



ประกาศกรมการทองเที่ยว
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา (ปัจจุบัน คือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามบทเฉพาะกาลแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ ประกาศคณะอนุกรรมการสามัญประจำกรมการทองเที่ยว ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยอธิบดีกรมการทองเที่ยวพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ จึงประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ดังนี้

๑. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

กรมการทองเที่ยว ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. ระยะเวลาการจัดส่งผลงาน

ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๑ ดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครคัดเลือก บุคคล จำนวน ๔ ชุด

๒.๒ จัดส่งข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น ตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการสมัครคัดเลือกบุคคล จำนวน ๔ ชุด

โดยให้ส่งผลงานตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ไปยังกลุ่มการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๔ เดือนนับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำเนาถูกต้อง

(นายวราวิทย์ จุสกุลวิจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

/ ๓. การพักท้วง ...

๓. การทักท้วงผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

กรมการท่องเที่ยว เปิดโอกาสให้มีการทักท้วงผลงานของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงาน การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนเอง โดยให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

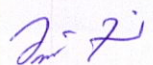
ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทวีศักดิ์ วาณิชเจริญ)

อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

สำเนาถูกต้อง



(นายวรินทร์ จุตกุลวิจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ที่	ชื่อ-สกุล	ให้เข้ารับการประเมินผลงาน ในตำแหน่ง/ตำแหน่งเลขที่/สังกัด	เค้าโครงผลงาน			เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการฯ		หมายเหตุ
			ชื่อเรื่อง	สัดส่วนที่ ตนเองปฏิบัติ	รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน	ชื่อเรื่อง		
๑	นางสาวพิชญ์พิศุทธิ์ ทิมวัฒน์	นักวิทยาศาสตร์สัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐ กลุ่มการต่างประเทศ สำนักงานเลขานุการกรม	การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ โดยชุมชนสำหรับประเทศไทยอาเซียน	ร้อยละ ๘๐	นายศุภศิษยา หอมคง ร้อยละ ๑๐ นางสาวจรัญญา เมืองถ้ำ ร้อยละ ๑๐	ชื่อเรื่อง	คู่มือเตรียมการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ	

สำเนาถูกต้อง

(นายวิทย์ ชูฤกษ์จิตต์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เค้าโครงผลงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
(กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น)

๑. ชื่อผลงาน การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยชุมชนสำหรับประเทศสมาชิกอาเซียน

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ ตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๑

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๓.๑ แนวคิดเรื่องการท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยชุมชน (Community-based Ecotourism) โดยมุ่งพัฒนาให้คนในชุมชนเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการท่องเที่ยวและไม่เพียงแต่ตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเท่านั้น แต่ได้เน้นถึงการสร้างศักยภาพของคนในท้องถิ่น ผู้ประกอบการ ผู้ให้บริการ ให้สามารถมีส่วนร่วมในการจัดการในการจัดการท่องเที่ยวของชุมชน เพื่อนำไปสู่การดูแลรักษาและฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ โดยให้มีความสอดคล้องกับภูมิปัญญาท้องถิ่นและอัตลักษณ์ทางวัฒนธรรม รวมทั้งการเกื้อกูลต่อเศรษฐกิจของชุมชนในขนาดและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

๓.๒ การจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน โดยเป็นการกำหนดแนวทางการใช้ประโยชน์และการพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว รวมทั้งปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว เพื่อตอบสนองความจำเป็นทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสามารถรักษาเอกลักษณ์ของธรรมชาติและวัฒนธรรมไว้นานที่สุด และเกิดผลกระทบน้อยที่สุด

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดประชุมข้างต้นมีขั้นตอนการดำเนินงานที่เป็นสาระสำคัญ ดังนี้

๔.๑ การขออนุมัติหลักการโครงการ

๔.๒ การขออนุมัติจัดการประชุม, ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายและขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓ การขออนุมัติการเดินทางของผู้เข้าร่วมการประชุม, ขออนุมัติยืมเงินทตรง, และขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔ การจัดส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุมผ่านสำนักเลขาธิการอาเซียน ถึงหน่วยงานด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN National Tourism Organization: NTOs) หน่วยงานของไทยที่เกี่ยวข้อง และประสานงานอื่น ๆ และการรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม

๔.๕ การพิจารณาเลือกวิทยากรที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญ เหมาะสมกับหัวข้อการประชุม จัดส่งหนังสือเชิญวิทยากร และประสานงานกับวิทยากรเกี่ยวกับเนื้อหาการบรรยายและสาระของการประชุม รวมถึงผลลัพธ์ที่คาดหวัง

๔.๖ การขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การลงพื้นที่ศึกษาดูงาน และการรับ-ส่ง และประสานงานอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้าร่วมการประชุมจากต่างประเทศ

๔.๗ การจัดการประชุม

/๔.๘ การ...

สำเนาถูกต้อง

(นายวิชาญ ฐิตกุลวิจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๔.๘ การส่งหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดประชุมฯ

๔.๙ การประสานงานไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ ท้องเที่ยวและกีฬาจังหวัด โรงแรม
ที่จัดประชุม ชุมชนที่จะลงพื้นที่ศึกษาดูงาน ร้านผลิตกระเป๋าใส่เอกสาร ร้านจำหน่ายวัสดุที่ใช้ในการจัดประชุม

๔.๑๐ การจัดทำรายงานการประชุมฯ เป็นต้น

๕. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ๕.๑ นายศุภพิชชา หอมคง สักส่วนผลงานร้อยละ ๑๐
๕.๒ นางสาวจรรย์ญา เมืองถ้ำ สักส่วนผลงานร้อยละ ๑๐

๖. ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุแบบย่อ ๆ) การขออนุมัติจัดการประชุม ขออนุมัติหลักการ
ค่าใช้จ่าย ขออนุมัติหลักการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดส่งหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร และการประสานงาน
กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนทั้งสิ้น ๔๙ คน จากประเทศ
สมาชิกอาเซียน ๑๓ คน และจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง และชุมชนในพื้นที่จังหวัดสมุทรสงคราม
จำนวน ๓๖ คน โดยผู้เข้าร่วมประชุมดังกล่าวได้มีโอกาสเรียนรู้เกี่ยวกับความหมาย สาระสำคัญ แนวทาง
การบริหารจัดการอย่างยั่งยืน และแนวทางการส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐ ชุมชน และเอกชนใน
การส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยชุมชน ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ มาวิเคราะห์เป็น
ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงนิเวศโดยชุมชนอย่างยั่งยืนได้

๘. การนำไปใช้ประโยชน์ ผู้เข้าร่วมการประชุมได้รับทราบแนวทางของการบริหารจัดการการท่องเที่ยวเชิง
นิเวศโดยชุมชนในรูปแบบหนึ่ง และนำความรู้และประสบการณ์จากการลงพื้นที่ไปปรับใช้กับงานของตนได้

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค การดำเนินการไม่เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้

๑๐. ข้อเสนอแนะ ควรจัดการกับการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรคที่สามารถแก้ไขได้ก่อนโดยเร็วที่สุด เพื่อไม่ให้
กระทบกับการดำเนินการ/การแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่ยากกว่า

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....วิมลวิมล.....

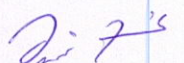
(นางสาวพิชญ์พิศุทธิ์ ทิมวัฒน์)

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ผู้เสนอผลงาน

๗ / พฤษภาคม / ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง



(นายารวิทย์ จุสสุลวิจิตร)
บัณฑิตพยาบาลรพคสจ. วิทยาการ

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายศุพิชชา หอมคง)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ในขณะนั้นตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ..๗...../พฤษภาคม/๒๕๖๓.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจรรยา เมืองถ้ำ)

ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ
ในขณะนั้นตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยว
ผู้ร่วมดำเนินการ

วันที่ ..๗...../พฤษภาคม/๒๕๖๓.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุกฤษฎา สิงห์พันธุ์)

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มการต่างประเทศ

วันที่ ..๗...../พฤษภาคม/๒๕๖๓.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(นางพัฒนศิริ ศัลยสิริ อีวตกล้าน)

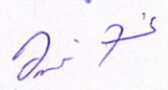
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

วันที่ ..๗...../พฤษภาคม/๒๕๖๓.....

