

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. ชื่อองค์ความรู้ การจัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบเพื่อลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน

๒. ชื่อเจ้าขององค์ความรู้ นายสัญญาชัย แซจอหอ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้(ตามแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน)

เทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง(เป็นบุคลากรทันสมัย พัฒนาองค์กรให้มีคุณภาพ)

๔. ที่มาและข้อเข้าของการจัดการความรู้

การฝึกอบรมบุคลากร เป็นสิ่งที่องค์กรจะต้องลงทุนทั้งในด้านกำลังคน เงินทอง และทรัพยากรอื่นๆ เป็นจำนวนไม่น้อย ดังนั้นการจัดการการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบจึงเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและได้รับผลคุ้มค่ากับการลงทุนมากที่สุด

การจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบตั้งอยู่บนแนวคิดแบบระบบซึ่งมีสาระสำคัญ คือ

ประการแรก ระบบของการฝึกอบรมเป็นเพียงระบบย่อยระบบหนึ่งขององค์การ และปฏิสัมพันธ์กับระบบอื่นๆ อย่างต่อเนื่อง

ประการที่สอง แนวคิดแบบระบบเน้นการนำข้อมูลย้อนกลับมาใช้เพื่อการปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น โครงการฝึกอบรมจึงไม่เคยเป็นเพียงจุดหมายปลายทาง แต่จะเป็นสิ่งที่จะต้องได้รับการปรับเปลี่ยนตามข้อมูลที่ได้รับกลับมาอยู่เสมอ ๆ เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ประการสุดท้าย แนวคิดแบบระบบจะทำหน้าที่เป็นเสมือนกรอบความคิดสำหรับการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม

เมื่อพิจารณาในรายละเอียด สิ่งที่ป้อนเข้าในระบบการฝึกอบรมบุคลากร ได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ บุคลิกภาพ แรงจูงใจ และทัศนคติของบุคลากรในองค์กร ซึ่งแต่ละองค์กรก็ย่อมมีบุคลากรที่มีคุณลักษณะแตกต่างกัน และแม้แต่ในองค์กรเดียวกัน บุคลากรแต่ละคนก็ยังคงมีความแตกต่างกันอีกด้วย สำหรับกระบวนการแปลงผล คือ โครงการฝึกอบรมบุคลากรซึ่งองค์กรได้จัดทำขึ้น โครงการต่างๆ เหล่านี้จะทำหน้าที่ปรับปรุง เพิ่มพูน ส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่างๆ จนมีผลลัพธ์หรือพัฒนาการเป็นที่น่าพอใจขององค์กร แต่อย่างไรก็ดี องค์กรจะต้องมีการประเมินและติดตามผลอยู่ทุกระยะ เพื่อให้ทราบปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่ควรปรับปรุง และนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ในการปรับเปลี่ยนโครงการฝึกอบรมบุคลากรในครั้งต่อไป

๕. วิธีการ/ขั้นตอนของการจัดการความรู้

จากข้อมูลในข้างต้นจะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมแต่ละครั้งเมื่อเรื่องต้องปฏิบัติมากมาย แต่เนื่องจากเวลาการดำเนินงานที่จำกัด ในการฝึกอบรมบางครั้งอาจเกิดข้อผิดพลาด หรืออาจเกิดการเบงงานเนื่องจากไม่ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน จึงได้เกิดกระบวนการทวนสอบการจัดฝึกอบรม เพื่อลดความเสี่ยงในขั้นตอนการฝึกอบรม โดยอ้างอิงข้อมูลขั้นตอนในการจัดฝึกอบรมจากประสบการณ์ทำงานที่ข้าพเจ้าพบเจอ และข้อมูลอ้างอิงจากอินเทอร์เน็ต ดังต่อไปนี้

เตรียมการก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

การฝึกอบรม/สัมมนา จะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ การเตรียมงานที่ดีเป็นสำคัญ ในขั้นตอนของการเตรียมการนั้นมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการต่างๆ จากกรมฯ หรือจากหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการขออนุมัติหลักการดำเนินงานโครงการ ได้ทันที โดยไม่ต้องรอเวลาให้ใกล้ ช่วงของการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

การขออนุมัติโครงการให้เขียนภาพรวมของโครงการทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของ โครงการที่จะต้องดำเนินการทั้งหมดในปีนั้น ๆ อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนด คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการ ฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบ โครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒. ขออนุมัติจัดและขอใช้เงิน

ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการ) เพื่อลงนามและอนุมัติจัดโครงการ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย การขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณสามารถทำไปพร้อมกันได้ โดยใช้หนังสือ ฉบับเดียวกัน และเพื่อความชัดเจนในรายละเอียดโครงการและงบประมาณ ในหนังสือขออนุมัติควร ประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) เรื่องเดิม (อ้างอิงที่มา/สาเหตุ)
- ๒) ข้อเท็จจริง (กล่าวถึงข้อเท็จจริงที่จะดำเนินการ)
- ๓) ข้อเปรียบเทียบ (อ้างอิงเปรียบเทียบต่าง ๆ ที่นำมาใช้เป็นข้อบ่งชี้ในการจัดอบรม/สัมมนา)
- ๔) ข้อพิจารณา (ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ)
- ๕) ข้อเสนอ

๓. เตรียมการและดำเนินการต่างๆ ตามรายละเอียดของหลักสูตร

หลังจากได้รับการอนุมัติให้จัดและอนุมัติให้ใช้เงินแล้ว ในขั้นตอนการเตรียมการก่อนดำเนินการ จัดฝึกอบรม/สัมมนา ขั้นตอนต่างๆ สามารถดำเนินการไปพร้อมๆ กันได้ เช่น เตรียมการด้านวิชาการ ด้านบริหารจัดการ ด้านพิธีการ ด้านประชาสัมพันธ์ รายงานความต้องการวัสดุ และขอจ้าง เป็นต้น

๓.๑ เตรียมการด้านวิชาการ

๑) **พัฒนาหลักสูตร** เป็นการกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ในเรื่องอะไรบ้าง โดยเทคนิค และวิธีการอย่างไร และจะต้องใช้เวลาอย่างน้อย เพียงใด รวมถึงการกำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ตามวัตถุประสงค์

๒) **จัดทำกำหนดการ** เป็นการกำหนดว่า หัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อนฝึกอบรมก่อน และหัวข้อวิชาใดควรจะทำการอบรมภายหลัง อันจะ ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- (๑) หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือทัศนคติ ในหัวข้อวิชาอื่น ๆ จำเป็นต้องอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรม
- (๒) หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อนหัวข้อวิชาที่มี เนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่า หรือมีรายละเอียดมากกว่า

(๓) หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

(๔) หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียว หากสามารถ ทำได้ ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่างๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

๓) ติดต่อวิทยากร ควรพิจารณากำหนดตัวบุคคลซึ่งเหมาะสมจะเชิญเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม สำหรับแต่ละหัวข้อวิชา โดยพิจารณา จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้ซึ่งมีประสบการณ์ เมื่อมีรายชื่อผู้ที่เหมาะสมจะขอเชิญเป็นวิทยากรแล้ว ควรติดต่อทาบทามวิทยากรเป็นการภายในตามลำดับ โดยแจ้ง ให้วิทยากรทราบถึงวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม ซึ่งหัวข้อวิชาที่ขอเชิญเป็นวิทยากร วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ประเด็นหลัก ที่ผู้จัดประสงค์จะขอให้วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมให้ครอบคลุม เทคนิคการฝึกอบรมที่เสนอแนะ ตลอดจน คุณสมบัติและ จำนวนของ ผู้เข้ารับการอบรม และวัน-เวลาสำหรับหัวข้อวิชานั้น

เมื่อวิทยากรตกลงรับเชิญไว้แล้ว จึงส่งหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่วิทยากรควรทราบ ได้แก่ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายละเอียดหัวข้อวิชา และเมื่อวิทยากรได้รับหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมควรติดต่อ สอบถามเกี่ยวกับเทคนิคฝึกอบรม และวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ การจัดสถานที่ฝึกอบรมที่วิทยากรต้องการ สอบถามเกี่ยวกับการเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรม และความต้องการในการจัดรถรับ - ส่งของวิทยากร

๔) จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดการฝึกอบรม/สัมมนา ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย สื่อประกอบการบรรยาย Power Point, DVD ฯลฯ ประวัติวิทยากร ป้ายชื่อวิทยากร จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม เช่น (สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ ฯลฯ) จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ (กระดาษฟาง,ปากกาเคมี,กระดาษกาวย่น ฯลฯ)

๕) จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๖) จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม

๓.๒ ด้านบริหารจัดการ

๑) ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะต้องมีความพร้อม ควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม

๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (กรณีจัดอบรมนอกสถานที่)

๓) ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมราชการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกยืมเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

๔) จัดเตรียมรายละเอียดด้านการเงิน

- แบบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม

- ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร

- แบบฟอร์มการเขียนรายงานการเดินทาง กรณีมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใน

การเดินทางจากหน่วยงานผู้จัด ณ สถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา

๓.๓ ประสานงาน/แจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑) ทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม โดยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด แนบกำหนดการ/โครงการ แผนที่สถานที่จัดอบรม กรณีระบุตัวบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมให้แนบรายชื่อด้วย (กรณีที่เบิกจ่ายค่าพาหนะจากหน่วยงานผู้จัด ในรายละเอียดหนังสือแจ้งควรระบุไปด้วยว่า ให้เบิกค่ารถประจำทางโดยประหยัด

๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร แนบรายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/ข้อมูลผู้เข้าอบรม/แผนที่สถานที่จัดอบรม ฯลฯ

๓) ทำหนังสือขอนำคณะเข้าศึกษาดูงาน (กรณีที่จัดให้มีการศึกษาดูงาน) โดยแจ้งวัน/เวลา/จำนวนคน/ชื่อหัวหน้าคณะ/ผู้ประสานงาน/วัตถุประสงค์ในการดูงาน ฯลฯ

๓.๔ เตรียมการด้านพิธีการ

๑) จัดทำคำกล่าวรายงาน กล่าวเปิด/กล่าวปิด

๒) ทำหนังสือเชิญประธาน/ผู้กล่าวรายงาน พร้อมแนบคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด

๓) ทำหนังสือเชิญผู้มีเกียรติร่วมพิธีเปิด – ปิด

๓.๕ จัดทำคู่มือดำเนินการ

การจัดฝึกอบรม/สัมมนา แต่ละโครงการ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องจัดทำคู่มือการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ เพราะคู่มือดำเนินการทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการ วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนทราบว่าต้องใช้สื่อหรืออุปกรณ์อะไรบ้างตลอดหลักสูตร ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการและสามารถป้องกันความผิดพลาดได้หรือถ้ามีก็จะเกิดขึ้นน้อยที่สุด

คู่มือการฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา และการดำเนินการหลังการฝึกอบรม/สัมมนา

๓.๖ รายงานความต้องการวัสดุ และขอจ้าง

ผู้จัดสามารถดำเนินการบันทึกขอซื้อขอจ้าง โดยสามารถบันทึกขอในหนังสือฉบับเดียวกันได้เช่น ซื้อวัสดุสำนักงาน จ้างทำเอกสาร จ้างเหมารถโดยสาร จ้างเหมาจัดนิทรรศการ เป็นต้น เพราะทางเจ้าหน้าที่พัสดุจะเป็นผู้ดำเนินการขออนุมัติขอซื้อ จ้าง โดยจะทำการแยกประเภทเอง แต่ในการขอซื้อผู้จัดอบรมจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการซื้ออะไร จำนวนเท่าไร ขอจ้างทำอะไร มีลักษณะ/ขนาด และจำนวนเท่าไร เพื่อให้เห็นชัดเจนควรแยกเป็นข้อ ๆ สุดท้ายต้องบอกว่ามีทั้งหมดกี่รายการใช้งบประมาณจำนวนเท่าไร งบประมาณจากแผนงานอะไร ใครเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

การดำเนินการระหว่างจัดฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรม หรือขั้นของการปฏิบัติงานนั้นนับว่าเป็นช่วงที่มีความสำคัญมาก ซึ่งผู้จัดจะต้องบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่การตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัด ในด้านสถานที่ เครื่องมืออุปกรณ์ การต้อนรับ การลงทะเบียน พิธีเปิดการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม และพิธีปิดการฝึกอบรม ในขั้นตอนระหว่างการจัดฝึกอบรมนี้อาจจะมีปัญหาเกิดขึ้นได้ บางครั้งอาจจะต้องมีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ดังนั้นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมจำเป็นที่จะต้องบริหารจัดการให้ดีที่สุด ตามที่ได้วางแผนไว้

๑. ตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัด

๑) ติดต่อวิทยากรเพื่อยืนยันกำหนดการบรรยาย โดยโทรศัพท์ประสานล่วงหน้าก่อนวันที่จะมาบรรยาย สอบถามอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ที่จะใช้ในการบรรยาย และสอบถามเรื่องการเดินทาง

๒) จัดเตรียมห้องอบรมโต๊ะ-ที่นั่ง สำหรับผู้เข้าอบรม การเตรียมห้องสำหรับแบ่งกลุ่มย่อย (กรณีที่มีการแบ่งกลุ่ม) การจัดที่นั่งของแขกผู้มีเกียรติที่มาเข้าร่วมในพิธีเปิดการอบรม จัดให้เพียงพอตามจำนวนที่ ทำหนังสือเชิญ

๓) ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจสอบเช็คความพร้อมด้านอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟนโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อม

๔) ตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อประธาน คำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย เตรียมป้ายชื่อวิทยากร พร้อมตรวจเช็คความถูกต้องของชื่อ - นามสกุล

๒. ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

๑) ฝ่ายพิธีการ /พิธีกร

(๑) กล่าวทักทาย ชี้แจงวัตถุประสงค์ รายละเอียดโครงการฝึกอบรม กิจกรรม กำหนดการต่าง ๆ แนะนำการเข้าพักโรงแรม และนำสถานที่ ห้องอาหาร ห้องอบรม ห้องออกกำลังกาย

(๒) ดำเนินการตามกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา (ตามคู่มือดำเนินการ)

- พิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม

- แนะนำวิทยากร - กล่าวขอบคุณวิทยากรในแต่ละวัน

(๓) ชี้แจงรายละเอียดระหว่างการฝึกอบรม และหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละวัน

(๔) แนะนำคณะทำงาน ผู้ประสานที่รับผิดชอบโครงการ

๒) คณะทำงาน/ทีมงาน

(๑) ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากร และผู้มีเกียรติ

(๒) จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับวิทยากร

(๓) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซองพร้อมแนบใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรลงลายมือชื่อ

(๔) รับ-ส่งวิทยากร

๓) ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การละลายพฤติกรรม)

๓. ประเมินผลการฝึกอบรม

ในแต่ละโครงการควรทำการประเมินผลระหว่างการจัดอาจจะประเมินผลรายวัน หรือ ประเมินผลเมื่อจบหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งการประเมินผลทำได้ ๒ ลักษณะ คือ ประเมินความรู้โดยการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และ การประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม/สัมมนา ในครั้งนั้น อาจจะทำลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือทำทั้งสองลักษณะก็ได้

การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

๑. สรุปและรายงานผล

การดำเนินการหลังการฝึกอบรม ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการฝึกอบรม กิจกรรมต่าง ๆ มีน้อยแต่ก็มีความสำคัญ เพราะครอบคลุมถึงเรื่องการสรุปผลการฝึกอบรม การสรุปค่าใช้จ่าย และแนวทางใน

การพัฒนาและปรับปรุงต่อไปในอนาคต รวมถึงการรายงานและส่งจดหมายขอบคุณวิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องต่างๆ

- ๑) รวบรวมหลักฐาน/เอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้แก่ ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าจัดตกแต่งสถานที่ ฯลฯ
- ๒) ตรวจสอบหลักฐาน/เอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และบันทึกรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมส่งคืนเงินยืม (ถ้ามี)
- ๔) จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร
- ๕) นำแบบประเมินผลมาวิเคราะห์และสรุป
- ๖) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม/สัมมนา ภายใน ๒ สัปดาห์ (ตามระเบียบการจัดฝึกอบรม)
- ๗) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เป็นรูปแบบฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป

๒. ติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เป็นการศึกษาวិเคราะห์ว่า การฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และโครงการหรือไม่อย่างไร อีกทั้งเป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้กับการปฏิบัติงานว่า ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่

เครื่องมือที่สำคัญซึ่งใช้ในระดัของการประเมินพฤติกรรมในการทำงานมีเพียง ๓ ชนิด คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ เพื่อติดตามผลการฝึกอบรม และแบบสอบวัดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านทัศนคติหรือที่เรียกว่า แบบสอบวัดทัศนคติ แบบสอบถาม เพื่อใช้ติดตามผลการฝึกอบรมนั้น

อาจมีความหลากหลายกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการฝึกอบรมที่ต้องการติดตามผล แต่โดยทั่วไปข้อคำถามจะเน้นถึงการเปรียบเทียบพฤติกรรมด้านต่างๆ ที่ผู้ผ่านการอบรมแสดงให้เห็นได้ระหว่างก่อนการอบรม และหลังการอบรม เป็นสำคัญ

๖. ผลลัพธ์ที่จากการจัดการความรู้

ได้แนวทางในการสนับสนุนในการจัดการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบเพื่อลดความเสี่ยงในข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ถึงแม้ความผิดพลาด หรือสิ่งที่ไม่คาดคิดได้เกิดขึ้น ก็ยังคงมีแผนสำรองในการแก้ไข หรือเข้าช่วยเหลือในการฝึกอบรมครั้งนั้น

เกิดกระบวนการทวนสอบขั้นตอนการดำเนินงานที่ใช้ในการทวนสอบความครบถ้วนของขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรมเพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดต่างๆ

