



## ประกาศกรมการท่องเที่ยว

### เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ และ ประกาศ อ.ก.พ. กรมการท่องเที่ยว ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมการท่องเที่ยว โดยความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการท่องเที่ยว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

#### ๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านประเมินบุคคล

กรมการท่องเที่ยว ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

#### ๒. ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตามข้อ ๑ ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ จัดส่งผลงานตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครขอรับการประเมินบุคคล จำนวน ๕ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)

๒.๒ จัดส่งข้อเสนอแนวคิดตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครขอรับการประเมินบุคคล จำนวน ๕ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)

โดยให้ส่งผลงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้ผ่านการประเมินบุคคลสละสิทธิ์ในการขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๓. การทักท้วงผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรมการท่องเที่ยว เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล เกี่ยวกับสัดส่วนของผลงาน การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริง ของตนเอง โดยให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทวีศักดิ์ วาณิชเจริญ)  
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ให้เข้ารับการประเมินผลงาน ในตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด	เค้าโครงผลงาน			เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด	หมายเหตุ
			ชื่อเรื่อง	ชื่อส่วนที่ ตนเองปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน		
๑	นางสาวเสาวลักษณ์ ชินศิริธรรม	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม	การบริหารจัดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน สู่ Digital Marketing	ร้อยละ ๘๐	นางสาววิวิสาห์ ตระกูลนิยม นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ ร้อยละ ๒๐	การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขานุการกรม ด้วยเทคนิคการสอนงาน (Coaching)	

MR

**ตอนที่ ๕** คำโครงการผลงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงตามลำดับความดีเด่นและความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ผลงานที่ขอประเมินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ควรเป็นการนำเสนอรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวเสาวลักษณ์ ชันกลีกรรม

• ตำแหน่งปัจจุบัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของเลขานุการกรม อาทิ การกลั่นกรองเรื่อง จัดเตรียมเอกสารและการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน และประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน

๒) ปฏิบัติงานกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เป็นต้น ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานและการประสานการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

• ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร อาทิ การตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ช่วยวางแผนและติดตามงานในหน่วยงาน และดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒) ปฏิบัติงานกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานของหน่วยงาน และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันของหน่วยงาน โดยมีบทบาทให้ความคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือหน่วยงาน

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๒** ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง การบริหารจัดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่ Digital Marketing

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ ตุลาคม ๒๕๖๓ - พฤษภาคม ๒๕๖๔

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑ แนวคิดเรื่องหลักการบริหารโครงการ (Project Management)

๓.๒ แนวคิดเรื่องการบริหารจัดการ (Management Administration)

๓.๓ แนวคิดเรื่องประสานงาน (Coordination)

๓.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน ประเด็นที่ ๔.๕ พัฒนาเศรษฐกิจบนพื้นฐานผู้ประกอบการยุคใหม่

๓.๕ แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๕๕ – ๒๕๗๕) ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๖๕) ด้านที่ ๖ มหานครแห่งเศรษฐกิจและการเรียนรู้ มิติที่ ๖.๑ เมืองแห่งโอกาสทางธุรกิจและการลงทุน เป้าหมายที่ ๖.๑.๑ กรุงเทพมหานครมีความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ เป้าประสงค์ที่ ๖.๑.๑.๒ ยกระดับ/พัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชนให้มีคุณภาพมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ และมีความเป็น “สินค้าเชิงนวัตกรรม” รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนให้มีทักษะในการทำธุรกิจ สามารถแข่งขันได้ด้วยความคิดสร้างสรรค์ เทคโนโลยี และการพัฒนานวัตกรรม

๓.๖ ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑ และหนังสือสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่ กท ๐๔๐๑/๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ขอบทวนการพิจารณาอนุมัติงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๑

#### ๔. สรุปสาระสำคัญขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

สำนักงานส่งเสริมอาชีพ เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมอาชีพและพัฒนาอาชีพ ส่งเสริมและพัฒนากิจการสร้างสรรค์ชุมชนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น การพัฒนาระบบเศรษฐกิจชุมชน ประสานจัดหาแหล่งเงินทุนและช่องทางการจำหน่าย ส่งเสริมกิจกรรมทางการตลาด สนับสนุนการฝึกอบรมวิชาชีพแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันสถานะเศรษฐกิจและการแข่งขันทางการค้าที่ทวีความรุนแรงขึ้น ก่อให้เกิดการแข่งขัน การกีดกันทางการค้า และการแย่งชิงส่วนแบ่งทางการตลาดอย่างดุเดือด ส่งผลให้ผู้ผลิตและผู้ประกอบการทั่วโลกจำเป็นต้องมีการปรับตัวโดยการพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความทัดเทียมหรือเหนือกว่าคู่แข่ง จากเหตุผลดังกล่าว ผู้ขอรับการประเมินจึงได้รับมอบหมายจากหัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาดให้ดำเนินการบริหารจัดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่ Digital Marketing เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการส่งเสริมศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน กรุงเทพมหานครให้มีความรู้และทักษะในการพัฒนาธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์และการตลาดออนไลน์ ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มโอกาสทางการค้าและช่องทางการจัดจำหน่ายผลิตภัณฑ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร

การบริหารจัดการโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่ Digital Marketing แบ่งขั้นตอนการดำเนินการออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

##### ๑. ขั้นตอนการดำเนินงานเตรียมการก่อนการอบรมเชิงปฏิบัติการ

๑) การวางแผนแบบเป็นกระบวนการ ตัดสินใจกำหนดขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการฯ

๒) พิจารณากำหนดโครงการ งบประมาณดำเนินการ ระยะเวลา ช่วงเวลา และสถานที่จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรที่จะดำเนินการและกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

๓) จัดทำและขออนุมัติโครงการฯ และรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อผู้บริหาร

๔) ประสานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต เพื่อให้สำนักงานเขตประชาสัมพันธ์ คัดเลือก และส่งรายชื่อผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน ซึ่งมีคุณสมบัติเบื้องต้นตามเงื่อนไขที่

กำหนดเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการ และสำรวจรายวิชาที่สนใจให้มีการบรรจุลงในหลักสูตรการอบรมตามโครงการจากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด

๕) การคัดเลือกวิทยากรและสถานที่การอบรมเชิงปฏิบัติการ รวมทั้งประชุมหารือร่วมกับทุกส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางแผนการจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลาในการอบรม และการจัดเตรียมสถานที่ให้สอดคล้องกับกิจกรรมในการอบรม

๖) จัดทำและดำเนินการด้านเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้อง อาทิ ขออนุมัติเงินประจำงวด ขออนุมัติเงินยืมทรองราชการ และจัดเตรียมทรัพยากรสำหรับการปฏิบัติงาน จัดซื้อวัสดุโครงการฯ รวมถึงการตั้งฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุโครงการ

๗) ประชุมข้าราชการและลูกจ้างกลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด เพื่อมอบหมายภารกิจให้ดำเนินการ

๘) จัดทำหนังสือและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ขออนุมัติบุคคลภายนอก คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน หนังสือเรียนเชิญประธานและผู้เข้าร่วมพิธีเปิดงาน หนังสือเชิญวิทยากร ใบลงทะเบียน แบบประเมินผลโครงการฯ เป็นต้น

#### ๒. ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างการอบรมเชิงปฏิบัติการ

๑) สำรวจความพร้อมสถานที่จัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ ทั้งภายในห้องอบรม โสตทัศนูปกรณ์ ห้องอาหาร และส่วนบริการและอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) การลงทะเบียน และการประเมินผลโครงการฯ ตามแบบประเมิน

๓) ดำเนินการตามมาตรการในการควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID- ๑๙) ของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร อย่างเคร่งครัด

๔) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคในการอบรม เช่น การสมัครใช้แอปพลิเคชันสำหรับจำหน่ายสินค้าออนไลน์ เป็นต้น รวมถึงข้อมูลอื่นๆ อาทิ เส้นทางการเดินทางมายังสถานที่จัดการอบรม การประสานงานเครือข่ายหรือกลุ่มผู้ประกอบการที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวเนื่องกัน

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

#### ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังเสร็จสิ้นการอบรมเชิงปฏิบัติการ

๑) คืนเงินยืมทรองราชการที่เหลือจ่าย ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมทรองราชการ พร้อมเอกสารประกอบ และดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินที่ใช้ในการจัดโครงการฯ

๒) สรุป วิเคราะห์ และประเมินผลการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

เป้าหมายของงาน

การจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแบบไป - กลับ จำนวน ๓ วัน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการประกอบด้วยผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนกรุงเทพมหานคร จำนวน ๙๕ คน วิทยากร จำนวน ๕ คน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ จำนวน ๑๐ คน รวมทั้งสิ้น ๑๑๐ คน

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

- ผลการดำเนินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชนสู่ Digital Marketing จำนวน ๑ โครงการ

- จำนวนผู้ประกอบการผลิตภัณฑืชุมชนกรุงเทพมหานครจากกลุ่มเป้าหมายที่กำหนดเข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ คิดเป็นค่าเฉลี่ยร้อยละ ๙๕.๗๙

#### เชิงคุณภาพ

- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้ประกอบการผลิตภัณฑืชุมชนสู่ Digital Marketing มีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงเป็นไปตามเป้าหมายหรือนโยบายของหน่วยงาน และเป้าประสงค์ของผู้บังคับบัญชาที่มอบหมายให้ดำเนินการ

- ผู้ประกอบการผลิตภัณฑืชุมชนกรุงเทพมหานครที่ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ มีความรู้และทักษะในการพัฒนาธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์และการตลาดออนไลน์เพิ่มมากขึ้น

### **๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

#### **๖.๑ ประโยชน์/ผลกระทบต่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ**

ผู้ประกอบการผลิตภัณฑืชุมชนกรุงเทพมหานครที่ผ่านการอบรมเชิงปฏิบัติการสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาธุรกิจพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์และการตลาดออนไลน์ เพื่อเพิ่มช่องทางและโอกาสทางการค้าและการตลาดได้

#### **๖.๒ ประโยชน์/ผลกระทบต่อหน่วยงาน**

สำนักพัฒนาสังคมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำหลักเกณฑ์ แนวทางการบริหารจัดการ วิธีปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคของโครงการฯ มาใช้เป็นกรณีศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการโครงการหรือกิจกรรมในการดำเนินการต่อไปได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### **๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

กระบวนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนมีข้อจำกัดและเงื่อนไขเรื่องระยะเวลาในการดำเนินการ ทั้งนี้บางขั้นตอนอาจมีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข และปรับปรุงบ่อยครั้ง เนื่องจากมีผู้เกี่ยวข้องทั้งจากหน่วยงานราชการ ภาคเอกชน และประชาชน (ผู้ประกอบการผลิตภัณฑืชุมชน) จำนวนมาก ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลต่อการดำเนินงานและระยะเวลาในการดำเนินการในภาพรวม จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการด้านระยะเวลาและช่วงเวลาในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและรัดกุมมากที่สุด เพื่อให้โครงการฯ บรรลุผลสำเร็จ เช่น การเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ประกอบการผลิตภัณฑืชุมชนของแต่ละสำนักงานเขตที่เข้าร่วมโครงการฯ ส่งผลต่อการเสนอขออนุมัติบุคคลภายนอกต่อผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการเสนอพิจารณา หากล่าช้าจะกระทบต่อการดำเนินการทางการเงินและขั้นตอนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ การขออนุมัติเงินประจำงวด การขออนุมัติเงินทรองราชการ เป็นต้น

### **๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

๘.๑ ผู้ประกอบการผลิตภัณฑืชุมชนซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการฯ และมีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไม่ให้ความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของตนเอง หรือติดภารกิจไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามวันและเวลาที่กำหนด จึงต้องประสานสำนักงานเขตพิจารณาคัดเลือกและจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการฯ แทน ซึ่งอาจกระทบกรอบระยะเวลาการขออนุมัติบุคคลภายนอกและการดำเนินการในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒ การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ในช่วงการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ จึงจำเป็นต้องดำเนินการตามแนวทางมาตรการในการควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) ของสำนักอนามัย กรุงเทพมหานคร อย่างเคร่งครัด

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ ผู้บริหารจัดการโครงการฯ ต้องวิเคราะห์และวางแผนการจัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม และประสานงานสำนักงานเขตทั้ง ๕๐ เขต ชี้แจงให้ผู้ประกอบการผลิตภัณฑ์ชุมชน กรุงเทพมหานครตระหนักถึงความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพให้มีทักษะในการทำธุรกิจออนไลน์ รวมถึงการประสานงานในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ล่วงหน้า เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรค รวมถึงพิจารณาหาแนวทางแก้ไขได้ทันการ

๙.๒ ดำเนินการตามแนวทางมาตรการในการควบคุมโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙) อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันมิให้เกิดกลุ่มก้อนการระบาด (คลัสเตอร์) จากโครงการฯ ซึ่งอาจกระทบต่อสุขภาพของผู้เข้าร่วมโครงการและภาพลักษณ์ของหน่วยงานที่จัดโครงการฯ ได้ อาทิ มีหนังสือแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ ทราบและปฏิบัติตามมาตรการฯ ล่วงหน้าก่อนการอบรมเชิงปฏิบัติการ และระหว่างการอบรมฯ หากพบผู้เข้ารับการอบรมฯ ที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรการดังกล่าว ต้องตักเตือนและแจ้งให้ปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน(ถ้ามี)

- ๑).....นางสาวเสาวลักษณ์ ชันกสิกรรม..... สัตส่วนผลงานร้อยละ..... ๘๐.....  
.....นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....
- ๒).....นางสาววันวิสาข์ ตระกูลนิยม..... สัตส่วนผลงานร้อยละ..... ๒๐.....  
.....นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

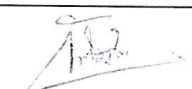
(ลงชื่อ).....*Sirind*.....ผู้ขอประเมิน

(.นางสาวเสาวลักษณ์ ชันกสิกรรม.)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นางสาววันวิสาข์ ตระกูลนิยม นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....*WU WU.*.....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(.นางพิชญ์สินี ปานเกต.)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมพัฒนาผลิตภัณฑ์และการตลาด

สำนักงานการส่งเสริมอาชีพ สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

(นายสุพรพล หนูครองสิน.)

ตำแหน่ง...รองผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล  
(ขณะนั้นดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานการส่งเสริมอาชีพ

สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร)

วันที่ ๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชา  
ที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มี  
คำรับรองหนึ่งระดับได้

**ตอนที่ ๖ ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)**

- ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ๑ เรื่อง

ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของกองหรือกรมให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของกรม

๑. เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ด้วยเทคนิคการสอนงาน (Coaching)

**๒. หลักการและเหตุผล**

การติดต่อสื่อสารและประสานงานทางราชการโดยทั่วไปจะดำเนินการในลักษณะที่เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับการอ้างอิง ยืนยัน และตรวจสอบได้ ดังนั้น การจัดทำเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการหรือหนังสือราชการจึงถือเป็นเรื่องหลักและเป็นเอกสารที่สำคัญในการปฏิบัติงานที่ข้าราชการและบุคลากรทุกระดับต้องให้ความสำคัญ ทว่าจากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่า การจัดทำหนังสือราชการในสำนักงานเลขานุการกรมมีข้อผิดพลาดที่ทำให้เกิดประเด็นปัญหาในการติดต่อสื่อสารและประสานงานระหว่างส่วนราชการ รวมถึงการสั่งการและการปฏิบัติงานตามนัยแห่งหนังสือนั้น จนเกิดความล่าช้าหรือดำเนินการไม่ตรงตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งข้อผิดพลาดที่พบมี ๒ ลักษณะ ได้แก่ ๑) รูปแบบการพิมพ์และโครงสร้างไม่ถูกต้อง และไม่ตรงตามขนาดมาตรฐาน เช่น ชนิดของหนังสือราชการ รูปลักษณะและขนาดของครุฑ ขนาดและแบบของตัวอักษร เอกสารที่อ้างถึงไม่สอดคล้องกับเนื้อหา คำลงท้ายไม่ตรงตามชนิดของหนังสือ เป็นต้น ๒) การเขียนไม่ถูกต้องตามเนื้อหาและหลักภาษา อาทิ การเลือกใช้สรรพนาม การใช้คำเชื่อมหรือคำย่อ การพิมพ์วรรคตอน การใช้ภาษาพูด ชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อหาและส่วนสรุป

สำนักงานเลขานุการกรม เป็นส่วนราชการที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการ งานสนับสนุน งานเลขานุการผู้บริหาร งานการประสานราชการ งานบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกรม ซึ่งจำเป็นต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการ อนึ่ง การจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรมจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของบุคลากรภายในส่วนราชการที่ต้องมีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถ รับผิดชอบ ต่อหน้าที่ ไม่เรียนรู้ทั้งจากการปฏิบัติงานจริงด้วยตนเอง เรียนรู้จากผู้ร่วมงาน และเรียนรู้จากผู้สอนงาน รวมถึงการประยุกต์ความรู้ที่ได้รับนำไปปรับปรุงงานให้ดียิ่งขึ้นไป ในกรณีนี้ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม จึงควรพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

**๓.๑ บทวิเคราะห์**

ระเบียบข้อ ๖ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้ว่า “หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การดำเนินการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงการบริหารจัดการงานเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่การผลิตหรือจัดทำ จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ดังนั้น การจัดทำหนังสือราชการจึงเป็นกระบวนการเริ่มแรกของงานสารบรรณที่มีความสำคัญต่อระบบการปฏิบัติงานสารบรรณในหน่วยงาน หากการ

จัดทำหนังสือและตรวจทานจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในสายการบังคับบัญชา เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่กำหนดไว้ จะทำให้การปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการเป็นระบบที่มีมาตรฐานเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในการพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ และลงนาม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว ทว่าในทางปฏิบัติ พบว่า ส่วนใหญ่ยังพบข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการที่ไม่ถูกต้องตามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการตรวจทาน ตรวจสอบ และส่งคืน เพื่อแก้ไขเพิ่มมากขึ้น ซึ่งอาจเกิดความล่าช้าจนส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมของหน่วยงาน

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ หมวด ๓ การบริหารราชการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้ส่วนราชการ มีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการบริการราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

การพัฒนาบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรมด้านการจัดทำหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเป็นการส่งเสริมแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมการท่องเที่ยว ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับองค์กรและระบบงานสู่ความเป็นเลิศ เพื่อเสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความพร้อมในการปฏิบัติงาน และเป็นการพัฒนาบุคลากรของกรมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

### ๓.๒ แนวความคิด

๓.๒.๑ ข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม และแนวทางแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.๒.๒ แนวคิดการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพองค์กร ด้วยการใช้เครื่องมือ SWOT Analysis ของอัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) โดยวิเคราะห์จากการสำรวจสภาพการณ์ (Situation Analysis) ๒ ด้าน ได้แก่ สภาพการณ์ภายใน และสภาพการณ์ภายนอก ซึ่งเป็นการวิเคราะห์ปัจจัย ๔ ประการ ได้แก่ จุดแข็ง (Strength) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) ขององค์กร ทำให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง และผลกระทบจากการเปลี่ยนแปลง เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ และการดำเนินการตามกลยุทธ์ที่เหมาะสม ให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๒.๓ แนวคิดเรื่องการสอนงาน (Coaching) อันเป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในพื้นที่ปฏิบัติงานจริง โดยมีเป้าหมายเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม เพื่อดึงศักยภาพที่แท้จริงของแต่ละบุคคลออกมา และส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน ด้วยกระบวนการกระตุ้นให้เกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมของบุคลากร ผ่านการสร้างเสริมองค์ความรู้ กระตุ้นความเข้าใจ ผักฝนทักษะ และปรับเปลี่ยนทัศนคติ การสอนงานจึงมีประโยชน์ทั้งต่อผู้ได้รับการสอนงาน ผู้สอนงาน และต่อองค์กร โดยการสอนงานจะช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการทำงานให้ผู้รับการสอนงาน สำหรับผู้สอนงานนั้น การสอนงานถือว่าเป็นการมอบหมายงานที่มีประโยชน์ และ

ช่วยพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน ขณะเดียวกันองค์กรก็มีผลการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามที่คาดหวัง และยังประหยัดค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นกับการจัดฝึกอบรมในลักษณะเต็มรูปแบบ

กระบวนการสอนงาน เริ่มจากขั้นตอนการเตรียมความพร้อม แล้วจึงเข้าสู่ ๔ ขั้นตอนสำคัญ ประกอบด้วย มีความชัดเจนในความต้องการ (Clarifying Needs) การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Setting) การออกแบบแผนปฏิบัติงาน (Action Plan Designing) และการตรวจสอบการปฏิบัติ (Checking Activities) ทั้งนี้ การสอนงานให้มีประสิทธิภาพ ต้องอาศัย ๓ เทคนิคสำคัญ ได้แก่ เทคนิคการสังเกต เทคนิคการให้ข้อมูลย้อนกลับ และเทคนิคในการทำให้เห็นพ้องกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอนงานได้รับข้อมูลเชิงพฤติกรรมอย่างแยบยล สามารถสอนงานและชี้แจงให้แก่ผู้รับการสอนงานเข้าใจการพัฒนางานในส่วนที่ควรปรับปรุงพฤติกรรมได้

### ๓.๓ ข้อเสนอ ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น และแนวทางแก้ไข

ข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือราชการในสำนักงานเลขานุการกรมจากการดำเนินงานที่ผ่านมา มีสาเหตุหลักมาจากบุคลากรที่ยังขาดองค์ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ และความพร้อมในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการ ผู้ขอรับการประเมินในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักงานเลขานุการกรม (ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร) และปฏิบัติหน้าที่ราชการที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม อีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งเป็นกลุ่มงานที่มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานและกรม การประสานราชการของสำนักงานและกรม และการรับ ส่ง จัดเก็บ และทำลายเอกสารของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นควรเสนอให้เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการจัดทำหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ด้วยเทคนิคการสอนงาน (Coaching) ดังนี้

๑) วางแผนการดำเนินงาน โดยการวิเคราะห์สภาพปัญหา แนวทางในการดำเนินการแก้ไขปัญหา เหตุผลและความสำคัญในการจัดทีมสอนงาน พร้อมทั้งสร้างความเข้าใจกับบุคลากรสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อร่วมกันกำหนดเป้าหมายและแนวทางในการดำเนินงานที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง นำเสนอเป็นรายงานต่อผู้บริหาร

๒) กำหนดการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยเชิญผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานมาถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดทำหนังสือราชการ และเป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานระหว่างการปฏิบัติงานจริง จนกระทั่งเกิดความชำนาญ

๓) การจัดทีมสอนงานภายในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์จริงจนสามารถปฏิบัติงานได้ และสร้างทีมสอนงานรุ่นใหม่จากผู้ที่เคยได้รับการสอนงานและพัฒนาศักยภาพตนเองได้เป็นอย่างดี มาเป็นผู้สอนงานให้กับบุคลากรรุ่นน้องหรือบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน ซึ่งจะช่วยพัฒนาบุคลากรภายในส่วนราชการและสร้างความเข้มแข็งให้กับองค์กรได้เป็นอย่างดี

๔) เพิ่มบทบาทผู้สอนงานจากการแนะนำวิธีการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา ไปสู่บทบาทการร่วมกันถอดบทเรียนจากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง จนถึงการพัฒนาคู่มือและแบบมาตรฐาน (Template) ของหนังสือราชการที่ใช้เป็นประจำในส่วนราชการและหน่วยงาน เพื่อลดเวลาที่ใช้ในการสอนงาน และทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕) ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเข้าร่วมการอบรมหรือเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารและหนังสือราชการ เพื่อเสริมสร้างความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ซึ่งจะช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจให้เพิ่มมากขึ้นและลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

#### ๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ หนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการกรมมีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ เพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรสำนักงานเลขาธิการด้านการจัดทำหนังสือราชการ ลดระยะเวลาในการจัดทำ การกลั่นกรอง และลดความผิดพลาดด้านต่าง ๆ ของหนังสือราชการ และเพิ่มความเชื่อมั่นให้ผู้บริหารพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ และลงนามได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการดำเนินการ

๔.๓ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรมสามารถถ่ายทอดความรู้และให้คำแนะนำด้านการจัดทำหนังสือราชการแก่ผู้ร่วมงานได้

๔.๔ คู่มือและแบบมาตรฐาน (Template) ของหนังสือราชการที่ใช้เป็นประจำในหน่วยงาน ช่วยลดเวลาในการสอนงาน และทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๔.๕ สามารถใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางานด้านการจัดทำหนังสือราชการให้กับส่วนราชการอื่น ๆ ได้

#### ๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ บุคลากรสำนักงานเลขาธิการกรม มีความรู้ ความสามารถ และมีศักยภาพด้านการจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ โดยได้รับการทักท้วงให้แก้ไขหนังสือราชการลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๒ ผู้บริหารกรมการท่องเที่ยวพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ และลงนามในหนังสือราชการ ด้วยความเชื่อมั่น และพึงพอใจ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐๐

(ลงชื่อ)..........ผู้ขอประเมิน

(นางสาวเสาวลักษณ์ ชันกสิกรรม)

ตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

วันที่ ๒๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