว่างการพักครึ่งเวลา

- จ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร สำหรับการนำเสนอเนื้อหาวิชา อาจจะดำเนินการในช่วงขอประวัติ วิทยากรก่อนการบรรยายหรือระหว่างการพักครึ่งเวลา

- หลังจากที่วิทยากรได้นำเสนอเนื้อหาวิชาจบลงแล้ว พิธีกรหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมกล่าวขอบคุณวิทยากร พร้อมทั้งส่งวิทยากรกลับ

- ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลหัวข้อวิชา และวิทยากรของหัวข้อวิชาดังกล่าว (ถ้ามี)

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารกลางวันให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- หากยังมีหัวข้อวิชาอื่นอีกในวันนั้น ก็ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กล่าวมาแล้ว ของส่วนนี้อีก

- ชี้แจงกิจกรรมในวันต่อไป ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบ

- ติดต่อประสานงาน เพื่อยืนยันการบรรยายของวิทยากรในวันฝึกอบรมถัดไปอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งนัดหมายการรับ-ส่งวิทยากร

- ติดต่อประสานงานกับฝ่ายยานพาหนะ เพื่อยืนยันการจัดรถรับ-ส่งวิทยากร

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารเย็นให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่คาดว่าจะผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวในประกาศนียบัตร (ถ้ามี)

- จัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนกลับต้นสังกัด

- ก่อนถึงวันปิดการฝึกอบรม ๑ วัน ติดต่อเพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่สำหรับพิธีปิดการ ฝึกอบรมกับประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

ขั้นตอนดำเนินการในวันสุดท้ายทันทีที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

- แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลโครงการฝึกอบรม

- ทดสอบความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- ชี้แจง และซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมหรือขั้นตอนการรับ ประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- จัดเรียงลำดับที่นั่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม และจะเข้ารับ ประกาศนียบัตรจากประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)

- เมื่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมเดินทางไปถึงห้องฝึกอบรมแล้ว เชิญประธานไปยังที่รับรอง สำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ได้จัดเตรียมไว้

- ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

- ประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้โอวาท และกล่าวปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ (ถ้ามี)

- ส่งประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมกลับ

- มอบหนังสือส่งตัวให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด

- รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งแบบประเมินผลต่างๆ ทั้งหมดเพื่อ ดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรมโดยสมบูรณ์

- จัดทำหนังสือขอบคุณ บุคคล หรือฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนช่วยให้การฝึกอบรมดังกล่าวสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ได้แก่

- วิทยากรทุกท่าน
- เจ้าของสถานที่ฝึกอบรม (กรณีใช้สถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น)
- เจ้าของสถานที่ศึกษาดูงาน (กรณีที่ได้จัดไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ)
- หน่วยงานหรือแหล่งความช่วยเหลือต่างๆ ที่มีส่วนช่วยให้การจัดฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ฯลฯ
- รวบรวมหลักฐาน และรายละเอียดการใช้จ่ายเงินต่างๆ ทั้งหมดในโครงการฝึกอบรม เพื่อนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินทั้งหมด และคืนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด หรือขอเบิกเงินเพิ่มกรณีเงินไม่พอ 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

- เสนอรายงานสรุปติดตามผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัยต่ออธิบดีเพื่อทราบ

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)