



คำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๐๓๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ และ ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ ๗๑๘/๒๕๖๕ เรื่อง จัดโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนสายงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในตำแหน่งด้านวิชาการและการปรับเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากรบางส่วนภายในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับภารกิจ โดยให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๐๑๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ และมีการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ว่าที่ร้อยเอก สันติพงศ์ บุลยเลิศ ตำแหน่ง ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(ก) กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาและจังหวัดเชียงใหม่

(ข) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาในส่วนภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานและส่งเสริมกลุ่มจังหวัด โดยประสานงานส่งเสริมและสนับสนุนเพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวกีฬาและนันทนาการของจังหวัดเชียงใหม่และกลุ่มจังหวัด

(ค) ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน

(ง) ควบคุม กำกับดูแล ด้านการท่องเที่ยว ด้านการกีฬาและนันทนาการของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลง และมาตรฐานที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ

(ฉ) ตรวจสอบพิจารณาเสนอแนวคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

(ช) กำกับดูแล ตัวชี้วัด ทั้งด้านการท่องเที่ยวและด้านการกีฬาและนันทนาการของจังหวัดเชียงใหม่

(ซ) พิจารณา วินิจฉัย สั่งการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย

/ (อ) กำกับดูแลข้าราชการ...

(ฉ) กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

**๒. นายจิรวุฒิ วิศิษฐ์ผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ**  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ มีหน้าที่ในการช่วยอำนวยความสะดวกและบริหารสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### **๓. กลุ่มบริหารงานทั่วไป**

๓.๑ นายจิรวุฒิ วิศิษฐ์ผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(ก) กำกับการดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกงานแผนงาน งบประมาณ งานการเงินและบัญชี พัสดุและครุภัณฑ์ งานบริหารงานทั่วไป งานเลขานุการ งานช่วยอำนวยความสะดวก งานสารบรรณ งานธุรการงานติดต่อประสานงาน งานรวบรวมผลการดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผล งานบุคคล และงานพัฒนาบุคลากร งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และผลงานของหน่วยงาน

(ข) กำกับและควบคุมการดำเนินการบริหารความเสี่ยง กำหนดมาตรการความเสี่ยง ควบคุมภายในการกำกับดูแล รายงานผลการปฏิบัติงานบริหารความเสี่ยงต่อหัวหน้าตรวจสอบภายในจังหวัดเชียงใหม่

(ค) กำกับและควบคุมและติดตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(ง) กำกับและจัดการบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ให้ความเห็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อมอบหมายงานและหน้าที่แต่ละกลุ่มงานของหนังสือราชการที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๓.๒ นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป ดังนี้

(ก) ช่วยกำกับการปฏิบัติงาน สารบรรณ งานธุรการและงานติดต่อประสานงาน

(ข) ช่วยกำกับและติดตาม การรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานต่างๆ

(ค) ช่วยกำกับและควบคุมการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี การพัสดุและครุภัณฑ์

(ง) ช่วยกำกับและติดตามการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

(จ) ช่วยงานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

(ฉ) ช่วยงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๓ นางสาวเบญจวรรณ มุลจิโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานร่างหนังสือโต้ตอบส่วนราชการตามระเบียบงานสารบรรณฯ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ข) ปฏิบัติงานจัดทำตัวชี้วัดโครงการลดและคัดแยกขยะหน่วยงานภาครัฐ จัดทำรายงานเป็นรายวัน รายสัปดาห์และสรุปเป็นรายเดือน พร้อมส่งไปยังสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดเชียงใหม่

(ค) ปฏิบัติงานประสานงานด้านการท่องเที่ยวและยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่นๆ งานทั่วไป งานที่เข้าร่วมกิจกรรมจังหวัด เช่น กิจกรรมจิตอาสา งานราชพิธี เป็นต้น

(ง) ปฏิบัติงานงานบุคคลของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

(จ) ดูแลและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการพร้อมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน

(ฉ) ปฏิบัติงานแต่งตั้งคำสั่งต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดและนโยบายต่างๆ ของจังหวัดเชียงใหม่ ที่ได้รับมอบหมาย

(ช) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานสารบรรณเผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมผลงานของหน่วยงาน**

๓.๔ นายันทพล ชาวเชื้อ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) งานที่เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานระบบ E-Office จังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติงานสารบรรณ ระบบ E-Saraban งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อประสานงานต่างๆ

(ข) การติดต่อประสานงานและช่วยบริหารงานบุคคลพร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์และ FACEBOOK ของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

(ค) กำกับดูแล กระบวนการรับ-ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ง) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(จ) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมงาน/โครงการทุกกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

(ฉ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางแสงหล้า วิชัยคำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) งานธุรการและงานติดต่อประสานงาน การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ในสมุดทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารสำคัญ จัดเก็บเรียงแฟ้มให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและสนับสนุนงานอื่นๆ

/(ข) จัดเก็บเอกสาร...

- (ข) จัดเก็บเอกสาร จัดเรียงแฟ้มให้สะดวกต่อการค้นหา และให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- (ค) รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน
- (ง) ปฏิบัติงานควบคุมการใช้โทรศัพท์ในการติดต่อประสานงานโทรออกทางไกล
- (จ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ นางสาวพิราวัลย์ สุจริตจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานร่างหนังสือโต้ตอบส่วนราชการตามระเบียบงานสารบรรณฯ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(ข) ปฏิบัติงาน กำกับดูแลและรายงานค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ พร้อมจัดทำสรุปเป็นรายเดือนและรายงานเสนอในการประชุมประจำเดือน

(ค) ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารในการประชุมประจำเดือนของสำนักงาน การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่และจัดบันทึกการประชุม พร้อมสรุปรายงานการประชุมในแต่ละเดือน

(ง) ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาสถานที่ราชการและกำกับดูแล การลงบันทึกเหตุการณ์ของเวรยามพร้อมรายงานประจำเดือน

(ฉ) ปฏิบัติงานประสานงานด้านการท่องเที่ยว กีฬาและยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานอื่นๆ งานเข้าร่วมกิจกรรมจังหวัด เช่น กิจกรรมจิตอาสา งานราชพิธี เป็นต้น

(ช) ดูแลและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการพร้อมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน

(ซ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฅ) ปฏิบัติงานสรุปกิจกรรมจิตอาสาและหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้กิจกรรม องค์การคุณธรรมระดับส่งเสริมเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งส่งเอกสารให้กับสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเชียงใหม่

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอาคารสถานที่

๓.๗ นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ ดังนี้

(ก) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสำนักงาน

(ข) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารประกอบของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่มั่นคงปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

(ค) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสำนักงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่องานราชการมากที่สุด

(ง) ควบคุมดูแล ติดตั้ง ต่อเติมและซ่อมบำรุงงานไฟฟ้าของสำนักงานให้มีใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

(จ) ควบคุมดูแลระบบน้ำ น้ำดื่ม น้ำใช้ ตามจุดต่างๆ ที่ทางสำนักงานมีไว้ให้บริการ

/ (ฉ) การบริหารงาน...

(ฉ) การบริหารงานควบคุมฝ่ายอาคารสถานที่ทั้งหมด  
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ นายวรวิทย์ ยุทธภิญโญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ดูแลงานอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำนักงาน ความสะอาดพื้นที่โดยรอบ งานดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณสำนักงาน ช่วยงานธุรการและงานพัสดุ  
(ข) งานซ่อมแซมและประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างบริเวณสำนักงาน  
(ค) ช่วยงานธุรการและพัสดุอื่นๆ  
(ง) งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาดโดยรอบบริเวณสำนักงานและบำรุงรักษาต้นไม้  
(จ) งานซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงานและสิ่งก่อสร้างต่างๆ  
(ฉ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด  
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ นายทวีป สีสงัดตำแหน่ง ช่างไม้ ช ๓ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ดูแลงานอาคารสถานที่ งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ครุภัณฑ์สำนักงาน ความสะอาดพื้นที่โดยรอบ งานดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้บริเวณสำนักงาน ช่วยงานธุรการ และงานพัสดุ  
(ข) งานซ่อมแซมและประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างบริเวณสำนักงาน  
(ค) งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะอาด บำรุงรักษาต้นไม้รอบบริเวณสำนักงาน  
(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด  
(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ นางสาวไพรินทร์ บุตรดำ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ดูแลความสะอาดภายในอาคารทั้ง ๒ หลังและบริเวณโดยรอบพื้นที่จอดรถ  
(ข) ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานฯ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา  
(ค) จัดเก็บ คัดแยก ขยะมูลฝอย ลงถังขยะที่จัดไว้ให้เรียบร้อยทุกวัน  
(ง) จัดทำบันทึกการทำงานประจำวันและสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานประจำเดือน

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานยานพาหนะและพนักงานขับรถส่วนกลางสำรอง**

๓.๑๑ นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานยานพาหนะ ดังนี้

(ก) วางแผน ควบคุม กำกับดูแลการใช้รถส่วนกลางรวมทั้งร่างประกาศกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

/(ข) รับผิดชอบการ...

(ข) รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการรถส่วนกลางในกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ได้ทันต่อสถานการณ์และแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์สำรองโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- |                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| (๑) ว่าที่ร้อยเอก สันติพงศ์ บุลยเลิศ | ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่     |
| (๒) นายจิรวัดน์ วิศิษฐ์ผล            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ |
| (๓) นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ      |
| (๔) นางสาวภาวิไล ชลามาตย์            | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ      |
| (๕) นายโชติวิทย์ ธิมหาธีร์โรจน์      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ    |
| (๖) นางสาวกาญจน์ณัฐฐา ทองคำชุม       | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน              |
| (๗) นางสาวพิรวัลย์ สุจริตจันทร์      | เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานจัดการงานทั่วไป |
| (๘) นายวีรยุทธ ธรรมชั้น              | เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงาน       |
| (๙) นางสาววิรัชชา ชูสมุทร            | เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว     |
| (๑๐) นายสุรธัช ธัญลักษณ์กุล          | เจ้าหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือฯ        |

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(ก) ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่และภาระของกิจส่วนงานราชการเท่านั้น

(ข) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถส่วนกลางสำรองในกรณีที่หัวหน้างานยานพาหนะไม่สามารถจัดพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ได้ทันต่อเหตุการณ์เท่านั้น

(ค) การนำรถส่วนกลางออกไปใช้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจให้ ใช้รถส่วนกลางหรือผู้ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทนก่อนทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วให้ปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

(ง) ปฏิบัติตามข้อกำหนดการใช้รถยนต์ส่วนกลางทุกประการ เช่น บันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนกลางและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง

(จ) ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ก่อนและหลังใช้ทุกครั้ง

(ฉ) การเก็บรักษารถส่วนกลางให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น

๓.๑๒ นายศักรินทร์ อินตะแสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่บริการขับรถยนต์ส่วนกลางและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องยนต์

(ข) ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง (รถยนต์และจักรยานยนต์ส่วนกลาง)

(ค) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นพร้อมจัดทำตารางการใช้พลังงานให้เป็นไปตามแผนมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนดไว้พร้อมรายงานผลการใช้พลังงานไปยังสำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ นายวรวิทย์ ยุทธภิญโญตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่บริการขับรถยนต์ส่วนกลางและซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์  
เครื่องยนต์

(ข) ควบคุมการใช้รถส่วนกลาง (รถยนต์และจักรยานยนต์ส่วนกลาง)

(ค) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดทำตารางการใช้พลังงานให้เป็นไป  
ตามแผนมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนดไว้

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานพัสดุ

๓.๑๔ นางสาวเบญจวรรณ มูลจิโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(ก) วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ข) กำกับ ควบคุมดูแล การพัสดุและครุภัณฑ์ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไป  
ตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(ค) ควบคุมการดำเนินงาน กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานพัสดุ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๓.๑๕ นางสาวแสงหล้า วิชัยคำตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ มี  
หน้าที่ ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานธุรการในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้าง  
ภาครัฐ (e-GP)

(ข) ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ค) ปฏิบัติงานด้านเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

(ง) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

(จ) จัดทำรายงานงานพัสดุต่างๆ

(ฉ) ปฏิบัติงานด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศ  
เชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

(ช) ปฏิบัติงานสนับสนุนจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านพัสดุ

(ซ) ปฏิบัติงานร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ

/(ฉ) ปฏิบัติงาน...

