



คำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

ที่ ๕๕/๒๕๖๒

เรื่อง มอบหมายงานให้กับข้าราชการ/และลูกจ้าง ปฏิบัติงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

ด้วยกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้ออกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ให้สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร เป็นราชการส่วนภูมิภาค

อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาที่ ๕๑๓/๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙ ข้อ ๑๓ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ยมีการแบ่งงานภายในดังนี้

- ๑) กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๒) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
- ๓) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ
- ๔) กลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- ๕) กลุ่มส่งเสริมการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์

อาศัยคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ ๔๑๖/๒๕๕๙ เรื่อง ให้ข้าราชการปฏิบัติราชการลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

เพื่อให้การบริการงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และบุคลากรเจ้าหน้าที่สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร เป็นไปอย่างต่อเนื่อง คล่องตัวมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร จึงขอมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของแต่ละคนภายในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

นางสาววรรณมา บุตดีสิงห์ ตำแหน่ง ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานและปฏิบัติหน้าที่ในฐานะตัวผู้แทนของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาในส่วนภูมิภาค รวมทั้งดำเนินการประสานส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว กีฬา และ นันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัด
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว กีฬาและนันทนาการ ของจังหวัดหรือกลุ่มจังหวัด รวมทั้งติดตาม ประมวลผล และรายงานสถานการณ์ ด้านการท่องเที่ยว กีฬา นันทนาการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการท่องเที่ยว กีฬา และ นันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัด โดยประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเครือข่าย ชุมชน ประชาชน และหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานด้านการท่องเที่ยว กีฬา และ นันทนาการ ในเขตพื้นที่จังหวัด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือนักท่องเที่ยวและกีฬาในเขตพื้นที่จังหวัด ประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

.../๗. ดำเนินการเกี่ยวกับ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์รวมทั้งการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๗. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. กำกับดูแลกลุ่มงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร ตามการแบ่งงานภายใน
ดังนี้

๑๐.๑) กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑. นางสาวนิภาพร การกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) กำกับดูแลและประสานงานเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก งานแผนงาน งานงบประมาณ งานการเงินงานพัสดุ งานบริหารทั่วไป งานบริหารบุคคล งานสารบรรณและงานธุรการ

๒) ประสานงานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวของจังหวัด และกลุ่มจังหวัด จัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา กรมการท่องเที่ยว และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนติดตามผลการดำเนินโครงการและรายงานผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

๓) รับผิดชอบการจัดทำตัวชี้วัดของจังหวัด กลุ่มจังหวัด สำนักงานการท่องเที่ยว และกีฬาจังหวัดและตัวชี้วัดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๔) ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์ สถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมและสรุปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาในพื้นที่ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาที่กำหนด

๕) กำกับดูแลและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของราชการ การส่งจ่ายน้ำมัน เชื้อเพลิง การบำรุงรักษายานพาหนะของทางราชการ ตลอดจนควบคุมการใช้โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องถ่ายเอกสาร

๖) ประสานงานหน่วยงานในพื้นที่เพื่อขับเคลื่อนการทำงานด้านการท่องเที่ยวและกีฬา ให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนบูรณาการความร่วมมือกับหน่วยงานในพื้นที่ให้เกิดประสิทธิภาพต่อการดำเนินงานมากที่สุด

๗) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี กำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเงินและบัญชี สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. นางสาวทิพวรรณ ศรีวิเศษ เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

.../๒) จัดทำแผนหรือโครงการ

๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓) จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านการท่องเที่ยว และด้านการศึกษา

๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ด้านนโยบายและแผน จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ พร้อมเข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน หรือนโยบาย แผนงาน

๘) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลิตภัณฑ์ยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันระหว่างหน่วยงาน

๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๑๐) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

๑๑) วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวของโลก อาเซียน ประเทศ/จังหวัด

๑๒) ประเมินพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดยโสธร

๑๓) วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ จำนวนนักท่องเที่ยว รายได้จากการท่องเที่ยว

๑๔) ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยว เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและกระตุ้นรายได้จากการท่องเที่ยว

๑๕) ศึกษา วิเคราะห์ แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำ แผน/โครงการภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด และทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

๑๖) สรุปวิเคราะห์ แผนพัฒนาจังหวัด และกลุ่มจังหวัด ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำแผน /โครงการภายใต้แผนพัฒนาจังหวัด และทบทวนแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด

๑๗) รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) แยกประเภท เอกสารราชการนำเสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒) คัดแยกประเภท จัดเก็บและสืบค้นเอกสารรับส่งลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓) สรุปรายงานวันลา ข้าราชการ เป็นประจำทุกเดือน

๔) จัดทำคำสั่งเวรรักษาความปลอดภัยและสมุดบันทึกเวรยาม ประจำทุกเดือน

๕) รายงานและติดตามสถานการณ์การดำเนินงานภายในสำนักงาน ในระบบรายงานและติดตามสถานการณ์จังหวัดยโสธร

๖) รับผิดชอบดูแล เว็บไซต์ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

๗) รับผิดชอบดูแลระบบ Thailand Digital Tourism

๘) ทำหน้าที่ปฎิคม

๑๘.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวลัดดาภรณ์ สุวรรณเพชร เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเงินและบัญชี กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Token Key และระบบ KTB Corporate online สำหรับ Authorizer

๒) ระบบสินทรัพย์ถาวร

๓) ระบบรับและนำส่งเงินรายได้

๔) ระบบบัญชีแยกประเภท

๕) ระบบบริหารงบประมาณ

๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๑๐) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๑๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๒) ตรวจสอบบทดลองส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

๑๓) ตรวจสอบแบบยื่นยันรายงานขอเบิกเงินจากคลังส่งสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร

๑๔) จัดทำงบการเงินและเอกสารประกอบงบการเงินสิ้นปีงบประมาณ

๑๕) จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม

๑๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

๑๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ (GFMS) สำหรับผู้มีสิทธิใช้ (GFMS Token Key)

๑๘) จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงบจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๑๙) ตรวจสอบเอกสารประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายระบบจัดซื้อจัดจ้าง

๒๐) ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน ,นำส่งเงิน

๒๑) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๒๒) สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

.../๒๓) จัดทำเอกสาร

- ๒๓) จัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของสำนักงาน
- ๒๔) จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมค่าสาธารณูปโภค
- ๒๕) จัดเก็บเอกสารการเงินให้เป็นระเบียบถูกต้องเรียบร้อย
- ๒๖) จัดทำโครงการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- ๒๗) จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ให้ถูกต้องและเรียบร้อย
- ๒๘) ปิด กวาด ทำความสะอาดสำนักงาน
- ๒๙) ทำหน้าที่ปฏิคม ต้อนรับแขก ผู้มาติดต่อราชการ การจัดประชุม
- ๓๐) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/มอบหมาย

๔. นางสาวกมลธิชา รำมะนา เจ้าหน้าที่สนับสนุนพัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนพัสดุ กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
 - ๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
 - ๓) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
 - ๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
 - ๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
 - ๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
 - ๗) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของงานพัสดุ
 - ๘) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนทุกวิธีที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ๑๐) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น ในการใช้งานทางราชการต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
 - ๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานวัสดุคงเหลือ
 - ๑๒) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด ยโสธรเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน
ทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ เช่น ขอความร่วมมือร่วมเป็นคณะกรรมการ
ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรงตามที่กำหนดตามระเบียบที่
เกี่ยวข้อง

๑๕) เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๑๖) ควบคุมจัดหารถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษา
รถยนต์ รถจักรยานยนต์ จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมัน
เชื้อเพลิง

๑๗) ประสานงานจัดทำร่างคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๘) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่
ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๙) รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ดังนี้

๑๙.๑ ทำหน้าที่ปฏิคม

๑๙.๒ จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

๑๙.๓ รับ ผิด ชอบ บร ะ บ บ ส าร บ ร ร ณ อี เล็ก ท ร อ น กิ (e-saraban)

แยกประเภทเอกสารราชการนำเสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๙.๔ รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางบัวเรียน สุวรรณเพชร แม่บ้านสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา

ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านสำนักงานการท่องเที่ยวการท่องเที่ยวและกีฬา ฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลและทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานการท่องเที่ยวและ
กีฬาจังหวัดยโสธร

๒) ทำหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร และดูแลระบบการ
ใช้ไฟฟ้า - น้ำประปา ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

๓) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพีระภัทร ทองรอง พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สำนักงานการท่องเที่ยวการท่องเที่ยวและกีฬา ฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถ
ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งและต้องได้รับอนุญาตจากผู้
ว่าจ้างก่อน เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรีบติดต่อและรายงานให้สำนักงานฯ

๒) ดูแลทำความสะอาดรักษารับผิดชอบรถยนต์ราชการ ดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียน บต ๘๐๗๖ ยโสธร

๒.๒ เลขทะเบียน ฮภ ๙๖๐๕ กทม

๒.๓ เลขทะเบียน กรค ๘๙๙ ยโสธร

.../๓) ตรวจเช็คความพร้อม

- ๓) ตรวจเช็คความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์
- ๔) ให้บริการ ข้าราชการ บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด และต่างจังหวัดและบริการในภารกิจต่างๆ
- ๕) ตรวจเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
- ๖) รายงานการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
- ๗) นำรถยนต์ตรวจสภาพ ต่อภาษีประจำปี
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเมื่อได้รับใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ และลงรายการไว้ในสมุดบันทึกการใช้รถกำหนดไว้ทุกครั้ง
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอุบัติเหตุขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานทันทีต่อผู้ควบคุม เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป
- ๑๐) กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดราชการผู้รับจ้างต้องได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
- ๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร ให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และงานอื่นๆ ที่ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร มอบหมาย

๑๐.๒ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

๑. นางระวีพร ยุบลเขต นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการท่องเที่ยว รวมทั้งการให้ความช่วยเหลือ เยียวยานักท่องเที่ยวที่ได้รับผลกระทบในบริบทต่างๆตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๒) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ดำเนินการสำรวจและประเมินศักยภาพแหล่งท่องเที่ยว ติดตามและประเมินผลคุณภาพแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งรายงานสถานการณ์คุณภาพแหล่งท่องเที่ยว
- ๔) กำกับดูแลการดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อตกลงและมาตรฐานที่กำหนด
- ๕) ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้านการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และกำกับดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๗) กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ให้ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพิมลธิยา เหล็กกล้า เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือการลงทะเบียนหนังสือการพิมพ์เอกสาร จดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสืออื่นๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมการใช้งานอย่างเสมอ

๕) ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามพ.ร.บ ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๖) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติยื่นเรื่องขอความช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือเยียวานักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ

๑. นางสาวนิภาพร การกล้า นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการส่งเสริม พัฒนา ป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการ รวมทั้งการช่วยเหลือ เยียวยานักกีฬาที่ได้รับผลกระทบในบริบทต่างๆ ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดในเขตพื้นที่จังหวัด

๒) ดำเนินการประสานความร่วมมือกับหน่วยงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานสถานการณ์ด้านการกีฬาและนันทนาการ

๔) กำกับดูแลการดำเนินกิจการด้านการกีฬาและนันทนาการให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบข้อตกลงมาตรฐานที่กำหนด

๕) ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัด

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพรหมคีวีส์ บุญญา เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานฯ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการปฏิบัติโครงการที่กรมพลศึกษา จัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการในระดับจังหวัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายงานที่กำหนดส่งกรมพลศึกษาภายในวันที่ ๓๐ ของเดือน
- ๓) ปฏิบัติงานส่งเสริมให้เด็ก และเยาวชนและประชาชนทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบเล่นกีฬา ออกกำลังกายและร่วมกิจกรรมนันทนาการ
 - ๔) เผยแพร่ความรู้ทางด้านกีฬา นันทนาการ การออกกำลังกายและวิทยาศาสตร์การกีฬา ในพื้นที่จังหวัดที่ปฏิบัติงาน
 - ๕) ดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้กีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬาจังหวัด นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา จังหวัด
 - ๖) ประสานงานกับสถานศึกษาทุกสังกัดจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนระดับจังหวัด
 - ๗) จัดทำทะเบียน ประวัติ ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬาทุกชนิดกีฬา รวมทั้งผู้นำกิจกรรม นันทนาการและผู้บริหารกิจกรรมนันทนาการ ภายใจจังหวัด
 - ๘) จัดทำทะเบียน ข้อมูล สถานการณ์กีฬาและสนามกีฬาทุกชนิดกีฬาในพื้นที่จังหวัด และจัดทำบัญชีแหล่งนันทนาการและสนามกีฬา
 - ๙) จัดเก็บและทำทะเบียนสถิติ จำนวนเด็ก เยาวชนและประชาชนทั้งชายและหญิงที่ ออกกำลังกายและเล่นกีฬาอย่างสม่ำเสมอโดยแยกกลุ่มอายุ ๕ - ๒๐ ปี ๒๑ - ๔๐ ปี ๔๑ - ๖๐ ปี และ ๖๑ ปีขึ้นไป พร้อมทั้งแยกชนิด กิจกรรมกีฬาในพื้นที่อำเภอโดยแยกเป็น ในเขตเทศบาลและในองค์การบริหารส่วนตำบล/เทศบาลตำบลในภาพรวมของจังหวัด
- ๑๐) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนภาคปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๔ กลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

๑. นางระวีพร ยุบลเขต นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติ อนุญาตในการจดทะเบียน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๕ กลุ่มส่งเสริมการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์

๑. นางระวีพร ยุบลเขต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) กำกับดูแลให้การถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

.../๒) ดำเนินการติดตาม

-
- ๒) ดำเนินการติดตามและประเมินผลการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
 - ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

โครงสร้างสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

