

# การวิเคราะห์และการจัดทำแผนความเสี่ยง

## หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์

### การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงตาม SP7

ประเด็นยุทธศาสตร์ 1 สร้างค่านิยมใหม่ประชาร่วมใจต่อต้านทุจริต

โครงการสัมมนาภาคประชาชน 9 เขตพื้นที่เรื่อง “การมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปราม  
การทุจริตในภาครัฐ” งบประมาณ 2.7000 ล้านบาท

วันที่ 22 มีนาคม 2554

หมวด 2 สำนักนโยบายฯ./ป.ป.ท.

## ขั้นตอนที่ 1 การกำหนดเป้าหมายการบริหารความเสี่ยง

### 1.1 วัตถุประสงค์การดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง

เพื่อให้โครงการสำคัญที่มีนัยสำคัญต่อการบรรลุความสำเร็จตามประเด็นยุทธศาสตร์ สามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายความที่ตั้งไว้ซึ่งจะส่งผลให้บรรลุความสำเร็จตามกลยุทธ์ เป้าประสงค์ของประเด็นยุทธศาสตร์

### 1.2 การพิจารณาคัดเลือกแผนงาน/โครงการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554

#### 1.2.1 หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกโครงการเพื่อนำมาพิจารณาบริหาร จัดการความเสี่ยง

ปัจจัยพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา		
	1	2	3
1. สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์	ไม่สอดคล้องกับกลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์	สอดคล้องกับบางกลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์	สอดคล้องกับทุกกลยุทธ์ในประเด็นยุทธศาสตร์
2. งบประมาณที่ได้รับเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. 2554	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ 3 และต่ำกว่า	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ 2	ได้รับงบประมาณสูงเป็นลำดับ 1

#### 1.2.2 ผลพิจารณาคัดเลือกโครงการและลำดับความสำคัญของโครงการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ประเด็นยุทธศาสตร์	โครงการ	สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ (a)	งบประมาณที่ได้รับ (b)	ความสำคัญของโครงการ (a*b)
1. สร้างค่านิยมใหม่ ประชากรร่วมใจต่อต้านทุจริต	A โครงการสัมมนาภาคประชาชน 9 เขตพื้นที่เรื่อง “การมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ” (2.7000 ล้านบาท)	3	2	6
	B โครงการประชาสัมพันธ์บทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท. (6.0000 ล้านบาท)	2	3	6

จากตารางการวิเคราะห์ข้างต้นนำโครงการที่ได้ค่าคะแนนความสำคัญของโครงการสูงสุดในแต่ละประเด็นยุทธศาสตร์ มาเป็นตัวแทนในการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทางของ SP7

### 1.3 โครงการที่คัดเลือกมาดำเนินการบริหารจัดการความเสี่ยง

#### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สร้างค่านิยมใหม่ประชาร่วมใจต่อต้านทุจริต

- โครงการสัมมนาภาคประชาชน 9 เขตพื้นที่เรื่อง “การมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ”
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
  - : เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.และสาระสำคัญของพระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. 2551
  - : เพื่อให้ประชาชนมีความตื่นตัวต่อปัญหาการทุจริตในภาครัฐ และร่วมกันสร้างค่านิยมในการป้องกันปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ
  - : เพื่อให้ประชาชนเป็นกลไกการเฝ้าระวังในการติดตาม ตรวจสอบ แจ้งเบาะแสการทุจริตในภาครัฐ
- เป้าหมายการบริหารความเสี่ยงของโครงการ: ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.และร่วมเป็นเครือข่ายเฝ้าระวัง ติดตามตรวจสอบ แจ้งเบาะแสการทุจริตในภาครัฐ

ตัวชี้วัด	หน่วยนับ	ค่าเป้าหมาย
ร้อยละผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงาน ป.ป.ท.	ร้อยละ	60

## ขั้นตอนที่ 2 การระบุความเสี่ยง

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สร้างค่านิยมใหม่ประชาร่วมใจต่อต้านทุจริต

โครงการ : A โครงการสัมมนาภาคประชาชน 9 เขตพื้นที่เรื่อง “การมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ” (2.7000 ล้านบาท)

กำหนดกิจกรรมที่โครงการต้องดำเนินการแล้วนำมาระบุความเสี่ยงตามมิติธรรมาภิบาล 9 องค์ประกอบ ดังนี้

กิจกรรม	มิติธรรมาภิบาลที่เกี่ยวข้อง								
	ประสิทธิผล	ประสิทธิภาพ	ตอบสนอง	รับผิดชอบ	โปร่งใส	มีส่วนร่วม	กระจายอำนาจ	นิติธรรม	เสมอภาค
การจัดสัมมนาให้ความรู้	ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมากขึ้น	กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความสนใจในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ติดตามและประเมินความสำเร็จของโครงการก่อนและหลังการสัมมนา	การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ผู้เข้าร่วมสัมมนามีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในห้องประชุม	-	ผู้เข้าร่วมสัมมนาจากทุกภาคส่วน	จะจัดสัมมนาให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ในจังหวัดที่จัดโครงการ

**ขั้นตอนที่ 3 การประเมินความเสี่ยงลากรกำหนดกลยุทธ์ที่ใช้ในการจัดการกับแต่ละความเสี่ยง**

**3.1 หลักเกณฑ์การใช้คะแนนความรุนแรงของผลกระทบ (X) และโอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Y)**

ประเด็น/องค์ประกอบ ที่พิจารณา	1= น้อยมาก	2=น้อย	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
ความรุนแรงของผลกระทบ (X)					
มูลค่าความเสียหาย (X1)	< 1 หมื่นบาท	1-5 หมื่นบาท	5 หมื่น – 2.5 แสนบาท	2.5 – 5 แสนบาท	> 5แสนบาท
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (X2)	>80%	60-80%	40-60%	20-40%	>20%
จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับความเสียหาย/จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ (X3)	กระทบเฉพาะผู้เกี่ยวข้องโดยตรงบางราย	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเป็นส่วนใหญ่	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมด	กระทบผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมดและผู้อื่นบางส่วน	กระทบผู้เกี่ยวข้องโดยตรงทั้งหมดและผู้อื่นมาก
จำนวนผู้ร้องเรียน (ต่อระยะเวลาโครงการ) (X4)	น้อยกว่า 1 ราย	1-5 ราย	6-10 ราย	11-15 ราย	มากกว่า 15 ราย
โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Y)					
ระเบียบและคู่มือปฏิบัติ(Y1)	มีทั้ง 2 อย่าง และมีการปฏิบัติตาม	มีอย่างใดอย่างหนึ่งและมีการปฏิบัติตาม	มีทั้ง 2 อย่าง แต่ปฏิบัติตามอย่างใดอย่างหนึ่งหรือไม่ถือปฏิบัติ	มีอย่างใดอย่างหนึ่งแต่ไม่ถือปฏิบัติ	ไม่มีทั้ง 2 อย่าง
การควบคุม ติดตามและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ (Y2)	ทุกสัปดาห์	ทุก 2 สัปดาห์	ทุก 1 เดือน	ทุก 3 เดือน	ทุก 6 เดือน
การอบรม/สอนงาน/ทบทวนการปฏิบัติงาน (Y3)	ทุกเดือน	ทุก 3 เดือน	ทุก 6 เดือน	ทุก 1 ปี	มากกว่า 1 ปี
ความถี่ในการเกิดความผิดพลาด การปฏิบัติงาน(เฉลี่ย :ปี/ครั้ง)(Y4)	5 ปี ครั้ง	2-3 ปี/ครั้ง	1 ปี/ครั้ง	1-6 เดือน/ครั้ง	1 เดือน/ครั้งหรือมากกว่า
โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Y5)	5 ปี/ครั้ง	4 ปี/ครั้ง	3 ปี/ครั้ง	2 ปี/ครั้ง	1 ปี/ครั้ง (เกิดแน่นอน)

ประเด็นยุทธศาสตร์ : สร้างค่านิยมใหม่ประชาร่วมใจต่อต้านทุจริต

โครงการสัมมนาภาคประชาชน 9 เขตพื้นที่เรื่อง “การมีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ”  
(2.7000 ล้านบาท)

ประเด็น/องค์ประกอบ ที่พิจารณา	1= น้อยมาก	2=น้อย	3 = ปานกลาง	4 = สูง	5 = สูงมาก
ความรุนแรงของผลกระทบ (X)					
มูลค่าความเสียหาย (X1)					> 5แสนบาท
ความพึงพอใจของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (X2)	-	-	-	-	-
จำนวนผู้รับบริการที่ได้รับความเสียหาย/จำนวนผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ (X3)	-	กระทบเฉพาะกลุ่มผู้เกี่ยวข้องโดยตรงเป็นส่วนใหญ่	-	-	-
จำนวนผู้ร้องเรียน (ต่อระยะเวลาโครงการ) (X4)	-	-	-	-	-
โอกาสที่จะเกิดความเสียหาย (Y)					
ระเบียบและคู่มือปฏิบัติ(Y1)	-	-	-	-	-
การควบคุม ติดตามและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานอื่น ๆ (Y2)	-	-	-	-	ทุก 6 เดือน
การอบรม/สอนงาน/ทบทวนการปฏิบัติงาน (Y3)	-	-	-	ทุก 1 ปี	-
ความถี่ในการเกิดความผิดพลาดการปฏิบัติงาน(เฉลี่ย :ปี/ครั้ง)(Y4)	-	-	1 ปี/ครั้ง	-	-
โอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ (Y5)	-	-	-	-	-

### 3.2 กลยุทธ์ที่ใช้สำหรับจัดการแต่ละความเสี่ยง ดังนี้

- การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง : ปฏิเสธและหลีกเลี่ยงโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง โดยการหยุด ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง
- การควบคุมความสูญเสีย : พยายามลดความเสี่ยงโดยการเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงขั้นตอนบางส่วน ของกิจกรรมหรือโครงการที่นำไปสู่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยง รวมถึงลดความน่าจะเป็นที่เหตุการณ์ที่เป็นความเสี่ยงจะเกิดขึ้น
- การรับความเสี่ยงไว้เอง : หากทำการวิเคราะห์แล้วเห็นว่าไม่มีวิธีการจัดการความเสี่ยงใดเลยที่เหมาะสม เนื่องจากต้นทุนการจัดการความเสี่ยงสูงกว่าประโยชน์ที่จะได้รับ อาจต้องยอมรับความเสี่ยง แต่ควรมีมาตรการติดตามอย่างใกล้ชิดเพื่อรองรับผลที่จะเกิดขึ้น
- การถ่ายโอนความเสี่ยง : ยกภาระในการเผชิญหน้ากับเหตุการณ์ที่เป็นความและการจัดการกับความเสียหายให้ผู้อื่น

นำความเสี่ยงที่ได้รับวิเคราะห์ตามมิติธรรมาภิบาล มาประเมินความเสี่ยงโดยพิจารณาจากความเสี่ยงในแต่ละประเภทของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ปรากฏว่าผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงสอดคล้องกับความเสี่ยงด้านการดำเนินการและด้านการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดการประเมินความเสี่ยง ดังนี้

ประเภทของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมควรตระหนักถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงานในองค์กร	การจัดสัมมนาให้ความรู้โดยการบรรยาย	1. จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่ครบตามเป้าหมาย	4 (Y3)	4 (X3)	16	ควบคุมความเสี่ยง	- กำหนดคุณสมบัติผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ชัดเจน - กำหนดแบบตอบรับที่ชัดเจน - จัดช่องทางตรวจสอบโครงการ/การสื่อสารกับผู้เข้าร่วมสัมมนา
		2. การจัดสัมมนามีการเปลี่ยนแปลงไม่เป็นที่กำหนดไว้เดิม	4 (Y2)	1 (X2)	4	ควบคุมความเสี่ยง	- จัดทำขออนุมัติโครงการโดยระบุวันเวลาและสถานที่ในการสัมมนา - จัดทำแผนสำรองในการรองรับการเปลี่ยนแปลงโครงการ - แจ้งและประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นระยะ ๆ
		3. ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่ใช่กลุ่มเป้าหมายที่กำหนดไว้เดิม	4 (Y3)	1 (X3)	4	ควบคุมความเสี่ยง	- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางและรูปแบบในการป้องกันไม่ให้กลุ่มเป้าหมายมีการเปลี่ยนแปลงและยกเลิก - จัดทำแผนและตารางการปฏิบัติงานการสัมมนาพร้อมแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะ ๆ
		4 ผู้เข้าร่วมสัมมนาขาดความรับผิดชอบในการเข้าร่วมสัมมนา	5 (Y2)	1 (X2)	5	ควบคุมความเสี่ยง	- ควรกำหนดผลประโยชน์และผลเสียที่ชัดเจนหากไม่เข้าร่วมประชุม

ประเภทของความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง	กิจกรรม	ปัจจัยเสี่ยง	โอกาส	ผลกระทบ	ระดับความเสี่ยง	กลยุทธ์ที่ใช้จัดการกับความเสี่ยง	แนวทางการจัดการความเสี่ยง
1. ผู้เข้าร่วมสัมมนาและฝึกอบรมควรตระหนักถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงานในองค์กร	การจัดสัมมนาให้ความรู้โดยการบรรยาย	1 การคัดเลือกหัวข้อวิชาในการให้ความรู้	4 (Y3)	2 (X3)	8	ควบคุมความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดให้มีการประชุมเพื่อคัดเลือกหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม</li> <li>- ให้ผู้เกี่ยวข้องแจ้งความประสงค์ในหัวข้อวิชาที่ต้องการทราบ</li> <li>- จัดทำช่องทางการตรวจสอบโครงการ/การสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
		2 ความรู้ความสามารถของวิทยากรที่ถ่ายทอด	5 (Y2)	2 (X3)	10	ควบคุมความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน</li> <li>- ติดต่อประสานโดยตรงกับวิทยากรเป็นระยะ ๆ</li> </ul>
		3 หัวข้อวิชาไม่ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการสัมมนา	0 (Y4)	2 (X3)	0	ควบคุมความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดหัวข้อวิชา</li> <li>- มอบวิทยากรผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์หัวข้อวิชา</li> <li>- ให้ผู้เกี่ยวข้องแจ้งความประสงค์ในหัวข้อวิชาที่ต้องการทราบ</li> </ul>
(การวิเคราะห์นี้เป็นเพียงตัวอย่างในการดำเนินการต้องดำเนินการให้ครบทุกกิจกรรมตามที่ได้ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนที่ 2 )							
		4 ผู้เข้าร่วมสัมมนาขาดความรู้ความเข้าใจ	0 (Y5)	0 (X2)	0	ควบคุมความเสี่ยง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมให้ความรู้เพิ่มเติม</li> <li>- จัดทำคู่มือ</li> </ul>
(การวิเคราะห์นี้เป็นเพียงตัวอย่างในการดำเนินการต้องดำเนินการให้ครบทุกกิจกรรมตามที่ได้ระบุความเสี่ยงจากขั้นตอนที่ 2 )							

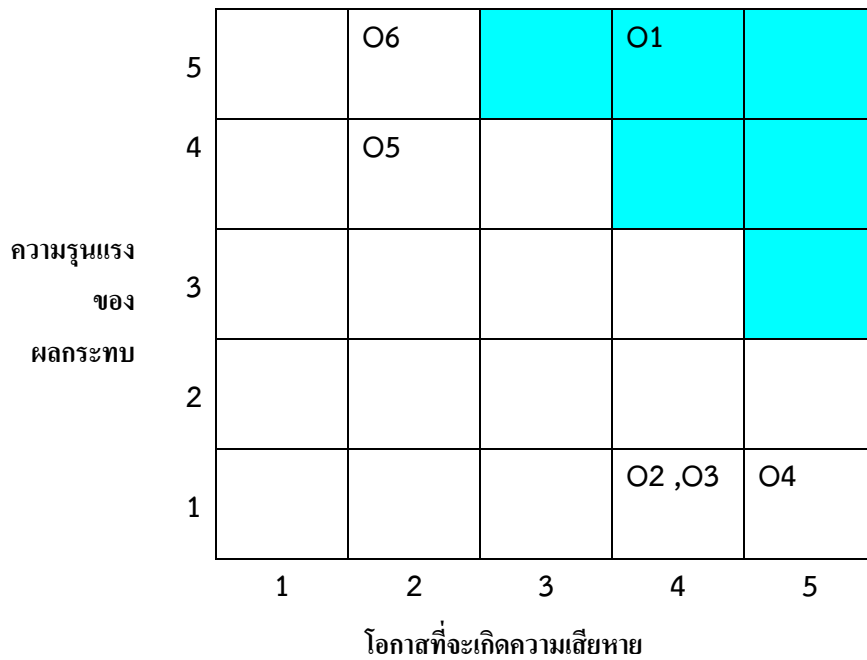
หมายเหตุ ตารางการประเมินความเสี่ยงข้างต้นเป็นเพียงตัวอย่างซึ่งนำมาแสดงให้เห็นเพียงกิจกรรมเดียวเท่านั้นในการดำเนินการต้องประเมินความเสี่ยงครบทุกกิจกรรมและทุกความเสี่ยงที่ระบุไว้ในขั้นตอนที่ 2