- (ณ) ปฏิบัติงานช่วยจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
  - (ญ) ปฏิบัติงานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
  - (ฎ) รายงานผลการดำเนินงานด้านงานพัสดุให้สำนักงานการทอ้งเที๋ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ทราบทุกเดือน
  - (ฏ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
  - (ฐ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๖ นางสาวอุไรวรรณ ยาวิลาศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ ด้านงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ งบประมาณตามแผนพัฒนาภูมิภาคเหนือตอนบน ๑ งบประมาณตามแผนสำนักงานปลัดกระทรวงการทอ้งเที๋ยวและกีฬา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
- (ก) ปฏิบัติงานธุรการในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
  - (ข) ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุให้เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
  - (ค) ปฏิบัติงานด้านเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
  - (ง) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
  - (จ) จัดทำรายงานงานพัสดุต่างๆ
  - (ฉ) ปฏิบัติงานด้านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และจัดซื้อจัดจ้างวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)) ในการดำเนินกิจกรรม/โครงการ
  - (ช) ปฏิบัติงานกรอกข้อมูล/รายงานดำเนินกิจกรรม/โครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR)
  - (ซ) ปฏิบัติงานสนับสนุนจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านพัสดุ
  - (ฌ) ปฏิบัติงานร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
  - (ญ) ปฏิบัติงานช่วยจัดเก็บเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
  - (ฎ) ปฏิบัติงานศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงานพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
  - (ฏ) รายงานผลการดำเนินงานด้านงานพัสดุให้สำนักงานการทอ้งเที๋ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ทราบทุกเดือน
  - (ฐ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
  - (ฑ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### งานการเงินและบัญชี

๓.๑๗ นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและการบัญชี ดังนี้

(ก) กำกับ ควบคุมดูแล งานการเงินและการบัญชี วางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ

(ข) ควบคุมการดำเนินงาน กำกับดูแล การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(ค) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ นางสาวพรทิพย์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

(ข) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง

(ค) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการคลัง

(ง) ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(จ) จัดทำรายงานทางการเงินบัญชีต่างๆ เพื่อรายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มคลังสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(ฉ) จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อเป็นหน่วยรับตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด และกลุ่มตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(ช) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานเลขานุการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

๓.๑๙ นางสาวอริชพร หอมประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๓.๒๐ นายสุรชัย ธีญลักษณ์กุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยวฯ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจสอบ กลั่นกรอง เสนอแฟ้มดูความเรียบร้อยของหนังสือที่เสนอท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

- (ข) ติดตามงานของท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ในการปฏิบัติการกิจต่างๆ
- (ค) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๔.๑ นายจิรวุฒิ วิศิษฐ์ผล ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(ก) วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการงานแผนงาน/โครงการกลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานครุภัณฑ์ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ งานอำนวยการ งานสารบรรณ งานธุรการ งานติดต่อประสานงาน งานรวบรวมผลการดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลงานบุคคลและงานพัฒนาบุคลากร งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน

(ข) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปีงบประมาณ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ และแผนงานการปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำแผนงานกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬา และนันทนาการ กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว ภายใต้แผนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(ค) ควบคุมและติดตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(ง) ติดตามประเมินผลและรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว ด้านกีฬาและนันทนาการ ด้านกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการ

(จ) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬาในระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นางสาวภาวิไล ชลามาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ช่วยงานกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน ดังนี้

(ก) ช่วยงานแผนงาน/โครงการด้านงานยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวและงานกีฬา

(ข) ช่วยงานวางแผนและจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ ตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ และแผนงานการปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา

(ค) สนับสนุนการควบคุมและติดตามแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ แผนพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ และแผนงานการปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา

/(ง) สนับสนุนติดตาม...

