



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ ๑๐๑๕ /๒๕๖๓

### เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ให้แก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างของกองการท่องเที่ยวและกีฬา นั้น

เนื่องจากได้มีการโอน (ย้าย) ของข้าราชการ กองการท่องเที่ยวและกีฬา ในบางตำแหน่ง ซึ่งยังไม่ได้มีการปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๓๕/๕ และมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๔๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ โดยมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการท่องเที่ยวและกีฬาให้แก่ข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัด โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งตามประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา โดยแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย และยังมีภารกิจอื่นที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนและโครงการพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานการพัฒนาและปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยวและการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว
- งานรักษาความปลอดภัยให้นักท่องเที่ยว
- งานพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
- งานพัฒนาด้านการตลาด
- งานดำเนินการส่งเสริมการลงทุน

## ๒. การมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ให้นางสาวกนกพร สีดอกไม้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๔-๒๑๐๑-๐๑๕ เป็นผู้กำกับดูแลข้าราชการ และพนักงานจ้าง โดยรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ นโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ให้คำแนะนำ ปรีกษา ติดตามผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย มีหัวหน้าฝ่ายหรือผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว มอบหมายให้อยู่ในการควบคุม กำกับดูแล ของ นายเอกชัย จารุพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ รักษาการแทนหัวหน้าฝ่ายการท่องเที่ยว

๒.๒ ฝ่ายการกีฬา มอบหมายให้อยู่ในการควบคุม กำกับ ดูแล ของ นางอ้อมเดือน ผิวทอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

๒.๓ กลุ่มงานกลาง ซึ่งเป็นภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ไม่ปรากฏในความรับผิดชอบ ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ และเป็นภารกิจที่กอง ฯ จะต้องปฏิบัติ (ตามข้อ ๑.๓) ให้อยู่ในการกำกับดูแลของ ฝ่าย ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณและบริหารงานบุคคล

(๒) งานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ

มอบหมายให้อยู่ในความควบคุม กำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายการกีฬา

(๓) งานบริหารเกี่ยวกับการพัสดุ

(๔) งานฎีกาและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

(๕) งานจัดทำตัวชี้วัดและการประเมินต่าง ๆ

มอบหมายให้อยู่ในการกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายการท่องเที่ยว

โดยได้กำหนดงานภายในฝ่ายและกลุ่มงาน ให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

### ๑. ฝ่ายการท่องเที่ยว

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นายเอกชัย จารุพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๔-๓๓๐๑-๐๐๓ รักษาราชการแทนหัวหน้าฝ่ายการ ท่องเที่ยว	๑. บริหาร ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำ การปฏิบัติงานของฝ่ายการท่องเที่ยวให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และแผน ปฏิบัติงาน ๒.งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนงาน งบประมาณ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของฝ่ายการท่องเที่ยว	

- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ซึ่งจากภารกิจดังกล่าว สามารถแบ่งการมอบหมายภารกิจ ออกเป็นกลุ่มงานสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบท พื้นที่ ศักยภาพ ด้านการท่องเที่ยวที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัด และแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ ประเด็นการท่องเที่ยว ดังนี้

(๑) งานเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการตลาด การส่งเสริมการลงทุน การท่องเที่ยว เชื่อมโยงภูมิภาค การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ

(๒) งานเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวที่รักษาจุดเด่นของท้องถิ่น ด้านขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และจิตวิญญาณของท้องถิ่น

(๓) งานประชาสัมพันธ์ การดูแลรักษาความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว สสำรวจ พัฒนา และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งการรักษาสภาพแวดล้อมธรรมชาติ

๑.๒ ฝ่ายการกีฬา มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- งานจัดทำแผนงานและโครงการพัฒนาด้านการกีฬา
- งานส่งเสริมและพัฒนากีฬาและนันทนาการ
- งานกิจกรรมการแข่งขันกีฬา และกิจกรรมนันทนาการของหน่วยงานและจังหวัด สนับสนุนองค์กรอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนให้มีส่วนร่วม

- งานจัดการดูแล บำรุงรักษา สถานที่ อุปกรณ์เกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ซึ่งจากภารกิจดังกล่าว สามารถแบ่งการมอบหมายภารกิจออกเป็น กลุ่มงานสำคัญ เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทพื้นที่ ศักยภาพด้านการกีฬาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์การบริหารส่วนจังหวัดและแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นศักยภาพการกีฬา ดังนี้

(๑) งานส่งเสริมการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย การพัฒนาทักษะด้านกีฬา และบุคลากรทางด้านกีฬา

(๒) งานจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาตามประเภทและชนิดกีฬา และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการกีฬา

(๓) งานดูแล บำรุงรักษา และให้บริการ สถานที่เกี่ยวกับการกีฬา สนามกีฬา และงานสารสนเทศ

๑.๓ ภารกิจงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดตามโครงสร้าง ซึ่งเป็นลักษณะงานส่วนกลาง ที่กองการท่องเที่ยวและกีฬาจะต้องดำเนินการปฏิบัติ ได้แก่

- งานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณ
- งานบริหารงานบุคคล
- งานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ
- งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย สวัสดิการ และพัสดุ
- งานจัดทำตัวชี้วัดและการประเมินต่าง ๆ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๓. กำกับดูแล ประสานงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารสถานที่ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของฝ่ายการท่องเที่ยว หรือที่ได้รับมอบหมาย ๔. กำกับและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ดังนี้ -งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย สวัสดิการและพัสดุ -งานจัดทำตัวชี้วัดและการประเมินต่าง ๆ ๕. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
<b>งานเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการตลาด การส่งเสริมการลงทุน การท่องเที่ยวเชื่อมโยงภูมิภาค การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ</b>			
๒	นางสาววรล พิงรัมย์ นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗/๑-๒๘-๓๓๐๒-๐๐๒	๑. การพัฒนาด้านการตลาดการท่องเที่ยว การท่องเที่ยวเชื่อมโยงภูมิภาค ๒. ส่งเสริมการลงทุน และเศรษฐกิจชุมชน ๓. งานท่องเที่ยวชุมชนและการมีส่วนร่วมของชุมชนด้านการท่องเที่ยว ๔. งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ งานวิจัย เพื่อวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐาน การท่องเที่ยว ๕. การดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายในโครงการที่ได้รับมอบหมาย ๖. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๗. พัฒนาคู่มือด้านการท่องเที่ยว ๘. มาตรฐานด้านการบริการการท่องเที่ยว ๙. การบริการที่รองรับการท่องเที่ยว ๑๐. งานเกี่ยวกับการสื่อสารด้านภาษาต่างประเทศ ๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>งานเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวที่รักษาจุดเด่นของท้องถิ่น ด้านขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และจิตวิญญาณของท้องถิ่น</b>			
๓	นางสาววันดี สมบุญ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๔-๓๑๐๑-๐๒๐	๑.งานการพัฒนาการท่องเที่ยว ที่รักษาจุดเด่นของท้องถิ่น ด้านขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และอัตลักษณ์ของท้องถิ่น ๒.การท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม สนับสนุนฟื้นฟู อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว ๓.การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์หรือเชิงนิเวศน์ การท่องเที่ยวเชิงเกษตร การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ ๔.งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนการดำเนินงาน ๕. เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ๖. การจัดทำข้อมูล การประเมินตัวชี้วัดต่างๆ ๗.การดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายในโครงการที่ได้รับมอบหมาย ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
<b>งานประชาสัมพันธ์ การดูแลรักษาความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว สสำรวจ พัฒนา และปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งการรักษาสภาพแวดล้อมธรรมชาติ</b>			
๔	นายเอกชัย จารุพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๔-๓๓๐๑-๐๐๓	๑.งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ๒. งานจัดทำข้อมูลด้านการท่องเที่ยว ๓. ดูแลรักษาความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว ๔. ปรับปรุงดูแลแหล่งท่องเที่ยว ๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว ๖.งานระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ๗.การดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายในโครงการที่ได้รับมอบหมาย ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	

๒. ฝ่ายการกีฬา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	นางอ้อมเดือน ผิวทอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๓/-๑-๒๔-๒๑๐๑-๐๑๗	<p>๑. บริหาร ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำ การปฏิบัติงานของฝ่ายการกีฬาให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และแผน ปฏิบัติงาน</p> <p>๒. งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนงาน งบประมาณ แผนปฏิบัติงาน และโครงการที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายการกีฬา</p> <p>๓. งานเกี่ยวกับการบริหารงาน ควบคุมดูแล จัดทำ แผนพัฒนาท้องถิ่นเกี่ยวกับกรอบอำนาจหน้าที่ตาม ภารกิจและการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี ข้อบัญญัติ ของฝ่ายการกีฬา</p> <p>๔. งานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัด ระบบงานและกรอบภารกิจงานให้สอดคล้องกับ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการกีฬาให้ สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจของงาน</p> <p>๕. งานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและ งบประมาณ ประสานการดำเนินกิจกรรมให้มีการ ใช้ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ด้าน งบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการ ทำงาน</p> <p>๖. กำกับและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหาร ทั่วไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-งานบริหารทั่วไป และ งานสารบรรณ</li> <li>-งานบริหารงานบุคลากร</li> <li>- งานเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ</li> </ul> <p>๗. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
<b>งานส่งเสริมและพัฒนาการออกกำลังกาย</b>			
๒	นางสาวดารารัตน์ คชโสภณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓/-๑-๒๔-๓๑๐๑-๐๒๒	๑.จัดกิจกรรมพิเศษเกี่ยวกับกีฬาที่เป็นประโยชน์ ต่อเด็กและเยาวชนในท้องถิ่น เช่นเสริมสร้างทักษะ กีฬาประเภทและชนิดต่างๆ กีฬาต้านยาเสพติด และอบรมกีฬาภาคฤดูร้อน เป็นต้น ๒.งานส่งเสริมกีฬาเพื่อการพัฒนาทักษะด้านกีฬา ๓.งานพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬา ๔. กิจกรรมภาคฤดูร้อนของเด็กและเยาวชน ๕.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับ มอบหมาย ๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวรุฐาธิณี ไกรเทพ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๖	๑.ช่วยงานงานส่งเสริมกีฬาและการพัฒนาทักษะ ทางด้านกีฬากีฬา ๒.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของฝ่ายกีฬา ๓.งานสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย ๔.งานประมวลภาพกิจกรรม จัดทำแฟ้มผลงาน ของฝ่ายการกีฬา ๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
<b>งานจัดกิจกรรมการแข่งขันกีฬาตามประเภทและชนิดกีฬา และสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการ กีฬา</b>			
๔	นางสาวนันทนา ปานปิ่นส์ นักสันทนากการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๓/-๑-๒๔-๓๔๐๖-๐๐๑	๑. ส่งเสริมกีฬามวลชนและกีฬาเพื่อความเป็นเลิศ ๒. กิจกรรมการแข่งขันกีฬาตามประเภทและชนิด กีฬา ๓.จัดการแข่งขันกีฬาสากล กีฬาพื้นบ้าน หรือการ ประกวดแข่งขันกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับกีฬา ๔.สนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกิจกรรม ทางด้านกีฬากีฬา ๕.จัดทำแผนพัฒนาการกีฬา	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๖.จัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมกีฬาและการออกกำลังกาย ๗.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๕	นางสาวดุจดาว สมชาติพันธุ์ นักสันทนากการปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๔-๓๔๐๖-๐๐๒	๑.งานนันทนาการ/กิจกรรมเด็กและเยาวชน ๒.งานเกี่ยวกับการจัดการแข่งขัน ๓.จัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ การดำเนินการตามข้อบัญญัติงบประมาณ การจัดทำข้อมูล สถิติ การประเมินผล รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงาน ในโครงการกิจกรรมหรือภารกิจที่ดำเนินการ ๔.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.งานเกี่ยวกับการบริหารโครงการขอรับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นางธมน วิบูลย์ศิลป์ ผู้ช่วยนักสันทนากการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๕	๑.จัดทำฐานข้อมูลการกีฬาเพื่อนำมาวางแผนดำเนินการในการส่งเสริมกีฬา ๒.จัดทำทะเบียนคุณสมบัติที่เกี่ยวกับการกีฬา สนามกีฬาและสถานที่ออกกำลังกาย ๓.ช่วยงานจัดการแข่งขันกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ ๔.ช่วยงานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๗	นายรุ่งโรจน์ นุ่นสังข์ นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๔-๙	๑.งานจัดเก็บ ควบคุมการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา พร้อมทั้งตรวจเช็คให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๒.ช่วยงานจัดการแข่งขันกีฬาตามประเภทและชนิดกีฬา ๓. งานถ่ายเอกสาร ๔. งานจัดเก็บรวบรวมเอกสาร	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
<b>งานดูแล บำรุงรักษา และให้บริการ สถานที่เกี่ยวกับการกีฬา สนามกีฬา และงานสารสนเทศ</b>			
๘	<p>นายพีรพงษ์ พรหมทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๔-๓๑๐๖-๐๐๕</p>	<p>๑.การจัดการดูแล บำรุงรักษาสถานที่เกี่ยวกับกีฬา และสนามกีฬา ๒.งานดูแลบำรุงรักษา แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ๓.งานดูแลเว็บไซต์ และประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๔.งานบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ผ่านแอปพลิเคชันไลน์และเฟสบุ๊ก อบจ.สุราษฎร์ธานี ๕.งานแผนปฏิบัติการดิจิทัล พัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ๖.ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๗.งานลงข้อมูล “มุมมองความรู้สุขภาพดีเริ่มต้นที่กีฬา” ในเว็บไซต์ อบจ.สุราษฎร์ธานี ๘.งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๙.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>			
๑	<p>นางสาวประทุม ภูมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๔-๔๑๐๑-๐๓๔</p>	<p>๑.งานจัดทำข้อบัญญัติ โอน เปลี่ยนแปลงแก้ไขงบประมาณ ๒.งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทรัพย์สิน และการเบิกจ่ายวัสดุ ๓.งานวางระบบควบคุมภายในของกองการ ๔.งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุของฝ่ายการกีฬา ๕.งานลงข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ E-GP และระบบบัญชี E-LASS ๖.งานอนุมัติใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของกอง ฯ ๗.รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายการกีฬา ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒	นางสาวจากรุวรรณ ฤทธิเดช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๔๑๐๑-๐๔๐	๑. การบริหารงานบุคคล ๒. งานจัดทำตัวชี้วัดและการประเมินต่าง ๆ ๓. งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ของฝ่ายการ กีฬา ๔. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย สวัสดิการ ของกอง ฯ ๕. งานการเบิกจ่ายเงิน ของฝ่ายการกีฬา ๖. ลงบัญชีในระบบ E-LASS ของฝ่ายกีฬา ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๓	นางสาวนาวิรัตน์ แซ่ปึง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๗	๑. งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ ของกอง ฯ ๒. งานเกี่ยวกับการควบคุมวินลา/การลงเวลา ปฏิบัติราชการ ๓. งานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย สวัสดิการต่าง ๆ ของ กอง ฯ ๔. ลงบัญชีในระบบ E-LASS ระบบ E-Plan ฝ่าย การกีฬา ๕. งานดูแล จัดเก็บวัสดุงานบ้านงานครัว กองการ ท่องเที่ยวและกีฬาให้เรียบร้อย พร้อมลงทะเบียน คุมการเบิกใช้ ๖. จัดส่งจดหมายของฝ่ายการกีฬา ๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๔	นางสาวพัฒน์นรี แปรคันธ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๔๑๐๑-๐๓๖	๑. งานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณ ของกอง การท่องเที่ยวและกีฬา ๒. จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายรายไตรมาส ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๓. งานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณ ของฝ่าย การท่องเที่ยว ๔. งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน/สิ่งก่อสร้างฝ่ายการ ท่องเที่ยว ๕. งานการเบิกจ่ายเงิน ของฝ่ายการท่องเที่ยว ๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

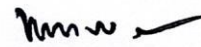
ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	นางนงลักษณ์ ชูเชิด เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๓/-๑-๒๘-๔๑๐๑-๐๓๓/	๑.งานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ เกี่ยวกับพัสดุ ของ กอง ฯ และฝ่ายการท่องเที่ยว ๒.งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุของฝ่ายการท่องเที่ยว ๓.งานลงข้อมูลการจัดซื้อ - จัดจ้างในระบบ E-GP และ ระบบบัญชี E-LASS ๔.รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำเดือน ๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๖	นางสาวกัญญภัทร ราชพิบูลย์ นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓	๑.เป็นผู้ช่วยงานบริหารทั่วไป และงานสารบรรณ ของ กอง ฯ และ ฝ่ายการกท่องเที่ยว ๒.ติดตามแฟ้มเอกสาร ของกอง ฯ ๓.งานตรวจเช็คหนังสือกรม ฯ ทุกวัน จากเว็บไซต์ของ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ๔.เป็นผู้ช่วยงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายการ ท่องเที่ยว ๕.ลงระบบ E-PLAN ของฝ่ายการท่องเที่ยว ๖.ช่วยงานประชาสัมพันธ์และงานโครงการฝ่ายการ ท่องเที่ยว ๗.งานถ่ายเอกสาร ๘.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
๗	นางสาวอรวรรณ ทองจันทร์ นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๘	๑.งานธุรการเกี่ยวกับการเสนอแฟ้มเอกสาร ประสาน แฟ้ม เอกสารที่เสนอผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและ กีฬา ๒.งานนัดหมายประชุมข้าราชการที่เกี่ยวข้องกับกอง การท่องเที่ยวและกีฬา ๓.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและฎีกาค่า น้ำดื่ม ๔.การขออนุญาตเดินทางไปราชการ ขอใช้รถ และฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของผู้อำนวยการ กองการท่องเที่ยวและกีฬา ๕.งานถ่ายเอกสาร ๖.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	นายธวัชณ์ ศรีโชติ พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒	๑.งานดูแล บำรุงรักษาและควบคุมการใช้ยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนบุคคลหมายเลขทะเบียน นข ๒๔๓/๐ สฎ และ กน ๑๘๑๖ สฎ) ในความรับผิดชอบของกองการ ท่องเที่ยวและกีฬา ตามระเบียบที่กำหนด ๒.บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ๓.บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ทุกคัน ๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้นเมื่อได้มีการปฏิบัติงาน หรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใดๆ ของนายก  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและ  
ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬาทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใดๆ  
ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือ  
ภารกิจใด มีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดหรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกอง  
การท่องเที่ยวและกีฬาเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทนงศักดิ์ ทวีทอง)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี