กรมสุขภาพจิต
DEPARTMENT OF MENTAL HEALTH

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

คู่มือที่ 2 ชื่อคู่มือ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการฝึกอบรม

ของ กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

กลุ่มงานวิชาการ
16 ธันวาคม 2561

สารบัญ

		หน้า
1.	ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ	1
2.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ	1
3.	เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ	10
4.	ค่าธรรมเนียมการบริการ	10
5.	การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการบริการ	10
6.	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	10

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง	12
รายชื่อผู้จัดทำ	12
การเขียนโครงการฝึกอบรม	13
ตัวอย่างร่างคำกล่าวสำหรับประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และคำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม	16
ตัวอย่างร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และพิธีปิดการฝึกอบรม	17
ตัวอย่างใบสมัครเข้ารับการอบรม	18
ตัวอย่างใบอนุมัติการเข้าร่วมอบรม	20
ตัวอย่างวุฒิบัตร	21

1. ผู้รับบริการหลัก/ช่องทางการให้บริการ

ผู้รับบริการหลัก : บุคลากรกองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต	
สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต อาคาร 2 ชั้น 5 กรมสุขภาพจิต โทรศัพท์ หมายเลข 0 2560 8550	เวลา 8.30 – 16.30 น. เวลาราชการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา/ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ระยะก่อนอบรม เป็นการเตรียมการก่อนอบรม ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆดังนี้ 1.1การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม -มีคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ประกอบด้วยกรรมการจากหน่วยงานย่อยต่างๆภายในองค์การเป็นผู้แทน ซึ่งมีคุณสมบัติคือ มีความรู้เชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบและมีความเข้าใจงานในหน่วยงาน วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม 1.2การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมควรมีลักษณะดังนี้ -สามารถสื่อความหมาย ความต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจได้อย่างชัดเจน -หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่มีความหมายหลายอย่าง -มีความชัดเจน 1.3การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 1.3.1ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการของหน่วยงาน องค์การและสังคม 1.3.2ศึกษากลุ่มเป้าหมายของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม 1.3.3ควรมีคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรดำเนินการกลั่นกรองเพื่อความชัดเจนของหลักการ จุดประสงค์ โครงสร้างและเนื้อหาสาระของหลักสูตร 1.3.4ศึกษาวิเคราะห์ถึงความสามารถและความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อความสอดคล้องกับจุดประสงค์ และเนื้อหาสาระของหลักสูตร 1.3.5ตรวจสอบเนื้อหาสาระให้มีความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้เชี่ยวชาญด้านต่างๆ เช่น นักวิชาการ นักบริหารงานบุคคล นักจิตวิทยา เพื่อ -ปรับปรุงแก้ไข -วิเคราะห์เนื้อหาสาระเพื่อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จุดประสงค์ โครงสร้างและหลักการของหลักสูตร รวมทั้งการจัดลำดับขั้นตอนการเรียนรู้กิจกรรมและประสบการณ์	2 อาทิตย์ 3 เดือนหรือมากกว่าตามความเหมาะสม	นักวิชาการที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เกี่ยวข้อง นักวิชาการที่ได้รับมอบหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	-แบ่งเนื้อหาสาระให้เหมาะกับระยะเวลาเพื่อความสะดวกในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนได้ชัดเจนและสะดวกในการนำไปปฏิบัติจริง -กำหนดจุดประสงค์และขอบข่ายเนื้อหาของการเรียนการสอนให้ชัดเจนและสามารถบ่งชี้การจัดกิจกรรม ประสบการณ์การเรียนรู้และการประเมินผล -พิจารณาทางเลือกหลายๆแนวทางเกี่ยวกับการจัดกิจกรรม เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม เพื่อตอบสนองความต้องการ ความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีโอกาสจะได้เลือกทำกิจกรรมในหลายรูปแบบ โดยคำนึงถึงหลักความแตกต่างระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นพื้นฐานในการพัฒนาเอกสาร สื่อ และอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม 1.3.6ทดลองใช้เอกสาร สื่อและอุปกรณ์ที่พัฒนาขึ้น เพื่อความสมบูรณ์ครบถ้วนและสอดคล้องเหมาะสมกับหลักสูตรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำผลที่ได้จากการทดลองใช้มาปรับ		
	1.4การพิจารณาผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1.4.1การพิจารณาคัดเลือกโดยหน่วยงานต้นสังกัด จากฝ่ายบริหารหรือหัวหน้างาน ซึ่งอาจพิจารณาจากพฤติกรรมการทำงาน และนโยบายด้านการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 1.4.2การพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยหน่วยงานหรือสถาบันที่จัดฝึกอบรม เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ตำแหน่งหน้าที่การงาน อายุ เพศ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน และเงื่อนไขอื่นๆ เช่น ข้อกำหนดของผู้ให้ทุนเข้ารับการอบรม ความเกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ทำ ความจำเป็นที่ต้องเข้ารับการอบรม การนำไปใช้ประโยชน์ การกระจายของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อมูลพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมและวิทยากรควรทราบเพื่อความเหมาะสมในการออกแบบหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ระหว่างการฝึกอบรมและสะดวกในการจัดเตรียม อาหาร สถานที่ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ได้แก่ -จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละรุ่น มีจำนวนรุ่นละกี่คน รวมจำนวนทั้งหมด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนมาจากหน่วยงานไหน หน่วยงานละกี่คน -ภูมิหลังและข้อจำกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน ได้แก่ หน่วยงานที่สังกัดปัจจุบัน พื้นฐานการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน อายุการทำงาน ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบในงาน อายุ เพศ สถานภาพ ศาสนา เชื้อชาติ สัญชาติ และข้อจำกัดด้านอาหาร เป็นต้น -ประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆหรือประสบการณ์ด้านการศึกษาดูงานทั้งในและต่างประเทศ -คุณลักษณะเด่นและความสามารถพิเศษของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การพูด การแต่งกาย บุคลิกภาพ การร้องเพลง เป็นต้น -ความสนใจและความคาดหวังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1 เดือน	นักวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1.5การวางแผนจัดฝึกอบรม หลังจากประเมินความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมควรมีการวางแผนเตรียมการในช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม ดังนี้ 1.5.1.จัดทำโครงการฝึกอบรม -จัดทำโครงการฝึกอบรมขึ้นใหม่หรือปรับปรุงโครงการเดิมที่มีอยู่แล้วให้มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน -การกำหนดระยะเวลาจัดฝึกอบรมให้แน่นอน -กำหนดกลุ่มเป้าหมาย คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ชัดเจน -กำหนดเกณฑ์และวิธีพิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้รอบคอบรัดกุม -กำหนดชื่อวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาตามหลักสูตรในโครงการฝึกอบรม -กำหนดสถานที่จัดฝึกอบรมและที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรม (ในกรณีที่มีรายการพักค้างคืนด้วย) -กำหนดสถานที่ศึกษาดูงานประกอบการฝึกอบรมทั้งภายในประเทศหรือต่างประเทศ(ถ้ามี) -กำหนดรายการใช้ยานพาหนะเพื่อรับ-ส่ง วิทยากรและประธานในพิธี -กำหนดการเดินทางและการจัดยานพาหนะเพื่อรับ-ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังสถานที่จัดฝึกอบรม ที่พัก หรือเพื่อการศึกษาดูงาน -กำหนดวัสดุ อุปกรณ์และโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดโครงการฝึกอบรม -จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม แหล่งที่มาของงบประมาณและประมาณการค่าใช้จ่ายแยกตามหมวด และรายการต่างๆให้ชัดเจน 1.5.2ติดต่อจองสถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรม (ในกรณีที่มีรายการพักค้างคืนด้วย) รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงานต่างๆทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ(ถ้ามี) อย่างไม่เป็นทางการเพื่อจะได้ทราบถึงความเป็นไปได้ในการใช้สถานที่ต่างๆตามโครงการฝึกอบรม 1.5.3ติดต่อทาบทามวิทยากรทั้งหมดที่ได้กำหนดไว้อย่างไม่เป็นทางการในเบื้องต้น 1.5.4ทำหนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรมต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติโครงการ 1.5.5ทำหนังสือเชิญหน่วยงานต่างๆสมัครเข้ารับการฝึกอบรม โดยแนบหลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรม เพื่อประกอบการพิจารณา พร้อมทั้งแบบฟอร์มใบสมัครเข้ารับการฝึกอบรม รายการจองที่พัก และหนังสืออนุญาตการเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด	1 เดือน-1 เดือนครึ่ง	นักวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1.5.6ทำหนังสือเชิญวิทยากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานทุกท่าน ลงนามหนังสือเชิญโดยหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการ พร้อมทั้งแนบโครงการ หลักสูตรและกำหนดการฝึกอบรมไปด้วย โดยหนังสือเชิญส่งถึงผู้บังคับบัญชาในกรณีที่วิทยากรเป็นข้าราชการพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานบริษัทเอกชน และระบุชื่อวิทยากรที่จะเชิญไว้ในใจความหนังสือถ้าวิทยากรประกอบธุรกิจส่วนตัวหรือทำงานอิสระโดยไม่มีผู้บังคับบัญชา หนังสือเชิญควรส่งถึงตัววิทยากรโดยตรง 1.5.7ติดต่อยืนยันหรือทำหนังสือขอใช้สถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และผู้รับผิดชอบจัดฝึกอบรม รวมถึงสถานที่ศึกษาดูงานต่างๆ (ถ้ามี) 1.5.8ติดต่อทาบทามประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมและพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี) 1.5.9ร่างคำกล่าวสำหรับประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี) 1.5.10ทำหนังสือเรียนเชิญประธานในพิธีเปิด และประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม โดยระบุวันเวลาและสถานที่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งแนบร่างคำกล่าวเปิดและปิดการฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรมไปด้วย ซึ่งประธานในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรมอาจจะเป็นบุคคลเดียวกันหรือเป็นคนละคนก็ได้ โดยพิจารณาความเหมาะสมของตำแหน่งและความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรฝึกอบรม 1.5.11ร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม โดยปกติผู้กล่าวรายงานมักเป็นผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมโดยตรง 1.5.12ติดตามการเชิญวิทยากร เพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่จัดฝึกอบรม และหัวข้อวิชาที่บรรยายตามหนังสือเชิญ รวมถึงการติดต่อขอรับเอกสารประกอบการบรรยาย นัดหมายการจัดรถรับ-ส่งวิทยากร และการจัดเตรียมที่พักสำหรับวิทยากรรวมทั้งผู้ติดตาม (ถ้ามี) 1.5.13ติดตามความพร้อมของสถานที่จัดฝึกอบรม สถานที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ตกลงรายการอาหารและติดตามการติดต่อสถานที่ศึกษาดูงาน (ถ้ามี) 1.5.14พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานต่างๆส่งใบสมัครหรือแจ้งชื่อไปโดยใช้เกณฑ์ในการคัดเลือกตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติและผู้มีคุณสมบัติครบเกินกว่าจำนวนที่จะรับเข้าฝึกอบรมได้ให้จัดเรียงลำดับก่อนหลังในใบสมัคร ส่วนที่เหลือนำไปจัดไว้ในรุ่นต่อไป 1.5.15แจ้งผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวให้หน่วยงานและเจ้าตัวทราบ กรณีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนแต่ไม่ได้รับการคัดเลือก ควรแจ้งเหตุผลให้ทราบและจะจัดให้เข้ารับการฝึกอบรมในรุ่นต่อไป สำหรับผู้ที่ไม่ผ่านการคัดเลือกควรอธิบายเหตุผลให้ทราบเหมือนกัน		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	1.5.16จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมทั้งหมด ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยายสำหรับวิทยากร หนังสือคู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบบประเมินผลการฝึกอบรม และเอกสารอื่นๆที่ต้องใช้สำหรับการฝึกอบรม 1.5.17จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและจัดเตรียมใส่แฟ้มสำหรับการลงทะเบียนและมอบให้แก่วิทยากร 1.5.18จัดทำหนังสือรับรอง วุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว (ถ้ามี) 1.5.19จัดทำแฟ้มเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย กำหนดการและหลักสูตรการฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรม แบบประเมินผลการฝึกอบรม ทำเนียบเครือข่ายผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1.5.20จัดทำป้ายตั้งโต๊ะของวิทยากรเพื่อการบรรยายทุกท่าน รวมถึงป้ายชื่อของประธานในพิธีเปิด-พิธีปิดการฝึกอบรมในหลักสูตร 1.5.21จัดทำแบบประเมินผลการอบรมต่างๆที่ต้องใช้ในการประเมิน ได้แก่ แบบประเมินหัวข้อวิชา แบบประเมินผลวิทยากร แบบประเมินผลโครงการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจ เป็นต้น 1.5.22จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆทั้งหมดที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร 1.5.23จัดเตรียมรถรับ-ส่ง ประธานในพิธี วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1.5.24ประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ได้แก่ งานด้านธุรการ ยานพาหนะ อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่ เป็นต้น 1.5.25เตรียมความพร้อมก่อนถึงวันเปิดการอบรม 1 วัน ดังนี้ -ความพร้อมด้านสถานที่ ได้แก่ ห้องฝึกอบรม จัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามรูปแบบที่ต้องการ -ทดสอบอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมและในพิธีเปิดการอบรม -จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะ และป้ายสำหรับการลงทะเบียน -ทบทวนรายการอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่มกับผู้รับผิดชอบ -ยืนยันวัน เวลา และสถานที่เปิดการอบรมแก่ประธานในพิธี		
2	ระยะดำเนินการฝึกอบรม (Training : Phase) การดำเนินกิจกรรมตลอดการฝึกอบรม มีขั้นตอนต่างๆดังนี้ 2.1กิจกรรมเริ่มต้นดำเนินการฝึกอบรม โดยเฉพาะวันแรกที่เปิดการฝึกอบรม มีกิจกรรมต่างๆดังนี้ -ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดฝึกอบรม ตรวจดูความพร้อม ความเรียบร้อยของห้องที่ใช้ในพิธีเปิดการฝึกอบรม ได้แก่ การจัดโต๊ะหมู่บูชา ธูป เทียน ธงชาติ พระบรมฉายาลักษณ์ ข้อความบนเวที โต๊ะสำหรับประธานในพิธีเปิด ชุดรับแขก โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ โต๊ะเก้าอี้สำหรับผู้เข้าอบรม สถานที่และอุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียน	ตามระยะเวลาการฝึกอบรม	นักวิชาการที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	-จัดเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าฝึกอบรม -พิธีกรแนะนำสถานที่ฝึกอบรม สถานที่อำนวยความสะดวกอื่นๆ ชี้แจงกำหนดการและลำดับขั้นตอนในพิธีการฝึกอบรม -เมื่อประธานในพิธีเปิดการอบรมเดินทางมาถึงห้องฝึกอบรม ฝ่ายปฏิคม/ผู้ได้รับมอบหมายเชิญประธานไปนั่งที่ชุดรับแขกที่จัดเตรียมไว้และบริการน้ำดื่มสำหรับประธานและผู้ติดตาม -เมื่อถึงกำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม พิธีกรกล่าวเชิญประธานในพิธีทำพิธีเปิด และกล่าวปราศรัยเปิดการฝึกอบรม และเรียนเชิญประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดฝึกอบรมกล่าวรายงานต่อประธานในพิธี -ประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดฝึกอบรมกล่าวรายงานต่อประธานในพิธี -ประธานในพิธีกล่าวปราศรัยและกล่าวเปิดการฝึกอบรม -หลังจากประธานในพิธีกล่าวเปิดการฝึกอบรม อาจจะปาฐกถาหรือบรรยายพิเศษ ตามรายการปรากฏในกำหนดการ (ถ้ามี) -พิธีกรกล่าวขอบพระคุณประธานในพิธี แล้วเรียนเชิญผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมชี้แจงหลักสูตรฝึกอบรม รายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับการฝึกอบรม กิจกรรมและระเบียบต่างๆ ตลอดจนหลักสูตรการฝึกอบรม และอาจจัดให้มีการทดสอบพื้นฐานความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ก่อนการเข้ารับการอบรม (ถ้ามี) -อาจใช้กิจกรรมละลายพฤติกรรม (Ice Breaker) เพื่อสร้างความรู้จักคุ้นเคยและก่อให้เกิดความอบอุ่นระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี) -พิธีกรนำเข้าสู่ภาควิชาการการฝึกอบรม โดยกล่าวนำหัวข้อเนื้อหาวิชา ประวัติวิทยากร แนะนำตัววิทยากร และเรียนเชิญวิทยากรบรรยาย -บริการน้ำดื่มสำหรับวิทยากรขณะทำการบรรยาย -พิธีกรหรือผู้แทนผู้เข้ารับการฝึกอบรมกล่าวขอบคุณวิทยากรในนามผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม -ฝ่ายเหรัญญิกหรือผู้ได้รับมอบหมายจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและลงนามในหลักฐานใบสำคัญรับเงิน ฝ่ายปฏิคมหรือผู้ได้รับมอบหมายจัดส่งวิทยากรกลับ -ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมชี้แจงกิจกรรมฝึกอบรมในวันต่อไปให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ -ติดต่อเพื่อยืนยันการบรรยายของวิทยากรในวันถัดไปอีกครั้ง พร้อมนัดหมายการรับ-ส่งวิทยากร -ติดต่อประสานเพื่อยืนยันการจัดรถรับ-ส่งวิทยากรและใช้บริการอื่นๆในวันถัดไปอีกครั้ง -ตรวจสอบการจัดเตรียมอาหารและอาหารว่างสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรและผู้เกี่ยวข้องเพื่อความพร้อมของการฝึกอบรมในวันถัดไป -ประเมินปัญหา อุปสรรค และข้อบกพร่องจากการดำเนินงานในรอบวันที่ผ่านมาและหาแนวทางป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นอีกในวันต่อๆไป		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	2.2กิจกรรมดำเนินการจัดฝึกอบรมในวันอื่นๆ -ตรวจสอบดูความพร้อม ความเรียบร้อยของห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ เอกสารประกอบการฝึกอบรม โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์การฝึกอบรมต่างๆ ที่ต้องใช้ ตลอดจนความพร้อมของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง -ดำเนินการเช่นเดียวกับกิจกรรมภาควิชาการในวันแรกของการฝึกอบรม -จัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่คาดว่าจะผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรที่จัดฝึกอบรมลงในวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร (ถ้ามี) -ก่อนถึงวันปิดการฝึกอบรม 1 วัน ควรติดต่อเพื่อยืนยันวันเวลา สถานที่และการเดินทางกับประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม -ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวปิดในพิธีปิดการฝึกอบรม -นัดหมายและซักซ้อมความเข้าใจด้านการแต่งกาย ตลอดจนขั้นตอนต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรมในพิธีรับวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร หรือพิธีปิดการฝึกอบรม 2.3กิจกรรมในวันสุดท้ายของการจัดฝึกอบรมหลังจากกิจกรรมภาควิชาการเสร็จสิ้นลง -ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม -ทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความเข้าใจและทักษะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม (ถ้ามี) -จัดเรียงลำดับที่นั่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเพื่อเข้ารับวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรจากประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม -ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมชี้แจงและซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกครั้งเกี่ยวกับกิจกรรม และขั้นตอนการรับวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร และพิธีการในพิธีปิดการฝึกอบรม -เมื่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมเดินทางมาถึงห้องพิธี ฝ่ายปฏิคมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเชิญประธานไปนั่งที่ชุดรับแขกพร้อมแขกผู้มีเกียรติ -พิธีกรกล่าวเชิญประธานขึ้นสู่เวที และเชิญประธานคณะกรรมการดำเนินการจัดฝึกอบรมกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมและเรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้โอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว -ฝ่ายปฏิคมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมเดินทางกลับ -รวบรวมและจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งแบบประเมินโครงการฝึกอบรมเพื่อดำเนินการต่อไป 2.4วิธีการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรมมีผลต่อประสิทธิภาพในการฝึกอบรมมาก ส่วนใหญ่วิทยากรมักเป็นผู้กำหนดวิธีการฝึกอบรม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทรัพยากรสนับสนุน เช่น สถานที่ อุปกรณ์ งบประมาณ เป็นต้น วิธีการฝึกอบรมที่นิยมใช้มีหลายวิธี ในการจัดโครงการ		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	ฝึกอบรมควรมีการผสมผสานวิธีการต่างๆเข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดความน่าสนใจและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด วิธีการฝึกอบรมต่างๆ มีดังนี้ การบรรยาย เหมาะกับการฝึกอบรมที่เป็นการเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ไม่มีรายละเอียดซับซ้อน สามารถจัดสำหรับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก แนวทางในการจัดฝึกอบรมด้วยวิธีบรรยายมีดังนี้ -การเลือกสรรวิทยากรที่มีความสามารถในการบรรยายได้น่าสนใจได้สาระตามวัตถุประสงค์ -การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ควรจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมองเห็นและได้ยินวิทยากรบรรยายได้ชัดเจน ในขณะเดียวกันวิทยากรต้องสามารถมองเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทั่วถึงเช่นกัน การจัดที่นั่งอาจจัดแบบโรงละคร (Theatre) ในกรณีที่ผู้ฟังไม่ต้องการบันทึกสาระการบรรยายมาก หรือการจัดที่นั่งแบบชั้นเรียน (Classroom) ในกรณีที่ต้องมีการจดบันทึกการบรรยาย -การเตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย -การกำหนดเวลาบรรยาย โดยทั่วไปเวลาเช้าย่อมเหมาะสมกว่าเวลาบ่าย ช่วงเวลาสำหรับการบรรยายแต่ละครั้งไม่ควรเกิน 3 ชั่วโมง และควรจัดให้มีช่วงพัก เวลาในการพักระหว่างการบรรยายควรกำหนดไว้คร่าวๆยืดหยุ่นตามวิทยากรบรรยาย และต้องแจ้งกำหนดการให้วิทยากรทราบล่วงหน้า การสาธิต เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่ต้องแสดงให้เห็นกระบวนการขั้นตอนรายละเอียดเป็นลำดับ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจได้ชัดเจนกว่าการบรรยายอย่างเดียว แนวทางในการจัดฝึกอบรมด้วยวิธีสาธิตมีดังนี้ -การเลือกสรรวิทยากรผู้สาธิต ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการปฏิบัติและอธิบายเรื่องนั้นๆได้อย่างถูกต้อง กะทัดรัด ชัดเจน -การเตรียมสถานที่ ต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมองเห็นวิทยากรและสิ่งที่กำลังสาธิตได้อย่างชัดเจน ดังนั้นการสาธิตจึงไม่เหมาะกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก -การเตรียมอุปกรณ์สาธิต ควรเป็นอุปกรณ์จริงๆไม่ใช่ของจำลอง การระดมสมอง เหมาะสำหรับการฝึกอบรมในกลุ่มเข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ในระดับเดียวกัน มีความสนใจและปฏิบัติงานที่คล้ายกัน มาร่วมแสดงความคิดเห็นต่อเรื่องเดียวกัน วิทยากรที่นำการระดมสมองนี้ จะต้องเข้าใจหลักการระดมสมองและอธิบายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจก่อน วิธีนี้ไม่เหมาะที่จะใช้เป็นวิธีการฝึกอบรมในช่วงเวลาเริ่มต้น เพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังไม่คุ้นเคยกันจะไม่กล้าแสดงออกทำให้ได้ผลไม่เต็มที่ แนวทางในการจัดฝึกอบรมด้วยวิธีการระดมสมองมีดังนี้ -การเลือกสรรวิทยากร ต้องมีความถนัดในวิธีการนี้ เพราะต้องมีการสร้างแรงจูงใจให้ผู้เข้าอบรมกล้าพูด กล้าแสดงออกอย่างเปิดเผย ให้โอกาสทุกคนพูดและปิดโอกาสผู้เข้ารับการอบรมที่พูดมากเกินไปจนผู้อื่นไม่ได้พูด -ผู้เข้ารับการอบรม จำนวนไม่เกิน 30 คน เพราะถ้ามากเกินไป จะทำให้เกิดจุดบอดขึ้นภายในกลุ่มได้		

