




## สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

### คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ

ปรับปรุงครั้งที่	๑
ผู้จัดทำ	นายบุญนตล นาทิพย์
ผู้ทบทวน	นายอัศฐา ไชยานุวงศ์
ผู้อนุมัติ	นายมงคล วิมลรัตน์

	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
	คู่มือปฏิบัติงาน	ปรับปรุงครั้งที่
เรื่อง คู่มือการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ	หน้า	

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา  
ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ

ผู้จัดทำ นายบุญนิต นาทิพย์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้ทบทวน นายอัครฐา ไชยานุวงศ์

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้อนุมัติ นายมงคล วิมลรัตน์


ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

บันทึกการแก้ไข

แก้ไขครั้งที่	วัน เดือน ปี	ผู้จัดทำการแก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
๑	๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒	นายบุญนิต นาทิพย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เพิ่มขั้นตอนตามอำนาจหน้าที่ของ ท.ท.ช.</li> <li>- เพิ่มเติมปัญหาและอุปสรรค</li> <li>- เพิ่มข้อเสนอแนะ ตามมติการประชุมติดตามและประเมินผลตัวชี้วัดฯ</li> </ul>

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	๔
๕.๑ ขั้นตอนการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ(ท.ท.ช.)	๔
๕.๑.๑ ก่อนการปรับปรุง	๔
๕.๑.๒ ภายหลังการปรับปรุง	๖
๕.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ(ท.ท.ช.)	๘
๕.๑.๔ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ(ท.ท.ช.)	๙
๕.๑.๕ ข้อเสนอแนะการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ(ท.ท.ช.)	๙
๕.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ	๑๐
๕.๒.๑ ก่อนการปรับปรุง	๑๐
๕.๒.๒ ภายหลังการปรับปรุง	๑๒
๕.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ	๑๓
๕.๒.๔ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ	๑๔
๕.๒.๕ ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ	๑๔
๕.๓ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	๑๕
๕.๓.๑ ก่อนการปรับปรุง	๑๕
๕.๓.๒ ภายหลังการปรับปรุง	๑๖
๕.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	๑๘
๕.๓.๔ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	๑๘
๕.๓.๕ ข้อเสนอแนะการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	๑๙
๖. เอกสารอ้างอิง	๑๙

	<b>สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา</b>	
<b>คู่มือปฏิบัติงาน</b>	<b>ปรับปรุงครั้งที่</b>	
<b>เรื่อง คู่มือการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ</b>	<b>หน้าที่</b>	

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในการจัดประชุมและติดตามมติการประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ ในฐานะเลขานุการฯ โดยมีกระบวนการที่ชัดเจนสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น ตรวจสอบปัญหาจากการดำเนินการได้ มีการติดตามผลการดำเนินการและระบุผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน รวมถึงสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้โดยศึกษาจากคู่มือฉบับนี้

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการดำเนินงานฉบับนี้มีการกำหนดขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในการประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ การจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ และการติดตามประเมินผลการ

## ๓. คำจำกัดความ

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (สป.กก.) คือ หน่วยงานระดับกรม สังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีภารกิจหลักเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานของกระทรวง ในการพัฒนายุทธศาสตร์ แพลนนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติจัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวงให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวง

คณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ (ท.ท.ช.) คือ คณะกรรมการที่จัดตั้งภายใต้พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทำหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการรับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาข้อมูลและกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ โดยมอบหมายให้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มขับเคลื่อนงานคณะกรรมการนโยบายด้านการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นผู้รับผิดชอบ

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทำหน้าที่ เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ รับผิดชอบงานธุรการ งานประชุม การศึกษาข้อมูลและกิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานของคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ โดยมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำร่างนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนากองท่องเที่ยว รวมทั้งแผนพัฒนากองท่องเที่ยวแห่งชาติเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

(๒) ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาการท่องเที่ยงของประเทศ รวมทั้งเสนอแนะ แนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อกำหนดเป็นมาตรการเพื่อส่งเสริมการบริหาร และพัฒนากองท่องเที่ยว

(๓) ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนพัฒนากองท่องเที่ยวแห่งชาติกับทุกภาคส่วน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะมาตรการเพื่อขับเคลื่อนและสนับสนุน การนำนโยบายและแผนพัฒนากองท่องเที่ยวแห่งชาติไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการพิจารณาเสนอแนะแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่มีต่อการดำเนินงานตามนโยบายและแผนพัฒนากองท่องเที่ยวแห่งชาติต่อคณะกรรมการ

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณากลับกรองแผนปฏิบัติการพัฒนากองท่องเที่ยวเสนอต่อคณะกรรมการ

(๖) จัดหรือสนับสนุนให้มีการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

(๗) ประสานงาน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผน และมาตรการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการดังกล่าวต่อคณะกรรมการ

(๘) จัดทำรายงานสถานการณ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและผลการดำเนินงานของคณะกรรมการเสนอต่อคณะรัฐมนตรีอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

(๙) เสนอแนะแนวทางการจัดสรรทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการบริหาร และพัฒนากองท่องเที่ยวในทุกภาคส่วนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพต่อคณะกรรมการ

(๑๐) จัดทำและพัฒนากลไกและระบบการประสานงานด้านการท่องเที่ยว เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการการท่องเที่ยวของประเทศ ตลอดจนร่วมมือ และประสานงานกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และพัฒนากองท่องเที่ยวในการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย”

คณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ (ท.ท.ช.) มีองค์ประกอบของคณะกรรมการจากรัฐมนตรีหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวของประเทศ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนากองท่องเที่ยวเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) จัดทำแผนพัฒนากองท่องเที่ยวแห่งชาติเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณานุมัติ

(๓) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายและแนวทางการจัดทำความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการท่องเที่ยว

(๔) กำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมการบริหารและพัฒนากองท่องเที่ยวของประเทศ

(๕) ดำเนินการหรือจัดให้มีการกำหนดเขตพัฒนากองท่องเที่ยว

(๖) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการพัฒนากองท่องเที่ยวภายในเขตพัฒนากองท่องเที่ยว รวมทั้งกำกับดูแลให้มีการปฏิบัติตามแผนดังกล่าว

(๗) ประกาศกำหนดและจัดให้มีการรับรองมาตรฐานเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรืออุตสาหกรรมท่องเที่ยว

(๘) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และเร่งรัดการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐในการปฏิบัติให้เป็นไปตาม แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ แผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว และมาตรการเพื่อส่งเสริมการบริหารและพัฒนาการท่องเที่ยว

(๙) รายงานคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีมติยับยั้งการดำเนินการของหน่วยงานใด ที่ไม่เป็นไปตาม แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ แผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว และมาตรการเพื่อส่งเสริมการบริหารและพัฒนาการท่องเที่ยว

(๑๐) พิจารณากำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติหรือแผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว

(๑๑) กำกับดูแลการบริหารจัดการกองทุน

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการหรือตามที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย”

ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา : ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการ ท.ท.ช. มอบนโยบายในการปฏิบัติงานให้แก่กองยุทธศาสตร์และแผนงาน และลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่างๆ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน : รับนโยบายจากปลัดกระทรวงและถ่ายทอดแนวทางในการปฏิบัติงานแก่กลุ่มขับเคลื่อนงานคณะกรรมการนโยบายด้านการท่องเที่ยวและกีฬา





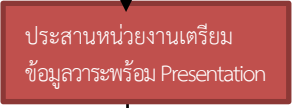
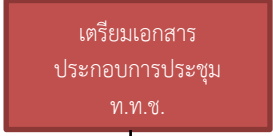

หัวหน้ากลุ่มขับเคลื่อนงานคณะกรรมการนโยบายด้านการท่องเที่ยวและกีฬา: นำแนวทางการทำงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน มาถ่ายทอดสู่เจ้าหน้าที่ของกลุ่มขับเคลื่อนงานคณะกรรมการนโยบายด้านการท่องเที่ยวและกีฬา และกำกับติดตามการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่ของกลุ่มขับเคลื่อนงานคณะกรรมการนโยบายด้านการท่องเที่ยวและกีฬา: ดำเนินการตามแนวทางที่ได้รับ โดยมีการวิเคราะห์ข้อมูล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำกับ และติดตาม ประเมินผล และดำเนินการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

## ๕. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### ๕.๑ ขั้นตอนการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ(ททช.)

#### ๕.๑.๑ ก่อนการปรับปรุง


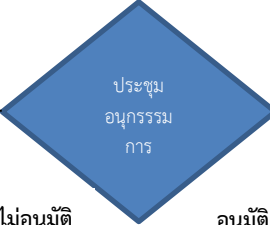
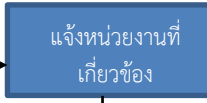
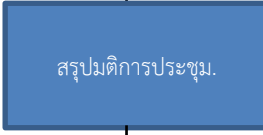
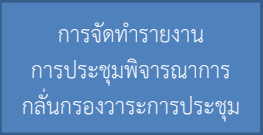
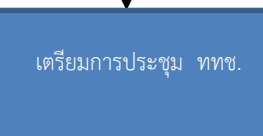
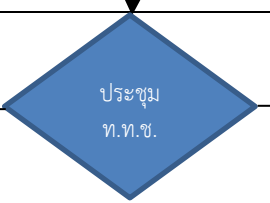
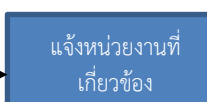
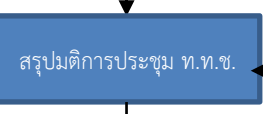

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานกับคณะทำงานประธานกรรมการฯ พร้อมจัดทำหนังสือเรียนประธานกรรมการ เพื่อกำหนดวันประชุมและร่างระเบียบวาระการประชุม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	-หนังสือถึงประธาน -ระเบียบวาระการประชุม
๒		ประสานงานกองกลางจองห้องประชุม พร้อมทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	หนังสือขอใช้ห้องประชุม
๓		จัดทำหนังสือเชิญ ท.ท.ช. เข้าร่วมประชุม/จัดทำอนุมัติจัดประชุม/ประสานกลุ่มประชาสัมพันธ์เชิญสื่อมวลชน และจัดเตรียม招待ที่ศูนย์อำนวยความสะดวกการประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	-หนังสือเชิญประชุม ท.ท.ช. -ระเบียบวาระการประชุม
๔		ส่งหนังสือเชิญประชุม ท.ท.ช. พร้อมติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุม	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	-หนังสือเชิญประชุม ท.ท.ช. -ระเบียบวาระการประชุม -แบบตอบรับ
๕		ประสานหน่วยงานที่จะนำเสนอจัดส่งข้อมูลวาระพร้อมกับไฟล์ Presentation	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- Presentation -ระเบียบวาระการประชุม
๖		จัดทำเล่มระเบียบวาระฉบับสมบูรณ์ จัดเตรียมเอกสารการประชุม พร้อมเตรียม Presentation เอกสารแถลงข่าว และจัดทำผังที่นั่งของคณะกรรมการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- Presentation -ระเบียบวาระการประชุม - ผังผังที่นั่งของคณะกรรมการ -เอกสารแถลงข่าว
					

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗		ท.ท.ช. พิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม		เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- Presentation - ระเบียบวาระการประชุม - แผนผังที่นั่งของคณะกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน
๘		แจ้งผลการพิจารณาของท.ท.ช. แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	
๙		จัดทำหนังสือสรุปมติการประชุม เสนอนายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรีทุกท่าน เพื่อโปรดทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	-สรุปมติที่ประชุม
๑๐		- จัดทำร่างรายงานการประชุม - แจ้งเวียนร่างรายงานการประชุมให้ ท.ท.ช. ทราบ พร้อมรับรองรายงานการประชุม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- รายงานการประชุม - หนังสือเวียนรายงานการประชุม - แบบรับรองการประชุม
๑๑		คณะกรรมการ แจ้งแก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- หนังสือแก้ไขรายงานการประชุม
๑๒					



๕.๑.๒ ภายหลังการปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานกับคณะทำงานประธานกรรมการฯ พร้อมจัดทำหนังสือเรียนประธานกรรมการ เพื่อพิจารณา กำหนดวันประชุมและร่างระเบียบวาระการประชุม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	-หนังสือถึงประธาน -ระเบียบวาระการประชุม
๒		ประสานงานกองกลางจองห้องประชุม พร้อมทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม	ครึ่งวัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	หนังสือขอใช้ห้องประชุม
๓		จัดทำหนังสือเชิญ ท.ท.ช. เข้าร่วมประชุม/จัดทำอนุมัติจัดประชุม/ประสานกลุ่มประชาสัมพันธ์เชิญสื่อมวลชน และจัดเตรียมสถานที่คนอุปกรณ์อำนวยความสะดวกการประชุม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	-หนังสือเชิญประชุม ท.ท.ช. -ระเบียบวาระการประชุม
๔		ส่งหนังสือเชิญประชุม ท.ท.ช. พร้อมติดตามการตอบรับการประชุม	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	-หนังสือเชิญประชุม ท.ท.ช. -ระเบียบวาระการประชุม -แบบตอบรับ
๕		ประสานหน่วยงานที่จะนำเสนอจัดส่งข้อมูลวาระพร้อมกับ ไฟล์ Presentation	๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- Presentation -ระเบียบวาระการประชุม
๖		ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานกับคณะทำงาน รมว.กก พร้อมจัดทำหนังสือเรียนประธานและคณะอนุกรรมการ เพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมและร่างระเบียบวาระการประชุม	๔ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	-หนังสือถึงประธาน -ระเบียบวาระการประชุม
๗		จัดทำเล่มระเบียบวาระฉบับสมบูรณ์ จัดเตรียมเอกสารการประชุม พร้อมเตรียม Presentation	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- Presentation -ระเบียบวาระการประชุม - แผนผังที่นั่งของคณะอนุกรรมการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๘		คณะอนุกรรมการบริหารและ กลั่นกรองวาระการประชุม พิจารณาตามระเบียบวาระการ ประชุม		เจ้าหน้าที่กลุ่ม ขับเคลื่อนฯ	- Presentation - ระเบียบวาระ การประชุม - แผนผังที่นั่งของ คณะกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน
๙		แจ้งผลการพิจารณาของ คณะอนุกรรมการบริหารและ กลั่นกรองวาระการประชุม แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ขับเคลื่อนฯ	
๑๐		จัดทำหนังสือสรุปมติการประชุม เสนอ รมว.ภก และผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ขับเคลื่อนฯ	-สรุปมติที่ประชุม
๑๑		- จัดทำร่างรายงานการประชุม - แจ้งเวียนร่างรายงาน การประชุมให้คณะอนุกรรมการ บริหารและกลั่นกรองวาระ การประชุมทราบพร้อม รับรองรายงานการประชุม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ขับเคลื่อนฯ	- รายงานการประชุม - หนังสือเวียนรายงาน การประชุม - แบบรับรองการประชุม
๑๒		จัดทำเล่มระเบียบวาระฉบับ สมบูรณ์ จัดเตรียมเอกสาร การประชุม พร้อมเตรียม Presentation	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ขับเคลื่อนฯ	- Presentation - ระเบียบวาระ การประชุม - แผนผังที่นั่งของ คณะอนุกรรมการ
๑๓		ท.ท.ช. พิจารณาดำเนิน วาระการประชุม		เจ้าหน้าที่กลุ่ม ขับเคลื่อนฯ	- Presentation - ระเบียบวาระ การประชุม - แผนผังที่นั่งของ คณะกรรมการ - ใบสำคัญรับเงิน
๑๔		แจ้งผลการพิจารณาของ ท.ท.ช. แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ขับเคลื่อนฯ	
๑๕		จัดทำหนังสือสรุปมติการประชุม เสนอนายกรัฐมนตรี และ รองนายกรัฐมนตรีทุกท่าน เพื่อโปรดทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม ขับเคลื่อนฯ	-สรุปมติที่ประชุม
					

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๖		- จัดทำร่างรายงานการประชุม - แจกเวียนร่างรายงานการประชุมให้ ท.ท.ช. ทราบพร้อมรับรองรายงานการประชุม	๗ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- รายงานการประชุม - หนังสือเวียนรายงานการประชุม - แบบรับรองการประชุม
๑๗		คณะกรรมการ แจกแก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- หนังสือแก้ไขรายงานการประชุม
๑๘		ติดตามมติการประชุม และรายงานผลความคืบหน้า	๑ เดือน	เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ	- รายงานการประชุม
๑๙					

**๕.๑.๓ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ(ททช.)**

๑) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ ประสานงานกับคณะทำงานประธานกรรมการฯ เพื่อขอวันและเวลาประชุมพร้อมทำหนังสือเรียนประธานกรรมการ (รองนายกรัฐมนตรีที่ได้รับมอบหมาย) เพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมและร่างระเบียบวาระการประชุม กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ๗ วัน

๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ ประสานงานกองกลางจองห้องประชุม พร้อมทำหนังสือถึงผู้อำนวยการกองกลาง เพื่อขอใช้ห้องประชุม ภายในระยะเวลาครึ่งวัน

๓) จัดทำหนังสือเชิญ ท.ท.ช. เข้าร่วมประชุม จัดทำอนุมติจัดประชุม/ประสานกองกลาง กลุ่มประชาสัมพันธ์ เชิญสื่อมวลชนและจัดเตรียมโสตทัศนอุปกรณ์ โดยจัดทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ วัน

๔) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ ส่งหนังสือเชิญประชุม ท.ท.ช. พร้อมติดตามการตอบรับเข้าร่วมประชุมโดยใช้ระยะเวลา ๕ วัน

๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ ประสานหน่วยงานที่จะนำเสนอจัดส่งข้อมูลวาระพร้อมกับไฟล์ Presentation ภายในระยะเวลา ๒ วัน

๖) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ ประสานกับคณะทำงานรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประธานคณะกรรมการบริหารและกลั่นกรองวาระการประชุม เพื่อพิจารณากำหนดวันประชุมและร่างระเบียบวาระการประชุมพร้อมจัดทำหนังสือเรียนประธานและคณะกรรมการ โดยใช้ระยะเวลา ๔ วัน

๗) เตรียมการประชุมคณะกรรมการบริหารและกลั่นกรองวาระการประชุม จัดทำเล่มระเบียบวาระฉบับสมบูรณ์ จัดเตรียมเอกสารการประชุม พร้อมเตรียม Presentation โดยใช้ระยะเวลา ๑ วัน

๘) คณะกรรมการบริหารและกลั่นกรองวาระการประชุมพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุมโดยเจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ ร่วมกันอำนวยความสะดวกการประชุม เชิญคณะกรรมการนั่งตามผังที่นั่งกำหนดไว้ และเจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ บันทึกการประชุมเพื่อสรุปผลการประชุม

๙) แจกผลการพิจารณาของ คณะกรรมการบริหารและกลั่นกรองวาระการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระยะเวลา ๑ วัน

๑๐) จัดทำหนังสือสรุปมติการประชุมกลั่นกรองวาระการประชุม โดยใช้ระยะเวลา ๑ วัน

๑๑) จัดทำร่างรายงานการประชุมแจ้งเวียนร่างรายงานการประชุมให้คณะกรรมการบริหารและกลั่นกรองวาระการประชุมทราบพร้อมรับรองรายงานการประชุม โดยใช้ระยะเวลา ๑ วัน

๑๒) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ จัดทำเล่มระเบียบวาระฉบับสมบูรณ์ จัดเตรียมเอกสารการประชุมพร้อมเตรียม Presentation เอกสารแถลงข่าว และจัดทำผังที่นั่งของคณะกรรมการ โดยให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓ วัน

๑๓) การดำเนินการจัดการประชุม ท.ท.ช. โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ และเจ้าหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ร่วมกันอำนวยความสะดวกการประชุม เชิญคณะกรรมการนั่งตามผังที่นั่งกำหนดไว้ ซึ่งการประชุมปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นกรรมการและเลขานุการ โดย ท.ท.ช. พิจารณาตามระเบียบวาระ และเจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ บันทึกการประชุมเพื่อสรุปผลการประชุม

๑๔) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ แจ้งผลการพิจารณาของ ท.ท.ช. แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งนี้ หาก ท.ท.ช. ไม่อนุมัติ ให้ประสานหน่วยงานที่เสนอเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อเสนอการประชุมในคราวต่อไป ภายใน ๑ วัน

๑๕) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ จัดทำสรุปมติการประชุม ท.ท.ช. เสนอต่อนายกรัฐมนตรีและรองนายกรัฐมนตรีทุกท่าน เพื่อโปรดทราบภายใน ๑ วัน หลังจากการประชุม

๑๖) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม ท.ท.ช. และแจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ ทราบพร้อมรับรองรายงานการประชุมภายใน ๗ วัน โดยมีเอกสารประกอบด้วยรายงานการประชุม หนังสือเวียนรายงานการประชุมและแบบรับรองการประชุม

๑๗) คณะกรรมการฯ แจ้งแก้ไขรายงานการประชุม (ถ้ามี) ส่งกลับมาภายใน ๑ วัน

๑๘) เจ้าหน้าที่กลุ่มขับเคลื่อนฯ ติดตามมติการประชุมและขอให้รายงานผลความคืบหน้า ส่งกลับภายใน ๑ เดือน

๑๙) ยุติ/แล้วเสร็จ

#### **๕.๑.๔ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ(ท.ท.ช.)**

๑) องค์ประกอบของคณะกรรมการ มีรัฐมนตรี ผู้บริหารระดับสูง ผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ และผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นกรรมการ ซึ่งมีการดำเนินงานตามภารกิจประจำ ทำให้กรรมการบางท่านส่งผู้แทนมาประชุมหรือลาประชุม

๒) ระเบียบวาระการประชุมในการดำเนินงานที่ผ่านมา ฝ่ายเลขานุการได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานเพื่อเสนอวาระการประชุม และยกร่างเสนอประธานกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติพิจารณา และมีหน่วยงานบางหน่วยงานนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมซึ่งฝ่ายเลขานุการ ไม่ได้กลั่นกรองข้อมูล และนำเสนอใช้ระยะเวลาที่นาน ทำให้เกิดความเสี่ยงและความคลาดเคลื่อน ไม่ตรงประเด็นของข้อมูลในการประชุม

#### **๕.๑.๕ ข้อเสนอแนะการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ(ททช.)**


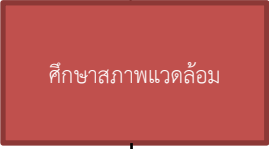
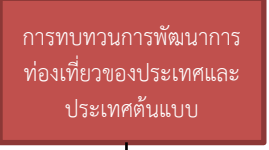
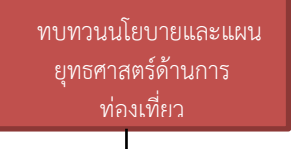

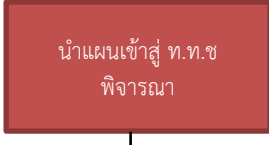

๑) การนัดหมายการประชุมล่วงหน้าเป็นรายไตรมาส หรือนัดหมายในการประชุม เพื่อให้กรรมการได้รับทราบ

๒) การใช้กลไกคณะกรรมการบริหารและกลั่นกรองวาระการประชุม เพื่อกลั่นกรองวาระการประชุมและข้อมูลประกอบการประชุมให้มีเนื้อหาที่ถูกต้อง กระชับ ครบถ้วน โดยจัดทำเป็น Template

๓) การใช้ระบบสารสนเทศ เพื่อให้ ท.ท.ช. สามารถนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ และสามารถติดตามความคืบหน้า