(ง) สนับสนุนติดตาม ประเมินผลและรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการ

(จ) สนับสนุนงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการท่องเที่ยว และกีฬาในระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ฉ) สนับสนุนงานบริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

๕.๑ นางสาวภาวิไล ชลามาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว ดังนี้

(ก) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด สำนักงานการท่องเที่ยว และกีฬาจังหวัด โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พื้นที่จังหวัด เชียงใหม่หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ข) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับนโยบาย ของรัฐบาล กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พื้นที่จังหวัดหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยงบประมาณ ตามนโยบายของรัฐบาล งบประมาณจากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาและงบประมาณกรมการท่องเที่ยว

(ค) ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวตลอดจน ประชาสัมพันธ์ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวเพื่อยกระดับมาตรฐาน การท่องเที่ยวและพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

(ง) ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ตลอดจนการติดตาม รายงานสถานการณ์แนวโน้มการท่องเที่ยวและภาวะความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ การท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่ หรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(จ) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรคการ ดำเนินงานอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยวรวมทั้งรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุง การดำเนินงาน

(ฉ) ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจและประเมินศักยภาพแหล่งท่องเที่ยวรวมทั้งตรวจ ประเมินแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

(ช) ควบคุม กำกับดูแลด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ กรมการท่องเที่ยว กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลงและมาตรฐานที่กำหนด

(ซ) ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษา แนะนำแก่องค์กรเครือข่ายชุมชน องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้าน การท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ฌ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยว ประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา

(ญ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนด

/ (ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับ...

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวกาญจน์ ณีภูฏา ทอคำชุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) สนับสนุนการดำเนินงานการบริหารในการส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว และสนับสนุนการดำเนินงานการบริหารจัดการของเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนาและสนับสนุนการดำเนินงานของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ข) สนับสนุนจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พื้นที่จังหวัดหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยงบประมาณตามนโยบายของรัฐบาล งบประมาณจากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา อาทิ โครงการงบประมาณสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด, งบประมาณกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย, งบประมาณกรมการท่องเที่ยว, โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานรากหรืองบประมาณอื่นๆที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(ค) สนับสนุนในการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวตลอดจนประชาสัมพันธ์ในเขตพื้นที่จังหวัด หรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวเพื่อยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยวและพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(ง) สนับสนุนในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหา และอุปสรรค การดำเนินงานอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยว รวมทั้งรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงาน

(จ) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ตลอดจนการติดตาม รายงานสถานการณ์แนวโน้มการท่องเที่ยวและภาวะความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจการท่องเที่ยวของจังหวัด

(ฉ) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การดำเนินงานอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยว รวมทั้งรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงาน

(ช) สนับสนุนดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ และประเมินศักยภาพแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้ง ตรวจสอบประเมินแหล่งท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด

(ซ) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำแก่องค์กรเครือข่ายชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้านการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ฌ) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ญ) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด รวมทั้ง รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบทุกเดือน

/(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับ...

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ นางสาวอรัชพร หอมประสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่

(ก) สนับสนุนการดำเนินงานการบริหารจัดการของเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนาและสนับสนุนการดำเนินงานของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัด ดังนี้

(ข) สนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนาและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พื้นที่จังหวัด หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ค) สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พื้นที่จังหวัด หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วยงบพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา หรือที่ได้รับมอบหมาย อาทิ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัดเชียงใหม่, แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยว ประจำปีงบประมาณของเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา เป็นต้น รวมทั้งติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

(ง) สนับสนุนในการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวตลอดจนประชาสัมพันธ์ในเขตพื้นที่จังหวัด เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนาหรืออื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวเพื่อยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยวและพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

(จ) สนับสนุนในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและอุปสรรค การดำเนินงานอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยว รวมทั้งรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงาน

(ฉ) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำแก่องค์กรเครือข่ายชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้านการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ช) สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา

(ซ) วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานโครงการด้านการท่องเที่ยวของเขตพัฒนาการท่องเที่ยวและพื้นที่จังหวัด

(ฌ) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ในการจัดฝึกอบรม การประชุม และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเขตพัฒนาการท่องเที่ยวและพื้นที่จังหวัด

(ญ) รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบทุกเดือน

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสาวเกศรินทร์ จิตตะ ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน  
ของศูนย์ปฏิบัติการประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) สนับสนุนการดำเนินงานการบริหารจัดการของเขตพัฒนาการท่องเที่ยว  
อารยธรรมล้านนาและสนับสนุนการดำเนินงานของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

(ข) สนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่  
เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา โดยให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการท่องเที่ยว  
และกีฬา พื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ค) สนับสนุนการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับ  
นโยบายของรัฐบาล กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พื้นที่จังหวัดหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบ ด้วย  
แผนงานบูรณาการสร้างรายได้จากการท่องเที่ยวกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย, งบประมาณ  
กรมการท่องเที่ยว, โครงการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของเศรษฐกิจฐานราก

(ง) สนับสนุนในการประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรม  
การท่องเที่ยวตลอดจนประชาสัมพันธ์ในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา  
ร่วมกับองค์กรเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวเพื่อยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยวและพัฒนาอุตสาหกรรม  
การท่องเที่ยว

(จ) สนับสนุนในการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอแนะ ตลอดจนแก้ไขปัญหา  
และอุปสรรคการดำเนินงานอุตสาหกรรมด้านการท่องเที่ยว รวมทั้งรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว  
เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินงาน

(ฉ) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แนะนำแก่องค์กรเครือข่ายชุมชน องค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้านการ  
ท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ช) สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนา  
การท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา

(ซ) วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานโครงการด้านการท่องเที่ยวของเขตพัฒนา  
การท่องเที่ยวและพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

(ฅ) ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการท่องเที่ยว  
และกีฬา ในการจัดฝึกอบรม การประชุมและเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเขตพัฒนา  
การท่องเที่ยวและพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

(ญ) รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบทุกเดือน

(ฎ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำ  
เขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา

(ฏ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นายวิชัยพงศ์ สุขสวัสดิ์ ฌ อัยยยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติด้านการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ดำเนินการประสานขอข้อมูลสถิติอัตราการเข้าพักจากผู้ประกอบการสถานพักแรมในจังหวัดเชียงใหม่ โดยส่งเอกสารแบบฟอร์มกรอกข้อมูลและหนังสือขอทราบข้อมูลสถิติให้สถานประกอบการสถานพักแรมระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือน

(ข) กรอกข้อมูลสถิติและอัตราการเข้าพักเพิ่มเติมโดยจัดเก็บข้อมูลอย่างน้อย ๓๐ % ของจำนวนสถานพักแรมทั้งหมด แล้วลงในระบบภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือนเพื่อนำข้อมูลมาประมวลผลจำนวนนักท่องเที่ยวรายได้จากการท่องเที่ยวรายไตรมาส

(ค) รายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวในแต่ละเดือนและช่วงหยุดยาว

(ง) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการท่องเที่ยวและสถานการณ์การท่องเที่ยวในพื้นที่ให้ทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบันโดยประสานงานและจัดทำข้อมูลการท่องเที่ยวสถานการณ์การท่องเที่ยวเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางการท่องเที่ยว

(จ) ทำข้อมูลรายงานตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ของจังหวัดเชียงใหม่

(ฉ) สรุปรายข้อมูลสถิติของจังหวัดเชียงใหม่ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ และเขตพัฒนาการท่องเที่ยวอารยธรรมล้านนา

(ช) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

๖.๑ นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ ดังนี้

(ก) จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการกีฬาและนันทนาการของจังหวัด รวมทั้งติดตามและประเมินผลด้านการกีฬาและนันทนาการในระดับจังหวัดเชียงใหม่

(ข) ควบคุม กำกับ ดูแล ด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลงและมาตรฐานข้อกำหนด

(ค) จัดดำเนินงานส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ งบประมาณ ๔๐ % ด้านกีฬาและนันทนาการ จากสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (แผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ) ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

(ง) ป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการ รวมทั้งการประสานอำนวยความสะดวกเยียวยานักกีฬาที่ได้รับผลกระทบในบริบทต่างๆตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดในเขตพื้นที่ดำเนินงาน

(จ) ประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมกีฬาและนันทนาการในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่

/(ฉ) บริหารความเสี่ยง...