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	-การจัดสถานที่ ควรเป็นแบบวงกลม แบบตัวยู แบบตัววี แบบสี่เหลี่ยมหรือแบบโค้ง -ระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละครั้ง ไม่ควรเกิน 30 นาที <u>กรณีศึกษา</u> เหมาะกับการอบรมกลุ่มเล็ก เป็นการศึกษากรณีหรือเรื่องราวซึ่งได้รวบรวมขึ้นจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือเหมือนจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เรื่องที่มอบหมายต้องมีรายละเอียดมาก ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลเพื่อพิจารณา แนวทางในการจัดฝึกอบรมด้วยวิธีกรณีศึกษามีดังนี้ -วิทยากร ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องของประสบการณ์ทำงาน ลักษณะงานที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งงาน อายุงาน จึงจะสามารถสร้างกรณีศึกษาได้ใกล้เคียงกับความเป็นจริง -คำนึงถึงเวลาที่เหมาะสมทั้งช่วงเวลาและระยะเวลา ควรจัดการอบรมด้วยกรณีศึกษาหลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องในกรณีศึกษามาบ้าง ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมแต่ละครั้ง ควรอยู่ระหว่าง 1-12 ชั่วโมง -สถานที่ การจัดสถานที่ควรเป็นแบบวงกลม หรือสี่เหลี่ยมหรือตัวยู <u>ทัศนศึกษา</u> เป็นการนำผู้เข้ารับการอบรมไปยังสถานที่อื่นนอกจากสถานที่จัดอบรม โดยไปเป็นกลุ่มทั้งหมดที่เข้าอบรมหรือแยกเป็นแต่ละกลุ่มย่อย ตามความสนใจของสมาชิก แนวทางในการจัดฝึกอบรมด้วยวิธีทัศนศึกษา มีดังนี้ -ศึกษาสภาพพื้นที่ เพื่อพิจารณาถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม -ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าของสถานที่ที่จะไปทัศนศึกษา ยานพาหนะในการเดินทาง สถานที่พัก เป็นต้น -จัดเตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆระหว่างการเดินทาง -เตรียมประเด็นต่างๆที่จะซักถามวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ไปทัศนศึกษา -หลังกลับจากการไปทัศนศึกษา ควรมีการประชุมสมาชิกทั้งหมด เพื่อประเมินผลถึงสิ่งที่ได้เห็นและได้ฟังมาจากการทัศนศึกษา		
3	ระยะหลังการฝึกอบรม 3.1รวบรวมหลักฐานและรายละเอียดต่างๆ ด้านการเงินทั้งหมดในโครงการฝึกอบรม เพื่อนำส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงิน และคืนเงินส่วนที่เหลือทั้งหมด (ถ้ามี) 3.2จัดทำสรุปและประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว เสนอผู้บังคับบัญชาและ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 3.3การติดตามผลการฝึกอบรม หลังจากจัดฝึกอบรมและประเมินผลไปแล้ว ควรมีการติดตามดูการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการให้เกิดขึ้นว่ายังคงอยู่หรือมีผลต่อองค์การอย่างไรบ้าง เนื่องจากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมมุ่งที่จะช่วยให้คนเกิดการเรียนรู้และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยเปรียบเทียบผลที่ได้กับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการฝึกอบรม ตลอดจนผลที่ได้จากการประเมินผลการฝึกอบรม	2 อาทิตย์ ภายหลังการฝึกอบรม 3 เดือนหรือมากกว่าตามความเหมาะสม	นักวิชาการ/บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย นักวิชาการ/บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น		**10-10 เดือนครึ่ง**	

3. เอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้ในการขอรับบริการ

ไม่มี

4. ค่าธรรมเนียมการบริการ

ไม่มี

5. การประกันคุณภาพ/ประสิทธิภาพการให้บริการ

ลำดับ	ผลสำเร็จของการบริการที่จะส่งมอบแก่ผู้รับบริการ
1)	มีแนวทางในการดำเนินงานเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรโดยการฝึกอบรม
2)	
3)	
4)	

6. ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1)	โทรศัพท์ หมายเลข 0 2560 8550
2)	โทรสาร หมายเลข 0 2590 8078 , 0 2149 5549
3)	กล่องรับเรื่องร้องเรียน ตั้งอยู่หน้ากองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต อาคาร 2 ชั้น 5 กรมสุขภาพจิต
4)	Website : www.sorporsor.com
5)	E-mail address : sorporsor58@gmail.com
6)	จดหมายร้องเรียนทางไปรษณีย์ ที่อยู่ กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข 88/20 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
7)	ติดต่อด้วยตนเองที่ กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต อาคาร 2 ชั้น 5 กรมสุขภาพจิต

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง

1.นิรันดร์ จุลทรัพย์. จิตวิทยาการประชุม อบรม สัมมนา (พิมพ์ครั้งที่ 4 ฉบับปรับปรุง). สงขลา : บริษัทนำศิลป์โฆษณา ,2554.

รายชื่อผู้จัดทำ

1.นางสุดา วงศ์สวัสดิ์
2.นางอรวรรณ ดวงจันทร์
3. น.ส.พัชริน คุณค้ำชู
4. นางรัตน์ติกาล วาเพชร
5.น.ส.ประภาศรี ปัญญาวชิรชัย
6.น.ส.ไอรยดา มารีอัมมัน
7.นายปองพล ชุษณะโชติ

การเขียนโครงการฝึกอบรม

1.ชื่อโครงการ

การเขียนชื่อโครงการต้องเป็นชื่อที่เหมาะสม กะทัดรัด ชัดเจน และเฉพาะเจาะจง เพื่อเป็นการระบุเบื้องต้นว่าจะฝึกอบรมอะไรกับใคร การกำหนดชื่อโครงการโดยทั่วไปมี 3 ลักษณะดังนี้

-กำหนดตามชื่อวิชา เช่น การบริหารงานบุคคล การบริหารและประเมินโครงการ เป็นต้น

-กำหนดตามกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น เลขานุการที่ประสบความสำเร็จ

-กำหนดตามหัวข้อวิชาและกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บังคับบัญชา

2.หลักการและเหตุผล

เป็นการแสดงให้เห็นถึงปัญหา ความจำเป็น ซึ่งต้องเป็นปัญหาเดียวกับแผนหลักหรือสอดคล้องกับแผนหลัก โดยการหาเหตุผล หลักการและทฤษฎีต่างๆมาสนับสนุนโครงการ

3.วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

เป็นการแสดงถึงความต้องการที่จะกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดในการฝึกอบรม การเขียนวัตถุประสงค์การฝึกอบรมควรมีลักษณะดังนี้

-ตรงกับความจำเป็นในการฝึกอบรม

-ต้องเขียนจากการได้สังเกตพฤติกรรมของภารกิจที่เป็นปัญหา มีการกำหนดมาตรฐานของภารกิจที่ถูกต้องแน่ชัด

-ต้องมีความเป็นไปได้

-สามารถวัดและประเมินผลได้

-มีการระบุพฤติกรรมที่ต้องการให้เปลี่ยนแปลงให้ชัดเจนและเจาะจงมากที่สุด

-มีความเป็นเหตุเป็นผลในการปฏิบัติงาน

-มีขอบเขตของเวลาที่แน่นอนและผลการปฏิบัติงานที่แน่นอนในการปฏิบัติ

4.หลักสูตรในการฝึกอบรม ควรระบุในเรื่องต่อไปนี้

-วิชาที่ทำการฝึกอบรมโดยแบ่งออกเป็นหมวดๆ

-วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

-แนวการอบรมของแต่ละวิชา

-เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม

-ระยะเวลาในการฝึกอบรมของแต่ละวิชาและแต่ละหมวด

-กำหนดการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย เวลา วัน ชื่อวิชา และชื่อวิทยากรของแต่ละวิชาทุกวิชาทั้งหลักสูตร

5.คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อบ่งชี้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีความรู้ประสบการณ์หรือผ่านหลักสูตรใดมาก่อนจึงสามารถรับการฝึกอบรมได้

6.จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นการระบุจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อ 1 โครงการต่อ 1 รุ่น การกำหนดจำนวนขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการฝึกอบรมและควรพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ เทคนิคการฝึกอบรมและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

7.วัน-เวลาและสถานที่

การกำหนดจำนวนวันในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ให้พิจารณาตามปัจจัย ดังนี้

-ระดับความจำเป็นในการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นมาระยะเวลาในการฝึกอบรมย่อมมากตามไปด้วย

-ระดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากเป็นผู้บริหารระดับสูงอาจใช้ระยะเวลาฝึกอบรมน้อยกว่าระดับปฏิบัติการ

-หลักสูตรฝึกอบรม หากมีรายวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมมาก ระยะเวลาควรมากตามไปด้วย

-เทคนิคการฝึกอบรม ถ้าเป็นเทคนิคที่ยึดผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น การแสดงบทบาทสมมุติ กรณีศึกษา และการฝึกปฏิบัติเป็นต้น ควรระยะเวลาในการฝึกอบรมมากกว่าโครงการที่มีเทคนิคที่ให้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น เทคนิคการบรรยาย เป็นต้น

-พิจารณาตามความสะดวกของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม

สำหรับการกำหนดวัน-เวลาในการฝึกอบรม ควรคำนึงในเรื่องต่อไปนี้

-ไม่ควรจัดการฝึกอบรมในวันเสาร์-อาทิตย์ วันหยุดราชการต่างๆและวันรับเงินเดือน

-ไม่ควรจัดให้มีการหยุดช่วงระยะที่นานเกินไป เช่น ฝึกอบรม 3 วัน หยุด 1 เดือน กลับมาฝึกอบรมต่ออีก 3 วันแล้วสิ้นสุดโครงการ เป็นต้น การฝึกอบรมสามารถจัดได้ต่อเนื่องกันแบบครึ่งวันหรือเต็มวันก็ได้

การกำหนดสถานที่จัดฝึกอบรม ควรระบุให้ชัดเจนว่าใช้สถานที่ ห้องประชุม ชั้นใด ในกรณีที่จะใช้สถานที่ฝึกอบรมหลายแห่ง ควรมีการระบุให้ชัดเจนว่าใช้ที่ใดบ้าง

8.แนวในการดำเนินการฝึกอบรม

เป็นการระบุภารกิจที่ต้องปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งรวมถึงเทคนิคการฝึกอบรมแบบต่างๆ และระยะเวลาในการเลือกใช้แต่ละเทคนิค เพื่อเป็นแนวทางในฝึกอบรมและพิจารณาความเป็นไปได้ในการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

9.วุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร

เป็นการระบุเงื่อนไขหรือเวลาในการฝึกอบรมว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทำอย่างไรจึงจะมีสิทธิ์ในการรับวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร

10.ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

เป็นการระบุเพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบโครงการและเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อความสะดวกในการประสานงานและง่ายต่อการตรวจสอบ

11.งบประมาณการฝึกอบรม

เป็นการระบุงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และระบุถึงแหล่งที่มาของงบประมาณ

12.รายชื่อวิทยากร

เป็นการระบุชื่อ ตำแหน่งของวิทยากร เพื่อใช้พิจารณาความเหมาะสมกับหัวข้อวิชาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

13.รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เป็นการระบุชื่อ ตำแหน่ง หน่วยงานหรือองค์การที่สังกัด วุฒิการศึกษา เพื่อใช้ในการพิจารณาเป็นเบื้องต้นถึงความเหมาะสม และประสบการณ์ต่างๆของผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับโครงการฝึกอบรม

14.การประเมินผลโครงการ

เป็นการระบุเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

-การประเมิน จะประเมินเรื่องอะไร เมื่อไหร่และอย่างไร

-การติดตามผล จะติดตามเรื่องเกี่ยวกับอะไร เมื่อไหร่และอย่างไร และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

15.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับจากความสำเร็จของโครงการ หลังจากที่การดำเนินการเสร็จสิ้นลง เป็นการแสดงถึงผลกระทบที่ดีทั้งทางตรงและทางอ้อม และเป็นการระบุว่าใครจะได้รับผลประโยชน์ทั้งเชิงคุณภาพและปริมาณ

ตัวอย่าง
ร่างคำกล่าวสำหรับประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมและคำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม

<u>คำกล่าวในพิธีเปิดการฝึกอบรม</u>

-คำกล่าวปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานและสมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

-คำกล่าวแสดงความรู้สึกยินดีและเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานในพิธี

-คำกล่าวแสดงความรู้สึกยินดีที่ผู้จัดและผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นความสำคัญและความจำเป็นของหลักสูตรฝึกอบรม

-กล่าวสรุปถึงประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการฝึกอบรมและแนวทางที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่ดีขึ้นในด้านนั้นๆ

-กล่าวขอบคุณทุกฝ่ายที่มีส่วนร่วมและสนับสนุนพร้อมอวยพรให้ประสบความสำเร็จในการจัดโครงการฝึกอบรม

-คำกล่าวเปิดการฝึกอบรม

<u>คำกล่าวในพิธีปิดการฝึกอบรม</u>

-คำกล่าวปฏิสันถารต่อผู้กล่าวรายงานปิดการฝึกอบรมและสมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

-คำกล่าวแสดงความรู้สึกยินดีและเป็นเกียรติที่ได้มาเป็นประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้

-คำกล่าวแสดงความรู้สึกยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรม ผู้ผ่านการอบรมและเน้นความสำเร็จและประโยชน์ของการผ่านหลักสูตรฝึกอบรมครั้งนี้

-กล่าวฝากข้อคิด ข้อเสนอแนะหรือข้อสังเกตเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรม

-กล่าวขอบคุณผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน่วยงานต้นสังกัดและผู้ที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือในด้านต่างๆแก่การจัดโครงการฝึกอบรมในครั้งนี้

-กล่าวอวยพร ให้มีความก้าวหน้าในการทำงานแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

-กล่าวปิดการฝึกอบรม

ตัวอย่าง
ร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมและพิธีปิดการฝึกอบรม

<u>คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม</u>
โดยทั่วไปจะมีใจความสำคัญดังนี้

-คำกล่าวปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน

-คำกล่าวแสดงความขอบคุณประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมในนามของผู้จัดและผู้เข้ารับการอบรม

-กล่าวรายงานความเป็นมาของการจัดฝึกอบรมเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นในการอบรมหลักสูตรนี้ขึ้นมาและระบุวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม

-กล่าวถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นบุคลากรกลุ่มใดบ้าง มาจากหน่วยงานใด มีจำนวนเท่าใด

-กล่าวถึงขั้นตอนวิธีดำเนินการฝึกอบรม เนื้อหา ของหลักสูตรฝึกอบรม วิทยากรและระยะเวลาดำเนินการจัดฝึกอบรม

-กล่าวถึงงบประมาณจัดฝึกอบรม ผู้ให้อุปการะช่วยเหลือ สนับสนุน (ถ้ามี)

