

สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	วันที่มีผลบังคับใช้ พ.ศ. ๒๕๖๔
	ชื่อกระบวนการ : การฝึกอบรม ผู้จัดทำ : กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและศักยภาพภาคีเครือข่ายอนามัย สิ่งแวดล้อม	จำนวน ๙ หน้า

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน ทำงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานในการจัดฝึกอบรม ตั้งแต่การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม และการดำเนินการหลังการฝึกอบรมที่จัดโดยสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย

๔. เอกสารอ้างอิง

๕. แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
ระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม					
๑		ปรับ ๑๕-๒๐ วัน เดิม ๓๐ วัน	วิเคราะห์รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ /จากหน่วยงานที่ต้องการฝึกอบรม/จากการฝึกอบรมที่ผ่านมา		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒		๓ วัน	ความจำเป็นเร่งด่วนในการดำเนินงานตามบทบาทภารกิจหลักของหน่วยงาน		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓		๑ ชั่วโมง	๑. แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์จัดประชุมที่เป็นมาตรฐาน ๒. ปฏิทินการจัดประชุม/อบรมของหน่วยงาน		- ผู้รับผิดชอบโครงการ - กลุ่ม พก.
๔		๓ วัน	แบบฟอร์มการเขียนโครงการ	โครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินงานจัดฝึกอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕		๓ วัน			กลุ่ม อก.
๖		๕ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๗		๒๐ วัน	แบบฟอร์มการจัดทำหลักสูตร		ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วันทำการ)	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
๘	เตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม	๑๕ - ๓๐ วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดการเตรียมการจัดฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๙	นำเสนอความก้าวหน้าก่อนการจัดฝึกอบรม ๑-๒ ครั้ง	๑ ชั่วโมง	รูปแบบการเตรียมความพร้อมก่อนการจัดฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ
ระยะดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม					
๑๐	ดำเนินการจัดการฝึกอบรม	ตามระยะเวลาของโครงการ	Working agenda การฝึกอบรม	มีความถูกต้องตามแผนที่กำหนดไว้	ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่ม พภ./ กลุ่ม อก.
๑๑	After Action Review (AAR)	๓๐ นาที	การทบทวนหลังการจัดฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและรับฟังความคิดเห็นและผลตอบรับจากการจัดฝึกอบรม เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป		ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมงาน
ระยะดำเนินการหลังการฝึกอบรม					
๑๒	ประเมินผลและสรุปรายงานการฝึกอบรม	๑๐ วัน	แบบฟอร์มประเมินผลและสรุปผลการฝึกอบรม	ร้อยละของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ตามประเด็นเนื้อหาของการจัดการฝึกอบรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๓	ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม	๓๐ วัน	แบบฟอร์มการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๔	รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการฝึกอบรม	๒ วัน	รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรม		ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่ม บย.
รวม		๑๓๖ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที			

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

๖.๑ หาความต้องการการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ หาความต้องการการฝึกอบรม วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ หรือจากหน่วยงานที่ต้องการฝึกอบรม หรือจากการจัดฝึกอบรมครั้งที่ผ่านมา โดยพิจารณาปัญหาที่ต้องแก้ไข สำรวจความต้องการในการจัดฝึกอบรม เพื่อนำมาวางแผนในการจัดฝึกอบรมให้มีความครอบคลุม ตรงตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖.๒ กำหนดหัวข้อการประชุม

ผู้รับผิดชอบโครงการ กำหนดหัวข้อและรายละเอียด สำหรับเขียนโครงการในการจัดฝึกอบรม

๖.๓ แจกหัวข้อ/กรอบรายละเอียดการประชุม

ผู้รับผิดชอบโครงการ แจกหัวข้อและรายละเอียดการจัดฝึกอบรม (ตามแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการจัดฝึกอบรม) เพื่อแจ้งให้กลุ่ม พก. ลงบันทึกในปฏิทินการดำเนินงานจัดประชุม/อบรมของหน่วยงาน (ระยะเวลาการแจ้ง อย่างน้อย ๒๐ วันก่อนการจัดฝึกอบรม)

๖.๔ จัดทำโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ เขียนโครงการฝึกอบรม เพื่อกำหนดความชัดเจนของการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ซึ่งจะทำให้การดำเนินการจัดฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ดำเนินการเป็นไปอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยระบุ ชื่อโครงการ/ หลักการเหตุผล/ เป้าหมาย ผลผลิต และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ เป็นต้น (ตามแบบฟอร์มการเขียนโครงการ)

๖.๕ การเสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติ

๑) ผู้รับผิดชอบโครงการ ตรวจสอบรายละเอียด และส่งโครงการให้กลุ่ม พก. ตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนส่งโครงการพร้อมรายละเอียดทั้งหมดให้กลุ่มอำนวยการ

๓) กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการ และจัดทำบันทึก แนบโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการ

ในกรณีที่มีการแก้ไข

๑) กลุ่มอำนวยการ รับโครงการ (เดิม) กลับมา และแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบโครงการ รับทราบและดำเนินการแก้ไขต่อไป

๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ ส่งโครงการที่มีการปรับแก้ไขใหม่ให้กลุ่มอำนวยการ ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และเสนอโครงการให้ผู้บริหารอนุมัติโครงการต่อไป

๖.๖ แต่งตั้งคณะทำงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานในการร่วมจัดทำหลักสูตรหรือร่วมจัดฝึกอบรม โดยพิจารณาจากความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม โดยอาจมีบุคลากรอื่นๆ ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานเข้ามาร่วมเป็นคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

๖.๗ การจัดทำหลักสูตร

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการจัดทำ (ร่าง) หลักสูตรการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดทำหลักสูตรและเป้าหมายของการจัดฝึกอบรม โดยเสนอร่างหลักสูตรการฝึกอบรมให้คณะทำงานร่วมพิจารณาและจัดทำหลักสูตร ปรับเนื้อหาให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๘ เตรียมการก่อนจัดฝึกอบรม ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มอำนวยการ (อก.)	<ul style="list-style-type: none"> ● งบประมาณ/ค่าใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดการฝึกอบรมตามโครงการ ให้กลุ่ม อก. รับทราบและดำเนินการประมาณการค่าใช้จ่าย จัดเตรียมขอ งบประมาณ และการยืมเงินทตรงราชการในการจัดการฝึกอบรม ● การจัดทำหนังสือเชิญการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการแจ้งรายละเอียดการทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง (ประธาน/ วิทยากร) ให้กลุ่ม อก. รับทราบ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญการฝึกอบรม แบบตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และส่งหนังสือเชิญการฝึกอบรมให้ผู้เข้าร่วมการ ฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้องต่อไป ● อาหาร และเครื่องดื่ม/ ที่พัก กลุ่ม อก. จัดหาสถานที่จัดการฝึกอบรม เพื่อดำเนินการจัดเตรียมเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และที่พักผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ● ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม กลุ่ม พก. รวบรวมแบบตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และวิทยากร ส่งให้กับกลุ่ม อก. เพื่อดำเนินการจัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง เมื่อทำใบ ลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งให้กลุ่ม พก. ตรวจสอบรายชื่อและความถูกต้อง ● การจัดทำอนุมัติต่างๆ กลุ่ม อก. จัดทำอนุมัติต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. อนุมัติเดินทางไปราชการให้กับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมและผู้จัด (ในกรณีที่มีการ ฝึกอบรมนอกสถานที่) ๒. อนุมัติใช้รถยนต์ราชการ ๓. อนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างทำกระเป่าเอกสาร ซื่อวัสดุอุปกรณ์ เข้าห้องประชุม ฯลฯ (แล้วแต่กรณี) ● จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม <ol style="list-style-type: none"> ๑. เอกสารเบิกจ่ายสำหรับวิทยากร/ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ๒. แบบตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากร และผู้ที่เกี่ยวข้อง (ในกรณีที่มีผู้มาเข้า ร่วมการฝึกอบรมเพิ่มหน้างาน เนื่องจากต้องใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่าย)
กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและ ความเข้มแข็งภาคีเครือข่าย อนามัยสิ่งแวดล้อม (พภ.)	<ul style="list-style-type: none"> ● การประสานสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม กลุ่ม พภ. ประสานสถานที่ เพื่อดำเนินการเตรียมสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม/จอง ห้องการฝึกอบรม โดยสอบถามรายละเอียดความต้องการเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบโครงการ ● การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม กลุ่ม พภ. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เช่น อุปกรณ์เครื่องเขียน กระดาษ เครื่องprinter notebook เครื่องอัดเสียง เป็นต้น ● การจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม กลุ่ม พภ. รวบรวมต้นฉบับเอกสารประกอบการการฝึกอบรมจากผู้รับผิดชอบโครงการ และดำเนินการถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดทำเป็นรูปเล่มต่อไป(แล้วแต่กรณี) ● การจัดทำป้ายชื่อเวที/ป้ายต้อนรับ/ป้ายชื่อวิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง (แล้วแต่กรณี) กลุ่ม พภ. ประสานผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อนำรายชื่อมาจัดเตรียมทำป้ายเวที ป้าย ต้อนรับ ป้ายวิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง

กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> ● การรวบรวมแบบตอบรับ กลุ่ม พท. ประสาน ติดตาม/รวบรวมการตอบรับเป็นวิทยากร ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และรวบรวมแบบตอบรับส่งกลุ่ม ออก. เพื่อทำหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม ● การประสานวิทยากร กลุ่ม พท. ประสานการเดินทางของวิทยากร และอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่วิทยากร ● การจัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการฝึกอบรม (แล้วแต่กรณี) กลุ่ม พท. ประสานขอข้อมูลสำหรับจัดทำคำกล่าวจากผู้รับผิดชอบโครงการ และดำเนินการจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการฝึกอบรม (แล้วแต่กรณี) ตามแบบฟอร์มการจัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิดการฝึกอบรม ● เตรียมพิธีกร/ผู้ดำเนินรายการ (แล้วแต่กรณี) ● เตรียมผู้ถ่ายภาพ และบันทึกภาพเคลื่อนไหว ● จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจผู้เข้าร่วมประชุม ประเมินวิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง (ตามแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ) ● จัดทำแบบฟอร์ม One page (แล้วแต่กรณี) กลุ่ม พท. จัดทำ One page ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อให้กลุ่มวิชาการจัดทำสรุป One page ต่อไป ● จัดทำใบประกาศนียบัตร (กรณีมอบในการจัดฝึกอบรม)
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาด้านวิชาการสำหรับการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดเตรียมข้อมูลเนื้อหาด้านวิชาการ เช่น PPT เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอผู้บริหาร เพื่อปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และส่งต้นฉบับที่ถูกต้องให้กับกลุ่ม พท. เพื่อดำเนินถ่ายเอกสารและจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามจำนวนผู้เข้าร่วมฝึกอบรมต่อไป ● การประสานวิทยากร ประสานวิทยากร เพื่อขอเอกสารประกอบการบรรยาย และประวัติวิทยากร และส่งข้อมูลให้ กลุ่ม พท. ● จัดทำ Agenda และ Working Agenda สำหรับการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดทำ Agenda และ Working Agenda สำหรับการฝึกอบรม และส่งให้กลุ่ม พท. และ กลุ่ม ออก. รับทราบ ● จัดเตรียมข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมข้อมูล เนื้อหาที่เกี่ยวข้อง สำหรับให้ พท. จัดทำคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด-ปิด (แล้วแต่กรณี)

๖.๙ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนจัดการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่ม พท. ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนการจัดฝึกอบรม ๒๐ - ๓๐ นาที เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินการจัดฝึกอบรม และเตรียมแผนสำรองในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในช่วงที่จัดการฝึกอบรม

ระยะเตรียมการระหว่างการจัดฝึกอบรม

๖.๑๐ ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>กลุ่มอำนวยการ (อก.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ลงทะเบียน กลุ่ม อก. ดำเนินการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมฝึกอบรม วิทยากร และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ● ดูแลความเรียบร้อยเรื่องอาหาร/เครื่องดื่ม บริการอาหาร เครื่องดื่ม ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวก ดูแลความเรียบร้อยในภาพรวม ● การควบคุมค่าใช้จ่าย จ่ายค่าสมนาคุณแก่วิทยากร และค่าเดินทางของผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (ถ้ามี) ● การจัดรถรับ-ส่ง ผู้เข้าร่วมประชุม จัดบริการรถรับ – ส่งประธาน/ วิทยากร/ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม (แล้วแต่กรณี) ● อำนวยความสะดวกระหว่างการจัดฝึกอบรม
<p>กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและความเข้มแข็งภาคีเครือข่าย อนามัยสิ่งแวดล้อม (พภ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ดูแล ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ/ วิทยากร/ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในภาพรวม ดูแล ต้อนรับแขกผู้มีเกียรติ/ วิทยากร / ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เชิญเข้าที่นั่ง และดูแลในภาพรวม ● ดูแลการจัดเตรียมห้องประชุมให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้ ดูแลการจัดเตรียมห้องจัดฝึกอบรม เช่น การจัดรูปแบบโต๊ะเก้าอี้ในห้องจัดฝึกอบรม ตามความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการ ● ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ และควบคุม กำกับ ดูแลการใช้ โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ ระหว่างฝึกอบรม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเริ่มการฝึกอบรม จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์ที่ต้องใช้ให้พร้อม เช่น ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ Projector เป็นต้น (แล้วแต่กรณี) ● ควบคุม กำกับ แสง สี เสียง และดำเนินพิธีการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับควบคุมกำกับ แสง สี เสียง ในช่วงดำเนินการฝึกอบรม เพื่อให้ดำเนินพิธีการให้เป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ● มีพิธีกร/ ผู้ดำเนินรายการในการประชุม (แล้วแต่กรณี) จัดให้มีพิธีกร/ ผู้ดำเนินรายการฝึกอบรม (แล้วแต่กรณี) โดยผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องให้ข้อมูลแก่พิธีกรล่วงหน้าในกรณีที่มีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนพิธีการในการจัดฝึกอบรม ● บันทึกเสียง/ภาพ/VDO การประชุม จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับบันทึกเสียง /ภาพ/ VDO ในการจัดฝึกอบรม ● ควบคุมให้ผู้เข้าฝึกอบรมจัดทำแบบทดสอบก่อน-หลัง การฝึกอบรม และส่งคืนให้ ผู้รับผิดชอบโครงการ ● รวบรวมแบบประเมินผลความพึงพอใจ รวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อนำไปสรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

กลุ่มงาน	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	<p>ต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเก็บ/บันทึกประวัติผู้เข้าร่วมฝึกอบรม รวบรวมรายชื่อวิทยากร /รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม และผู้เกี่ยวข้อง และจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล เพื่อจัดทำทำเนียบภาคีเครือข่ายต่อไป ● อำนวยความสะดวกระหว่างการจัดฝึกอบรม
ผู้รับผิดชอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้อนรับประธานในพิธี/ วิทยากร/ ผู้เข้าร่วมฝึกอบรม ● จัดบันทึก/สรุปรายงานการฝึกอบรม/ สรุป One page (แล้วแต่กรณี) ● ให้คำปรึกษา/ตอบคำถามทางวิชาการระหว่างการฝึกอบรม ● เป็นวิทยากร/ ผู้ประสานงานกลุ่ม (กรณีประชุมกลุ่มย่อย) ● ดำเนินการให้ผู้เข้าฝึกอบรม ทำแบบทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรม

๖.๑๑ After Action Review (AAR)

ผู้รับผิดชอบโครงการ กลุ่ม พก. กลุ่ม ออก. เข้าร่วมกิจกรรม AAR ซึ่งเป็นกิจกรรมการทบทวนหลังการจัดฝึกอบรม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันและรับฟังความคิดเห็นและผลตอบรับจากการจัดฝึกอบรม เพื่อนำไปพัฒนากระบวนการในการจัดฝึกอบรมครั้งต่อไป (แล้วแต่กรณี)

ระยะดำเนินการหลังการฝึกอบรม

๖.๑๒ ประเมินผลและสรุปรายงานการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการสรุปผลการฝึกอบรมของผู้เข้าฝึกอบรมจากแบบทดสอบความรู้ก่อน-หลังการฝึกอบรม และสรุปรายงานการฝึกอบรมเสนอให้ผู้บริหารรับทราบ และให้นำผลการประเมินโครงการทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อใช้พิจารณาประกอบในการจัดการฝึกอบรมครั้งต่อไป เป็นข้อมูลในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรมว่าควรจะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม หรือมีการดำเนินการในการบริหารงานต่อไปอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การจัดการฝึกอบรมเกิดสัมฤทธิ์ผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการมากยิ่งขึ้น

กลุ่มอำนวยการ จัดทำใบสำคัญรับเงิน เพื่อหักล้างเงินยืมทดลองราชการ และจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

๖.๑๓ ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม โดยกำหนดแบบฟอร์มในการติดตามผลของผู้เข้าฝึกอบรม จัดส่งให้ผู้เข้าฝึกอบรม และให้ผู้เข้าฝึกอบรมรายงานผลส่งข้อมูลกลับมายังผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อนำข้อมูลมาเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ผลว่าหลังจากที่ผู้เข้าอบรมมาเข้าร่วมฝึกอบรมแล้ว ได้นำองค์ความรู้ที่อบรมไปต่อยอดหรือนำไปพัฒนาการดำเนินงานภายในหน่วยงานของตนเองอย่างไร การติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมนี้จะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการรับทราบถึงประสิทธิภาพของการจัดการฝึกอบรมว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ผู้เข้าอบรมสามารถนำองค์ความรู้ไปใช้กับการดำเนินงานได้จริงมาน้อยเพียงใด และจะเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๖.๑๔ รวบรวมและจัดเก็บรายงานผลการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ รวบรวมผลสรุปรายงานการฝึกอบรมส่งให้ กลุ่ม บย. เพื่อจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลผลสรุปรายงานการฝึกอบรมของหน่วยงานต่อไป

๗. คำนิยาม

- ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถและทัศนคติ ในทางที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่างๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานและความสามารถในการจัดรูปแบบขององค์กร รวมถึง เป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จำเป็น และมีทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งของหน่วยงานหรือองค์กรนั้น

- องค์ประกอบของหน่วยงาน

หน่วยงานสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๖ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มอำนวยการ (อก.)
๒. กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ (บย.)
๓. กลุ่มพัฒนาพัฒนาการสุขภาพิบาล (พบ.)
๔. กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมเมืองและชุมชน (พช.)
๕. กลุ่มพัฒนาอนามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษ (พม.)
๖. กลุ่มพัฒนาความร่วมมือและศักยภาพภาคีเครือข่ายอนามัยสิ่งแวดล้อม (พภ.)

๘. แบบฟอร์ม/ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ แบบฟอร์มการแจ้งความประสงค์การจัดฝึกอบรม
- ๘.๒ แบบฟอร์มการเขียนโครงการ
- ๘.๓ แบบฟอร์มใบลงทะเบียน
- ๘.๔ แบบฟอร์มหนังสือเชิญเข้าร่วมฝึกอบรม
- ๘.๕ แบบฟอร์มแบบตอบรับเข้าร่วมฝึกอบรม
- ๘.๖ แบบฟอร์มหนังสือเชิญวิทยากร
- ๘.๗ แบบฟอร์มแบบตอบรับวิทยากร
- ๘.๘ แบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจ
- ๘.๙ แบบฟอร์มการติดตามผลการฝึกอบรมของผู้เข้าฝึกอบรม
- ๘.๑๐ แบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
