



คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม

ที่ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่
ในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ ๕๑๓ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานราชการภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ ๔๔๑ / ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ที่ ๗๖๘ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน คำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๒๑๖๐ / ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้แก่รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ (ส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง) และนายอำเภอปฏิบัติราชการแทนและกำกับดูแลแทนผู้ว่าราชการจังหวัด การบริหารงานบุคคล การออกคำสั่งแบ่งงาน/มอบหมายหน้าที่ภายในหน่วยงาน ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ (๙) และมาตรา ๓๙ วรรคสอง

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารงานของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม สามารถให้บริการตอบสนอง วัตถุประสงค์และเป้าหมายของรัฐ ตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ โดยเฉพาะกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม จึงขอยกเลิกคำสั่งจังหวัดมหาสารคาม ที่ ๘๖๖ / ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ มีบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้

นายการเอก สำนัญชลารักษ์ ตำแหน่งท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม มอบหมายให้นางสาวจริยา ถานัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้แทนกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ช่วยเหลือผู้ว่าราชการจังหวัด เกี่ยวกับงานของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการเฉพาะกิจ และลูกจ้างเหมาบริการของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่และงานอื่น ๆ และในการบริหารและควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายและกลุ่มงานต่างๆ

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือมติของคณะรัฐมนตรี ซึ่งกำหนดเป็นหน้าที่ของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ปฏิบัติตามแผนงาน งานโครงการที่กระทรวงหรือจังหวัดมอบหมาย

๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา ในจังหวัดให้ดำเนินการไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

๓. รายงานกิจการการดำเนินงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ให้สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ทราบ

๔. ตรวจ พิจารณำบันทึกเรื่อง ซึ่งเจ้าหน้าที่นำเสนอ ก่อนนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดสำนัก กรมและกระทรวง

๕. กำกับดูแลและบริหารงานของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย พัฒนางาน บุคลากร รวมทั้งพิจารณาความดีความชอบการลงโทษให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการพัฒนาการท่องเที่ยวระดับกลุ่มจังหวัด หรือพื้นที่เฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๑. กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน

มอบหมายให้ นางสาวจรรยา ถานัน ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน โดยมี นางสาวเพ็ญภา ปานโหม่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ประสานงานและดำเนินการจัดทำและพัฒนา ยุทธศาสตร์ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณ เพื่อหลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณและบริหารงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ ด้านการท่องเที่ยวและกีฬา

๒) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษาและพัฒนารูปแบบ วิธีการติดตามและ ประเมินผล วิเคราะห์ ติดตามความก้าวหน้าและรายงานผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและ สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๓) สนับสนุนการติดตามและประสานความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวและกีฬา กับทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบาย และแผนในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและสนับสนุนการทำงานและการเรียนรู้ร่วมกัน

๕. ด้านงานยุทธศาสตร์และแผนงาน

- ๑) จัดทำร่างแผนงาน/โครงการ เสนอของบประมาณจาก สำนักงานปลัดกระทรวงการ
ท่องเที่ยวและกีฬา /องค์การบริหารส่วนจังหวัด /งบกลุ่มจังหวัด
- ๒) ระบบ E menscr กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๓) ระบบ E monitor ระบบรายงานผลประกอบการของโครงการ
- ๔) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๖) รายงานผลการดำเนินการเสนอการขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจฐานรากและประชารัฐ
- ๗) สนับสนุนช่วยงานส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา
- ๘) การจัดทำบันทึกรายงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ตามนโยบายหลัก ตามข้อ
สั่งการรัฐมนตรีทุกวัน ที่ ๕ ของเดือน
- ๙) การจัดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนการบรรจุใหม่ การรักษาราชการแทนในตำแหน่งการ
รายงานตัวในการปฏิบัติหน้าที่คำสั่ง
- ๑๐) การจัดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานการ
ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ

มอบหมายให้ นางกาญจนา มงกุฏสระน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และ
นายอัยยงค์ มงกุฏสระน้อย ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส.๓

ปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ
ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของสำนักงานการท่องเที่ยวและ
กีฬาจังหวัดมหาสารคาม โดยดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสารลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ทั้งหนังสือ
ราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงาน
เลขานุการของของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ดังนี้

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือภายใน และภายนอก (ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- ๒) การจัดทำหนังสือมอบหมายตามภารกิจตามหนังสือสั่งการ
- ๓) จัดทำทะเบียนควบคุมคำสั่ง
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือรับรอง
- ๕) จัดทำทะเบียนการขอใช้โทรศัพท์ประจำสำนักงาน
- ๖) จัดทำทะเบียนการขอใช้ห้องประชุม
- ๗) การจัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๘) การจัดทำระเบียบการคุมวันลา-วันขาด
- ๙) การรายงานวันลา-วันขาด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการ
- ๑๐) ควบคุมการออกเลขหนังสือ
- ๑๑) การจัดทำและทำรายงานบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
ราชการเฉพาะกิจ และลูกจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

- ๑๒) จัดโต๊ะหมู่บูชางานพิธีต่างๆ ตลอดจนประดับธงชาติ – ธงสัญลักษณ์ต่างๆ
- ๑๓) การจัดทำหนังสือแจ้งเวียน
- ๑๔) การจัดทำหนังสือมอบหมายตามภารกิจงานประชุม/อบรม/สัมมนา
- ๑๕) การตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๖) งานให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑๗) จัดเตรียมการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเป็นหลักฐาน
- ๑๘) จัดทำคำสั่งสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ในการมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัสดุและครุภัณฑ์

มอบหมายให้ นางสาวกฤตภรณ์ ชติยะวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ นางสาวชนัญชิตา โคตรสาร ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
- ๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- ๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ
อีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- ๗) รับผิดชอบรถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน ๑ นข ๖๐๗๖ กรุงเทพมหานคร และรถจักรยานยนต์ ๘) งานควบคุมบันทึกการใช้รถยนต์ราชการประจำวัน
- ๘) งานตรวจเช็ครักษาการซ่อมบำรุงเบื้องต้น
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๑๑) จัดทำเอกสารควบคุม /ดูแล /บำรุงรักษารถยนต์
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๓ งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางกาญจนา มงกุฎสรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี โดยมี นางสาวปรีดา แสนบุตตา ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานการเงินและบัญชี ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) สนับสนุนการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒) ช่วยรวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓) สนับสนุนการจัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔) ช่วยศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๕) ช่วยดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่าย เงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑) ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

๒.๔ งานเลขานุการ

มอบหมายให้ นางสาวจริยา ถานัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนางสาวเพ็ญภา ปานโหม่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการประชุม เป็นเลขานุการให้ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม รวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

๑) เป็นเลขานุการในการประชุมติดต่อประสานงาน จัดเตรียมเอกสารจัดสถานที่จัดรายงานการประชุม บันทึกรายงานการประชุมของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

๒) เป็นเลขานุการให้ห้องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

๓) จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุมของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

๔) บันทึกรายงานการประชุมของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

มอบหมายให้ นางกาญจนา มงกุฎสระน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางสาวนิศารัตน์ แสนใหม่ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานนักพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

๒) ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

๓) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม/โครงการ การปฏิบัติงานด้านการท่องเที่ยว ด้านการกีฬาและนันทนาการ ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ใน Website และ สื่อ Social Media ของสำนักงานฯ ทุกช่องทาง

๒.๖ งานอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์

มอบหมายให้ นางสาวจริยา ถานัน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ กำกับดูแลการและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ โดยมี นางเจียง ชินช้าง ตำแหน่ง แม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ตกแต่งปรับปรุงภูมิทัศน์ภายนอกและภายในสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ให้สวยงาม

๒) ทำความสะอาดบริเวณภายใน และภายนอกสำนักงาน

๓) ตรวจสอบสภาพ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน และรายงาน

๔) ติดตั้ง และรื้อถอนป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ

- ๕) ติดตั้งธง และตราสัญลักษณ์งานราชพิธีต่างๆ
- ๖) จัดเตรียมเครื่องราชสักการะ และพวงมาลาในการราชพิธีหรืองานบุคคลสำคัญ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๗ งานพนักงานขับรถยนต์ราชการ

มอบหมายให้ นายชเนษฎ์ ศรีรักษา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริการขับรถไปราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบรถยนต์ก่อนออกรถ โดยตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ตรวจเช็คระดับน้ำในหม้อน้ำ ตรวจเช็คน้ำมันเบรก – ครัช ตรวจเช็คระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่าง ไฟหรี ตรวจเช็คคลมยาง ตรวจเช็คน้ำกลั่น แบตเตอรี่ ตรวจเช็คเครื่องกรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ และตรวจเช็ค น้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หากบกพร่องให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้ มีอันตรายต่อการให้บริการต้องไม่นำรถออกไปให้บริการ และแจ้งทำการแก้ไขโดยด่วน
๓. ทำความสะอาดภายในและภายนอกตัวรถ บัดกราด ล้าง เช็ดถูภายใน และภายนอกรถ เป็นประจำทุกคันตามที่ได้รับมอบหมาย ให้พร้อมที่จะให้บริการได้ทันที
๔. ในระหว่างให้บริการเจ้าหน้าที่ขับรถต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - ขับรถในอัตราความเร็วไม่เกิน ๑๐๐ กม./ชม.
 - ขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้ถนนอื่น
 - หากมีเหตุอันใดที่ต้องพูดคุย หรือแจ้งข้อขัดข้องกับผู้ให้บริการ ต้องใช้วาจา และท่าทางที่สุภาพ ไม่แสดงกริยาที่ไม่ดีกับผู้ใช้บริการ
 - ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ ในขณะที่ขับรถ
 - ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมีนเมา หรือสิ่งเสพติดใดๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน
 - เชื้อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อย่างเคร่งครัด ขับรถตามเส้นทางที่ผู้บังคับบัญชา กำหนดไว้เท่านั้น และต้องให้บริการถึงปลายทาง
๕. เมื่อหมดเวลาให้บริการ ให้ตรวจสอบความสะอาดของรถทุกครั้ง
๖. นำรถไปจัดเก็บ ณ สถานที่ ที่กำหนดไว้เท่านั้น
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๘ งานทำความสะอาดสำนักงาน/แม่บ้านประจำสำนักงาน

มอบหมายให้ นางกาญจนา มงกุฎสรน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน และนางเจียง ชินช้าง ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๒) จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือ ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆของห้องประชุม
- ๓) ประสาน รับ - ส่ง หนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ตรวจสอบและกลั่นกรองบุคคลเข้า - ออก สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม
- ๕) ปฏิบัติเวรยามหลังเวลาราชการ และวันหยุดราชการ
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวกฤตภรณ ชติยะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว นางสาวนิศารัตน์ แสนใหม่ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานพัฒนาการท่องเที่ยว ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ช่วยรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๒) ช่วยสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวมัคคุเทศก์ และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๓) ช่วยรวบรวม ประมวล จัดทำข้อมูลนักท่องเที่ยว หรือสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และสรุปจัดทำรายงานประกอบการวางแผน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว และการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

๔) ช่วยศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาท่องเที่ยว เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ

มอบหมายให้ นางกาญจนา มงกุฎสระน้อย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการกีฬาและนันทนาการ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) วางแผนการบริหารจัดการโครงการฯ ที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณด้านกีฬาและนันทนาการจากจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คำนึงค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม โดยประสานหรือร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

๓) ประสานส่งเสริม และสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมการกีฬาและนันทนาการ ในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม

๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติเกี่ยวกับการกีฬาและนันทนาการ ตลอดจนการติดตามและรายงานสถานการณ์ด้านการกีฬาและนันทนาการของจังหวัดมหาสารคาม และกลุ่มจังหวัด

๕) ควบคุม กำกับ ดูแลด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อตกลงและมาตรฐานที่กำหนด

๖) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่องค์กรเครือข่ายชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาองค์ความรู้และการมีส่วนร่วมด้านการกีฬาและนันทนาการในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม

๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๘) บันทึก-จัดเก็บข้อมูลการจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดและของจังหวัดมหาสารคาม ให้เป็นระบบสามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๙) เก็บรวบรวมข้อมูล การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม อย่างเป็นระบบสามารถค้นหาและตรวจสอบได้

๑๐) ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการด้านการกีฬาและนันทนาการของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม

๑๑) ควบคุมกำกับ การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม และเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำทุกอำเภอ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. นายสิทธิศักดิ์ สุดจันทาม ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานด้านกีฬาและนันทนาการ

ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการกีฬา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานโครงการกีฬาและนันทนาการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมพลศึกษา

๒) จัดทำฐานข้อมูลด้านการกีฬาและนันทนาการของจังหวัดมหาสารคาม ให้เป็นปัจจุบัน

๓) ตรวจสอบข้อมูล ผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอ ตามแบบประเมิน ดังนี้

- แบบที่ ๑ แบบรายงานประจำเดือน

- แบบที่ ๒ แบบรายงานการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ทางการกีฬา นันทนาการและ

วิทยาศาสตร์การกีฬา

- แบบที่ ๓ แบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ

๔) รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอ ตามแบบที่ ๑ - ๓ เสนอต่อท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดและ คณะกรรมการ เพื่อตรวจรับงาน

๕) รวบรวมและรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอ แบบที่ ๑ - ๓ ที่ผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการแล้วไปยังสำนักพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและการกีฬา ภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

๖) รวบรวมและรายงานใบลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พลศึกษา ไปยังสำนักพัฒนาบุคลากรการพลศึกษาและการกีฬา ภายในวันทำการสุดท้ายของทุกเดือน

๗) กำกับติดตามดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่พลศึกษา

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอทุกอำเภอ ลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. นายบุญล้วน เถลิษาติ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอเมืองฯ

๒. นายคำพอง ดวงแพงมาตย์ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอโกสุมพิสัย

๓. นายบุญนาค เจริญศิริ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอกันทรวิชัย

๔. นายกมล วงศ์อำมาตย์ เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอบรบือ

๕. นายอุทัย ศิริสำราญ	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอชื่นชม
๖. นายสุรชัย ดงไธสง	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอยางสีสุราช
๗. นางสาวทิพย์อาภา เพ็ชรสังหาร	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอแกดำ
๘. นายสิทธิชัย สาระมัย	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอเขียงยืน
๙. นายวัชรารุท พันธโยศรี	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอวาปีปทุม
๑๐. นายไพโรจน์ เมืองชมภู	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอนาเชือก
๑๑. นายนิภัทร์ ประธรรมโย	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอนาดูน
๑๒. นางสาวปญุชร์ศมี สังกะเพศ	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอนพคุณภูมิพิสัย
๑๓. นายสุภัทสรณ์ โพธิ์ทา	เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำอำเภอภูกระดึง

ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานโครงการด้านกีฬาและนันทนาการตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมพลศึกษา
- ๒) รายงานการสำรวจสนามกีฬาและกิจการนันทนาการ เพื่อแจ้งไปยังกรมพลศึกษาทุกเดือน
- ๓) สนับสนุนข้อมูลด้านกีฬาและกิจการนันทนาการแก่เจ้าหน้าที่พลศึกษาประจำสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคามเพื่อจัดทำฐานข้อมูลด้านการกีฬาและนันทนาการของจังหวัดมหาสารคาม ให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. กลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว

มอบหมายให้ นางสาวกฤตกรณ ขัติยะวงศ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มมาตรฐานและกำกับความปลอดภัยนักท่องเที่ยว โดยมี นางสาวชญชิตา โคตรสาร ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ช่วยปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ต้อนรับและล่ามแปลภาษา ทำหน้าที่ call center เพื่อให้บริการในเรื่องของการอำนวยความสะดวกและให้การช่วยเหลือนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
- ๒) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ และภาษาต่างประเทศอื่นๆ(หากมี) ได้เป็นอย่างดี ทั้งการฟัง การอ่าน การพูด การเขียน ให้กับนักท่องเที่ยวต่างชาติที่มาขอรับความช่วยเหลือจากศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว
- ๓) รายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวรวมทั้งผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ทุกเดือน
- ๔) จัดเก็บ รวบรวม จำนวนนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มาใช้บริการ หรือที่ได้ให้บริการพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว ในรูปแบบสถิติ โดยรายงานผลต่อ ผู้ว่าจ้างเป็นประจำอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๕) ประสานงานและร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสถานการณ์ตามแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ เพื่อสร้างเครือข่ายในการให้ความช่วยเหลือนักท่องเที่ยว
- ๖) ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและผลงานของศูนย์ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อให้ความรู้และข้อมูลข่าวสารแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งเพื่อให้นักท่องเที่ยวสามารถเข้าถึงบริการต่างๆของศูนย์ ซึ่งจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

๓) งานธุรการ และงานสารบรรณ แยกประเภทหนังสือเข้า เลขรับ - ส่ง หนังสือเข้า - ออก ของศูนย์ ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ/เอกสารต่างๆให้ถูกต้องก่อนส่งออกหน่วยงาน ติดตามเรื่องที่เสนอ ผู้บริหาร/หน่วยงานต่างๆ และยังไม่ตอบกลับมา จัดทำบัญชีใช้จ่ายของศูนย์ จัดทำเอกสารทางการเงิน เบิก - จ่าย และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิก - จ่ายอุปกรณ์สำนักงาน จัดทำบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของศูนย์ ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้างตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ

๘) งานโครงการ / กิจกรรมพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย

๙) สามารถให้ไปปฏิบัติงานได้ในพื้นที่อื่นๆ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. แต่งตั้งนายสิทธิศักดิ์ สุดจันทาม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานด้านกีฬา และนันทนาการพนักงาน เป็นพนักงานขับรถยนต์ราชการสำรอง ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดมหาสารคาม

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เต็มความสามารถ ทันท่วงทีกำหนดเวลา และไม่ให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายการเอก สำราญชลารักษ์)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดมหาสารคาม ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดมหาสารคาม