

หลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ
(หลักสูตรผสมผสาน ออนไลน์และสัมมนาเชิงปฏิบัติการ)

กลุ่มพัฒนาศักยภาพบุคลากรฯ
สำนักส่งเสริมสุขภาพ
กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข

1. ที่มาและความสำคัญของการพัฒนาหลักสูตร

ประชากรวัยแรงงานมีความสำคัญต่อการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศให้เจริญก้าวหน้า ประเทศที่มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานได้เป็นอย่างดีก็เปรียบเสมือนการมีรากฐานทางเศรษฐกิจที่แข็งแรงและมั่นคง ดังนั้นจึงต้องให้ความสำคัญกับการดูแลสุขภาพของคนทำงาน

การขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคของคนวัยทำงานในสถานประกอบการ จะเกิดขึ้น เต็มตัวอย่างเข้มแข็ง และเกิดความยั่งยืนได้นั้น หัวใจสำคัญคือ

1. บุคลากรทุกคนในสถานประกอบการต้องเห็นถึงความสำคัญของการดูแลสุขภาพตนเอง
2. สถานประกอบการให้ความสำคัญและสนับสนุนช่วยเหลือ
3. มีนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการซึ่งคัดเลือกจากบุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ขับเคลื่อนเป็นหลัก

โดยบุคลากรสาธารณสุขมีบทบาทเป็นผู้ให้การสนับสนุน เป็นการสร้างความเข้มแข็งของการดูแลสุขภาพคนทำงานในสถานประกอบการ (Strengthen Community Action) สอดคล้องกับการสาธารณสุขมูลฐานซึ่งทุกคนต้องมีส่วนร่วมและเป็นเจ้าของในการดูแลสุขภาพตนเอง อันจะก่อให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืนในการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในสถานประกอบการ คนวัยทำงานมีสุขภาพดี และเป็นผู้สูงอายุที่มีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าวกรมอนามัยจึงพัฒนาหลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการดูแลและส่งเสริมสุขภาพตนเองของคนทำงานในสถานประกอบการ และขยายผลสู่การดูแลคนทำงานอื่น ๆ ผ่านการจัดทำโครงการและขับเคลื่อนกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และทักษะไปประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสุขภาพได้ในอนาคต

3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. เป็นผู้ประกอบการหรือลูกจ้างของสถานประกอบการ
2. กรณีเป็นลูกจ้างให้มีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าของสถานประกอบการให้ความเป็นชอบเข้ารับการฝึกอบรมได้แบบเต็มเวลา
3. มีจิตอาสาทำงานเพื่อผู้อื่นและส่วนรวม

4. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ระยะเวลา 20 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น

3.1 การเรียนรู้ภาคทฤษฎี ผ่านการเรียนการสอนแบบออนไลน์ด้วยตนเอง และฝึกปฏิบัติทำใบงาน (14 ชั่วโมง)

3.2 การเรียนรู้ภาคปฏิบัติ ผ่านการสัมมนาเชิงปฏิบัติการและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน (6 ชั่วโมง)

5. โครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ แบ่งออกเป็น 4 หมวดวิชา ดังนี้

(1) หมวดวิชาความรู้พื้นฐาน (ออนไลน์) ประกอบด้วย

- 1) การพัฒนานักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ
- 2) การพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อส่งเสริมศักยภาพแรงงาน

(2) หมวดวิชาชีพ (ออนไลน์) ประกอบด้วย

- 1) การขับเคลื่อนหลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ
- 2) หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 แนวคิด หลักการ และกลยุทธ์การส่งเสริมสุขภาพในสถานประกอบการ
- 3) หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ตัวอย่างการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในสถานประกอบการ
- 4) หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การประเมินสถานการณ์สุขภาพ การค้นหาปัญหาและ การจัดลำดับ

ความสำคัญของปัญหา

5) หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การวางแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อส่งเสริมสุขภาพในสถานประกอบการ

6) หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การปฏิบัติการตามแผน

7) หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การประเมินผลลัพธ์

8) หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 ทักษะที่จำเป็นสำหรับนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ

(3) หมวดวิชาการบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ (สัมมนาเชิงปฏิบัติการ) ประกอบด้วย

- 1) การบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ
 - การประเมินสถานการณ์สุขภาพ
 - การวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหา
 - การปฏิบัติการตามแผน
 - การประเมินผลลัพธ์การดำเนินงาน

(4) หมวดวิชาชุดความรู้สุขภาพ 10 เรื่อง (10 packages) (ออนไลน์) ประกอบด้วย

- 1) Health promotion and environmental health packages in organizations

แผนภาพแสดงการจัดการเรียนการสอนแบบผสมผสาน (ออนไลน์และ workshop)
หลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ

ระยะที่ 1

ภาคทฤษฎี (14 ชม.)
Online
ใช้เวลา 20 วัน

ระยะที่ 2

ภาคปฏิบัติ (6 ชม.)
Workshop

2 สัปดาห์หลังจาก
เรียนภาคทฤษฎีและทำใบงาน

1. หมวดวิชาความรู้พื้นฐาน (ออนไลน์)

- 1) การพัฒนานักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ (30 นาที)
- 2) การพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อส่งเสริมศักยภาพแรงงาน (30 นาที)

2. หมวดวิชาชีพ

- 1) การขับเคลื่อนหลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ (60 นาที)
- 2) หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 แนวคิด หลักการ และกลยุทธ์การส่งเสริมสุขภาพในสถานประกอบการ (30 นาที)
- 3) หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ตัวอย่างการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพในสถานประกอบการ (30 นาที)
- 4) หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การประเมินสถานการณ์สุขภาพ การค้นหาปัญหาและ การจัดลำดับความสำคัญของปัญหา (60 นาที)
- 5) หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การวางแผนการป้องกันและแก้ไข ปัญหาเพื่อส่งเสริมสุขภาพในสถานประกอบการ (30 นาที)
- 6) หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 การปฏิบัติการตามแผน (30 นาที)
- 7) หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การประเมินผลลัพธ์ (30 นาที)
- 8) หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 ทักษะที่จำเป็นสำหรับนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ (30 นาที)

3. หมวดวิชาชุดความรู้สุขภาพ (10 packages)

- 1) Health promotion and environmental health packages in organizations (30 นาที)

3. หมวดวิชาการบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ
ฝึกปฏิบัติกระบวนการบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ

- การประเมินสถานการณ์สุขภาพ
- การวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหา
- การปฏิบัติการตามแผน
- การประเมินผลลัพธ์

การเลือกชุดความรู้สุขภาพ 10 เรื่อง ไปใช้ในการส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรคในสถานประกอบการ

- ชุดที่ 1 หุ่นดี สุขภาพดี
- ชุดที่ 2 จิตสดใส ใจเป็นสุข
- ชุดที่ 3 ครอบครัวสดใส ใจแจ่มใส
- ชุดที่ 4 สูดยอคุณแม่
- ชุดที่ 5 เตรียมเกษียณอย่างมีคุณค่า พาชีวิตยืนยาว
- ชุดที่ 6 พิชิตออฟฟิศซินโดรม
- ชุดที่ 7 สถานประกอบการจะก้าวไกล ต้องใส่ใจสุขภาพแรงงานต่างชาติ
- ชุดที่ 8 สถานประกอบการดี ชีวิตสดใสไร้แอลกอฮอล์ บุหรี่
- ชุดที่ 9 โรงอาหารปลอดภัยใส่ใจสุขภาพ
- ชุดที่ 10 สถานประกอบการปลอดภัยสิ่งแวดล้อมดี มีสมดุลชีวิต

ภายหลังการเรียนรู้ออนไลน์แล้ว
ผู้เข้ารับการอบรมต้องทำ “ใบงาน” เพื่อ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ

กล่าวโดยสรุป การศึกษาหลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการเป็น “กระบวนการ” เพื่อให้ นักพัฒนาสุขภาพสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประเมินสภาพปัญหาและดำเนินโครงการ/กิจกรรมที่สอดคล้องกับบริบทของสถานประกอบการได้ ในอนาคตไม่ว่าสถานการณ์ปัญหาสุขภาพจะเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางใดหรือมีปัจจัยภายนอกใด ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง แต่นักพัฒนาสุขภาพจะสามารถนำองค์ความรู้จากการอบรมมาประยุกต์ใช้ในการประเมินสถานการณ์และแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบและตรงประเด็น โดยใช้อองค์ความรู้ใหม่ๆ มาประกอบในการแก้ไขปัญหาหรือส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคได้