(ฉ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด  
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๖.๒ นายศักดิ์รินทร์ อินตะแสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส ๒

๖.๓ นายนันทพล ชาวเชื้อ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔

๖.๔ นางแสงหล้า วิชัยคำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓

ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ช่วยในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการกีฬาต่างๆ

(ข) สนับสนุนกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการอื่นๆ

(ค) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอ จำนวน ๒๓ อำเภอมีรายชื่อดังต่อไปนี้

นายจัตตพล สุพรรณ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอแม่เมาะ

นายธนากร สิทธิหล่อ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอฝาง

นายเดชา ทาใหม่ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอเชียงดาว

นายธวัช ปองพิพัฒน์กุล เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอเวียงแหง

นางสาวขวัญฤทัย ก้อนแก้ว เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอพร้าว

นายนิคม แสงคำหล่อ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอแม่แตง

นายกรินทร์ บุญตันสา เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอแม่ริม

นายอัมรินทร์ สาธุเม เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอสะเมิง

นายเรวัต เป็งไชยวงศ์ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอสารภี

นายขวัญชัย ปัญญาแก้ว เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอสันกำแพง

นายจักรตราวุธ จุลมาศ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอสันทราย

นางสาวศรุดา แก้ววงศ์วาร เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอดอยสะเก็ด

นายเชิดชัย ฦ ลำปาง เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอหางดง

นายกฤตวรงค์ คำตา เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอสันป่าตอง

นายสมศักดิ์ เพียรไป เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอแม่วาง

นายยงยุทธ์ ภูมิดวง เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอจอมทอง

นายภาณุ แสนกาศ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอแม่แจ่ม

นายพลพล หยกเจียรไน เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอดอยหล่อ

นายปัญญาวัชร ประสพสัมฤทธิ์ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภออมก๋อย

นายประสิทธิ์พร สร้อยนาค เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอฮอด

นายอัครนัย รักษาไพโรสกุล เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอแม่อน

นายปริญญา ชมาจิตสวายงาม เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอกัลยาณิวัฒนา

นายนำนรินทร์ ปิ่นชุม เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอไชยปราการ

/มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้..



มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(ก) จัดทำแผนงานและปฏิทินปฏิบัติงานด้านการออกกำลังกายกีฬานั้นนันทนาการ และวิทยาศาสตร์การกีฬา ประจำปีงบประมาณของอำเภอที่รับผิดชอบ

(ข) จัดดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้กีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของศูนย์การเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ

(ค) ปฏิบัติงานตามกิจกรรม โครงการที่กรมพลศึกษาจัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการในระดับอำเภอตามสถานที่ที่ปฏิบัติงาน

(ง) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้เด็ก เยาวชนและประชาชนในพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน ประจำปีเล่นกีฬาออกกำลังกายร่วมกิจกรรมนันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬาต่อเนื่อง

(จ) จัดทำทะเบียนข้อมูลสถานการกีฬาทุกประเภทสถิติจำนวนเด็ก เยาวชน และประชาชนที่ออกกำลังกาย เล่นกีฬาตามชนิดของกิจกรรมทะเบียนผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬาแต่ละชนิด กีฬาและอาสาสมัครการกีฬาและผู้นำการออกกำลังกาย (อสก.) ในพื้นที่รับผิดชอบของการปฏิบัติงาน

(ฉ) เผยแพร่ความรู้ทางด้านกีฬา นันทนาการ การออกกำลังกายและวิทยาศาสตร์การกีฬาในพื้นที่รับผิดชอบ

(ช) มีการจัดตั้งศูนย์กีฬา การออกกำลังกาย หรือนันทนาการภายในพื้นที่รับผิดชอบ และประสานงานกับสถานศึกษาทุกสังกัด สมาคมกีฬา และชมรมกีฬาต่างๆ เพื่อจัดกิจกรรมในระดับอำเภอ จังหวัด หรือระดับที่สูงกว่า

(ซ) ดำเนินการทดสอบสมรรถภาพทางกายของเด็ก เยาวชน และประชาชนภายในพื้นที่รับผิดชอบและรายงานผลข้อมูลผลการทดสอบในเชิงสถิติ

(ฅ) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและส่งเอกสารตามแบบรายงานที่กำหนดส่งกรมพลศึกษา ภายใน ๒ วันทำการของเดือนถัดไป

(ญ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฎ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ นายวีรยุทธ ธรรมชั้น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการกีฬาและนันทนาการของอำเภอและจังหวัด เชียงใหม่ รวมทั้งติดตามและประเมินผลด้านการกีฬาและนันทนาการในระดับอำเภอและจังหวัดเชียงใหม่

(ข) งานส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ (แผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ)

(ค) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการพร้อมรายงานในที่ประชุม สำนักงานทุกเดือน

(ง) งานธุรการ และงานพัสดุ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ เช่น จัดประชุม จัดเตรียมเอกสาร สรุปผลการประชุม การเบิกจ่ายเงินโครงการและอื่นที่เกี่ยวข้องๆ

(จ) รวบรวมเอกสารสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการของเจ้าหน้าที่พลศึกษา ประจำอำเภอ เพื่อรายงานไปยังกรมพลศึกษา

(ฉ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

/(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับ...

(ข) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๗. กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

๗.๑ นายโชติวิทย์ ธิมาทาธินโรจน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ข) กำกับดูแลการทำงานเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ และบริหารจัดการศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้ให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาและการบรรเทาทุกข์แก่นักท่องเที่ยวผู้ประสบภัยทางการท่องเที่ยวในพื้นที่

(ค) รับผิดชอบหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ในการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ในเขตพื้นที่จังหวัด

(จ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานในกลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยวดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๗.๒ นางสาววิริยา วชิรานุวัฒน์ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ดำเนินการบริหารศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(ข) ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

(ค) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงทุกเดือน

(ง) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ เพื่อให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งเพื่อให้นักท่องเที่ยวสามารถเข้าถึงบริการต่างๆของศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(จ) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับและล่ามแปลภาษา รวมทั้งทำหน้าที่ Call center เพื่อให้บริการในเรื่องของการอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

(ฉ) รับเรื่องร้องเรียนจากนักท่องเที่ยวและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นรวมทั้งประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

(ช) ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(ซ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

/(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับ...

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๘ คนดังมีรายชื่อต่อไปนี้

นางสาวศรุติกานต์ เทียนไชย	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่
นางสาววัชรพร สุทธิสมบัติ	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่
นายก่อพงษ์ศุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่
นางสาวจากรุวรรณ สิทธิหล่อ	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่
นางสาวสิรินทิพย์ วรรณะ	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่
นางสาวสกาเตือน เตชะคง	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่
นางสาวกชกร นววรรณ	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่
นางสาววิรัช ชูสมุทร	เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับและล่ามแปลภาษา รวมทั้งทำหน้าที่ Call center เพื่อให้บริการในเรื่องของการอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

(ข) รับเรื่องร้องเรียนจากนักท่องเที่ยวและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้นรวมทั้งประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

(ค) ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ นายสุรรัช ธัญลักษณ์กุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารการเบิกจ่ายของเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ

(ง) ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(จ) อำนวยความสะดวก ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

/(ฉ) ปฏิบัติหน้าที่...

(ฉ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ยื่นเรื่องขอความช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือเยียวยานักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

(ซ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ยกเว้นรายนางสาวเบ็ญจวรรณ มูลจิโน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยเอก



(สันติพงศ์ บุญเลิศ)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่