



ประกาศกรมการท่องเที่ยว
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และประกาศ อ.ก.พ. กรมการท่องเที่ยว ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สังกัดกรมการท่องเที่ยว โดยความเห็นชอบจากอธิบดีกรมการท่องเที่ยว จึงประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรมการท่องเที่ยว ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตามข้อ ๑ ดำเนินการ ดังนี้

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

๒.๒ จัดส่งข้อเสนอแนวคิดตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครขอรับ การประเมินบุคคล จำนวน ๕ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)

โดยให้ส่งผลงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่า ผู้ผ่านการประเมินบุคคลสละสิทธิ์ในการขอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๓. การหักท้วงผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล

กรมการท่องเที่ยว เปิดโอกาสให้มีการหักท้วงผลงานของผู้ผ่านการประเมินบุคคล เกี่ยวกับสัดส่วนของผลงาน การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้ เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริง ของตนเอง โดยให้มีการหักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายจตุรนต์ ภักดีวานิช)
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ให้เข้ารับการประเมินผลงาน ในตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด	เค้าโครงผลงาน			ข้อเสนอแนวคิด		หมายเหตุ
			ชื่อเรื่อง	สัดส่วนที่ ตนเองปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน	ชื่อเรื่อง		
๑	นางสาวสิริตรา อัครอภิชาติ	นักพัฒนาการห้องเทียบชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการห้องเทียบ	การบริหารจัดการงานพิธี: กรณีงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการห้องเทียบ	ร้อยละ ๘๐	นายประสาธน์ ชองชะงัก ร้อยละ ๑๐ นางสาววรรณิดา โรจนศิริทรัพย์ ร้อยละ ๑๐	คู่มือการบริหารจัดการงานพิธีของกรมการห้องเทียบ		

๒๖

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตอนที่ ๒ เค้าโครงผลงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน นางสาวลลิตรา อัครอภิชาติ

• ตำแหน่งปัจจุบัน นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและ
สารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. บริหารงานทั่วไปในส่วนงานสารบรรณ และงานช่วยอำนวยความสะดวกของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและ
สารบรรณ และกรรมการท่องเที่ยว

๒. ดำเนินการประสานราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ และกรรมการท่องเที่ยว

๓. งานเลขานุการ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร การประชุมเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร
ของกรรมการท่องเที่ยว

๔. ดำเนินการบริหารงานอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของกรรมการท่องเที่ยว รวมทั้งการดูแล
ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้

๕. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ของกรรมการท่องเที่ยว

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์

๗. บริหารสัญญา กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษา
ความสะอาดการจ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสาร และเช่ารถยนต์ส่วนบุคคล ของกรรมการท่องเที่ยว

๘. การจัดงานในวาระต่าง ๆ รวมถึงการเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ
มอบหมาย

๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ
แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

• ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ
สำนักงานเลขาธิการกรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม
ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการอำนวยความสะดวก งานสนับสนุน
ภารกิจของกรรมการท่องเที่ยว ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับ
มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. บริหารงานทั่วไปในส่วนงานสารบรรณ และงานช่วยอำนวยความสะดวกของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและ
สารบรรณ และกรรมการท่องเที่ยว

๒. ดำเนินการประสานราชการของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณ และกรรมการท่องเที่ยว

๓. งานเลขานุการ กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร การประชุมเจ้าหน้าที่ และผู้บริหาร
ของกรรมการท่องเที่ยว

๔. ดำเนินการบริหารงานอาคาร สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของกรรมการท่องเที่ยว รวมทั้งการดูแล
ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้มีสภาพพร้อมใช้

๕. ให้บริการด้านโสตทัศนอุปกรณ์ของกรรมการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานยานพาหนะ และพนักงานขับรถยนต์
๗. บริหารสัญญา กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความสะอาดการจ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสาร และเข้ารถยนต์ส่วนบุคคล ของกรมการท่องเที่ยว
๘. การจัดงานในวาระต่าง ๆ รวมถึงการเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ให้คำปรึกษา แนะนำ งานสารบรรณ และงานอื่น ๆ ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกและสารบรรณแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง

การบริหารจัดการงานพิธี: กรณีงานวันคล้ายวันสถาปนากกรมการท่องเที่ยว

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ

๑ มิถุนายน - ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าบรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ในตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ โดยได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานของกรมการท่องเที่ยว ดังนี้

๓.๑ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ซึ่งกำกับ ดูแล ควบคุม การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานพัสดุ งานบุคลากร และงานบริหารทั่วไป ของกองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำสำนักงานรองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว (นายบุญเสริม ชันแก้ว) โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร ให้คำแนะนำด้านงานสารบรรณแก่เจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว จัดทำข้อมูลงานตามนโยบายรัฐบาลเพื่อประกอบในการปฏิบัติงานของผู้บริหารในวาระต่าง ๆ ติดตาม อำนวยการ และสนับสนุน ภารกิจการประชุม ตลอดจนการเข้าร่วมงานทั้งในประเทศ และต่างประเทศของผู้บังคับบัญชา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทำให้ข้าพเจ้ามีโอกาสสั่งสมประสบการณ์ การบริหารจัดการงานด้านอำนวยการ การวางแผน และประสานงานในระดับนโยบายทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอกอย่างต่อเนื่อง

๓.๓ ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการและสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม โดยปฏิบัติหน้าที่เลขานุการรองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว อีกหน้าที่หนึ่ง จนถึงปัจจุบัน

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา แสดงให้ประจักษ์ถึงความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการงานที่เป็นงานสนับสนุนผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานสารบรรณ งานอำนวยการ งานอาคารสถานที่ และงานยานพาหนะของกรมการท่องเที่ยวตามตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน โดยสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์ที่เข้าร่วมงานตั้งแต่บุคคลระดับบริหารสูงสุดของหน่วยงาน ไปจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ทั้งนี้ ได้นำทั้งความรู้ทางวิชาการ และประสบการณ์ในการทำงานมาปรับใช้ในการวางแผน ควบคุม กำกับ และติดตามการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานช่วยอำนวยการและสารบรรณ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังประกอบด้วยความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สำเนาถูกต้อง

ปัทมาทิพย์

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้าพเจ้าได้ใช้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผน และบริหารจัดการงานอย่างเป็นระบบ การดำเนินการด้านงานช่วยอำนวยการและสารบรรณ การประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานสนับสนุนกรมการท่องเที่ยวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดความคุ้มค่าต่อราชการอย่างสูงสุด

จากการปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าว ทำให้ข้าพเจ้ามีความชำนาญในการ

- วางแผนและดำเนินงานเชิงยุทธศาสตร์
- จัดทำเอกสารและรายงานราชการที่มีความถูกต้องตามระเบียบ
- ประสานงานในระดับนโยบายและระดับปฏิบัติการ
- บริหารจัดการทรัพยากรบุคคล วัสดุ และพื้นที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
- แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และตัดสินใจภายใต้ข้อจำกัดอย่างเหมาะสม

นอกจากนี้ยังได้ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนารูปแบบการสื่อสารภายในหน่วยงาน การจัดระบบเอกสารดิจิทัล การจัดทำแนวทางการบริหารจัดการในภาพรวมของสำนักงานเลขาธิการกรม ประสพการณ์ตรงในการควบคุม และกำกับดูแลงานพิธีระดับกรมมาหลายครั้ง และได้ใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการวางระบบการจัดงานพิธีให้มีมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบราชการ โดยใช้หลัก “การวางแผนแบบย้อนกลับ (Backward Planning)” เพื่อให้การเตรียมงาน และดำเนินงานเป็นระบบ มีขั้นตอน และลดข้อผิดพลาด ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้กล่าวมา ล้วนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมการท่องเที่ยวในเชิงประสิทธิภาพ และเป็นคุณสมบัติที่เหมาะสมสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตามสายงานอย่างเหมาะสม

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๔.๑ สรุปสาระสำคัญ

งานพิธีของกรมการท่องเที่ยว ในแต่ละปีเป็นภารกิจสำคัญของ “กลุ่มช่วยอำนวยการและสารบรรณ” ซึ่งมีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร และแสดงถึงความต่อเนื่องของภารกิจด้านการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศ เช่น วันข้าราชการพลเรือน วันสงกรานต์ วันเฉลิมพระชนมพรรษา วันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว วันปีใหม่ และงานพิธีสำคัญอื่น ๆ โดยเฉพาะ “วันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว” ซึ่งถือเป็นพิธีสำคัญและทรงคุณค่าที่สุดของหน่วยงาน

กรมการท่องเที่ยว กำหนดให้วันที่ ๒๘ สิงหาคมของทุกปี เป็นวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว เพื่อรำลึกถึงการก่อตั้งกรมการท่องเที่ยว ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการกำกับ ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศไทยให้เติบโตอย่างมีคุณภาพและยั่งยืน งานวันสถาปนาถือเป็นโอกาสสำคัญในการ รำลึกถึงเจตนารมณ์ในการจัดตั้งกรมการท่องเที่ยว และ เผยแพร่ภารกิจ ผลงาน และบทบาทของกรมต่อหน่วยงานภายนอกและประชาชน เพื่อให้สังคมได้รับรู้ถึงบทบาทเชิงรุกของกรมในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวของประเทศนอกจากนี้ งานวันสถาปนายังเป็นเวทีสำคัญในการ ประชาสัมพันธ์นโยบายและเป้าหมายการดำเนินงานของกรมการท่องเที่ยวในปีงบประมาณต่อไป เพื่อสร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วม

นายกฤติ

(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

จากทุกภาคส่วน ทั้งหน่วยงานภายใน บุคลากรในสังกัด หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และเครือข่ายด้านการท่องเที่ยว อันเป็นแนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน พร้อมกันนี้ยังเป็นโอกาสในการยกย่อง เชิดชูเกียรติข้าราชการ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น รวมถึงผู้มีคุณูปการต่อกรมการท่องเที่ยว เพื่อแสดงถึงการเห็นคุณค่า และสร้างแรงจูงใจในการทำงานแก่บุคลากร ตลอดจนเสริมสร้างความรัก ความสามัคคี และความภาคภูมิใจในการเป็นส่วนหนึ่งของกรมการท่องเที่ยว

๔.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว เป็นงานพิธีระดับกรมที่มีผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และแขกผู้มีเกียรติจากหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมจำนวนมาก จึงต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ รอบคอบ และสอดคล้องกับหลักพิธีของทางราชการ เพื่อให้การจัดงานเป็นไปอย่างสมเกียรติ และเกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ผู้ขอรับการประเมินในฐานะหัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการและสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรมได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการงานพิธีทั้งหมดของงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่การวางแผน จัดระบบงาน ประสานงานภายใน และภายนอกกรม ตลอดจนการควบคุมดูแลการดำเนินงานในวันงาน โดยมุ่งเน้นให้การจัดงานเป็นไปอย่างสง่างาม สมเกียรติ ถูกต้องตามหลักพิธีของทางราชการ และสะท้อนอัตลักษณ์ของกรมการท่องเที่ยวอย่างชัดเจน รายละเอียดดังนี้

ภาพรวมของขั้นตอนการดำเนินงาน

การดำเนินงานแบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑. การวางแผนการดำเนินงาน
๒. การจัดเตรียมการและประสานงาน
๓. การดำเนินงานในวันจริง
๔. การติดตามและรายงานผล

รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่ปฏิบัติจริง

๑. การวางแผนการดำเนินงาน

เริ่มดำเนินการตั้งแต่เดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ โดยมีการประชุมวางแผนร่วมกับผู้บริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม และเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยการและสารบรรณ เพื่อกำหนดรูปแบบ และแนวทางการจัดงาน รวมทั้งกำหนดกรอบแนวคิดหลัก “๒๓ ปี กรมการท่องเที่ยว ก้าวอย่างยั่งยืน” ให้สะท้อนพันธกิจและภาพลักษณ์ของกรมในปัจจุบัน

การวางแผนประกอบด้วย

- ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และแนวนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- จัดประชุมภายในกลุ่มช่วยอำนวยการและสารบรรณเพื่อมอบหมายภารกิจ
- จัดทำแผนงาน-โครงการ และกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน
- เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

โดยใช้หลัก “การวางแผนแบบย้อนกลับ (Backward Planning)” เพื่อให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานได้ตามลำดับเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การจัดเตรียมการและประสานงาน

ดำเนินการในช่วงเดือน มิถุนายน – สิงหาคม ๒๕๖๘ โดยผู้ขอรับการประเมินได้ควบคุม และกำกับ การเตรียมงานทุกขั้นตอน ได้แก่

- เสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดงานฯ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว ครอบคลุม ๒๓ ปี
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก

สำเนาถูกต้อง
ปกติเกียรติ

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก
- จัดประชุมคณะทำงานฯ
- ออกแบบและจัดเตรียมสถานที่ ให้เหมาะสมกับบรรยากาศของงานราชการ มีความสง่างาม และสะท้อนอัตลักษณ์ของกรม

- จัดทำเอกสารประกอบพิธี เช่น คำกล่าว กำหนดการ หนังสือเชิญ
- ชักซ้อมลำดับพิธีและกำหนดการ เพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจบทบาทหน้าที่ และสามารถดำเนินงานได้ ตรงตามเวลาจริง
- จัดสถานที่ ตกแต่งสถานที่ และจัดที่นั่งตามผังที่กำหนด

๓. การดำเนินงานในวันจริง

จัดขึ้นในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ บริเวณหน้าห้องประชุม ๑ กรมการท่องเที่ยว

- ๑) พิธีสักการะศาลพระพรหม
- ๒) พิธีสงฆ์
- ๓) พิธีแสดงความยินดีเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว
- ๔) พิธีมอบรางวัลบุคลากรดีเด่น “เพชรจรัสแสง” กรมการท่องเที่ยวประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

ในระหว่างการจัดงาน ผู้ขอรับการประเมินได้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลการลำดับพิธี การดำเนินกิจกรรมบนเวที การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร และแขกผู้มีเกียรติ รวมถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. การติดตามและรายงานผล

รายงานผลการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว ครบรอบ ๒๓ ปี

๔.๓ เป้าหมายของงาน

การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว ครบรอบ ๒๓ ปี มีเป้าหมายสำคัญเพื่อเป็นกิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ขององค์กร ที่สะท้อนความมั่นคง ความต่อเนื่อง และความมุ่งมั่นของกรมการท่องเที่ยว ในการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศอย่างยั่งยืน เผยแพร่บทบาท ภารกิจ และผลงานของกรมการท่องเที่ยวต่อสาธารณชน เพื่อสร้างความเข้าใจและความเชื่อมั่นในภารกิจของกรม พร้อมทั้งสร้างความสามัคคีและความภาคภูมิใจในหมู่บุคลากรทุกระดับ โดยมีเป้าหมายของงาน ดังนี้

กลุ่มเป้าหมายของงาน ได้แก่

๑. ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และกรมการท่องเที่ยว
๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการท่องเที่ยว
๓. อดีตผู้บริหารและผู้มีคุณูปการต่อกรมการท่องเที่ยว
๔. หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
๕. ภาคีเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค
๖. สื่อมวลชน

โดยรวมแล้ว กลุ่มเป้าหมายดังกล่าวครอบคลุมผู้ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ทั้งทางตรงและทางอ้อม เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือ และการรับรู้เชิงบวกต่อองค์กรในวงกว้าง

เป้าหมายของงาน

๑. หน่วยงานภายนอก และประชาชนทั่วไปเกิดความเชื่อมั่นในศักยภาพและบทบาทของกรมการท่องเที่ยว
๒. ภาพลักษณ์ของกรมการท่องเที่ยวได้รับการยกระดับ เป็นองค์กรราชการที่มีความพร้อมในการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศ

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. กรรมการท่องเที่ยวมีระบบบริหารงานพิธีที่เป็นมาตรฐาน และสามารถใช้เป็นต้นแบบในการจัดพิธีของหน่วยงานอื่นได้

๔. บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจและมีแรงบันดาลใจในการปฏิบัติงาน สนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจของกรมด้วยจิตสำนึกแห่งความรับผิดชอบ

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๕.๑ ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

- สามารถจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้ครบถ้วนตามแผนที่กำหนด

- มีผู้เข้าร่วมงานรวมกว่า ๓๐๐ คน ประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ บุคลากร และแขกผู้มีเกียรติจากหน่วยงานภายนอก

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน พร้อมคลังภาพกิจกรรมและเอกสารประกอบ เสร็จสิ้นภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นงาน

๕.๒ ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

- งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามหลักพิธี และตรงตามกำหนดเวลา

- ได้รับคำชื่นชมจากผู้บริหารและผู้เข้าร่วมงานว่ามีความสง่างาม สมเกียรติ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

- มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยบริหารจัดการ ลดขั้นตอนการทำงาน และการใช้เอกสาร

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

หากมีการนำผลงาน “การบริหารจัดการงานพิธี: กรณีงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว” ไปใช้เป็นแบบอย่างหรือเป็นต้นแบบในการดำเนินงาน จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนราชการและบุคลากรในหลายมิติ ดังนี้

๖.๑ ประโยชน์ต่อการบริหารงานภายในกรมการท่องเที่ยว

- สามารถใช้เป็นต้นแบบการจัดงานพิธีภาครัฐระดับกรม ที่มีความถูกต้องตามระเบียบราชการ มีระบบ และตรวจสอบได้

- ช่วยยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการงานพิธีให้เป็นรูปแบบเดียวกันทุกปี ลดข้อผิดพลาดและความซ้ำซ้อนของขั้นตอน

- เป็นแนวทางให้หน่วยงานในสังกัดกรมสามารถประยุกต์ใช้ในการจัดงานพิธีอื่น ๆ เช่น งานมอบรางวัลงานเกษียณอายุราชการ หรือพิธีต้อนรับคณะผู้บริหาร

๖.๒ ประโยชน์ต่อบุคลากรในองค์กร

- บุคลากรได้รับองค์ความรู้ และแนวปฏิบัติที่เป็นระบบ สามารถนำไปใช้พัฒนาทักษะด้านการจัดพิธี และการบริหารงานอำนวยความสะดวก

- เสริมสร้างความเข้าใจในหลักพิธีราชการ และความสำคัญของการทำงานร่วมกันอย่างมีเอกภาพ

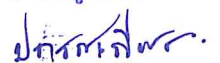
ผลกระทบเชิงบวก

- เกิดการพัฒนากระบวนการงานพิธีให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และทันสมัย

- ลดภาระงานซ้ำซ้อนของเจ้าหน้าที่ เพิ่มความสะดวก และความถูกต้องในการดำเนินงาน

- เสริมสร้างขวัญ และกำลังใจให้แก่บุคลากร เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและมีความผูกพันต่อกรมการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

จากการปฏิบัติงานจริงในการบริหารจัดการงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ พบว่ามีความยุ่งยาก และซับซ้อนในหลายประเด็น ดังนี้

๑) กระบวนการมีหลายขั้นตอนและต้องประสานหลายฝ่าย

การจัดงานพิธีต้องอาศัยการประสานงานทั้งภายใน และภายนอกกรม ทำให้ขั้นตอนการดำเนินงานซับซ้อน และต้องใช้เวลามากในการตรวจสอบความถูกต้อง

๒) การเปลี่ยนแปลงกำหนดการจากผู้บริหารในระยะใกล้งาน

ส่งผลให้ต้องปรับแผนงาน และจัดลำดับขั้นตอนใหม่อย่างเร่งด่วน เพื่อให้สอดคล้องกับตารางเวลาของผู้บริหารระดับสูง

๓) ข้อจำกัดด้านบุคลากร และภาระงาน

มีจำนวนเจ้าหน้าที่จำกัดแต่ต้องรับผิดชอบภารกิจหลายด้าน ทำให้ต้องบริหารเวลา และมอบหมายงานอย่างรอบคอบ เพื่อให้ทุกภารกิจดำเนินไปได้พร้อมกัน

๔) การควบคุมลำดับพิธี และรายละเอียดในวันจริง

งานพิธีมีหลายช่วง ต้องอาศัยความละเอียด และความแม่นยำสูงในการควบคุมลำดับเวลา และการดำเนินพิธี

๕) การจัดการข้อมูล และเอกสารจำนวนมาก

มีเอกสารราชการ หนังสือเชิญ และข้อมูลผู้เข้าร่วมจำนวนมาก ต้องใช้ระบบจัดเก็บ และตรวจสอบอย่างเป็นระบบเพื่อป้องกันความผิดพลาด

๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

จากการดำเนินงานจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมการท่องเที่ยว ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ พบว่ามีปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ดำเนินงาน ดังนี้

- การเปลี่ยนแปลงนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของผู้บริหารระดับสูงในระยะใกล้งาน

ทำให้ต้องปรับรูปแบบกิจกรรม และกำหนดการใหม่ในระยะเวลาอันสั้น ส่งผลต่อการประสานงาน และการจัดเตรียมงานบางส่วนไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้

- ข้อจำกัดด้านงบประมาณและระเบียบการใช้จ่ายภาครัฐ

การเบิกจ่าย และจัดซื้อจัดจ้างบางรายการต้องดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบราชการ ซึ่งใช้เวลานาน และส่งผลให้การเตรียมงานบางส่วนล่าช้า

- สภาพอากาศและสภาพแวดล้อมในช่วงจัดงาน

เนื่องจากการจัดกิจกรรมกลางแจ้งบางส่วน ทำให้ต้องปรับรูปแบบการจัดสถานที่ และกำหนดเวลาให้เหมาะสมกับสภาพอากาศจริงในวันงาน

- การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

หน่วยงานบางแห่งมีภารกิจอื่นในช่วงเวลาใกล้เคียงกัน ทำให้การตอบรับ การจัดส่งข้อมูล หรือการเข้าร่วมกิจกรรมล่าช้ากว่ากำหนด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำเอกสารและลำดับพิธี

- ข้อจำกัดด้านเวลาในการเตรียมงาน

ระยะเวลาการวางแผน และดำเนินการค่อนข้างจำกัด เมื่อเทียบกับความละเอียดของงานพิธีระดับกรม จึงต้องเร่งรัดขั้นตอนบางส่วนเพื่อให้ทันตามกำหนด

สำเนาถูกต้อง

อภิรักษ์เกียรติ

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๙. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ผู้จัดทำมีข้อเสนอแนะเชิงแนวทางที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต ดังนี้

๑) จัดทำ “คู่มือแนวทางการบริหารงานพิธีของกรมการท่องเที่ยว”

ควรจัดทำคู่มือแนวทางการบริหารงานพิธีของกรมการท่องเที่ยว เพื่อเป็นแนวทางที่เป็นระบบ ชัดเจน และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้เจ้าหน้าที่รายใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง โดยในคู่มือควรประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานอย่างถูกต้องตามระเบียบ

๒) เสริมสร้างองค์ความรู้ให้เจ้าหน้าที่

ควรจัดอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่เจ้าหน้าที่ด้านการจัดงานพิธี และการจัดทำเอกสารราชการ เพื่อเพิ่มทักษะ และความเข้าใจในการดำเนินงาน ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓) กำหนดกรอบเวลาและแผนสำรองอย่างชัดเจน

ในการจัดงานพิธีต่าง ๆ ควรกำหนดกรอบระยะเวลา (Timeline) อย่างเคร่งครัด และจัดทำแผนสำรองไว้ล่วงหน้าในกรณีที่เกิดเหตุไม่คาดคิด เพื่อให้สามารถบริหารความเสี่ยงได้ทันท่วงที

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

- ไม่มี -

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(ให้ระบุผู้ขอประเมิน และผู้ร่วมจัดทำผลงานทุกราย)

ต้องเป็นงานที่ผู้ขอประเมินมีส่วนร่วมดำเนินการ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| ๑) นางสาวลลิตรา อัครอภิชาติ | สัดส่วนผลงานร้อยละ ๘๐ |
| ๒) นายประสาน ช่องชะงัก | สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐ |
| ๓) นางสาววรรณิตา โรจน์ศิริทรัพย์ | สัดส่วนผลงานร้อยละ ๑๐ |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ


(ลงชื่อ)..........ผู้ขอประเมิน

(นางสาวลลิตรา อัครอภิชาติ)

นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ

วันที่ ๕ เดือน พ. ค. พ.ศ. ๒๕๖๘

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ
นายประสาน ช่องชะงัก	
นางสาววรรณิตา โรจน์ศิริทรัพย์	๙๙๙๙๙๙

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิลสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
(นางสาววรรีธา สุวรรณศร)

เลขานุการกรม

วันที่ ๙ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
(นางณัฐริกา แพงคุณ)

รองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว

วันที่ ๙ เดือน พ.ย. พ.ศ. ๒๕๖๓

หมายเหตุ

เงื่อนไขของผลงาน

- ๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
 - ๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
 - ๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน
กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี
 - ๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย
 - ๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น
 - ๖) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน
- ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

สำเนาถูกต้อง

ปกรกเกียรติ

(นายปกรณเกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตอนที่ ๗ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (สำหรับผู้ขอประเมิน)

๑. เรื่อง

คู่มือการบริหารจัดการงานพิธีของกรมการท่องเที่ยว

๒. หลักการและเหตุผล

งานพิธีของกรมการท่องเที่ยวเป็นกลไกสนับสนุนภารกิจหลัก สร้างภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือของภาครัฐ เชื่อมประสานหน่วยงานภายใน-ภายนอก และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำนวนมาก การบริหารจัดการที่มีมาตรฐานต้องอาศัยการวางแผนเชิงรุก การบูรณาการข้อมูลข้ามภารกิจ (สารบรรณ-อาคารสถานที่-ยานพาหนะ-กำลังคน-งบประมาณ) และการติดตามประเมินผลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงาน รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ วัดผลได้ และต่อเนื่อง สอดคล้องกับนโยบายดิจิทัลภาครัฐ และการบริหารราชการที่ขับเคลื่อนด้วยข้อมูล

เหตุผล/ความจำเป็น : (ข้อเท็จจริงปัจจุบัน) ปัจจุบันหน่วยงาน ยังไม่มี “ปฏิทินงานพิธีประจำปี” เป็นการรวมข้อมูลกิจกรรมทั้งปีของกรมการท่องเที่ยว ส่งผลให้การวางแผนเชิงรุก และการจัดสรรทรัพยากรทำได้ยาก เกิดการพึ่งพาข้อมูลเฉพาะหน้า และประสบการณ์รายบุคคล ขาดฐานข้อมูลกลางสำหรับกำหนดลำดับความสำคัญ งานเร่งด่วนแทรกบ่อย ทำให้เสี่ยงต่อการซ้ำซ้อน/ชนกันของกำหนดการ และกระทบความพร้อม ความต่อเนื่อง และคุณภาพของงานพิธีโดยรวม ดังนั้น การจัดทำ คู่มือการบริหารจัดการงานพิธีของกรมการท่องเที่ยว จึงมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อกำหนดมาตรฐาน ขั้นตอน บทบาทหน้าที่ แบบฟอร์ม เช็กลิสต์ ที่ชัดเจน พร้อมแนวทางนำระบบดิจิทัลมาใช้เป็นโครงสร้างข้อมูลกลาง และเครื่องมือกำกับติดตามผลแบบใกล้เคียง

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

การบริหารจัดการงานพิธีของกรมการท่องเที่ยวเป็นกลไกสำคัญที่สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและภารกิจของรัฐ สร้างความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน และสะท้อนภาพลักษณ์ประเทศ การพัฒนางานพิธีให้มีมาตรฐานเดียว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และวัดผลได้ จึงเป็นประเด็นเร่งด่วน ทั้งเพื่อยกระดับประสิทธิภาพภายใน และเพื่อรองรับการบริการสาธารณะในอนาคต เอกสารฉบับนี้มุ่งเสนอแนวคิด วิธีการ และกรอบปฏิบัติที่นำไปใช้ได้จริง ผ่านการวิเคราะห์สภาพปัญหา และสังเคราะห์แนวทางปรับปรุงเชิงระบบความจำเป็นเชิงยุทธศาสตร์ การยกระดับงานพิธีสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐสมัยใหม่ที่เน้นการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส รวมทั้งแนวนโยบายดิจิทัลภาครัฐที่ส่งเสริมการลดขั้นตอน ลดการใช้กระดาษ และการบูรณาการข้อมูลระหว่างภารกิจภายในหน่วยงานเดียวกัน การมีมาตรฐานงานพิธีชัดเจนจะช่วยให้หน่วยงานตอบสนองต่อภารกิจเชิงนโยบายได้รวดเร็วขึ้น ลดข้อผิดพลาด และสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างเป็นระบบ ในทางปฏิบัติ ปรากฏข้อจำกัดสำคัญ ได้แก่

(๑) ยังไม่มีปฏิทินงานพิธีประจำปีของหน่วยงาน ทำให้การวางแผนเชิงรุกและการจัดสรรทรัพยากร (บุคลากร/สถานที่/ยานพาหนะ/งบประมาณ) ทำได้ยาก

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการ เอกสาร และความพร้อมของทรัพยากร จัดกระจายและไม่เป็นฐานข้อมูลกลาง

(๓) แบบฟอร์มและขั้นตอน แตกต่างกันไปตามผู้ปฏิบัติ ขาด Checklist กลาง จึงเสี่ยงต่อความไม่สม่ำเสมอ และตรวจสอบย้อนกลับได้ยาก ผลกระทบคือความล่าช้า ความซ้ำซ้อนของกำหนดการ ความคลาดเคลื่อนของเอกสาร และความไม่คุ้มค่าการใช้ทรัพยากร ซึ่งกระทบทั้งประสิทธิภาพภายในและภาพลักษณ์องค์กร

สำเนาถูกต้อง



(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓.๑) บทวิเคราะห์ (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (Strengths)

- ทีมงานมีประสบการณ์ด้านพิธี และการประสานงานหลายฝ่าย
- โครงสร้างคำสั่งราชการ และลำดับชั้นการอนุมัติชัดเจน
- ผู้บริหารให้ความสำคัญกับมาตรฐาน และความโปร่งใส
- มีเครื่องมือพื้นฐานภายในที่สามารถนำมาปรับใช้ได้

จุดอ่อน (Weaknesses)

- ยังไม่มีปฏิทินงานพิธีประจำปีแบบรวมศูนย์ ของหน่วยงาน
- ข้อมูลกำหนดการ/เอกสาร กระจัดกระจาย หลายช่องทาง ตรวจสอบย้อนยาก
- แบบฟอร์ม และขั้นตอนไม่เป็นมาตรฐานเดียว
- บทบาทหน้าที่ และช่องทางสื่อสาร ยังไม่ชัดเจน ในบางกรณี

โอกาส (Opportunities)

- แผนนโยบายภาครัฐ และดิจิทัลภาครัฐสนับสนุนการทำงานที่เป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกเพื่อยกระดับมาตรฐานงานพิธี
- โอกาสพัฒนาทักษะบุคลากร และสร้างองค์ความรู้ (KM) อย่างเป็นระบบ

อุปสรรค/ภัยคุกคาม (Threats)

- งานนโยบายเร่งด่วน/กำหนดการเปลี่ยนฉับพลัน
- ข้อจำกัดทรัพยากร และการหมุนเวียนบุคลากร
- ความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์หากงานผิดพลาดหรือไม่พร้อม

๓.๒) แนวคิด

การจัดทำ “คู่มือการบริหารจัดการงานพิธีของกรมการท่องเที่ยว” มีพื้นฐานจากแนวคิดและหลักการทางวิชาการที่มุ่งพัฒนาการทำงานภาครัฐให้มีระบบ มาตรฐาน และความโปร่งใสมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะการดำเนินงานด้านพิธีซึ่งเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง และหน่วยงานภายนอก การมีคู่มือที่ชัดเจนจึงเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดแนวทาง ขั้นตอน และรูปแบบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งกรม

แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๑. รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Concept) มุ่งเน้นให้หน่วยงานภาครัฐใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยบริหารจัดการข้อมูล กระบวนการทำงาน และการให้บริการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความโปร่งใส และความสะดวกในการตรวจสอบ งานพิธีของกรมการท่องเที่ยวสามารถประยุกต์แนวคิดนี้ในการรวบรวมข้อมูลกำหนดการ เอกสาร และทรัพยากรต่าง ๆ ไว้ในระบบเดียวกัน ช่วยให้การวางแผน การติดตาม และการรายงานผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. แนวคิดคน-กระบวนการ-เทคโนโลยี (People-Process-Technology Framework) การพัฒนางานภาครัฐให้มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการพัฒนาในสามด้านควบคู่กัน คือ

- คน (People) ต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และบทบาทหน้าที่ที่ชัดเจน
 - กระบวนการ (Process) ต้องมีขั้นตอนมาตรฐาน ที่ทุกฝ่ายปฏิบัติได้เหมือนกัน
 - เทคโนโลยี (Technology) ต้องช่วยลดขั้นตอน เพิ่มความรวดเร็ว และเป็นศูนย์กลางข้อมูล
- การจัดทำคู่มืองานพิธีจึงเป็นการปรับระบบงานให้ทั้งสามด้านทำงานสอดประสานกันได้จริง

สำเนาถูกต้อง



(นายปรกรณ์เกียรติ นิจสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. หลักการบริหารงานคุณภาพ (PDCA Model)

ใช้วงจรคุณภาพ “วางแผน – ปฏิบัติ – ตรวจสอบ – ปรับปรุง” (Plan-Do-Check-Act) เป็นแนวทางในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยคู่มือที่จัดทำขึ้นจะถูกนำไปทดลองใช้ ประเมินผล และปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในแต่ละปี

๔. การบริหารงานตามบทบาทและความรับผิดชอบ (RACI Model)

เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน และลดความสับสนในการสื่อสาร โดยกำหนดให้แต่ละบุคลากร มีบทบาทที่ชัดเจนว่าใคร “รับผิดชอบ (Responsible)” “อนุมัติ (Accountable)” “ให้คำปรึกษา (Consulted)” และ “รับทราบ (Informed)”

๓.๓) ข้อเสนอ

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหา และแนวคิดตามที่กล่าวไว้ในข้อ ๓.๒ ผู้ขอรับการประเมินจึงเสนอ แนวทางพัฒนา “คู่มือการบริหารจัดการงานพิธีของกรมการท่องเที่ยว” เพื่อให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบ มาตรฐาน และโปร่งใส สามารถนำไปใช้ได้จริงในทุกส่วนงาน โดยมีแนวทางดำเนินงาน และขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

- จัดทำคู่มือกลาง ที่ระบุขั้นตอน วิธีปฏิบัติ แบบฟอร์ม และรายการตรวจสอบ (Checklist) ของงานพิธีตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน
- จัดทำปฏิทินงานพิธีประจำปี เพื่อรวบรวมกำหนดการพิธีต่าง ๆ ของหน่วยงานให้เห็นภาพรวม และสามารถวางแผนจัดงานล่วงหน้าได้อย่างเหมาะสม
- กำหนดบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายให้ชัดเจน เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การดำเนินการตามข้อเสนอ “คู่มือการบริหารจัดการงานพิธีของกรมการท่องเที่ยว” จะช่วยให้ การดำเนินงานพิธีของกรมมีความเป็นระบบ โปร่งใส และมีมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร โดยสามารถแบ่ง ผลที่คาดว่าจะได้รับออกเป็น ๒ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลเชิงปริมาณ

- ๔.๑.๑ มีคู่มือ ๑ ฉบับ ที่ครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานพิธีทั้งหมดของกรมการท่องเที่ยว
- ๔.๑.๒ มีปฏิทินงานพิธีประจำปี ที่ใช้วางแผนและติดตามงานได้ตลอดทั้งปี
- ๔.๑.๓ เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูล และแบบฟอร์มที่จำเป็นได้ ผ่านระบบกลางหรือแฟ้มรวม
- ๔.๑.๓ ระยะเวลาในการเตรียมงานพิธี ลดลงเมื่อเทียบกับปีงบประมาณก่อนดำเนินการ

๔.๒ ผลเชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ ด้านเจ้าหน้าที่

- มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เข้าใจตรงกัน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- เกิดการพัฒนาองค์ความรู้ และทักษะการวางแผนบริหารจัดการงานพิธีอย่างเป็นระบบ
- ลดความเครียดจากความสับสนในการรับมอบหมายงาน เนื่องจากมีคู่มือและปฏิทินชัดเจน

๔.๒.๒ ด้านองค์กร:

- กรมการท่องเที่ยวมีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้น เป็นหน่วยงานที่จัดพิธีได้อย่างมืออาชีพ และทันสมัย
- การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดข้อผิดพลาดจากการจัดงานซ้ำซ้อน หรือขาดข้อมูล
- สามารถใช้ข้อมูลจากปฏิทิน และรายงานผลประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายได้แม่นยำยิ่งขึ้น

๔.๒.๓ ด้านประชาชนและหน่วยงานภายนอก:

- ได้รับข้อมูลข่าวสาร และการประสานงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง และตรงเวลา

สำเนาถูกต้อง




(นายปรกรณ์เกียรติ นิงสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

- เกิดความเชื่อมั่นในศักยภาพและความพร้อมของกรมการท่องเที่ยวในการจัดพิธีระดับชาติ
และนานาชาติ

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- ๕.๑ ระยะเวลาเฉลี่ยในการเตรียมงานพิธีลดลงจากเดิมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐
- ๕.๒ จำนวนบุคลากรที่สามารถปฏิบัติงานตามคู่มือได้ถูกต้อง และครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
- ๕.๓ มีปฏิทินงานพิธีประจำปีที่หน่วยงานสามารถใช่วางแผน และติดตามผลได้จริง
- ๕.๔ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้บริหารต่อการดำเนินงานพิธีอยู่ในระดับ “ดี” ขึ้นไปไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐
- ๕.๕ บุคลากรผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ชัดเจน และการสื่อสารประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- ๕.๖ คู่มือได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(ลงชื่อ)..........ผู้ขอประเมิน
(นางสาวลวิตรา อัครอภิชาติ)
นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
วันที่...๕...เดือน...พ.ย...พ.ศ...๒๕๖๕.....

สำเนาถูกต้อง

(นายปกรณ์เกียรติ นิจสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