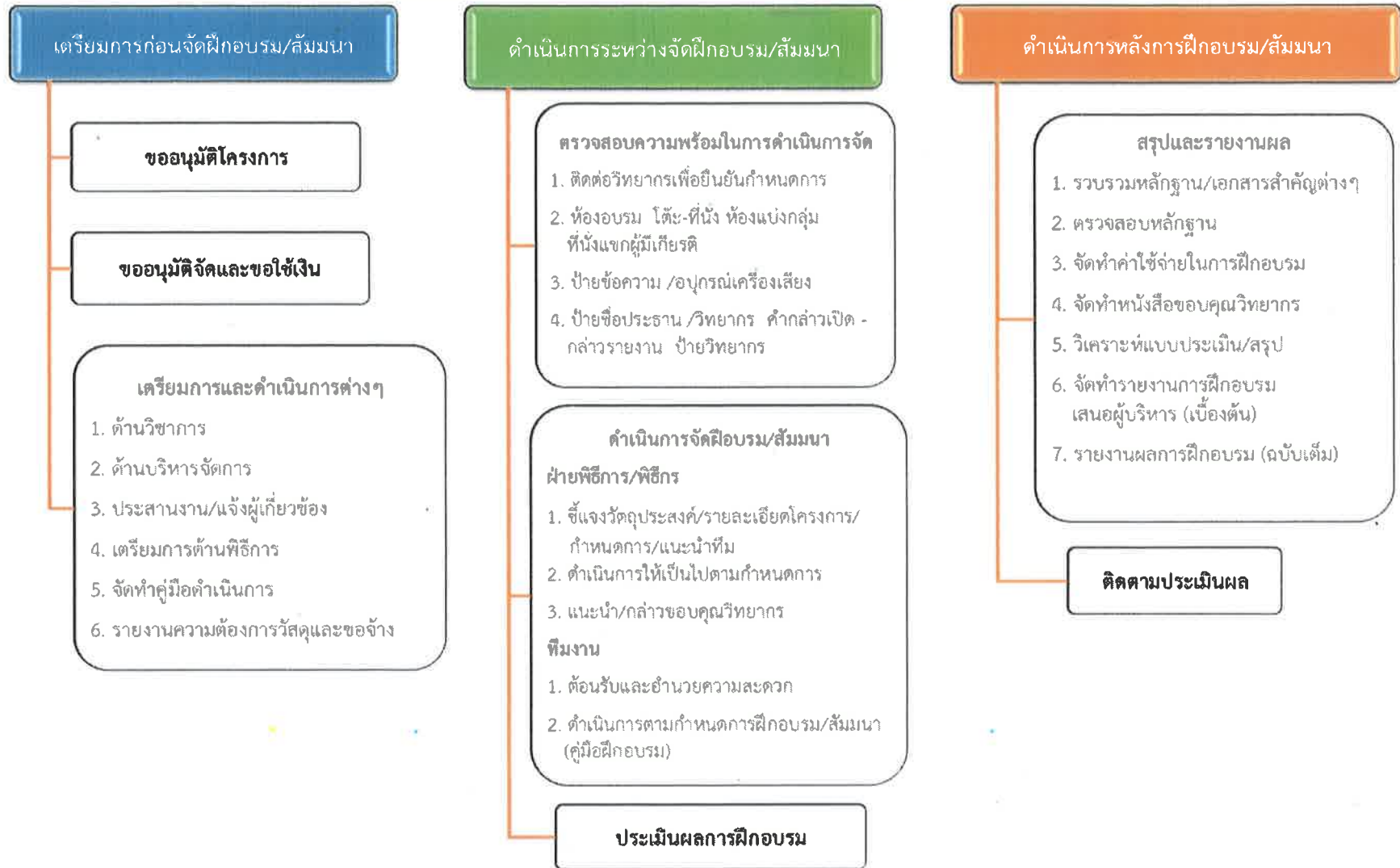


กระบวนการงานโครงการฝึกอบรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
 ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลจักราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒



รายละเอียดขั้นตอน กระบวนการฝึกอบรม/สัมมนา
โครงการฝึกอบรม คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เทศบาลตำบลจักราช ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

การจัดฝึกอบรม/สัมมนาที่ดีและมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดในทุกขั้นตอน และในฐานะเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ จำเป็นต้องแจ้งรายละเอียดของงานทั้งหมด เพราะยังสามารถแจกแจงได้ละเอียดเท่าไร ก็ช่วยให้การวางแผนจัดการและกำกับติดตามงานได้ดีเท่านั้น เมื่อเราทำการแจกแจงงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินงานเรียบร้อยแล้ว จึงนำงานเหล่านั้นมาจัดลำดับก่อนหลัง เพื่อจะได้ทราบว่างานใดจำเป็นต้องดำเนินการก่อน งานใดที่สามารถดำเนินการไปพร้อมกับงานใดและงานใดจำเป็นต้องรอให้งานอื่นเสร็จเรียบร้อยก่อนจึงดำเนินการได้

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม/สัมมนา ลุล่วงไปด้วยดี และเป็นมาตรฐานเดียวกันภายในสำนักงาน ผู้ที่รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความเข้าใจกระบวนการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ที่ชัดเจน ซึ่งขั้นตอนในกระบวนการจัดฝึกอบรม/สัมมนา หากนำมาจำแนกเป็นขั้นตอนก่อนการดำเนินงานหรือเตรียมการ ขั้นตอนระหว่างดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา และขั้นตอนหลังการดำเนินงานสามารถจำแนกได้ ดังนี้

ก. เตรียมการก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

การฝึกอบรม/สัมมนา จะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ การเตรียมงานที่ดีเป็นสำคัญ ในขั้นตอนของการเตรียมการนั้นมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ขออนุมัติโครงการ

เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณโครงการต่าง ๆ จากกรมฯ หรือจากหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการขออนุมัติหลักการดำเนินงานโครงการ ได้ทันที โดยไม่ต้องรอเวลาให้ใกล้ช่วงของการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

การขออนุมัติโครงการให้เขียนภาพรวมของโครงการทั้งหมด โดยให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมของโครงการที่จะต้องเนินการทั้งหมดในปีนั้น ๆ อธิบายหลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม วิทยากร งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบ/กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบโครงการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ

๒. ขออนุมัติจัดและขอใช้เงิน

ทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจ (นายกเทศมนตรี) เพื่อลงนามและอนุมัติจัดโครงการ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่าย การขออนุมัติจัดโครงการและงบประมาณสามารถทำไปพร้อมกันได้ โดยใช้หนังสือฉบับเดียวกัน และเพื่อความชัดเจนในรายละเอียดโครงการและงบประมาณ ในหนังสือขออนุมัติควรประกอบด้วย หัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- ๑) เรื่องเดิม (อ้างถึงที่มา/สาเหตุ)
- ๒) ข้อเท็จจริง (กล่าวถึงข้อเท็จจริงที่จะดำเนินการ)
- ๓) ข้อเปรียบเทียบ (อ้างถึงระเบียบต่าง ๆ ที่นำมาใช้เป็นข้อบังคับในการจัดอบรม/สัมมนา)
- ๔) ข้อพิจารณา (ให้รายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องดำเนินการ งบประมาณที่ใช้ และผู้รับผิดชอบ)
- ๕) ข้อเสนอ

/* หลักฐานที่ใช้...

- * หลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
 - โครงการฝึกอบรม/สัมมนา ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - กำหนดการฝึกอบรม

๓. เตรียมการและดำเนินการต่างๆ ตามรายละเอียดของหลักสูตร

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

๓.๑. เตรียมการด้านวิชาการ

๑) พัฒนาหลักสูตร เป็นการกำหนดว่าจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ในเรื่องอะไรบ้าง โดยเทคนิค และวิธีการอย่างไร และจะต้องใช้เวลาอย่างน้อยเพียงใด รวมถึงการกำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ตามวัตถุประสงค์

๒) จัดทำกำหนดการ เป็นการกำหนดว่า หัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อนการฝึกอบรม และหัวข้อวิชาใดควรจะทำก่อนการอบรมภายหลัง อันจะ ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑) หัวข้อวิชาที่มีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้ ความเข้าใจ และมีเนื้อหาเป็นพื้นฐานต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ หรือทักษะในหัวข้อวิชาอื่น ๆ จำเป็นต้องอยู่ในลำดับต้นๆ ของการอบรม

(๒) หัวข้อวิชาใดที่มีเนื้อหาวิชาที่สามารถเรียนรู้ได้ง่ายกว่า ควรจะอยู่ในลำดับก่อน หัวข้อวิชาที่มีเนื้อหาวิชาที่เข้าใจยากกว่า สลับซับซ้อนกว่า หรือมีรายละเอียดมากกว่า

(๓) หัวข้อวิชาและประเด็นที่เป็นภาคปฏิบัติ ควรจัดให้อยู่ในระดับต่อเนื่องจากภาคทฤษฎี

(๔) หัวข้อวิชาที่มีกิจกรรมซ้ำกันหลายชั่วโมง เช่น ใช้เทคนิคการบรรยาย หรือ การอภิปรายเพียงอย่างเดียว หากสามารถ ทำได้ ควรจัดให้กระจายอยู่ในวัน หรือเวลาต่าง ๆ กัน

โดยสรุปคือ การเรียงลำดับหัวข้อวิชา ควรพิจารณาจัดตาม วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ความยากง่ายของหัวข้อวิชา และหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

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

เมื่อวิทยากรตกลงรับเชิญไว้แล้ว จึงส่งหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่วิทยากรควรทราบ ได้แก่ รายละเอียดของโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม รายละเอียดหัวข้อวิชาและเมื่อวิทยากรได้รับหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมควรติดต่อ สอบถามเกี่ยวกับเทคนิคฝึกอบรม และวัสดุที่สนับสนุนที่จะใช้ การจัดสถานที่ฝึกอบรมที่วิทยากรต้องการ สอบถามเกี่ยวกับการเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอบรม และความต้องการในการจัดรถรับ-ส่งของวิทยากร

๔) จัดเตรียมเอกสารและรายละเอียดการฝึกอบรม/สัมมนา ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย สื่อประกอบการบรรยาย Power Point, DVD ฯลฯ ประวัติวิทยากร ป้ายชื่อวิทยากร จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร/อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม เช่น (สมุดโน้ต ปากกา ดินสอ ฯลฯ) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติหรือแบ่งกลุ่มอภิปราย/ฝึกปฏิบัติ (กระดาดขาง,ปากกาเคมี,กระดาดขางย่น ฯลฯ)

๕) จัดทำแบบประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา

๓.๒ ด้านบริหารจัดการ

๑) ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนด ในหลักสูตร ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม ควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม

สิ่งที่ควรพิจารณาในการเลือกสถานที่จัดอบรม คือ

(๑) เนื้อหาที่อบรม สถานที่ต้องมีความสอดคล้องกับเนื้อหาความรู้ที่จะอบรม เช่น อบรมหลักสูตรวิทยากรปาล์มน้ำมัน ควรจะไปจัดในสถานที่ที่เป็นแหล่งเพาะปลูกปาล์มน้ำมัน เพื่อจะได้นำผู้เข้ารับการอบรมไปดู ได้สัมผัสของจริงได้

(๒) งบประมาณ ถ้ามีงบประมาณมากสามารถจัดในสถานที่ของเอกชน เช่น โรงแรม รีสอร์ท แต่ถ้ามีงบประมาณน้อยควรจัดในสถานที่ของทางราชการ และหากจัดในสถานที่ราชการผู้จัดควรเตรียมงบประมาณในสิ่งเหล่านี้ไว้ด้วย เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าป้ายผ้า ค่าดอกไม้ ค่าทำความสะอาด

(๓) ความสะดวกในการเดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรจัดอบรมในสถานที่ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่สามารถเดินทางมาถึงได้โดยสะดวก มีรถประจำทางเข้าถึงได้ตลอด แต่หากจำเป็นต้องจัดในสถานที่ที่ไม่มีรถประจำทางเข้าถึง เช่น จำเป็นต้องจัดที่ศูนย์ปฏิบัติการต่าง ๆ ซึ่งเป็นสถานที่ราชการ หรือจัดตามรีสอร์ท เพราะต้องการความเงียบ เป็นสัดส่วน และผ่อนคลาย ผู้จัดจำเป็นต้องมีรถรับส่งเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรมด้วย

(๔) อื่น ๆ เช่น สถานที่จอดรถของผู้เข้าอบรม สถานที่อบรมควรอยู่ใกล้กับแหล่งอาหาร โดยเฉพาะหลักสูตรที่ไม่เลี้ยงอาหารมื้อเย็น

๒) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ และขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ (กรณีจัดอบรมนอกสถานที่)

๓) ทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมราชการ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มบันทึกยืมเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง

*** หลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติเงินยืมราชการ**

๑) บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา (ฉบับจริง)

๒) โครงการที่ได้รับอนุมัติ (สำเนา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา

๔) สัญญาเงินยืม จำนวน ๒ ฉบับ โดยกรอกข้อความและลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

* โดยให้ส่งคืนเงินยืม ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับเงินยืม ซึ่งแตกต่างจากการยืมเงินไปราชการปกติ ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาถึง

๕) หนังสือขออนุญาตไปราชการ (ฉบับจริง)

๔) จัดเตรียมรายละเอียดด้านการเงิน

- แบบลงทะเบียนผู้เข้าอบรม
- ใบสำคัญรับเงิน ค่าสมนาคุณวิทยากร
- แบบฟอร์มการเขียนรายงานการเดินทาง กรณีมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

