



คำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

ที่ ๕ / ๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานให้กับข้าราชการ/และลูกจ้าง ปฏิบัติงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

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

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้มีคำสั่ง ที่ ๖๖๐/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แบ่งงานภายในและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานที่ต่ำกว่ากองให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา พ.ศ. ๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงการท่องเที่ยว จึงขอแต่งตั้งคำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร เพื่อมอบหมายงานให้กับข้าราชการ/และลูกจ้าง ปฏิบัติงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร ดังนี้

๑.) นายอนันต์ อุดมศิลป์ ตำแหน่ง ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร มีอำนาจหน้าที่

ดังต่อไปนี้

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
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์รวมทั้งการถ่ายทำภาพยนตร์และวีดิทัศน์
๗. ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

.../๙. แต่งตั้งข้าราชการ

๙. แต่งตั้งข้าราชการผู้ช่วยท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยศธรรักษาการแทนท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยศธร ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยศธร หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้เนื่องจากการเดินทางไปราชการในพื้นที่

๒.) นางระวีพร ยุกบลเขต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ (ผู้ช่วยท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยศธร) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. รักษาการแทนท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยศธร ให้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยศธรหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ เนื่องจากการเดินทางไปราชการในพื้นที่
๒. ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ (ยกเว้นการบริหารงบประมาณ, การดำเนินการด้านพัสดุ, การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน)

๓.) กำกับดูแลกลุ่มงานสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยศธร ตามการแบ่งงานภายในดังนี้

- ๑.) กลุ่มบริหารงานทั่วไป
- ๒.) กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๓.) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
- ๔.) กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ
- ๕.) กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

๑) กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๑ นางสาวนิภาพร การกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการและงานติดต่อประสานงาน
- ๒) ปฏิบัติงานติดตาม รวบรวมแผนงานงบประมาณ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๓) ปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี การพัสดุและครุภัณฑ์
- ๔) ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด
- ๕) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๖) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมผลงานของหน่วยงาน
- ๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่

ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางสาวนิภาพร การกล้า ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเงินและบัญชี กำกับและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ นางระวีพร ยุกบลเขต ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่สนับสนุนพัสดุ กำกับและดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สนับสนุนพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๔ นางสาวลัดดาภรณ์ สุวรรณเพชร เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเงินและบัญชี
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS Token Key และระบบ KTB Corporate online สำหรับ Authorizer
- ๒) ระบบสินทรัพย์ถาวร
- ๓) ระบบรับและนำส่งเงินรายได้

.../๔) ระบบบัญชีแยกประเภท

- ๔) ระบบบัญชีแยกประเภท
- ๕) ระบบบริหารงบประมาณ
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๘) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ๑๐) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๒) ตรวจสอบงบทดลองส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค
- ๑๓) ตรวจสอบแบบยื่นยื่นรายงานขอเบิกเงินจากคลังส่งสำนักงานคลังจังหวัดยโสธร
- ๑๔) จัดทำงบการเงินและเอกสารประกอบงบการเงินสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๕) จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินและส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม
- ๑๖) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก

คลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑

- ๑๗) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในระบบ (GFMS)

สำหรับผู้มีสิทธิใช้ (GFMS Token Key)

- ๑๘) จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินงบจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
- ๑๙) ตรวจสอบเอกสารประกอบการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- ๒๐) ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน , นำส่งเงิน
- ๒๑) ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒๒) สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒๓) จัดทำเอกสารระบบควบคุมภายในของสำนักงาน
- ๒๔) จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมค่าสาธารณูปโภค
- ๒๕) จัดเก็บเอกสารการเงินให้เป็นระเบียบถูกต้องเรียบร้อย
- ๒๖) จัดทำโครงการเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ
- ๒๗) จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP) ให้ถูกต้องและเรียบร้อย
- ๒๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/มอบหมาย

๑.๕ นางสาวกมลธิชา รำมะนา เจ้าหน้าที่สนับสนุนพัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๓) ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๔) รายงาน สรุปลักษณะเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

.../๕) ศึกษาและเสนอฯ

๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

๗) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของงานพัสดุ

๘) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบ e-GP ทุกขั้นตอนทุกวิธีที่ได้รับมอบหมายตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น ในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ตรงตามที่กำหนดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๑) จัดทำบัญชีวัสดุการเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงานเสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และรายงานวัสดุคงเหลือ

๑๒) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธรเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๑๓) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ เช่น ขอความร่วมมือร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๔) เข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

๑๕) ควบคุมจัดหารถยนต์ให้เพียงพอต่อภารกิจของส่วนราชการ ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ จัดทำประวัติการจดทะเบียน การต่อทะเบียน การโอนรถยนต์ รวบรวมสถิติการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

๑๖) ประสานงานจัดทำร่างคำสั่งและประกาศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๑๗) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๑๘) รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ดังนี้

๑๘.๑ ทำหน้าที่ปฏิคม

๑๘.๒ จัดทำสมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

๑๘.๓ รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) แยกประเภทเอกสารราชการนำเสนอหัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๘.๔ รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร ในส่วนของการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นางสาวทิพวรรณ ศรีวิเศษ เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) รับผิดชอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) แยกประเภทเอกสารราชการ

.../๒) คัดแยกประเภท

๒) คัดแยกประเภท จัดเก็บและสืบค้นเอกสารรับส่งลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓) สรุปรายงานวันลา ข้าราชการ เป็นประจำทุกเดือน

๔) จัดทำคำสั่งเวชรักษาความปลอดภัยและสมุดบันทึกเวรยาม ประจำทุกเดือน

๕) รายงานและติดตามสถานการณ์การดำเนินงานภายในสำนักงาน ในระบบรายงาน
และติดตามสถานการณ์จังหวัดยโสธร

๖) รับผิดชอบดูแล เว็บไซต์ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

๗) รับผิดชอบดูแลระบบ Thailand Digital Tourism

๘) ทำหน้าที่ปฏิคม

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางบัวเรียน สุวรรณเพชร แม่บ้านสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา

ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านสำนักงานการท่องเที่ยวการท่องเที่ยวและกีฬา ฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดูแลและทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงานการท่องเที่ยวและ
กีฬาจังหวัดยโสธร

๒) ทำหน้าที่เปิด-ปิดสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร และดูแลระบบการ
ใช้ไฟฟ้า - น้ำประปา ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

๓) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายชินวัตร อ่อนผิว พนักงานขับรถยนต์

ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์สำนักงานการท่องเที่ยวการท่องเที่ยวและกีฬา ฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถ
ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งและต้องได้รับอนุญาตจากผู้
ว่าจ้างก่อน เว้นแต่กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้สำนักงาน ฯ

๒) ดูแลทำความสะอาดรักษารับผิดชอบรถราชการ ดังนี้

๒.๑ เลขทะเบียน บต ๘๐๗๖ ยโสธร

๒.๒ เลขทะเบียน ฮภ ๙๖๐๕ กทม

๒.๓ เลขทะเบียน กรค ๘๙๙ ยโสธร

๓) ตรวจสอบความพร้อมระบบเครื่องยนต์และความพร้อมของรถยนต์

๔) ให้บริการ ข้าราชการ บุคลากร ติดต่อราชการทั้งภายนอกและภายในจังหวัด
และต่างจังหวัดและบริการในการกิจต่างๆ

๕) ตรวจสอบเช็คเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง กรองน้ำมันเครื่อง ตามระยะเส้นทาง/กม.
และดูแลความสะอาดรถยนต์ราชการให้มีความพร้อมในการใช้งานของทางราชการ

๖) รายงานการใช้รถและสภาพของรถยนต์ประจำเดือน ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๗) นำรถยนต์ตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี

๘) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถเมื่อได้รับใบอนุญาตขอใช้รถยนต์ และลงรายการไว้ในสมุดบันทึก
การใช้รถกำหนดไว้ทุกครั้ง

.../๙) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอุบัติเหตุฯ

๙) ปฏิบัติหน้าที่เมื่อเกิดอุบัติเหตุขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้รายงานทันทีต่อผู้ควบคุม เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นต่อไป

๑๐) กรณีที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดราชการผู้รับจ้างต้องได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๑๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร ให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และงานอื่นๆ ที่ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร มอบหมาย

๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒.๑ นางสาวนิภาพร การกล้า นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) จัดทำงบประมาณและแผนยุทธศาสตร์ด้านการท่องเที่ยวและกีฬาของจังหวัด กลุ่มจังหวัดและภาค เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ประเมินผล และรายงานสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว กีฬา และ นันทนาการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการดำเนินการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬา ในระดับจังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวทิพวรรณ ศรีวิเศษ เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สนับสนุนวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๓) จัดทำแผนงานหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งด้านการท่องเที่ยว และด้านการกีฬา

๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ด้านนโยบายและแผน จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ พร้อมเข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

.../๗) รวบรวม วิเคราะห์

๗) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน หรือนโยบาย แผนงาน

๘) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกันระหว่างหน่วยงาน

๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

๑๐) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๑๑) วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์ด้านการท่องเที่ยวจังหวัด

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) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

๓.๑ นางระวีพร ยุบลเขต นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่ จังหวัดเพื่อยกระดับมาตรฐานการท่องเที่ยว

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเครือข่ายชุมชน ประชาชน และหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานด้านการท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้การ ท่องเที่ยวในพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓) สำรวจ รวบรวม และตรวจสอบสถานการณ์ด้านการท่องเที่ยว เพื่อจัดทำข้อมูลด้าน เศรษฐกิจการท่องเที่ยว เสนอแนะแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาเศรษฐกิจการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัด

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย

๔ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ

๔.๑ นายอนันต์ อุดมศิลป์ ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการกีฬาและนันทนาการ ในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อยกระดับมาตรฐานกีฬา

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการในเขต พื้นที่จังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

.../๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านวิชาการแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรเครือข่ายชุมชน ประชาชน และหน่วยงานอื่นที่ดำเนินงานด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้กีฬาในพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔) สำรวจ รวบรวม และตรวจสอบสถานการณ์ด้านกีฬาและนันทนาการ เพื่อจัดทำ ข้อมูลด้านเศรษฐกิจการกีฬาและนันทนาการ เสนอแนะแนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการพัฒนาด้านเศรษฐกิจ การกีฬาและนันทนาการและแก้ไขปัญหาด้านกีฬาและนันทนาการในพื้นที่จังหวัด

๕) กำกับดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานและเจ้าหน้าที่ พลศึกษาประจำอำเภอ เพื่อทำหน้าที่ขับเคลื่อนนโยบายด้านกีฬาและนันทนาการ ตามแผนยุทธศาสตร์การ ท่องเที่ยวและกีฬา และแผนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ ไปสู่การปฏิบัติในพื้นที่

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ นายพรหมศิวัศ บุญญา เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานฯ

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร ดังนี้

๑) ดำเนินการปฏิบัติโครงการที่กรมพลศึกษา จัดสรรงบประมาณให้ดำเนินการในระดับ จังหวัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๒) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนรายงานที่กำหนดส่งกรมพลศึกษาภายใน วันที่ ๓๐ ของเดือน

๓) ปฏิบัติงานส่งเสริมให้เด็ก และเยาวชนและประชาชนทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบเล่นกีฬา ออกกำลังกายและร่วมกิจกรรมนันทนาการ

๔) เผยแพร่ความรู้ทางด้านกีฬา นันทนาการ การออกกำลังกายและวิทยาศาสตร์ การกีฬา ในพื้นที่จังหวัดที่ปฏิบัติงาน

๕) ดำเนินงานศูนย์การเรียนรู้กีฬา นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬาจังหวัด นันทนาการและวิทยาศาสตร์การกีฬา จังหวัด

๖) ประสานงานกับสถานศึกษาทุกสังกัดจัดการแข่งขันกีฬานักเรียนระดับจังหวัด

๗) จัดทำทะเบียน ประวัติ ผู้ฝึกสอนกีฬา ผู้ตัดสินกีฬาทุกชนิดกีฬา รวมทั้งผู้นำกิจกรรม นันทนาการและผู้บริหารกิจกรรมนันทนาการ ภายในจังหวัด

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) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนภาคปฏิบัติงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานการ ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

๕.๑ นางระวีพร ยุบลเขต นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

.../๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการ

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก ปกป้องและแก้ไข ปัญหาด้านความปลอดภัยนักท่องเที่ยวในเขตพื้นที่จังหวัด เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

๒) บริหารจัดการศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว และควบคุม กำกับและดูแลการทำงาน ของเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย มาตรการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) สำรวจ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลและสถานการณ์ด้านความปลอดภัยนักท่องเที่ยวเพื่อจัดทำ สรุปรายงาน พร้อมข้อเสนอแนะ แนวทาง และมาตรการเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ ได้รับมอบหมาย

๕.๒ นางสาวพิมลธิยา เหล็กกล้า เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนหนังสือราชการพิมพ์เอกสาร จัดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนิน ไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสืออื่นๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความ พร้อมการใช้งานอย่างเสมอ

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

๖) อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ ศึกษากฎหมาย และระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ที่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ยื่นเรื่องขอความช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือเยียวานักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ

๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนันต์ อุดมศิลป์)
ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดยโสธร

ร่าง.....
พิมพ์/ทาน.....
ตรวจ.....