



ข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้มีความเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๖) (ก) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๑

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

"องค์การ" หมายความว่า องค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)

"พื้นที่พิเศษ" หมายความว่า พื้นที่เขตพัฒนาการท่องเที่ยวตามกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ หรือแหล่งท่องเที่ยวในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว หรือพื้นที่ที่คณะกรรมการกำหนด และประกาศให้เป็นพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน โดยความยินยอมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ

"สำนัก" หมายความว่า สำนักการบริหารงานส่วนกลาง

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานในพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนและให้หมายความรวมถึงสำนักงานในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

"เขตพัฒนาการท่องเที่ยว" หมายความว่า เขตพัฒนาการท่องเที่ยวตามกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษ

เพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

"รองผู้อำนวยการ" หมายความว่า รองผู้อำนวยการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

"ผู้จัดการสำนักงาน" หมายความว่า ผู้จัดการสำนักงานในพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และผู้จัดการสำนักงานในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

"รองผู้จัดการสำนักงานพื้นที่พิเศษ" หมายความว่า รองผู้จัดการสำนักงานในพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และรองผู้จัดการสำนักงานในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

"ผู้ตรวจสอบภายใน" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานขององค์การที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน

"ผู้อำนวยการสำนัก" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนักขององค์การ

"รองผู้อำนวยการสำนัก" หมายความว่า รองหัวหน้าหน่วยงานในระดับสำนักขององค์การ

"ผู้อำนวยการฝ่าย" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานในระดับฝ่ายของการบริหารงาน

สำนักงาน

"หัวหน้างาน" หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานในระดับงานของการบริหารงานส่วนกลาง

"การบริหารงานส่วนกลาง" หมายความว่า หน่วยงานส่วนกลางซึ่งทำหน้าที่ประสาน

สนับสนุน และกำกับดูแลการดำเนินการของสำนักงานในพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนและสำนักงานในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดแบ่งส่วนงานหน้าที่ของส่วนงานและการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้จัดการบริหารงานขององค์การดังนี้

(๑) การบริหารงานส่วนกลาง

(๒) การบริหารงานสำนักงาน

(๓) สำนักตรวจสอบภายใน

ข้อ ๗ การบริหารงานส่วนกลาง ให้แบ่งโครงสร้างของส่วนงานออกเป็น ๖ สำนักและให้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนัก ดังนี้

- (๑) สำนักบริหารกลาง แบ่งเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย งานการเงินและการบัญชี งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานกฎหมาย งานพัสดุ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลสารสนเทศ การท่องเที่ยว และงานบริหารทั่วไป
- (๒) สำนักบริหารยุทธศาสตร์ แบ่งเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานแผนยุทธศาสตร์ งานแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ งานติดตามและประเมินผล และงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- (๓) สำนักพัฒนาขีดความสามารถการท่องเที่ยว แบ่งเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานประกาศพื้นที่พิเศษและประเมินขีดความสามารถในการรองรับ งานพัฒนานวัตกรรมการท่องเที่ยว และงานมาตรฐานการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
- (๔) สำนักท่องเที่ยวโดยชุมชน แบ่งเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ งานเสริมสร้างศักยภาพการท่องเที่ยว งานบริหารภาคีเครือข่าย และงานยกระดับการท่องเที่ยวโดยชุมชน
- (๕) สำนักจัดการองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน แบ่งเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานองค์ความรู้และพัฒนาหลักสูตร งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการเรียนรู้ และงานถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษา
- (๖) สำนักสื่อสารองค์กร แบ่งเป็น ๔ งาน ประกอบด้วย งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานสื่อสารภายใน และงานประสานงาน

ข้อ ๘ การบริหารงานสำนักงานในพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และสำนักงานในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว ให้แบ่งโครงสร้างของส่วนงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ดังนี้

- (๑) ฝ่ายปฏิบัติการ
- (๒) ฝ่ายอำนวยการ

ข้อ ๙ หน้าที่และความรับผิดชอบของการบริหารงานส่วนกลาง การบริหารงานสำนักงาน และสำนักตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๑๐ ผังการจัดแบ่งส่วนงานขององค์กร ให้เป็นไปตามภาคผนวก ข แนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

หมวด ๒

อำนาจหน้าที่และการมอบอำนาจ

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการขององค์กรให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานขององค์กรทุกตำแหน่ง รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (ก) เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์
- (ข) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ขององค์กร รวมทั้ง

รายงานการเงินและบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการ

(ค) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานขององค์การ

ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการขององค์การ

ข้อ ๑๒ ผู้อำนวยการ มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่งตามข้อบังคับที่คณะกรรมการประกาศ

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานขององค์การ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย หรือมติที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการช่วยผู้อำนวยการในการบริหาร กำกับ และติดตามกิจการขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และช่วยผู้อำนวยการดำเนินการตามข้อ ๑๑ (ก) (ข) และ (ค) รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานแทนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ หรือยังไม่ได้มีการแต่งตั้ง

(ข) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการช่วยผู้อำนวยการในการกำกับ ติดตาม กิจการขององค์การให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๕ ผู้จัดการสำนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของสำนักงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของ คณะกรรมการ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชา ของผู้ปฏิบัติงานขององค์การในสำนักงาน รวมทั้งให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(ก) เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานของ องค์การบรรลุวัตถุประสงค์

(ข) เสนอรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงาน ตลอดจนเสนอแผน การเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อผู้อำนวยการ

(ค) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของสำนักงานให้มี ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๖ รองผู้จัดการสำนักงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการช่วยผู้จัดการสำนักงานในการบริหาร และกำกับกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และช่วยผู้จัดการสำนักงานดำเนินการตามข้อ ๑๕ (ก) (ข) และ (ค) รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(ก) ปฏิบัติงานแทนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้จัดการสำนักงาน ในกรณีที่ผู้จัดการสำนักงาน

ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือยังมิได้มีการแต่งตั้ง

(ข) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้จัดการสำนักงานมอบหมาย

ข้อ ๑๗ ผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของสำนักตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย และเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานในระดับสำนัก

ข้อ ๑๘ รองผู้อำนวยการสำนัก มีหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการสำนักในการบริหารกิจการของสำนักตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับนี้ และช่วยผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของฝ่ายตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้จัดการสำนักงานมอบหมาย

ข้อ ๒๐ หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของงานตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการสำนักมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในขององค์การ ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบขึ้นตรงและรายงานต่อคณะกรรมการตรวจสอบตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ การมอบหมายอำนาจของผู้อำนวยการ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติงานขององค์การปฏิบัติกิจการเฉพาะอย่างที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกแทนได้ ทั้งนี้ เว้นแต่

(ก) กิจการอันเกี่ยวกับนโยบายสำคัญขององค์การที่ผู้อำนวยการต้อง

ดำเนินงานเอง

(ข) กิจการอันจะเป็นพันธผูกพันขององค์การในฐานะผู้กู้ ผู้ซื้อ หรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งอาจ

คำนวณเป็นมูลค่าเกินกว่าอำนาจของผู้อำนวยการ

(๒) การมอบอำนาจให้ทำเป็นหนังสือ และอย่างน้อยให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ก) ชื่อตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ

(ข) ชนิดลักษณะหรือประเภทของกิจการ

(ค) ขอบเขตของการกระทำของผู้รับมอบอำนาจ

(ง) ระยะเวลาของการมอบอำนาจ (ถ้ามี)

(๓) ผู้รับมอบอำนาจมีอำนาจปฏิบัติกิจการที่ได้รับมอบอำนาจ ในฐานะเป็นผู้กระทำ ในนามองค์การ และเป็นผู้กระทำแทนองค์การ ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการปฏิบัติกิจการที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งได้สั่งการหรือลงนามในฐานะเป็นผู้กระทำในนามขององค์การ หรือเป็นผู้กระทำแทนองค์การ ให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

(๔) ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นปฏิบัติกิจการที่ได้รับมอบอำนาจมานั้นแทนมิได้ เว้นแต่การมอบอำนาจให้ผู้จัดการสำนักงาน

ข้อ ๒๓ การมอบอำนาจของผู้จัดการสำนักงาน ให้นำความในข้อ ๒๒ (๒) (๓) มาใช้โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบการใดอันได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การที่ใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



(นายอนันต์ ชูโชติ)

ประธานกรรมการ

22 ก.พ. 64 เวลา 14:02:22 Non-PKI Server Sign
Signature Code : RQBEA-DcAMw-AzADM-ANQBG

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. สำนักบริหารกลาง

หน้าที่รับผิดชอบ

อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ขององค์การที่เกี่ยวกับการสนับสนุนให้องค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์และพันธกิจที่กำหนดไว้ ได้แก่ งานการเงินและการบัญชี งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานกฎหมาย งานพัสดุ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว งานบริหารทั่วไป และเป็นฝ่ายสนับสนุนเลขานุการของคณะกรรมการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

งานการเงินและการบัญชี

๑. จัดทำบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติและมาตรฐานทางการบัญชี
๒. บริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณ
๓. วิเคราะห์และจัดทำรายงานด้านการเงิน
๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดทำยุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. บริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่การสรรหา/บรรจุ/แต่งตั้ง/โยกย้าย/เลื่อนระดับ/เลื่อนตำแหน่ง การบริหารค่าตอบแทน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การสร้างทางเดินในสายอาชีพ การจัดทำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล งานวินัย และงานด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
๓. พัฒนาและรักษาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การให้ประสบผลสำเร็จ
๔. บริหารงานกิจกรรมสร้างสัมพันธ์ งานสร้างความพึงพอใจและความผูกพันองค์กร

งานกฎหมาย

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารองค์การ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย
๒. พิจารณา วินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย รวมทั้งตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษาแนะนำ ความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานขององค์การ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับด้านกฎหมายภายในองค์การ
๔. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการด้านงานคดีในทางแพ่ง คดีอาญา และคดีทางปกครอง
๕. พิจารณา ตรวจสอบ การจัดทำนิติกรรม สัญญา บันทึกข้อตกลง หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ฯลฯ และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ขององค์การ
๖. บริหารงานนิติกรรมสัญญา และงานอุทธรณ์ร้องทุกข์ของหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก
๗. ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานพัสดุ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ระบบบริหารงานพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคา และต้นทุนผลผลิต
๕. ดำเนินการบริหารสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาขององค์การให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ตรวจสอบ จัดทำข้อมูลผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตามระยะเวลา เป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๗. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมุดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ลดภาระการใช้จ่ายในการเก็บรักษา และสามารถวางแผนจัดหาพัสดุทดแทน
๘. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การ
๒. สนับสนุนในการจัดหา บำรุงรักษา แก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารขององค์การ
๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์การในภาพรวม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนผู้บริหาร
๕. พัฒนาระบบการบริหารจัดการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งานข้อมูลสารสนเทศการท่องเที่ยว

๑. จัดทำระบบงานข้อมูลสารสนเทศแหล่งท่องเที่ยวทั้งภายในและภายนอกพื้นที่พิเศษ
๒. วิเคราะห์ ศึกษา ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจของผู้บริหาร โดยจัดทำเป็น Dash Board
๓. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลให้เป็นแหล่งข้อมูลท่องเที่ยวสารสนเทศสาธารณะ พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๔. รวบรวมและดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับการท่องเที่ยวจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสามารถนำไปใช้ประโยชน์
๕. พัฒนาเครือข่ายข้อมูลด้านการท่องเที่ยวร่วมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งพัฒนาศักยภาพการใช้ข้อมูล

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ รับ – ส่ง เอกสาร
๒. ประสานการจัดเตรียมการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม ของคณะกรรมการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๓. บริหารจัดการให้นโยบาย คำสั่ง หรือการมอบหมาย ของคณะกรรมการ/คณะผู้บริหารไปดำเนินการ และรายงานความก้าวหน้า พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามวาระการประชุม
๔. กลั่นกรอง สนับสนุนข้อมูล รวมถึงปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารในโครงการพิเศษ หรืองานตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. สนับสนุนการดำเนินงานพระราชพิธี รัฐพิธี ศาสนพิธี และพิธีการต่างๆ
๖. อำนวยความสะดวกด้านอาคารสถานที่ และจัดยานพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ก แผนท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และกรปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒. สำนักบริหารยุทธศาสตร์

หน้าที่รับผิดชอบ

วิเคราะห์นโยบายสาธารณะ จัดทำข้อเสนอแนะ นโยบาย และยุทธศาสตร์องค์การ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของทุกหน่วยงานในองค์การ ดำเนินการบริหาร ความเสี่ยงและควบคุมภายในตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมถึงประสานและติดตามผลการพัฒนาองค์การ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่เป็นมาตรฐานสากล รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย

งานแผนยุทธศาสตร์

๑. จัดทำข้อเสนอแนะ นโยบาย และยุทธศาสตร์องค์การ ที่บูรณาการมาจากวัตถุประสงค์หลัก ขององค์การ แผนระดับประเทศ และนโยบายของรัฐบาล
๒. วิเคราะห์นโยบายสาธารณะ และเสนอข้อมูลสะท้อนปัญหาการปฏิบัติตามนโยบายนั้นๆ เพื่อนำมา พิจารณาประกอบการจัดทำนโยบายขององค์การ
๓. จัดทำทิศทางในภาพรวมและแผนพัฒนาการท่องเที่ยว พร้อมทั้งกำหนดแผนระยะยาวให้แก่ องค์การ

งานแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณ

๑. รวบรวมและคัดกรองแผนปฏิบัติการและแผนงบประมาณประจำปี ที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ องค์การ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานกลาง เช่น สำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ฯลฯ เพื่อการจัดสรรแผนงบประมาณร่วมกัน
๓. สื่อสารนโยบายลงสู่การปฏิบัติ

งานติดตามและประเมินผล

๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์การ
๒. กำหนดรูปแบบและดำเนินการติดตามโครงการ/แผนงาน เพื่อประเมินระดับผลสัมฤทธิ์ และผลกระทบขององค์การต่อประเทศ
๓. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลประเมินคุณภาพองค์การ

งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

๑. จัดทำและดำเนินการตามแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๒. ดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงระดับองค์การ
๓. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และส่งเสริมการบริหารความเสี่ยงระดับต่างๆ
๔. ออกแบบระบบงานและกระบวนการในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง และจัดทำมาตรการ ควบคุมความเสี่ยงให้เป็นมาตรฐานขององค์การ
๕. กำหนดนโยบายงานควบคุมภายใน ตามแนวทางและมาตรฐานที่กำหนดไว้
๖. ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมภายใน เพื่อรายงานผู้บริหารให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ภาคผนวก ก แบบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และกรปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. สำนักท่องเที่ยวโดยชุมชน

หน้าที่รับผิดชอบ

กำหนดแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ โดยยึดชุมชนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา ผ่านการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมปฏิบัติ ร่วมรับผิดชอบ และร่วมรับประโยชน์ ดำเนินการประเมินศักยภาพ พัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว กิจกรรมท่องเที่ยว และเส้นทางท่องเที่ยวในพื้นที่ชุมชน ประสานการทำงานร่วมกับภาคีเครือข่ายระดับประเทศ พัฒนาศักยภาพคนรุ่นใหม่ในชุมชน ถอดบทเรียนการพัฒนาเป็นองค์ความรู้และเครื่องมือ เพื่อสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพในด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ ให้แก่พื้นที่พิเศษ ชุมชน และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงชุมชนท่องเที่ยวกับภาคอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เพื่อนำไปสู่การส่งเสริมการตลาดการท่องเที่ยวที่เหมาะสม และตอบสนองต่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนร่วมกับชุมชนท่องเที่ยว รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

งานท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์

๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาและเพิ่มมูลค่าการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ โดยพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนแหล่งท่องเที่ยวชุมชนสู่การท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ ผ่านการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์และพัฒนาต้นแบบการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ ผ่านการให้คำปรึกษา และเผยแพร่องค์ความรู้ ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ ร่วมกับสำนักงานพื้นที่พิเศษและภาคีเครือข่ายภายนอก
๓. วิเคราะห์ แสวงหา และส่งเสริมแนวทางการเพิ่มมูลค่าการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ ผ่านกระบวนการออกแบบประสบการณ์เชิงสร้างสรรค์
๔. ติดตาม ประเมินผล และขยายผลการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ในระดับประเทศ และระดับสากล

งานเสริมสร้างศักยภาพการท่องเที่ยว

๑. กำหนดแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน โดยสร้างการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกับสำนักงานพื้นที่พิเศษและชุมชน ในพื้นที่ด้านการพัฒนาต้นแบบการท่องเที่ยวโดยชุมชน ในรูปแบบที่เป็นประโยชน์และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาของพื้นที่พิเศษและชุมชน
๒. จัดกระบวนการเรียนรู้ ประเมินศักยภาพ จัดทำแผนการพัฒนา และเสริมสร้างศักยภาพด้านการท่องเที่ยวให้แก่ชุมชนและภาคีเครือข่ายการพัฒนา ให้เป็นการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน
๓. ถอดบทเรียนเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เครื่องมือ และหลักสูตรการเสริมสร้างและติดตามประเมินผลศักยภาพชุมชน เพื่อรองรับการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์
๔. รวบรวมและพัฒนาระบบฐานข้อมูลชุมชนและองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานบริหารภาคีเครือข่าย

๑. ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนให้เกิดภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในระดับประเทศและต่างประเทศ ด้านการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ในพื้นที่พิเศษ
๒. พัฒนาและส่งเสริมระบบเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น ภาควิชาการ และภาคประชาสังคม และสนับสนุนให้ประชาชนมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายในการส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๓. แสวงหาภาคีเครือข่ายภาคส่วนต่างๆ เพื่อร่วมพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ อย่างเป็นรูปธรรม
๔. สนับสนุนให้เกิดระบบ กลไกการบูรณาการการพัฒนาการท่องเที่ยวโดยชุมชน โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ ระดับจังหวัด ระดับภูมิภาค และระดับประเทศ เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งเป็นพลังร่วมกัน

งานยกระดับการท่องเที่ยวโดยชุมชน

๑. กำหนดแนวทางการยกระดับการท่องเที่ยวโดยชุมชนให้มีศักยภาพสู่ตลาดการท่องเที่ยวที่เหมาะสม ผ่านกระบวนการพัฒนาอย่างมีส่วนร่วมกับหน่วยงานและองค์กรในห่วงโซ่การท่องเที่ยว รวมถึงการสร้างและส่งเสริมความเข้าใจถึงโอกาสการเชื่อมโยงสินค้าและบริการการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์สู่ตลาดการท่องเที่ยวคุณภาพ
๒. ยกระดับภาพลักษณ์สินค้าและบริการการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์ให้เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระดับสากล
๓. ประสาน ส่งเสริมและสนับสนุนเยาวชน คนรุ่นใหม่ทำงานเชื่อมโยงการท่องเที่ยวโดยชุมชนเชิงสร้างสรรค์
๔. ส่งเสริมการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการยกระดับศักยภาพของชุมชนในการบริหารจัดการ และเชื่อมโยงตลาดการท่องเที่ยว

ภาคผนวก ก. แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔. สำนักพัฒนาขีดความสามารถการท่องเที่ยว

หน้าที่รับผิดชอบ

พัฒนาธุรกิจและบริการ สร้างนวัตกรรม สินค้าและผลิตภัณฑ์ด้านการท่องเที่ยวหรือแหล่งท่องเที่ยว สร้างมาตรฐานการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันด้านการท่องเที่ยว ในพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว รวมถึงการประกาศพื้นที่พิเศษ และการประเมินขีดความสามารถในการรองรับ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย

งานประกาศพื้นที่พิเศษและประเมินขีดความสามารถในการรองรับ

๑. ศึกษา สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการในการเสนอขอประกาศพื้นที่พิเศษ พื้นที่ ที่มีศักยภาพที่สมควรได้รับการประกาศและพัฒนาเป็นพื้นที่พิเศษอย่างยั่งยืน รวมทั้งข้อมูล ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และอื่นๆ เพื่อจัดทำเป็นนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การประกาศ พื้นที่พิเศษ
๒. จัดทำหลักเกณฑ์การคัดเลือกพื้นที่พิเศษ รวมทั้งทบทวนและปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก พื้นที่พิเศษให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และนโยบายของรัฐบาล
๓. ดำเนินการประเมินและคัดเลือกพื้นที่หรือแหล่งท่องเที่ยวที่มีศักยภาพที่สมควรได้รับการประกาศ และพัฒนาเป็นพื้นที่พิเศษ
๔. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้เสีย และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อสนับสนุนการประกาศพื้นที่พิเศษ
๕. จัดทำรายงานการประกาศพื้นที่พิเศษ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษ เพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๖. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และแผนปฏิบัติการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การบริหารการพัฒนาพื้นที่ พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน รวมถึงการประเมินเพื่อเพิกถอนออกจากพื้นที่พิเศษ
๘. ศึกษาและกำหนด แนวทาง หลักเกณฑ์ และดำเนินการประเมินขีดความสามารถในการรองรับ ในพื้นที่พิเศษ และพื้นที่เตรียมประกาศเป็นพื้นที่พิเศษ รวมถึงพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนานวัตกรรมการท่องเที่ยว

๑. จัดทำแผนพัฒนาธุรกิจและบริการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการต่างๆ และชุมชน
๒. ประสานความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายต่างๆ เพื่อสร้างหรืออำนวยความสะดวกให้เกิดธุรกิจ หรือบริการใหม่ๆ ในพื้นที่พิเศษหรือเขตพัฒนาการท่องเที่ยว
๓. ศึกษาแนวโน้ม และสร้างงานวิชาการ อันนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม ผลิตภัณฑ์ สินค้า และบริการ ด้านการท่องเที่ยวหรือแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

งานมาตรฐานการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

๑. ศึกษาและจัดทำมาตรฐานการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนสอดคล้องกับมาตรฐานสากล
๒. จัดทำกระบวนการรองรับมาตรฐานการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และกรปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๔

๓. ส่งเสริมให้เกิดการนำมาตรฐานการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนไปประยุกต์ใช้
๔. ตรวจสอบรับรองมาตรฐานการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนที่จัดทำขึ้นในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๕. ประสานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อสร้างกลไกให้องค์การก้าวไปสู่หน่วยงานแห่งการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนตามมาตรฐานสากล

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๕. สำนักจัดการองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

หน้าที่รับผิดชอบ

วิจัยเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและพัฒนากลไกการบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งพัฒนาต้นแบบหรือศูนย์เรียนรู้ด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว และกำหนดหลักสูตร ศึกษา วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ถ่ายทอดความรู้ และเป็นพี่ปรึกษาให้แก่ภาคส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนของประเทศ รวมทั้งให้บริการและเรียกเก็บรายได้ ค่าบริการ ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ในการดำเนินการ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

งานองค์ความรู้และพัฒนาหลักสูตร

๑. ศึกษาวิจัยและพัฒนาระบบงานองค์ความรู้ให้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก เพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือเพื่อหารายได้
๒. จัดการและสังเคราะห์องค์ความรู้ บทเรียน ความสำเร็จ แนวปฏิบัติ ฯลฯ ตามประสบการณ์ที่ผ่านมาขององค์กร เพื่อเป็นความรู้หรือผลงานทางวิชาการขององค์กรในเวทีหรือวารสารต่างๆ
๓. สำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ ชุดความรู้ และหลักสูตรที่เหมาะสม
๔. กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ตลอดจนการพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถาบันการศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

งานพัฒนาความร่วมมือและส่งเสริมการเรียนรู้

๑. สร้างระบบฐานข้อมูลองค์ความรู้ ฐานข้อมูลผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงระบบห้องสมุดและเอกสาร ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์
๒. ศึกษาวิธีการ และประสานการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ การร่วมทุน หรือทำการตลาดเพื่อจัดหารายได้ตามวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนด จากการให้บริการแก่กลุ่มลูกค้าใหม่ๆ ทั้งนักพัฒนาการท่องเที่ยว หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา/นักศึกษา ผู้ประกอบธุรกิจการท่องเที่ยว และองค์กรระหว่างประเทศ ฯลฯ
๓. ดำเนินการสำรวจความต้องการหลักสูตร จัดทำแผนการตลาดหลักสูตร และจำหน่ายหลักสูตรให้แก่กลุ่มลูกค้าใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

งานถ่ายทอดองค์ความรู้และให้คำปรึกษา

๑. ดำเนินการฝึกอบรม สัมมนา เผยแพร่ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ให้แก่หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน ชุมชน ที่เกี่ยวเนื่องกับการท่องเที่ยว รวมถึงดำเนินการจัดเก็บรายได้หรือค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าอบรมและสัมมนา และจัดทำรายงานและประเมินผลการฝึกอบรม
๒. ประสานการถ่ายทอดองค์ความรู้บนระบบออนไลน์
๓. ออกแบบกราฟิกดีไซน์บนเอกสาร หรือระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนรู้
๔. ให้คำปรึกษาหรือเป็นที่ปรึกษาแก่หน่วยงาน/บุคคลให้สามารถพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ให้บริการข้อมูลข่าวสารเชิงวิชาการด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

๖. สำนักสื่อสารองค์กร

หน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการเผยแพร่ภาพลักษณ์ บทบาท ภารกิจของ อพท. ให้เป็นที่รู้จักทั้งในและต่างประเทศ หน่วยงานระดับชาติและนานาชาติ ตลอดจนจัดทำกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์และการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ผลงานและความสำเร็จขององค์กร ดำเนินการสื่อสารภายในองค์กร เผยแพร่เอกสาร ข่าวสาร ข้อมูล ในรูปแบบที่กำหนด ผ่านช่องทางต่าง ๆ ขององค์กร และประสานงานกับคณะกรรมการนโยบายท่องเที่ยว แห่งชาติและหน่วยงานอื่น ๆ ตามภารกิจขององค์กร รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย

งานประชาสัมพันธ์

๑. ประชาสัมพันธ์ผลงานและความสำเร็จขององค์กร เพื่อเสริมสร้างการรับรู้เกี่ยวกับพันธกิจ และภารกิจขององค์กร
๒. กำหนดอัตลักษณ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรต่อสาธารณชน
๓. จัดทำและปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์กร หรือสื่อรูปแบบต่างๆ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์
๔. ผลิตสื่อ วรรณคดี และเผยแพร่ความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนสู่สาธารณะ
๕. ติดตาม ประมวลและวิเคราะห์บทความและข่าวสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ตลอดจนประสาน และอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการเผยแพร่ข่าวสาร การแถลงข่าว และการให้ข้อมูล/ สัมภาษณ์ของคณะกรรมการและคณะผู้บริหารขององค์กร
๖. จัดทำผลิตภัณฑ์ทางสื่อทัศนูปกรณ์ วารสารและสิ่งพิมพ์ขององค์กร รวมถึงออกแบบสิ่งพิมพ์ ของที่ระลึก ที่มีตราสัญลักษณ์ขององค์กร
๗. ประสานและดำเนินการตามนโยบายด้านความรับผิดชอบต่อสังคมร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และติดตามประเมินผลการดำเนินการ
๘. จัดทำรายงานประจำปี

งานวิเทศสัมพันธ์

๑. ดำเนินการเผยแพร่ภาพลักษณ์ และพัฒนาโอกาสในการยกระดับงานของ อพท. สู่นานาชาติ
๒. สร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีกับภาคีเครือข่ายระดับชาติและนานาชาติด้านการท่องเที่ยว อย่างยั่งยืน
๓. เข้าร่วมประชุมตามกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย จากกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา
๔. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับภาคีเครือข่ายต่างประเทศด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และเข้าร่วมงาน ด้านการท่องเที่ยวในระดับชาติและนานาชาติ
๕. รวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และบริหารงานด้านต่างประเทศขององค์กร
๖. อำนวยความสะดวกในการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจต่างประเทศให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของ อพท.

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

งานสื่อสารภายใน

๑. จัดทำกลยุทธ์และดำเนินการสื่อสารภายในองค์กร เพื่อสร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามนโยบายและเป้าหมายขององค์กร
๒. เผยแพร่เอกสาร ข่าวสาร ข้อมูลภายใน ผ่านช่องทาง รูปแบบ และเนื้อหาของการสื่อสารภายในที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานองค์กรเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างครบถ้วน
๓. ส่งเสริมจริยธรรมและธรรมาภิบาลในองค์กร

งานประสานงาน

๑. รับผิดชอบประสานงานกับคณะกรรมการนโยบายท่องเที่ยวแห่งชาติ
๒. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามภารกิจขององค์กร เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างหน่วยงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๗. สำนักงานในพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานการปฏิบัติการกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวใช้ทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าในด้านการอนุรักษ์ ศิลปะ วัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม ผังเมือง การควบคุมอาคาร การรักษาสาธารณสุขสมบัติของแผ่นดิน การสาธารณสุข การรักษาความสะอาด การรักษาความสงบเรียบร้อย หรือในด้านอื่นใด แล้วแต่กรณี ให้มีผลสำเร็จตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ตามที่คณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติกำหนด และตามแผนปฏิบัติการในการบริหารจัดการ หรือพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน รวมทั้งปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม และจัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการพื้นที่พิเศษ และบริหารจัดการตามแผนดังกล่าว อันประกอบด้วย การประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และประเมินผลการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงาน และภาคส่วนต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือยุทธศาสตร์ขององค์การในการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนในพื้นที่พิเศษ ในฐานะหน่วยงานหลักขององค์การ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย

ฝ่ายปฏิบัติการ

๑. ประสานการปฏิบัติงานกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อให้หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการให้มีผลสำเร็จตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนตามที่คณะกรรมการนโยบาย การท่องเที่ยวแห่งชาติกำหนด และตามแผนปฏิบัติการในการบริหารจัดการหรือพัฒนาพื้นที่พิเศษ เพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน รวมทั้งปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของชุมชนท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อม
๒. จัดทำแผนแม่บท/แผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินงาน/โครงการ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษและยุทธศาสตร์องค์การ อันจะก่อให้เกิดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ในพื้นที่พิเศษ
๓. บริหารแผนและกำกับดูแลการดำเนินโครงการต่างๆ ภายใต้แผนที่วางไว้ให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
๔. ทบทวน/ปรับปรุงแผนแม่บทพื้นที่พิเศษให้สามารถดำเนินการได้ตามยุทธศาสตร์ขององค์การ
๕. บริหารแผนแม่บทในพื้นที่พิเศษร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนในพื้นที่ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายแบบมีส่วนร่วมสูงสุด
๖. ประสานงานและประสานความร่วมมือกับสำนักงานส่วนกลาง และภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกัน พัฒนาพื้นที่พิเศษและส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน โดยอิงหลักสมดุลในด้าน เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และการบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล
๗. ติดตามและประเมินผลการดำเนินโครงการต่าง ๆ ในเชิงผลกระทบต่อรายได้ชุมชน วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. บริหารโครงการพิเศษร่วมกับสำนักงานส่วนกลาง เช่น การท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ การท่องเที่ยวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืนในพื้นที่พิเศษ
๙. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในการดำเนินงานของสำนักงานพื้นที่พิเศษให้มีมาตรฐานและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๐. บริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษให้เป็นไปตามกฎหมายจัดตั้งองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
๑๑. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การและพื้นที่พิเศษเพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน โดยผ่านงานมวลชนสัมพันธ์ รวมถึงดูแลกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ในพื้นที่พิเศษ

ฝ่ายอำนวยการ

๑. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงาน ด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานทั่วไป เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อบังคับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษาพื้นที่พิเศษ ตลอดจนคณะทำงานพัฒนาพื้นที่พิเศษที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

๘. สำนักงานในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นหน่วยบริหารจัดการการท่องเที่ยวตามที่คณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ หรือคณะกรรมการมอบหมาย และให้สำนักงานมีอำนาจให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยว ตามกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ และจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยวดังกล่าว รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย

ฝ่ายปฏิบัติการ

๑. บริหารจัดการการท่องเที่ยวตามที่คณะกรรมการนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติหรือคณะกรรมการมอบหมาย
๒. ให้ข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยว ตามกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินการ ตามแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ ตามกฎหมายว่าด้วยนโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ
๔. จัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาการท่องเที่ยวประจำเขตพัฒนาการท่องเที่ยว
๕. สร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การและพื้นที่พิเศษในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อเสริมสร้างการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน ผ่านงานมวลชนสัมพันธ์ รวมถึงดูแลกิจกรรมด้านการประชาสัมพันธ์พื้นที่พิเศษในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว

ฝ่ายอำนวยการ

๑. อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงาน ของสำนักงาน ด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การบริหารงานทั่วไป เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และข้อบังคับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
๒. เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการที่ปรึกษาพื้นที่พิเศษในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว ตลอดจนคณะทำงานพัฒนาพื้นที่พิเศษในเขตพัฒนาการท่องเที่ยว ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

ภาคผนวก ก แนบท้ายข้อบังคับของคณะกรรมการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน
(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และกรปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๔

๙. สำนักตรวจสอบภายใน

หน้าที่รับผิดชอบ

ตรวจสอบภายในตามแนวทางที่กฎหมายและระเบียบกำหนดไว้ ดังนี้

๑. ดำเนินการวางแผนการตรวจสอบและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบอนุมัติ
๒. ดำเนินการเชิงรุกในการให้คำปรึกษาเพื่อป้องกันการดำเนินการที่ไม่เหมาะสมตามหลักการตรวจสอบภายใน
๓. เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการตรวจสอบรายไตรมาสและรายปี
๔. สอบทาน ประเมินความเพียงพอ และควมมีประสิทธิภาพของการดำเนินการต่างๆ ในหน่วยรับตรวจ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ โดยใช้เทคนิคและวิธีการตรวจสอบ ตามคู่มือการตรวจสอบภายในที่กำหนดไว้
๕. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบัญชี การบริหารพัสดุ และทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ และ ระเบียบที่กำหนดไว้
๖. ตรวจสอบและประเมินผลระบบการปฏิบัติงาน รวมถึงให้ข้อเสนอแนะเชิงป้องกัน และปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการหรือมาตรการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม แก่หัวหน้าหน่วยที่รับตรวจและคณะกรรมการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้
๗. ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ
๘. ประสานงานกับผู้สอบบัญชี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าขอบเขตของงานตรวจสอบครอบคลุมเรื่องที่สำคัญอย่างเหมาะสม และลดการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อน
๙. พัฒนาและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง และจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ด้วยความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม การปกปิดความลับ และความสามารถในหน้าที่
๑๑. ร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ขัดหรือแย้งต่อมาตรฐานและจรรยาบรรณการตรวจสอบภายใน

ภาคผนวก ข แนบท้ายข้อบังคับองค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ของส่วนงาน และการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๔

