



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## เรื่อง กระบวนการสนับสนุน

กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557

หมายเลขเอกสาร : 2557-23-02

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่มีผลบังคับใช้ : 22 พฤษภาคม 2557

จำนวนหน้า : 20 หน้า (ไม่รวมปก)

	ลายเซ็น	ตำแหน่ง
ผู้ทบทวน		นายदनัย อีวันดา ประธานคณะทำงาน พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 กระบวนการจัดการ
ผู้อนุมัติ		นายพรเทพ ศิริวนารังสรรค์ อธิบดีกรมอนามัย

## คำนำ

กรมอนามัย เป็นองค์กรหลักในการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพดีในสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพ โดยมีกระบวนการสนับสนุน ที่สนับสนุนให้การดำเนินงานตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ประเด็นยุทธศาสตร์และการบรรลุพันธกิจของกรมฯ

ดังนั้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานในกรมอนามัย นำกระบวนการสนับสนุนไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกันและเป็นการจัดการกระบวนการตอบสนองแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทย (พ.ศ. 2551 - 2555) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ว่าด้วยการมุ่งสู่องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและบุคลากรมีความพร้อมและความสามารถในการเรียนรู้ คิดริเริ่ม เปลี่ยนแปลง ปรับตัวได้อย่างเหมาะสมในสถานการณ์ต่างๆ และตอบสนองภารกิจ National Health Authority กรมอนามัย โดยคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 กระบวนการจัดการ จึงได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการสนับสนุนของกรมอนามัย และจัดทำ “ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการสนับสนุน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 ” ครอบคลุมกระบวนการสนับสนุนของกรมอนามัย 4 กระบวนการ ได้แก่ 1) กระบวนการสนับสนุนให้เกิดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือข้อบังคับ ด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม 2) กระบวนการฝึกอบรม 3) กระบวนการประชุม สัมมนา 4) กระบวนการนิเทศงาน

คณะทำงานฯ ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่กรมอนามัย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ความร่วมมือสนับสนุนข้อมูลซึ่งเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวและหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมอนามัยและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านต่อไป

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

หมวด 6 กระบวนการจัดการ

21 พฤษภาคม 2556

## สารบัญ

### คำนำ

หมายเลขเอกสารที่ใช้ในกระบวนการที่สร้างคุณค่า กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข	I
ระบบการจัดทำบัญชีหมายเลขเอกสาร และการกำหนดเลขหน้าของเอกสาร	II
กระบวนการสนับสนุน	1
1. กระบวนการสนับสนุนให้เกิดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือข้อบังคับ ด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม	2-5
2. กระบวนการฝึกอบรม	6-10
3. กระบวนการประชุม สัมมนา	11-13
4. กระบวนการนิเทศงาน	14-15
การกำหนดเลขที่หนังสือออกหน่วยงานกรมอนามัย	ผ

ตารางที่ 1 หมายเลขเอกสารที่ใช้ในกระบวนการสนับสนุน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

เลขเอกสาร	ชื่อกระบวนการ
2557-27-02-01	กระบวนการสนับสนุนให้เกิดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือข้อบังคับ ด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม
2557-23-02-02	กระบวนการฝึกอบรม
2557-23-02-03	กระบวนการประชุม สัมมนา
2557-23-02-04	กระบวนการนิเทศงาน

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่แสดงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)



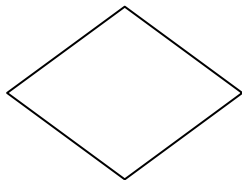
หมายถึง

จุดเริ่มต้น / จุดสิ้นสุด



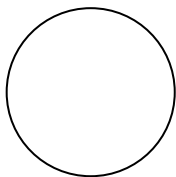
หมายถึง

ดำเนินการ



หมายถึง

ตัดสินใจ



หมายถึง

ส่งต่อกระบวนการอื่น



หมายถึง

ส่งต่อขั้นตอนการดำเนินงาน

\*\*\*\*\*

## ระบบการจัดทำบัญชีหมายเลขเอกสาร และการกำหนดเลขหน้าของเอกสาร

### บัญชีหมายเลขเอกสาร

กำหนดให้ใช้ตัวอักษร หรือ ตัวเลข รวมทั้งสิ้น 10 หลัก “\_\_\_\_-\_\_-\_\_-\_\_” ดังนี้

- หลักที่ 1 – 4** หมายถึง ปีงบประมาณ (พุทธศักราช) ที่ทำการผลิต
- หลักที่ 5 และ 6** หมายถึง หน่วยงานผู้จัดทำเอกสาร กำหนดด้วยตัวเลขตามระบบสารบัญชของกรม  
อนามัย
- หลักที่ 7 และ 8** หมายถึง ลำดับของกระบวนการ ได้แก่
- 01 คือ กระบวนการที่สร้างคุณค่า
- 02 คือ กระบวนการสนับสนุน
- หลักที่ 9 และ 10** หมายถึง ลำดับของกระบวนการภายใต้กระบวนการที่สร้างคุณค่า หรือ  
กระบวนการสนับสนุน ของกรมอนามัย

หมายเลขเอกสาร กำหนดตามวิธีการข้างต้น มี 2 ประเภท คือ

- (1) หมายเลขเอกสารของเล่มเอกสาร ปรากฏที่หน้าปกของเอกสาร มีจำนวน 8 หลัก คือ  
หลักที่ 1- 8
- (2) หมายเลขเอกสารของกระบวนการ ปรากฏที่หน้าแรกของแต่ละกระบวนการ มีจำนวน  
10 หลัก คือ หลักที่ 1-10

### การกำหนดหน้าของเอกสาร


ให้ใช้ตัวเลข เรียงลำดับกำกับหน้าเอกสารตั้งแต่หน้าที่ 1 ไปจนจบหน้าสุดท้ายของเอกสาร

การกำหนดหน้าเอกสาร มี 2 ประเภท คือ

- **ประเภทที่ 1** เป็นเลขหน้าเอกสาร ซึ่งแสดงจำนวนหน้าทั้งหมดของเอกสารไว้ที่หน้าปก  
หน้าของเอกสาร และระบุเลขหน้าไว้มุมบนขวาในแต่ละหน้าของเอกสาร
- **ประเภทที่ 2** เป็นเลขหน้าเอกสารที่มีในแต่ละกระบวนการ คือ “\_/\_ \_” หมายถึง  
“หน้าปัจจุบัน/จำนวนหน้าทั้งหมดของกระบวนการ”

\*\*\*\*\*

**กระบวนการสนับสนุน**  
**กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข**  
**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557**

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	หมายเลขเอกสาร : 2557-27-02-01
	กระบวนการสนับสนุนให้เกิดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือข้อบังคับ ด้านส่งเสริม สุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม	แก้ไขครั้งที่ : 2 หน้าที่ : 2/15
		วันที่มีผลบังคับใช้ : พ.ศ. 57
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการสนับสนุนให้เกิดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือข้อบังคับ ด้านส่งเสริมสุขภาพ และอนามัยสิ่งแวดล้อม		

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้หน่วยงานในกรมอนามัยนำกระบวนการสนับสนุนให้เกิดนโยบาย กฎหมาย กฎระเบียบ กฎกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือข้อบังคับ ด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

เพื่อให้ได้นโยบาย กฎหมาย ฯ ของประเทศ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการสนับสนุนให้เกิดนโยบาย กฎหมาย ฯ ของประเทศ ตั้งแต่กำหนด ผู้รับผิดชอบกระบวนการ ประเด็น ศึกษาข้อมูลด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม มีการตัดสินใจ ในเบื้องต้น วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการพัฒนาเป็นนโยบาย กฎหมาย ฯ โดยคณะกรรมการที่กรมอนามัย แต่งตั้งขึ้น

### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ผู้รับผิดชอบรอง/ผู้สนับสนุนข้อมูลวิชาการ : สำนัก/กองวิชาการ

### 4. เอกสารอ้างอิง

- (1) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550
- (2) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2545

## 5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (247 วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1	กำหนดผู้รับผิดชอบ	7 วัน	-	-	ศกม.
2	ศึกษาข้อมูลด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการตัดสินใจเบื้องต้น	130 วัน	มีระบบฐานข้อมูล	มีระบบการเฝ้าระวัง	สำนัก/ กองวิชาการ
3	ไม่ผ่าน ความสมบูรณ์ของเอกสาร	15 วัน	ความสมบูรณ์ของเอกสารและข้อมูล	เอกสารข้อเสนอแนวทางการตัดสินใจ	กรมอนามัย/ คณะกรรมการ
4	วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการตราเป็นกฎหมาย	30 วัน	-	-	ศกม.
5	ไม่ผ่าน ความเป็นไปได้ในการตราเป็นกฎหมาย	5 วัน	ความสมบูรณ์ของเอกสารและข้อมูล	เอกสารข้อเสนอแนวทางการตัดสินใจ	กรมอนามัย/ คณะกรรมการ
6	จัดทำร่างกฎกระทรวง/ ร่างประกาศกระทรวง	60 วัน	1. มีข้อมูลด้านวิชาการรองรับ 2. Stake Holder มีส่วนร่วมพิจารณา	ร่างกฎหมาย	กรมอนามัย (ศกม.)

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 กำหนดผู้รับผิดชอบ

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเป็นแกนหลักรับผิดชอบร่วมกับผู้รับผิดชอบรอง/ผู้สนับสนุนข้อมูลวิชาการ (สำนัก/กองวิชาการ) ที่เกี่ยวข้องในเรื่อง/ประเด็นที่ดำเนินการ

### 6.2 ศึกษาข้อมูลด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อการตัดสินใจเบื้องต้น

ผู้รับผิดชอบรอง/ผู้สนับสนุนข้อมูลวิชาการ (สำนัก/กองวิชาการ) ดำเนินการ :

- (1) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์สถานการณ์หรือสภาพปัญหา รวมทั้งปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกในงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในความรับผิดชอบ



- (2) กำหนดแนวทางการดำเนินงานหรือการแก้ไขปัญหาด้วยทางเลือกต่างๆ
- (3) ศึกษาความพร้อมทางวิชาการ วิธีการดำเนินงาน ทรัพยากร และเครือข่ายในการดำเนินงานตามทางเลือกต่างๆ
- (4) วิเคราะห์ข้อมูลด้านผลกระทบในการดำเนินการในทางเลือกต่างๆ และจัดทำเป็น Scenario

### 6.3 ความสมบูรณ์ของเอกสาร

สำนัก/กองวิชาการ ดำเนินการเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารกรมอนามัย/คณะกรรมการที่กรมอนามัยแต่งตั้ง เพื่อตัดสินใจเบื้องต้นในการคัดเลือกประเด็นที่ต้องการ โดย

- (1) กรณีที่ผู้บริหารกรมอนามัย/คณะกรรมการฯ เห็นว่าข้อมูลยังไม่ชัดเจนเพียงพอ ตัดสินใจไม่เห็นชอบและให้สำนัก/กองวิชาการนำกลับไปทบทวนหรือศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม
- (2) กรณีที่ผู้บริหารกรมอนามัย/คณะกรรมการฯ เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องใช้มาตรการทางกฎหมาย ตัดสินใจไม่เห็นชอบ
- (3) กรณีที่ผู้บริหารกรมอนามัย/คณะกรรมการฯ ตัดสินใจว่ามีความจำเป็นต้องใช้มาตรการทางกฎหมาย ตัดสินใจเห็นชอบ และสำนัก/กองวิชาการประสานงานกับศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขเพื่อดำเนินการต่อไป

### 6.4 วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการตราเป็นกฎหมาย

6.4.1 ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขวิเคราะห์ความจำเป็นในการมีกฎหมายโดยมีขั้นตอนการวิเคราะห์ว่ามีกฎหมายแล้วหรือไม่ โดย

- (1) กรณีที่ยังไม่มีกฎหมายใช้บังคับในปัจจุบันให้เสนอให้ตรากฎหมาย
- (2) กรณีที่มีกฎหมายแล้วให้พิจารณาว่าครอบคลุมประเด็นที่ต้องการหรือไม่ โดย
  - หากยังไม่ครอบคลุมประเด็นที่ต้องการ ให้เสนอให้มีการปรับปรุงกฎหมาย
  - หากครอบคลุมประเด็นที่ต้องการแล้วแต่ไม่มีการนำไปปฏิบัติ ให้เสนอให้มีการผลักดันกฎหมาย

6.4.2 ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขสรุปประเภทของกฎหมายที่จะดำเนินการได้พร้อมทั้งวิเคราะห์เงื่อนไขการใช้อำนาจตามกฎหมายหลักในประเด็นต่างๆ ดังนี้

- (1) ประเภทของกฎหมายที่จะดำเนินการพัฒนา
- (2) เงื่อนไขในประเด็นต่างๆ ดังนี้
  - ใครคือผู้มีอำนาจในการตรากฎหมาย
  - ขั้นตอนในการตรากฎหมาย
  - หน่วยงานรับผิดชอบในการเสนอร่างกฎหมาย
  - ขั้นตอน/วิธีการนำเสนอร่างกฎหมาย

### 6.5 ความเป็นไปได้ในการตราเป็นกฎหมาย

ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขดำเนินการเสนอผู้บริหารกรมอนามัย/คณะกรรมการที่กรมอนามัยแต่งตั้งพิจารณาความเป็นไปได้ในการตราเป็นกฎหมาย และกำหนดประเภทของกฎหมาย (ร่างกฎกระทรวง/ร่างประกาศกระทรวง)

## 6.6 การจัดทำร่างกฎหมาย

- (1) ผู้รับผิดชอบ/ผู้สนับสนุนข้อมูลวิชาการ (สำนัก/กองวิชาการ)
  - จัดทำหลักเกณฑ์ทางวิชาการในประเด็นที่จะบัญญัติเป็นกฎหมาย
  - มีข้อมูลด้านวิชาการรองรับและจัดทำข้อมูล เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องนั้นๆ
  - จัดทำข้อมูลสถานการณ์ สภาพปัญหา ข้อเท็จจริงและแนวทางปฏิบัติที่เป็นอยู่
  - นำเสนอต่อกรมอนามัย/คณะกรรมการฯ/ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาหลักเกณฑ์ทางวิชาการ
  - ส่งหลักเกณฑ์ทางวิชาการให้ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
- (2) ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุขจัดทำร่างกฎกระทรวง/ร่างประกาศกระทรวง และนำเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากร่างกฎหมายโดยมีสำนัก/กองวิชาการร่วมเป็นผู้ชี้แจง

## 7. นิยาม

**กฎกระทรวง :** กฎหมายซึ่งรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีได้ออกไว้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

**ประกาศกระทรวง :** กฎหมายซึ่งรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติได้ออกไว้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ

**การตรากฎหมาย :** การออกกฎกระทรวงหรือประกาศกระทรวง


**การปรับปรุงกฎหมาย :** การแก้ไขหรือเพิ่มเติมกฎหมาย

**การพัฒนากฎหมาย :** การตรากฎหมายขึ้นใหม่หรือการปรับปรุงกฎหมายให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน

**การผลักดันกฎหมาย :** การดำเนินการให้มีการบังคับใช้และการปฏิบัติตามกฎหมาย

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	หมายเลขเอกสาร : 2557-23-01-02
	<b>กระบวนการฝึกอบรม</b>	แก้ไขครั้งที่ : 2 หน้าที่ :6/15
		วันที่มีผลบังคับใช้ : พ.ค. 57
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการฝึกอบรม		

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทุกหน่วยงานในกรมอนามัย นำกระบวนการฝึกอบรมไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ และ พัฒนาศักยภาพให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมีทักษะในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของกรมอนามัย

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินงานการฝึกอบรม ตั้งแต่การหาความต้องการการอบรม จัดทำโครงการฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำหลักสูตร ทดสอบหลักสูตร เตรียมการก่อนฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร ประเมินและสรุปผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการฝึกอบรม กรมอนามัย

### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย

### 4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

## 5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		30 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
2		7 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
3		7 วัน	-	-	หัวหน้าส่วน ราชการ/ หน่วยงาน
4		30 วัน	-	-	คณะกรรมการ
5		15 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและ คณะกรรมการ
6		15 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ
7		3-5 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและ คณะกรรมการ
8		15 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 หาความต้องการการอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง วิเคราะห์และรวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ หรือจากหน่วยงานที่  
ต้องการฝึกอบรม โดยพิจารณาปัญหาที่ต้องแก้ไขโดยการฝึกอบรม ดำเนินการสำรวจความต้องการในการ  
ฝึกอบรม เพื่อนำมาวางแผนในการอบรมให้ครอบคลุม และเพื่อทราบหน่วยงานหรือผู้เข้ารับการอบรม  
ต้องการเรียนรู้เรื่องใดบ้าง

## 6.2 จัดทำโครงการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง จัดทำโครงการฝึกอบรม พร้อมทั้งรายละเอียดของกิจกรรมที่ต้องทำในการฝึกอบรม เพื่อเป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยนำความจำเป็นจากข้อ 1 มาเขียนเป็นวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม และกำหนดเนื้อหา/หลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งกำหนดระยะเวลา และผู้เข้ารับการอบรมว่าเป็นใคร มีคุณสมบัติอย่างไร จำนวนเท่าใด มีวิธีการในการฝึกอบรมอย่างไร วิทยากรและที่ปรึกษาเป็นใคร วัน เวลา สถานที่ งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม และระบุวิธีการประเมินผล/ติดตามการฝึกอบรม

## 6.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ

หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาจากความจำเป็น อาจมีบุคลากรอื่นมาร่วมดำเนินการ อาจใช้ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน อาจมีผู้ที่มีความรู้ที่แตกต่างออกไป โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ และการบรรลุเป้าหมาย

## 6.4 จัดทำหลักสูตร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างหลักสูตรให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม (ตามคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ของกรมอนามัย) และเสนอให้คณะกรรมการจัดทำหลักสูตร ปรับเนื้อหาที่จะทำการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับระยะเวลาและสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมโดยยึดหลักการและกระบวนการของการฝึกอบรมประกอบด้วยเสมอ ต้องระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อแก้ปัญหาใด หรือ ดำเนินการเพื่ออะไร โดยหลักสูตรการฝึกอบรมประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เฉพาะ ภายหลังการฝึกอบรมแล้ว ผู้รับการอบรมสามารถทำอะไรได้ ถ้าเป็นหลักสูตรเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ต้องกำหนดเกณฑ์การฝึกปฏิบัติ และปฏิบัติตามเกณฑ์นั้น เช่น ใส่ห่วงอนามัยอย่างน้อย 5 ราย เป็นต้น

- เนื้อหา/หลักสูตร จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

- กำหนดวิธีการประเมินผลของหลักสูตร ว่าแต่ละวิชาจะประเมินผลด้วยวิธีการใด (เช่น การประเมินก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม และหลังการอบรม)

## 6.5 ทดสอบหลักสูตร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง เลือกกลุ่มเป้าหมายที่จะนำวิธีการ/เนื้อหาไปทำการทดสอบ โดยกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวต้องเป็นกลุ่มเดียวกับกลุ่มที่จะทำการฝึกอบรมจริง จุดประสงค์เพื่อทดสอบว่ามีปัญหาในการเตรียมการและดำเนินการหรือไม่ หากมีปัญหาให้หาหรือคณะกรรมการและดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร/วิธีดำเนินการในทุกปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วนำมาทดสอบใหม่ หากไม่มีปัญหาจะได้หลักสูตรการฝึกอบรมที่สามารถนำรูปแบบไปใช้ในการฝึกอบรมจริง

## 6.6 เตรียมการก่อนการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้องเตรียมการก่อนการฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการตามหลักสูตรที่ผ่านการทดสอบ/ตรวจสอบแล้ว และจัดเตรียมปัจจัยเกื้อหนุนตามคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ของกรมอนามัย

1.คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม แล้วแจ้งให้ทราบพร้อมโครงการ ตารางการอบรม และรายละเอียดอื่นๆ

- 2.ติดต่อที่ปรึกษา วิทยากร แล้วทำหนังสือเชิญ
- 3.ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม สถานที่ดูงาน(ถ้ามี)และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือ
- 4.จัดเตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรมให้ครบถ้วนและมีสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้
- 5.จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 6.จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อความสะดวก
- 7.จัดเตรียมเกี่ยวกับพิธีเปิดการฝึกอบรม เช่น

- ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดการอบรมโดยผ่านการเห็นชอบของผู้กล่าวรายงาน และประธานก่อนจัดพิมพ์

- เตรียมป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรเขียนเฉพาะชื่อให้มีขนาดใหญ่ เพื่อให้เห็นในระยะไกลพอสมควร

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และ อื่น ๆ

## 6.7 ดำเนินการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการฝึกอบรมกับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการตามหลักสูตรที่ผ่านการทดสอบ/ตรวจสอบแล้ว

ในระหว่างการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรจะทำงานกันอย่างหนักในกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและการเรียนรู้ให้มากที่สุด ดังนั้นผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมจึงมีส่วนสำคัญยิ่งที่จะช่วยให้ทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรมีความพร้อมให้มากที่สุด โดยสิ่งที่สามารถสนับสนุนให้เกิดความพร้อมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร ได้แก่

- 1.จัดเจ้าหน้าที่คอยอำนวยความสะดวกตลอดเวลา
- 2.จัดเอกสารประกอบการอบรมให้พร้อม โดยประสานงานกับวิทยากรว่าจะแจกเมื่อใด
- 3.ดูแลความพร้อมของอาหารว่าง น้ำชา กาแฟ และอาหารกลางวันตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- 4.ตรวจสอบระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ให้พร้อมทุกวัน
- 5.ในกรณีที่ต้องไปศึกษาดูงานและพักแรมตามที่ตั้งต่างๆ ต้องทำกำหนดการและหัวข้อปฏิบัติพร้อมทั้งรายละเอียดต่างๆที่ควรทราบแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อความพร้อมของทุกฝ่าย
- 6.จัดเจ้าหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่จำเป็นยามฉุกเฉิน
- 7.จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการประเมินผลรายวิชา เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมของแต่ละวิชา และประเมินผลรวมว่าการจัดอบรมตลอดหลักสูตรได้ผลดีหรือไม่อย่างไร
- 8.ตลอดการอบรม ควรจัดกิจกรรมแทรกตามโอกาสที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและความเป็นกันเองในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 9.จัดพิธีมอบวุฒิบัตร/ประกาศนียบัตร และปิดการอบรม(ถ้ามี)

## 6.8 การประเมินหลังการฝึกอบรมและรายงาน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการและประเมินผลการฝึกอบรมตามคู่มือการประกันคุณภาพการฝึกอบรม ของกรมอนามัย ซึ่งประกอบด้วย 5 มาตรฐาน ดังนี้

- 1) มาตรฐานหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2) มาตรฐานผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3) มาตรฐาน วิทยากร

4) มาตรฐานปัจจัยเกื้อหนุนในการฝึกอบรม

5) มาตรฐานการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม

โดยมีการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม และสรุปรายงานต่อผู้บริหาร รวมทั้งการนำไปใช้ประโยชน์/ถ่ายทอดต่อกลุ่มเป้าหมายต่อไป


## 7. นิยาม

**การฝึกอบรม :** กิจกรรมที่มุ่งเน้นสร้างความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และแนวคิดใหม่ ให้กับบุคลากร เพื่อนำไปพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น อันจะก่อให้เกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงาน

**หัวหน้าหน่วยงาน :** ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ครอบคลุมหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	หมายเลขเอกสาร : 2557-23-02-03
	<b>กระบวนการประชุม สัมมนา</b>	แก้ไขครั้งที่ : 2 หน้าที่ : 11/15
		วันที่มีผลบังคับใช้ : พ.ค.. 57
<b>ชื่อกระบวนการ : กระบวนการประชุม สัมมนา</b>		

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทุกหน่วยงานในกรมอนามัย นำกระบวนการประชุม สัมมนา ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ในการประชุม/สัมมนา เพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ร่วมปรึกษาหารืออย่างเป็นระเบียบ มีจุดมุ่งหมาย และเป็นแนวทางการดำเนินงาน ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและมีทักษะในการดำเนินงานให้บรรลุตามเป้าหมายของกรมอนามัย

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการดำเนินการประชุม/สัมมนา ตั้งแต่รับประเด็นการประชุม/สัมมนา กำหนดผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการฯ เสนอขออนุมัติฯ เตรียมการก่อนการประชุม/สัมมนา และดำเนินการประชุม/สัมมนา รวมทั้งการประเมินและสรุปผลการประชุมสัมมนา

### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

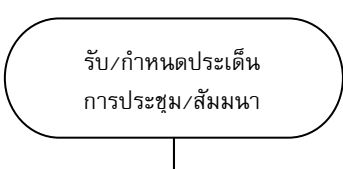
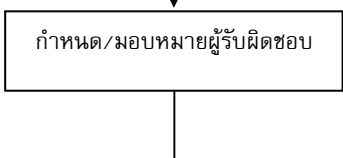
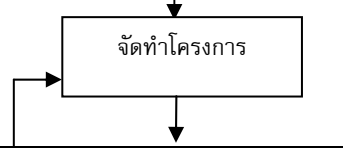
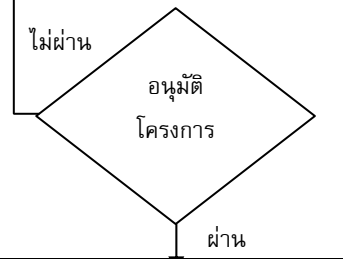
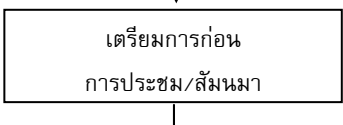
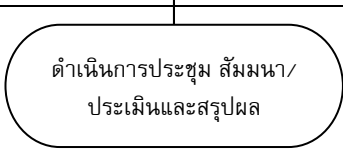
หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย

### 4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี



## 5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (90 วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		7 วัน	-	-	หน่วยงาน สังกัดกรม อนามัย
2		7 วัน	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน
3		9 วัน	-	-	ผู้ได้รับ มอบหมาย
4		7 วัน	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน
5		30 วัน	-	-	ผู้ได้รับ มอบหมาย
6		20 วัน	บริหารจัดการ ประชุมสัมมนา อย่างมีคุณภาพ	ร้อยละของผู้เข้ารับ การประชุม/สัมมนา มีความพึงพอใจและ มีความรู้เพิ่มขึ้น	ผู้ได้รับ มอบหมาย

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 รับ/กำหนดประเด็นการประชุม/สัมมนา

หัวหน้าหน่วยงาน รับประเด็นการประชุม/สัมมนา จากกรมอนามัย/กำหนดประเด็นการประชุมสัมมนาและจุดมุ่งหมายของการประชุมสัมมนาให้ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบาย/ประเด็นยุทธศาสตร์กรมอนามัย/แผนงาน/โครงการ/งบประมาณ ที่ได้รับมอบหมาย

### 6.2 กำหนด/มอบหมายผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานกำหนดและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบครอบคลุมผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน/นอกองค์กร ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา ที่เป็นระบบ ระเบียบ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

### 6.3 จัดทำโครงการ

ผู้รับผิดชอบ จัดทำโครงการประชุม/สัมมนา พร้อมรายละเอียดของกิจกรรม เพื่อเป็นขั้นตอนในการดำเนินงาน โดยนำประเด็นการประชุม/สัมมนา และความต้องการเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย รวบรวมองค์ความรู้ มาจัดทำเป็นวัตถุประสงค์ของการประชุม/สัมมนา กำหนดเนื้อหาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ กำหนดเวลาที่ใช้ให้เหมาะสม จำนวนและคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย วิธีการประชุม/สัมมนา กำหนดรูปแบบการประชุม/สัมมนาให้เหมาะสมกับผู้เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา เชิงวิทยากร/ที่ปรึกษา ที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละประเด็นเนื้อหา สถานที่ งบประมาณ พร้อมระบุวิธีการประเมินผลหลังการประชุม/สัมมนา

### 6.4 อนุมัติโครงการ

หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติโครงการ ในกรณีที่โครงการไม่ได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติให้ผู้รับผิดชอบนำไปปรับปรุง และเสนอขออนุมัติฯ อีกครั้ง หรือยกเลิกโครงการ

### 6.5 การเตรียมการก่อนการประชุม/สัมมนา

ผู้รับผิดชอบเตรียมการก่อนการฝึกอบรมครอบคลุมประเด็น ดังนี้

- (1) ผู้รับผิดชอบกำหนดบทบาทหน้าที่การเตรียมการประชุม/สัมมนา และสร้างความเข้าใจร่วมกัน
- (2) ประสานและคัดเลือก กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมการประชุม/สัมมนา
- (3) จัดเตรียมพิธีการ/เอกสาร/อุปกรณ์/สถานที่ประชุม/สัมมนา พร้อมสั่งอำนวยความสะดวกในการประชุม/สัมมนา และประสานงาน/เชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 6.6 ดำเนินการประชุม สัมมนา/ ประเมินและสรุปผล

ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประชุม/สัมมนา ประเมินผล หลังการประชุม/สัมมนา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และสรุปผลการประชุม/สัมมนา


## 7. นิยาม

**การประชุม/สัมมนา :** การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งมาร่วมประชุมกัน โดยการนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้ เพื่อชี้แจง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรัชญาหรือให้ได้ข้อสรุปหรือแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**หัวหน้าหน่วยงาน :** ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ครอบคลุมหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

	<b>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</b>	หมายเลขเอกสาร : 2557-23-02-04
	<b>กระบวนการนิเทศงาน</b>	แก้ไขครั้งที่ : 2 หน้าที่ : 14/15
		วันที่มีผลบังคับใช้ : พ.ศ. 57
<b>ชื่อกระบวนการ : กระบวนการนิเทศงาน</b>		

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทุกหน่วยงานในกรมอนามัย นำกระบวนการนิเทศงาน ไปปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และให้ได้ข้อมูลสำหรับการตัดสินใจในเชิงนโยบายของผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการโครงการที่กรมอนามัยดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมาย เพื่อทราบปัจจัยความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน และเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานกำกับติดตามและประเมินผลงานด้านส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ แต่งตั้งทีมนิเทศ จัดทำกรอบและแผนการนิเทศ ดำเนินการนิเทศ และรายงานผล

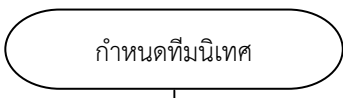

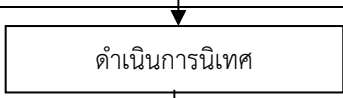
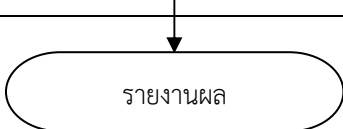
### 3. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยงานสังกัดกรมอนามัย

### 4. เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

### 5. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (37 วันทำการ)	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	-	-	หัวหน้า หน่วยงาน
2		12 วัน	-	-	ทีมนิเทศ
3		7 วัน/ครั้ง	-	-	ทีมนิเทศ
4		15 วัน	รายงานผล ครอบคลุม ปัจจัยความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และ ข้อเสนอแนะ	ร้อยละ 80 ของ การนิเทศมี รายงานผล	ผู้บริหาร/ สำนัก/กอง/ ศูนย์อนามัย

## 6. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กระบวนการกำกับติดตามและประเมินผล (นิเทศ) เป็นกระบวนการสำหรับหน่วยงานกรมอนามัยใช้ปฏิบัติงานตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

### 6.1 กำหนดทีมนิเทศ

หัวหน้าหน่วยงาน กำหนดทีมนิเทศ ประกอบด้วย ผู้รับผิดชอบ/เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นิเทศ และกำหนดเรื่องที่นิเทศให้ดำเนินการ

### 6.2 จัดทำกรอบและแนวทางการนิเทศ

ทีมนิเทศจัดทำกรอบการนิเทศครอบคลุมตัวชี้วัดประจำปีงบประมาณของกรมอนามัย/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นิเทศ และแนวทางการนิเทศครอบคลุม รูปแบบการนิเทศ จำนวนผู้นิเทศ พื้นที่รับการตรวจนิเทศ กรอบระยะเวลา ความถี่ แบบฟอร์ม/วิธีการรายงานผล

### 6.3 ดำเนินการนิเทศ

ทีมนิเทศดำเนินการนิเทศตามกรอบและแผนที่กำหนด โดยกำหนดกรอบระยะเวลาที่ใช้ในการนิเทศงาน (รวมวันเดินทางไป-กลับ) ไม่เกิน 7 วันต่อครั้ง

### 6.4 รายงานผล

ทีมนิเทศเป็นผู้จัดทำรายงานผลการนิเทศ ภายหลังเสร็จสิ้นการนิเทศทุกครั้ง โดยระบุจำนวนครั้งทั้งหมดของการนิเทศตามแผน และระบุลำดับครั้งที่นิเทศ สรุปผลการนิเทศ พร้อมปัจจัยความสำเร็จ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรายงานกรมอนามัย โดยมีกองแผนงานเป็นแกนกลาง

## 7. นิยาม

**หัวหน้าหน่วยงาน** : ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ ครอบคลุมหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง

**ทีมนิเทศ** : คณะกรรมการ/คณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน

## 8. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี

## การกำหนดเลขที่หนังสือออกหน่วยงานกรมอนามัย

1. สำนักงานเลขานุการกรม	สลก.	0901
2. กองการเจ้าหน้าที่	กอง จ.	0902
3. กองคลัง	กอง ค.	0903
4. กองทันตสาธารณสุข	กอง ท.	0904
5. กองแผนงาน	กอง ผ.	0905
6. กองโภชนาการ	กอง ภ.	0906
7. กองสุขาภิบาลชุมชนและประเมินผลกระทบต่อสุขภาพ	กอง ส.	0907
8. กองสุขาภิบาลอาหารและน้ำ	กอง สอ.	0908
9. กองอนามัยการเจริญพันธุ์	กอง อพ.	0909
10. กองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ	กอง อ.	0910
11. ศูนย์อนามัยที่ 1	ศอ. 1	0911
12. ศูนย์อนามัยที่ 2	ศอ. 2	0912
13. ศูนย์อนามัยที่ 3	ศอ. 3	0913
14. ศูนย์อนามัยที่ 4	ศอ. 4	0914
15. ศูนย์อนามัยที่ 5	ศอ. 5	0915
16. ศูนย์อนามัยที่ 6	ศอ. 6	0916
17. ศูนย์อนามัยที่ 7	ศอ. 7	0917
18. ศูนย์อนามัยที่ 8	ศอ. 8	0918
19. ศูนย์อนามัยที่ 9	ศอ. 9	0919
20. ศูนย์อนามัยที่ 10	ศอ. 10	0920
21. ศูนย์อนามัยที่ 11	ศอ. 11	0921
22. ศูนย์อนามัยที่ 12	ศอ. 12	0922
23. สำนักส่งเสริมสุขภาพ	สส.	0923
24. สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	สว.	0924
25. กลุ่มตรวจสอบภายใน	กตส.	0925
26. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กพร.	0926
27. ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข	ศกม.	0927
28. สำนักที่ปรึกษา	สทป.	0928
29. ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	สป.	0929

\*\*\*\*\*