



บันทึกข้อความ

พ.ศ. ๒๕๖๖ / ๒๕๖๖ / ๑๐๐ / ๑๖๖
เลขที่เอกสารในระบบ E-Office

E1921/58

ที่มอ 303 / ๒๕๖๖.๓.๕๘

ส่วนราชการ กองพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๗๕

ที่ กกพ ๑๐๐ / ๒๕๖๖.๓.๕๘ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญเจ้าหน้าที่เข้าร่วม โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง (๖๙.๒๖๑.)

ด้วยกรมอนุมัติในหลักการเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ให้กองพัสดุจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในวันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๔.๐๐ น. ณ ห้องน้ำทิพย์ สโมสรกรมชลประทาน สามเสน ตามรายละเอียดกำหนดการที่แนบ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางาน/การปรับปรุงกระบวนการงาน เช่น การลดขั้นตอนในการทำงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น โดยไม่ขัดกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ข้อปฏิบัติที่กำหนด อีกทั้ง เป็นการพัฒนาและบริหารกำลังคนที่มีอยู่ให้มีคุณภาพและใช้กำลังคนอย่างคุ้มค่า เต็มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดสัมมนาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญเจ้าหน้าที่ในสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำนวนหน่วยงานละ ๒ คน เข้าร่วมการสัมมนาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยขอให้แจ้งรายชื่อส่งฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัสดุ ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสำเริง แสงภู่วงค์)
ผู้อำนวยการกองพัสดุ

ด่วนที่สุด

เรียน ผอ.สภ.ม., ผอ.น.ภค. และ ผ.ม.อ.ม.
เพื่อกทราบ และพิจารณาเจ้าหน้าที่ในสังกัด
ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องตรงกันงานด้านพัสดุ เข้าร่วมโครงการฯ
ดังกล่าว โดยส่งรายชื่อให้ฝ่ายบริหารทั่วไปภายในวันที่
๑๖ ม.ค.๖๖ ก่อน ๑๒.๐๐ น.

(นายทองเปลว กองจันทร์)
ผส.บอ.



รพ. ๕๗/๑๐๘๔๘/๑๔/๐๑/๖๘
12:01:๐๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค. ๕๗/๑๕๕๗/๕

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๘

นท ๑๖๖๔/๕๘

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ทพ. ๒๒/ในการปฏิบัติราชการ

เรียน อธช. ผ่าน รธร.

คำชี้แจง

๕๗/๑๕๕๗/๕๘
๑๖/๐๑/๕๘
๑๔.๕๑๖/๕๘
๑๖/๐๑/๕๘

๑. กองพัสดุ ขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ โดยมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๑,๗๙๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒. โครงการดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวนงาน กระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการพัฒนางานโดยการปรับปรุงกระบวนการงาน เช่น การลดขั้นตอนในการทำงานให้มีความคล่องตัวมากขึ้น ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติราชการอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุ รวมมีผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งสิ้น จำนวน ๘๐ คน

๓. สรุปรายละเอียดโครงการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพและการประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าของการฝึกอบรมที่กรมกำหนดแล้ว

๓.๑ เนื้อหาหลักสูตร ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายถูกต้องตามระเบียบ

๓.๓ โครงการดังกล่าว ไม่ได้บรรจุอยู่ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกองพัสดุ ขอใช้งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของกองพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการโครงการดังกล่าว จำนวนรวมทั้งสิ้น ๓๑,๗๙๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งลดลงจากเดิมที่กรมอนุมัติไว้แล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ จำนวน ๕๙,๙๒๐ บาท มีการเพิ่มจำนวนกลุ่มเป้าหมายจากเดิม ๖๐ คน เป็น ๘๐ คน และเลื่อนกำหนดการจัดโครงการจากวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ ตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ อธช. ในการสั่งการ เนื่องจากโครงการดังกล่าว ยังไม่ได้รับการอนุมัติบรรจุไว้ในแผนพัฒนาบุคลากรกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ พร้อมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จำนวนกลุ่มเป้าหมาย และระยะเวลาการดำเนินการจัดโครงการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติดังนี้-

๑. ให้กองพัสดุ จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ ณ ห้องน้ำทิพย์ สโมสรกรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพมหานคร

๒. ค่าใช้จ่าย...

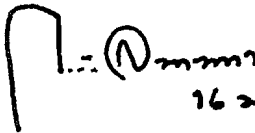
๒. ให้ผู้ดำเนินการจัดโครงการประชุม จัดทำรายงานการประเมินผลในด้านบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการเสนอกรมผ่านกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใน ๖๐วัน นับแต่สิ้นสุดโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อที่ ๒๓



(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

นางน



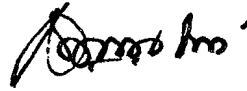
16 มค 58

(นายณรงค์ สีนานนท์)

รจร.

อนุมัติ

ผส.บค.



(นายเลควิโรจน์ ไคว้ตมนะ)

จรช. 19 ม.ค. 58

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
ดำเนินการโดย กองพัสดุ

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องตามมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ กำหนดให้ส่วนราชการแจ้งตำแหน่งที่
ต้องถูกยุบเลิกตำแหน่งเท่ากับจำนวนผู้เกษียณอายุราชการในแต่ละปีงบประมาณ ส่งผลให้อัตรากำลังคน
ภาครัฐมีจำนวนลดลงเป็นอย่างมากและลดจำนวนลงอย่างต่อเนื่องทุกปี อันอาจจะก่อให้เกิดปัญหาจำนวน
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับบางหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานราชการจำเป็นต้องพัฒนาและ
บริหารกำลังคนที่มีอยู่ให้มีคุณภาพและใช้กำลังคนอย่างคุ้มค่า เพิ่มศักยภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ควบคู่กัน
ไปอย่างสอดคล้องตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ ทิศทางขององค์กรและสอดคล้องกับ
การพัฒนาระบบราชการไทย ตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการไทยพ.ศ.๒๕๕๖-๒๕๖๑
และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖

การปรับปรุงกระบวนการและวิธีการทำงานเพื่อการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างคุ้มค่า และ
ส่งเสริมการปรับกระบวนการทำงานในทุกกลุ่มภารกิจ ทั้งที่ปฏิบัติราชการเพื่อประชาชน และที่ปฏิบัติราชการ
ในภารกิจอื่นในส่วนที่ส่งผลต่อการใช้ทรัพยากรบุคคลอย่างประหยัด คุ้มค่า และได้ประโยชน์สูงสุด ทั้งยังให้
ความสะดวกรวดเร็วและคล่องตัวในการดำเนินงาน เช่น การลดช่วงชั้นการบังคับ การมอบอำนาจ
การกระจายอำนาจ การปรับเปลี่ยนหรือลดขั้นตอนงานที่ไม่จำเป็นต้องดำเนินการ การยืดหยุ่นผ่อนคลาย
กฎระเบียบการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมในการทำงาน การจ้างเหมาบริการ หรือกระบวนการทำงาน
ในภารกิจสนับสนุนหรือภารกิจที่มีใช้ความชำนาญหลักขององค์กร รวมถึงการใช้วิธีการทำงานเป็นทีมการสร้าง
กลไก เพื่อประสานการทำงานร่วมกันในบทบาทภารกิจที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ตลอดจนการจัดการข้อมูล
สารสนเทศและการจัดสำนักงานที่เอื้อต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพด้วย

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กองพัสดุจึงกำหนดจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
“การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ” เพื่อพัฒนาข้าราชการให้
สามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบทบาท ภารกิจ และแนวทางการ
บริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

วัตถุประสงค์

- เพื่อทบทวนงาน กระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงาน
- เพื่อหาแนวทางในการพัฒนางานโดยการปรับปรุงกระบวนการงาน เช่น การลดขั้นตอนในการทำงาน
ให้มีความคล่องตัวมากขึ้น
- เพื่อปรับและพัฒนาข้าราชการให้สามารถปฏิบัติราชการอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๒ คน

- | | |
|--|------------------|
| ๑. วิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อกำหนดงานที่ต้องการปรับปรุง | ๑ ชั่วโมง |
| ๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน | ๑ ชั่วโมง |
| ๓. สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยการเขียน Work Flow เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน | ๑ ชั่วโมง |
| ๔. สรุปประเด็นปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ | ๑ ชั่วโมง |
| รวม | ๔ ชั่วโมง |

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดกองพัสดุและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ทรงความรู้ และสามารถปฏิบัติราชการได้อย่างคุ้มค่า เต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมสัมมนา

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานด้านพัสดุ (รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสังกัดกองพัสดุ และหน่วยงานในส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ)

จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา

จำนวน ๘๐ คน

ระยะเวลาดำเนินงาน

วันศุกร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘

สถานที่จัดการสัมมนา

ห้องน้ำทิพย์ สโมสรกรมชลประทานสามเสน

เทคนิคที่ใช้ในการสัมมนา

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ระดมความคิด สันทนา แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์และการซักถามปัญหา

วิทยากร

วิทยากรจากกองพัสดุ

การประเมินผลและติดตามผล

๑. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ ดังนี้
 - ๑.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาจริงต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาตามเป้าหมายโครงการที่กำหนดไว้ ๘๐ คน

๑.๒ ประเมินผลสรุปการปรับปรุงกระบวนการทำงานของผู้เข้าร่วมสัมมนา ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ประเมินความคุ้มค่าด้านการประหยัดค่าใช้จ่ายของโครงการสัมมนาเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ประเมินความเหมาะสมของการสัมมนาโดยใช้แบบสอบถาม

๓. ติดตามผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการหลังเสร็จสิ้นการสัมมนาประมาณ ๓-๖ เดือน โดยการติดตามประโยชน์ที่มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานหรือผลงานของหน่วยงาน

เกณฑ์ชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ

ผลผลิต (จากการประเมินโครงการ)

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการจริง ต้องไม่ต่ำกว่าจำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาตามเป้าหมายที่โครงการกำหนดไว้ ๘๐ คน

๒. ร้อยละ ๗๐ ของผู้เข้าร่วมการสัมมนาสรุปผลจากการปรับปรุงกระบวนการไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง

๓. ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการจัดสัมมนาอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่าระดับค่อนข้างมาก

ผลลัพธ์

กองพัสดุสรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ เพื่อขออนุมัติในหลักการ หรือ ขอความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานต่อไป

ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน ใช้งบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๕๘ ของกองพัสดุ จำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๑,๗๙๐ บาท (สามหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ให้สามารถจ่ายได้ทุกรายการตามความเหมาะสม ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๙๕ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๙๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมราชการ

ที่ปรึกษาโครงการ

๑. ผู้อำนวยการกองพัสดุ
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์
๔. หัวหน้ากลุ่มวิชาการพัสดุ
๕. หัวหน้ากลุ่มจัดหาพัสดุ
๖. หัวหน้ากลุ่มสัญญาพัสดุ
๗. หัวหน้ากลุ่มควบคุมพัสดุ

ผู้รับผิดชอบและประสานโครงการ

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาววรรณิ กิจไพบูลย์พันธ์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒. นางสาวอำพัน สง่า | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓. นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๔. นางสาวชนาภา ภูสุวรรณ์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๕. นางสาวประกายดาว คดีโลก | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๖. นางสาวเพียงฤทัย หาญพละ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |

สถานที่ติดต่อ

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัสดุ กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ โทร ๐ ๒๒๔๑ ๐๗๔๙ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๒๔๑๐

.....

กำหนดการโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

วัน	เวลา	หัวข้อสัมมนา	วิทยากร
วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ลงทะเบียน	
	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	วิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อ กำหนดงานที่ต้องการปรับปรุง แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๒ คน	วิทยากรจาก กองพัสดุ
	๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	กำหนดวัตถุประสงค์ของการ ปรับปรุงงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับกระบวนการงาน แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๒ คน	วิทยากรจาก กองพัสดุ
	๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการ ทำงานโดยการเขียน Work Flow เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลในการทำงาน แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ ๔ กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ ๒ คน	วิทยากรจาก กองพัสดุ
	๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	สรุปประเด็นปัญหาและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ	วิทยากรจาก กองพัสดุ
	๑๔.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	ประเมินผลโครงการ	วิทยากรจาก กองพัสดุ

หมายเหตุ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.
 รับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
 กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดหัวข้อ
โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ
เรื่อง การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๑. วิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อกำหนดงานที่ต้องการปรับปรุง (เวลา ๑ ชั่วโมง)
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาทบทวนกระบวนการทำงานและผลการปฏิบัติงาน

แนวทางการสัมมนา

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเป็น ๔ กลุ่ม (วิทยากร กลุ่มละ ๒ คน) ตามกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ คือ กลุ่มปฏิบัติงานด้านจัดหาพัสดุ, กลุ่มปฏิบัติงานด้านสัญญาพัสดุ, กลุ่มปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ

๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน (เวลา ๑ ชั่วโมง)
วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาหาแนวทางในการพัฒนาโดยการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น การลดขั้นตอนในการทำงานหรือการมอบอำนาจ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวมากขึ้น

๒. เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารับทราบหรือค้ำึงถึงกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ หรือแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุตามที่กำหนดไว้ในการพิจารณาหาแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน

แนวทางการสัมมนา

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเป็น ๔ กลุ่ม (วิทยากร กลุ่มละ ๒ คน) ตามกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ คือ กลุ่มปฏิบัติงานด้านจัดหาพัสดุ, กลุ่มปฏิบัติงานด้านสัญญาพัสดุ, กลุ่มปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ

๓. สรุปผลการปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยเขียน Work Flow เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน (เวลา ๑ ชั่วโมง)
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสรุปผลการปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยเขียน Work Flow

แนวทางการสัมมนา

แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติเป็น ๔ กลุ่ม (วิทยากร กลุ่มละ ๒ คน) ตามกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ คือ กลุ่มปฏิบัติงานด้านจัดหาพัสดุ, กลุ่มปฏิบัติงานด้านสัญญาพัสดุ, กลุ่มปฏิบัติงานด้านคลังพัสดุ

๔. สรุปประเด็นปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (เวลา ๑ ชั่วโมง)
วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาสรุปประเด็นปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

แนวทางการสัมมนา

ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเสนอประเด็นปัญหาและแนวทางการแก้ไขร่วมกัน