

แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล



๑. ชื่อองค์ความรู้

“บริหารโครงการสำเร็จได้ ไม่ยากอย่างที่คิด”

๒. ชื่อเจ้าของความรู้

นางสาวนิตยา เกษตรภิบาล

๓. หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้ (ตามแนวทางการจัดการความรู้ของหน่วยงาน)

องค์ความรู้การดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

๔. ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้

ในการดำเนินการฝึกอบรม การบริหารโครงการหรือการบริหารจัดการการฝึกอบรม เป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ที่จะทำให้การดำเนินโครงการนั้นๆ เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานฝึกอบรม : TOP Training ที่กรมการพัฒนาชุมชน โดยสถาบันการพัฒนาชุมชนกำหนด ประสบผลสำเร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารโครงการเป็นหน้าที่ของผู้บริหารโครงการที่จะต้องเตรียมการ วางแผน ดำเนินงาน ติดตาม และประสานงานในทุกขั้นตอนของการดำเนินงาน ทั้ง ก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน

จากปัญหาที่ผ่านมาพบว่าน้องๆ ที่เพิ่งเข้ามาทำหน้าที่เป็นผู้บริหารโครงการ ยังไม่ค่อยเข้าใจในกระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมทั้งระบบ เป็นเหตุให้อาจมีการหลงลืม ผิดพลาดบ้างในบางกรณี ดังนั้นเพื่อให้น้องใหม่ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่เพิ่งเคยได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารโครงการ สามารถบริหารโครงการนั้นๆ ให้ประสบผลสำเร็จ จึงได้เทคนิคในการบริหารโครงการเพื่อให้เข้าใจง่ายเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้ (อธิบายพอสังเขป)

การบริหารโครงการหรือการบริหารจัดการการฝึกอบรม เพื่อให้การดำเนินโครงการนั้นๆ เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานฝึกอบรม : TOP Training ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ประสบผลสำเร็จ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นจะต้องมีการเตรียมการ การวางแผน การดำเนินงาน และการติดตาม ทั้งก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑) ก่อนการดำเนินงาน

- ศึกษารายละเอียดของโครงการ ตลอดจนแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน ให้เข้าใจอย่างชัดเจนรวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับมาตรฐานการดำเนินงานฝึกอบรม : TOP Training
- จัดทำโครงการฯ (ในกรณีที่ไม่ได้เป็นโครงการใหญ่จากกรมฯ ศพข. โดยผู้บริหารโครงการต้องจัดทำเอง)
- จัดทำ/ปรับรายละเอียดงบประมาณ ให้ตรงกับความเป็นจริง (ในกรณีที่เป็นโครงการใหญ่ อนุมัติมาจากกรมฯ)
- จัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการ ตารางการอบรม รายการวัสดุที่ต้องใช้ (ตรวจสอบให้ครบถ้วน/เพียงพอ ก่อนดำเนินการ)

- จัดทำคำสั่งคณะทำงานสนับสนุนการดำเนินงานฯ ทำรายการมอบหมายความรับผิดชอบให้ทุกคน ทำตารางการจัดสถานที่/การเตรียมวัสดุอุปกรณ์รายวิชา
 - นัดประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ทั้งหมด เพื่อซักซ้อมความเข้าใจโดยการมอบหมายหน้าที่ให้ชัดเจน และให้ทุกคนไปดำเนินการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามกำหนด
 - ประสานงานอำนวยการเกี่ยวกับรายละเอียด/เอกสารการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ฯลฯ
 - จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม (รวบรวม/เรียบเรียง เนื้อหาวิชาที่จะจัดทำเอกสารประกอบการอบรม อย่างลึ้มตรวจสอบความถูกต้อง/สวยงามของเอกสาร)
- *** ก่อนถึงวันดำเนินการ นัดหมายประชุมตรวจสอบความพร้อมด้านต่างๆ ทั้งด้านเอกสาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ อาหาร สิ่งอำนวยความสะดวก การบริการ ฯลฯ

๒) ระหว่างดำเนินการ

- ประสานการรับรายงานตัว พร้อมแจกวัสดุ/อุปกรณ์ สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตรวจสอบจำนวนกลุ่มเป้าหมายให้ครบตามโครงการ
- ประสานการจัดเตรียมวัสดุ/อุปกรณ์ที่จะใช้แต่ละวิชาก่อนถึงช่วงการบรรยาย
- ดูแลความพร้อมก่อนและระหว่างการอบรม มอบหมายผู้ดูแลวิทยากร ว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมหรือต้องใช้อะไรในช่วงไหนบ้าง (ต้องมีผู้คอยดูแลตลอดเวลาการอบรมทั้งวิทยากรนอกและใน)
- จัดประชุม AAR ทุกโครงการ/ทุกวัน (อาจปรับตามความเหมาะสม)
- ประสานการแจกแบบประเมิน พร้อมทั้งอธิบายแบบก่อนทำการประเมิน

๓) หลังดำเนินการ

- รวบรวมแบบประเมิน/Keyข้อมูล/วิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปผลการประเมิน/รายงานผลเบื้องต้น/รายงานผลในระบบ BPM (บันทึกรายงานผลการดำเนินงานเบื้องต้น คือ ผลสำเร็จของการดำเนินงานในภาพรวม ผลการใช้จ่ายงบประมาณ สรุปผลการประเมิน และข้อเสนอแนะ ต่อ ผู้บริหาร)
- รวบรวมเนื้อหาสรุปผลแต่ละวิชา/ผลการแบ่งกลุ่มย่อย นำมาเรียบเรียง และจัดพิมพ์เอกสารสรุปผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่ม พร้อมส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- การติดตามหลังการฝึกอบรม (ออกแบบเครื่องมือติดตามผลทุกโครงการ/กิจกรรม (ในกรณีที่สถาบันฯไม่ได้จัดทำให้) วางแผน/ออกติดตามตามแผนที่กำหนด สรุปผลการติดตามพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหลักสูตรต่อผู้บริหาร)

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ เทคนิคและแนวทางในการทำงาน

- สิ่งสำคัญ คือ ผู้บริหารโครงการจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดี สามารถติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทั้งหมด
- ต้องรอบคอบ คิดงานทั้งระบบให้ครอบคลุมก่อน จากนั้นจึงมอบงานตามภารกิจและความถนัดของแต่ละคนให้ครบถ้วน
- เมื่อเกิดปัญหา ขัดแย้ง ต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที หากไม่สามารถดำเนินการเองได้ ให้เรียนให้ผู้บริหารทราบเพื่อตัดสินใจ

๖.๒ ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)

- ควรมีการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นระยะ โดยเฉพาะในช่วงของการเตรียมการเพื่อตรวจสอบความพร้อมในการดำเนินงาน และสามารถแก้ไขได้ทันก่อนดำเนินงาน และในระหว่างดำเนินงานหากมีปัญหาข้อขัดข้องต้องรีบแก้ไขทันที

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

- ผู้บริหารโครงการ และผู้ที่มีรับผิดชอบในแต่ละกระบวนการ ต้องใส่ใจ และต้องมีความละเอียด รอบคอบ ที่สำคัญคือควรมีพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาแนะนำสำหรับน้องใหม่

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ คือ

- ระยะเวลาในการเตรียมการค่อนข้างน้อย เมื่อได้รับอนุมัติต้องรีบดำเนินการ ทำให้บางครั้งไม่มีเวลาในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน

วิธีการแก้ไข

- ควรวางแผนสำหรับป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า (บริหารความเสี่ยง)

โดยนำ

ข้อมูลของข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นมาใช้ประกอบการวางแผน

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนี้

หากผู้บริหารโครงการ ได้ทำการศึกษารายละเอียดการดำเนินงาน เตรียมการ วางแผน และติดตามผลการดำเนินงาน ได้ครบถ้วนทุกรายละเอียดของเนื้อหาด้วยความใส่ใจ ตลอดจนมีการนำข้อมูลของข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นมาใช้ประกอบการวางแผนสำหรับป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ก็จะสามารถบริหารโครงการให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานฝึกอบรม : TOP Training ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ประสบความสำเร็จ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ
