คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่ ๐๐๙๙ /๒๕๖๕
เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการท่องเที่ยวและกีฬา

.....

ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๐๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้แบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ให้แก่ข้าราชการและพนักงานจ้าง ในกองการท่องเที่ยวและกีฬา แล้วนั้น

เนื่องจากได้มีการโอน (ย้าย) ของข้าราชการ กองการท่องเที่ยวและกีฬา ในบางตำแหน่ง ซึ่งยังไม่ได้มีการปรับปรุงการแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกองการท่องเที่ยวและกีฬาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ แก้ไขเพิ่มเติม ถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๕๒ มาตรา ๓๕/๕ และมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง ให้ยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ๑๐๑๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ โดยมอบหมายภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองการท่องเที่ยวและกีฬาให้แก่ข้าราชการ พนักงานจ้าง ในสังกัด โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

๑. ภารกิจอำนาจหน้าที่ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ซึ่งตามประกาศกำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พ.ศ.๒๕๖๔ – ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้กำหนดภารกิจอำนาจหน้าที่ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา โดยแบ่งเป็น ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายการท่องเที่ยว ฝ่ายการกีฬา และงานบริหารทั่วไป ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใด ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรทางการท่องเที่ยว
- งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยว และคุณภาพสิ่งแวดล้อม
- งานจัดทำแผนส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์
- งานจัดทำแผนส่งเสริมการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทางท่องเที่ยว
- งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยว ในรูปแบบต่างๆ
- งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
- งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว
- งานติดตามและประเมินผลงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการกีฬา มีภารกิจอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ
- งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬา
- งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ
- งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา
- งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬานันทนาการ และบุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย
- งานส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู บำรุงศิลปวัฒนธรรมการละเล่นพื้นบ้านและกีฬาพื้นบ้าน
- งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์การหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร
- งานติดตามและประเมินผลดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ให้นางสาวกนกพร สีดอกไม้ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๒๑๐๑-๐๑๕ เป็นผู้กำกับดูแลข้าราชการและพนักงานจ้าง โดยรับผิดชอบการปฏิบัติราชการของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ระเบียบ นโยบายของรัฐ นโยบายของผู้บริหาร กำกับดูแลการปฏิบัติราชการ ให้คำแนะนำ ปรึกษา ติดตามผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย และมี ๑ งาน ซึ่งมีหัวหน้าฝ่ายหรือผู้รักษาการในตำแหน่งเป็นผู้ช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายการท่องเที่ยว มอบหมายให้อยู่ในการควบคุม กำกับดูแล ของนายเอกชัย จารุพันธุ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการท่องเที่ยว

๒.๒ ฝ่ายการกีฬา มอบหมายให้อยู่ในการควบคุม กำกับดูแล ของนางอ้อมเดือน ผิวทอง หัวหน้าฝ่ายการกีฬา นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ฝ่ายการท่องเที่ยว	
๑	นายเอกชัย จารุพันธุ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๓๐๑-๐๐๓ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการท่องเที่ยว	๑. บริหาร ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของฝ่ายการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และแผนปฏิบัติงาน ๒.งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนงานงบประมาณและโครงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายการท่องเที่ยว ๓.งานเกี่ยวกับกำกับการเบิกจ่ายเงิน งานพัสดุ งานจัดทำตัวชี้วัดและการประเมินต่าง ๆ ๔.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย	
๒	นายเอกชัย จารุพันธ์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๓๐๑-๐๐๓	๑. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ดนตรี การกีฬา และเส้นทางคมนาคมในการเดินทาง ๒. งานจัดทำสื่อ จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓.งานอำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว ๔.งานควบคุมดูแลและบริหารจัดการเกาะลำพู ๕.งานบริหารจัดการจุดชมวิวกระจกแก้ว ๖.งานดูแลและปรับปรุงข้อมูลในแพลตฟอร์ม เฟสบุ๊ค อินสตราแกรม เว็บไซต์ “สุราษฎร์ธานีเมืองนี้มีครบ” ๗.งานประชาสัมพันธ์และอัพเดทข้อมูลด้านการท่องเที่ยวในเพจกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๘.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๓	นางกานต์พิชชา พรหมวิเศษ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๑๐๑-๐๒๒	๑.งานบริหารจัดการเกาะลำพู ๒.งานการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาสถานที่ท่องเที่ยว ๓.งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนงาน งบประมาณและโครงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของฝ่ายการท่องเที่ยว ๔.งานส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม สนับสนุนฟื้นฟูอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมประเพณี เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๕.การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์หรือเชิงนิเวศน์ การท่องเที่ยวเชิงเกษตร และการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ ๖.งานบริหารจัดการจุดชมวิวกระจกแก้ว ๗.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๘.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ. ๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๔	นางเนาวรัตน์ คำอุบล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๑๐๑-๐๒๓	๑.งานวางแผนการส่งเสริม อนุรักษ์ฟื้นฟู พัฒนาสถานที่ท่องเที่ยวตลอดจนทรัพยากรทางการท่องเที่ยว และคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๒.งานติดตามและประเมินผลงานด้านการท่องเที่ยว ๓.งานการพัฒนาการท่องเที่ยวที่รักษาจุดเด่นของท้องถิ่นด้านขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม และอัตลักษณ์ ๔.งานข้อมูลของฝ่ายการท่องเที่ยวเมื่อหน่วยงานอื่นร้องขอ ๕.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๖.งานบริหารจัดการจุดชมวิวกระจกแก้ว ๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๕	นางสาวอ้อยทิพย์ วงศ์จุ้ย นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๓๐๒-๐๐๑	๑.งานส่งเสริมสนับสนุนการประกอบอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประชาชนในพื้นที่ ๒.งานบริการด้านการท่องเที่ยว ส่งเสริมและพัฒนาการตลาดท่องเที่ยว ๓.งานพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพการให้บริการ ๔.งานรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยวหรือสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงาน ประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ๕.งานประสานและสนับสนุนหน่วยงานอื่นด้านการท่องเที่ยว เช่น เงินอุดหนุน ๖.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖	นางสาวษรส พึ่งรัศมี นักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๓๐๒-๐๐๒	๑.งานสำรวจข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดพื้นที่เป็นสถานที่ท่องเที่ยวและทรัพยากรทางการท่องเที่ยว ๒.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ๓.งานท่องเที่ยวชุมชนและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนด้านการท่องเที่ยว ๔.ให้บริการการท่องเที่ยวในพื้นที่ความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดฯ เพื่อให้นักท่องเที่ยวได้รับความพึงพอใจสูงสุด ๕.รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยวเช่น สถานที่ท่องเที่ยว ฯลฯ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น คู่มือ แผนที่ท่องเที่ยว เว็บไซด์ ฯลฯ ๖.ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๗.งานดูแลและบำรุงรักษาสถานที่ท่องเที่ยวบ่อน้ำพุร้อนกรูดและบ่อน้ำพุร้อนเพิ่มพูนทรัพย์ ๘.งานจัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ๙.งานจัดทำปฏิทินการท่องเที่ยว ๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๗	นางสาวมัญชุสา ปานกลัด เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๔๑๐๑-๐๓๓	๑.งานรวบรวมข้อมูลในการประเมินตามตัวชี้วัดในความรับผิดชอบของกองการท่องเที่ยว และกีฬา เช่น LPA โบนัส ๒.งานจัดทำรายงานด้านบุคลากร ด้านแผนงานและงบประมาณ และข้อมูลสถิติอื่น ๆ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๓.งานโต้ตอบหนังสือราชการของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๔.งานบริหารทั่วไปและงานสารบรรณของฝ่ายการท่องเที่ยว ๕.งานทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน/สิ่งก่อสร้าง ของฝ่ายการท่องเที่ยว ๖.งานการเบิกจ่าย ของฝ่ายการท่องเที่ยว ๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘	นางนงลักษณ์ ชูเชิด เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๔๑๐๑-๐๓๗. . *	๑.งานวางระบบควบคุมภายในของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๒.การตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีของกอง ๓.งานรักษา และซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์และรถยนต์ส่วนกลางของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๔.งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณเกี่ยวกับพัสดุของกองฯและฝ่ายการท่องเที่ยว ๕.งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุของฝ่ายการท่องเที่ยว ๖.งานลงข้อมูลการจัดซื้อ – จัดจ้าง ในระบบ EGPและระบบบัญชี E-LASS ของฝ่าย การท่องเที่ยว ๗.รายงานการสรุปการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนและรายไตรมาส ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๙	นายธนวัฒน์ ศรีโชติ พนักงานขับรถยนต์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๒	๑.งานดูแล บำรุงรักษาและควบคุมการใช้ยานพาหนะ (รถยนต์ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน นข ๒๔๗๐ สฎ และ กน ๑๘๑๖ สฎ) ในความรับผิดชอบของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ตามระเบียบที่กำหนด ๒.บันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลาง ๓.บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน ทุกคัน ๔.ช่วยปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยสวนสาธารณะเกาะลำพู ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๐	นางสาวกัญญภัทร ราชพิบูลย์ นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๓	๑.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายค่าวัสดุ,ค่าบำรุงรักษารถยนต์ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๒.ช่วยงานบริหารทั่วไป งานติดตามแฟ้มเอกสาร และงานสารบรรณของฝ่ายการท่องเที่ยว ๓.ช่วยงานการเบิกจ่ายเงินของฝ่ายการท่องเที่ยว ๔.งานลงระบบ E-PLAN ของฝ่ายการท่องเที่ยว ๕.ช่วยงานประชาสัมพันธ์และงานดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติของฝ่ายการท่องเที่ยว ๖.ช่วยปฏิบัติงานดูแลความเรียบร้อยสวนสาธารณะเกาะลำพู ๗.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ฝ่ายการกีฬา	
๑	นางอ้อมเดือน ผิวทอง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๒๑๐๑-๐๑๗	๑. บริหาร ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำ การปฏิบัติงานของฝ่ายการกีฬาให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ และแผนปฏิบัติงาน ๒.งานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนงานงบประมาณ แผนปฏิบัติงาน และโครงการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของฝ่ายการกีฬา๓.งานเกี่ยวกับการบริหารงานควบคุมดูแล จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเกี่ยวกับกรอบอำนาจหน้าที่ตาม ภากิจและการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติ ของฝ่ายการกีฬา ๔.งานเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดระบบงานและกรอบภารกิจงานให้สอดคล้องกับอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการกีฬาให้สอดคล้องเหมาะสมกับภารกิจของงาน ๕.กำกับและรับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบริหารทั่วไป ๖.งานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรและงบประมาณประสานการดำเนินกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ ด้านงบประมาณ อาคารสถานที่และอุปกรณ์ในการทำงาน ๗.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหาในงานของฝ่ายการกีฬา โดยครอบคลุมงานด้านการวางแผน ด้านบริหารงาน ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ด้านบริการทรัพยากรและงบประมาณ ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒	นางสาวดารารัตน์ คชโสภณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๑๐๑-๐๒๒	๑.งานส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาและนันทนาการ ๒.งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรทางพลศึกษา การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์สุขภาพและนันทนาการ ๓.งานการส่งเสริมและอนุรักษ์กีฬาไทยและกีฬาพื้นบ้านในท้องถิ่น ๔.งานพัฒนาและเสริมสร้างทักษะทางด้านการกีฬา ๕.งานส่งเสริม สนับสนุนการเล่นกีฬา การออกกำลังกายให้แก่ผู้มีความต้องการพิเศษและผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงวัย	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๖.งานจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการและส่งเสริมเศรษฐกิจของท้องถิ่น ๗.การจัดการแข่งขันกีฬาเพื่อการกุศล การแข่งขันกีฬากระชับมิตร ๘.งานส่งเสริมเด็ก เยาวชน ประชาชนได้มีการเสริมสร้างการออกกำลังกาย๙.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๓	นางสาวกรรณิการ์ พุทโธสิทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๑๐๑-๐๒๕	๑.งานสำรวจ จัดสร้าง และบูรณะสถานที่สำหรับการกีฬา ๒.งานติดตามและประเมินผลดำเนินการด้านกีฬาและนันทนาการ ๓.งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๔.งานบริหารจัดการสนามกีฬา เครื่องออกกำลังกายและวัสดุอุปกรณ์ประจำสนามกีฬา ๕.งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับบุคคลที่มีความสามารถพิเศษทางกีฬา ๖.งานสนับสนุนองค์กรอื่นด้านการกีฬา เช่น เงินอุดหนุนองค์กรทางด้านการกีฬา ๗.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๔	นางสาวนันทนา ปานปินส์ นักสันทนาการชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๘๐๖-๐๐๑	๑.งานสำรวจข้อมูล สถิติ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการกีฬาและนันทนาการ ๒.งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางวิทยาศาสตร์การกีฬา ๓.งานประสานความร่วมมือให้ช่วยเหลือการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการกับองค์การหรือสมาคมกีฬาทั้งในและนอกราชอาณาจักร ๔.งานจัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในรายการต่าง ๆ ๕.งานส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาเครือข่ายองค์กรกีฬา ๖.งานจัดการแข่งขันกีฬาตามประเภทและชนิดกีฬา ๗.งานการพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศและยกระดับการกีฬา	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		๘.งานจัดการแข่งขันกีฬาหรือเป็นเจ้าภาพในการจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ๙.งานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๐.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๕	นายพีรพงษ์ พรหมทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๓๑๐๖-๐๐๕	๑.งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๒.งานบำรุงรักษาและไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์และกล้องถ่ายรูป ๓.งานดูแลเว็บไซต์และประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๔.งานบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา และเผยแพร่ตามแพลตฟอร์ม ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ๕.งานจัดทำแผนปฏิบัติดิจิทัลและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงาน ๖.งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๗.งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๘.งานส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพให้กับประชาชนในโซเชียลมีเดีย ๙.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๖	นางสาวประทุม ภู่มณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๔๑๐๑-๐๓๘	๑.งานจัดทำรายงานทางด้านการเงินและพัสดุของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๒.งานควบคุมพัสดุและทรัพย์สินของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๓.งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าน้ำดื่ม ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๔.งานเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานและวัสดุงานบ้านงานครัว และวัสดุอื่น ๆ ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๕.งานจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุของฝ่ายการกีฬา ๖.งานลงข้อมูลการจัดซื้อ – จัดจ้างในระบบ E-GP และระบบบัญชี E-LASS ของฝ่ายการกีฬา ๗.รายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้าง ของฝ่ายการกีฬา ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗	นางสาวจารุวรรณ ฤทธิเดช เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๖๗-๑-๒๘-๔๑๐๑-๐๔๐	๑.งานรวบรวมข้อมูล โครงการ ประกอบการจัดทำแผนพัฒนา และแก้ไขเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนา ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๒.งานรวบรวมโครงการจัดทำข้อบัญญัติ และการโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๓.งานจัดทำแผนการดำเนินงานของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๔.งานประเมินบุคลากร พนักงานจ้างของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๕.งานจัดทำ รับ ส่ง เกษียน หนังสือ ของฝ่ายการกีฬา ๖.งานด้านการเบิกจ่ายเงิน ของฝ่ายการกีฬา ๗.งานลงระบบ E-LASS ของฝ่ายกีฬา ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๘	นางธมน วิบูลย์ศิลป์ ผู้ช่วยนักสันทนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๕	๑.จัดทำฐานข้อมูลการกีฬาเพื่อนำมาวางแผนดำเนินการในการส่งเสริมกีฬา ๒.จัดทำทะเบียนคุมสถานที่เกี่ยวกับการกีฬา สนามกีฬาและสถานที่ออกกำลังกาย ๓.ช่วยงานจัดการแข่งขันกีฬาและกิจกรรมนันทนาการ ๔.ช่วยงานบริหารโครงการตามข้อบัญญัติตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๙	นางสาวฐาทิณี ไกรเทพ ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๖	๑.ช่วยงานส่งเสริมกีฬาและการพัฒนาทักษะทางด้านการกีฬา ๒.งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของฝ่ายกีฬา ๓.งานสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๔.งานประมวลภาพกิจกรรม จัดทำแฟ้มผลงานของฝ่ายการกีฬา ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ – สกุล ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๐	นางสาวนารีรัตน์ แซ่ปัง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๗	๑.งานจัดทำ รับ ส่ง เกษียน หนังสือของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๒.งานเบิกจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ ของบุคลากร กองการท่องเที่ยวและกีฬา ๓.งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๔.งานควบคุมวันลาและการลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานจ้างกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๕.ลงบัญชีในระบบ E-LASS ระบบ E-Plan ฝ่ายการกีฬา ๖.จัดส่งจดหมายของฝ่ายการกีฬา ๗.งานถ่ายเอกสาร ๘.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๑	นางสาวอรวรรณ ทองจันทร์ นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๘	๑.งานเลขานุการผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๒. งานเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและค่าน้ำดื่ม กองการท่องเที่ยวและกีฬา ๓.งานเดินแฟ้มเอกสารของกองการท่องเที่ยวและกีฬา ๔.งานถ่ายเอกสาร ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๒	นายรุ่งโรจน์ นุ่นสังข์ นักการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๘-๙	๑.งานจัดเก็บ ควบคุมการให้ยืมวัสดุอุปกรณ์กีฬา พร้อมทั้งตรวจเช็คให้มีสภาพพร้อมใช้งาน ๒.ช่วยงานจัดการแข่งขันกีฬาตามประเภทและ ชนิดกีฬา ๓. งานถ่ายเอกสาร ๔. งานจัดเก็บรวบรวมเอกสาร ๕.งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่งข้างต้น เมื่อได้มีการปฏิบัติงานหรือมีข้อวินิจฉัยหรือสั่งการใดๆ ของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬาทราบ กรณีมีหนังสือเวียนเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง หรือการปฏิบัติใดๆ ให้เจ้าของเรื่องแจ้งแก่ข้าราชการ และพนักงานจ้างทราบด้วย และหากปรากฏว่าการปฏิบัติราชการหรือภารกิจใด มีปัญหาไม่แน่ชัดว่าจะอยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดหรือบุคคลใด ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองการท่องเที่ยวและกีฬาเป็นผู้พิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายศักดิ์วิชญ์ แก้วมีศรี)
รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดสุราษฎร์ธานี