

กิจกรรมการพัฒนางานด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

หัวข้อประเด็นความรู้ในการทำงาน	
กลุ่มงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพและตำแหน่ง	ส่วนบริหารจัดการการฝึกอบรม
เรื่อง : การฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร	
<p>ความรู้ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑</li> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์ การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒</li> <li>- คู่มือการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงินการเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>	
<p>ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศข้าราชการกรุงเทพมหานคร</p> <p><u>๑. ขั้นตอนเตรียมการ</u></p> <p><u>การจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนา</u></p> <p>การพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ<sup>๑</sup> เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการและเป็นข้าราชการที่ดีดำเนินการในกระบวนการ ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การปฐมนิเทศเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ผู้บริหาร และวัฒนธรรมของกรุงเทพมหานครรวมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้ผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครเป็นผู้ดำเนินการ</li> <li>๒. การเรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะของข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยสถาบันฯ ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>๓. การอบรมสัมมนาร่วมกันเพื่อปลูกฝังการประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นข้าราชการที่ดี สถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ</li> <li>๔. การพัฒนาอื่นใดตามที่หน่วยงานเห็นว่ามีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินเป็นผู้ดำเนินการ</li> </ol> <p>จากกระบวนการข้างต้น สถาบันฯ จึงจัดทำแนวทางการพัฒนาโดยปรับปรุงให้มีความทันสมัย ทันทต่อเหตุการณ์และเป็นไปตามนโยบายของผู้บริหารกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งการพัฒนาเป็น ๓ ส่วน กำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญบรรจุใหม่ที่เข้ารับการพัฒนา จะต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละส่วน และผลการพัฒนาจะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	

<sup>๑</sup> ข้อ ๘ กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนที่ ๑ การปฐมนิเทศ ผู้เข้ารับการพัฒนาจะต้องฝึกอบรบครบทุกกิจกรรมตลอดหลักสูตร และมีระยะเวลาการฝึกอบรบในแต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๒ การพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงานผู้เข้ารับการพัฒนาต้องมีผลคะแนนสอบหลังการเรียนรู้(Post - test) มากกว่าก่อนการเรียนรู้ (Pre - test) และผลคะแนนการสอบหลังการเรียนรู้จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๓ การพัฒนาทักษะการเป็นข้าราชการที่ดี ผู้เข้ารับการพัฒนาต้องฝึกอบรบครบทุกกิจกรรมตลอดหลักสูตรและมีระยะเวลาการฝึกอบรบในแต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ มีการประเมินทัศนคติต่อองค์กร (Post - Test) โดยมีผลการประเมินทัศนคติต่อองค์กรไม่น้อยกว่าระดับ ๒.๕ (เกณฑ์การประเมิน ๔ ระดับ)

#### การขออนุมัติโครงการ

หลักสูตรปฐมนิเทศจะขออนุมัติโครงการภายใต้โครงการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรุงเทพมหานคร ให้มีสมรรถนะพึงประสงค์อำนาจการอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ในส่วนของการขออนุมัติการดำเนินการจะขออนุมัติเป็นคราว ๆ ไป พร้อมกับการขออนุมัติคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรบ ยกเว้นการขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการและคณะกรรมการรับ - ส่ง และเก็บรักษาเงิน จะขออนุมัติพร้อมกับการขออนุมัติดำเนินการและคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรบในครั้งแรก

#### การขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการ

การขออนุมัติเงินยืมใช้ในราชการจะดำเนินการหลังจากได้รับการอนุมัติดำเนินการและอนุมัติคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรบเป็นครั้งไป โดยจะดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไป เอกสารประกอบด้วย บันทึกลงอนุมัติโครงการ คำสั่งอนุมัติเจ้าหน้าที่ดำเนินการและคณะกรรมการรับ - ส่ง และเก็บรักษาเงิน คำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรบ เอกสารอนุมัติเงินประจำงวด และประมาณการค่าใช้จ่าย

#### การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์

การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์จะจัดซื้อปีละครั้งช่วงต้นปีงบประมาณ เนื่องจากคำสั่ง ๑๘๐๒/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๒ ข้อ ๓.๖.๔ กำหนดให้เบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรบ ให้เบิกจ่ายที่จำเป็นตามที่จ่ายจริง สูงสุดไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท / โครงการ ดังนั้นจึงต้องมีการขออนุมัติยกเว้นไม่เป็นไปตามคำสั่งฯ ต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

#### การคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายและการจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรบ

สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และการเจ้าหน้าที่ประจำสำนักที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเองจะจัดส่งข้อมูลข้าราชการบรรจุใหม่ ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นข้าราชการ กรุงเทพมหานครสามัญ โดยการสอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก มายังสถาบันฯ เพื่อดำเนินการพัฒนา สถาบันฯ จัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรบซึ่งมีจำนวน ๑๐๐ - ๑๒๐ คน / รุ่น ทั้งนี้จึงต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าในการดำเนินการดังกล่าว การจัดทำคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรบจึงต้องมีข้อควรพิจารณา เช่น ๑) วันบรรจุจะพิจารณาเป็นอันดับแรก เนื่องจากกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ กำหนดให้ผู้ทดลอง-ปฏิบัติหน้าที่ราชการต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี (สามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือนไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน ๑ ปี) ๒) ในการจัดสรรผู้เข้ารับการฝึกอบรบแต่ละรุ่นควรกระจายตำแหน่งและหน่วยงานเพื่อให้ความหลากหลายของตำแหน่ง ๓) หากมีตำแหน่งเดียวกัน และมาจากสังกัดเดียวกันจำนวนมาก เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพจากโรงพยาบาลเดียวกันควรกระจายรุ่นหรือประสานไปยังหัวหน้าฝ่ายการพยาบาลของโรงพยาบาลพิจารณาจัดรุ่นเพื่อไม่ให้กระทบต่ออัตรากำลังในการปฏิบัติงาน ๔) การ

กำหนดวันดำเนินการของแต่ละกิจกรรม ควรทอระยะเวลาเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาศึกษาด้วยตนเอง เพียงพอ ๕) อำนาจการอนุมัติคำสั่งฯ เป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร

#### การเวียนเวียนแจ้งคำสั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันฯ จะดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งฯ ใน ๓ ช่องทาง ได้แก่ หนังสือเวียนหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เว็บไซต์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และหนังสือเวียนของกรุงเทพมหานคร (<http://circular.bangkok.go.th>)

#### การสรรหา/คัดเลือก/เชิญวิทยากร

๑. การสรรหา จะสรรหาทั้งจากบุคคลภายนอกโดยการสืบค้นจากอินเทอร์เน็ตหรือข้อมูลการประเมินวิทยากรในหลักสูตรอื่น ๆ ในเนื้อหาวิชาเดียวกันและจากบุคคลภายในของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชา

๒. การคัดเลือกจะพิจารณาจากคุณวุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ และความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ วิทยากรกิจกรรมการดูงานจะเป็นวิทยากรในพื้นที่ที่มีความรู้แน่นเป็นอย่างดี

๓. การเชิญวิทยากรเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่วิชาการ ซึ่งจะจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบขอบเขตรายวิชาการณัวิทยากรมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงวัน เวลาบรรยาย หากกระชั้นชิดสามารถใช้หนังสือเชิญวิทยากรฉบับเดิม แต่ต้องลงนามรับรองข้อความที่ระบุวันและเวลาบรรยายจริงและให้เบิกจ่ายตามที่มีการบรรยายจริงไม่เกินที่ขออนุมัติไว้ กรณีวิทยากรติดภารกิจไม่สามารถบรรยายได้จะต้องพิจารณาท่านอื่นตามหลักเกณฑ์ข้างต้นและมีการจัดทำหนังสือเชิญวิทยากรฉบับใหม่

#### การประชุมเพื่อเตรียมการ

การประชุมจะมีขึ้นก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรมภายใน ๑ - ๓ วัน เพื่อวางแผนการดำเนินงานและซักซ้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันพิธีเปิด ซึ่งจะมีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายอย่าง จึงต้องสร้างความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ โดยหัวหน้ากลุ่มงานจะเป็นผู้มอบหมายภารกิจและติดตามงานที่ได้มอบหมายไปแล้ว

#### การจัดเตรียมสถานที่/ยานพาหนะ/วัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนรู

๑. การเตรียมสถานที่เจ้าหน้าที่แผนงานและเจ้าหน้าที่วิชาการจะต้องร่วมกันพิจารณาถึงความเหมาะสมของสถานที่ ทั้งด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมและความสามารถในการรองรับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีจำนวนมาก โดยห้องบรรยายจะต้องมีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียงพอต่อการใช้งาน เช่น ไมโครโฟน โปรเจคเตอร์ จอภาพ สามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการนั่งให้เหมาะสมกับลักษณะกิจกรรมได้สะดวก แสงและอุณหภูมิห้องเหมาะสม ทิศนวิสัยไม่มีเสาบังซึ่งจะเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ นอกจากนี้ควรมีห้องน้ำเพียงพอ กรณีใช้สถานที่โรงแรมเอกชน เจ้าหน้าที่แผนงานจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเอกสารการใช้งานโรงแรม (Function) ซึ่งจะระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น การจัดรูปแบบห้อง รวมถึงรายการอาหารจะต้องคำนึงถึงข้อจำกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น แพ้อาหารบางชนิด เป็นผู้ทานอาหารเจ มังสวิรัติหรือมุสลิม เป็นต้น

๒. ยานพาหนะ ๑) รถตู้ราชการ เจ้าหน้าที่จะต้องส่งแผนการใช้รถตู้ราชการไปยังฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อขอใช้รถตู้สำหรับรับส่งเจ้าหน้าที่และขนวัสดุอุปกรณ์ และรับส่งวิทยากร และต้องจัดทำใบคำขอใช้รถยนต์ราชการ (แบบ ๓) กรณีวิทยากรจะเดินทางไปเองด้วยรถยนต์ส่วนตัวเจ้าหน้าที่แผนงานจะต้องขอเลขที่ทะเบียนรถยนต์จากเจ้าหน้าที่วิชาการและประสานโรงแรมขอที่จอดรถยนต์สำหรับวิทยากรไม่ควรไกลจากห้องฝึกอบรมและมีความปลอดภัย ๒) รถตู้ราชการสำหรับบางกิจกรรม เช่น ดูงาน รับส่งผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรม หากต้องใช้เจ้าหน้าที่แผนงานจะประสานและจัดทำหนังสือขอใช้รถโดยสารการไปยังหน่วยงาน  
เจ้าของรถบัส เช่น สำนักงานการเจ้าหน้าที่ สำนักการศึกษา สำนักพัฒนาสังคม เป็นต้น

### ๓. วัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และสื่อการเรียนรู้

เจ้าหน้าที่แผนงานและเจ้าหน้าที่วิชาการจะร่วมกันจัดเตรียมวัสดุสำนักงาน สื่อการเรียนรู้  
อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ โดยเจ้าหน้าที่วิชาการประสานวิทยากรถึงความต้องการใช้ และประสานเจ้าหน้าที่  
สถานที่ว่ามีและเพียงพอหรือไม่ สำหรับสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง สถาบันฯ ได้จัดซื้อชุดการเรียนรู้ของ  
สำนักงาน ก.พ. และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงชื่อยืม และต้องนำมาส่งคืนเมื่อผ่านการพัฒนาแล้ว ในส่วน  
ของป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และช่างภาพในวันพิธีเปิดจะมีการจัดทำบันทึกขอ  
ความอนุเคราะห์ไปยังกลุ่มงานออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ผู้ดำเนินการ

### การเชิญและนัดหมายประธานพิธีเปิด และผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่แผนงานจะจัดทำหนังสือเชิญปลัดกรุงเทพมหานครเป็นประธานในพิธี และจัดทำหนังสือเชิญ  
ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้กล่าวรายงาน รวมถึงต้องประสานแจ้งถึงกำหนดการ และการถ่ายภาพหมู่ และ  
จะต้องประสานเกี่ยวกับการเดินทาง สถานที่จอดรถยนต์สำหรับประธานและผู้บริหารรวมทั้งจัดเตรียมห้อง  
รับรองก่อนพิธีเปิดจะเริ่มขึ้น

เจ้าหน้าที่วิชาการ จะเป็นผู้รับผิดชอบการจัดทำคำกล่าวเปิดและคำกล่าวรายงาน

### ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนดำเนินการ

#### การเตรียมการก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรม

ด้านสถานที่

- ๑) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องอบรม เวที โฟเดียม ไมโครโฟน แสงสว่าง และอื่น ๆ
- ๒) ทดสอบการเปิดเพลงมาร์ชกรุงเทพมหานคร
- ๓) เตรียมสถานที่สำหรับการถ่ายภาพหมู่

ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่แผนงานจะเป็นผู้จัดทำใบลงทะเบียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
ดำเนินการ ดังนี้

๑) การลงทะเบียน กำหนดให้มีมีการลงทะเบียน ๒ รอบ รอบเช้า และรอบบ่ายซึ่งจะเปิดให้  
ลงทะเบียนภายหลังเสร็จสิ้นการสอบ Pre - test

๒) ให้รับป้ายชื่อและนำมาเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งภายหลังเสร็จสิ้นการผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
สามารถเก็บไว้โดยไม่ต้องคืน ด้านหลังของป้ายชื่อจะมี User name พร้อม Password สำหรับให้ผู้เข้า  
รับการฝึกอบรมสามารถเข้าหลักสูตร e - training ของสถาบันฯ ได้

- ๓) เข้าร่วมไลน์กลุ่ม เพื่อรับข้อมูลข่าวสารกิจกรรมตลอดหลักสูตร
- ๔) ลงชื่อยืมชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองของสำนักงาน ก.พ.
- ๕) รับประทานอาหารกลางวัน
- ๖) เตรียมตัวแทนผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมถ่ายภาพหมู่

#### พิธีเปิดการฝึกอบรม

ในพิธีเปิดการฝึกอบรมปฐมนิเทศมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. พิธีการจะกล่าวทักทาย แจ้งกำหนดการในภาพรวม และมีการชักซ้อมขั้นตอนพิธีเปิดแก่ผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรม การร่วมร้องเพลงมาร์ชกรุงเทพมหานคร

๒. เมื่อประธานในพิธีมาถึงเปิดเพลงมาร์ชกรุงเทพมหานคร

๓. ผู้อำนวยการสถาบันฯ กล่าวรายงานต่อประธานในพิธี

๔. ประธานในพิธีกล่าวเปิดงาน

๕. ถ่ายภาพหมู่

#### การดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม

ระยะเวลาของหลักสูตร

การฝึกอบรม และการเรียนรู้ด้วยตนเอง รวม ๔๒ ชั่วโมง (๗ วัน แบบไป – กลับ) ประกอบด้วย  
ส่วนที่ ๑ : การปฐมนิเทศ ๖ ชั่วโมง

- บริบทของกรุงเทพมหานคร และความรู้พื้นฐานสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่

ส่วนที่ ๒ : การพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน ๖ ชั่วโมง

- หมวดวิชาที่ ๑ ปรัชญาการเป็นข้าราชการที่ดี (เรียนรู้ด้วยตนเองจากชุดการเรียนรู้

ของสำนักงาน ก.พ.)

- หมวดวิชาที่ ๒ ระบบราชการและการบริหารภาครัฐแนวใหม่ (เรียนรู้ด้วยตนเองจาก

ชุดการเรียนรู้ของสำนักงาน ก.พ.)

- หมวดวิชาที่ ๓ ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการกรุงเทพมหานคร (เรียนรู้ด้วย

ตนเองจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์และการอบรม)

- หมวดวิชาที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นของข้าราชการกรุงเทพมหานคร

(การอบรม : บทบาท หน้าที่ในการปฏิบัติงานราชการและการสร้างภาพลักษณ์ องค์กรกรุงเทพมหานคร

ส่วนที่ ๓ : การพัฒนาทักษะการเป็นข้าราชการที่ดี ๓๐ ชั่วโมง

- การเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม (Group Learning)

- กิจกรรมพัฒนาจิต (ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการ)

- กิจกรรมสาธารณประโยชน์

- การดูงาน

สถาบันฯ จะแจ้งกำหนดการฝึกอบรม เอกสารประกอบการบรรยาย รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่  
จำเป็นผ่านทางไลน์กลุ่ม

#### การถอดแบบประเมินผลการฝึกอบรม

เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่วิชาการและประเมินผลจะส่งลิงค์แบบประเมินผล  
การดำเนินการใน รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ Google Forms ไปในกลุ่มไลน์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่ง  
รายละเอียดประเด็นการประเมินของแบบประเมินนั้นได้ผ่านการพิจารณาโดยคณะทำงานของสถาบันฯ ซึ่งจะ  
พิจารณาปรับปรุงปีละ ๑ ครั้ง

เจ้าหน้าที่วิชาการจะจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการภายหลังเสร็จสิ้นการดำเนินการเพื่อ  
นำเสนอต่อปลัดกรุงเทพมหานคร ตามแนวคิดทฤษฎีระบบ (Systems Theory) ใน ๔ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ ด้านสาระการเรียนรู้ และด้านวิทยากร

๒) ด้านกระบวนการ (Process) ได้แก่ วิธีการฝึกอบรม และการบริหารจัดการฝึกอบรม

๓) ด้านผลผลิต (Output) เป็นการประเมินผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และการได้รับการ  
พัฒนาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะประเมินความคิดเห็นต่อการเรียนรู้ ๔ ประเด็น คือ การได้รับความรู้  
เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่การบริหารราชการ ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กรกรุงเทพมหานคร

๔) ด้านผลลัพธ์ (Outcome) เป็นการประเมินการผ่านเกณฑ์ตามที่หลักสูตรกำหนด (ตามกฎ ก.ก.) คือ การประเมินทัศนคติต่อองค์กร การทดสอบการเรียนรู้ก่อนและหลังการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Pre – test, Post – test)

#### ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นประเมินผล

การประเมินผลการฝึกอบรมในส่วนที่สถาบันฯ เป็นผู้ดำเนินการ กำหนดให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ บรรจุใหม่ที่ได้รับการพัฒนา จะต้องผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละส่วน และผลการพัฒนา จะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยแบ่งการพัฒนาเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ : การปฐมนิเทศ

เกณฑ์การประเมิน เข้ารับการฝึกอบรมได้ครบทุกกิจกรรมตลอดหลักสูตรและมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ส่วนที่ ๒ : การพัฒนาความรู้ในการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมิน - ผลคะแนนสอบหลังการเรียนรู้ (Post-test) มากกว่าก่อนการเรียนรู้ (Pre-test)

- ผลคะแนนการสอบหลังการเรียนรู้จะต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ส่วนที่ ๓ : การพัฒนาทักษะการเป็นข้าราชการที่ดี

เกณฑ์การประเมิน - เข้ารับการฝึกอบรมได้ครบทุกกิจกรรมตลอดหลักสูตรและมีระยะเวลาการฝึกอบรมในแต่ละกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

- ประเมินทัศนคติต่อองค์กร (Post - Test) โดยมีผลการประเมินทัศนคติต่อองค์กรไม่น้อยกว่าระดับ ๒.๕ (เกณฑ์การประเมิน ๔ ระดับ)

โดยการพัฒนาในส่วนที่ ๑ - ๓ ต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และดำเนินการพัฒนาให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน แต่ไม่เกิน ๑ ปี หากมีความจำเป็นสามารถขยายเวลาได้ครั้งละ ๓ เดือนไม่เกิน ๒ ครั้งรวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน ๑ ปี) ซึ่งเป็นไปตามกฎ ก.ก.ฯ กำหนด<sup>๒</sup> เมื่อพัฒนาครบทั้ง ๓ ส่วนแล้ว สถาบันฯ จะแจ้งผลการพัฒนาไปยังต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ขั้นตอนอื่น ๆ

##### การรายงานผลการดำเนินโครงการ

เจ้าหน้าที่วิชาการและประเมินผลจัดทำรายงานการประเมินผลการดำเนินโครงการต่อปลัดกรุงเทพมหานคร

##### หนังสือขอบคุณวิทยากร

เจ้าหน้าที่วิชาการเป็นผู้ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

##### การเบิกจ่ายงบประมาณ

การประมาณการเงินยืมใช้ในราชการ เจ้าหน้าที่แผนงานเมื่อได้รับเงินแล้วจะต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) และจัดทำฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ราชการส่งให้แก่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปและโอนเงินคืนบัญชีรับสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี ๐๒๗ - ๑ - ๒๑๗๑๗ - ๐ ภายใน ๒๐ วัน (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) เพื่อให้กองคลังตรวจสอบฎีกาขอใช้เงินยืมใช้ราชการได้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่

<sup>๒</sup> กฎ ก.ก. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

ได้รับเช็ค โดยให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงินและการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑) ใบเสร็จ นามผู้จ่ายเงิน สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ๑๗๓ ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร หมายเลขผู้เสียภาษี ๐-๙๙๕๐-๐๐๑๖๐๑๕๑ ประทับตรา “ได้รับของและทอดรองจ่ายเงินไปแล้ว”

๒) วันที่ใบเสร็จ

- พิธีเปิด ให้ออกใบเสร็จ ณ วันนั้น

- การฝึกอบรมที่มีวันต่อเนื่องให้ออก ณ วันสุดท้ายของการใช้บริการ

๓) เอกสารประกอบสำหรับโรงแรม ลงลายมือชื่อและวงเล็บตัวบรรจงในเอกสารทุกแผ่นที่ลงชื่อ

- หนังสือขออนุญาตเปิดโรงแรมของกระทรวงมหาดไทย (เฉพาะโรงแรม)

- หนังสือรับรองการจดทะเบียน (มีอายุ ๑ ปี นับจากวันจดทะเบียน)

- รายละเอียดวัตถุประสงค์ (มีอายุ ๑ ปี นับจากวันจดทะเบียน)

- ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ. ๒๐

- ใบเสร็จรับเงินจะต้องแสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม (vat ๗%) ด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีสิทธิลงนาม

- หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท (ถ้ามี) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตร

ประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

- กรณียอดรวมค่าใช้จ่ายเกิน ๕๐๐.- บาท จะต้องหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย อัตราร้อยละ ๑ จาก

จำนวนเงินก่อนหักภาษีมูลค่าเพิ่ม ด้วยแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ คือแบบยื่นเพื่อแจ้งการหักภาษี ณ ที่จ่าย ระหว่างนิติบุคคลด้วยกัน ซึ่งเอกสารที่ว่าจะต้องนำส่งสรรพากรพื้นที่ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๔) เอกสารประกอบสำหรับบุคคลธรรมดา ลงลายมือชื่อและวงเล็บตัวบรรจงในเอกสารทุกแผ่นที่ลงชื่อ

- สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

- กรณียอดรวมค่าใช้จ่ายเกิน ๑๐,๐๐๐.- บาท จะต้องหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย อัตราร้อยละ ๑ จากจำนวนเงินที่จ่าย ด้วยแบบ ภ.ง.ด. ๓ คือ แบบยื่นแจ้งการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของนิติบุคคล ที่ทำธุรกรรมกับบุคคลธรรมดา ซึ่งเอกสารที่ว่าจะต้องนำส่งสรรพากรพื้นที่ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๕) ใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าวิทยากร เจ้าหน้าที่วิชาการจะเป็นผู้จัดทำใบสรุปพร้อมเอกสารแนบ

- ใบสำคัญรับเงินผู้ยืมเงินลงนามเป็นผู้จ่ายเงิน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและใบตอบรับการบรรยาย

- ตารางกำหนดการฝึกอบรม

๖) ค่าทางด่วน

- ใบรับค่าผ่านทางพิเศษผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ “ได้ทอดรองจ่ายเงินไปแล้ว”

- สำเนาใบขออนุญาตใช้รถส่วนบุคคลประจำวัน (แบบ ๓) ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อรับรองสำเนา

๗) ใบลงทะเบียน