

คู่มือการปฏิบัติงาน
การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี

คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานราชการต่างมุ่งปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การดำเนินงาน รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ซึ่งสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยแบ่งออกเป็น ๗ หมวด หนึ่งในหมวดที่สำคัญ คือ หมวด ๖ : การจัดการกระบวนการ ในเรื่องนี้คณะทำงาน PMQA ได้คัดเลือกกระบวนการที่สร้างคุณค่า คือ กระบวนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม มาออกแบบกระบวนการเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงาน และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี ในฐานะหน่วยงานดำเนินการส่งเสริมการนำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้จากประสบการณ์การทำงานจริงตั้งแต่ต้นจนจบมานำเสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้ ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์และคัดเลือกแหล่งท่องเที่ยวการดำเนินงาน การจัดทำโครงการ การดำเนินงานโครงการจนแล้วเสร็จ โดยหวังว่าผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องจะนำความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. Work Flow ของกระบวนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๗. มาตรฐาน	๙
๘. ระบบติดตามประเมินผล	๙
๙. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมเป็นระบบ บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. เพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมโครงการ การดำเนินการตามโครงการ ในการพัฒนาวัดที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมตั้งแต่ การสำรวจความต้องการ การเขียนแบบและประมาณการราคา การเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุน จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง การดำเนินงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม การตรวจติดตามงาน และการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับจ้าง รายงานผลความคืบหน้า รายงานการใช้จ่ายเงิน และสรุปผลการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

พัฒนา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้ให้ความหมายของ “พัฒนา” คือ “ทำให้เจริญ”

การพัฒนา หมายถึง กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงที่มีการวางแผนไว้แล้ว คือการทำให้ลักษณะเดิมเปลี่ยนแปลงโดยมุ่งหมายว่า ลักษณะใหม่ ที่เข้ามาแทนที่นั้นจะดีกว่าลักษณะเก่า สภาพเก่า

แหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม หมายถึง สถานที่ท่องเที่ยวและศึกษาทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมผ่านการเดินทางท่องเที่ยว เป็นการท่องเที่ยวที่เน้นการพัฒนาด้านภูมิปัญญา สร้างสรรค์ เคารพต่อสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศักดิ์ศรีและวิถีชีวิตผู้คน

การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้สถานที่ท่องเที่ยวและศึกษาทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมเจริญขึ้นดีขึ้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ และกำกับดูแลมีการดำเนินกิจกรรม และติดตามผล

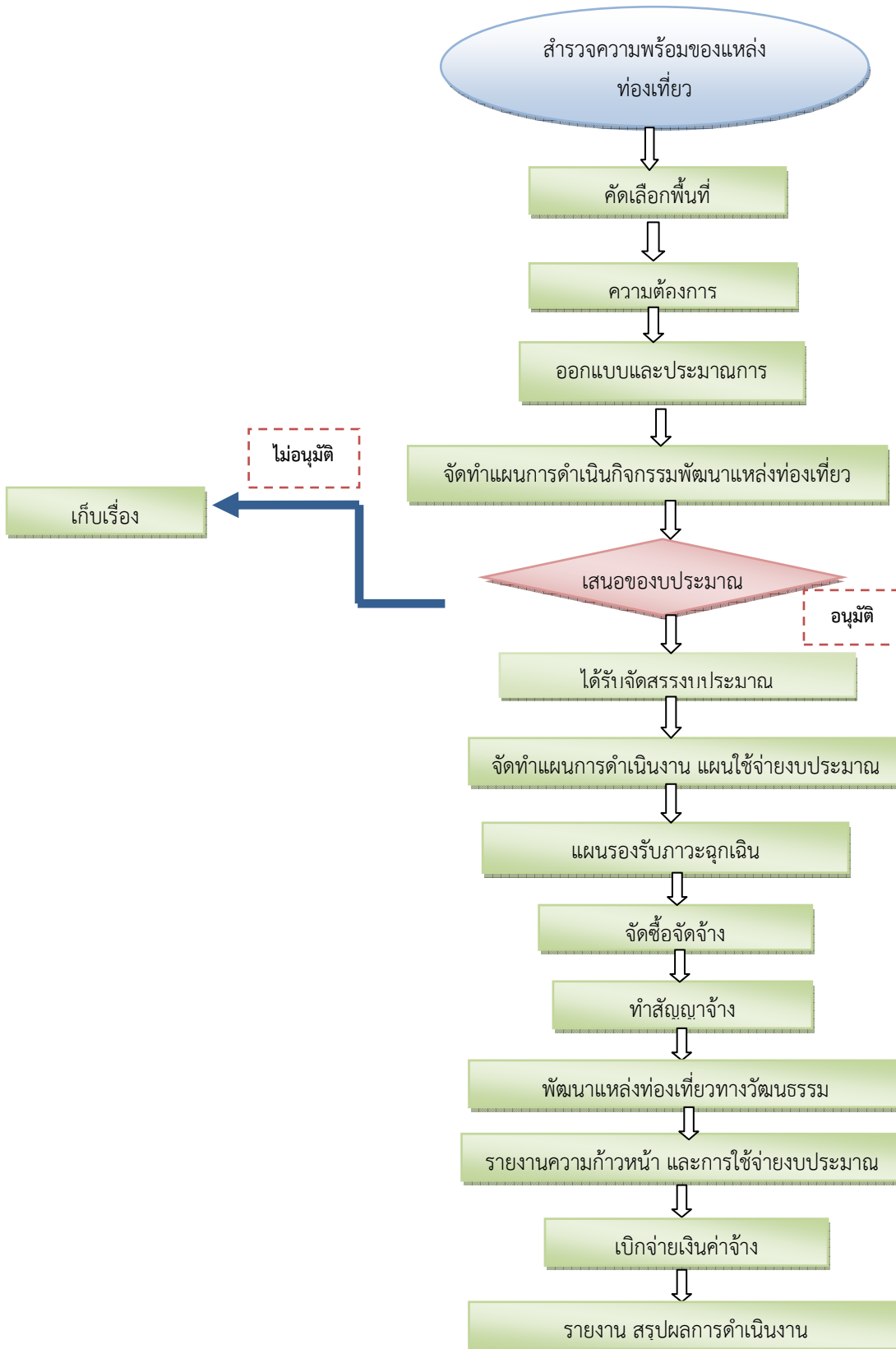
หัวหน้ากลุ่มงาน ทำหน้าที่ สืบหาความต้องการของผู้รับบริการ พิจารณากระบวนการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กำกับดูแลการดำเนินงานตามแผน การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่งานแผน ทำหน้าที่ จัดทำรายละเอียดโครงการ เสนอของบประมาณ ประสานความร่วมมือ แบบแปลนและประมาณการ สืบหาสภาพพื้นที่ดำเนินการ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และรายงานผลการดำเนินงาน

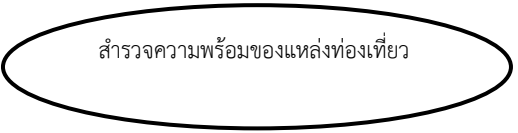


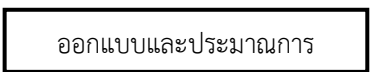
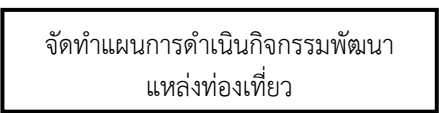
เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ จัดหาผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ประสานงานระหว่างผู้ควบคุมงานกับกรรมการตรวจการจ้าง บริหารสัญญา และเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

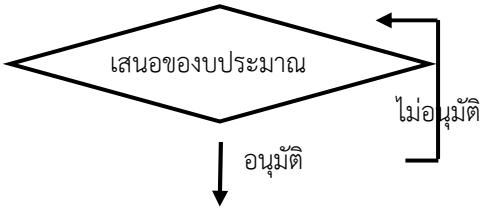

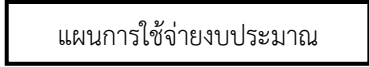
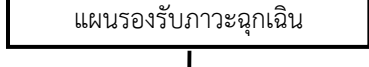
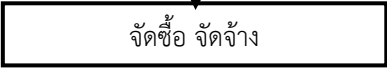
เจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทางด้านการเงินและบัญชี ประสานงานกับจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัด


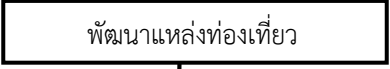
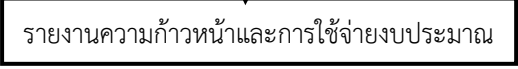
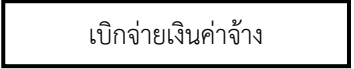

๕. Work Flow กระบวนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม



ชื่อกระบวนการ กระบวนการการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ วัน	ศึกษาผลการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ และสำรวจความคิดเห็น เครือข่ายทางวัฒนธรรม วัด ชุมชน และคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมตำบล	ข้อมูลผลการดำเนินงานของวัด แบบสำรวจความคิดเห็น	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒		๕ วัน	วัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี หัวหน้ากลุ่มงาน และนักวิชาการวัฒนธรรม ประจำอำเภอ ร่วมกันพิจารณา และตัดสินใจคัดเลือก พื้นที่	บันทึกสรุปผลการคัดเลือก	ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน นักวิชาการวัฒนธรรม ประจำอำเภอ
๓		๑๕ วัน	ออกสำรวจความต้องการ รูปแบบการพัฒนาของแหล่งท่องเที่ยว (วัด) และประชาชน ในชุมชน	ร่าง แผนการจัดกิจกรรม และ รูปแบบการพัฒนาวัดเป็นแหล่ง ท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่งานแผน
๔		๓๐ วัน	ประสานงานกับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลพบุรี ให้ออกแบบและประมาณการราคาค่าใช้จ่าย ตามความต้องการของวัด และชุมชน	แผนการจัดกิจกรรม และ รูปแบบการพัฒนาวัดเป็นแหล่ง ท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่งานแผน ผู้รับผิดชอบโครงการ
๕		๕ วัน	เมื่อคัดเลือกพื้นที่ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำแผนงาน โครงการ	แผนงานโครงการพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่งานแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ ปี	เสนอขอรับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จากบพัฒนา กลุ่มจังหวัดลพบุรี/จังหวัด โดยเสนอโครงการผ่าน สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดลพบุรี ไปยังผู้ว่า ราชการจังหวัด หากไม่ผ่านการพิจารณา เก็บรวมเรื่องเข้า แฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอของบประมาณ ในปีถัดไป หากผ่านการพิจารณา ดำเนินการตามแผน	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	กลุ่มจังหวัด/จังหวัด เจ้าหน้าที่งานแผน
๗		๕ วัน	- กลุ่มจังหวัดลพบุรี แจ้งการอนุมัติงบประมาณ ให้ ดำเนินการ - ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วน ราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ	หนังสือแจ้งจัดสรร งบประมาณ	จังหวัดลพบุรี
๘		๕ วัน	จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้จังหวัดลพบุรี		เจ้าหน้าที่งานแผน
๙		๓ วัน	จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบ	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	เจ้าหน้าที่งานแผน
๑๐		๑ เดือน	จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ (งานด้านพัสดุ การเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง) ได้ตัวผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และภายในวงเงินงบประมาณ ที่ ได้รับจัดสรร	เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๑		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง ในวงเงินเท่ากับ วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	สัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๒		๖๐ วัน	ดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ให้เสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง	ภาพถ่ายระหว่างดำเนินการ	คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง
๑๓		๔ เดือน	รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการ การเบิกจ่ายเงินทุกวันที่ ๕ ของเดือน	แบบรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งานแผน เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๔		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงานเข้าควบคุมงานเป็นระยะ - ผู้รับจ้าง ดำเนินงานเสร็จตามงวดงาน และรายงานส่งมอบงาน - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับงาน - เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๕			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการว่า เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่จะต้องดำเนินการต่อไป เสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบ 	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งานแผน

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ สํารวจความพร้อมของแหล่งท่องเที่ยว

ศึกษาผลการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ และสํารวจความคิดเห็น เครือข่ายทางวัฒนธรรม และคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมตำบล

๖.๒ คัดเลือกพื้นที่

วัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี หัวหน้ากลุ่มงาน และนักวิชาการวัฒนธรรม ประจำอำเภอ ร่วมกันพิจารณา และตัดสินใจคัดเลือก พื้นที่

๖.๓ ความต้องการ

เจ้าหน้าที่งานแผน และผู้รับผิดชอบโครงการ ออกสํารวจความต้องการ รูปแบบการพัฒนาของแหล่งท่องเที่ยว (วัด) และประชาชน ในชุมชน

๖.๔ ออกแบบและประมาณการ

ประสานงานกับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลพบุรี ให้ออกแบบและประมาณการราคาค่าใช้จ่าย ตามความต้องการของวัด และชุมชน

๖.๕ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

เมื่อคัดเลือกพื้นที่ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำแผนงาน โครงการ ต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๒) เป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผลผลิต (Output) : (ผลที่ได้จากการดำเนินงาน)

- ผลลัพธ์ (Outcome) : (กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการได้รับ

ประโยชน์อะไร อย่างไร)

๓) ตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์

- ผลผลิต (output) : (ตั้งเป้าหมายระดับความสำเร็จไว้อย่างไร กำหนดเป็น

ตัวเลขให้ชัดเจน)

- ผลลัพธ์ (Outcome) : (ตั้งเป้าหมายระดับความสำเร็จ ไว้อย่างไร

กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการได้รับประโยชน์อะไรและมีความพึงพอใจ อย่างไร กำหนดเป็นเชิงคุณภาพ)

๖.๖ เสนอของบประมาณ

เสนอขอรับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จากงบพัฒนากลุ่มจังหวัดลพบุรี โดยเสนอโครงการผ่านสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดลพบุรี ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด หากไม่ผ่านการพิจารณา เก็บรวมเรื่องเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอของบประมาณ ในปีถัดไป หากผ่านการพิจารณา ดำเนินการตามแผน

- ๖.๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- กลุ่มจังหวัดลพบุรี แจ้งการอนุมัติงบประมาณ ให้ดำเนินการ
 - ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- ๖.๘ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่งานแผน จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้จังหวัดลพบุรี
- ๖.๙ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
- เจ้าหน้าที่งานแผน จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบ
- ๖.๑๐ จัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ (งานด้านพัสดุ การเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง) ได้ตัวผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และภายในวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร
- ๖.๑๑ ทำสัญญาจ้าง
- หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง ในวงเงินเท่ากับ วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร
- ๖.๑๒ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ผู้รับจ้าง ดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ให้เสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง
- ๖.๑๓ รายงานความก้าวหน้าและการใช้จ่ายงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่งานแผน รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการ การเบิกจ่ายเงิน
- ๖.๑๔ เบิกจ่ายเงินเป็นค่าจ้าง
- ผู้ควบคุมงานเข้าควบคุมงานเป็นระยะ
 - ผู้รับจ้าง ดำเนินงานเสร็จตามงวดงาน และรายงานส่งมอบงาน
 - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับงาน
 - เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๕ รายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่จะต้องดำเนินการต่อไป เสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบ

มาตรฐานงาน

มาตรฐานด้านระยะเวลา :

ใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๑๒- ๓๖๕ วัน

มาตรฐานด้านคุณภาพ :

- ดำเนินกิจกรรมตามแผน และกำหนดการที่วางไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลา
- แหล่งท่องเที่ยวที่พัฒนาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบายของจังหวัด และความจำเป็น

สำคัญเร่งด่วน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินการดำเนินงาน เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด โดยมีกระบวนการติดตามประเมินผล ดังนี้

๗.๑ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมทุกเดือน ตั้งแต่ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ จากจังหวัด

๗.๒ รายงานผลความก้าวหน้า และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นประจำทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๗.๓ ออกตรวจติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่เป้าหมาย

๗.๔ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ออกตรวจผลการดำเนินงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน
การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม
(ปรับปรุงใหม่)

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี

คำนำ

ปัจจุบันหน่วยงานราชการต่างมุ่งปรับปรุงระบบการบริหารจัดการ การดำเนินงาน รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อประเทศชาติและประชาชน ซึ่งสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) โดยแบ่งออกเป็น ๗ หมวด หนึ่งในหมวดที่สำคัญ คือ หมวด ๖ : การจัดการกระบวนการ ในเรื่องนี้คณะทำงาน PMQA ได้คัดเลือกกระบวนการที่สร้างคุณค่า คือ กระบวนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม มาออกแบบกระบวนการเพื่อสร้างมาตรฐานการทำงาน และจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี ในฐานะหน่วยงานดำเนินการส่งเสริมการนำทุนทางวัฒนธรรมมาสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้จากประสบการณ์การทำงานจริงตั้งแต่ต้นจนจบมานำเสนอไว้ในคู่มือเล่มนี้ ตั้งแต่การศึกษาวิเคราะห์และคัดเลือกแหล่งท่องเที่ยวการดำเนินงาน การจัดทำโครงการ การดำเนินงานโครงการจนแล้วเสร็จ โดยหวังว่าผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องจะนำความรู้และเทคนิควิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑๑. วัตถุประสงค์	๑
๑๒. ขอบเขต	๑
๑๓. คำจำกัดความ	๑
๑๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๑๕. Work Flow ของกระบวนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม	๓
๑๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗
๑๗. มาตรฐาน	๙
๑๘. ระบบติดตามประเมินผล	๙
๑๙. เอกสารอ้างอิง	๑๐
๒๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๐

คู่มือการปฏิบัติงาน

การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมเป็นระบบ บรรลุตามวัตถุประสงค์
๒. เพื่อเป็นองค์ความรู้ และแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๓. เพื่อให้ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด ตั้งแต่ขั้นตอนเตรียมโครงการ การดำเนินการตามโครงการ ในการพัฒนาวัดที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมตั้งแต่ การสำรวจความต้องการ การเขียนแบบและประมาณการราคา การเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุน จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน การจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง การดำเนินงานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม การตรวจติดตามงาน และการเบิกจ่ายเงินให้แก่ ผู้รับจ้าง รายงานผลความคืบหน้า รายงานการใช้จ่ายเงิน และสรุปผลการดำเนินงาน

๓. คำจำกัดความ

คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานสร้างขึ้นมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบ วิธี และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต

พัฒนา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ ได้ให้ความหมายของ “พัฒนา” คือ “ทำให้เจริญ”

การพัฒนา หมายถึง กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงที่มีการวางแผนไว้แล้ว คือการทำให้ลักษณะเดิมเปลี่ยนแปลงโดยมุ่งหมายว่า ลักษณะใหม่ ที่เข้ามาแทนที่นั้นจะดีกว่าลักษณะเก่า สภาพเก่า

แหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม หมายถึง สถานที่ท่องเที่ยวและศึกษาทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมผ่านการเดินทางท่องเที่ยว เป็นการท่องเที่ยวที่เน้นการพัฒนาด้านภูมิปัญญา สร้างสรรค์ เคารพต่อสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม ศักดิ์ศรีและวิถีชีวิตผู้คน

การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม หมายถึง กระบวนการที่ทำให้สถานที่ท่องเที่ยวและศึกษาทางประวัติศาสตร์และวัฒนธรรมเจริญขึ้น ดีขึ้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บริหารระดับสูง ทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ และกำกับดูแลมีการดำเนินกิจกรรม และติดตามผล

หัวหน้ากลุ่มงาน ทำหน้าที่ สืบหาความต้องการของผู้รับบริการ พิจารณากระบวนการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กำกับดูแลการดำเนินงานตามแผน การจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