-กล่าวเรียนเชิญประธานกล่าวคำปราศรัยและเปิดการฝึกอบรม

<u>คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม</u>

มีลักษณะใกล้เคียงกับคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม แต่มีส่วนที่เพิ่มเติมบางประการดังนี้

-คำปฏิสันถารต่อผู้เป็นประธาน

-กล่าวแสดงความขอบคุณผู้เป็นประธานที่ให้เกียรติมาปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้

-ชี้แจงความเป็นมาของการฝึกอบรม ตามลำดับนับตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรม ผลของการฝึกอบรม ความร่วมมือของผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม และฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ปัญหาและอุปสรรคต่างๆของการฝึกอบรม (ถ้ามี)

-รายงานประเมินผลการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะต่างๆ

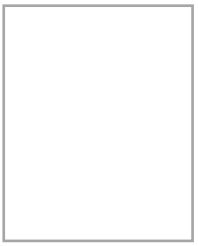
-เรียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตร หรือประกาศนียบัตร (ถ้ามี) และกล่าวปิดการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

ใบสมัครเข้ารับการอบรม

หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข สาขาสุขภาพจิตชุมชน รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่ .....



ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1. ชื่อ – สกุล.....**ชื่อเล่น**.....

2. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

3. วันเดือนปีเกิด.....

4. ตำแหน่ง.....ระดับ.....

5. หน่วยงาน.....**จังหวัด**.....

6. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....**E-Mail**.....

7. ประวัติการศึกษา.....

.....

.....

8. ประวัติการทำงาน.....

.....

.....

9. กรุณาส่งรูปภาพตนเอง (รูปสวยงามเพื่อจัดทำทำเนียบ) (*.jpg) มาที่sorporsor58@gmail.com

10. อาหาร ☐ ปกติ ☐ เจ ☐ มังสวิรัติ ☐ อิสลาม

11. โรคประจำตัว ☐ ไม่มี ☐ มี โปรดระบุ.....

ส่งใบสมัครกลับไปยัง กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต

ทาง E-mail: sorporsor58@gmail.com ภายในวันที่ .....

และจะประกาศผลผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมอบรมภายในวันที่ .....

ทางเว็บไซด์ www.sorporsor.com

ส่วนที่ 2 เหตุผลการสมัครเข้าร่วม

1. เหตุผลที่ท่านสนใจสมัครเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรนี้

.....

.....

.....

2. บทบาทหน้าที่หลักของท่านภายในหน่วยงานเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

3. ประสบการณ์ในการดำเนินงานสุขภาพจิต

.....

.....

.....

4. สิ่งที่ท่านคาดหวังจากการเข้ารับการอบรมครั้งนี้คืออะไร และท่านจะทำอย่างไรต่อไปเมื่อท่านผ่านการอบรมจากหลักสูตรนี้ไปแล้ว

.....

.....

.....

.....

****หมายเหตุ****

1. **ผู้ที่ส่งเอกสารไม่ครบตามที่กำหนด จะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเข้าร่วมการอบรม**
2. **ผู้ที่สนใจสมัครเข้าร่วมต้องส่ง 1.ใบสมัครพร้อมแนบไฟล์รูปภาพตนเอง, 2.ใบอนุมัติการเข้าอบรม มาที่** sorporsor58@gmail.com
3. **ผู้เข้าร่วมต้องสามารถเข้าร่วมได้ตลอดหลักสูตร**
4. **ผู้เข้าร่วมต้องเตรียมชุดกีฬาหรือชุดที่มีความคล่องตัว สำหรับการทำกิจกรรม**
5. **ผู้เข้าร่วมต้องแต่งชุดสุภาพในวันเปิดและปิดการอบรม (ผู้หญิงชุดกระโปงรองเท้าคัดชู ผู้ชายสูทกางเกงสแลค)**
6. **ผู้เข้าร่วมต้องได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมจากผู้บังคับบัญชาแล้ว*****
7. **ผู้ที่มีโรคประจำตัวโปรดเตรียมยาประจำตัวมาด้วย**
8. **ผู้ที่ประสงค์เดินทางโดยเครื่องบิน ขอความร่วมมือในการโดยสารด้วยสายการบินชั้นประหยัด และขอให้จองตั๋วเที่ยวเดินทางกลับให้เรียบร้อย พร้อมทั้งนำเอกสารมายื่นให้กับคณะทำงานในวันลงทะเบียนด้วย**
9. **ผู้ที่ประสงค์เดินทางเข้าร่วมอบรมโดยรถยนต์ส่วนตัว ขอให้แจ้งทะเบียนรถกลับมายังคณะทำงานภายหลังจากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายใน 1 สัปดาห์**
10. **ผู้เข้ารับการอบรมไม่สามารถพักเดี่ยว หรือพาญาติมาเข้าพักได้ในทุกกรณี**
11. **หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ .....**

ตัวอย่าง

ใบอนุมัติการเข้าร่วมอบรม

หลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข สาขาสุขภาพจิตชุมชน รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่ .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เป็นผู้บังคับบัญชาของ.....ตำแหน่ง.....
ขออนุมัติให้.....เข้ารับการอบรมหลักสูตรนักวิชาการสาธารณสุข สาขาสุขภาพจิตชุมชน รุ่นที่..... ตลอดระยะเวลาภายในหลักสูตร ระหว่างวันที่ .....

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ: ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นระดับหัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, สาธารณสุขอำเภอ หรือนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด เป็นต้น

ตัวอย่างวุฒิบัตร

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

วุฒิบัตรฉบับนี้ให้ไว้แก่

เพื่อแสดงว่าผ่านการอบรม

.....

ระหว่างวันที่

น.ต.

(บุญเรือง ไตรเรืองวรวัฒน์)

อธิบดีกรมสุขภาพจิต