จากหน่วยงานผู้จัด ณ สถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา

๓.๓ ประสานงาน/แจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑) ทำหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม โดยแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด แนบกำหนดการ/โครงการแผนที่สถานที่จัดอบรม กรณีระบุตัวบุคคลที่เข้ารับการศึกษาอบรมให้แนบรายชื่อด้วย (กรณีที่เบิกจ่ายค่าพาหนะจากหน่วยงานผู้จัด ในรายละเอียดหนังสือแจ้งควรระบุไปด้วยว่า ให้เบิกค่ารถประจำทางโดยประหยัด

๒) ทำหนังสือเชิญวิทยากร แนบรายละเอียดโครงการ/กำหนดการ/ข้อมูลผู้เข้าอบรม/แผนที่สถานที่จัดอบรม ฯลฯ

๓) ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนทำข่าว

๔) ทำหนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน (กรณีจัดให้มีการศึกษาดูงาน) 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 มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้รับผิดชอบโครงการต้องจัดทำคู่มือการดำเนินงานตั้งแต่ต้นจนจบโครงการ เพราะคู่มือดำเนินการทำให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบถึงกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนทราบว่าต้องใช้สื่อหรืออุปกรณ์อะไรบ้าง ตลอดหลักสูตร ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการและสามารถป้องกันความผิดพลาดได้ หรือถ้ามีก็จะเกิดขึ้นน้อยที่สุด คู่มือการฝึกอบรม/สัมมนา ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา และการดำเนินการหลังการฝึกอบรม/สัมมนา

๓.๖ รายงานความต้องการวัสดุ และขอจ้าง

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

* หลักฐานที่ใช้ประกอบการขออนุมัติ

- สำเนาหนังสืออนุมัติจัด และรายละเอียดงบประมาณ

ข. การดำเนินการระหว่างจัดฝึกอบรม/สัมมนา

ขั้นตอนดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรม หรือขั้นของการปฏิบัติงานนั้นนับว่าเป็นช่วงที่มีความสำคัญมาก ซึ่งผู้จัดจะต้องบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องนับตั้งแต่การตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินการจัด 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) การจัดที่นั่งของแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมในพิธีเปิดการอบรม จัดให้เพียงพอตามจำนวนที่ทำหนังสือเชิญ

๓) ตรวจสอบป้ายข้อความที่ติดในห้องอบรม ตรวจสอบเช็คความพร้อมด้านอุปกรณ์เครื่องเสียง ไมโครโฟน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อม

๔) ตรวจสอบความเรียบร้อย ป้ายชื่อประธาน คำกล่าวเปิด-กล่าวรายงาน ใส่แฟ้มให้เรียบร้อย เตรียมป้ายชื่อวิทยากร พร้อมตรวจสอบเช็คความถูกต้องของชื่อ - 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 และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารสำหรับวิทยากร

(๓) จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรใส่ซองพร้อมแนบใบสำคัญรับเงินให้วิทยากรลงลายมือชื่อ

(๔) รับ-ส่งวิทยากร

๓) ดำเนินกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. ประเมินผลการฝึกอบรม

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

ค. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

๑. สรุปและรายงานผล

การดำเนินการหลังการฝึกอบรม ถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการฝึกอบรม กิจกรรมต่าง ๆ มีน้อย แต่ก็มีความสำคัญ เพราะครอบคลุมถึงเรื่องการสรุปผลการฝึกอบรม การสรุปค่าใช้จ่าย และแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไปในอนาคต รวมถึงการรายงานและส่งจดหมายขอบคุณวิทยากรและผู้ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

- 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
- ๗) จัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เป็นรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำใช้ประโยชน์ในโอกาสต่อไป

๒. ติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผล เป็นการศึกษาวิเคราะห์ว่า การฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และโครงการหรือไม่อย่างไร อีกทั้งเป็นการเปรียบเทียบผลที่ได้กับการปฏิบัติงานว่า ผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่

เครื่องมือที่สำคัญซึ่งใช้ในระดัของการประเมินพฤติกรรมในการทำงานมีเพียง ๓ ชนิด คือ แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ เพื่อติดตามผลการฝึกอบรม และแบบสอบวัดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านทัศนคติหรือที่เรียกว่า แบบสอบวัดทัศนคติ แบบสอบถาม เพื่อใช้ติดตามผลการฝึกอบรมนั้น อาจมีความหลากหลายกันไป ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการฝึกอบรมที่ต้องการติดตามผล แต่โดยทั่วไป ข้อคำถามจะเน้นถึงการเปรียบเทียบพฤติกรรมด้านต่างๆ ที่ผู้ผ่านการอบรมแสดงให้เห็นได้ระหว่างก่อนการอบรม และหลังการอบรม เป็นสำคัญ