

กลุ่มพัฒนาการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม

กระบวนการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นแนวทางกระบวนการพัฒนาการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่ายด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อม

ขอบเขต ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่ กำหนดคณะทำงานกำหนดประเด็น/หัวข้อการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย กรอบ/แนวทางการพัฒนา หาความต้องการของภาคีเครือข่าย จัดอบรม/พัฒนา สรุปผลการอบรม/พัฒนา

ภาคี หมายถึง องค์กรหรือหน่วยงานที่มีลักษณะเป็นพันธมิตร มีวัตถุประสงค์และมีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมหรืองานที่คล้ายคลึงกัน เข้ามาร่วมมือกันทำงาน

เครือข่าย หมายถึง กลุ่มบุคคล องค์กร ภาครัฐ และเอกชน รวมทั้งภาคประชาชน ที่มีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ความต้องการ และดำเนินกิจกรรมด้านการส่งเสริมสุขภาพและอนามัยสิ่งแวดล้อมร่วมกัน โดยมีสมาชิกของเครือข่ายยังคงสภาพเป็นเอกเทศไม่ขึ้นต่อกัน

ขั้นตอน การปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพภาคีเครือข่าย (Flow chart)

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม
1	การกำหนดคณะทำงาน	5 วัน	1. ความไม่เพียงพอของคณะทำงาน 2. คณะทำงานไม่เข้าใจขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินงาน	1.จัดระบบการบริหารอัตรากำลังในฝ่าย 2.ประสานกำลังคนระหว่างฝ่ายในการดำเนินงาน 3. ประชุมคณะทำงาน
2	-กำหนดประเด็น/หัวข้อการพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย -กำหนดกรอบ/แนวทาง/หลักสูตร/กิจกรรม การพัฒนาและหาความต้องการของภาคีเครือข่าย	10 วัน	เนื้อหาหลักสูตรไม่ตรงประเด็น เนื้อหากิจกรรมไม่น่าสนใจ	1. ทบทวนความต้องการของผู้ต้องการพัฒนาในเรื่องเนื้อหา กิจกรรม ระยะเวลา 2. ศึกษา ประสาน และทำความเข้าใจกับวิทยากร
3	จัดทำโครงการ	5 วัน	1. ความไม่สอดคล้องในการแก้ไขปัญหา 2. โครงการไม่สามารถเบิกจ่ายได้	1. ทบทวนปัญหา สถานการณ์ บริบท และกลวิธี 2. ปรึกษา และตรวจสอบโดยกลุ่มอำนวยการ
4	กำหนดและประสานวิทยากร	5 วัน	ความสามารถศักยภาพวิทยากรต่อประเด็นที่ต้องการพัฒนา	1. สืบประวัติ ผลงานของวิทยากร 2. ประสานความต้องการ และความเข้าใจในด้านวัตถุประสงค์ / แนวคิดของการพัฒนา
5	กำหนด และประสานสถานที่จัดการประชุม/อบรม อาหาร ที่พัก	10 วัน	สถานที่ไม่เหมาะสมในเรื่อง การรองรับในจำนวน สื่อโสต การบริการ (อาหาร ที่พัก ที่จอดรถ ความสะดวกในการเดินทาง)	1. สำรวจสถานที่ในการจัดประชุม 2.ทำความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษร หรือสัญญา

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ความเสี่ยง	จุดควบคุม
	ประสานผู้เข้าร่วมการอบรม/ประชุม	30 วัน	1. จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่เป็นไปตามที่กำหนดทั้งจำนวน และคุณลักษณะ 2. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่นำหลักฐานการเบิกจ่ายมาด้วย	1. จัดทำหนังสือราชการให้มีเนื้อหาที่ชัดเจนตรงประเด็น ไม่คลุมเครือ 2. ประสานแบบไม่เป็นทางการ
6	เตรียมการ การยืมเงิน วัสดุอุปกรณ์ สื่อ โสต ทักษะอุปกรณ์ พาหนะ	10 วัน	ความไม่พร้อมของการเตรียมการ	กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละด้านให้ชัดเจนและกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
7	จัดอบรม/ประชุม/พัฒนา	ตามกรณี	1. ระยะเวลาไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด 2. ความไม่พร้อม และไม่เพียงพอของวัสดุ อุปกรณ์ สื่อโสตในการจัดประชุม 3. ผู้รับการประชุมไม่ได้รับการอำนวยความสะดวก 4. เอกสารการเบิกจ่าย ใบส่งตัว	1. ทำความเข้าใจกับพิธีกร และวิทยากร ในเรื่องกำหนดการ 2. ตรวจสอบความพร้อมในด้านต่างๆ ก่อนเริ่มการประชุมจริงอย่างน้อย 1 วัน
8	ประเมินและสรุปผลการพัฒนาฯ	30 วัน	ไม่มีการประเมินผล	จัดระบบการมอบหมายงานและตัวชี้วัดการปฏิบัติงานให้มีเรื่อง การประเมินและสรุปผลการพัฒนารวมถึงแจ้งผู้บังคับบัญชา