



คำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๐๕๕ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่
ปฏิบัติงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๕ และ ๖๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ ๕๑๓/๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยยกเลิกคำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๔๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ ในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. นางปริษา ปานพรหม ตำแหน่ง ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ปฏิบัติราชการอันเป็นหน้าที่ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ข้อ ๑๒ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙

(ข) ปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน

(ค) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ ตามพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ

(ง) ตรวจสอบพิจารณาเสนอแนวคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด

(จ) พิจารณา วินิจฉัย สั่งการเกี่ยวกับงานในอำนาจหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมาย

(ฉ) กำกับดูแลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำนักงาน

ผู้ช่วยท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่

มอบหมายให้ข้าราชการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ มีหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกและบริหารสำนักงาน แทนท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ตามลำดับดังนี้

๑.๑ นางปวีณวรรณ นิลกำแหง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

๑.๒ นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒.๑ นางสาวชวนพิศ เมืองวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

/ (ก) ปฏิบัติงานสารบรรณ...

(ก) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการและงานติดต่อประสานงาน
(ข) ปฏิบัติงานติดตาม รวบรวมแผนงานงบประมาณและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
(ค) ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุและครุภัณฑ์
(ง) ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด
(จ) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
(ฉ) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมผลงานของหน่วยงาน
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่
ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ร่วมผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๒ นางสาวกาญจน์ณัฐฐา ทองคำชุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงาน กลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานติดตาม รวบรวมแผนงานงบประมาณและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
(ข) ปฏิบัติงาน กำกับดูแล และ รายงานค่าใช้จ่ายในการส่งเอกสารทางไปรษณีย์
พร้อมจัดทำสรุปเป็นรายเดือนและรายงานเสนอในการประชุมประจำเดือน

(ค) ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารในการประชุมประจำเดือนของสำนักงานการท่องเที่ยว
และกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ และจัดบันทึกการประชุม พร้อมสรุปรายงานการประชุมในแต่ละเดือน

(ง) ปฏิบัติงานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเวรยามรักษาสถานที่ราชการและกำกับดูแล
การลงบันทึกเหตุการณ์ของเวรยามพร้อมรายงานประจำเดือน

(จ) ปฏิบัติงานจัดทำตัวชี้วัด โครงการลดและคัดแยกขยะหน่วยงานภาครัฐ จัดทำรายงาน
เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และสรุปเป็นรายเดือน พร้อมส่งไปยัง สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(ฉ) ปฏิบัติงานประสานงานด้านการท่องเที่ยว กีฬา และยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับ
กับหน่วยงานอื่นๆ งานทั่วไป งานที่เข้าร่วมกิจกรรมจังหวัด เช่น กิจกรรมจิตอาสา งานราชพิธี เป็นต้น

(ช) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานอาคารและสถานที่

(ซ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานประชุมติดตามผลการปราบปรามยาเสพติด

หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ

๒.๓ นายนนทพล ชาวเชื้อ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ
เทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานระบบ E-Office จังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติงานสารบรรณ ระบบ E-Saraban งานทะเบียน
รับ-ส่งหนังสือในระบบอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อประสานงาน และช่วยบริหารงานบุคคล พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร
ในเว็บไซต์ และเฟซบุ๊กของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(ก) กำกับดูแล งานธุรการและงานติดต่อประสานงาน กระบวนการรับ-ส่งหนังสือ
ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

(ข) งานบุคคลของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด

(ค) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูล
ข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(ง) รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม งาน/โครงการทุกกิจกรรม ประชาสัมพันธ์
ในเว็บไซต์ของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

(จ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

/(ฉ) ปฏิบัติงาน...

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางแสงหล้า วิชัยคำ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานติดต่อประสานงาน การเขียนหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการในสมุดทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารสำคัญ จัดเก็บเรียงแฟ้มให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและงานติดต่อประสานงาน เขียนหนังสือราชการเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

(ข) จัดเก็บเอกสาร จัดเรียงแฟ้ม ให้สะดวกต่อการค้นหา และให้เป็นไปตามระเบียบฯ

(ค) รายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อที่ประชุม ประจำเดือนทุกเดือน

(ง) ดูแลและควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการพร้อมเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน

(จ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่

๒.๕ นายชัยวัฒน์ ไชยมงคล ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๒ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน งานบริการเอกสารทั่วไป จัดทำสำเนาหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ดูแลและบำรุงรักษาความสะอาด อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน งานบริการเอกสารทั่วไป จัดทำสำเนาหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ

(ข) ช่วยงานธุรการและพัสดุอื่น ๆ

(ค) งานอาคารสถานที่ ดูแลความสะดวกโดยรอบบริเวณสำนักงานและบำรุงรักษาต้นไม้

(ง) งานซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำมาจากไม้

(จ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวไพรินทร์ บุตรดำ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน อาคารสำนักงาน ๒ หลัง และบริเวณโดยรอบ สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดังนี้

(ก) งานแม่บ้าน อาคารสถานที่ ดูแล ทำความสะอาดอาคารสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ และอาคารเก็บพัสดุ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

(ข) ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคารสำนักงาน และอาคารจอดรถ

(ค) ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานฯ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา

/(ง) จัดเก็บ คัดแยก...

(ง) จัดเก็บ คัดแยก ขยะมูลฝอย ลงถังขยะที่จัดไว้ ให้เรียบร้อยทุกวัน

(จ) จัดทำบันทึกการทำงานประจำวันและสรุปผลการดำเนินงานพร้อมรายงานประจำเดือน

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะ

๒.๗ นายโชติวิทย์ ธิมาทาทิโรจน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายยานพาหนะและพนักงานขับรถยนต์สำรอง วางแผน ควบคุม กำกับดูแล การใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ร่วมร่างประกาศกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในการบริการขับรถยนต์ส่วนบุคคล ในกรณีที่ไม่สามารถจัดให้พนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ได้ทันต่อสถานการณ์ และแต่งตั้งพนักงานขับรถยนต์สำรอง โดยอาศัยอำนาจ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และยกเลิกคำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๔๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

(๑) นางปวีณวรรณ นิลกำแหง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

(๒) นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

(๓) นางสาวภาวิไล ชลามาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๔) นายโชติวิทย์ ธิมาทาทิโรจน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

(๕) นายวีรยุทธ ธรรมชั้น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พลศึกษาและกีฬาประจำสำนักงาน

(๖) นายวิชญพงศ์ สุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติด้านการท่องเที่ยว

(๗) นางสาวพิรวัสส์ สุจริตจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

(๘) นางสาววิรัช ชูสมุทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานการช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

(๙) นางสาวจารุวรรณ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

(๑๐) นางสาวกาญจน์ณัฐษา ทองคำชุม ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(ก) ใช้ในภารกิจด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

(ข) ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์สำรอง ในกรณีที่หัวหน้ายานพาหนะไม่สามารถจัดพนักงานขับรถยนต์ปฏิบัติหน้าที่ได้ทันต่อเหตุการณ์เท่านั้น

(ค) การนำรถออกไปใช้จะต้องได้รับอนุมัติจากท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน ก่อนทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้รถตามระเบียบและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจราจรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

(ง) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของพนักงานขับรถยนต์ทุกประการ เช่น บันทึกการใช้รถยนต์ราชการ และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกครั้ง

(จ) ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ก่อนและหลังใช้ทุกครั้ง

(ฉ) การเก็บรักษารถยนต์ ให้อยู่ในความควบคุมและรับผิดชอบของส่วนราชการ โดยเก็บรักษาในสถานที่เก็บหรือบริเวณของส่วนราชการเท่านั้น

/ (ช) บริหารความเสี่ยง...

(ข) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมดังนี้

๒.๘ นายศักรินทร์ อินต๊ะแสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน บริการขับรถ งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน บริการขับรถยนต์และซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องยนต์

(ข) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์

(ค) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดทำตารางการใช้พลังงาน ให้เป็นไปตามแผนมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนดไว้ พร้อมรายงานผลการใช้พลังงานไปยัง สำนักงานพลังงานจังหวัดเชียงใหม่

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ นายวรวิทย์ ยุทธภิญโญ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน บริการขับรถ งานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน บริการขับรถยนต์และซ่อมแซมบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องยนต์

(ข) งานซ่อมแซม วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์สำนักงาน และอื่นๆ ที่ทำมาจากเหล็ก

(ค) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์

(ง) ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น จัดทำตารางการใช้พลังงาน ให้เป็นไปตามแผนมาตรการประหยัดพลังงานที่กำหนดไว้

(จ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)

๒.๑๐ นางปวีณวรรณ นิลกำแหง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๕๐๓๖/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ งานที่เกี่ยวกับการประเมินตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. และตัวชี้วัดของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(ก) กำกับ ควบคุมดูแล การพัสดุ และครุภัณฑ์ วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

(ข) ควบคุมการดำเนินงาน กำกับดูแล การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

/ (ค) บริหารความเสี่ยง...

- (ค) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมดังนี้

๒.๑๑ นางสาวเกศรินทร์ จิตตะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ ปฏิบัติหน้าที่การพัสดุ และครุภัณฑ์ สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ดังนี้

- (ก) ปฏิบัติงานธุรการ-พัสดุ ในการจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ GFMS
- (ข) ปฏิบัติหน้าที่การพัสดุและครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามขั้นตอน กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- (ค) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- (ง) จัดทำรายงาน ทางพัสดุต่าง ๆ
- (จ) จัดเก็บพัสดุอุปกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สามารถค้นหาได้สะดวก
- (ฉ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายการเงินและการบัญชี

๒.๑๒ นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และเป็นหัวหน้าฝ่ายการเงินและการบัญชี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (ก) กำกับ ควบคุมดูแล การเงิน และการบัญชี วางแผนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
- (ข) ควบคุมการดำเนินงาน กำกับดูแล การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ การเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- (ค) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมดังนี้

๓.๘ นางสาวพรทิพย์ แสงจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ งานการเงิน และการบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- (ก) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง
- (ข) จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (ค) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการคลัง
- (ง) ศึกษาและปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ การเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- (จ) จัดทำรายงานทางการเงินต่าง ๆ เพื่อส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกลุ่มคลังกระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา

/(ฉ) จัดเตรียมเอกสาร...

(ฉ) จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อเป็นหน่วยรับตรวจจาก หน่วยตรวจสอบภายในจังหวัด และ กลุ่มตรวจสอบภายในของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(ช) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ นางปรีชา ปานพรหม ตำแหน่ง ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่ เป็นหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) จัดทำงบประมาณและแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและกีฬาของจังหวัด กลุ่มจังหวัด และภาค เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(ข) ติดตาม ประเมินผล และรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการ

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการท่องเที่ยว และกีฬาในระดับจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๒ นางสาวภาวิไล ชลามาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการช่วยงานกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน และงบบพัฒนาจังหวัด มีหน้าที่ ดังนี้

(ก) ช่วยงานจัดทำงบประมาณและแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและกีฬาของจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(ข) ช่วยงานติดตาม ประเมินผล และรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการ

(ค) ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬาในระดับจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายโชติวิทย์ ธิมาทจักร์โรจน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการช่วยงานกลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน และกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ มีหน้าที่ ดังนี้

(ก) ช่วยงานจัดทำงบประมาณและแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและกีฬาของกลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

(ข) ช่วยงานติดตาม ประเมินผล และรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการ

(ค) ช่วยงานดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬาในระดับกลุ่มจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. กลุ่มส่งเสริม...

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

๓.๑ นายจักรพงษ์ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ และเป็นหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยว

(ข) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเครือข่ายชุมชน ประชาชน และหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การท่องเที่ยวในพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ค) สำรวจ รวบรวม และตรวจสอบสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวเพื่อจัดทำข้อมูล ด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยว เสนอแนะแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจการท่องเที่ยว ในพื้นที่จังหวัด

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่ช่วยงานกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว ดังนี้

๓.๒ นายโชติวิทย์ ธิมาหาธีร์โรจน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓.๓ นางสาวภาวิไล ชลามาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

๓.๔ นางสาวจารุวรรณ สิทธิหล่อ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัด เชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานธุรการ ด้านการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

(ข) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(ค) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับนักท่องเที่ยวในด้านต่างๆ เช่น การเสียชีวิตการบาดเจ็บรวมทั้งสถิติอื่นๆที่เกี่ยวกับนักท่องเที่ยว เช่น การรับเรื่องร้องเรียนจากนักท่องเที่ยว การอำนวยความสะดวก และการให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยว การรับฟังข้อเสนอแนะจากนักท่องเที่ยว ที่เป็นหลักฐานตามวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

(ง) รับเรื่องร้องเรียนจากนักท่องเที่ยวและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น รวมทั้งประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

(จ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวอุไรวรรณ ยาวิลาศ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานการบริหารจัดการของเขตพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ศึกษา ติดตาม และรวบรวมเอกสาร ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว กิจกรรมการท่องเที่ยวและสถานการณ์ดำเนินการท่องเที่ยวในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

/ (ข) จัดทำแผนปฏิบัติ...

(ข) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว ภายในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว
(ค) วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานโครงการด้านการท่องเที่ยวของเขตพัฒนาการท่องเที่ยว
(ง) จัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว
(จ) จัดทำแผนงาน/โครงการฯ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว
ภายในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

(ฉ) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการท่องเที่ยว
และกีฬา ในการจัดฝึกอบรม การประชุม และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

(ช) รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบทุกเดือน

(ซ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสารโครงการงบประมาณ และงบกลุ่ม
จังหวัดภาคเหนือตอนบน ๑ ในการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการจนเสร็จสิ้นโครงการ จัดซื้อ/จ้างภาครัฐ
(e-GP) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรม และจัดเก็บงานที่ส่งมอบให้เรียบร้อยคันท่าง่าย เป็นต้น

๓.๖ นางสาวพิราวัลย์ สุจริตจันทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินงานการบริหารจัดการของเขตพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ศึกษา ติดตาม และรวบรวมเอกสาร ข้อมูลแหล่งท่องเที่ยว กิจกรรมการ
ท่องเที่ยวและสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

(ข) จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว ภายในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

(ค) วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานโครงการด้านการท่องเที่ยวของเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

(ง) จัดเตรียมข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

(จ) จัดทำแผนงาน/โครงการฯ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว

ภายในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

(ฉ) ประสานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงการท่องเที่ยว
และกีฬา ในการจัดฝึกอบรม การประชุม และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

(ช) รายงานผลการดำเนินงานให้กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาทราบทุกเดือน

(ซ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ลงตารางนัดผู้บริหารประจำวัน ในปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์
งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร จัดทำข่าวภารกิจเข้าร่วมงานของผู้บริหารประจำวัน บันทึกเก็บข้อมูล
กิจกรรมต่าง ๆ ด้านการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ และกิจกรรมอื่น ๆ พร้อมสรุปรายงานต่อผู้บริหาร
เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ภารกิจทางเว็บไซต์ /Facebook ของสำนักงาน

๓.๗ นายวิชัยพงศ์ สุขสวัสดิ์ ฅ ออยุธยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติด้านการท่องเที่ยว ปฏิบัติ
หน้าที่ดังนี้

(ก) ดำเนินการประสานขอข้อมูลสถิติอัตราการเข้าพักจากผู้ประกอบการสถานพัก
แรมในจังหวัด โดยส่งเอกสารแบบฟอร์มกรอกข้อมูลและหนังสือขอทราบข้อมูลสถิติให้สถานประกอบการสถาน
พักแรม ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ ของทุกเดือน

(ข) กรอกข้อมูลสถิติและอัตราการเข้าพักเพิ่มเติม โดยจัดเก็บข้อมูลอย่างน้อย ๓๐ %
ของจำนวนสถานพักแรมทั้งหมดแล้วศิ่ลงในระบบ ภายในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน เพื่อนำข้อมูลมาประมวลผล
จำนวนนักท่องเที่ยวรายได้จากการท่องเที่ยวรายไตรมาส

/(ค) รายงาน...

(ค) รายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวในแต่ละเดือน และช่วงหยุดยาว
(ง) ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลการท่องเที่ยวและสถานการณ์การท่องเที่ยวในพื้นที่ให้ทันต่อเหตุการณ์ ณ ปัจจุบัน โดยประสานงานและจัดทำข้อมูลการท่องเที่ยว เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางการท่องเที่ยว

(จ) ทำข้อมูลรายงานตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร) ของจังหวัดเชียงใหม่

(ฉ) สรุปรายชื่อสถิติของกลุ่มจังหวัด และกลุ่มเขตอารยธรรมล้านนา
(ช) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
(ซ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

๔.๑ นางปวีณวรรณ นิลกำแหง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(ก) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมกีฬานันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดเพื่อยกระดับมาตรฐานการกีฬา

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ค) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเครือข่ายชุมชน ประชาชน และหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การกีฬาในพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(ง) สำรวจ รวบรวม และตรวจสอบสถานการณ์ด้านกีฬาและนันทนาการ เพื่อจัดทำข้อมูลด้านเศรษฐกิจการกีฬาและนันทนาการ เสนอแนะแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจการกีฬาและนันทนาการและแก้ไขปัญหาด้านกีฬาและนันทนาการในพื้นที่จังหวัด

(จ) กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานและเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอ เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบายด้านการกีฬาและนันทนาการ ตามแผนยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวและกีฬา และแผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

(ฉ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๔.๒ นายศักรินทร์ อินตะแสน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ช่วยในการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินโครงการกีฬาต่าง ๆ
(ข) สนับสนุนกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการอื่น ๆ
(ค) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ นายวีรยุทธ ธรรมชั้น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ดังนี้

/(ก) ช่วยขับเคลื่อน...

(ก) ช่วยขับเคลื่อนนโยบายด้านการกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมด้านการกีฬาและนันทนาการ ตามแผนยุทธศาสตร์การท่องเที่ยวและกีฬา และแผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

(ข) ร่วมจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการกีฬาและนันทนาการของอำเภอและจังหวัด รวมทั้งติดตามและประเมินผลด้านการกีฬาและนันทนาการในระดับอำเภอและจังหวัด (แผนงาน/โครงการตามแผนพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ)

(ค) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมโครงการพร้อมรายงานในที่ประชุมสำนักงานทุกเดือน

(ง) งานธุรการ และงานพัสดุ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานโครงการ เช่น จัดประชุม จัดเตรียมเอกสาร สรุปผลการประชุม การเบิกจ่ายเงินโครงการ และอื่น ๆ

(จ) รวบรวมเอกสารสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ ของเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอ เพื่อรายงานไปยังกรมพลศึกษา

(ฉ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ช) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

๕.๑ นางสาวภาวิไล ชลามาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว มีหน้าที่ดังนี้

(ก) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(ข) กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว และบริหารจัดการศูนย์ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว เพื่อให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหา และการบรรเทาทุกข์แก่นักท่องเที่ยวผู้ประสบภัยทางการท่องเที่ยวในพื้นที่

(ค) รับผิดชอบหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ให้การถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(ง) ติดตามและประเมินผลการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ในเขตพื้นที่จังหวัด

(จ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วม ๑๑ คน ดังนี้

๕.๒ นางสาววิริยา วชิรานันต์ ตำแหน่ง หัวหน้าศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ดำเนินการบริหารศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(ข) ดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(ค) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ต่อผู้บังคับบัญชา โดยตรงทุกเดือน

(ง) ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ

/เพื่อให้ความรู้...

เพื่อให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งเพื่อให้นักท่องเที่ยวสามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ของศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

(จ) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับและล่ามแปลภาษา รวมทั้งทำหน้าที่ Call center เพื่อให้บริการในเรื่องของการอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ

(ฉ) รับเรื่องร้องเรียนจากนักท่องเที่ยวและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น รวมทั้งประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

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

(ซ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ฅ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว จำนวน ๙ คน มีรายชื่อดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|---------------------|
| (๑) นางสาวศุภติกานต์ | เทียนไชย |
| (๒) นางสาววิชรพร | สุทธิสมบัติ |
| (๓) นายก่อพงษ์ | ศุขสวัสดิ์ ณ อยุธยา |
| (๔) นางสาวสิรินทิพย์ | วรรณะ |
| (๕) นายธีร์ | เรือน้อย |
| (๖) นางสาวจรรุวรรณ | สิทธิหล่อ |
| (๗) นางสาวสกาเดือน | เตชะคง |
| (๘) นางสาวกชกร | นวะวรรณ |
| (๙) นางสาวสุนันท์ | พวงชาติ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับและล่ามแปลภาษา รวมทั้งทำหน้าที่ Call center เพื่อให้บริการในเรื่องของการอำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ

(ข) รับเรื่องร้องเรียนจากนักท่องเที่ยวและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในเบื้องต้น รวมทั้งประสานกับหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อดำเนินแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นต่อไป

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

(ง) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ นางสาววิรัช ชูสมุทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว จังหวัดเชียงใหม่ มีหน้าที่ ดังนี้

(ก) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย หนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

(ข) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

/(ค) ดำเนินการ...

(ค) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมต่อการใช้งานอยู่เสมอ

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

(จ) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

(ฉ) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ยื่นเรื่องขอความช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือเยียวานักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

(ช) ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ให้การถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(ซ) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ในเขตพื้นที่จังหวัด

(ฌ) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ญ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มส่งเสริมการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๖.๑ นางสาวภาวิไล ชลามาตย์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ มีหน้าที่ดังนี้

(ก) รับผิดชอบหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ให้การถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(ข) ติดตามและประเมินผลการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ในเขตพื้นที่จังหวัด

(ค) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วม ดังนี้

๖.๒ นางสาววิรัช ชูสมุทร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

(ก) ปฏิบัติหน้าที่ในการกำกับ ดูแล ให้การถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

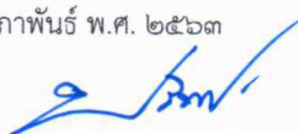
(ข) ปฏิบัติหน้าที่ในการติดตามและประเมินผลการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ในเขตพื้นที่จังหวัด

(ค) บริหารความเสี่ยง ตรวจสอบติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(ง) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางปรีชา ปานพรหม)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดเชียงใหม่