



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

ระเบียบปฏิบัติ

การจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ผู้จัดทำ

(นางสาวประภาภัส อัมรี)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้ทบทวน

(นางสาวละออ จันสุตะ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 21 ส.ค. 2565

ผู้อนุมัติ

(นายมนต์เกียรติ คณาสวัสดิ์)
รองอธิบดีกรมอนามัย

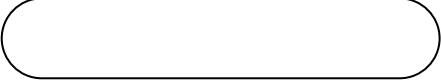

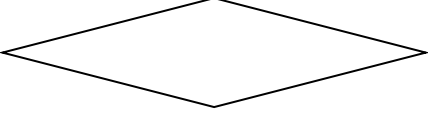


วันที่ 25 ส.ค. 2565

วันที่รับเอกสาร 27 ส.ค. 2565 วันที่ประกาศใช้ 27 ส.ค. 2565

กระบวนการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

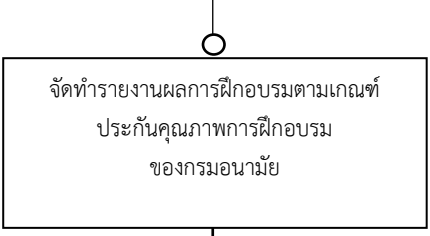
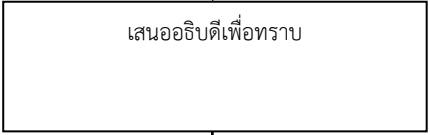
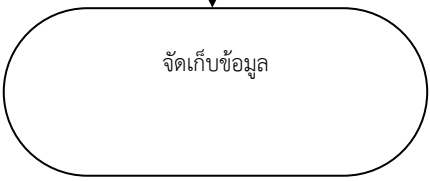
- ๑) ได้รับอนุมัติแผนปฏิบัติการกองการเจ้าหน้าที่ประจำปีงบประมาณ
 - ๒) จัดทำโครงการ
 - ๓) ส่งโครงการให้กลุ่มยุทธศาสตร์และอัตรากำลังตรวจสอบ
 - ๔) ส่งโครงการให้กลุ่มอำนวยการตรวจสอบ
 - ๕) เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบโครงการ
 - ๖) เสนออธิบดีอนุมัติโครงการ
 - ๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - ๘) เสนอผู้บริหารลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน
 - ๙) เตรียมการก่อนการฝึกอบรม
 - ๑๐) ดำเนินการฝึกอบรม
 - ๑๑) สรุปผลการประเมินโครงการฝึกอบรม
 - ๑๒) รายงานผลการฝึกอบรม
 - ๑๓) เสนออธิบดีเพื่อทราบ
 - ๑๔) ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ๓ เดือน
 - ๑๕) สรุปการติดตามผลภายหลังการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย
 - ๑๖) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย
 - ๑๗) เสนออธิบดีเพื่อทราบ
 - ๑๘) จัดเก็บข้อมูล
- ๑.) สัญลักษณ์ที่ใช้

	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
	แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน

๒.) ผังกระบวนการจัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑		-		กลุ่มยุทธศาสตร์และ อัตรากำลัง
๒		๗ วันทำการ	๑. ประมาณการกลุ่มเป้าหมาย ๒. ประมาณการงบประมาณ ๓. สถานที่จัดประชุม/สัมมนา ๔. วิทยากร	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๓		๐.๕ วันทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๔		๐.๕ วันทำการ		กลุ่มอำนวยการ
๕		๑ วัน ทำการ	ตรวจสอบรายละเอียดต่างๆ ของโครงการก่อนเสนอ	กลุ่มอำนวยการ
๖		๓ วัน ทำการ		อธิบดี
๗		๑ วัน ทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๘		๓ วัน ทำการ		อธิบดี/ผู้อำนวยการ กองการเจ้าหน้าที่
๙		๑๕ วัน ทำการ	ต้องมีรายละเอียดการดำเนินงานที่ชัดเจนให้ครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมดเพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในการจัดโครงการ	กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑๐		๓ วัน ทำการ(ขึ้นอยู่กับหลักสูตร)		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล/ กลุ่มอำนาจการ
๑๑		๒ วัน ทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑๒		๐.๕ วัน ทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑๓		๒ วัน ทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑๔				กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑๕		เฉพาะหลักสูตรที่อบรมเกิน ๑ สัปดาห์* ๑๕ วัน ทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
๑๖		เฉพาะ หลักสูตรที่ อบรมเกิน ๑ สัปดาห์* ๑๕ วัน ทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑๗		๒ วัน ทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
๑๘		๑ วัน ทำการ		กลุ่มพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

๓.) รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 และสื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ชัดเจน และครอบคลุมทั้งโครงการ

- ติดต่อหาบทาวิทยากรทั้งหมด 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) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมอบหมายหน้าที่และอำนาจ แบ่งเป็นคณะกรรมการด้านพิธีการ 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 หรือสื่อทัศนูปกรณ์ที่วิทยากรจะต้องใช้ประกอบการบรรยาย และนัดหมายการจัดรถรับ-ส่ง วิทยากร ด้วย

- จัดทำหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมต่อผู้บริหาร

- 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 ทั้งหมดที่ใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร ได้แก่
 - ปากกา ดินสอ ยางลบ
 - ที่เย็บกระดาษ ที่เจาะกระดาษ
 - แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส
 - กล้องถ่ายรูป เครื่องบันทึกเสียง
 - โน้ตบุ๊ก ปริ้นเตอร์
 - กระดาษต่างๆ ฯลฯ
- จัดเตรียมยาสามัญประจำบ้าน
- จัดเตรียมการรับ-ส่งวิทยากร
- ประสานการจัดฝึกอบรมกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การจัดหาหน้ะรับ-ส่ง อาหารว่าง อาหารกลางวัน/เย็น และเครื่องดื่มจัด
- เตรียมสไลด์ทัศนูปกรณ์ และสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมทั้งหมด สถานที่ฝึกอบรมดูงาน การจัดเตรียมของที่ระลึกมอบให้บุคคลต่างๆ ที่ให้ความช่วยเหลือแก่โครงการ
- แจ้งเจ้าของสถานที่จัดห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ ตามรูปแบบที่ต้องการ
- จัดวางป้ายชื่อประธาน และผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม รวมทั้งวางป้ายชื่อตั้งโต๊ะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เรียงตามลำดับที่ต้องการ
- จัดเตรียมสไลด์ทัศนูปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมให้พร้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันแรกที่มีพิธีเปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ
- จัดเตรียมสถานที่ โต๊ะสำหรับลงทะเบียน
- ติดต่อเพื่อยืนยัน วัน เวลา และสถานที่ สำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรมกับประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมดังกล่าว
- เตรียมพิธีกร ในการดำเนินการฝึกอบรม

๑๐) ดำเนินการฝึกอบรม

ขั้นตอนดำเนินการเฉพาะวันแรกที่เปิดการฝึกอบรม

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย และความพร้อมของห้องฝึกอบรม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก โปสเตอร์ โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ ป้ายชื่อต่างๆ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ เพิ่มสำหรับการลงทะเบียน โต๊ะลงทะเบียน ฯลฯ

- ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมประจำวัน

- ชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึง กิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในช่วงพิธีการฝึกอบรม

- เมื่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมเดินทางไปถึงห้องฝึกอบรมแล้ว ให้เชิญประธานไปยังที่รับรองสำหรับผู้มีเกียรติที่ได้จัดเตรียมไว้

- 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 พร้อมทั้งนัด

หมายการรับ-ส่งวิทยากร

- ติดต่อประสานงานกับกลุ่มอำนาจการ เพื่อยืนยันการจัดรถรับ-ส่งวิทยากร

- ประสานการจัดเตรียมหรือดูแลการจัดอาหารเย็นให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ถ้ามี)

ขั้นตอนดำเนินการสำหรับการจัดฝึกอบรมวันอื่นๆ

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมของห้องฝึกอบรม การจัดห้องฝึกอบรมตามรูปแบบที่จะใช้ในการฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ โสตทัศนอุปกรณ์ 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
- ก่อนถึงวันปิดการฝึกอบรม ๑ วัน ติดต่อเพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่สำหรับพิธีปิดการฝึกอบรมกับประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

ขั้นตอนดำเนินการในวันสุดท้ายทันทีที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

- แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลโครงการฝึกอบรม
- ทดสอบความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ชี้แจง และซักซ้อมความเข้าใจกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับกิจกรรมหรือขั้นตอนการรับประกาศนียบัตรและพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- จัดเรียงลำดับที่นั่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามรายชื่อผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม และจะเข้ารับประกาศนียบัตรจากประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- เมื่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมเดินทางไปถึงห้องฝึกอบรมแล้ว เชิญประธานไปยังที่รับรองสำหรับแขกผู้มีเกียรติที่ได้จัดเตรียมไว้
- ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม
- ประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้โอวาทและกล่าวปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ (ถ้ามี)
- ส่งประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมกลับ
- มอบหนังสือส่งตัวให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับต้นสังกัด
- รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งแบบประเมินผลต่างๆ ทั้งหมดเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรมโดยสมบูรณ์

- จัดทำหนังสือขอบคุณ บุคคล หรือฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีส่วนช่วยให้การฝึกอบรมดังกล่าว สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ได้แก่

- วิทยากรทุกท่าน
- เจ้าของสถานที่ฝึกอบรม (กรณีใช้สถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานอื่น)
- เจ้าของสถานศึกษาดูงาน (กรณีที่ได้จัดไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ)
- หน่วยงานหรือแหล่งความช่วยเหลือต่างๆ ที่มีส่วนช่วยให้การจัดฝึกอบรมสำเร็จลุล่วง ไปด้วยดี 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/ประเมินผลแบบติดตามผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรม

อนามัย

๑๖) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย (ถ้ามี)

- จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย

๑๗) เสนออธิบดีเพื่อทราบ

- เสนอรายงานสรุปติดตามผลการฝึกอบรมตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรมอนามัย ต่ออธิบดีเพื่อทราบ

๑๘) จัดเก็บข้อมูล

- จัดเก็บข้อมูลประวัติการฝึกอบรมลงในคอมพิวเตอร์ (ระบบงานบุคลากร)