ส่วน “ชุดความรู้สุขภาพ 10 เรื่อง” เป็นชุดขององค์ความรู้เพื่อให้นักพัฒนาสุขภาพเลือกนำไปใช้ในการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค ทั้งนี้บุคลากรสาธารณสุขจะมีบทบาทในการเป็นผู้คอยให้คำแนะนำและการสนับสนุนเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย คนทำงานในสถานประกอบการสามารถดูแลสุขภาพตนเองได้ในเบื้องต้น และพึ่งตนเองทางสุขภาพอย่างยั่งยืน

6. นักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ

6.1 ประโยชน์ของการส่งเสริมสุขภาพคนทำงานในสถานประกอบการ

เมื่อคนวัยทำงานได้รับการส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่ดีในทุกด้านก็จะก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งในระดับบุคคล สถานประกอบการ และภาวะเศรษฐกิจของประเทศ

1. ระดับบุคคล มีความรู้และทักษะในการสร้างเสริมสุขภาพที่ได้จากที่ทำงานมาเผยแพร่ต่อบุคคลในครอบครัวและชุมชนได้ มีความสุข สุขภาพดี

2. ระดับสถานประกอบการ ได้แก่ ผลผลิตสูงขึ้น คุณภาพสินค้าและบริการดีขึ้น ลดการลาป่วย ลดผลกระทบจากการลาป่วย ลดค่ารักษาพยาบาล พนักงานมีความภักดีต่อองค์กรมากขึ้น

3. ระดับประเทศชาติ ได้องค์กรที่มีคุณภาพเป็นแบบอย่างได้ องค์กรเติบโต สร้างงาน สร้างรายได้ให้รัฐ ลดภาระของภาครัฐในกรจัดสวัสดิการรักษารโรคเรื้อรังและโรคที่ป้องกันได้ ประเทศชาติมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจ

6.2 นักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการจะป้องกันและแก้ไขปัญหาสุขภาพได้อย่างไร

1. นักพัฒนาสุขภาพ คือ ผู้นำในการพัฒนาตนเองให้มีสุขภาพดี และเป็นผู้นำที่ช่วยให้เพื่อนร่วมงานมีสุขภาพดี

2. ความรับผิดชอบของนักพัฒนาสุขภาพ (ต่อตนเองและเพื่อนร่วมงาน)

2.1 การลดความเสี่ยงของสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน โดยการปรับเปลี่ยนสิ่งแวดล้อมที่เสี่ยง

2.2 การลดพฤติกรรมเสี่ยงของพนักงาน

- การมีพฤติกรรมที่ป้องกันความเสี่ยงจากสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน

- การลดพฤติกรรมเสี่ยงจากการใช้ชีวิต (3อ. 2ส.)

3. ความเติบโต และก้าวหน้าของนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ

- การเป็นนักพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพควบคู่กับ จป. ในสถานประกอบการ

- การมีสุขภาพดี และเป็นต้นแบบสำหรับพนักงานคนอื่นในสถานประกอบการ

6.3 บทบาทของนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ

การเริ่มต้นสามารถดำเนินการจากปัญหาสุขภาพบางเรื่อง และทำเพียงบางแผนก/ ฝ่ายของสถานประกอบการที่มีความพร้อม

1. ถ้าขับเคลื่อนในระดับโรงงานหรือสถานประกอบการ

- กลุ่มผู้นำพัฒนาสุขภาพของสถานประกอบการ

- กลุ่มผู้นาย่อยในแผนก / ฝ่าย

- พนักงานทุกคนในสถานประกอบการเป็นกลุ่มเป้าหมายพัฒนา
- 2. ถ้าทำบางส่วนของสถานประกอบการ
 - กลุ่มผู้นำในแผนก / ฝ่าย
 - บุคลากรในแผนก / ฝ่าย เป็นกลุ่มเป้าหมายพัฒนา

7. แนวทางการจัดการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรมหลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบการ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

8.1 หน่วยงานจัดการอบรม (กรมอนามัย/ศูนย์อนามัย/สสจ.) ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เข้ารับการอบรม รุ่นละ 60 คน

8.2 ผู้เข้ารับการอบรมสมัคร ลงทะเบียนเพื่อศึกษาบทเรียนออนไลน์ด้วยตนเองทางเว็บไซต์ <https://mooc.anamai.moph.go.th/>

8.3 การอบรมระยะที่ 1 การศึกษาบทเรียนออนไลน์ด้วยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้จากวิดีโอทัศน์ การสอนและเอกสารประกอบการสอนศึกษา 3 หมวดวิชา ได้แก่

- (1) หมวดวิชาความรู้พื้นฐาน
- (2) หมวดวิชาชีพ
- (3) หมวดวิชาชุดความรู้สุขภาพ (10 packages)

ภายหลังการเรียนรู้ภาคทฤษฎีแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้จากภาคทฤษฎีมาทำแบบฝึกหัดตามใบงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งนำใบงานและเตรียมข้อมูลเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียนในวันที่มาอบรมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งกระบวนการเรียนออนไลน์ด้วยตนเองและทำใบงาน ใช้ระยะเวลารวม 20 วัน

8.4 การอบรมระยะที่ 2 การอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นการเรียนรู้ในหมวดวิชาบูรณาการความรู้สู่การปฏิบัติ โดยนำใบงานจากการศึกษาสถานการณ์จำลองด้วยตนเอง มาวิเคราะห์ สะท้อนความคิด/อภิปราย และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับผู้เข้ารับการอบรมคนอื่นในกลุ่มย่อย หลังจากนั้นนำเสนอต่อกลุ่มใหญ่ โดยมีวิทยากรเป็นผู้ชี้แนะ ต่อยอดองค์ความรู้ กระตุ้นสรุปความคิดรวบยอดเพื่อนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในบริบทสถานประกอบการของตนเอง ใช้เวลาในการเรียนรู้ 1 วัน (6 ชั่วโมง)

แนวทางการจัดการฝึกอบรม

รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม
(รุ่นละ 60 คน)

1. สมัครเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม (ใช้เกณฑ์ผู้เข้ารับการอบรม 2 - 3 คน/พนักงาน 200 คน ในสถานประกอบการ)

ศึกษาบทเรียนออนไลน์ด้วยตนเอง
และทำใบงาน
ระยะเวลา 20 วัน

1. ลงทะเบียนทาง link <https://mooc.anamai.moph.go.th/>
2. ทำแบบทดสอบก่อนเรียน
3. เรียนรู้จากบทเรียนออนไลน์และสื่อประกอบการสอนอื่นๆ
4. ทำใบงาน (สำคัญ)

แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียน
ระยะเวลา 1 วัน (6 ชม.)

1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชั้นเรียน
2. สรุปความคิดรวบยอดเพื่อนำไปประยุกต์ในบริบทสถานประกอบการของตนเอง
3. ทดสอบความรู้หลังเรียน (1 ชม.)
4. ประเมินผลการจัดการฝึกอบรม

8. บทบาทของหน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคในการจัดการอบรม

บทบาทของหน่วยงานส่วนกลาง	บทบาทของหน่วยงานส่วนภูมิภาค
<ol style="list-style-type: none"> 1. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรร่วมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตร 3. ควบคุมทะเบียนของผู้ผ่านการฝึกอบรม ตลอดจนควบคุม กำกับ ตรวจสอบมาตรฐานของหน่วยงานที่จะนำหลักสูตรไปใช้ในการฝึกอบรม 4. ร่วมมือกับศูนย์อนามัยในการจัดการฝึกอบรมภาคสนาม 5. ผลักดันเชิงนโยบายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนเพื่อให้มีการสร้างอาชีพใหม่ของนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบกิจการ 6. เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมและขยายการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาค 7. จัดทำคู่มือ/แนวทางการบริหารจัดการหลักสูตร นักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบกิจการ 8. ติดตามประเมินผลโครงการนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบกิจการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมมือกับส่วนกลางในการประชาสัมพันธ์การอบรมหลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบกิจการแก่กลุ่มเป้าหมาย 2. ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สถานประกอบกิจการมีการจัดบริการตรวจสุขภาพและการวิเคราะห์ผลแก่เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ ได้แก่ การประเมินค่า BMI การวัดเส้นรอบเอว การวัดความดันโลหิต การเจาะเลือดเพื่อตรวจผลทางห้องปฏิบัติการ การประเมินองค์ประกอบของร่างกายด้วยเครื่องตรวจ Inbody 3. การคืนข้อมูลสุขภาพแก่ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่ดูแลสุขภาพของเจ้าหน้าที่ในสถานประกอบกิจการ 4. ร่วมกับผู้บริหาร แคนนำส่งเสริมสุขภาพ นักพัฒนาสุขภาพ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของสถานประกอบกิจการในการจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพตามแนวทางชุดความรู้สุขภาพ 10 เรื่อง (10 Packages) 5. ร่วมเป็นวิทยากรตามคำร้องขอ 6. การสนับสนุนเครื่องมือหรือสื่อในการดำเนินงานปรับเปลี่ยนพฤติกรรมสุขภาพ 7. ร่วมสรุปและถอดบทเรียนเพื่อการพัฒนา 8. ให้คำแนะนำ เยี่ยมติดตามเพื่อเสริมพลังและกระตุ้นให้เกิดการทำงานอย่างต่อเนื่อง 9. ร่วมกับสถานประกอบกิจการในการประเมินและติดตามผลตามแผนงานโครงการร่วมกับการตรวจสุขภาพหลังจากมีการจัดกิจกรรมผ่านไป 6 เดือน

ผังกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรนักพัฒนาสุขภาพในสถานประกอบกิจการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. การประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม	1. จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมในรูปแบบต่างๆ เช่น แผ่นพับ เว็บไซต์ 2. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรร่วมกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รับสมัครผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 60 คน/รุ่น
2. การดำเนินการระหว่างการอบรมออนไลน์	1. เปิดระบบให้ผู้เข้ารับการอบรมเรียนออนไลน์ด้วยตนเองและทำใบงาน ระยะเวลาในการอบรม 20 วัน
3. การดำเนินการก่อนการจัดทำอบรมเชิงปฏิบัติการ	1. การเตรียมการด้านวิชาการ <ol style="list-style-type: none"> 1) เตรียมหลักสูตรฝึกอบรมและศึกษาให้เข้าใจถึงแก่นของหลักสูตร 2) จัดทำกำหนดการ 3) ประสานวิทยากร โดยคัดเลือกจากผู้ซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการส่งเสริมสุขภาพในสถานประกอบกิจการ ส่งหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่วิทยากรควรทราบ 4) จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม 5) รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมและใบลงทะเบียน 6) จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา 7) จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม 2. การเตรียมการด้านบริหารจัดการ <ol style="list-style-type: none"> 1) ติดต่อประสานจองสถานที่ พิจารณาที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร 2) จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ขออนุมัติจัดการอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายในการอบรม ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขออนุมัติเงินยืมราชการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) ประสานงาน/แจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม ทำหนังสือเชิญวิทยากร 3. การเตรียมการด้านพิธีการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด/กล่าวปิด - ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด
4. การดำเนินการระหว่างการจัดทำอบรม	1. ตรวจสอบความพร้อมในด้านต่างๆ <ol style="list-style-type: none"> 1) ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย โดยโทรศัพท์ประสานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย 2) จัดเตรียมห้องอบรมโต๊ะ-ที่นั่ง สำหรับผู้เข้าอบรม การเตรียมห้องสำหรับแบ่งกลุ่มย่อย

	<p>3) ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจสอบเช็คความพร้อมด้านอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อม</p> <p>4) ตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อประธาน คำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย เตรียมป้ายชื่อวิทยากร พร้อมตรวจสอบเช็คความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล</p> <p>2. ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา</p> <p>1) ฝ่ายพิธีการ/พิธีกร กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรม กำหนดการต่าง ๆ แนะนำสถานที่ แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานที่รับผิดชอบโครงการ</p> <p>2) ดำเนินการตามกำหนดการฝึกอบรม ได้แก่ พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร กล่าวขอบคุณวิทยากรในแต่ละวัน ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการฝึกอบรม และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน</p> <p>3) คณะทำงาน/ทีมงาน ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าฝึกอบรม วิทยากร และผู้มีเกียรติ จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับวิทยากร จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซองพร้อมแนบใบสำคัญรับเงิน ให้วิทยากรลงลายมือชื่อ อำนวยความสะดวกรับ-ส่งวิทยากร</p>
<p>5. การประเมินผลการฝึกอบรม</p>	<p>1. การประเมินผลทันทีที่ภายหลังการอบรม ประเมินความรู้โดยการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม</p> <p>2. การประเมินผล 6 เดือนภายหลังการอบรม ติดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปจัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพคนทำงาน ในสถานประกอบกิจการ</p>
<p>6. การสรุปผลการดำเนินงาน/จัดทำรูปเล่มและรายงานผล</p>	<p>1. รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯลฯ ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>2. นำแบบประเมินผลมาวิเคราะห์และสรุป</p> <p>3. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม</p> <p>4. จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป</p>

