

รายงานส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การจัดทำแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ใน
การเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ
ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

จัดทำโดย นางบุษราภรณ์ ธนรักษ์โกคิน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๘
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. หัวข้อ

การจัดทำแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

๒. ความสำคัญของการศึกษา / ที่มาของการนำเสนอ

งานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์เป็นธรรมเนียมปฏิบัติสืบต่อกันมา แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบอบสมบูรณาญาสิทธิราชย์มาเป็นระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ดังกล่าวได้รับการรับรองโดยบทบัญญัติของกฎหมาย ระเบียบ และกฎเกณฑ์ต่าง ๆ โดยมีสำนักพระราชวัง เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ และได้มีการกำหนดให้มีการจัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ที่มีการจัดขึ้นเป็นประจำต่อเนื่องทุกปี หรือจัดขึ้นในโอกาสวาระพิเศษ เช่น วันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ วันครบรอบ วันคล้ายวันพระราชสมภพ พิธีจุดเทียนถวายพระพรชัยมงคล และถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ งานสโมสรสันนิบาต พระราชพิธีทรงบำเพ็ญพระราชกุศล และงานพระราชพิธีวันฉัตรมงคล เป็นต้น (ที่มา : ปฏิทินหลวง พุทธศักราช ๒๕๖๔)

องค์ประกอบที่สำคัญของหน่วยงาน องค์กร ที่เข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ดังกล่าวภาครัฐที่ขาดไม่ได้ คือ ผู้แทนองค์กรฝ่ายนิติบัญญัติ องค์กรฝ่ายบริหาร องค์กรฝ่ายตุลาการ องคมนตรี และองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ ซึ่งมีการกำหนดที่นั่งหรือลำดับที่ในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งองค์กรดังกล่าวจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด คณะกรรมการการเลือกตั้งในฐานะเป็นองค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ จำเป็นต้องจะต้องเข้าร่วมงานดังกล่าว และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งในฐานะที่เป็นหน่วยธุรการของคณะกรรมการการเลือกตั้ง มีหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการการเลือกตั้ง และผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ในการเข้าร่วมงานทุกครั้งที่มีพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ข้างต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญของพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ดังกล่าว มีขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานที่ละเอียดอ่อนของเจ้าหน้าที่ในการเข้าปฏิบัติหน้าที่ นอกจากนี้ยังเกี่ยวข้องกับองค์กรอื่นๆ ที่เข้าร่วมงาน การดำเนินการผู้บริหารให้ความสำคัญ และจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทาง และธรรมเนียมปฏิบัติตามที่สำนักพระราชวังกำหนดอย่างเคร่งครัด ตัวอย่างเช่น การแต่งกายเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามหมายรับสั่ง และหมายกำหนดการอย่างเคร่งครัด หากแต่งกายผิดไปจากหมายรับสั่ง และหมายกำหนดการก็ไม่สามารถเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ดังกล่าวได้ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

จึงสนใจที่จะศึกษาเรื่อง เพื่อประมวลจัดทำรายละเอียด แนวทางการดำเนินงาน ขั้นตอนการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ศึกษาวิเคราะห์ถึงสภาพ ปัญหา และอุปสรรคในการเข้าร่วมงานพิธีดังกล่าว พร้อมทั้งนำเสนอข้อเสนอแนะ และแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ไว้เป็นแนวทางการปฏิบัติต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อศึกษาเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการ และธรรมเนียมการปฏิบัติของสำนักพระราชวัง ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ

๓.๒ เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งว่าสอดคล้องกับแนวทางและธรรมเนียมปฏิบัติที่ถูกต้องของสำนักพระราชวังหรือไม่ อย่างไร

๓.๓ เพื่อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เป็นมาตรฐานสำหรับการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง

๔. เป้าหมาย

หน่วยงานได้แนวทางการปฏิบัติ และขั้นตอนที่เป็นมาตรฐาน พร้อมจัดการอบรมการดำเนินงานการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ เพื่อเป็นการเสนอแนะแนวทางการดำเนินการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ แนวปฏิบัติ

๕. แนวคิด / หลักการที่ใช้ในการศึกษา

๕.๑ แนวคิดที่ใช้ในการศึกษา

แนวคิดการบริหารแบบมีส่วนร่วม หมายถึง การมีส่วนร่วมของผู้ร่วมปฏิบัติงานเป็นการจูงใจให้ผู้ร่วมปฏิบัติงานในองค์กรได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมมือในการพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจแนวความคิดพื้นฐาน (Basic Assumption) จากทฤษฎีการจูงใจของ Moliation Theory เชื่อว่า มนุษย์ย่อมมีความต้องการเหมือนกัน ทั่วๆ ไป ทั่วๆ ไปที่ไม่สามารถตอบสนอง ก็จะเลิกสนใจ และมนุษย์ตอบสนองความต้องการแตกต่างกันทางด้านปริมาณ ความต้องการระดับต่ำค่อนข้างมีขอบเขตจำกัด แต่ความต้องการระดับสูงมักจะไม่ค่อยมีขอบเขตจำกัดจากทฤษฎีการจูงใจของ Harberh (Mptovatopm Hygiene Theory) เชื่อว่าปัจจัยที่จูงใจให้คนทำงาน คือ ความสำเร็จ การยกย่อง ความก้าวหน้า ลักษณะงาน ความรับผิดชอบ และความเจริญเติบโต

จากการศึกษาจากพฤติกรรมของมนุษย์ของ Aravris ได้เผยว่า บุคคลที่มีวุฒิภาวะ จะมีบุคลิกภาพที่ต้องการเป็นของตนเอง การบริหารแบบมีส่วนร่วมช่วยให้บุคคลได้พัฒนาบุคลิกภาพของตนในการตัดสินใจ และการควบคุมการทำงาน การแสดงออก ทักษะคนดี และการใช้ความสามารถที่จะประสบความสำเร็จได้ องค์กรต้องใช้ความสามารถของพนักงานอย่างเต็มที่ เพื่อกระจายอำนาจในการตัดสินใจ และเพื่อตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมที่มีความไม่แน่นอน และแตกต่างกันอย่างรวดเร็ว

ความสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม เป็นเหตุผลที่จำเป็นต่อการบริหาร หรือการจัดการองค์กร นอกจากนี้สิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม คือ ประโยชน์ที่เกิดจากการบริหารแบบมีส่วนร่วม และสาเหตุที่ทำให้การบริหารล้มเหลว ซึ่งจำเป็นที่ต้องมีการบริหารแบบมีส่วนร่วม

ความสำคัญของการบริหารแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

๑. ก่อให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในการปฏิบัติงานที่มุ่งหวัง
๒. กระบวนการตัดสินใจสามารถรองรับพฤติกรรมของบุคคลในองค์กรได้กว้างขวางและเกิดการยอมรับได้
๓. เป็นหลักการของการบริหารที่เป็นผลต่อการดำเนินการเชิงวิเคราะห์ด้วยเหตุผล วิชาการเพื่อความคิด (การเปิดกว้าง) การระดมความคิด (ระดมสมอง) ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจได้
๔. ลดช่องว่างของระบบสื่อสารในองค์กร และขจัดปัญหาความขัดแย้งได้

ประโยชน์ที่เกิดจากการบริหารแบบมีส่วนร่วม ดังนี้

๑. ช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น ลดความเฉื่อยชาในการทำงาน การย้ายงาน และการหยุดงาน
๒. ช่วยสร้างความสามัคคี ช่วยลดความขัดแย้ง และการต่อต้านจากพนักงานระดับต่ำ
๓. ช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงาน และทำให้สุขภาพจิตในองค์กรดีขึ้น
๔. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและทะนุถนอม
๕. ทำให้พนักงานรู้สึกว่าเขาเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร
๖. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ในด้านการควบคุมงานให้ลดน้อยลง และทำให้ผลงานดีขึ้น

สาเหตุที่ทำให้การบริหารล้มเหลว

การบริหารแบบมีส่วนร่วมนั้น นอกจากจะมีประโยชน์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ในการปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นทีม อาจจะประสบความล้มเหลวได้ในหลายสาเหตุด้วยกัน คือ

๑. ความล้มเหลวทางด้านความรู้ (Knowledge Failurds) ความล้มเหลวในเรื่องต่าง ๆ ทั้งด้านนโยบายและวิธีการปฏิบัติ ความรู้ทางวิชาที่จำเป็นต้องศึกษาให้เข้าใจ วัตถุประสงค์ของการศึกษา ตลอดจนการขาดความรู้ในระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

๒. ความล้มเหลวทางด้านส่วนบุคคล (Personnality Failurds) ความล้มเหลวทางด้านบุคลิกภาพส่วนบุคคลมีความสำคัญพอๆกับความล้มเหลวทางด้านความรู้ เพราะมีสาเหตุมาจากขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง ทำให้ไม่มีความสามารถในการตัดสินใจ เพราะเกิดความกลัวว่าจะเกิดความผิดพลาด ผู้บริหารบางคนขาดความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่กระจายความรับผิดชอบให้กับผู้ร่วมงาน และไม่สามารถวิเคราะห์และประเมินผู้ร่วมงานได้ ผู้นำเสนอได้ประยุกต์นำแนวความคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารแบบมีส่วนร่วมมาใช้ในเรื่องของการปรับกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อม โดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่เน้นความสำเร็จของผลงาน คือ การอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้บริหาร และพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง โดยให้ผู้เข้าร่วมงานพิธี มีส่วนร่วมในการร่วมมือ และการตัดสินใจ โดยการอธิบายให้ความรู้ แนวทางการปฏิบัติกับผู้ร่วมพิธี แสดงให้เห็นถึงความสำคัญของงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ที่คณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้บริหาร และพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งได้เข้ามามีส่วนร่วม โดยได้ให้ความรู้ แนวทางปฏิบัติ ความรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านพิธีต่าง ๆ และจงใจให้ผู้เข้าร่วมพิธีแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยเน้นประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ตั้ง

๕.๒ หลักการที่ใช้ในการศึกษา

SWOT Analysis ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ภายใน และสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้น การวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้ว และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรระดับองค์กรที่เหมาะสมต่อไป

ประโยชน์ของการวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กรซึ่งปัจจัยเหล่านี้แต่ละอย่างจะช่วยให้เข้าใจได้ว่ามีอิทธิพลต่อผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างไร จุดแข็งขององค์กรจะเป็นความสามารถภายในที่ถูกใช้ประโยชน์เพื่อการบรรลุเป้าหมาย ในขณะที่จุดอ่อนขององค์กรจะเป็นคุณลักษณะภายใน ที่อาจจะทำลายผลการดำเนินงาน โอกาสทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ให้โอกาสเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในทางกลับกันอุปสรรคทางสภาพแวดล้อมจะเป็นสถานการณ์ที่ขัดขวางการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ผลจากการวิเคราะห์ SWOT นี้ จะใช้เป็นแนวทางในการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาไปในทางที่เหมาะสม โดยมีขั้นตอนดังนี้

๑. การประเมินสภาพแวดล้อมภายในองค์กร จะเกี่ยวกับการวิเคราะห์และพิจารณาทรัพยากรและความสามารถภายในองค์กรทุก ๆ ด้าน เพื่อที่จะระบุจุดแข็งและจุดอ่อนขององค์กรแหล่งที่มาเบื้องต้นของข้อมูลเพื่อการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน คือ ระบบข้อมูลเพื่อการบริหารที่ครอบคลุมทุกด้าน ทั้งในด้านโครงสร้าง ระบบ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน บรรยากาศในการทำงาน และทรัพยากร (คน เงิน วัสดุ การจัดการ) ค่านิยมองค์กร รวมถึงการพิจารณาผลการดำเนินงานที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อที่จะเข้าใจสถานการณ์และผลของวิธีการดำเนินการก่อนหน้าด้วย

๒. การประเมินสภาพแวดล้อมภายนอก โดยพิจารณาโอกาสและอุปสรรคทางการดำเนินงานขององค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่างๆ ได้แก่

- สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจทั้งในและระหว่างประเทศที่เกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์กร เช่น อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจ นโยบาย การเงิน การงบประมาณ
- สภาพแวดล้อมทางสังคม เช่น โครงสร้างประชากร ระดับการศึกษา อัตรารู้หนังสือ การตั้งถิ่นฐาน การอพยพและการย้ายถิ่น ลักษณะชุมชน ขนบธรรมเนียมประเพณี ค่านิยม ความเชื่อและวัฒนธรรม
- สภาพแวดล้อมทางการเมือง เช่น พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา มติคณะรัฐมนตรี
- สภาพแวดล้อมทางเทคโนโลยี หมายถึง กรรมวิธีใหม่ๆ และพัฒนาการทางด้านเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตและให้บริการ
- สถานะสุขภาพ อัตราการป่วย/ตายด้วยโรคและภัยสุขภาพของประชากร พฤติกรรมทางสุขภาพ รวมถึงระบบสุขภาพ
- สภาพแวดล้อมทางสิ่งแวดล้อม เช่น การเปลี่ยนแปลงทางสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ ภูมิอากาศ ระบบนิเวศ ผลกระทบจากการเกษตร อุตสาหกรรม เป็นต้น

๓. ระบุสถานการณ์จากการประเมินสภาพแวดล้อม เมื่อได้ข้อมูลเกี่ยวกับ จุดแข็ง-จุดอ่อน โอกาส-อุปสรรค จากการวิเคราะห์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกด้วยการประเมินสภาพแวดล้อมภายใน และสภาพแวดล้อมภายนอกแล้ว ให้นำจุดแข็ง-จุดอ่อนภายในมาเปรียบเทียบกับ โอกาส-อุปสรรคจากภายนอกเพื่อดูว่าองค์กร กำลังเผชิญสถานการณ์เช่นใด และภายใต้สถานการณ์เช่นนั้น องค์กรควรจะทำอย่างไร โดยทั่วไปในการวิเคราะห์ SWOT ดังกล่าวนี้องค์กรจะอยู่ในสถานการณ์ ๔ รูปแบบดังนี้

ก. สถานการณ์ที่ ๑ (จุดแข็ง-โอกาส) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่พึงปรารถนาที่สุด เนื่องจากองค์กรค่อนข้างจะมีหลายอย่าง ดังนั้น ผู้บริหารขององค์กรควรกำหนดกลยุทธ์ในเชิงรุก (Aggressive - strategy) เพื่อดึงเอาจุดแข็งที่มีอยู่มาเสริมสร้างและปรับใช้และฉกฉวยโอกาสต่าง ๆ ที่เปิดมาหาประโยชน์อย่างเต็มที่

ข. สถานการณ์ที่ ๒ (จุดอ่อน-ภัยอุปสรรค) สถานการณ์นี้เป็นสถานการณ์ที่เลวร้ายที่สุด เนื่องจากองค์กรกำลังเผชิญอยู่กับอุปสรรคจากภายนอกและมีปัญหาจุดอ่อนภายในหลายประการ ดังนั้น ทางเลือกที่ดีที่สุด คือ กลยุทธ์ การตั้งรับหรือป้องกันตัว (Defensive strategy) เพื่อพยายามลดหรือหลีกเลี่ยงภัยอุปสรรคต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ตลอดจนหามาตรการที่จะทำให้องค์กรเกิดความสูญเสียที่น้อยที่สุด

ค. สถานการณ์ที่ ๓ (จุดอ่อน-โอกาส) สถานการณ์องค์กรมีโอกาเป็นข้อได้เปรียบด้านการแข่งขันอยู่หลายประการ แต่ติดขัดอยู่ตรงที่มีปัญหาอุปสรรคที่เป็นจุดอ่อนอยู่ หลายอย่างเช่นกัน ดังนั้น ทางออก คือ กลยุทธ์การพลิกตัว (Turnaround-oriented strategy) เพื่อจัดหรือแก้ไขจุดอ่อนภายในต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะฉกฉวยโอกาสต่างๆที่เปิดให้

ง. สถานการณ์ที่ ๔ (จุดแข็ง-อุปสรรค) สถานการณ์นี้เกิดขึ้นจากการที่สภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อการดำเนินงาน แต่ตัวองค์กรมีข้อได้เปรียบที่เป็นจุดแข็งหลายประการ ดังนั้น แทนที่จะรอจนกระทั่งสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป ก็สามารถที่จะเลือกกลยุทธ์การแตกตัว หรือ ขยายขอบข่ายกิจการ (Diversification Strategy) เพื่อใช้ประโยชน์จากจุดแข็งที่มีสร้างโอกาสในระยะยาวด้านอื่นๆ แทน

๔. ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ SWOT มีดังนี้

๔.๑ ควรวิเคราะห์แยกแยะควรทำอย่างลึกซึ้ง อยู่บนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อให้ได้ปัจจัยที่มีความสำคัญจริง ๆ เป็นสาเหตุหลัก ๆ ของปัญหาที่แท้จริง กล่าวคือ เป็นปัจจัยที่มีประโยชน์ในการนำไปกำหนดเป็นนโยบาย ตลอดจนสามารถนำไปกำหนดกลยุทธ์ ที่จะทำให้องค์กร/ชุมชนบรรลุเป้าหมายที่เป็นผลลัพธ์ขั้นสุดท้าย (Result) ได้จริง

๔.๒ การกำหนดปัจจัยต่าง ๆ ไม่ควรกำหนดขอบเขตของความหมายของปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น จุดอ่อน (W) หรือ จุดแข็ง (S) หรือ โอกาส (O) หรือ อุปสรรค (T) ให้มีความหมายคาบเกี่ยวกัน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องตัดสินใจ และชี้ชัดว่าปัจจัยที่กำหนดขึ้นมานั้นเป็นปัจจัยในกลุ่มใด ทั้งนี้เพราะปัจจัยที่อยู่ต่างกลุ่มกัน ก็ต้องสมควรที่จะนำไปกำหนดกลยุทธ์ที่ต่างกันออกไป

กล่าวคือ การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร (SWOT Analysis) โดยหลักการสำคัญของ SWOT คือ การวิเคราะห์ปัจจัยทางสภาพแวดล้อมและศักยภาพขององค์กรที่มีผลต่อการดำเนินการทั้งนี้ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการดำเนินการมีทั้งปัจจัยภายนอก (External Factor) และปัจจัยภายใน (Internal Factor) โดยที่ปัจจัยภายนอกถือว่าเป็นปัจจัยที่ควบคุมได้ยากหรือไม่สามารถควบคุมได้ เช่น การเมืองการปกครอง สภาพเศรษฐกิจ กฎหมาย เทคโนโลยี เป็นต้น ส่วนปัจจัยภายในเป็นปัจจัยที่องค์กรสามารถควบคุมได้ เช่น บุคลากร งบประมาณ SWOT ย่อมาจากภาษาอังกฤษ ๔ ตัว ดังนี้

- S (Strengths) หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในความสามารถและสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นบวก องค์กรนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ดีเป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงาน เช่น จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็งด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

- W (Weaknesses) หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในสถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงการดำเนินงานภายในที่องค์กรทำได้ไม่ดีเป็นปัญหา หรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งจะต้องหาวิธีในการแก้ไขปัญหานั้น

- O (Opportunities) หมายถึง โอกาส ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอกและสถานการณ์ภายนอกที่เอื้ออำนวยให้การทำงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์การดำเนินการขององค์กร เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกของหน่วยงานเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็ง ตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน

- T (Threats) หมายถึง อุปสรรค ซึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก และสถานการณ์ภายนอกขัดขวางการทำงานขององค์กรไม่ให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือหมายถึงสภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นปัญหาต่อองค์กร บางครั้งการจำแนกโอกาสและอุปสรรคเป็นสิ่งที่ทำได้ยากเพราะทั้งสองสิ่งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งการเปลี่ยนแปลงอาจทำให้สถานการณ์ที่เคยเป็นโอกาสกลับกลายเป็นอุปสรรคได้ และในทางกลับกันอุปสรรคอาจกลับกลายเป็นโอกาสได้เช่นกันด้วย

SWOT Analysis การจัดทำแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมงาน
พระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ

SWOT Analysis	
<p>จุดแข็ง (Strengths)</p> <ol style="list-style-type: none"> องค์กร มีมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ผู้บริหารให้ความสำคัญในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ส่วนงานที่รับผิดชอบในการเตรียมการมีการทำงานเป็นทีม มีความมุ่งหวังผลสำเร็จ หน่วยงานสนับสนุนงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ในการเข้าร่วมงานฯ 	<p>จุดอ่อน (Weaknesses)</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมการในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถให้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ให้แก่ผู้บริหาร ส่วนงานขาดแหล่งข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องในการเตรียมการในการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ส่วนงานที่รับผิดชอบมีบุคลากรจำนวนจำกัด ส่วนงานที่รับผิดชอบมีเวลาจำกัดในการเตรียมการ การประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานไม่ดีพอ
<p>โอกาส (Opportunities) ปัจจัยจากภายนอกหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> การได้รับเกียรติ หรือการให้ความสำคัญในองค์กรจากหน่วยงานที่รับผิดชอบในงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ทำให้การเข้าร่วมพิธีเป็นไปได้โดยสมเกียรติและเรียบร้อย ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมีมากขึ้น ทำให้การประสาน แสวงหาข้อมูล เพื่อทราบแนวทางปฏิบัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักพระราชวัง สำนักนายกรัฐมนตรี กรมการศาสนา ได้ง่ายขึ้น 	<p>อุปสรรค (Threats) ปัจจัยจากภายนอกหน่วยงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> บางครั้งไม่มีความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติในการเข้าร่วมพิธี การได้รับเชิญเข้าร่วมพิธีจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องค่อนข้างกระชั้นชิด การจัดงานมีหลายหน่วยงานร่วมกันเป็นเจ้าภาพ ทำให้มีกระบวนการหลายกระบวนการ ทำให้ขาดความเป็นเอกภาพในการเข้าร่วมพิธี อื่นๆ เช่น ปัญหาการจราจร สภาพอากาศ การแพร่ระบาดของเชื้อโรค

SWOT Analysis	
<p>โอกาส (Opportunities) ปักจ้ยจากภายนอก หน่วยงาน</p> <p>๓. องค์กรอิสระซึ่งจัดตั้งตามรัฐธรรมนูญ ถือเป็น องค์กรใหม่ ทำให้เกิดการประสานความร่วมมือ ระหว่างองค์กรเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการเข้า ร่วมพิธีได้ง่ายขึ้น เช่น สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ</p>	

๖. แนวทางการดำเนินการ / ระยะเวลา และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

แนวทางการและขนบธรรมเนียมของคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงาน
คณะกรรมการการเลือกตั้งในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีต่าง ๆ การเดินทางไปร่วมในงาน
พระราชพิธี รัฐพิธี พิธีสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง มีความแตกต่างและ
หลากหลายในการปฏิบัติ โดยในแต่ละงานมีจุดประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป เช่น การวางพานพุ่ม
การวางพวงมาลา การลงนามถวายพระพรชัยมงคล การร่วมพิธีในการถวายพระพรต่าง ๆ มีขั้นตอน
รายละเอียดที่จำเป็นในการเตรียมการและประสานการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทาง
การเข้าร่วมในพิธี ซึ่งเป็นงานภายนอกสถานที่เป็นส่วนใหญ่ จะต้องมีการวางแผนที่ดี และการมีส่วนร่วมของ
บุคลากรในองค์กร เพื่อให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงด้วยดี โดยมีแนวทางการปฏิบัติในการจัดพิธี และขั้นตอนการ
ดำเนินการที่สำคัญ ดังนี้

๖.๑ ขั้นตอนการเตรียมการและดำเนินการในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธี
สำคัญต่าง ๆ

๖.๑.๑ ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการ
ตรวจสอบความถูกต้องจะถูกนำไปใช้ในการเตรียมการและวางแผนในขั้นตอนต่อไป

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ผลการตรวจสอบ
๑	ตรวจสอบข้อมูลวันงานพิธี	ชื่องาน วัน เวลา สถานที่ที่จัดงาน
๒	ตรวจสอบข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพิธี	รายละเอียดและสาระสำคัญในการจัดงานพิธี
๓	ตรวจสอบลักษณะและประเภทของงานพิธี	เป็นงานวางพานพุ่ม วางพวงมาลา หรือการลงนามถวายพระพร เป็นต้น
๔	ตรวจสอบหมายกำหนดการและกำหนดงานพิธีที่แน่นอน	ขั้นตอนการปฏิบัติในพิธีการ
๕	ตรวจสอบความหมายและความสำคัญของงานพิธี	ประวัติความสำคัญและความเหมาะสมในการเข้าร่วมงานพิธี
๖	จัดกลุ่มตามประเภทงานที่ผู้บริหาร หรือ กกต. จะต้องเข้าร่วมพิธี	นำข้อมูลจัดเตรียมการทำแบบสอบ กกต. ในการเข้าร่วมพิธีดังกล่าว
๗	ประมวลสรุปผลข้อมูลที่ได้รับ	เตรียมจัดการเตรียมการและวางแผน

๖.๑.๒ ขั้นตอนการเตรียมการและวางแผน เป็นการนำข้อมูลที่ได้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของประเภทของงาน วัน เวลา และสถานที่ในการจัดงานและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติมาเตรียมการและวางแผนดำเนินการ ดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	การเตรียมการและวางแผน
๑	ภารกิจที่ต้องปฏิบัติ	เตรียมอุปกรณ์ประกอบการร่วมพิธี
๒	การกำหนดเวลา	เตรียมการกำหนดขั้นตอนการนัดหมายการเดินทางไปและกลับ
๓	การจัดเตรียมยานพาหนะ	เตรียมการเดินทาง โดยกำหนดบุคลากรที่ร่วมเดินทางให้สอดคล้องกับยานพาหนะ
๔	สำรวจข้อมูลบุคลากรในสังกัด	เตรียมการจัดบุคลากรการเข้าร่วมพิธีโดยตรวจสอบสังกัดและสถานะบุคลากรให้ถูกต้อง
๕	การจัดกำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ	เตรียมการวางแผนวางกำลังเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่จะเข้าร่วมพิธี
๖	การขออนุมัติให้บุคลากรเข้าร่วมพิธี	ทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางให้บุคลากรสำหรับการเข้าร่วมงานพิธี
๗	แจ้งเวียนหนังสืออนุมัติให้ผู้ที่รายชื่อรับทราบ	แจ้งเวียนหนังสืออนุมัติบุคลากรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ไปยังสำนักที่พนักงานผู้มีรายชื่อสังกัด

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	การเตรียมการและวางแผน
๘	การขออนุมัติหลักการในการจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในพิธี	ทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์และสิ่งของสำคัญที่ใช้สำหรับร่วมพิธี เช่น พานพุ่มดอกไม้ พวงมาลา
๙	การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาเวลาราชการ	ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และในวันหยุดให้กับพนักงานผู้ปฏิบัติงาน

๖.๑.๓ ขั้นตอนการประสานงาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญและมีความจำเป็น เพื่อให้การเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ในภารกิจของงานแต่ละประเภท เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จะต้องให้ความสำคัญกับขั้นตอนนี้ โดยมีรายละเอียดการประสานงาน ดังนี้

ลำดับ	รายการประสาน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / รับผิดชอบ
๑	การสั่งซื้ออุปกรณ์หรือสิ่งของ	สำนักการคลัง ฝ่ายพัสดุ
๒	การขอรับการสนับสนุนเครื่องแต่งกาย (เครื่องราชอิสริยาภรณ์)	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
๓	การยืนยันการเข้าร่วมพิธี	ทุกสำนัก สถาบันในสังกัด
๔	การขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ	สำนักการคลัง ฝ่ายพัสดุ
๕	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก	- สำนักพระราชวัง - ฝ่ายพิธีการสำนักนายกรัฐมนตรี - กระทรวง ทบวง กรม ผู้รับผิดชอบ
๖	การขอรับการสนับสนุนช่างภาพ	สำนักประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

๖.๑.๔ ขั้นตอนการติดตามผล เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากการประสานงานขั้นตอนต่าง ๆ โดยการติดตามผลจากการประสานงานจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามผลจากการประสาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่โดยข้อมูลจากการติดตามผลประกอบด้วย

ลำดับ	รายการประสาน	ผลการดำเนินการ
๑	การสั่งซื้ออุปกรณ์หรือสิ่งของ	- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่จะส่งอุปกรณ์หรือสิ่งของที่ใช้ในงานพิธี
๒	การขอรับการสนับสนุนเครื่องแต่งกาย	- ผลการจัดเตรียมเครื่องแต่งกายเข้าร่วมพิธีได้จัดถูกต้องตามประเภทของงาน - ชุดเครื่องแต่งกายที่จะให้พนักงานผู้เข้าร่วมพิธียึดในการเข้าร่วมพิธีเพียงพอต่อความต้องการ - เครื่องหมายประดับยศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกต้องตามหมายกำหนดการ
๓	การยืนยันการเข้าร่วมพิธี	- คณะกรรมการการเลือกตั้ง พนักงานผู้มีรายชื่อยืนยันการเข้าร่วมพิธีหรือแจ้งให้มีผู้แทนไปร่วมพิธี - ยืนยันกำหนดนัดหมายในการนัดพบและเดินทาง ณ จุดเดียวกันหรือเดินทางไปในพิธีเอง - หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
๔	การขอรับการสนับสนุนยานพาหนะ	- ประเภทของรถยนต์ที่ขอรับการสนับสนุนถูกต้อง - จำนวนรถยนต์ที่ขอรับการสนับสนุนถูกต้อง - ชื่อพนักงานขับรถยนต์ไม่มีการเปลี่ยนแปลง - หมายเลขโทรศัพท์พนักงานรถยนต์ที่สามารถติดต่อได้
๕	การขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานนอก	- ขั้นตอนพิธีการยืนยันการปฏิบัติหรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข - อุปกรณ์หรือสิ่งของที่ขอรับการสนับสนุนได้รับการตอบสนองเพียงพอต่อความต้องการ - ได้กำหนดที่พักรับรองไว้เรียบร้อยแล้ว
๖	การขอรับการสนับสนุนช่างภาพ	- ชื่อช่างภาพ - กำหนดวัน เวลา สถานที่นัดหมายถูกต้องตรงกัน - หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

๖.๒ การปฏิบัติตามแนวทางและธรรมเนียมปฏิบัติของสำนักพระราชวัง ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ธรรมเนียมการปฏิบัติงานพิธีแนวทางปฏิบัติซึ่งได้วางแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติไว้สำหรับงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ไว้หลากหลาย ซึ่งสามารถรวบรวมจัดกลุ่มตามประเภทของงานที่คณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งได้เข้าร่วมงาน แบ่งแยกได้ดังนี้

๖.๒.๑ การวางพานพุ่ม

เป็นงานที่จัดขึ้นได้ทั้งพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ โดยเป็นการนำเครื่องราชสักการะ (พานพุ่ม) ไปแสดงความเคารพบูชาแด่บูรพกษัตริย์หรือบุคคลสำคัญในอดีต ซึ่งมีใช้วันสวรรคตหรือวันถึงแก่อนิจกรรม โดยประธานกรรมการการเลือกตั้ง ผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง และพนักงานสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งผู้เป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นงานพระราชพิธี โดยมีหมายกำหนดการแจ้งให้ทราบพระมหากษัตริย์ หรือพระบรมวงศานุวงศ์ที่ปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ จะเป็นผู้ถวายเครื่องราชสักการะพานพุ่ม โดยมีประธานกรรมการการเลือกตั้ง และผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้มีรายชื่อตามหมายรับสั่งร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ ในบริเวณงานพิธี

(๒) กรณีเป็นงานรัฐพิธี และพิธีสำคัญที่สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจัดผู้แทนไปร่วมวางพานพุ่ม โดยผู้ไปร่วมวางพานพุ่ม ต้องเป็นผู้บริหารระดับสูง และพนักงาน เข้าร่วมพิธี โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือผู้บริหารระดับระดับรองเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นหัวหน้าคณะ โดยมีขั้นตอนในการร่วมพิธี ดังนี้

(๒.๑) หัวหน้าคณะผู้เข้าร่วมพิธี แสดงตนและนำพานพุ่มลงทะเลเบียน ยังจุดที่ได้กำหนดไว้ตามหมายกำหนดการ หรือกำหนดการ เช่น กองอำนวยการ

(๒.๒) ผู้ร่วมพิธีตั้งแถวตอนเรียงสามหรือตามความเหมาะสม

(๒.๓) ขบวนผู้ร่วมพิธีเดินเข้าสู่บริเวณลานพระบรมราชานุสรณ์ / อนุสาวรีย์

(๒.๔) เมื่อเดินทางถึงบริเวณลานพระบรมราชานุสรณ์ / อนุสาวรีย์ ขบวนผู้ร่วมพิธีหยุดพร้อมกัน และทำความเคารพ หัวหน้าคณะเอามือลง (ผู้ร่วมพิธีที่อยู่ในแถวทำวันทยหัตถ์ค้างไว้ก่อน) และหัวหน้าคณะนำพานพุ่มไปวางยังโต๊ะพิธีที่สำนักพระราชวังหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณีจัดเตรียมไว้

(๒.๕) หัวหน้าคณะเดินกลับมาที่จุดเดิมแล้วทำวันทยหัตถ์อีกครั้ง แล้วเอามือลงพร้อมกัน (ผู้ร่วมพิธีวังเกตมือของหัวหน้าคณะ)

(๒.๖) เสร็จพิธี

๖.๒.๒ การวางพวงมาลา

เป็นงานที่จัดขึ้นได้ทั้งพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ โดยเป็นการนำพวงมาลาไปแสดงความเคารพ เพื่อเป็นเครื่องราชสักการะแด่บูรพกษัตริย์ เฉพาะวันสวรรคต หรือว่าถึงแก่อนิจกรรมของบุคคลสำคัญ โดยประธานกรรมการการเลือกตั้ง ผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง และพนักงานสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งผู้เป็นตัวแทนมีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นงานพระราชพิธี โดยมีหมายกำหนดการแจ้งให้ทราบพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์ที่ปฏิบัติพระราชกรณียกิจแทนพระองค์ จะเป็นผู้ถวายเครื่องราชสักการะพวงมาลา โดยมีประธานกรรมการการเลือกตั้ง และผู้บริหารสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้มีรายชื่อตามหมายรับสั่งร่วมเฝ้ารับเสด็จฯ ในบริเวณงานพิธี

(๒) กรณีเป็นงานรัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจัดผู้แทนไปร่วมวางพวงมาลา โดยผู้ที่ไปร่วมวางพวงมาลา ต้องเป็นผู้บริหารระดับสูง และพนักงานเข้าร่วมพิธี โดยมีเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือระดับรองเลขาธิการคณะกรรมการการเลือกตั้งที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นหัวหน้าคณะ โดยมีขั้นตอนในการร่วมพิธี ดังนี้

(๒.๑) หัวหน้าคณะผู้เข้าร่วมพิธีแสดงตนและนำพานพุ่มลงทะเบียน ยังจุดที่ได้กำหนดไว้ตามหมายกำหนดการ หรือกำหนดการ เช่น กองอำนวยการ

(๒.๒) ผู้ร่วมพิธีตั้งแถวตอนเรียงสาม หรือตามความเหมาะสม

(๒.๓) ขบวนผู้ร่วมพิธีเดินเข้าสู่บริเวณลานพระบรมราชานุสรณ์ / อนุสาวรีย์

(๒.๔) เมื่อเดินทางถึงบริเวณลานพระบรมราชานุสรณ์ / อนุสาวรีย์ ขบวนผู้ร่วมพิธีหยุดพร้อมกัน และทำความเคารพ (ทำวันทยหัตถ์ค้างไว้ก่อน)

(๒.๕) หัวหน้าคณะเอามือลง และนำพวงมาลาไปวางยังขาหยั่งที่สำนักพระราชวังหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบแล้วแต่กรณีจัดเตรียมไว้

(๒.๖) หัวหน้าคณะเดินกลับมาที่จุดเดิมแล้วทำวันทยหัตถ์อีกครั้ง แล้วเอามือลงพร้อมกัน (ผู้ร่วมพิธีวังเกตมือของหัวหน้าคณะ)

(๒.๗) เสร็จพิธี

๖.๒.๓ การลงนามถวายพระพรชัยมงคล

เป็นงานที่จัดขึ้นสำหรับทุกหน่วยงานตลอดจนประชาชน เข้าร่วมลงนามถวายพระพรชัยมงคลในโอกาสต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันเฉลิมพระชนมพรรษาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ภายในห้องประชุม ห้องโถง หรือเวที ตั้งโต๊ะหมู่บูชา ประดับแจกันดอกไม้ พานพุ่มดอกไม้ประดิษฐ์

พระบรมฉายาลักษณ์ หน้าพระบรมฉายาลักษณ์ หมู่ ๗ หมู่ ๘ และจัดส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องหรืออาคาร เพื่อเป็นที่ลงนามถวายพระพรชัชฌิมมงคล โดยจัดสมุดลงนามถวายพระพรพร้อมด้วยปากกาวางบนโต๊ะ มีเก้าอี้ลงนามไว้พร้อม และจัดเจ้าหน้าที่รับรองกำกับสมุดลงนามไว้ด้วย สำหรับผู้ที่ไปร่วมลงนามถวายพระพรของคณะกรรมการการเลือกตั้ง ผู้บริหาร และพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ร่วมลงนามถวายพระพรในพระบรมมหาราชวัง โดยจัดอยู่ในช่วงเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. โดยสถานที่ สำหรับการลงนามถวายพระพร ได้แก่ ห้องรับรองในศาลาว่าการพระราชวัง (ห้องแดง) สำหรับประธานกรรมการการเลือกตั้ง โดยอยู่ติดท้ายประตูพิมานชัยศรี ตรงข้ามกับพระที่นั่งจักรีมหาปราสาท โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

- (๑) ประธานกรรมการการเลือกตั้งเดินเข้าไปในห้องแดง
- (๒) ถวายบังคมพระบรมฉายาลักษณ์ / พระฉายาลักษณ์
- (๓) นั่งลงและลงนามในสมุดลงนามที่สำนักพระราชวังเตรียมไว้
- (๔) เขียนว่า “ข้าพระพุทธเจ้า.... (ชื่อผู้ลงนาม)”
- (๕) เสร็จลุกเดินไปถวายบังคมพระบรมฉายาลักษณ์ / พระฉายาลักษณ์
- (๖) ออกจากห้องลงนามบริเวณด้านข้างซุ้มประตูพิมานชัยศรี เสร็จพิธี

สำหรับกรรมการการเลือกตั้ง ผู้บริหาร พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง และประชาชน สามารถร่วมลงนามได้ที่ศาลาสหทัยสมาคม พระบรมวงศานุวงศ์ ลงนามที่พระที่นั่งจักรีมหาปราสาท โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

- (๑) หัวหน้าคณะกรรมการการเลือกตั้ง คือกรรมการการเลือกตั้งอาวุโสสูงสุดเป็นหัวหน้าคณะ ผู้บริหาร และพนักงานค้ำสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งตั้งแถวตามลำดับเดินเข้าไปในห้องลงนาม
- (๒) ถวายบังคมพระบรมฉายาลักษณ์ / พระฉายาลักษณ์
- (๓) นั่งลงและลงนามในสมุดลงนามที่สำนักพระราชวังเตรียมไว้
- (๔) เขียนว่า “ข้าพระพุทธเจ้า.... (ชื่อผู้ลงนาม)”
- (๕) เสร็จลุกเดินไปถวายบังคมพระบรมฉายาลักษณ์ / พระฉายาลักษณ์
- (๖) ออกจากห้องลงนาม

๖.๒.๔ การร่วมพิธีถวายพระพรในโอกาสต่าง ๆ

กรณีดังกล่าวเป็นพิธีที่รัฐบาลจัดขึ้น เพื่อเฉลิมฉลองในโอกาสต่าง ๆ ได้แก่ งานสโมสรสันนิบาต ลักษณะงานจะเป็นการยื่นประจำจุดต่าง ๆ ที่กำหนดเป็นคณะและร่วมตีฆ้องพร โดยคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งจะได้รับเชิญร่วมงานจากรัฐบาล

และเวลาในการจัดงานจะอยู่ระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. สามารถแบ่งประเภทของงานสโมสรสันนิบาต ได้ดังนี้

(๑) งานสโมสรสันนิบาต เฉลิมพระเกียรติและถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จัดขึ้นในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในระหว่างวันที่ ๒๘-๓๐ กรกฎาคม ณ บริเวณตึกไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาล โดยทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระบรมวงศานุวงศ์เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ มาร่วมเป็นองค์ประธานในพิธี โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

(๑.๑) ผู้ได้รับเชิญมาถึงบริเวณงาน ต้องแสดงบัตรผ่านต่อเจ้าหน้าที่ และลงนามถวายพระพรบริเวณหน้างาน และผ่านจุดตรวจค้นอาวุธก่อนผ่านเข้าสู่บริเวณพื้นที่จัดงาน กรณีนำกล้องถ่ายภาพมาด้วยต้องนำออกมาตรวจสอบติดเครื่องหมายก่อนเข้างาน

(๑.๒) ผู้ร่วมงาน สักรวจตำแหน่งในการยืนของตนให้เรียบร้อยและในระหว่างรอรับเสด็จผู้ร่วมงานสามารถพบปะพูดคุยกับผู้ร่วมงานท่านอื่นได้ตามอัธยาศัย สำหรับการใช้กล้องถ่ายรูป ควรงดการถ่ายภาพก่อนเสด็จ (ประมาณ ๑๕ นาทีก่อนเสด็จ)

ก่อนถึงกำหนดเวลาที่พระบรมวงศานุวงศ์เสด็จฯ (ประมาณ ๑๕ นาที) ควรไปประจำตำแหน่งยืนเฝ้ารับเสด็จของตน

หลังจากพระบรมวงศานุวงศ์เสด็จฯ มาถึงบริเวณงาน จะทรงมีพระราชปฏิสันถารกับคณะผู้เข้าเฝ้าฯ ตามจุดต่าง ๆ จนถึงบริเวณที่ประทับในระหว่างนี้ควรมีเครื่องดื่มอยู่ในมือ เมื่อถึงเวลาอันสมควร นายกรัฐมนตรีจะขอพระราชทานพระราชนุญาตกล่าวเชิญชวนผู้ร่วมงานดื่มถวายพระพรชัยมงคลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จากนั้นเป็นการแสดงที่ทางรัฐบาลได้จัดเตรียมไว้ และพระบรมวงศานุวงศ์พระราชดำเนินกลับเป็นอันเสร็จพิธี

(๒) งานสโมสรสันนิบาตเฉลิมพระเกียรติในวโรกาสที่พระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์ในต่างประเทศเสด็จพระราชดำเนินเยือนประเทศไทยอย่างเป็นทางการในฐานะพระราชอาคันตุกะของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า พระบรมราชินี มีลำดับขั้นตอน ดังนี้

การจัดงานจะกำหนดขึ้นภายหลังจากพระราชอาคันตุกะเดินทางมาเยือนประเทศไทยแล้ว โดยจะจัดภายในตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล และในบางโอกาสก็จะจัดที่หอประชุมกระทรวงการต่างประเทศตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี เมื่อพระราชอาคันตุกะมาถึงจะมีพระราชปฏิสันถารกับผู้ร่วมงานและเสด็จฯ ไปยังจุดประทับ จากนั้นนายกรัฐมนตรีกล่าวถวายพระพรเชิญชวนผู้ร่วมงานดื่มถวายพระพรชัยมงคล จากนั้นพระราชอาคันตุกะกล่าวขอบคุณ และมีพระราชปฏิสันถารกับผู้ร่วมพิธีตามพระราชอัธยาศัย เมื่อได้เวลาอันสมควรจึงเสด็จฯ กลับ เป็นอันเสร็จพิธี

(๓) งานสโมสรสันนิบาตเนื่องในวันฉัตรมงคล รัฐบาลจัดขึ้นเนื่องในโอกาสวันฉัตรมงคล ๔ พฤษภาคม ณ ทำเนียบรัฐบาล โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นประธานจัดงาน มีลำดับขั้นตอนดังนี้

- เมื่อนายกรัฐมนตรีมาถึงบริเวณงานกล่าวทักทายแขกผู้มีเกียรติที่ได้รับเชิญ จากนั้นจะกล่าวเชิญชวนแขกผู้มีเกียรติที่มถวายพระพรชัยมงคลแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และร่วมร้องเพลงสรรเสริญ พระบารมีต่อหน้าพระบรมสาทิสลักษณ์ จากนั้นแขกผู้มีเกียรติร่วมงานเลี้ยงตามอัธยาศัย เมื่อได้เวลาอันสมควรแขกผู้มีเกียรติอำลานายกรัฐมนตรีและเดินทางกลับ เป็นอันเสร็จพิธี

ผู้จัดทำรายงานได้นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติตามระเบียบและธรรมเนียมประเพณีที่สำนักพระราชวังยึดถือปฏิบัติ เพื่อแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนกระบวนการจัดการจัดงานและการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ อีกทั้งเป็นการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานให้มีการเรียนรู้รูปแบบของงานพิธีต่าง ๆ ที่สำคัญ ให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงานในการจัดกิจกรรมภายในได้

๗. ประโยชน์จากการศึกษา

- ๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบภาระหน้าที่ของตนเองชัดเจนยิ่งขึ้น
- ๗.๒ ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้งานเร็วขึ้น สำหรับการเข้ามาทำงานใหม่
- ๗.๓ มีขั้นตอนในการทำงานที่แน่นอน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
- ๗.๔ รู้จักวางแผนการทำงาน เพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย
- ๗.๕ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะมีสิ่งอ้างอิง
- ๗.๖ สร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

๘. งบประมาณ

- ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้คุ้มค่าที่สุด

๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลการจัดทำแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง โดยใช้ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (Output) และระดับผลลัพธ์ (Outcome) มีรายละเอียด ดังนี้

เป้าหมาย/วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	วิธีการ/เครื่องมือ
<p>เป้าหมาย</p> <p>หน่วยงานได้แนวทางการปฏิบัติ และขั้นตอนที่เป็นมาตรฐาน พร้อมจัดการอบรมการดำเนินงานการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญ เพื่อเป็นการเสนอแนะแนวทางการดำเนินการให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ แนวปฏิบัติ</p>	<p>ผลผลิต (Output)</p> <p>๑. ทำให้ทราบ วิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการ และธรรมเนียมการปฏิบัติของสำนักพระราชวัง ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๒. ทำให้ผู้รับผิดชอบในงานสามารถวางแผนงานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐาน</p>	<p>จัดทำแนวทางการปฏิบัติ ในรูปแบบจัดทำคู่มือการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติสามารถนำไปดำเนินการได้</p>
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>๑. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการดำเนินการ และธรรมเนียมการปฏิบัติของสำนักพระราชวัง ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๒. เพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ว่าสอดคล้องกับแนวทางและธรรมเนียมปฏิบัติที่ถูกต้องของสำนักพระราชวังหรือไม่ อย่างไร</p> <p>๓. เพื่อเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เป็นมาตรฐาน สำหรับการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของคณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง</p>	<p>ผลลัพธ์ (Outcome)</p> <p>๑. คณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ได้มีการดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ</p> <p>๒. คณะกรรมการการเลือกตั้ง และสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สามารถเข้าร่วมพิธีได้อย่างสมเกียรติ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาการดำเนินการในการเข้าร่วมงานพิธี ได้เป็นมาตรฐาน</p>	<p>๑. จัดทำแบบสอบถาม และ ประเมินการเข้าร่วมงานพิธี ของคณะกรรมการ การเลือกตั้ง และสำนักงานคณะ กรรมการการเลือกตั้ง</p> <p>๒. รายงานผลการประเมินการเข้าร่วมงานพิธี</p>

๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

- สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งควรมีแผนหรือกิจกรรมเกี่ยวกับการสร้างเสริมพฤติกรรมการทำงานด้านงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ สำหรับพนักงานผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานผู้ปฏิบัติได้เรียนรู้และนำแนวทางปฏิบัติไปปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งสามารถลดความเสี่ยงของการปฏิบัติงานได้

- สนับสนุนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ เข้ารับการฝึกอบรมในงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมาถ่ายทอด วางแนวทางปฏิบัติการเข้าร่วมงานอย่างมีมาตรฐาน

๑๐.๒ ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ

- สนับสนุนให้วิทยากรที่มีความรู้ในงานด้านพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ หรือวิทยากรภายในสำนักงานที่ผ่านการฝึกอบรม มาให้ความรู้ในแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องแก่ ผู้ต้องเข้าร่วมงาน หรืออบรมให้ความรู้แก่พนักงานของสำนักงานฯ ทุกคน

- มีการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่จัดงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ให้มากขึ้น

๑๐.๓ ข้อเสนอแนะเชิงวิชาการ

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ตามที่เสนอมาข้างต้น ถือเป็นเหตุปัจจัยเสี่ยงที่อาจจะส่งผลให้การเข้าร่วมงานของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งไม่บรรลุผลตามที่วางไว้ ผู้จัดทำรายงานจึงมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

๑. ควรจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติ ในการเข้าร่วมพิธีอย่างมีมาตรฐานต่อไป และให้ผู้เข้าร่วมงานได้ศึกษาทำความเข้าใจในการเข้าร่วมพิธีดังกล่าว ซึ่งอาจทำในรูปแบบคู่มือปฏิบัติมีภาพประกอบ

๒. ส่งเสริมและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจถึงการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ ให้บุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง โดยเชิญเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานพิธีดังกล่าว เช่น เจ้าหน้าที่จากสำนักพระราชวัง กรมการศาสนา

๓. การเพิ่มศักยภาพของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไปอบรมเกี่ยวกับธรรมเนียมปฏิบัติในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี และพิธีสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีศักยภาพในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น สามารถรองรับภารกิจในการสนับสนุนงานการเข้าร่วมพิธีดังกล่าวของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม โดยนยวันชัย โกลละสุด (ผู้ตรวจราชการกรมโยธาธิการและผังเมือง) สืบค้นเมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๘ จาก http://kmcentre.rid.go.th/kmc08/km_532/km_team53.htm
- อาจารย์สุเทพ ธีญญูสิทธิ์ “การวางแผนยุทธศาสตร์และการบริหารเชิงกลยุทธ์”
โครงการฝึกอบรมนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๘ สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
กรุงเทพมหานคร