

กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

หัวข้อการนำเครื่องมือไปทดลองใช้	
กลุ่มงาน แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ส่วน ยุทธศาสตร์การพัฒนา
เรื่อง : การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรม	
<p>ความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง</p> <p>๑. ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๒. ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>๔. คู่มือการวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตามหนังสือที่ กท ๐๔๐๑/๓๑๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๔๗</p> <p>๕. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน</p> <p>๖. คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๑๕๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ (ปรับปรุงอัตราค่าจ้างเหมารถยนต์โดยสาร)</p> <p>๗. แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ในมิติที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร รวมทั้งนโยบายของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง</p>	
ขั้นตอนการดำเนินการ	
<p>๑. การสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๑.๑ ประชุมวางแผนเพื่อกำหนดปฏิทิน ให้หน่วยงานดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ</p> <p>๑.๒ จัดทำ/ปรับปรุงแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ สร้างและปรับปรุง แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ มี ๒ ส่วน</p> <p>ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลหน่วยงานและแบบสำรวจความต้องการให้ สพข. จัดหลักสูตรการฝึกอบรม (classroom/e-learning)</p> <p>ส่วนที่ ๒ :</p> <p>๑) แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคลและระดับหน่วยงานที่ดำเนินการเองหรือจ้างหน่วยงานภายนอกจัด (แบบ TN ๑)</p> <p>๒) แบบสำรวจความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัยในประเทศ (แบบ TN ๒)</p> <p>๓) แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและส่งข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมปฏิบัติการวิจัยและดูงาน ณ ต่างประเทศ (แบบ TN ๓)</p> <p>๑.๒.๒ จัดทำคำอธิบายการกรอกแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม</p> <p>๑.๓ สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ดังนี้</p> <p>๑.๓.๑ ทำหนังสือแจ้งเวียนพร้อมส่งแบบสำรวจ TN ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (TN ๑ – TN ๓) เพื่อให้หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ</p>	

๑.๓.๒ หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ดำเนินการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคลและระดับหน่วยงานและสรุปผลการสำรวจระดับบุคคลและระดับหน่วยงานส่งสถาบันฯ ตามเอกสารที่กำหนด (ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (TN ๑ – TN ๓)) พร้อมส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ร่างแผนพัฒนา รายละเอียดโครงการ หลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม เป็นต้น (เป็นขั้นตอนของหน่วยงาน)

๑.๓.๓ ติดตามและรวบรวมผลการสำรวจ TN ของทุกหน่วยงานให้ครบถ้วน

๑.๓.๔ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและจำแนกแบบ TN ส่วนที่ ๑ และแบบ TN ๑ เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดโครงการ/กิจกรรมการฝึกอบรมของหน่วยงาน และจำแนกแบบ TN ๒ และ TN ๓ ส่งให้กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาพิจารณาดำเนินการ และให้ส่งผลการพิจารณาที่ผ่าน ก.ข.ก. มายังกลุ่มงานแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

๑) ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานว่าครบถ้วน ถูกต้อง ตามคู่มือการจัดทำข้อมูลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือไม่

๒) พิจารณาและวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน โดยถือปฏิบัติตามหลักการ

- ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรม

(๑) นโยบายที่ผู้บริหารให้ดำเนินการโดยเร่งด่วน เพื่อให้ตอบสนองต่อภารกิจและทันต่อสถานการณ์

(๒) นโยบายของผู้บริหารในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) มีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน

(๔) กรณีหน่วยงานมีการปรับโครงสร้างใหม่ มีความจำเป็นต้องพัฒนาศักยภาพข้าราชการและบุคลากร

(๕) การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ ของทางราชการ

- ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ

- ความถูกต้องตามหลักวิชาการ

(๑) กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) วิชาการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๓) หลักสมรรถนะ (Competency)

(๔) รูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

- ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง

๓) สรุปและรายงานผลการวิเคราะห์โครงการตามแบบสำรวจฯ เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร) และสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร

๔) ส่งคืนแบบ TN พร้อมรายละเอียดที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ทราบ

เพื่อดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมตามผลการวิเคราะห์ และเสนอขอจัดสรรงบประมาณต่อไป

๕) จัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์โครงการ โดยการ scan เป็นไฟล์ PDF เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงและเรียกดูข้อมูล

ขั้นตอนการดำเนินการที่ทำแล้วได้ผลดี

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามคู่มือการจัดทำข้อมูลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมฯ เพื่อดำเนินการต่อไป โดยวิธีการดังนี้

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารจากส่วนราชการที่สังกัดหน่วยงาน กรณีมีการปรับแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อประสานให้ดำเนินการปรับให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และให้ส่งโครงการฉบับแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในกำหนดก่อนจะดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมของโครงการในคราวเดียวกัน

๒. กรณีที่โครงการฝึกอบรมกำหนดรายละเอียดในประเด็นต่าง ๆ ไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ หรือเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน มีวิธีการประสาน ดังนี้

- กรณีมีการแก้ไขหลายประเด็น เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์ดำเนินการประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ เจ้าของเรื่อง โดยมีบันทึกเป็นทางการ

- กรณีมีการแก้ไขเล็กน้อย เจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์โครงการจะประสานเป็นการภายใน ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ เจ้าของเรื่องปรับแก้และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินการที่ทำแล้วเกิดปัญหา/ข้อขัดข้อง

