

แผนงาน	สร้างสมดุลของการใช้ประโยชน์และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ ความหลากหลายทางชีวภาพ
กิจกรรม	พัฒนาการบริหารจัดการองค์การสวนพฤกษศาสตร์
โครงการ	โครงการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์การและบุคลากร
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักอำนวยการ องค์การสวนพฤกษศาสตร์

### 1. หลักการและเหตุผล

มนุษย์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการพัฒนาองค์การ ดังนั้น มนุษย์ในองค์การจึงควรได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อภารกิจขององค์การ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นหน่วยงานด้านส่งเสริมความรู้และให้บริการเชิงสังคมแก่ประชาชน และทั้งจะต้องเป็นผู้นำในด้านการให้ความรู้ทางพฤกษศาสตร์ รวมถึงการเป็นตัวอย่างหรือแบบอย่างที่ดีแก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลงานที่มีคุณค่าต่อประชาชน จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง

### 2. เป้าประสงค์ในการพัฒนา

1. บุคลากรมีสมรรถนะและประสิทธิภาพในการทำงานและดำเนินงานแบบบูรณาการ
2. บุคลากรมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. ผลการปฏิบัติงานเป็นที่ยอมรับและพึงพอใจของผู้รับบริการและหรือผู้เกี่ยวข้อง
4. บุคลากรในองค์การมีความพึงพอใจในงานและความก้าวหน้าในอนาคต

### 3. ประเด็นหลักการพัฒนา

1. พัฒนาสมรรถนะและประสิทธิภาพของบุคลากรให้มีความสามารถในการทำงานและดำเนินงานแบบบูรณาการ

#### ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์

- 1.1 ประเมินสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- 1.2 สร้างแรงจูงใจให้บุคลากรพัฒนาตนเองและใช้ศักยภาพในการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- 1.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการความรู้

2. พัฒนาระบบทศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

**ประกอบด้วย 3 กลยุทธ์**

- 1.1 ปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 1.2 ปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการบุคลากรให้เอื้อต่อแผนปฏิบัติงานขององค์กร
- 1.3 ปรับบริหารงานให้มีส่วนร่วม โปร่งใส ตรวจสอบได้และคุ้มค่า

4. เจือไนหรือปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากร

1. ผู้บริหารระดับสูงสุดขององค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามรูปแบบการบริหารจัดการสมัยใหม่ โดยกำหนดเป็นนโยบาย
2. ผู้บริหารทุกระดับต้องให้ความสนใจกับการบริหารจัดการแบบบูรณาการโดยปฏิบัติตามนโยบาย
3. บุคลากรในหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการพัฒนา จะต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและการบริหารจัดการบุคคลเชิงกลยุทธ์
4. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรทั้งทางด้านการบริหารและการพัฒนาจะต้องได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
5. โครงสร้างการบริหารจัดการในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องได้รับการปรับปรุงให้สอดคล้องกับภารกิจและให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การพัฒนางานองค์กรและบุคลากร ในปีงบประมาณ 2552 นี้จึงได้จัดทำแผนโครงการย่อยหรือกิจกรรมภายใต้โครงการดังกล่าว โดยแบ่งตามประเด็นหลักการพัฒนา ดังนี้

**ประเด็นหลักที่ 1** การพัฒนาสมรรถนะและประสิทธิภาพของบุคลากรให้มี

ความสามารถในการทำงานและดำเนินงานแบบบูรณาการ

**กลยุทธ์** ประเมินสมรรถนะของบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

**ตัวชี้วัด** บุคลากรได้รับการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานขององค์กร และได้รับการพัฒนา / ฝึกอบรมตามสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการงาน

1) กิจกรรมการพัฒนาและฝึกอบรมตามความจำเป็นในงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงและจำเป็น (ปรับเปลี่ยนเป็นฝึกอบรมภายในได้ 1 หลักสูตร)

**1.1) วัตถุประสงค์**

เพื่อพัฒนาสมรรถนะและประสิทธิภาพและนำความรู้ทักษะมาใช้ในการทำงานได้อย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

**1.2) วิธีการ**

โดยการส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกหน่วยงานที่จัดเป็นหลักสูตรต่างๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์การ

**1.) พนักงานกลุ่มเป้าหมาย**

พนักงานระดับ 5 ขึ้นไปที่มีศักยภาพและสามารถพัฒนาได้ จำนวน 4 คน

**1.4) ระยะเวลาดำเนินการ**

มีระยะเวลา 2 วัน

**1.5) ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

พนักงานกลุ่มเป้าหมายสามารถพัฒนาสมรรถนะของตนเองให้ดีขึ้น และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ประเด็นหลักที่ 2** พัฒนาระบบงานทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน **กลยุทธ์** ปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการบุคลากรให้เอื้อต่อแผนปฏิบัติงานของ องค์การ

**ตัวชี้วัด** มีระบบฐานข้อมูลกำลังคนทุกประเภทให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง และทันสมัย เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการบุคลากรในองค์การอย่างเหมาะสมกับภารกิจและได้ ประโยชน์สูงสุด

## 2) โครงการพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรเพื่อการจัดการ

### 2.1) งบประมาณ

งบประมาณของโครงการ 84,000 บาท

### 2.2) วัตถุประสงค์

เพื่อให้การพัฒนาฐานข้อมูลของบุคลากรในองค์การสวนพฤกษศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถนำข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมาประกอบการดำเนินงานหรือการตัดสินใจได้อย่างมั่นใจ

### 2.3) วิธีการ

จัดจ้างบุคลากรประจำโครงการจำนวน 1 อัตรา

### 2.4) ระยะเวลาจ้าง (จัดทำสัญญา 1 ปี)

ระยะเวลาการจ้าง 1 ตุลาคม 2551 – 30 กันยายน 2552

### 2.5) สภาพการจ้าง

1. จ้างเหมาแรงงาน โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนเดือนละ 7,000 บาท เป็นระยะเวลา 12 เดือน รวมเป็นเงิน 84,000 บาท
2. กำหนดวันและเวลาทำงานคือ วันจันทร์ถึงศุกร์ 8.30 – 16.30 น.
3. กรณีมีงานเร่งด่วนและจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาผู้รับจ้างยินดีมาทำงานให้โดยไม่คิดค่าล่วงเวลา แต่ทั้งนี้ งานล่วงเวลาดังกล่าวรวมแล้วต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อสัปดาห์
4. กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยมีการค้างแรมหรือต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้โดยให้สิทธิเทียบเท่ากับพนักงานระดับ 2
5. ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการใดๆ จากทางองค์การ
6. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาป่วยหรือลาภักใจได้เดือนละ 1 วัน (ไม่สะสม)
7. ผู้รับจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนได้หลังจากทำงานมาแล้ว 3 เดือน โดยมีสิทธิลาได้ไม่เกิน 3 วัน
8. กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและวินัยพนักงานโดยทั่วไปที่ไม่ได้กำหนดไว้ ให้อนุโลมใช้ตามข้อบังคับขององค์การฯ

## 2.6) สถานที่ทำงาน

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ตำบลแม่แรม อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่  
สำนักอำนวยการ หน่วยงานการเจ้าหน้าที่

## 2.7) หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงบันทึกข้อมูลของพนักงานและลูกจ้างทุกประเภท เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการดูงาน สถิติการลา ฯลฯ โดยลงบันทึกข้อมูลเดิม และทำให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งการลงข้อมูลเพื่อเก็บไว้ในฐานข้อมูลสำหรับการสืบค้น ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น
2. คิดคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงานและลูกจ้างทุกประเภท
3. ดูแลและจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการทำงานโดยให้พร้อมใช้งานและมีเพียงพออยู่เสมอ
4. ช่วยเหลือ/รับผิดชอบงานพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวกับงานบุคลากร กฎหมาย และงานพัฒนาองค์กร เช่น การบริหารความเสี่ยง ฯลฯ
5. ดูแลรับผิดชอบการลงทะเบียนคำสั่งคณะกรรมการ คำสั่งองค์การ และประกาศต่าง ๆ ให้เรียบร้อยและให้สามารถตรวจสอบและค้นหาได้โดยสะดวก และเมื่อสิ้นสุดปีจัดทำเป็นรูปเล่มให้เรียบร้อย
6. ประสานและติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคลากรในหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อย
7. ประสานและติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคลากรภายนอกเพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนที่เกี่ยวข้องและเพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อย
8. ช่วยเหลือในงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ เช่น จัดเตรียมสถานที่ อำนวยความสะดวกด้านอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ต้อนรับผู้เข้าร่วมประชุม และติดตามการรับส่งแขกให้เรียบร้อย
9. จัดเตรียม ช่วยเหลืองานเอกสารเกี่ยวกับการประชุมของคณะทำงานชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กร
10. รับผิดชอบดูแล ตรวจตรา วัสดุ พัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ เครื่องสแกน เครื่องสำรองไฟ ฯลฯ ถ้าพบความชำรุดบกพร่องให้แจ้งและประสานหน่วยเพื่อซ่อมแซม
11. อำนวยความสะดวกในการรับส่งเอกสารภายในหน่วยงานการเจ้าหน้าที่และงานสำนักอำนวยการและหรือหน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสม
12. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในกรอบของงานบุคลากรและงานกฎหมาย

## 2.8) คุณสมบัติ

1. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปวส. สาขาการบริหาร การจัดการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. สัญชาติไทย อายุระหว่าง 20 - 30 ปี
3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เช่น word , excel , powerpoint และอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี (จำเป็น) รวมทั้งอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องสแกน ฯลฯ เป็นต้น
4. มีความอดทน สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้เป็นอย่างดี
5. มีความรับผิดชอบ สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จได้โดยไม่ต้องมีการควบคุม และมีความเสียสละเพื่อส่วนรวม
6. มียานพาหนะเป็นของตนเอง
7. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตอำเภอแมริม

## 2.9) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ระบบฐานข้อมูลบุคลากรทั้งทางด้านบริหารและการพัฒนาจะต้องได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
2. ผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจกับการให้บริการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ประเด็นหลักที่ 2** พัฒนาระบบสารสนเทศ วัฒนธรรมและค่านิยมให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน **กลยุทธ์** การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**ตัวชี้วัด** ทุกหน่วยงานในองค์การมีการปรับปรุงระบบ / กลไกของกระบวนการและวิธีการทำงานให้เอื้อต่อการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานขององค์การ

## 3) โครงการพัฒนาจิตเพื่อปรับกระบวนการทัศนคติในการทำงาน

### 3.1) วัตถุประสงค์

เพื่อปรับกระบวนการทางความคิดและนำไปสู่การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นให้มีการพัฒนาจากด้านใน คือ พัฒนาจิตใจ และปรับกระบวนการทัศนคติใหม่ ฝึกให้มีการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อนำมาพัฒนาต่อไปถึง

การจัดกระบวนการให้บริการ การจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

### 3.2) เป้าหมาย

พนักงานตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไปจนถึงระดับบริหารทุกระดับ จำนวน 30 คน

### 3.3) วิธีดำเนินการ

เข้าค่ายฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทางด้านจิตใจ

### 3.4) ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ 3 วัน 2 คืน

### 3.5) สถานที่

สำนักปฏิบัติธรรมนิโรธาราม อำเภอจอมทอง จังหวัดเชียงใหม่ หรือสถานที่ปฏิบัติธรรมอื่นๆ ตามความเหมาะสม

### 3.6) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

พนักงานสามารถพัฒนาความคิดได้อย่างเป็นระบบมากขึ้นสามารถนำมาพัฒนากระบวนการทำงานได้ดีขึ้นเป็นที่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

**ประเด็นหลักที่ 2** พัฒนาการะบวนทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน **กลยุทธ์** ปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการบุคคลให้เอื้อต่อแผนปฏิบัติงานขององค์กร

**ตัวชี้วัด** มีการจัดทำคำบรรยายลักษณะและมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เพื่อเป็นเครื่องมือในการแต่งตั้งบุคลากรในตำแหน่งหน้าที่ และพัฒนาให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการ

4) กิจกรรม ประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการภายในองค์กรเพื่อการปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงาน

#### 4.1) วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดกลุ่มงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การ
2. เพื่อการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานและมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของบุคลากรในองค์การ
3. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้งานด้านบริหารจัดการและเอื้อต่อการดำเนินงานขององค์การ

#### 4.2) เป้าหมาย

พนักงานตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไปจนถึงระดับบริหารทุกระดับ จำนวน 30 คน

#### 4.3) วิธีดำเนินการ

ประชุม / สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

#### 4.4) ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 3 วัน

#### 4.5) สถานที่

ห้องประชุมภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ อ.แมริม จ.เชียงใหม่

#### 4.6) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีการจัดกลุ่มงานให้สอดคล้องกับภารกิจขององค์การ
2. มีการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานและมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของบุคลากรในองค์การ
3. เกิดการเรียนรู้งานด้านบริหารจัดการและเอื้อต่อการดำเนินงานขององค์การ



**ประเด็นหลักที่ 2** พัฒนาระบบวาทัน วัฒนธรรมและค่านิยมให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน  
**กลยุทธ์** ปรับเปลี่ยนกระบวนการบริหารจัดการบุคคลให้เอื้อต่อแผนปฏิบัติงานของ  
องค์กร

**ตัวชี้วัด** มีการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายของระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล

**5) กิจกรรม ประชุม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อการจัดทำตัวชี้วัดและเป้าหมาย  
ระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคลและแนวทางการกำหนดเกณฑ์การบริหารค่าตอบแทนผล  
การปฏิบัติงาน**

**5.1) วัตถุประสงค์**

1. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดทำตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานสู่ระดับ  
บุคคล
2. เพื่อกำหนดแนวทางการกำหนดเกณฑ์การบริหารค่าตอบแทนผลการ  
ปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้งานด้านบริหารจัดการและเอื้อต่อการดำเนินงานของ  
องค์กร

**5.2) เป้าหมาย**

พนักงานตั้งแต่ระดับ 5 ขึ้นไปจนถึงระดับบริหารทุกระดับ จำนวน 30 คน

**5.3) วิธีดำเนินการ**

ประชุม / สัมมนาเชิงปฏิบัติการ

**5.4) ระยะเวลาดำเนินการ**

ระยะเวลา 2 วัน 1 คืน

### 5.5) สถานที่

ห้องประชุมภายในองค์การสวนพฤกษศาสตร์ อ.แมริม จ.เชียงใหม่ หรือศูนย์ฝึกอบรมองค์การ หรือภายนอกหน่วยงานตามความเหมาะสม

### 5.6) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีการจัดทำตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับหน่วยงานสู่ระดับบุคคล
2. มีการกำหนดเกณฑ์การบริหารค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม
3. เกิดการเรียนรู้งานด้านบริหารจัดการและเอื้อต่อการดำเนินงานขององค์การ

**ประเด็นหลักที่ 2** พัฒนาระบบงานทัศน์ วัฒนธรรมและค่านิยมให้มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

**กลยุทธ์** การปรับเปลี่ยนกระบวนการและวิธีการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

**ตัวชี้วัด** ทุกหน่วยงานในองค์การมีการปรับปรุงระบบ / กลไกของกระบวนการและวิธีการทำงานให้เอื้อต่อการขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงานขององค์การ

6) โครงการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้เสีย

#### 6.1) วัตถุประสงค์

1. เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงด้วยการเรียนรู้จากหน่วยงานอื่นที่มีมาตรฐานการปฏิบัติงานทำให้ประสบความสำเร็จหรือได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวาง
2. เพื่อการพัฒนาความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างพนักงานในองค์การและสร้างความพึงพอใจในการทำงานอันจะนำไปสู่การพัฒนาตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อนำความรู้ที่ได้มาสร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

## 6.2) เป้าหมาย

พนักงานและลูกจ้าง จำนวน 40 คน

## 6.3) วิธีดำเนินการ

ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่น่าสนใจ และรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม เดินทางด้วยรถโดยสารขนาดใหญ่ เข้าเยี่ยมชมและรับฟังบรรยาย (ถ้ามี) ตลอดจนมีกิจกรรมกลุ่มเพื่อสร้างความคุ้นเคยและฝึกการมีส่วนร่วม

หรืออาจแยกเป็นกลุ่มพนักงานและกลุ่มลูกจ้างเดินทางไปดูงานของภาครัฐหรือเอกชนที่มีชื่อเสียงและประสบความสำเร็จตามความสนใจของแต่ละกลุ่ม (โดยใช้งบเงินเท่าเดิม)

## 6.4) ระยะเวลาดำเนินการ

ระยะเวลา 3 วัน 2 คืน

## 6.5) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. พนักงานรู้จักการเรียนรู้ด้วยตนเอง และได้รับประสบการณ์ใหม่เพิ่มเติมและรู้จักการสร้างมาตรฐานเพื่อการพัฒนาหน่วยงานและตนเองดีขึ้น
2. พนักงานมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน มีความพึงพอใจในการทำงานและทำให้เกิดขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงาน
3. มีการนำความรู้ที่ได้มาสร้างคุณค่าให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย

## 6. กำหนดช่วงระยะเวลาการดำเนินงานตามโครงการพัฒนาองค์การและบุคลากร

### ประจำปีงบประมาณ 2552

กิจกรรม/โครงการ	เดือน	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย	กค	สค	กย
		51	51	51	52	52	52	52	52	52	52	52	52
1. พัฒนาตามความจำเป็น		←————→											
2. จัดบุคลากร		←————→											
3. พัฒนาจิตเพื่อปรับ กระบวนทัศน์			←————→										
4. ปรับปรุงโครงสร้างฯ		←————→											
5. กำหนดตัวชี้วัดและ เป้าหมายจากหน่วยงานสู่ ระดับบุคคล		←————→											
6. เรียนรู้ประสบการณ์จริง							←————→						

## 7. ความเสี่ยงของโครงการฯ

1. งบประมาณไม่ได้รับการสนับสนุน
2. ผู้บังคับบัญชาส่งบุคลากรไม่ตรงกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม
3. ช่วงเวลาที่ดำเนินงานตามกิจกรรมที่กำหนดอาจตรงกับกิจกรรมของหน่วยงานอื่นทำให้บุคลากรกลุ่มเป้าหมายไม่สามารถเข้าร่วมโครงการได้ตามจำนวนที่กำหนด

## 8. แนวทางป้องกันแก้ไข

1. จัดทำรายละเอียดโครงการให้ชัดเจน และนำเรียนชี้แจงผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำรายละเอียดแต่ละกิจกรรมให้ชัดเจน ส่งไปยังหน่วยงานล่วงหน้าเพื่อให้แต่ละหน่วยงานได้ศึกษาและจัดเตรียมคน พร้อมทั้งสื่อสารให้หลากหลายช่องทาง
3. ประสานหน่วยงานอื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารภายในองค์กรและเตรียมงานก่อนล่วงหน้าและจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบถึงกำหนดเวลาและรายละเอียดที่จะต้องดำเนินการ