### 3.3 จัดทำแผนภูมิความเสี่ยง

การจัดทำแผนภูมิความเสี่ยงเพื่อช่วยให้สามารถตัดสินใจในการวางแผนบริหารได้อย่างเหมาะสม และสามารถเห็นภาพว่าเมื่อรวมทุกปัจจัยเสี่ยงแล้ว ปัจจัยเสี่ยงใดควรได้รับการจัดการก่อนหลัง

กำหนดให้ คะแนนประเมินความเสี่ยงที่จะต้องนำมาดำเนินการจัดการความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 คือความเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงสูง ตั้งแต่ 15 ขึ้นไป ส่วนปัจจัยเสี่ยงที่มีระดับความเสี่ยงต่ำกว่า 15 ถือว่ามีความเสี่ยงค่อนข้างต่ำไม่นำมาดำเนินการจัดการความเสี่ยงในแผนบริหารความเสี่ยงในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554



ขั้นตอนที่ 4 กิจกรรมการบริหารความเสี่ยง

จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของโครงการ

ประเด็น ความเสี่ยง	กิจกรรมตามแนวทางการ จัดการความเสี่ยง	เป้าหมาย / ผลสำเร็จของ การดำเนินการกิจกรรม ตามแนวทางการจัดการ ความเสี่ยง	ปี พ.ศ. 2553				ปี พ.ศ. 2554						ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ		
			ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค			สค	กย
○ 1	1. จัดประชุมซักซ้อม/แลกเปลี่ยน เรียนรู้ให้กับผู้ได้รับมอบหมายให้มี ความชำนาญในการจัดสัมมนา/ ฝึกอบรม 2. จัดประชุมซักซ้อม/แลกเปลี่ยน เรียนรู้ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เกี่ยวกับรายละเอียดต่าง ๆ ในการ จัดสัมมนา	1. ผู้ได้รับมอบหมายมีความ ชำนาญ/ทักษะในการ ปฏิบัติงาน 2. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความสามารถในด้านการ ฝึกอบรมและหลักการ ประเมินผล													สำนักงานป.ป.ท	งบประมาณที่ได้รับ การจัดสรรใน โครงการ

### ขั้นตอนที่ 5 ข้อมูลและการสื่อสารด้านการบริหารความเสี่ยง

ข้อมูลที่ต้องการ	ช่องทางการสื่อสาร	กลุ่มเป้าหมาย
บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา	หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่	- ข้าราชการในพื้นที่ - ผู้นำชุมชน - เครือข่ายภาคประชาชน
ที่อยู่ของผู้เข้าร่วมสัมมนา	- หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่	- ข้าราชการในพื้นที่ - ผู้นำชุมชน - เครือข่ายภาคประชาชน
หัวข้อวิชาในการถ่ายทอดให้ความรู้	- จากการศึกษาวิจัย - ประชุมผู้บริหาร	- เอกสารการวิจัย - ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง
วิทยากรผู้ถ่ายทอด	- หน่วยงานภาครัฐ	- ผู้ทรงคุณวุฒิ

### ขั้นตอนที่ 6 การติดตามและเฝ้าระวังความเสี่ยง

การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานแผนการบริหารความเสี่ยง โดยคณะทำงานด้านการบริหารจัดการความเสี่ยง และให้มีการรายงานความคืบหน้าทุกเดือนหรือทุกไตรมาสดังนี้

1. จัดประชุมซักซ้อม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานให้มีความชำนาญ/ทักษะในการปฏิบัติงาน
2. การศึกษาถึงแนวทางความเป็นไปได้ในการจัดสัมมนาของแต่ละโครงการ
3. ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมสัมมนาก่อนและหลังการสัมมนาจากแบบประเมิน
4. การประเมินระหว่างโครงการซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจในการจะดำเนินการต่อไป
5. ควรประเมินความจำเป็น/วัตถุประสงค์ของแต่ละโครงการเพื่อการจัดลำดับความสำคัญของโครงการ
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานของโครงการและปัญหาอุปสรรคเพื่อประกอบเป็นแนวทางในการตัดสินใจของผู้บริหารในการจัดสัมมนาในครั้งต่อไป