



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
สำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว

ด้วยคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับ  
การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว จะดำเนินการกลั่นกรอง  
ข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ของกรมการท่องเที่ยว ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่  
๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๙ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ ประกอบกับ  
มติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้ง  
ข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่  
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่าน  
การกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ๑.๑ ตำแหน่งเลขานุการกรม
- ๑.๒ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ
- ๑.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- ๑.๔ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว
- ๑.๕ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
- ๑.๖ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๒. รายละเอียดหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

- ๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๓.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด

ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง

๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ (๓) ประเภท ...

- (๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามประกาศกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะดำเนินการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว โดยพิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร

#### ๔.๑ องค์ประกอบการพิจารณา (คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)  
พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี และผลงานที่สำคัญเป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นพิเศษ
- ๒) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๒๐ คะแนน)  
พิจารณาจากการประเมินสมรรถนะ โดยผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ ซึ่งมีรายการประเมิน ดังนี้
  - ๒.๑) สมรรถนะหลัก (๑๐ คะแนน)  
ประกอบด้วย มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม
  - ๒.๒) สมรรถนะทางการบริหาร (๑๐ คะแนน)  
ประกอบด้วย สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ศักยภาพเพื่อการเปลี่ยนแปลง การวางกลยุทธ์ภาครัฐ การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน
- ๓) พฤติกรรมทางจริยธรรม (๒๐ คะแนน)  
พิจารณาจากความประพฤติ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจ การได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ การรักษาวินัย และความตรงต่อเวลา
- ๔) ประวัติการรับราชการและความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๕ คะแนน)  
พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง คุณวุฒิการศึกษา อายุราชการ และประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย
- ๕) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ (๑๕ คะแนน)  
พิจารณาจาก
  - ๑) มีวิสัยทัศน์
  - ๒) มีความเป็นผู้นำ

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

/ ๓) มีความรู้ ...

๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมภายใน และการประเมินความเสี่ยง

๔) มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหา และพัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางาน

๔.๒ เกณฑ์การตัดสินการกลั่นกรอง

รายการประเมิน	คะแนน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ	๓๐
๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	๒๐
๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม	๒๐
๔. ประวัติการรับราชการและความหลากหลายของประสบการณ์	๑๕
๕. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑๕
รวม	๑๐๐

๔.๓ เกณฑ์ผ่านการกลั่นกรองการขึ้นบัญชีและจำนวนผู้ที่ให้ขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรอง ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง ตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒)

๕. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว โดยเรียงตามลำดับตามตัวอักษร และจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๗๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายบุญเสริม ชันแก้ว)

รองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิลสุข)

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

รายละเอียดหน้าที่เกี่ยวกับความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑. ตำแหน่งเลขานุการกรม

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง สำนักงานเลขานุการกรม กรมการท่องเที่ยว</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการกรม ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับตำแหน่ง สูง ตำแหน่งเลขที่ ๙</p>
<p>งานในหน้าที่</p>	<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง มีลักษณะเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษในงานด้านบริหารงานทั่วไป งานช่วยอำนวยการ งานการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ อาคารและสถานที่ การจัดระบบงาน การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมการท่องเที่ยว งานกฎหมายและระเบียบในความรับผิดชอบของกรมและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความผิดในทางแพ่ง ทางคดีอาญา งานคดีปกครอง ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการประมวล สรุป วิเคราะห์ ประเมินข่าวสารภาพลักษณ์ของกรม งานเทคโนโลยี และงานวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการวางแผน</p>	<p>(๑) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมการท่องเที่ยวนำสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมการท่องเที่ยวที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) วางแผนและบูรณาการแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมการท่องเที่ยวตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ติดตามและเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมการท่องเที่ยวที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

สำเนาถูกต้อง

(นายปรกรณ์เกียรติ นิงสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการกรม ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบภารกิจทุกด้านของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรมและกรมการท่องเที่ยวอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๒) กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์และมาตรฐานงานบริหารงานทั่วไป งานอำนวยการ งานการคลัง และพัสดุ และงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของกรมการท่องเที่ยวได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่าสูงสุด

(๓) บริหารงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงาน และพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณในสำนักงานเลขานุการกรมที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรมและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนาส่งเสริมและกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมการท่องเที่ยว

(๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สามารถใช้จ่ายทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

สำเนาถูกต้อง

ปกรณ์เกียรติ

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์

๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง  
กรมการท่องเที่ยว ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ  
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับตำแหน่ง สูง  
ตำแหน่งเลขที่ ๕๖

งานในหน้าที่

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน  
บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา  
เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และ  
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ
๒. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ
๓. ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข  
ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ
๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น สรุป รายงานให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องในหลักการและวิธีการ  
ของการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร
๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๖. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนของส่วนราชการ หรือของรัฐบาล ในการร่วมประชุม  
เจรจาเกี่ยวกับการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองกิจการภาพยนตร์และ  
วีดิทัศน์ต่างประเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมการท่องเที่ยว

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองกิจการ  
ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน  
โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์  
ของกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศตามที่กำหนดไว้

สำเนาถูกต้อง

ปัทมา เกียรติ

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเปิดเสรีของกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการผลิต ผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการท่องเที่ยว

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง</p>	<p>กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กรมการท่องเที่ยว</p> <p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับตำแหน่ง สูง ตำแหน่งเลขที่ ๖๘</p>
<p>งานในหน้าที่</p>	<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์</li><li>พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์</li><li>ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์</li><li>พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น สรุป รายงานให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องในหลักการและวิธีการของงานด้านทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์</li><li>ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li><li>ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์</li><li>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนของส่วนราชการ หรือของรัฐบาล ในการร่วมประชุมเจรจาเกี่ยวกับงานด้านทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์</li><li>ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>ด้านการวางแผน<ol style="list-style-type: none"><li>วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมการท่องเที่ยว</li><li>บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ตามที่กำหนด</li><li>ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ตามที่กำหนดไว้</li></ol></li></ol>

ปัทมาสินธุ์

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ หลากหลายและเบ็ดเสร็จของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษา ผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ที่มีความหลากหลายทั้งใน เชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติใน การผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการท่องเที่ยว

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

สำเนาถูกต้อง

ปกศกเสีหเดี.

(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว  
กรมการท่องเที่ยว

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง  
ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ  
ตำแหน่งประเภท อำนวยการ ระดับตำแหน่ง สูง  
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒

งานในหน้าที่

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับกองในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว
๒. พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว
๓. ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว
๔. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น สรุป รายงานให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องในหลักการและวิธีการของการพัฒนามาตรฐานบริการท่องเที่ยว
๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๖. ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนของส่วนราชการ หรือของรัฐบาล ในการร่วมประชุม เจริญเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาบริการท่องเที่ยว
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมการท่องเที่ยว

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยวตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยวตามที่กำหนดไว้

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่กองพัฒนาบริการท่องเที่ยวรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนาบริการท่องเที่ยวที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยว และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการผลิต ผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองพัฒนาบริการท่องเที่ยวที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการท่องเที่ยว

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

สำเนาถูกต้อง

(นายปกรณ์เกียรติ นิ่งสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๕. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

ส่วนราชการและตำแหน่ง	
กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗
งานในหน้าที่	
<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว มีภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับ</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. จัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว</li><li>๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำหลักสูตร และประสาน ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว</li><li>๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนามาตรฐานสมรรถนะวิชาชีพการท่องเที่ยว ตลอดจนรับรองมาตรฐานสมรรถนะสำหรับบุคลากรวิชาชีพการท่องเที่ยวตามที่กฎหมายกำหนด</li><li>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวอาเซียนและข้อตกลงอื่นที่เกี่ยวข้อง</li><li>๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลบุคลากรผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการท่องเที่ยว</li><li>๖. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรวิชาชีพท่องเที่ยวอาเซียน และบุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง</li><li>๗. ดำเนินการประสานความร่วมมือและเสริมสร้างการสร้างเครือข่ายองค์กรภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และการร่วมดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว</li><li>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	
๑. ด้านการวางแผน	
(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด	
(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	
(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	

(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

- (๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- (๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกรมการท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- (๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- (๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

ผู้อำนวยการบุคคลปฏิบัติการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- (๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
- (๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๖. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง ชื่อตำแหน่งในสายงาน อำนวยการ ประเภท อำนวยการ ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๘</p>
<p>งานในหน้าที่</p> <p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนักในราชการบริหารส่วนกลาง ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(๑) กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li><li>(๒) พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li><li>(๓) ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li><li>(๔) พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น สรุป รายงานให้ข้อเสนอแนะผู้ที่เกี่ยวข้องในหลักการและวิธีการของการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li><li>(๕) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายและแผนงานการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</li><li>(๖) ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li><li>(๗) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนของส่วนราชการ หรือของรัฐบาล ในการร่วมประชุม เจริญเกี่ยวกับงานด้านพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</li><li>(๘) เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ โดยปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาแผนบูรณาการเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยว</li><li>(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย</li></ul>	
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p> <p>๑. ด้านการวางแผน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมการท่องเที่ยว</li><li>(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวตามที่กำหนด</li><li>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวตามที่กำหนดไว้</li></ul>	

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลาย และเบ็ดเสร็จของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## ๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมการท่องเที่ยว

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าข้อ (๑) - (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด

และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

แบบการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว

ชื่อผู้ขอรับการกลั่นกรอง.....  
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัดกลุ่ม..... กอง..... กรม.....

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี และผลงานที่สำคัญ เป็นที่ประจักษ์ในความรู้ ความสามารถ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่นเป็นพิเศษ	๓๐		
๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ พิจารณาจากการประเมินสมรรถนะ โดยผู้บังคับบัญชาของข้าราชการ ซึ่งมีรายการประเมิน ดังนี้ ๒.๑) สมรรถนะหลัก (๑๐ คะแนน) ประกอบด้วย มุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และ การทำงานเป็นทีม ๒.๒) สมรรถนะทางการบริหาร (๑๐ คะแนน) ประกอบด้วย สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ ศักยภาพเพื่อการเปลี่ยนแปลง การวางกลยุทธ์ภาครัฐ การควบคุมตนเอง และการสอนงานและ การมอบหมายงาน	๒๐		
๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม พิจารณาจากความประพฤติ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ การได้รับรางวัลยกย่องเชิดชูเกียรติ การรักษาวินัย และ ความตรงต่อเวลา	๒๐		
๔. ประวัติการรับราชการและความหลากหลายของประสบการณ์ พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง คุณวุฒิ การศึกษา อายุราชการ และประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย	๑๕		

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิงสุข)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
๕. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ พิจารณาจาก ๑) มีวิสัยทัศน์ ๒) มีความเป็นผู้นำ ๓) มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน การควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณ การควบคุมภายใน และการ ประเมินความเสี่ยง ๔) มีความรู้ความเข้าใจเป็นอย่างดีด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๕) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงานอำนวยความสะดวก วินิจฉัยสั่งการ การเจรจาสื่อสาร ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาและ พัฒนางานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๖) มีแนวคิดในการสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางาน	๑๕		
รวม	๑๐๐		

**เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมการท่องเที่ยว ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละ ๖๐

**สรุปผลการประเมินบุคคล**

( ) ผ่านการกลั่นกรองฯ

ระบุเหตุผล.....

( ) ไม่ผ่านการกลั่นกรองฯ

ระบุเหตุผล.....

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำเนาถูกต้อง

*ปลัดกรมการ*

(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

ปลัดกรมการ