

รายงานผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาและส่งเสริมทักษะบุคลากรกรมการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้และทักษะด้านภาษาอังกฤษให้แก่บุคลากรของกรมฯ เพื่อให้สามารถนำไป
ปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งบประมาณที่ได้รับ ๗๒,๐๐๐ บาท (เจ็ดหมื่นสองพันบาทถ้วน)

งบประมาณที่ใช้ ๓๖,๐๐๐ บาท (สามหมื่นหกพันบาทถ้วน)

ผลการดำเนินงาน

๑) การบรรยายเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน ในระหว่างวันที่ ๑๗
มิถุนายน – ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ผ่านระบบ Zoom Meeting รวมทั้งสิ้น ๒๐ ครั้ง โดยมีผู้เข้ารับ
การฝึกอบรม จำนวน ๖๙ คน

๒) มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๔๑ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๙.๔๒ ของผู้เข้ารับการอบรม จากการสำรวจ
ความพึงพอใจในการอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร ในระดับมากที่สุด
ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในวิทยากร ในระดับมากที่สุด และความเหมาะสมอื่นๆ เช่น สถานที่ เอกสาร
และระยะเวลา ในระดับมากที่สุด

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

- บุคลากรของกรมการท่องเที่ยวมีภารกิจหรืองานประจำ จึงไม่สะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรม
ในระยะยาว

ข้อเสนอแนะ

always	every + noun
usually	every month
often	every year
sometimes	every day
frequently	every Monday
generally	once a week
naturally	twice a month
rarely	on Fridays
hardly	once in a while
seldom	never

1 Put the dialogue in order.
I'd prefer to get them at the station.
The weather's nice, so
Yes, good idea.
What shall we do this weekend?
Maybe we could take the train.
Fine. Shall we get the tickets online?
what about going to the beach?

2 Correct the mistakes.
▶ We could have a party this weekend.
1 What do we do this evening?

a difficult job, but a really good one
a yes: very important.
b a job that you like and are very
b It's fairly important. quite / prett
good at
c No, I can relax more in a home
c That's not too neat.
c a job working with an important
person

2 Do you enjoy helping people?
a Yes, I always try to help people.
b Yes, I help people when I can.
c Not really, but I will if there's a
good reason. there + be = is

3 What kind of sleeper are you?
a I sleep really well.
b I wake up easily.
c I sleep well, but I have trouble

6 What kind of person do you most dislike?
a big-headed
b cruel
c aggressive or rude

7 In the past six months, how many times
have you stayed home because of illness?
a none
b once
c twice or more

Peter **is learning** French at the moment.
Jack **is building** his own house.

3. ใช้กับเหตุการณ์ หรือการกระทำที่เตรียมการ หรือวางแผนไว้แล้วที่จะเกิดขึ้น (near future) เช่น
I **am going to** the cinema tonight.
My mother **is arriving** tomorrow.
การใช้กับเหตุการณ์ที่แสดงอนาคตกับอยู่ด้วย เช่น tomorrow, next month, etc.

4. ใช้กับเหตุการณ์หรือการกระทำที่อยู่ในสภาวะซึ่งกำลังเปลี่ยนแปลง (changing situation)
The world population **is rising** very fast.
Is your English **getting** better?

5. ศึกษาก่อนหน้านี้ ไม่ใช่ the present progressive tense (ดูจากการใช้ข้อ 5)

๒. การอบรมการเขียนหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง พร้อมทั้งพัฒนาทักษะด้านการเขียนให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณที่ได้รับ ๙,๗๐๐ บาท (เก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

งบประมาณที่ใช้ ๖,๑๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผลการดำเนินงาน

๑) การบรรยายเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ในวันศุกร์ที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๒ กรมการท่องเที่ยว และผ่านระบบ Zoom Meeting โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๘๖ คน

๒) มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๔๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๑.๕๑ ของผู้เข้ารับการอบรม จากการสำรวจความพึงพอใจในการอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร ในระดับมากที่สุด ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในวิทยากร ในระดับมากที่สุด และความเหมาะสมอื่นๆ เช่น สถานที่ เอกสารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และระยะเวลา ในระดับมากที่สุด

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

-บุคลากรของกรมการท่องเที่ยวมีภารกิจหรืองานประจำ จึงไม่สะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรมในระยะยาว

ข้อเสนอแนะ

-



๓. การอบรมการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล Zoom หรือ Microsoft Teams / รายงานการประชุม

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการประชุมออนไลน์ รวมถึงทักษะการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณที่ได้รับ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

งบประมาณที่ใช้ ๓,๖๐๐ บาท (สามพันหกร้อยบาทถ้วน)

ผลการดำเนินงาน

๑) การบรรยายเกี่ยวกับทักษะด้านดิจิทัล Zoom หรือ Microsoft Teams และการจัดทำรายงานการประชุม ในวันศุกร์ที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ผ่านระบบ Zoom Meeting โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๒ คน

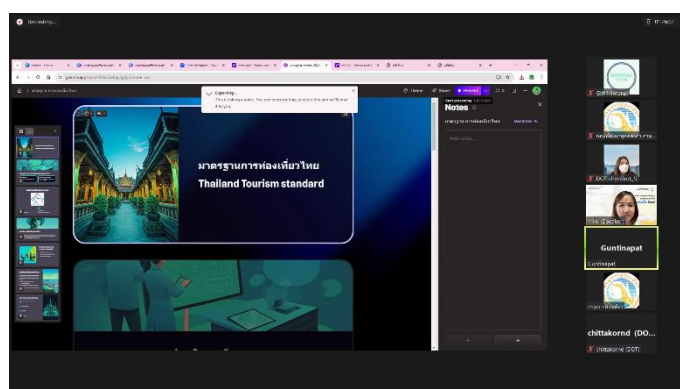
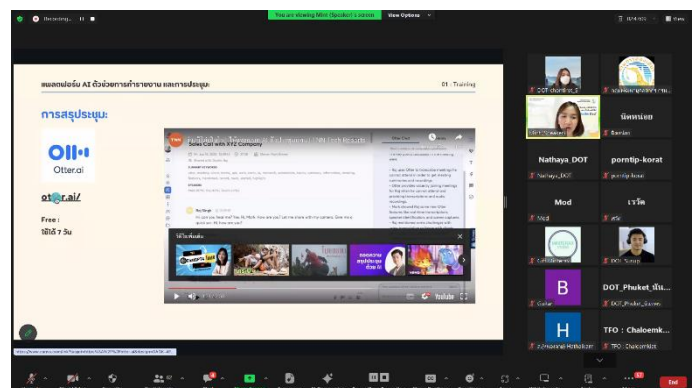
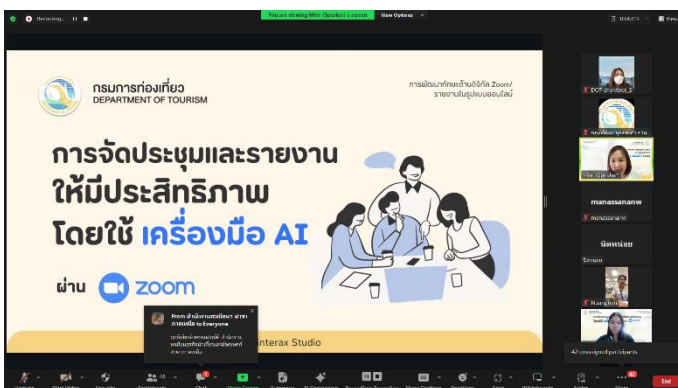
๒) มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๓๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๔.๘๔ ของผู้เข้ารับการอบรม จากการสำรวจความพึงพอใจในการอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร ในระดับมาก ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในวิทยากร ในระดับมาก และความเหมาะสมอื่นๆ เช่น สถานที่ เอกสาร และระยะเวลา ในระดับมาก

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

- บุคลากรของกรมการท่องเที่ยวมีภารกิจหรืองานประจำ จึงไม่สะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรมในระยะยาว
- รูปแบบของการอบรม อาจไม่เหมาะสมกับหลักสูตรอบรมนี้ เพราะมีการลงมือปฏิบัติจริง

ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้าอบรมมีข้อเสนอแนะว่าควรจัดอบรมแบบภายใน (In House Training) เพื่อให้การอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเห็นว่าผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมมากขึ้นเพียงใด



๔. การอบรมการพัฒนาทักษะจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐของบุคลากรกรมการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐให้แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

งบประมาณที่ได้รับ ๙,๗๐๐ บาท (เก้าพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

งบประมาณที่ใช้ ๖,๑๐๐ บาท (หกพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ผลการดำเนินงาน

๑) การบรรยายเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ ในวันศุกร์ที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๒ กรมการท่องเที่ยว และผ่านระบบ Zoom Meeting โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๘๙ คน

๒) มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๒๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๘ ของผู้เข้ารับการอบรม จากการสำรวจความพึงพอใจในการอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร ในระดับมากที่สุด ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในวิทยากร ในระดับมากที่สุด และความเหมาะสมอื่นๆ เช่น สถานที่ เอกสารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และระยะเวลา ในระดับมาก

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

- บุคลากรของกรมการท่องเที่ยวมีภารกิจหรืองานประจำ จึงไม่สะดวกในการเข้ารับการฝึกอบรมในระยะยาว

ข้อเสนอแนะ

-



๕. การอบรม Low Carbon for Tourism

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด Low Carbon และความสำคัญของการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ตลอดจนแนวทางการนำความรู้นี้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานและการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวอย่างมีประสิทธิภาพ

งบประมาณที่ได้รับ ๕,๐๕๐ บาท (ห้าพันห้าสิบบาทถ้วน)

งบประมาณที่ใช้ ๕,๐๕๐ บาท (ห้าพันห้าสิบบาทถ้วน)

ผลการดำเนินงาน

๑) การบรรยายเกี่ยวกับการท่องเที่ยวแบบ Low Carbon ในวันอังคารที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ กรมการท่องเที่ยว โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ คน

๒) มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๕ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๖๗ ของผู้เข้ารับการอบรม จากการสำรวจความพึงพอใจในการอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร ในระดับมากที่สุด ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในวิทยากร ในระดับมากที่สุด และความเหมาะสมอื่นๆ เช่น สถานที่ เอกสารอาหารว่างและเครื่องดื่ม และระยะเวลา ในระดับมากที่สุด

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

-

ข้อเสนอแนะ

-



๖. การอบรมพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data Protection Act: PDPA)

วัตถุประสงค์ เพื่อเสริมสร้างความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) รวมถึงหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติตามมาตรการด้านความปลอดภัยในการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลอย่างถูกต้องและรัดกุม

งบประมาณที่ได้รับ ๕,๙๒๕ บาท (ห้าพันเก้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

งบประมาณที่ใช้ ๓,๙๕๐ บาท (สามพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ผลการดำเนินงาน

๑) การบรรยายเกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในวันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ กรมการท่องเที่ยว โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๕๐ คน

๒) มีผู้ตอบแบบสำรวจ จำนวน ๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖ ของผู้เข้ารับการอบรม จากการสำรวจความพึงพอใจในการอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร ในระดับมากที่สุด ผู้เข้ารับการอบรมมีความพึงพอใจในวิทยากร ในระดับมากที่สุด และความเหมาะสมอื่นๆ เช่น สถานที่ เอกสาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม และระยะเวลา ในระดับมากที่สุด

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน

-

ข้อเสนอแนะ

-