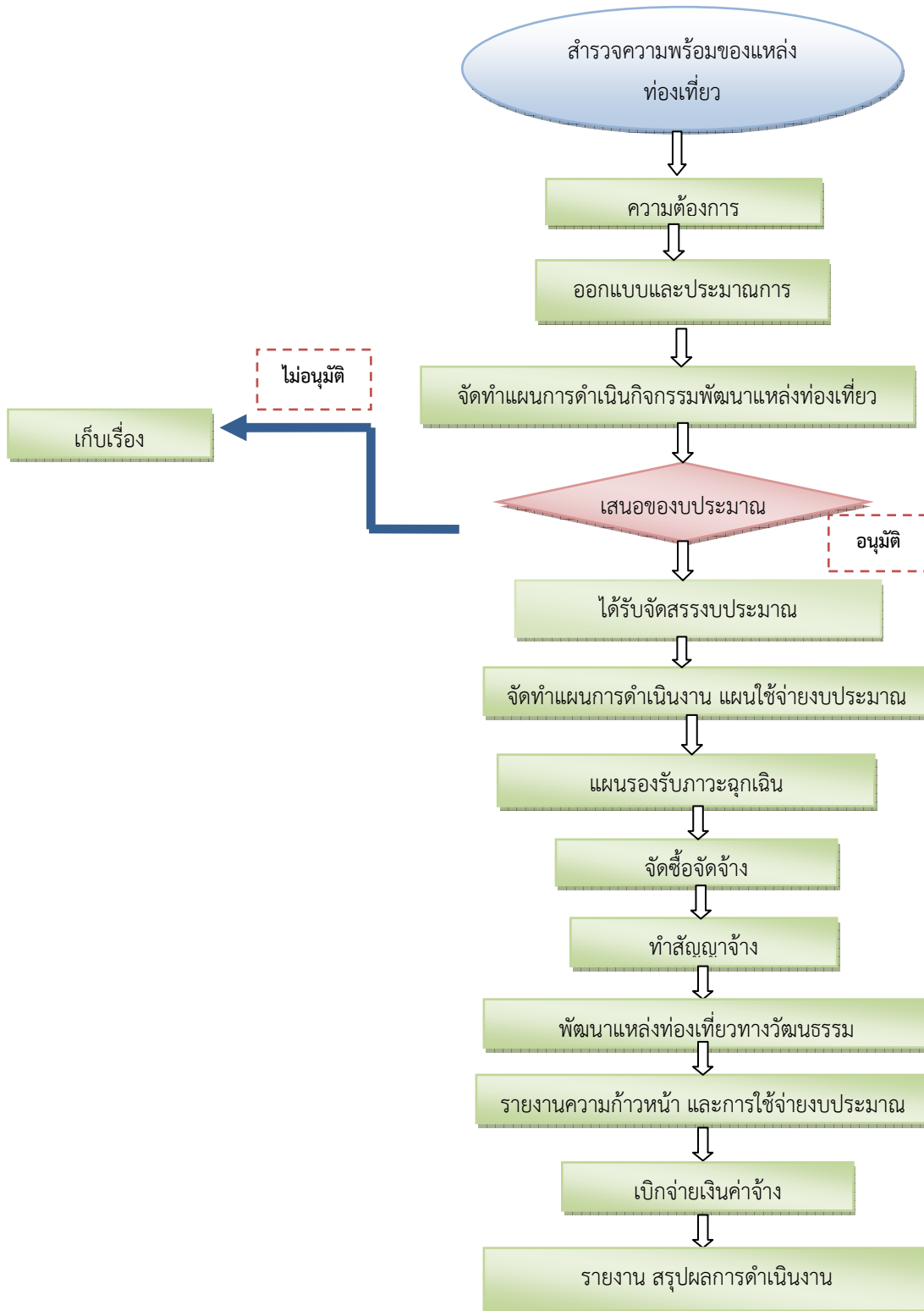
เจ้าหน้าที่งานแผน ทำหน้าที่ จัดทำรายละเอียดโครงการ เสนอของบประมาณ ประสานความร่วมมือ แบบแปลนและประมาณการ สืบหาสภาพพื้นที่ดำเนินการ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน และรายงานผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ จัดหาผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานพัสดุในการจัดซื้อจัดจ้าง ประสานงานระหว่างผู้ควบคุมงานกับกรรมการตรวจการจ้าง บริหารสัญญา และเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

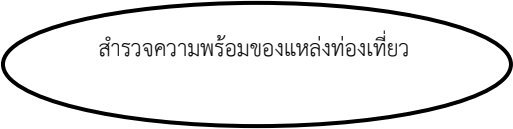
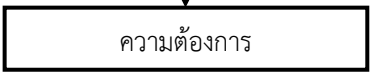

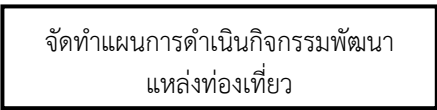
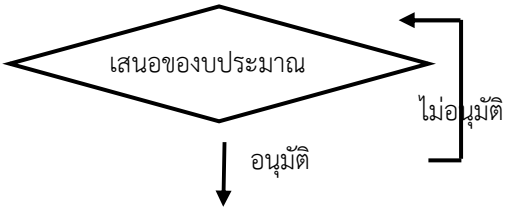
เจ้าหน้าที่การเงิน ทำหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานทางด้านการเงินและบัญชี ประสานงานกับจังหวัดและสำนักงานคลังจังหวัด

(ใหม่)

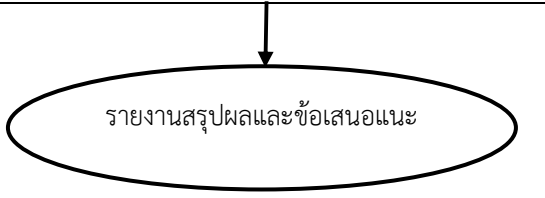
๕. Work Flow กระบวนการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม



ชื่อกระบวนการ กระบวนการการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม (ใหม่)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑๕ วัน	ศึกษาผลการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ และสำรวจความคิดเห็น เครือข่ายทางวัฒนธรรม วัด ชุมชน และคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมตำบล	ข้อมูลผลการดำเนินงานของวัด แบบสำรวจความคิดเห็น	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒		๑๕ วัน	ออกสำรวจความต้องการ รูปแบบการพัฒนาของแหล่งท่องเที่ยว (วัด) และประชาชน ในชุมชน	ร่าง แผนการจัดกิจกรรม และ รูปแบบการพัฒนาวัดเป็นแหล่ง ท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่งานแผน
๓		๒๐ วัน	ประสานงานกับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัด ลพบุรี ให้ออกแบบและประมาณการราคาค่าใช้จ่าย ตามความต้องการของวัด และชุมชน	แผนการจัดกิจกรรม และ รูปแบบการพัฒนาวัดเป็นแหล่ง ท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่งานแผน ผู้รับผิดชอบโครงการ
๔		๕ วัน	เมื่อคัดเลือกพื้นที่ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำแผนงาน โครงการ	แผนงานโครงการพัฒนาแหล่ง ท่องเที่ยว	เจ้าหน้าที่งานแผน
๕		๑ ปี	เสนอขอรับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จากบพัฒนา กลุ่มจังหวัดลพบุรี/จังหวัด โดยเสนอโครงการผ่าน สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดลพบุรี ไปยังผู้ว่า ราชการจังหวัด หากไม่ผ่านการพิจารณา เก็บรวมเรื่องเข้า แฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอขอขออนุมัติ ในปีถัดไป หากผ่านการพิจารณา ดำเนินการตามแผน	แผนปฏิบัติราชการประจำปี	กลุ่มจังหวัด/จังหวัด เจ้าหน้าที่งานแผน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้จังหวัดลพบุรี		เจ้าหน้าที่งานแผน
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบ	แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน	เจ้าหน้าที่งานแผน
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดซื้อ จัดจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ เดือน	จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ (งานด้านพัสดุ การเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง) ได้ตัวผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และภายในวงเงินงบประมาณ ที่ ได้รับจัดสรร	เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำสัญญาจ้าง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง ใน วงเงินเท่ากับ วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร	สัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๖๐ วัน	ดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ให้เสร็จ ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง	ภาพถ่ายระหว่างดำเนินการ	คณะกรรมการตรวจ รับงานจ้าง
๑๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานความก้าวหน้าและการใช้จ่ายงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๔ เดือน	รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการ การเบิก จ่ายเงินทุกวันที่ ๕ ของเดือน	แบบรายงานความก้าวหน้าการ ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งานแผน เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เบิกจ่ายเงินค่าจ้าง</div>	๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ควบคุมงานเข้าควบคุมงานเป็นระยะ - ผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จตามงวดงานส่งมอบงาน - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับงาน - เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	คณะกรรมการตรวจ รับงานจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	มาตรฐาน ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑๓			- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการฯ ว่า เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ พร้อมสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่จะต้องดำเนินการต่อไป เสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบ	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่งานแผน

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ สํารวจความพร้อมของแหล่งท่องเที่ยว

ศึกษาผลการดำเนินงาน ความพร้อมของพื้นที่ และสํารวจความคิดเห็น เครือข่ายทางวัฒนธรรม และคณะกรรมการสภาวัฒนธรรมตำบล

๖.๒ คัดเลือกพื้นที่

วัฒนธรรมจังหวัดลพบุรี หัวหน้ากลุ่มงาน และนักวิชาการวัฒนธรรม ประจําอำเภอ ร่วมกันพิจารณา และตัดสินใจคัดเลือก พื้นที่

๖.๓ ความต้องการ

เจ้าหน้าที่งานแผน และผู้รับผิดชอบโครงการ ออกสํารวจความต้องการ รูปแบบการพัฒนาของแหล่งท่องเที่ยว (วัด) และประชาชน ในชุมชน

๖.๔ ออกแบบและประมาณการ

ประสานงานกับสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดลพบุรี ให้ออกแบบและประมาณการราคาค่าใช้จ่าย ตามความต้องการของวัด และชุมชน

๖.๕ จัดทำแผนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

เมื่อคัดเลือกพื้นที่ แล้วนำข้อมูลมาจัดทำแผนงาน โครงการ ต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๑) วัตถุประสงค์

๒) เป้าหมายผลผลิตและผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ผลผลิต (Output) : (ผลที่ได้จากการดำเนินงาน)

- ผลลัพธ์ (Outcome) : (กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการได้รับ

ประโยชน์อะไร อย่างไร)

๓) ตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตและผลลัพธ์

- ผลผลิต (output) : (ตั้งเป้าหมายระดับความสำเร็จไว้อย่างไร กำหนดเป็น

ตัวเลขให้ชัดเจน)

- ผลลัพธ์ (Outcome) : (ตั้งเป้าหมายระดับความสำเร็จ ไว้อย่างไร

กลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้รับบริการได้รับประโยชน์อะไรและมีความพึงพอใจ อย่างไร กำหนดเป็นเชิงคุณภาพ)

๖.๖ เสนอของบประมาณ

เสนอขอรับการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ จากงบพัฒนากลุ่มจังหวัดลพบุรี โดยเสนอโครงการผ่านสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดลพบุรี ไปยังผู้ว่าราชการจังหวัด หากไม่ผ่านการพิจารณา เก็บรวมเรื่องเข้าแฟ้ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเสนอของบประมาณ ในปีถัดไป หากผ่านการพิจารณา ดำเนินการตามแผน

- ๖.๗ ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- กลุ่มจังหวัดลพบุรี แจ้งการอนุมัติงบประมาณ ให้ดำเนินการ
 - ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี มอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- ๖.๘ แผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่งานแผน จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ส่งให้จังหวัดลพบุรี
- ๖.๙ แผนรองรับภาวะฉุกเฉิน
- เจ้าหน้าที่งานแผน จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน เพื่อป้องกันผลกระทบ
- ๖.๑๐ จัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างต่าง ๆ (งานด้านพัสดุ การเงิน การจัดซื้อ-จัดจ้าง) ได้ตัวผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และภายในวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร
- ๖.๑๑ ทำสัญญาจ้าง
- หัวหน้าส่วนราชการ และผู้รับจ้าง จัดทำสัญญาจ้าง ในวงเงินเท่ากับ วงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร
- ๖.๑๒ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ผู้รับจ้าง ดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ให้เสร็จภายในกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง
- ๖.๑๓ รายงานความก้าวหน้าและการใช้จ่ายงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่งานแผน รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน โครงการ การเบิกจ่ายเงิน
- ๖.๑๔ เบิกจ่ายเงินเป็นค่าจ้าง
- ผู้ควบคุมงานเข้าควบคุมงานเป็นระยะ
 - ผู้รับจ้าง ดำเนินงานเสร็จตามงวดงาน และรายงานส่งมอบงาน
 - คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ตรวจรับงาน
 - เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑๕ รายงานสรุปผลและข้อเสนอแนะ
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน โครงการ ว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ พร้อมสรุปปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขที่จะต้องดำเนินการต่อไป เสนอผู้บริหารลงนามเห็นชอบ

มาตรฐานงาน

มาตรฐานด้านระยะเวลา :

ใช้เวลาดำเนินการทั้งสิ้นไม่เกิน ๑๑๒- ๓๖๕ วัน

มาตรฐานด้านคุณภาพ :

- ดำเนินกิจกรรมตามแผน และกำหนดการที่วางไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระยะเวลา
- แหล่งท่องเที่ยวที่พัฒนาสอดคล้องกับยุทธศาสตร์/นโยบายของจังหวัด และความจำเป็น

สำคัญเร่งด่วน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินการดำเนินงาน เพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด โดยมีกระบวนการติดตามประเมินผล ดังนี้

๗.๑ แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผลความก้าวหน้าการดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมทุกเดือน ตั้งแต่ได้รับอนุมัติการจัดสรรงบประมาณ จากจังหวัด

๗.๒ รายงานผลความก้าวหน้า และรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นประจำทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๗.๓ ออกตรวจติดตามผลการดำเนินงานในพื้นที่เป้าหมาย

๗.๔ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง ออกตรวจผลการดำเนินงาน