๑. การแจ้งผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงานที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ ให้หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ทราบและดำเนินการปรับโครงการฝึกอบรมตามผลการวิเคราะห์ เพื่อเสนอขอจัดสรรงบประมาณต่อไป ด้วยวิธีการถ่ายสำเนาเอกสารแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม พร้อมเอกสารต่าง ๆ ที่ผ่านการพิจารณาเป็นจำนวนมาก ทำให้สิ้นเปลืองกระดาษและเวลาในการปฏิบัติงานอย่างมาก

๒. การจัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยผู้รับผิดชอบดำเนินการ Scan เอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF ตามรายชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมายไว้ที่ตนเอง และไม่มีกรจัดทำฐานข้อมูลส่วนกลางที่ใช้งานร่วมกัน ทำให้ไม่สามารถเข้าถึงและเรียกดูข้อมูลได้ในภาพรวมทุกหน่วยงานและเสียเวลาในการค้นหาข้อมูล

๓. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ที่ได้รับมอบหมายให้จัดทำข้อมูลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ขาดความเข้าใจในการเขียนโครงการฯ และการทำข้อมูลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม เนื่องจากเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่ ทำให้เสียเวลาในการปรับแก้ หรือส่งเอกสารเพิ่มเติม

๔. การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับหน่วยงาน ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๕. มีงานสำคัญเร่งด่วนเข้ามา ทำให้การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

๑. การแจ้งผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ โดยการส่ง QR CODE เพื่อให้หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ดาวนโหลดไฟล์เอกสาร PDF ที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ แทนส่งข้อมูลเป็นเอกสารเพื่อลดการใช้กระดาษ และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

๒. การจัดเก็บข้อมูลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยดำเนินการ Scan เอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ PDF และจัดเก็บใน Google Drive ตาม Folder ที่กำหนด โดยเรียงลำดับตามเลขที่หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ในลักษณะฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูล สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที โดยไม่ต้องค้นหาเอกสาร ประหยัดเวลามากขึ้น

๓. ควรมีการสร้างความรู้เข้าใจในการจัดทำข้อมูลการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม ให้กับผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ผ่านระบบออนไลน์

๔. กรณีที่ต้องประสานหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ เพื่อปรับแก้ข้อมูลหรือขอเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ควรทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ เป็นทางการ เพื่อให้ผู้บริหารรับทราบประเด็นการแก้ไขและกำกับการส่งข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด

๕. ผู้มอบหมายงาน (หัวหน้ากลุ่มงาน) ในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของสถาบันฯ ควรวิเคราะห์ปริมาณงานเพื่อวางแผนการกระจายงานให้เจ้าหน้าที่ร่วมกันปฏิบัติตามสัดส่วนที่ใกล้เคียงกัน เพื่อให้การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม

จัดทำ/ปรับปรุงแบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN)

1. สร้างและปรับปรุงแบบ TN
2. จัดทำคำอธิบายการกรอกแบบ TN

แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม (TN) มี 2 ส่วน
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลหน่วยงานและแบบสำรวจความต้องการให้
สหข. จัดหลักสูตรการฝึกอบรม (classroom/e-learning)
ส่วนที่ 2 :

- (1) แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมระดับบุคคลและระดับ
หน่วยงานที่ดำเนินการเองหรือจ้างหน่วยงานภายนอกจัด
(แบบ TN 1)
- (2) แบบสำรวจความจำเป็นในการส่งข้าราชการไปศึกษา
ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติการวิจัย ในประเทศ (แบบ TN 2)
- (3) แบบสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมและส่งข้าราชการ
ไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ปฏิบัติการวิจัยและดูงาน
ต่างประเทศ (แบบ TN 3)

สำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

1. แจกเวียนแบบ TN ให้ทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ
2. ติดตามและรวบรวมผลการสำรวจ TN ของหน่วยงาน/ส่วนราชการใน
สังกัดสำนักปลัดฯ
3. จำแนกแบบ TN ส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องพิจารณา

พิจารณา/วิเคราะห์แบบสำรวจ TN ส่วนที่ 1 และแบบ TN 1

1. พิจารณาความต้องการของหน่วยงานในการให้สถาบันฯ
จัดหลักสูตรฝึกอบรม ตามแบบสำรวจ TN ส่วนที่ 1
2. พิจารณาความจำเป็นในการจัดโครงการฝึกอบรมของหน่วยงาน/
ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ตามแบบ TN 1 พิจารณาจาก
รายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาความเหมาะสมของโครงการฯ

1. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการฝึกอบรม
2. ความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือสั่งการต่าง ๆ
ของทางราชการ
3. ความคุ้มค่าของทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินโครงการฝึกอบรมฯ
4. ความถูกต้องตามหลักวิชาการ
5. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นโยบายที่เกี่ยวข้อง

สรุปผลและรายงานผลการวิเคราะห์

1. เสนอผู้บริหารกรุงเทพมหานคร (ปลัดกรุงเทพมหานคร)
2. เสนอสักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
3. ส่งคืนแบบ TN ที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันฯ ให้หน่วยงาน/ส่วน
ราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ ทราบ
4. จัดเก็บข้อมูล โดยวิธีการ Scan เอกสารทั้งหมด เป็นไฟล์ PDF

ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ควรตรวจสอบเอกสารทุกหน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ
ที่รับผิดชอบในคราวเดียวกัน เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในกรณีที่มีการ
ปรับแก้ไขได้ทันตามระยะเวลา
2. กรณีที่โครงการฝึกอบรมไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ มีวิธีการประสาน
หน่วยงาน/ส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดฯ คือ กรณีแก้ไขหลายประเด็น
ทำบันทึกเป็นทางการและกรณีแก้ไขเล็กน้อย ประสานเป็นการภายใน