



การฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ด้วยความคิดสร้างสรรค์สู่ความสำเร็จขององค์กร”

ระหว่างวันที่ ๑๙ – ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑

ณ โรงแรมชูชัยบุรี ศรีอัมพวา อำเภอมัตรา จังหัดสมุทรสงคราม
จัดโดย กองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

สรุปสาระสำคัญหัวข้อการฝึกอบรม

หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วยความคิดสร้างสรรค์
สู่ความสำเร็จขององค์กร”

วิทยากร

๑. นางสาวกัญญา เตือนนวล	ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล
๒. นางสาวชรินทิพย์ กองศิลป์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓. นางสาวปวีณา สนธิ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๔. นางสาวปรีญา ฉายาช่าง	รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. นางสาววัชรพร เสี่ยงสังข์	ผู้อำนวยการส่วนการคลัง
๖. นางเกษมศรี ศศิโรจน์	ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ
๗. นางสาวปิยะนุช พาอุ่นใจ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๘. นางสาวอรพินท์ ธีระตระกูลชัย	วิทยากรจากภาคเอกชน

หัวข้อการบรรยาย “ขั้นตอนการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล”

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

บรรยายโดย นางสาวกัญญา เตือนนวล ผู้อำนวยการกองบริหารกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

หัวข้อการนำเสนอประกอบด้วย

- วัตถุประสงค์การจัดตั้งกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล
- โครงสร้างการบริหารงาน และเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล
- ขอบเขตการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล
- โครงการที่กองทุนพัฒนาน้ำบาดาลอนุมัติที่ผ่านมา
- การขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

วิทยากรได้บรรยายถึงการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่
โครงการของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล และโครงการของสถาบันการศึกษาและองค์กรเอกชน การจัดทำ
ข้อเสนอโครงการ ประกอบด้วย ความเป็นมา หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ความสอดคล้อง
กับพระราชบัญญัติน้ำบาดาล พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแผนแม่บทฯ เป้าหมาย ขอบเขตของการ
ดำเนินงาน วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลาดำเนินการ พื้นที่ดำเนินการ กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
งบประมาณ หน่วยงานที่รับผิดชอบ การประเมินผลโครงการ ตัวชี้วัด และผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การยื่นข้อเสนอโครงการและการพิจารณาโครงการ

๑. ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำข้อเสนอโครงการตามรูปแบบที่กำหนด และทำหนังสือขอความเห็นชอบนำเสนอโครงการเพื่อขอรับงบประมาณสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลต่ออธิบดี

๒. กทบ. เสนอโครงการให้คณะกรรมการพิจารณาถ้อยแถลงโครงการที่ขอรับเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาลเพื่อพิจารณา

๓. กทบ. เสนอโครงการให้คณะกรรมการบริหาร กปน. พิจารณา หากไม่เห็นชอบจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดโครงการ และนำเข้าพิจารณาในการประชุมคราวต่อไป

๔. หากคณะกรรมการบริหาร กปน. เห็นชอบและอนุมัติโครงการแล้ว กทบ. จะจัดส่งรายงานการประชุมที่คณะกรรมการบริหาร กปน. ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน

๕. กทบ. ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ และแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงิน เสนออธิบดี

๖. เมื่อ อธิบดี อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินโครงการ กทบ. จัดทำหนังสือแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการต่อไป

กรณีการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล โครงการของสถาบันการศึกษาและองค์กรเอกชน ต้องเป็นโครงการเพื่อการวิจัยเกี่ยวกับการทดแทนและอนุรักษ์แหล่งน้ำบาดาล และต้องเป็นโครงการที่มีวงเงินไม่เกินสิบล้านบาท และเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร กปน. ให้รายงานผลการดำเนินโครงการส่งผู้ให้การสนับสนุนภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป จนกว่าจะสิ้นสุดโครงการตามสัญญา

ขั้นตอนอื่น ๆ เมื่อโครงการได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร กปน. ประกอบด้วย การจัดทำสัญญา และการเบิกจ่ายเงิน

หัวข้อการบรรยาย “การเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับการปฏิรูปองค์กร”

วันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

บรรยายโดย นางสาวชนิธิพย์ กองคิลป์ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