## ๕.๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ

### ๕.๒.๑ ก่อนการปรับปรุง


ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		-ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๕๕-๒๕๕๙
๒		-ศึกษาศาถพแวดล้อมและบริบทการท่องเที่ยวของประเทศและของโลก	๑๐ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๓		-ทบทวนการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศและประเทศต้นแบบรายสำคัญ	๑๐ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๔		ทบทวนนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวของหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรค	๑๐ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๕		รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	๒ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ
๖		จัดทำเล่มระเบียบวาระฉบับสมบูรณ์ จัดเตรียมเอกสารการประชุม พร้อมเตรียมPresentation เอกสารแถลงข่าวและจัดทำผังที่นั่งของคณะกรรมการ	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ
					

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘		นำเสนอ ท.ท.ช. เพื่ออนุมัติ		กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ
๙		ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) ตามมติการประชุม	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑๐		นำเสนอ ครม. เพื่อเห็นชอบ	๗ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ
๑๑		ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้มีผลบังคับใช้และถือปฏิบัติ	๑๕ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑๒		การนำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ นำไปสู่การปฏิบัติ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑๓		-ติดตามผลการดำเนินงาน แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ พร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และนำไปสู่การทบทวนแผน	๑ ปี	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๑๔					

### ๕.๒.๒ ภายหลังการปรับปรุง

เนื่องจากพระราชบัญญัติการจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงต้องมีการทบทวนขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการท่องเที่ยว และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		ศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการท่องเที่ยว และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๗ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๒		ทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และนำไปสู่การปรับแผนและเกิดความเชื่อมโยง	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	
๓		ปรับแผนพัฒนาการท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับกรอบระยะเวลา และสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมจัดทำร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่มีการปรับปรุงแล้ว	๒ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ
๔		นำเสนอ ท.ท.ช. เพื่อพิจารณา	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ
๕		เสนอ ครม. เพื่อรับทราบ	๗ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ
๖		การนำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ นำไปสู่การปฏิบัติ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	ปี ๒๕๖๐-๒๕๖๔	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๗		-ติดตามผลการดำเนินงาน แผนพัฒนาการท้องถิ่น แห่งชาติ ตามกรอบ ระยะเวลายุทธศาสตร์ ชาติฯ พร้อมวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และ นำไปสู่การทบทวนแผน ฉบับต่อไป	๑ ปี	กองยุทธศาสตร์ และแผนงาน	ร่างแผนพัฒนา การท้องถิ่น แห่งชาติ ตาม กรอบระยะเวลา ยุทธศาสตร์ชาติฯ

#### ๕.๒.๓ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแผนพัฒนาการท้องถิ่นแห่งชาติ

- ๑) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการท้องถิ่น และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ระยะเวลา ๗ วัน
- ๒) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และนำไปสู่การปรับแผนและเกิดความเชื่อมโยง โดยใช้ระยะเวลา ๑ เดือน
- ๓) กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ปรับแผนพัฒนาการท้องถิ่นให้สอดคล้องกับกรอบระยะเวลา และสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมจัดทำร่างแผนพัฒนาการท้องถิ่นฉบับที่มีปรับปรุงแล้ว โดยใช้ระยะเวลา ๒ เดือน
  - ๔) นำเสนอ ท.ท.ช. เพื่อพิจารณา
  - ๕) หลังจาก ท.ท.ช. ได้พิจารณาแล้ว นำร่างแผนพัฒนาการท้องถิ่นฉบับที่มีการปรับปรุงแล้ว นำเสนอ ครม. เพื่อพิจารณารับทราบ โดยใช้ระยะเวลา ๗ วัน
  - ๖) นำแผนพัฒนาการท้องถิ่นแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ นำไปสู่การปฏิบัติ โดยแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
  - ๗) มีการติดตามผลการดำเนินงานแผนพัฒนาการท้องถิ่นแห่งชาติ ตามกรอบระยะเวลายุทธศาสตร์ชาติฯ พร้อมวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และนำไปสู่การทบทวนแผนฉบับต่อไป
  - ๘) ยุติ/แล้วเสร็จ



#### ๕.๒.๔ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ

๑) การตั้งตัวชี้วัดตามเป้าประสงค์ที่ทำหาย เช่น อันดับขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการท่องเที่ยว (TTC) รายได้จากการท่องเที่ยว เป็นต้น

๒) ยุทธศาสตร์ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) มีหน่วยงานภายนอกสังกัด ร่วมบูรณาการทำงาน โดยหน่วยงานให้ความสำคัญตามภารกิจก่อน และการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ยังมีข้อจำกัดในการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

#### ๕.๒.๕ ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ

๑) การตั้งเป้าหมายตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ควรมีการทบทวนตัวชี้วัด เนื่องจากภาวะเศรษฐกิจโลกมีการผันผวน ตลาดการท่องเที่ยวและกระแสการท่องเที่ยว มีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้

๒) มีการติดตามการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เป็นรายไตรมาสหรือปีงบประมาณ โดยใช้ระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้

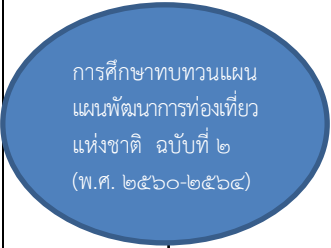
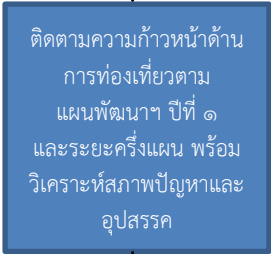
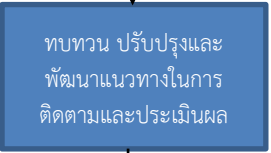
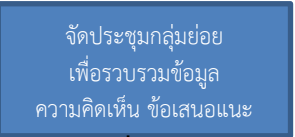
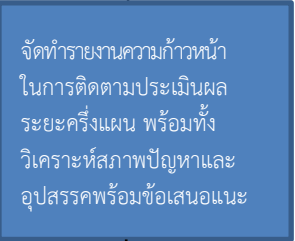

**๕.๓ ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)**


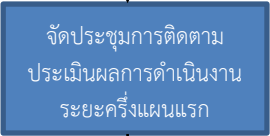
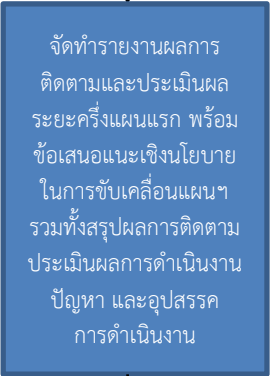
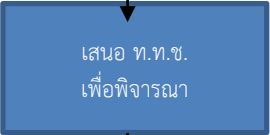
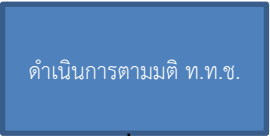

การประเมินความสำเร็จของแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ จำเป็นต้องมีการติดตามและประเมินผลในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยใช้ระบบที่มีมาตรฐานสามารถประเมินผลการพัฒนาในแต่ละยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการยอมรับจากส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ แนวทางการติดตามประเมินผลการพัฒนาในแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) กำหนดให้หน่วยงานรับผิดชอบ และหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง รายงานตามตัวชี้วัดภาพรวมของแผนพัฒนาฯ และตัวชี้วัดรายยุทธศาสตร์การพัฒนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

**๕.๓.๑ ก่อนการปรับปรุง**

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ศึกษาและสรุปภาพรวมแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เช่น เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๒		-สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนฯ ปีที่ ๑ -สรุปผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดรายยุทธศาสตร์ ปีที่ ๑ -สรุปผลการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างแผนบูรณาการสร้ารายได้จากการท่องเที่ยวและบริการ และแผนพัฒนาฯ -การประเมินผลกระทบตามแผนพัฒนาฯ	๓ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๓		-สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคตามตัวชี้วัดภาพรวมและตัวชี้วัดรายยุทธศาสตร์	๒ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๔		-สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในภาพรวม -สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะแยกรายยุทธศาสตร์ -สรุปข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผลกระทบ (Impact)	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๕				กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	

๕.๓.๒ ภายหลังการปรับปรุง

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑		- ศึกษาและสรุปภาพรวมแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เช่น เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๒		-ติดตามความก้าวหน้าด้านการท่องเที่ยวตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ปีที่ ๑ และระยะครึ่งแผนแรก พร้อมวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) -รายงานความก้าวหน้าด้านการท่องเที่ยวตามแผนพัฒนาฯ ปีที่ ๑
๓		ทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการติดตามประเมินผล ให้มีความเหมาะสมตามตัวชี้วัดเป้าประสงค์ และแนวทางที่กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์	๑ เดือน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) -รายงานความก้าวหน้าด้านการท่องเที่ยวตามแผนพัฒนาฯ ปีที่ ๑
๔		-จัดประชุมกลุ่มย่อยเพื่อรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะ พร้อมชี้แจงแนวทางและหลักเกณฑ์ในการติดตามประเมิน	๑ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
๕		จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการติดตามประเมินผลระยะครึ่งแผน พร้อมทั้งวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ	๑๕ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-สรุปรายงานความก้าวหน้าในการติดตามประเมินผลระยะครึ่งแผน
					

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖		ประชุมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ระยะครึ่งแผนแรก	๑ วัน	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	-สรุปรายงานความก้าวหน้าในการติดตามประเมินผลระยะครึ่งแผน
๗		จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผล ระยะครึ่งแผนแรก พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการขับเคลื่อนแผนฯ รวมทั้งสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรคการดำเนินงาน	๑๕ วัน		รายงานผลการติดตามและประเมินผล ระยะครึ่งแผนแรก พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการขับเคลื่อนแผนฯ
๘		เสนอ ท.ท.ช. เพื่อพิจารณาการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)			รายงานผลการติดตามและประเมินผล ระยะครึ่งแผนแรก พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการขับเคลื่อนแผนฯ
๙		-ดำเนินการตามมติ ท.ท.ช.			
๑๐					

**๕.๓.๓ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนา  
การท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)**

- ๑) ศึกษาและสรุปภาพรวมแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) เช่น เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์ โดยใช้ระยะเวลา ๑ เดือน
- ๒) ติดตามความก้าวหน้าด้านการท่องเที่ยวตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔) ปีที่ ๑ และระยะครึ่งแผนแรก พร้อมวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค โดยใช้ระยะเวลา ๑ เดือน
- ๓) ทบทวน ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางหรือหลักเกณฑ์ในการติดตามประเมินผล ให้มีความเหมาะสมตามตัวชี้วัด เป้าประสงค์ และแนวทางที่กำหนดไว้ในแต่ละยุทธศาสตร์ โดยใช้ระยะเวลา ๑ เดือน
- ๔) จัดประชุมกลุ่มย่อย เพื่อรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ พร้อมชี้แจงแนวทางและหลักเกณฑ์ในการติดตามประเมิน โดยใช้ระยะเวลา ๑ วัน
- ๕) จัดทำรายงานความก้าวหน้า ในการติดตามประเมินผล ระยะครึ่งแผน พร้อมทั้งวิเคราะห์สภาพปัญหาและอุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ ประเมิน โดยใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน
- ๖) ประชุมการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ระยะครึ่งแผนแรก โดยใช้ระยะเวลา ๑ วัน
- ๗) จัดทำรายงานผลการติดตามและประเมินผล ระยะครึ่งแผนแรก พร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการขับเคลื่อนแผนฯ รวมทั้งสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหา และอุปสรรค การดำเนินงาน โดยใช้ระยะเวลา ๑ วัน
- ๘) เสนอ ท.ท.ช. เพื่อพิจารณาการติดตามประเมินผลแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔)
- ๙) ดำเนินการตามมติการประชุม ท.ท.ช.
- ๑๐) ยุติแล้วเสร็จ

**๕.๓.๔ การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคของการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนา  
การท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)**

- ๑) ตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินงาน ต่ำกว่าเป้าหมาย/ไม่เป็นตามเป้าหมาย
- ๒) ตัวชี้วัดที่มีข้อมูลอยู่แต่ข้อมูลเหล่านั้นยังไม่มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ หรือมีข้อมูลแต่ไม่ครอบคลุมตามเขตเขตของตัวชี้วัด ซึ่งไม่สามารถประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเหล่านั้นได้
- ๓) ตัวชี้วัดที่ไม่มีข้อมูลอยู่เลย ไม่สามารถประเมินผลการดำเนินงานตามระยะครึ่งแผนแรกได้
- ๔) การใช้ตัวชี้วัดที่อ้างอิงข้อมูลจากการวิเคราะห์ของหน่วยงานสากล ที่มีผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย หรือต่ำกว่าค่าเป้าหมาย แต่ไม่สามารถทราบสาเหตุของค่าที่ได้
- ๕) ตัวชี้วัดที่มีผลการดำเนินงานต้องอาศัยข้อมูลการดำเนินงานจากหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน มีความเสี่ยงในการรวบรวมข้อมูล
- ๖) มีความไม่สอดคล้องกันระหว่าง ค่าเป้าหมายที่กำหนดในตัวชี้วัดหลักกับตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์
- ๗) การขาดความเชื่อมโยงของตัวชี้วัดหลักกับตัวชี้วัดระดับยุทธศาสตร์ ที่จะเชื่อมโยงความสำเร็จของการดำเนินงานจากระดับไปยังตัวชี้วัดหลัก

**๕.๓.๕ ข้อเสนอแนะการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)**

- ๑) จัดตั้งคณะทำงาน ได้แก่ คณะทำงานเพื่อประสานกับหน่วยงานผู้ประเมินสากล และทำการศึกษา วิจารณ์มิติต่างๆ ที่เป็นเกณฑ์ในตัวชี้วัดแต่ละตัว และคณะทำงานเพื่อขับเคลื่อนตัวชี้วัดแต่ละตัว
- ๒) ทบทวนและปรับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดทั้งตัวชี้วัดหลัก และตัวชี้วัดในระดับยุทธศาสตร์ให้ตรงกัน
- ๓) ปรับนิยามของตัวชี้วัด
- ๔) มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

---

**๖. เอกสารอ้างอิง**

- ๖.๑ พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๖.๒ พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