คู่มือปฏิบัติการสำหรับข้าราชการ และเจ้าหน้าที่
สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา

ภารกิจเกี่ยวกับการควบคุม สั่งการ และกลั่นกรองงานของหน่วยงานภายใต้การบังคับบัญชา รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ กลั่นกรองตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งให้ข้อมูลประกอบเรื่องที่เสนอจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนเสนอ ตลอดจนเสนอแนะเกี่ยวกับงานแบบองค์รวม เพื่อสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรม/โครงการ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เทศกาลประเพณี กิจกรรมทางการท่องเที่ยว การประชาสัมพันธ์ท่องเที่ยวของจังหวัดให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๑. บทบาท / หน้าที่

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว การกีฬา การศึกษาด้านกีฬา นันทนาการ และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๒. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวแทนของกระทรวงในส่วนภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด

๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประเมินผล และรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการในระดับจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด โดยประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๔. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเครือข่ายชุมชน ประชาชน และหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานด้านการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยว

๖. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การบริหาร งบประมาณ การเงินและบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ พาหนะ อาคาร และสถานที่ของสำนักงาน

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ งานช่วยอำนวยการ สารบรรณ ธุรการ การบริหารงานทั่วไป การติดต่อ

๓. ประสานงาน การพัฒนาบุคลากร และการบริหารบุคคล รวมทั้งงานเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ของสำนักงาน

เผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของสำนักงาน

๔. - ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วย งานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. รวมทั้งการ ดำเนินการอื่นใดที่มิได้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของส่วนงานใดของสำนักงาน

<u>กลุ่มงานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u>

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัด รวมทั้งติดตามและ ประเมินผล ด้านการท่องเที่ยวในระดับจังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไข ปัญหาด้านการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด/กลุ่มจังหวัดโดย

๓. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๔. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในเขต พื้นที่จังหวัดและ/หรือ กลุ่มจังหวัด

๕. - ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติเกี่ยวกับการท่องเที่ยวตลอดจนการติดตาม

๖. รายงานสถานการณ์แนวโน้มการท่องเที่ยวและภาวะความเคลื่อนไหวทาง เศรษฐกิจการท่องเที่ยวของ จังหวัด/กลุ่มจังหวัด

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจและ ประเมินศักยภาพแหล่งท่องเที่ยวในเขต พื้นที่จังหวัดและ/หรือกลุ่ม จังหวัด

๘. ควบคุม กำกับ ดูแลด้านการท่องเที่ยวใน เขตพื้นที่จังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลงและมาตรฐานที่กำหนด

๙. - ส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำองค์กรเครือข่ายชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประชาชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้าน การท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด และ/หรือ กลุ่มจังหวัด

๑๐. ดำเนินงานเกี่ยวกับเลขานุการของคณะกรรมการการพัฒนาการท่องเที่ยวระดับกลุ่มจังหวัด จังหวัดและ/หรือ พื้นที่เฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ</u>

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการกีฬา และนันทนาการของจังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัด รวมทั้งติดตามและประเมินผลด้านการกีฬาและนันทนาการในระดับจังหวัดกลุ่มจังหวัด- ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัด โดยประสานหรือ ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนา อุตสาหกรรมกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติเกี่ยวกับการกีฬา และนันทนาการตลอดจน การติดตามและรายงานสถานการณ์ด้านการกีฬา และนันทนาการของจังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัด

๔. ควบคุม กำกับ ดูแลด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อตกลงและมาตรฐานที่กำหนด

๕. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรเครือข่ายชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้านการกีฬาและ นันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดและ/หรือกลุ่มจังหวัด

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประสานงานทั่วไป

หน้าที่

ก. ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป การกลั่นกรองเรื่องที่นำเสนอจากทุกหน่วยงานภายในองค์กร ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ก่อนเสนอผู้ว่าการ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ข. นำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ข. ประสานและติดตามเรื่องให้กับหน่วยงานภายในองค์กร

ค. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเลขานุการ

หน้าที่

ก. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้ว่าการ

ข. ประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ว่าการ

ค. ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป การกลั่นกรองเรื่องที่นำเสนอ ตรวจสอบความถูกต้องสรุปสาระสำคัญ พร้อมให้ข้อมูลประกอบ จัดลำดับความสำคัญเสนอผู้ว่าการ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ

ง. ประสานและติดตามเรื่องให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

จ. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่

ก. กลั่นกรองเรื่อง สรุปสาระสำคัญจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการบริหารงานของ ททท. เพื่อนำเสนอผู้ว่าการวินิจฉัยสั่งการ

ข. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อรวบรวมข้อมูลจัดเตรียมเอกสารในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ททท. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและภารกิจของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการบริหารงาน รวบรวมข้อมูลจาก

ค. หน่วยงานภายในและภายนอก พร้อมจัดเตรียมเอกสาร ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนภารกิจของผู้ว่าการ

ง. ประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการบริหารงานของ ททท. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ ททท.

จ. ติดต่อประสานนโยบายของผู้ว่าการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ฉ. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริหาร

ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารด้านบัญชีและงบประมาณ รวมถึงด้านการเงินขององค์กร งานสารบรรณขององค์กร ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งการจัดหาพัสดุ ดูแลความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่ และยานพาหนะขององค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กลุ่มงานบริหาร

รับผิดชอบบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านบริหาร รวมทั้งบูรณาการข้อมูลระหว่างรองผู้ว่าการด้านต่าง ๆ และสำนักผู้ว่าการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ก่อนเสนอรองผู้ว่าการด้านบริหารสำหรับประกอบการวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้ง ปฏิบัติงานเลขานุการ งานด้านบริหาร ประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของรองผู้ว่าการด้านบริหาร การกลั่นกรองเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปสาระสำคัญ พร้อมใช้ข้อมูลประกอบการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องก่อนเสนอรองผู้ว่าการ ตลอดจนประสานและติดตามเรื่องให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

หน้าที่

ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณขององค์กร ควบคุมดูแลการจัดส่งหนังสือเข้า – ออกให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งดูแล ด้านกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับขององค์กร การจัดทำแผนปฏิบัติและดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำปีงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ตลอดจนดูแลบริหารงานด้านอาคาร สถานที่ และยานพาหนะขององค์กร

๑. งานรับส่ง

หน้าที่

ก. ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ไปรษณียภัณฑ์ และเอกสารต่าง ๆ ขององค์กรและ ส่งให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ข. ลงทะเบียนหนังสือออกของ ททท. และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. ดูแลการรับ – ส่งโทรสารและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ขององค์กร

ง. ตรวจตราหนังสือออกขององค์กรให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

จ. คัดแยกจดหมาย หนังสือและเอกสารส่วนตัวของพนักงานทั้งหมด

ฉ. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารบรรณ

หน้าที่

ก. ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบ, คำกล่าว, สาร, สุนทรพจน์ขององค์กร

ข. สรุปเรื่องจากหน่วยงานภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และแจ้งเวียนเรื่องสรุปให้ฝ่าย/กองที่เกี่ยวข้องทราบ

ค. สรุปสำเนาหนังสือภาษาอังกฤษขององค์กร

ง. ออกเลขที่ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของ ททท. และอำนวยความสะดวกในการค้นหาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ขององค์กร

จ. จัดแยกประเภทและจัดเก็บข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และเอกสารทางราชการขององค์กรลงเครื่องจัดเก็บและค้นหาเอกสารอัตโนมัติ (Canofile for Windows)

ฉ. จัดทำรูปแบบข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หนังสือ คำกล่าว สาร สุนทรพจน์ และตัวอย่างของเอกสารนำไปเผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบผ่านระบบ Intranet

ช. สำรวจและทำลายเอกสารขององค์กรให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ซ. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม และบริการในการประชุม

ก. จัดทำข้อมูลการมาปฏิบัติงาน การขาดงาน จำนวนวันลาทุกประเภท และสถิติข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานและลูกจ้าง ททท.

ข. จัดทำทะเบียนประวัติและรับรองประวัติของพนักงานและลูกจ้าง ททท. รวมถึงการเก็บรักษาและติดตามแก้ไข

ค. จัดทำทำเนียบบุคลากร และบัญชีพนักงานที่เกษียณอายุขององค์กร

ง. จัดทำคำสั่ง บันทึก การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนและแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

จ. จัดทำบัตรประจำตัว และหนังสือรับรองให้พนักงาน และลูกจ้าง ททท.

ฉ. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารด้านบัญชี การเสนอของบประมาณจากแหล่งต่างๆ การวางระบบและการตรวจสอบบัญชี และการควบคุมงบประมาณขององค์กร

กองบัญชี

หน้าที่

รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดวางระบบบัญชีขององค์กรให้เป็นไปตามมาตรฐานบัญชี ดำเนินการจัดทำบัญชี งบการเงิน และรายงานด้านการเงินสำหรับเงินทุกประเภทขององค์กร

๑. งานบัญชีส่วนกลาง

หน้าที่

ก. จัดทำงบทดลอง งบดุล งบรายได้ ค่าใช้จ่ายประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

ข. จัดทำทะเบียนรับ – จ่ายเงินขององค์กร รายงานการรับ – จ่ายเงินประจำเดือน และจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชีขององค์กร

ค. จัดทำระบบเจ้าหนี้ ทะเบียนเจ้าหนี้รายตัว ประกอบด้วยบุคคล/นิติบุคคล/หน่วยงาน/องค์กร แยกตามรายหนี้เป็นรายงานประจำเดือน/ไตรมาส/ปี ประกอบงบการเงิน

ง. จัดทำรายงานงบกระแสเงินสด รายงานวิเคราะห์การเงินและการดำเนินงานประจำเดือน

จ. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ฉ. จัดทำรายงานเงินรับฝาก เงินมัดจำรับ เงินมัดจำจ่าย รายงานวัสดุคงเหลือ รายงานค่าโฆษณาค้างชำระ รายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภาษีเงินได้ค่าล่วงเวลา (รายบุคคล) พนักงานตามปีภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่มประจำเดือน รายงานเงินประจำงวดและฎีกา เงินงบประมาณ

ช. จัดเก็บข้อมูลทางบัญชีให้แก่หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในการสอบทานตรวจสอบและรับรอง งบการเงินรายไตรมาส/ปี

ซ. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเงินของ ได้แก่ (เช็ค,ใบเสร็จรับเงินฯ) เก็บรักษา, ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานการใช้ และยอดคงเหลือประจำปี

ฌ. จัดเก็บเอกสารการเงิน ทำทะเบียนเก็บเอกสาร และทำลายเอกสารประจำปีตามระเบียบงานสารบรรณ

ก. ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและลูกจ้าง ททท. ในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับฯ ที่เกี่ยวข้อง

ข. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ก. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

****