และนางสาวปวีณา สนิธิ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

หัวข้อการนำเสนอประกอบด้วย

- การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- แผนการปฏิรูปองค์กรของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- และกิจกรรมกลุ่มระดมความคิด “การหาจุดเจ็บปวดร่วมกัน”

แผนการปฏิรูปองค์การของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระบบราชการต้องเป็นที่พึงของประชาชนและเชื่อถือไว้วางใจได้ โดย เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน คือ ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใสในการทำงาน โอนถ่ายภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน

ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง คือต้องทำงานเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอ ว่าประชาชนจะได้อะไรมุ่งเน้นแก้ไขปัญหาและตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยไม่ต้องรอให้เข้ามาติดต่อขอรับบริหารหรือร้องขอความช่วยเหลือจากทางราชการ

มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย คือต้องทำงานอย่างเตรียมการไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาใช้ในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน

ปัจจัยแห่งความสำเร็จของระบบราชการ ๔.๐ ประกอบด้วย การสานพลังระหว่างภาครัฐและภาคส่วนอื่น ๆ ในสังคม การสร้างนวัตกรรม และการปรับเข้าสู่ความเป็นดิจิทัล

ผู้บรรยายได้จัดกิจกรรมกลุ่มเพื่อระดมความคิดในหัวข้อ “จุดเจ็บปวด” โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแลกเปลี่ยนความคิดและทัศนคติที่ส่งผลกระทบในด้านลบจากการปฏิบัติงาน พร้อมส่งตัวแทนนำเสนอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มอื่น ๆ รับทราบ อันเป็นประโยชน์ในการนำข้อบกพร่องไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานหรือลดจุดเจ็บปวดจากการปฏิบัติงานได้

หัวข้อการบรรยาย “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

- แนวทางการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

วันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

บรรยายโดย นางสาวปรียา ฉายาช่าง รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวข้อการนำเสนอประกอบด้วย

- การเสนอหนังสือ
- วิธีการเสนอหนังสือ
- แบบฟอร์มหนังสือต่าง ๆ
- ข้อซักถามในประเด็นที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการในชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา และลงชื่อ

วิธีการเสนอหนังสือ

๑. ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงาน และตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา
๒. ต้องจัดให้มีเรื่องเดิม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่น่าเสนอประกอบการพิจารณา เช่น หนังสือต้นเรื่อง ระเบียบ กฎหมาย ฯลฯ

๓. การจัดเรียงหนังสือที่เสนอ ต้องจัดเรียงตามลำดับ โดยเรื่องหรือหนังสือที่มาก่อนให้อยู่ด้านล่าง เรื่องที่มาทีหลังให้เรียงลำดับขึ้นมา

๔. หนังสือที่จะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม เรียงลำดับดังนี้

๔.๑ ต้นฉบับ

๔.๒ สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ จะต้องลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ กรณีเป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิบดี จะต้องผ่านผู้อำนวยการ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/วิทยาลัย ก่อน และหากจะให้อธิบดีลงนาม จะต้องผ่านรองอธิบดีที่หน่วยงานนั้น ๆ สังกัด

๕. กรณีหนังสือที่เสนอให้ลงนามประกอบด้วยหนังสือหลายชนิด เช่น มีหนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง หรือประกาศ ให้จัดเรียงหนังสือที่เป็นเรื่องหลักก่อน เช่น เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่ง และหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดเรียงลำดับหนังสือจะต้องจัดเรียงลำดับคำสั่ง หนังสือสรุปย่อเรื่อง คำสั่ง และตามด้วยหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. ในการจัดเรียงเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องแนบไปด้วยทุกครั้ง การจัดเรียงเดิม ให้จัดเรียงเรื่องที่มาก่อนไว้ ข้างล่าง เรื่องที่มาทีหลังให้เรียงซ้อนขึ้นมาตามลำดับวัน เดือน ปี ของหนังสือ

หัวข้อการบรรยาย “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

- แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินภาครัฐ

วันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

บรรยายโดย นางสาววัชรพร เสียงสังข์ ผู้อำนวยการส่วนการคลัง

หัวข้อการนำเสนอประกอบด้วย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศชั่วคราว

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ กรณีส่งสัญญาการยืมเงิน และกรณีส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย

กรณีส่งสัญญาการยืมเงิน ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกหน้าเรื่อง

๒. บันทึกข้อความ ขอส่งสัญญาการยืมเงิน

๓. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐ หรือ แบบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลว. ๓๐ พ.ค. ๕๙)

๔. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมพนักงานขับรถยนต์/รถยนต์

๕. คำสั่งอนุมัติในการเดินทางไปราชการ หรือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๖. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/คำสั่งจ้างพนักงานกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล/ใบสั่งจ้างเหมา
บริหาร

๗. แบบสรุปรายละเอียดแผน/สรุปผลการดำเนินการในการเดินทางไปราชการ

๘. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ทบ.๒)

๙. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินของกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

๑๐. แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน (ใบตัดยอด)

๑๑. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

กรณีส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

๑. บันทึกหน้าเรื่อง

๒. ทบ. ๑๙

๓. บันทึกข้อความ ขอส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย

๔. สัญญาการยืมเงิน (กรณีส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างการยืมเงิน)

๕. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมพนักงานขับรถ/รถยนต์

๖. คำสั่งอนุมัติในการเดินทางไปราชการ หรือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๗. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๘. หลักฐานการเบิกค่าเช่าที่พัก

๙. หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ

๑๐. คำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน/คำสั่งจ้างพนักงานกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล/ใบสั่งจ้างเหมา

บริการ

๑๑. บันทึกข้อความรายงานการขอซื้อขอยืม

๑๒. แบบสรุปรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

๑๓. แบบสรุปรายละเอียดแผน/สรุปผลการดำเนินการในการเดินทางไปราชการ

๑๔. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ทบ.๒)

๑๕. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนพัฒนาน้ำบาดาล

๑๖. แบบรายงานการใช้จ่ายเงิน (ใบตัดยอด)

๑๗. หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

๑. ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

๒. ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

- กรณีส่งสัญญาการยืมเงิน

- กรณีส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งเป็น ๒ กรณี

- กรณีส่งสัญญาการยืมเงิน

- กรณีส่งใบสำคัญเพื่อเบิกจ่าย

หัวข้อการบรรยาย “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

- แนวทางการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

วันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

บรรยายโดย นางเกษมศรี ศศิโรจน์ ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ

และนางสาวปิยะนุช พาอุ่นใจ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หัวข้อการนำเสนอประกอบด้วย

- นำเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้าง
- โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- โดยวิธีการคัดเลือก
- โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- Work Flow ขั้นตอนงานจัดซื้อจัดจ้าง

ส่วนพัสดุ จัดทำคู่มือและนำเสนอคู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุกู้ถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หัวข้อการบรรยาย “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน”

- แนวทางการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

วันเสาร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น.

บรรยายโดย นางสาวอรพินท์ อีระตระกูลชัย วิทยากรจากภาคเอกชน

หัวข้อการนำเสนอประกอบด้วย

- ความหมายของการสื่อสาร
- ปัญหาในการสื่อสาร
- การแก้ปัญหาการสื่อสารด้วย ๓ C
- กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

การสื่อสาร คือ การที่บุคคลหนึ่งพยายามจะส่งความคิด ความรู้สึก ข้อมูลหรือแสดงความต้องการตนเองไปยังคนอื่น โดยมีองค์ประกอบของการสื่อสาร เช่น น้ำเสียงและท่าทาง

ปัญหาในการสื่อสาร เช่น คำกำกวม คำที่ออกเสียงคล้ายกัน การหยุดเว้นวรรค ดีความไปเอง คำพูด
ที่สั้นและย่อเกินไป คาดเดาจากประสบการณ์เดิม

การแก้ปัญหาการสื่อสารด้วย ๓ C คือ Clear Concise Correct

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

- การสื่อสารกันด้วยคำพูดเชิงบวกและคำพูดเชิงลบ
- การสื่อสารแบบมีเงื่อนไข แบ่งกลุ่มสมาชิกกลุ่มละ ๔ คน วางเงื่อนไขในการสื่อสารที่แตกต่างกัน
ตามหน้าที่ของแต่ละบุคคล
- การสื่อสารแบบมีเงื่อนไขคือห้ามใช้น้ำเสียงในการสื่อสาร
