



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการท่องเที่ยว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล กรมการท่องเที่ยว

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หลักการเหตุผล

กรมการท่องเที่ยวมีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวในด้านบริการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว มาตรฐานอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และการรักษาความปลอดภัยทางการท่องเที่ยว รวมถึงการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวิดิทัศน์ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวิดิทัศน์ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสร้างภาพยนตร์ ต่างประเทศในราชอาณาจักรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานการสำรวจ วางแผน ออกแบบ และดำเนินการส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู บูรณะ ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ ภายใต้บังคับกฎหมายว่าด้วยการนั้น เพื่อเป็นการนำมาตราฐานทางการท่องเที่ยวไปสาธิตหรือเป็นต้นแบบปรับใช้กับแหล่งท่องเที่ยว

๓. สำรวจ จัดเก็บ รวบรวม และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อวางแผนและบริหารจัดการ เผยแพร่ ข้อมูลสถิติและองค์ความรู้ด้านบริการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว การประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว รวมทั้งข้อมูลสถิติด้านการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับเครือข่ายการท่องเที่ยวชุมชนและกิจการภาพยนตร์ ต่างประเทศในราชอาณาจักร

๔. จัดทำแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว แผนพัฒนาบริการท่องเที่ยว แผนพัฒนาทะเบียนธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว รวมทั้งประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้มีการปฏิบัติ ให้เป็นไปตามแผนมาตรฐาน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำมาตรฐานบริการท่องเที่ยว มาตรฐานแหล่งท่องเที่ยว มาตรฐานธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และมาตรฐานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งดำเนินการตรวจประเมิน และรับรองมาตรฐาน

๖. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวให้สอดคล้องต่อความต้องการด้านแรงงานของอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งดำเนินการรับรองมาตรฐานสมรรถนะ สำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน

๗. สนับสนุนการดำเนินการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยทางการท่องเที่ยว

๘. ติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว

๙. ส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน รวมถึงประสานและสนับสนุนการบริหารจัดการเครือข่ายการท่องเที่ยวชุมชนให้สามารถ ดำเนินการเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

๑๐. ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเป็นเครือข่ายในการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยว

๑๑. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรม หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

กรมการท่องเที่ยว แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๖ หน่วยงาน ๓ กลุ่ม ได้แก่

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม
๒. กองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ
๓. กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
๔. กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว
๕. กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
๖. กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
๗. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๘. กลุ่มตรวจสอบภายใน
๙. กลุ่มงานจริยธรรม

สำนักงานเลขาธิการกรม มีภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวก งานสนับสนุน งานเลขานุการผู้บริหาร งานการประสานราชการ งานบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของกรม
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะของกรม
๔. จัดระบบงานและการบริหารงานบุคคลของกรม
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมาย งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
๖. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมและผลงานของกรม
๗. จัดระบบการสำรวจ การจัดเก็บ การประมวลผล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลสารสนเทศของกรม และเป็นศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศของกรม
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์และพิธีการรับรองในการประสานความร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศเกี่ยวกับความช่วยเหลือด้านการท่องเที่ยวและศิลปวัฒนธรรม
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองกิจการภาพยนตร์และวีดิทัศน์ต่างประเทศ มีภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจพิจารณางานทะเบียน และการอนุญาตการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์
๒. วิเคราะห์ จัดทำแผน และกำหนดกลยุทธ์การส่งเสริมการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์และคณะกรรมการที่คณะกรรมการภาพยนตร์และวีดิทัศน์แห่งชาติหรือคณะกรรมการพิจารณาภาพยนตร์และวีดิทัศน์แต่งตั้ง
๔. กำกับดูแลและตรวจสอบการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๕. ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการสร้างภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักรให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ มีภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต ต่ออายุใบอนุญาต ออกใบแทนใบอนุญาต สั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาต การรับชำระค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ การวางหลักประกันของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้นำเที่ยว และการออกใบอนุญาตอื่นที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ตลอดจนการจัดทำมาตรฐานการประกอบธุรกิจนำเที่ยวและมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยวตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

๒. ดำเนินการจัดทำ เก็บรักษา บันทึก และติดตามแก้ไขข้อมูลและประวัติของผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลและเก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว

๓. ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยวเป็นไปตามมาตรฐานและตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ดำเนินการเก็บรักษาและบริหารเงินและทรัพย์สินของกองทุนคุ้มครองธุรกิจนำเที่ยวให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีและเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยวให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๖. ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการประกอบธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยวให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์แต่งตั้ง

๘. ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยวมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว

๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาบริการท่องเที่ยว มีภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาบริการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดแผนพัฒนาบริการท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ

๒. จัดทำมาตรฐานและกระบวนการตรวจประเมินและรับรองมาตรฐานบริการท่องเที่ยวและมาตรฐานเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว เสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลและเก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับการบริการท่องเที่ยว

๓. ประสานส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการบริการท่องเที่ยว การอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว

๕. ให้การสนับสนุนและคำปรึกษาด้านวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบริการท่องเที่ยว

๖. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาที่พักสัมผัสวัฒนธรรมชนบทให้ได้มาตรฐานและพัฒนาเครือข่าย เพื่อนำไปสู่การท่องเที่ยวชุมชนอย่างยั่งยืน

๗. ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริการท่องเที่ยว

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว มีภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. จัดทำข้อเสนอนโยบายและแผนพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำหลักสูตร และประสาน ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
๓. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนามาตรฐานสมรรถนะบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ตลอดจนรับรองมาตรฐานสมรรถนะสำหรับบุคลากรด้านการท่องเที่ยวตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดตั้งขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมว่าด้วยการยอมรับคุณสมบัติบุคลากรวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวอาเซียน และข้อตกลงอื่นที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามประเมินผลบุคลากรผู้ผ่านการฝึกอบรมด้านการท่องเที่ยว
๖. จัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน และบุคลากรด้านการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการประสานความร่วมมือและเสริมสร้างการสร้างเครือข่ายองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว และการร่วมดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว มีภารกิจความรับผิดชอบเกี่ยวกับ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อกำหนดแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยสภาพปัญหาและความต้องการในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อกำหนดการเปลี่ยนแปลง หรือการเพิกถอนเขตพัฒนาการท่องเที่ยว พร้อมแผนที่ชี้แจงแสดงแนวเขตเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการพัฒนา การอนุรักษ์ และการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลและเก็บรวบรวมสถิตินักท่องเที่ยว และจำนวนของแหล่งท่องเที่ยวภายในประเทศ
๔. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการพัฒนาการอนุรักษ์และการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ที่เป็นไปตามมาตรฐานและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. สำรวจและประเมินศักยภาพแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการวางแผนและออกแบบ รวมทั้งส่งเสริมอนุรักษ์ฟื้นฟูปรับปรุง บูรณะ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยวและคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ติดตามและประเมินผลคุณภาพแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งการรายงานสถานการณ์การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

๗. ดำเนินการประสานความร่วมมือกับองค์กรภาครัฐและเอกชนทั้งภายในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวภายในประเทศ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มตรวจสอบภายใน ทำหน้าที่หลักในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในกรม และสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของกรม

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของกรมให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบงานขึ้นตรงต่ออธิบดี โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรม
๒. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรม
๓. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรม
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานจริยธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. พัฒนาระบบ เครื่องมือและกลไกที่จะสนับสนุนการส่งเสริมจริยธรรมในหน่วยงาน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้ ฝึกอบรม และพัฒนาเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานให้มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความตระหนักในเรื่องคุณธรรม จริยธรรม
๓. จัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน หรือพฤติกรรมที่พึงกระทำหรือไม่พึงกระทำของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานที่สอดคล้องกับบทบาทภารกิจของหน่วยงาน
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะนโยบายและมาตรการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และการยกระดับธรรมาภิบาลของหน่วยงาน รวมถึงแนวทางการนำพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน
๕. รณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างเครือข่ายและประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานรัฐ ภาคเอกชน และประชาชน
๖. รับและดำเนินการข้อร้องเรียนเรื่องการฝ่าฝืนจริยธรรม การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีขอบของเจ้าหน้าที่ รวมถึงข้อกล่าวหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม และกำหนดกลไกในการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงาน
๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมและข้อกำหนดจริยธรรม และทุกสิ้นปีงบประมาณ ให้จัดทำรายงานประจำปีตามหลักเกณฑ์มีคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรมกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม โดยให้หน่วยงานของรัฐเสนอรายงานประจำปีผ่านองค์กรกลางบริหารงานบุคคล หรือองค์กรที่ทำหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรม แล้วแต่กรณี
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกรมการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพสินค้า และบริการด้านการท่องเที่ยวที่มีคุณภาพสูง และยั่งยืน”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริม อนุรักษ์ฟื้นฟูพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว และคุณภาพสิ่งแวดล้อมเพื่อความสมดุลและยั่งยืน
๒. พัฒนายกระดับมาตรฐานสินค้า บริการ และบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
๓. ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจท่องเที่ยว มีคชุเทศก์ ผู้นำเที่ยว และควบคุม กำกับให้เป็นไปตามกฎหมาย กำหนด
๔. การอำนวยความสะดวก การป้องกันและรักษาความปลอดภัยทางการท่องเที่ยว

๕. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและเสริมสร้างกิจกรรมการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวแก่ทุกภาคส่วน เพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการภาพยนตร์ต่างประเทศในราชอาณาจักร
๗. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ องค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยว เพื่อการวางแผน และบริหารจัดการ
๘. พัฒนาความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวทุกภาคส่วนทั้งในและต่างประเทศ

แผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)

ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

๑. พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต
๒. การยกระดับการศึกษาและการเรียนรู้ให้มีคุณภาพเท่าเทียมและทั่วถึง
๓. ปลูกฝังระเบียบวินัย คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ที่พึงประสงค์
๔. การสร้างเสริมให้คนมีสุขภาพที่ดี
๕. การสร้างความอยู่ดีมีสุขของครอบครัวไทย

ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๑. การปรับปรุงโครงสร้าง บทบาท ภารกิจ ของหน่วยงานภาครัฐให้มีขนาดที่เหมาะสม
๒. การวางระบบบริหารราชการแบบบูรณาการ
๓. การพัฒนาระบบบริหารจัดการกำลังคนและพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
๔. การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๕. การปรับปรุงกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ให้ทันสมัย เป็นธรรมและเป็นสากล
๖. พัฒนาระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานภาครัฐ
๗. ปรับปรุงการบริหารจัดการรายได้และรายจ่ายของภาครัฐ

แผนปฏิรูปประเทศ (ฉบับปรับปรุง) กำหนดกิจกรรมปฏิรูปประเทศ ๕ กิจกรรม ดังนี้

๑. ปรับปรุงรูปแบบการบริหารงานและบริการภาครัฐไปสู่ดิจิทัล
๒. จัดโครงสร้างองค์กร และระบบงานภาครัฐให้มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์
๓. ปรับเปลี่ยนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐสู่ระบบเปิด เพื่อให้ได้มา และรักษาไว้ซึ่งคนเก่ง คนดี และมีความสามารถอย่างคล่องตัวตามหลักคุณธรรม
๔. สร้างความเข้มแข็งในการบริหารราชการในระดับพื้นที่ โดยการมีส่วนร่วมของประชาชน
๕. ขจัดอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว คุ่มค่า โปร่งใส ปราศจากการทุจริต

ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๗

ได้กำหนดให้มียุทธศาสตร์ในการดำเนินการ จำนวน ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การบูรณาการกำลังคนเพื่อขับเคลื่อนภารกิจของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลกำลังคนเพื่อขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของกระทรวง
การท่องเที่ยวและกีฬา
กลยุทธ์ที่ ๒ การใช้ประโยชน์กำลังคนเพื่อขับเคลื่อนภารกิจสำคัญของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การสร้างเกณฑ์มาตรฐานกลางกำลังคนคุณภาพด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

กลยุทธ์ที่ ๑ การกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์กำลังคนคุณภาพของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กลยุทธ์ที่ ๒ การกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณสมบัติสอดคล้องตามหลักเกณฑ์กำลังคนคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การบูรณาการเพื่อพัฒนาขีดความสามารถกำลังคนให้สอดคล้องกับภารกิจของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กลยุทธ์ที่ ๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาขีดความสามารถกำลังคนของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างหลักสูตรมาตรฐานกลางเพื่อพัฒนาขีดความสามารถกำลังคนของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคลังความรู้ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

กลยุทธ์ที่ ๑ การสร้างระบบคลังความรู้ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนาระบบเชื่อมโยงความรู้ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

แผนปฏิบัติการราชการกรมการท่องเที่ยว ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ : ยกระดับการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง

๑. เป้าประสงค์

(๑) ยกระดับการบริหารจัดการองค์กร เพื่อการส่งเสริมและพัฒนากิจการท่องเที่ยวอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กรมการท่องเที่ยวและบุคลากรของกรมการท่องเที่ยว มีภาพลักษณ์ที่ดีเป็นที่ยอมรับ

๒. ตัวชี้วัด

(๑) ระดับความพึงพอใจและการมีส่วนร่วมของบุคลากรกรมการท่องเที่ยว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) มีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามตำแหน่งงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) มีจำนวนเครือข่ายของหน่วยงานที่กรมการท่องเที่ยวเข้าร่วมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร

(๔) มีกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการราชการกรมการท่องเที่ยว และการเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

(๕) แผนปฏิบัติการราชการกรมการท่องเที่ยว ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายในการปฏิบัติการประจำปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. ประเด็นการพัฒนาลย่อย

(๑) พัฒนาโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ศึกษาโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังของบุคลากรในกรมการท่องเที่ยว

(๑.๒) ปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังที่เหมาะสมกับทิศทางนโยบายของผู้บริหารและภารกิจของกรมการท่องเที่ยว

(๒) พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของบุคลากร มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) พัฒนาศักยภาพของบุคลากรกรมการท่องเที่ยวให้มีความรู้และทักษะตามอุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่เปลี่ยนแปลงไป

(๒.๒) พัฒนาสมรรถนะบุคลากรของกรมการท่องเที่ยวให้ตรงตามตำแหน่งงาน

(๓) จัดทำระบบรายงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ กรรมการท่องเที่ยวรายปีงบประมาณ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) จัดทำระบบรายงาน และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนที่เกี่ยวข้อง เป็นรายไตรมาส

(๓.๒) ดำเนินการปรับปรุง ทบทวนกระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้สำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ของแผนปฏิบัติการฯ

(๓.๓) ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ เป็นรายปีงบประมาณ

(๔) บูรณาการยกระดับการบริหารจัดการและการสื่อสารองค์กรให้มีภาพลักษณ์ที่ดี มุ่งสู่ความเป็นเลิศ มีแนวทางดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายในกรมการท่องเที่ยว

(๔.๒) บูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาองค์กร

(๔.๓) ประเมินความก้าวหน้าของการบูรณาการรายไตรมาส

**ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ : ยกระดับการบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพสูง
ตัวชี้วัด**

๑. ระดับความพึงพอใจและการมีส่วนร่วมของบุคลากรกรมการท่องเที่ยว ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๒. มีการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนาศักยภาพของบุคลากรตามตำแหน่งงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๓. มีจำนวนเครือข่ายของหน่วยงานที่กรมการท่องเที่ยวเข้าร่วมอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีผลต่อการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากร

๔. มีกลไกในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรมการท่องเที่ยวและ การเสนอรายงานต่อผู้บริหาร

๕. แผนปฏิบัติการกรมการท่องเที่ยว ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐)

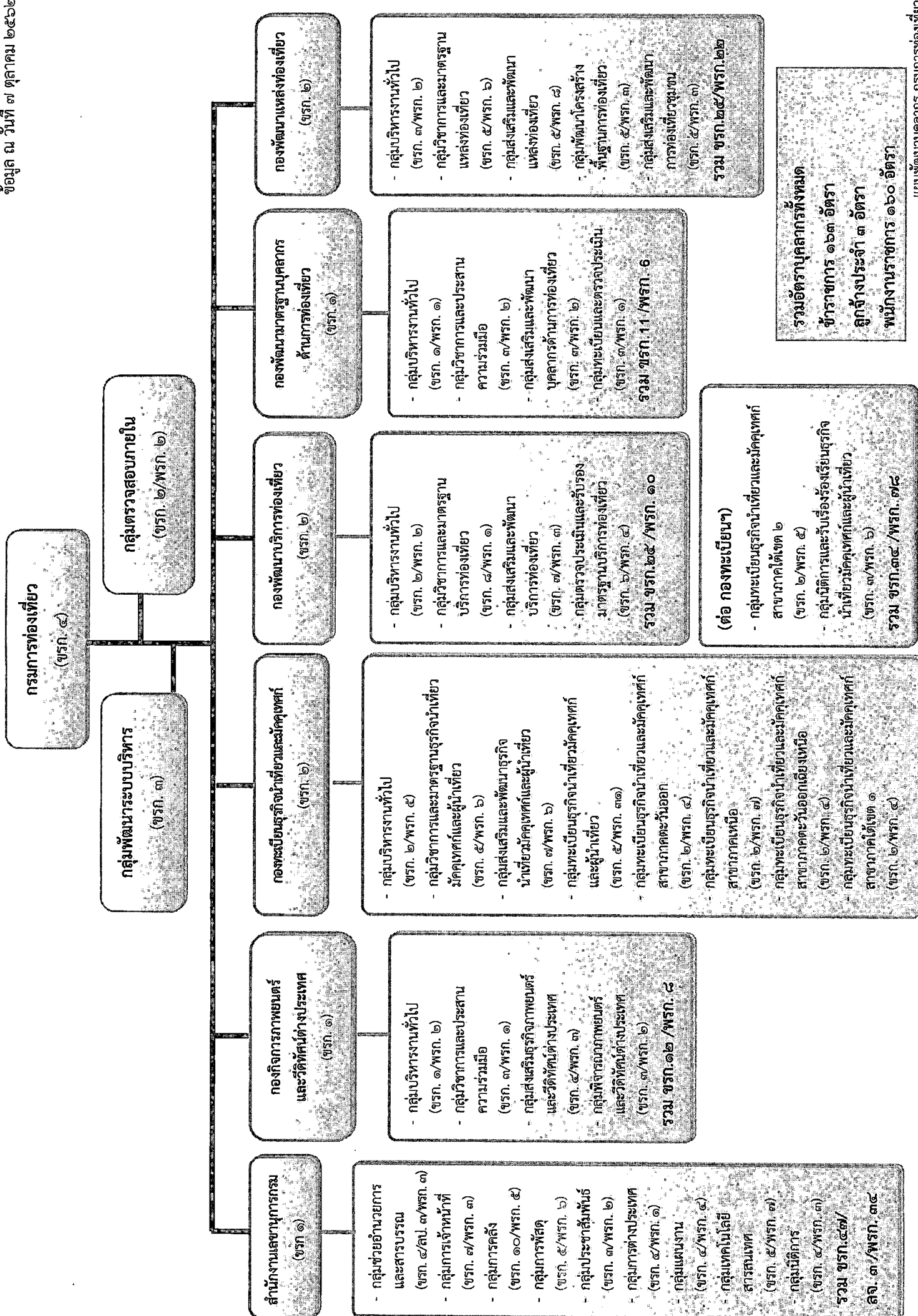
ประเด็นการพัฒนาย่อย

๑. พัฒนาโครงสร้างองค์กรและอัตรากำลังให้เหมาะสมกับภารกิจ

๒. พัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานของบุคลากร

๓. จัดทำระบบรายงาน การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกรมการท่องเที่ยว รายปีงบประมาณ

๔. บูรณาการยกระดับการบริหารจัดการและการสื่อสารองค์กรให้มีภาพลักษณ์ที่ดี มุ่งสู่ความเป็นเลิศ



อัตรากำลังคนในภาพรวมของกรมการท่องเที่ยว

ลำดับ ที่	หน่วยงาน	ข้าราชการ			พนักงานราชการ			ลูกจ้างประจำ	จ้างเหมา บริการ	คน พิการ
		กรอบ อัตรา	มี คน ครอง	ว่าง	กรอบ อัตรา	มี คน ครอง	ว่าง			
๑	ราชการบริหาร/ส่วนกลาง	๔	๔	๐						
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๒	๒		๒	๒			๒	
๓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๓	๓						๒	
๔	กลุ่มงานจริยธรรม								๑	
๕	สำนักงานเลขานุการกรม	๔๗	๔๑	๖	๓๔	๓๔	๐	๒	๕๒	๒
๖	กองกิจการภาพยนตร์ และวีดิทัศน์ต่างประเทศ	๑๒	๑๒		๘	๘			๗	
๗	กองทะเบียนธุรกิจ นำเที่ยวและมัคคุเทศก์	๓๔	๓๑	๓	๗๘	๗๖	๒		๓๕	
๘	กองพัฒนาบริการ ท่องเที่ยว	๒๕	๒๔	๑	๑๐	๑๐	๐		๕	
๙	กองพัฒนามาตรฐาน บุคลากรด้านการท่องเที่ยว	๑๑	๑๐	๑	๖	๖	๐		๗	
๑๐	กองพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว	๒๕	๒๔	๑	๒๒	๒๑	๑		๑๒	
	รวม	๑๖๓	๑๕๑	๑๒	๑๖๐	๑๕๗	๓	๒	๑๒๓	๒

ข้อมูลจากกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จำนวนข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งระดับสูง

- | | |
|---|------------|
| ๑. อธิบดีกรมการท่องเที่ยว (ประเภทบริหาร ระดับสูง) | จำนวน ๑ คน |
| ๒. รองอธิบดีกรมการท่องเที่ยว (ประเภทบริหาร ระดับต้น) | จำนวน ๒ คน |
| ๓. เลขาธิการกรม (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) | จำนวน ๑ คน |
| ๔. ผู้อำนวยการกอง (ประเภทอำนวยการ ระดับสูง) | จำนวน ๕ คน |
| ๕. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) | จำนวน ๓ คน |



แผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
การพัฒนาบุคลากรกรมการท่องเที่ยว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกรมการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ดำเนินการโดย กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการ กรมการท่องเที่ยว

โครงการ/กิจกรรม/แผนงาน	กำหนดการ												งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ		
	ไตรมาส ๑				ไตรมาส ๒				ไตรมาส ๓						ไตรมาส ๔	
	พ.ย. ๖๖	ธ.ค. ๖๖	ม.ค. ๖๗	ก.พ. ๖๗	มี.ค. ๖๗	เม.ย. ๖๗	พ.ค. ๖๗	มิ.ย. ๖๗	ก.ค. ๖๗	ส.ค. ๖๗	ก.ย. ๖๗					
การพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมการท่องเที่ยว				←											บุคลากรกรมการท่องเที่ยว	ทุกหน่วยงาน
บูรณาการบุคลากรกรมการท่องเที่ยว				←											ข้าราชการ พนักงานราชการบรรจุใหม่ ข้าราชการรับโอน	ทุกหน่วยงาน
พัฒนาองค์ความรู้ กฏระเบียบที่เกี่ยวข้อง (การเงิน พัสดุ งานสารบรรณฯ วินัยราชการ และกม.ที่เกี่ยวข้อง)				←											บุคลากรกรมการท่องเที่ยว	ทุกหน่วยงาน
พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล /IT															บุคลากรกรมการท่องเที่ยว	ทุกหน่วยงาน
พัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร															บุคลากรกรมการท่องเที่ยว	ทุกหน่วยงาน
พัฒนาทักษะด้านภาษา															บุคลากรกรมการท่องเที่ยว	ทุกหน่วยงาน

กลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ฯ (บุคลากรใหม่)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรใหม่ (บรรจุ , โอน) อายุงาน ๑ - ๒ ปี	วัฒนธรรมองค์กร วัฒนธรรมองค์กร ระบบบริหารงาน กรรมการท่องเที่ยว (Integrity & Resourcefulness) ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork & Spirit)	ปฐมนิเทศ บุคลากรใหม่ ๑ - ๒ ปี	Orientation/ Lecture/Active Learning		
			๑.๑ วัฒนธรรมองค์กร กรรมการท่องเที่ยว ๑.๒ การปฏิบัติหน้าที่ในกรรมการท่องเที่ยว	ผู้บริหาร กรรมการท่องเที่ยว ทน. ก. ใน สลก.	
			๑.๓ ระบบการบริหารงานของกรม การท่องเที่ยว และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	จริยธรรม/ ตรวจสอบ ภายใน/บริหาร ระบบงาน	
			๑.๔ Mindset at Work ๑.๕ การทำงานเป็นทีม ๑.๖ การสื่อสารในองค์กร ๑.๗ การเป็นข้าราชการที่ดี	วิทยากรภายใน/ วิทยากรภายนอก	

กลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ฯ (ทั่วไป)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายปฏิบัติงาน (ทั่วไป)	วิธีการอบรม : Training/ Lecture				
Basic Skill	ทักษะการบริหารจัดการ (Flexibility)	<p>๑. การสร้างแนวคิดเชิงเติบโต เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน</p> <p>๒. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑.๑ หลักการสำคัญในการพัฒนากรอบความคิดเชิงเติบโต (Growth Mindset)</p> <p>๑.๒ การพัฒนาแนวคิดเชิงเติบโต ในสถานการณ์ทำงานต่าง ๆ</p> <p>๑.๓ การพัฒนาทักษะเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๑ คุณลักษณะของนักบริหารจัดการที่ดี</p> <p>๒.๒ การวางแผนและการจัดลำดับของงาน</p> <p>๒.๓ การสร้างแผนงานให้เกิดความต่อเนื่อง (PDCA)</p> <p>๒.๔ ทักษะการเจรจาและการจูงใจ</p>	วิทยากรนอก	วิทยากรนอก

กลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ฯ (ต่อ)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายปฏิบัติงาน (ทั่วไป) วิธีการอบรม : Training/ Lecture					
Basic Skill	ทักษะทางอารมณ์ (Flexibility)	๑.การพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์ (Emotional Intelligence)	๑.๑ หลักการและขั้นตอนการพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์ ๑.๒ แนวทางการพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์ ๑.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาศักยภาพทางอารมณ์	วิทยากรนอก	
	ทักษะการสื่อสาร (Flexibility & Teamwork)	๑.การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อความสำเร็จ	๑.๑ ทักษะ เทคนิค ช่องทางการสื่อสาร ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ๑.๒ การสื่อสารเพื่อสร้างความประทับใจ และผู้ฟังให้การยอมรับ ๑.๓ มารยาทในการสื่อสารและการสร้างภาพลักษณ์องค์กร	วิทยากรนอก	
		๒. การเขียนหนังสือราชการ (Resourcefulness)	๒.๑ การเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ๒.๒ หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	วิทยากรนอก	

กลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ๓ (ต่อ)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายปฏิบัติงาน (ทั่วไป) วิธีการอบรม : Training/ Lecture					
Basic Skill	การยึดมั่นค่านิยมถูกต้อง และจริยธรรม (Integrity)	๑. คุณธรรมและ จริยธรรมในการปฏิบัติ	๑.๑ กฎ ระเบียบ และจรรยาบรรณในการ ปฏิบัติงาน	วิทยากรภายใน	
	ทักษะด้าน IT (Resourcefulness)	๑.การจัดการข้อมูลเพื่อ การรายงานผล	๒.๑ Microsoft EXCEL ๒.๒ Power BI หรือ Data Studio	วิทยากรนอก	
	ทักษะด้านการวิเคราะห์ (Resourcefulness)	๑.การพัฒนาความคิด และความคิดสร้างสรรค์	๓.๑ กระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์ ๓.๒ การใช้กระบวนการคิดเชิงสร้างสรรค์กับการ แก้ไขปัญหา ๓.๓ การแก้ไขปัญหาเชิงนวัตกรรม ๓.๔ เทคนิคการใช้ Design Thinking ให้เกิด ประสิทธิภาพ	วิทยากรนอก	
	ทักษะการให้บริการ (Spirit)	๑. การให้บริการอย่าง มีอาชีพ	๑.๑ ความรู้พื้นฐานในงานบริการ ๑.๒ ทักษะที่ดีต่องานบริการ ๑.๓ เทคนิคการสื่อสารกับผู้รับบริการ ๑.๔ การพัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับงาน บริการ	วิทยากรนอก	

กลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม ขึ้นไป)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
Basic Skill & Development	ทักษะด้าน IT (Resourcefulness)	๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ	๑.๑ เทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหารจัดการ ๑.๒ การประยุกต์ใช้สารสนเทศเพื่อการนำเสนอ ๑.๓ การจัดการข้อมูล (EXCEL)	วิทยากรนอก	
	ทักษะการเป็นผู้นำ	๑. Leadership & Growth Mindset	๑.๑ การพัฒนาภาวะผู้นำ ๑.๒ การโน้มน้าวและจูงใจเพื่อการพัฒนาทีมงาน ๑.๓ การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ๑.๔ การสอนงาน มอบหมายงาน และการติดตามงาน ๑.๕ เทคนิคและแนวทางการประเมินและปรับปรุงผลงาน ของบุคลากรในทีมงาน	วิทยากรนอก	
	ทักษะการคิดวิเคราะห์	๑. การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๒. การพัฒนาระบบคิดสำหรับหัวหน้างาน (Design Thinking)	๑.๑ การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๑.๒ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ ๑.๓ ๒.๑ กาคิดเชิงสร้างสรรค์สำหรับหัวหน้างาน ๒.๒ การใช้กระบวนการคิดกับการแก้ไขปัญหา ๒.๓ การแก้ไขปัญหาเชิงนวัตกรรม ๒.๔ เทคนิคการใช้ Design Thinking ให้เกิดประสิทธิผล (Case Study)	วิทยากรนอก	

กลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติงาน (หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม ขึ้นไป) (ต่อ)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายปฏิบัติงาน หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่ม ขึ้นไป	วิธีการอบรม : Training				
Basic Skill & Self Development	ทักษะการคิดวิเคราะห์	๑. การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๒. การพัฒนาระบบคิดสำหรับหัวหน้างาน (Design Thinking)	๑.๔ การบริหารการเปลี่ยนแปลง ๑.๕ การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ ๒.๑ กาคิดเชิงสร้างสรรค์สำหรับหัวหน้างาน ๒.๒ การใช้กระบวนการคิดกับการแก้ปัญหา ๒.๓ การแก้ไขปัญหาเชิงนวัตกรรม ๒.๔ เทคนิคการใช้ Design Thinking ให้เกิดประสิทธิผล (Case Study)	วิทยากรนอก	

กลุ่มบุคลากรสายปฏิบัติการ ฯ (ทั่วไป)

ประเภท	กลุ่มทักษะ/สมรรถนะ	หลักสูตร/หัวข้อ	เนื้อหา	วิทยากร	กำหนดการ
กลุ่มเป้าหมาย : บุคลากรสายปฏิบัติงาน (ทั่วไป)	วิธีการอบรม : Training/ Lecture				
Basic Skill	ทักษะทางภาษา	๑. การฟัง การพูด การอ่านและการเขียน	๑.๑ ทักษะการฟัง ๑.๒ ทักษะการพูด ๑.๓ ทักษะการอ่าน ๑.๔ ทักษะการเขียน	วิทยากรนอก	