(ผู้อำนวยการสำนัก/กอง)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แดบบันทึกลายเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

สำเนาถูกต้อง



(นายภาณุวิทย์ จุสกุลวิจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการ

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ นางสาวพิชญ์พิศุทธิ์ ทิมวัฒน์

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๔๐

สำนัก/กอง พัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

เรื่อง คู่มือเตรียมการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

หลักการและเหตุผล ตามกฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ กำหนดให้กรมการท่องเที่ยวมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวในด้านการบริการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว มาตรฐานอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และการรักษาความปลอดภัยทางการท่องเที่ยว รวมถึงกำหนดนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้สอดคล้องต่อความต้องการด้านแรงงานของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการรับรองมาตรฐานสมรรถนะสำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน กรมการท่องเที่ยวจึงได้ดำเนินการดังกล่าวเป็นการภายในหน่วยงานในสังกัด รวมถึงร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ และบางครั้งได้ดำเนินการร่วมมือระหว่างประเทศด้วย เพื่อผลักดันภารกิจของกรมการท่องเที่ยวดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จ

ในส่วนของการร่วมมือด้านการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ กรมการท่องเที่ยวได้มีสัมพันธไมตรีและเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวระหว่างประเทศกับองค์การระหว่างประเทศมาอย่างแน่นแฟ้น อาทิ ภายใต้กรอบความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวอาเซียน กรมการท่องเที่ยวเป็นประเทศผู้ประสานงานหลักในการจัดทำมาตรฐานโรงแรมสีเขียวอาเซียนและมาตรฐานการบริการสปาอาเซียน และเป็นผู้ประสานงานหลักในการพัฒนาการท่องเที่ยวในอนุภูมิภาค ภายใต้กรอบความร่วมมือทวิภาคีไทย-จีน กรมการท่องเที่ยวได้ร่วมกับสำนักงานการท่องเที่ยวแห่งสาธารณรัฐประชาชนจีน ในการจัดทำบันทึกความเข้าใจว่าด้วยความร่วมมือในการกำกับดูแลอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว มุ่งเน้นเรื่องกฎระเบียบด้านการท่องเที่ยวและการดูแลธุรกิจนำเที่ยวไทย-จีน เป็นต้น จากภารกิจดังกล่าวทำให้ในแต่ละปี กรมการท่องเที่ยวมักจะเป็นหน่วยงานตัวแทนที่ได้เข้าร่วมการประชุมตามกรอบความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวระหว่างประเทศหรือการประชุมทวิภาคีด้านการท่องเที่ยวอย่างสม่ำเสมอ โดยการเดินทางเข้าร่วมการประชุมในต่างประเทศนี้ จำเป็นต้องมีระเบียบและวิธีการในการดำเนินการ ตั้งแต่ขั้นต้นก่อนการประชุม อาทิ การขอขออนุมัติเดินทาง การขออนุมัติค่าใช้จ่าย การติดต่อประสานงานด้านสำรองที่พัก สำรองที่นั่งเครื่องบิน และการจัดทำข้อมูลสำหรับประกอบการเดินทางและการประชุม เป็นต้น รวมถึงขั้นตอนหลังกลับมาจากประชุม อาทิ การส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และการจัดทำรายงานการประชุม

สำเนาถูกต้อง

ในฐานะ...

(นายกรวิทย์ จุสกุลวิจิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ในฐานะนักวิเทศสัมพันธ์ซึ่งมีหน้าที่หนึ่งในการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ข้าพเจ้าเห็นว่าควรจัดทำคู่มือเตรียมการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยวที่จำเป็นต้องทำเรื่องอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ แต่ไม่เคยมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวมาก่อนหรือ ผู้บรรจุใหม่ในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ เนื่องจากคู่มือดังกล่าวจะชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับระเบียบราชการ ที่จำเป็นต้องใช้ในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ วิธีการ รายละเอียดบุคคลและหน่วยงานที่จำเป็นต้อง ติดต่อประสานงาน และคำแนะนำต่าง ๆ ในการดำเนินการให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดสำหรับผู้แทนกรมการท่องเที่ยว โดยผู้ใช้งานสามารถนำมาใช้หรือพิจารณาเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับการเตรียมการไปราชการต่างประเทศได้.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ คู่มือเตรียมการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยวในการเดินทางไป ราชการต่างประเทศ มีเนื้อหาหลักเป็นการบอกถึงขั้นตอนในการเตรียมการเพื่อเดินทางไปราชการต่างประเทศ ซึ่งจะสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกา ระเบียบราชการ หรือหนังสือของหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง และจำเป็นต้องใช้ในแต่ละขั้นตอนการเตรียมการไปราชการต่างประเทศ. รวมถึงให้คำแนะนำที่อาจจะเป็น ประโยชน์ต่อการดำเนินการดังกล่าว โดยเป็นการเลือกสรรจากประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่นักวิเทศสัมพันธ์ นอกจากนี้ ในคู่มือยังมีการให้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ควรปฏิบัติและขั้นตอนการปฏิบัติ. เมื่อเสร็จภารกิจใน การเดินทางไปราชการต่างประเทศแล้ว อาทิ การส่งหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ การประสานงานกับหน่วยงานภายในสังกัดกรมการท่องเที่ยวในประเด็นที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานผล การเดินทางไปราชการ เป็นต้น โดยในการจัดทำคู่มือดังกล่าวจะใช้ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์ การปฏิบัติหน้าที่นักวิเทศสัมพันธ์ที่ผ่านมาของข้าพเจ้า และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำเนื้อหา เช่น

..... ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมของทางราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๒๔

..... ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

..... ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินในการเดินทาง ไปต่างประเทศ

..... ๔. หนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยนเงินตรา ต่างประเทศ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

..... ๕. ขั้นตอนและคำแนะนำในการสำรองห้องพัก การสำรองบัตรโดยสาร เครื่องบิน และการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ เป็นต้น

สำเนาถูกต้อง

/ผลที่...

(นายารวิทย์ จุสกุลวิจิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ..... ๑. เชิงปริมาณ ได้แก่ คู่มือเตรียมการสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยวในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ต้นฉบับ) ๑ ฉบับ

๒. เชิงคุณภาพ ได้แก่

๒.๑ เจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยวที่ไม่เคยมีประสบการณ์การดำเนินการเกี่ยวกับเดินทางไปราชการต่างประเทศ สามารถใช้ประโยชน์จากคู่มือดังกล่าวในการเตรียมการไปราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

๒.๒ นักวิเทศสัมพันธ์ที่บรรจุใหม่ สามารถเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการเตรียมการในการเดินทางไปราชการต่างประเทศได้จากการศึกษาจากคู่มือนี้ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการต่างประเทศเกิดประสิทธิผลที่ดี

๒.๓ หน่วยงานในสังกัดกรมการท่องเที่ยวสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งงานอื่นหรือนักวิเทศสัมพันธ์ที่บรรจุใหม่ได้

ตัวชี้วัดความสำเร็จ..... ๑. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนที่แนะนำในคู่มือดังกล่าวได้

๒. การเตรียมการไปราชการต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยวเป็นไปด้วยความราบรื่น ถูกต้อง และเหมาะสมตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ..... พิชญ์พิศุทธิ์

(นางสาวพิชญ์พิศุทธิ์ ทิมวัฒน์)

ตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ

ผู้เสนอแนวความคิด

..... / พฤษภาคม / ๒๕๖๓

สำเนาถูกต้อง



(นายวรวิทย์ จุสกุลวิจิตร)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