



ผ่านทีสุค

บันทึกข้อความ

Eสบค 06/1298/2560

066.6643/20

18/09/20

755 797%

09:1826

15กค๖๖

กท 119 14/60

๒๓๑.๖0

ส่วนราชการ สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล โทร.๐ ๒๕๘๓ ๔๑๙๓

ที่ สบค. ๑๖๗๑๘

วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติในหลักการโครงการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทานและ
แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธช. ผ่าน รธร.

ตามบันทึกที่ รธร. ๔๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายการดำเนินงาน
ตามข้อสั่งการ ข้อ ๓ มอบหมายให้ ผส.บค. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ Unit School ของปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ เสนอกรม ภายในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ นั้น

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการนำข้อมูลจากประเด็นการสั่งการ การรวบรวมข้อมูลจาก
หน่วยงานทหาร และการทำแบบสำรวจหัวข้อแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)
โดยสำรวจจากกลุ่มเป้าหมายเป็นบุคลากรทุกสำนัก/กอง ที่เป็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม
หัวหน้าฝ่าย และ เป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจในภารกิจของสำนัก/กอง จำนวน ๒๒๐ คน ตามรายละเอียด
ผลการสำรวจที่แนบ และดำเนินการวิเคราะห์ และรวบรวมจัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน
(Unit School) และแผนปฏิบัติการ Unit School ของกรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการโครงการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน
(Unit School) กรมชลประทานและแผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)
กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จะแจ้งให้สำนัก/กอง
ทราบและดำเนินการต่อไป

(นายมนัส กำเนิดมณี)

ผส.บค.

ผ่าน

(นายทวีศักดิ์ ชนเดโชพล)

รธร.

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐

อนุมัติในหลักการ

(นายสัญญาชัย เกตุวรชัย)

๑๕ ก.ย. ๒๕๖๐

อธช.

ผส.บค.

โครงการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (unit school) ของกรมชลประทาน

หลักการและเหตุผล

จากการประชุมหารือแผนขับเคลื่อน Smart Agricultural Curve ปี ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมตงตาล กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีแนวนโยบายเรื่อง การดำเนินการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ซึ่งเป็นการพัฒนาของหน่วยงานที่ต้องการให้บุคลากรภายในหน่วยงานเรียนรู้ โดยการบริหารจัดการภายในหน่วยงานของตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้เพียงพอและเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาที่จำกัด ไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทาง และไม่ใช้งบประมาณหรือใช้ให้น้อยที่สุด

การพัฒนาบุคลากร (Human Resource Development) คือส่วนสำคัญของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยเทคนิค เครื่องมือ วิธีการต่างๆ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของพนักงานให้สอดคล้องและมีทิศทางเดียวกันกับความต้องการขององค์กร รวมถึงช่วยแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ขณะเดียวกันการพัฒนาบุคลากรก็ส่งผลหรือเปิดโอกาสให้พนักงานมีความก้าวหน้าในการทำงาน รวมถึงมีศักยภาพสูงขึ้น ซึ่งต้องแสวงหากลยุทธ์ที่เหมาะสมกับสไตล์ กับวัฒนธรรมองค์กรให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีที่สุด และการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิผลนั้นไม่ได้หมายถึงเพียงการฝึกอบรม (Training) เท่านั้น ยังมีวิธีการพัฒนารูปแบบของการพัฒนาที่หลากหลายเกิดขึ้น และมีพัฒนาการตามลำดับ ทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ การพัฒนาบุคลากรของกรมชลประทานในปัจจุบันยังมีข้อจำกัดด้านงบประมาณ และกลุ่มเป้าหมาย เนื่องจากการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีมีจำนวนหลักสูตรฝึกอบรมไม่เพียงพอและครอบคลุมต่อการเปลี่ยนแปลงด้านกฎ ระเบียบ เทคโนโลยี และแนวทางการปฏิบัติงานที่จำเป็นของบุคลากรในสำนัก/กองต่างๆ รวมทั้งจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ยังไม่ทั่วถึง และมีหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรเพียงหน่วยงานเดียว ทำให้การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรมถูกปรับลดลงตามลำดับ เป็นผลให้ประสิทธิภาพความพร้อมในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงานลดลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคลากรให้ทั่วถึงและมีองค์ความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานจริงตามภารกิจของหน่วยงานต่างๆ กรมชลประทานจึงมีนโยบายเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) โดยให้ทุกสำนัก/กอง ให้ความสำคัญและมีความจริงจังต่อการพัฒนาบุคลากรภายในหน่วยงาน โดยจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน จะต้องมีข้อมูลป้อนกลับ การติดตามผลการเรียนการสอนภายในหน่วยงานอย่างมีระบบ เพื่อดำรงขีดความสามารถตามภารกิจหลัก ทั้งระดับบุคคลและระดับหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด จึงให้หน่วยงานต่างๆ ภายในกรมชลประทาน จัดทำแผนการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ซึ่งให้การดำเนินการพัฒนาบุคลากรของแต่ละหน่วยงานสามารถดำเนินการได้เองตามความริเริ่มของหน่วยงาน โดยไม่ต้องขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติม เพื่อให้บุคลากรและหน่วยงานได้รับการเสริมสร้างทักษะ สมรรถนะอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเป็นการชดเชยการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ตามแผนงานประจำปีที่ได้รับลดลง

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล จึงดำเนินการจัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของกรมชลประทาน โดยใช้ข้อมูลจากการประชุมหารือแผนขับเคลื่อน Smart Agricultural Curve ปี ๒๕๖๑ การศึกษาข้อมูลการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยของหน่วยงานทหาร และการสำรวจหัวข้อแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) เป็นข้อมูลในการดำเนินการให้แนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของกรมชลประทาน มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากรของสำนัก/กอง ให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี ตลอดจนการพัฒนาด้านวิชาการ และ วิธีการที่เปลี่ยนแปลงไป และต้องมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา มีความตื่นตัวสูงและตั้งใจให้มีการปรับปรุงตนเองในการแสวงหาความรู้ และฝึกฝนด้วยตนเอง

๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาในแต่ละระดับภายในสำนัก/กอง เป็นผู้เสริมสร้างความพร้อมให้กับบุคลากร ในภารกิจของแต่ละหน่วยงาน และเป็นไปตามความต้องการที่จะปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ของหน่วยงาน ยังไม่สามารถกำหนดให้ครอบคลุม ตลอดจนทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น

๓. เพื่อเปิดโอกาสให้สำนัก/กองเป็นผู้กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอน และรูปแบบการเรียนการสอนภายในหน่วยงานได้ตามความเหมาะสม โดยใช้แนวทางในการดำเนินการที่ไม่ใช้งบประมาณ หรือใช้งบประมาณอย่างจำกัดตามนโยบายของกรมชลประทาน

วิธีการดำเนินการ

๑. หน่วยงานระดับสำนัก/กอง เป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการวางแผนการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) โดยมอบหมายให้ส่วน/โครงการ เป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกเป็นการภายในให้กับบุคลากรภายในส่วน/โครงการ ของสำนัก/กอง หรือ สำนัก/กองเป็นผู้ดำเนินการในภาพรวม

๒. ให้สำนัก/กองพิจารณา

๒.๑ หัวข้อการเรียนการสอน มีดังนี้

- หัวข้อจากการปฏิบัติงานตามภารกิจ ซึ่งมีการดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานเป็นข้อมูลพื้นฐาน และเป็นสื่อการเรียนการสอนที่ใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานสำคัญของหน่วยงานเป็นอันดับแรก

- หัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านกฎ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน เทคโนโลยี สารสนเทศ และภาษาอังกฤษ เป็นลำดับถัดไป

- หัวข้ออื่นๆ ที่สำนัก/กองพิจารณาแล้วเห็นว่ามิใช่ประโยชน์ต่อการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

๒.๒ วิทยากร/ผู้ถ่ายทอดความรู้ ให้พิจารณาบุคลากรภายในสำนัก/กอง ที่ได้รับการพัฒนาให้มีความเชี่ยวชาญและความเหมาะสมเป็นอันดับแรกนอกเหนือจากนั้นให้พิจารณาวิทยากร/ผู้ถ่ายทอดความรู้จากภายนอกสำนัก/กอง หรือภายนอกหน่วยงาน เป็นลำดับถัดไป

๒.๓ รูปแบบการเรียนการสอน ให้พิจารณารูปแบบการดำเนินการพัฒนาแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการเป็นสำคัญ ได้แก่

- การฝึกอบรม/ให้ความรู้ ภายในหน่วยงาน ในหัวข้อต่าง ๆ ตามหมายเหตุ *
- การสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ
- การเรียนรู้ด้วยตนเอง
- การถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษา ดูงาน
- แนวทางการสื่อสาร เผยแพร่และการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผน KM

๒.๔ ระยะเวลาการเรียนการสอนจะต้องไม่กระทบต่อการปฏิบัติงานประจำ โดยให้พิจารณาช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม ให้มีความยืดหยุ่น และให้บริหารจัดการสถานที่ในการเรียนการสอน ให้พิจารณาสถานที่ภายในสำนัก/กอง ซึ่งไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทางหรือใช้ให้น้อยที่สุดเป็นสำคัญ

หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ

ลำดับ	รายการกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เรียนรู้แนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	สบค.
๒	จัดทำแผนจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง	สำนัก/กอง
๓	ดำเนินการจัดการตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง	สำนัก/กอง
๔	ติดตาม/ประเมินผล การจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง	สำนัก/กอง
๕	สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง ส่งให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมเสนอกรมต่อไป	สำนัก/กอง สบค.

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

กรมชลประทานมีบุคลากรที่มีการพัฒนาตามความต้องการภายในสำนัก/กอง โดยการบริหารจัดการภายในสำนัก/กองของตนเอง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้ให้เพียงพอและเหมาะสมกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในระยะเวลาที่จำกัด ไม่ต้องใช้เวลาในการเดินทาง และใช้งบประมาณให้น้อยที่สุด

แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง
สำนัก/กอง.....

ลำดับ	กิจกรรม	แผน/ผล การ ดำเนินงาน	จำนวน (ครั้ง)	จำนวน (คน)	ระยะเวลา การดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑											ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.				ก.ย.
๑		แผน																		
		ผล																		
๒		แผน																		
		ผล																		
๓		แผน																		
		ผล																		
๔		แผน																		
		ผล																		

แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (Unit School Plan ๒๐๑๘)

ลำดับ	รายการกิจกรรม	กำหนดการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑												กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	
			ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.			ก.ย.
๑	จัดทำแบบสำรวจหัวข้อแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School)	ก.ย. ๖๐														ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม หัวหน้าฝ่าย บุคลากรที่มีความรู้ ความเข้าใจใน ภารกิจของสำนัก/กอง	สบค.
๒	สรุปผลการสำรวจ และจัดทำแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ เสนอกรมพิจารณาแนวทางการดำเนินการ	ก.ย.-๖๐														-	สบค.
๓	เผยแพร่แนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑	ต.ค.-พ.ย.๖๐														สำนัก/กอง	สบค.
๔	ดำเนินการจัดการตามแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ ๔.๑ การฝึกอบรม/ให้ความรู้ ภายในหน่วยงาน ในหัวข้อต่าง ๆ ตามหมายเหตุ * ๔.๒ การสอนงานและให้คำปรึกษา แนะนำ - โดยผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน - โดยเพื่อนร่วมงาน ๔.๓ การเรียนรู้ด้วยตนเอง - ตามการวางแผนพัฒนาตนเอง IDP - ด้วย E-learning - จากห้องจำลองการปฏิบัติงาน (Simulator)	ธ.ค.๖๐ - ก.ค.๖๑														บุคลากรของสำนัก/กอง ระดับส่วน/โครงการ	สำนัก/กอง

แผนปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (Unit School Plan ๒๐๑๘)

ลำดับ	รายการกิจกรรม	กำหนดการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๑												กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ		
			ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค			ก.ย	
	๔.๔ การถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษา ดูงาน ๔.๕ แนวทางการสื่อสาร เผยแพร่และการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผน KM ๔.๖ ติดตามรายงานผลการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของสำนัก/กอง																	
๕	ติดตาม/ประเมินผล การจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) ของกรมชลประทาน	ส.ค. ๖๑															สำนัก/กอง	สบค.
๖	ทบทวน สรุปผลและจัดทำรายงานการดำเนินการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) เสนอกรมต่อไป	ก.ย. ๖๑															-	สบค.

หมายเหตุ * หัวข้อในกิจกรรม ข้อ ๔.๑ ตามผลการสำรวจหัวข้อแนวทางการจัดการเรียนการสอนภายในหน่วยงาน (Unit School) จำแนกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

ด้าน	หัวข้อ
การชลประทาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดการภัยพิบัติ - การใช้แบบจำลองด้านน้ำ เช่น MIKE, HEC - การบริหารจัดการน้ำ โดยใช้โปรแกรม R.O.S. - การคำนวณปริมาณน้ำไหลลงอ่างเก็บน้ำโดยวิธี water balance - อุทกวิทยาที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการน้ำ - การปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารชลประทาน - โปรแกรม GIS , Water management, การใช้ภาพถ่ายดาวเทียม, การประยุกต์ใช้ข้อมูล online, การใช้ข้อมูลโทรมาตร การรวบรวมและเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ฯลฯ - กระบวนการด้านนวัตกรรม การกำหนดโจทย์วิจัย การขยายผลต่อยอดงานวิจัย การแก้ไขปัญหาด้านชลประทานด้วยการประยุกต์การวิจัยและนวัตกรรม - การใช้งาน model ต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำ - การบริหารจัดการการก่อสร้าง , การบริหารจัดการน้ำ - การประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ - การประสานงานกับหน่วยงานและชาวบ้านในท้องที่ - การวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ โครงการพัฒนาแหล่งน้ำ

ด้าน	หัวข้อ
การบริหารบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารโครงการฝึกอบรม - การผลิตสื่อ - การพัฒนาด้านกำลังคนคุณภาพ - การบริหารค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม - เทคนิคการพูดและการนำเสนอ - กระบวนการและขั้นตอนปฏิบัติงาน HR ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารงานด้านพัสดุ - การควบคุมงานผู้รับจ้างและการบริหารสัญญา - การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ , การจัดทำงบประมาณ - การคำนวณราคากลาง
การเงินและบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายและระเบียบด้านการเงินและบัญชี กฎหมายเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานด้านบัญชีที่มาจากประสบการณ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบของกรมชลประทาน
กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - การร่างกฎหมายระดับพระราชบัญญัติและอนุบัญญัติ - หลักการวินิจฉัยกฎหมายและการตีความกฎหมาย
จักรกล	<ul style="list-style-type: none"> - การเข้าเครื่องจักรเครื่องมือกล - การซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ดีเซลและเครื่องสูบน้ำ
สารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - การเขียนหนังสือราชการ การร่างหนังสือราชการ การใช้งานระบบ E- saraban - เทคนิคการเขียนข่าว การประชาสัมพันธ์เชิงรุก เทคนิคการถ่ายภาพ
อื่น ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - การชลประทาน - การคิดเชิงระบบ (System thinking) - การบริหารงานสารบรรณและการดูแลผู้บริหาร - โปรแกรมจัดทำเว็บไซต์และระบบฐานข้อมูล online - ภาษาอังกฤษ - การคิด วิเคราะห์. และการเขียนรายงานผลงานวิเคราะห์ในรูปแบบต่างๆ - การทำงานโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ - การบริหารยุทธศาสตร์ - การบูรณาการทำงานเป็นทีม - คู่มือในการปฏิบัติงาน