

กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

หัวข้อการนำเครื่องมือไปทดลองใช้ (Community of Practice : CoP)	
กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะทางการบริหาร	ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม
เรื่อง : ขั้นตอนการดำเนินการในพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม (มอบใบประกาศนียบัตร) หลักสูตรนักบริหารมหานคร	
<p>ขั้นตอนการดำเนินการ</p> <p>๑. เตรียมการก่อนพิธีเปิด – พิธีปิด (มอบใบประกาศนียบัตร)</p> <p> ๑.๑ เชิญประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดวันพิธีเปิด – พิธีปิด (มอบใบประกาศนียบัตร) - ประสานงานหน้าห้องเพื่อลงนัดตามกำหนดการ - จัดทำหนังสือเชิญพร้อมแนบกำหนดการ คำกล่าว ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง - กรณีเชิญผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ประสานงานหน้าห้องเพื่อยืนยันเป็นประธานในพิธีล่วงหน้า ๑๐ วัน - เรียนเชิญปลัดกรุงเทพมหานคร และรองปลัดกรุงเทพมหานคร - ประสานงานหน้าห้องยืนยันการเข้าร่วมงาน และขอทราบทะเบียนรถในการสำรองที่จอดรถ <p> ๑.๒ การจัดเตรียมสถานที่ห้องประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - โตะเก้าอี้รับรองประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ จัดให้ประธานนั่งตรงกลาง แขกผู้มีเกียรตินั่งเรียงตามอาวุโสสลับขวา-ซ้าย ติดลำดับหรือชื่อ (ให้แขกผู้มีเกียรตินั่งข้างฝั่งซ้าย) - จัดเตรียมโพเดียมผู้กล่าวรายงานและโพเดียมพิธีกร (ตามความเหมาะสมของห้องประชุม) - โพเดียมผู้กล่าวรายงานจัดให้อยู่บริเวณใกล้โตะรับรองหันหน้าไปทางประธาน โพเดียมพิธีกรอยู่ฝั่งตรงข้ามหันหน้าเข้าหาระหว่างโพเดียมผู้กล่าวรายงานและผู้อบรม ดอกไม้ประดับโพเดียมดูตามความเหมาะสม - โตะเก้าอี้ประธานในพิธีจัดให้อยู่ตรงกลางบนเวทีดอกไม้ประดับให้ดูตามความเหมาะสม - จัดเตรียมโตะเก้าอี้ของผู้อบรมตามจำนวน (กรณีจัดพร้อมกัน ๒ รุ่น ให้แยกฝั่งซ้ายและฝั่งขวา) - จัดเตรียมโตะเก้าอี้ลงทะเบียน - ประสานโรงแรมจัดทำป้ายข้อความบนเวที - จัดเตรียมป้ายชื่อประธานในพิธีและผู้กล่าวรายงาน - จัดเตรียมป้ายชื่อผู้อบรม <p> ๑.๓ การจัดเตรียมห้องรับรองประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ (กรณีใช้โรงแรมเป็นสถานที่จัดงาน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ห้องรับรองไม่ควรอยู่ใกล้ห้องประชุม สะอาดหันหน้าไปทางที่สบายตา มีแสงสว่างเพียงพอ <p> ๑.๔ จัดเตรียมสำเนากำหนดการ คำกล่าวของประธาน คำกล่าวรายงาน ให้นักข่าว</p> <p>๒. ขั้นตอนระหว่างพิธีเปิด – พิธีปิด (มอบใบประกาศนียบัตร)</p> <p> ๒.๑ จัดผู้ต้อนรับ-ส่ง ประธานในพิธีและแขกผู้มีเกียรติ</p> <p> ๒.๒ จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องรับรอง ๑ คน ดูแลอาหารว่างเครื่องดื่มและมีข้อมูลรายละเอียดต่างๆ</p> <p> ๒.๓ ประสานเจ้าหน้าที่โสตเตรียมอุปกรณ์และเตรียมเปิดเพลงมาร์ช กทม. เตรียมเก้าอี้ถ่ายภาพหมู่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชักซ้อมเปิดเพลงมาร์ชและการชักซ้อมถ่ายภาพหมู่ 	

- ๒.๔ ประสานงานระหว่างห้องประชุมและห้องรับรองเพื่อรอต้อนรับประธานและแขกผู้มีเกียรติเข้าห้องประชุม
- โตะเก้าอี้รับรองในห้องประชุม (จัดให้ประธานนั่งตรงกลาง แขกผู้มีเกียรตินั่งเรียงตามอาวุโสสลับขวา - ซ้าย ติดลำดับหรือชื่อ)

๒.๕ พิธีเปิด

- ประธานและแขกผู้มีเกียรติเข้ามาถึงห้องประชุมรอสัญญาณเปิดเพลงมาร์ช กทม. ระหว่างที่ยืนอยู่ที่โต๊ะรับรอง
- ผู้รายงานกล่าวรายงาน / ประธานพิธีกล่าวเปิด
- ประธานมอบของที่ระลึกหน่วยงานต่างสังกัด (ประธานยืนฝั่งขวาเมื่อหันหน้าเข้าเวที ผู้รับมอบของที่ระลึก ขึ้นฝั่งซ้ายรับทางซ้ายและเดินลงฝั่งขวา)
- ถ่ายภาพหมู่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติและผู้อบรม (เก้าอี้ประธานแขกผู้มีเกียรติจัดเป็นเลขคู่ จัดให้ประธานนั่งตรงกลาง แขกผู้มีเกียรตินั่งเรียงตามอาวุโสสลับขวา-ซ้าย ติดลำดับหรือชื่อ) ผู้อบรมนั่งข้างหน้าประธาน ๑ แถว และยืนหลังประธาน ๑ - ๒ แถวตามความเหมาะสมของจำนวนผู้อบรม เรียงระดับต่ำสูง ให้ระดับสูงยืนกึ่งกลางด้านหลังประธานและเรียงสูงต่ำสลับขวา-ซ้าย

๒.๖ พิธีปิด (มอบใบประกาศนียบัตร)

- ประธานและแขกผู้มีเกียรติเข้ามาถึงห้องประชุมรอสัญญาณเปิดเพลงมาร์ช กทม. ระหว่างที่ยืนอยู่ที่โต๊ะรับรอง
- ผู้รายงานกล่าวรายงาน / ประธานกล่าวมอบโอวาทแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- ประธานมอบประกาศนียบัตร (ประธานยืนฝั่งขวาเมื่อหันหน้าเข้าเวที ผู้รับมอบ ใบประกาศนียบัตร ขึ้นฝั่งซ้ายรับทางซ้ายและเดินลงฝั่งขวา)
- ถ่ายภาพหมู่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติและผู้อบรม (เก้าอี้ประธานแขกผู้มีเกียรติจัดเป็นเลขคู่ จัดให้ประธานนั่งตรงกลาง แขกผู้มีเกียรตินั่งเรียงตามอาวุโสสลับขวา-ซ้าย ติดลำดับหรือชื่อ) ผู้อบรมนั่งข้างหน้าประธาน ๑ แถว และยืนหลังประธาน ๑ - ๒ แถวตามความเหมาะสมของจำนวนผู้อบรม เรียงระดับต่ำสูง ให้ระดับสูงยืนกึ่งกลางด้านหลังประธานและเรียงสูงต่ำสลับขวา-ซ้าย

๓. หลังพิธีเปิด - พิธีปิด (มอบใบประกาศนียบัตร)

- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อทบทวนข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข พิธีเปิด - พิธีปิด (มอบใบประกาศนียบัตร) ในครั้งต่อไป