



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๐๘๖ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในสังกัดกองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ (แก้ไขครั้งที่ ๑)

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ และ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๔ และประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา เรื่อง กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการจังหวัดพะเยา นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา มีประสิทธิภาพและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๕/๕ (๒) มาตรา ๓๖ (๖) วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงออกคำสั่งการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างภายในกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวเบญจกัษ ร่องคู่ศรีรัตน์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา



## บันทึกข้อความ

กองการเจ้าหน้าที่
รับที่ ๐๖๐
วันที่ ๑๖ พ.ย. ๒๕๖๔
เวลา ๑๖.๐๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม กองการศึกษา อบจ.พะเยา โทรศัพท์ ๐๕๔-๔๐๙-๔๐๐ ต่อ ๕๖  
ที่ พย ๕๑๐๐๗.๗/๑๓ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานภายในสังกัดกองการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้าง ภายในสังกัด  
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ นั้น  
เนื่องจากมีผู้ปฏิบัติหน้าที่ประจำกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม เกษียณอายุราชการ  
และลาออก จำนวน ๒ ราย ดังนี้

๑. นายธวัชชัย เพิ่มกร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เกษียณอายุราชการ
๒. นายวิเชียร คำมี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์ ลาออก

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองการศึกษา จึงได้  
จัดทำรายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด  
กองการศึกษา เป็นปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการต่อไป  
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

(นางสาวเบญจกร รุ่งสุวรรณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

ศรีวิมลพร ๗

(นางสุจินดา อินคำ)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กำหนดภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของข้าราชการ และพนักงานจ้างภายใน  
สังกัดกองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.	นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ ตำแหน่งรองปลัด อบจ.พะเยา รักษา ราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑. งานบริหารการปฏิบัติงานตามนโยบายของผู้บริหาร และนโยบายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานกองการศึกษาฯ ทั้งระบบ ๓. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานจ้างภายในกองการศึกษาฯ อบจ.พะเยา ๔. งานจัดทำข้อมูลประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. งานควบคุมกำกับดูแลกองการศึกษาฯ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</b>		
๒.	นางวันเพ็ญ ชูจ้อย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๒๘	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ๓. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษาฯ ๔. งานจัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๕. งานจัดทำแผน งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผน ๖. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ - จัดจ้างต่างๆ ๗. งานควบคุมงบประมาณรายจ่ายกองการศึกษา ๘. ควบคุมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ งานต่างๆ เช่น งานธุรการ งาน นโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบชี้แจง เรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายฯ ๙. ควบคุมปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เกี่ยวกับงานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณีและงานการศึกษา ๑๐. ควบคุมปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเลขานุการ งานธุรการ งานสัญญา งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานระเบียบแบบ แผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ ๑๑. ควบคุมปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอาคารศูนย์วิทย์ฯ ๑๒. ควบคุมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัย แนะนำการเข้าชมศูนย์วิทย์ฯ ๑๓. ควบคุมปฏิบัติงานส่งเสริมการศึกษา ๑๔. ควบคุมปฏิบัติงานทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม จารีต ประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นางสุวิมล พรหมสุรินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง๓๓-๑-๐๔-๔๒๐๒-๐๐๑	๑. ควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๒. งานบริหารความเสี่ยง ๓. งานจัดทำแผนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ๔. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินกองการศึกษา ๕. งานจัดเก็บเอกสาร ๖. งานควบคุมภายใน ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๔.	นายอธิป สระสิงห์โท ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	๑. งานธุรการ งานสารบรรณ ๒. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ๓. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๔. งานจัดเก็บเอกสาร ๕. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ - จัดจ้าง - ค่าน้ำมัน, ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา ๖. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ๗. การเสนอใบลาของพนักงานจ้าง ๘. งานประชุม บันทึกการประชุม และรายงานให้ผู้บริหารทราบ ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๕.	นายปรัชญา ไชยคำ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความสะอาด สถานที่ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ -ดูแลห้องฟิตเนส ๒ ห้อง -ดูแลทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าอิมจันทร์ ๑ ๓. งานธุรการ งานสารบรรณสนามกีฬา ๔. งานจัดทำแผนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานสนามกีฬา ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖.	นางสาวภัสสรินทร์ วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง คณงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายในและนอก อิมจันทร์ ๒ (ฝั่งมีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและ บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
๗.	นายสรณ์ แก้วประเสริฐ ตำแหน่ง คณงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความ สะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ ดังนี้ - ตัดหญ้าและทำความสะอาด ถนน ๒ ฝั่ง ตั้งแต่บริเวณด้านหน้า อิมจันทร์ ๑ (ฝั่งไม่มีหลังคา) จนถึงบริเวณโรงสูบน้ำ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายสรณ์ แก้วประเสริฐ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ถนน ๒ ฝั่ง ตั้งแต่ประตู ๒ จนถึงสำนักงานท่องเที่ยวฯ - ตัดหญ้าบริเวณด้านในรั้วสนามกีฬา ๓.ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
<b>๒) ฝ่ายบริหารการศึกษา</b>		
๑	นางสาวสุลัคณา นาคอินทร์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑-๐๑๘	๑. ปฏิบัติงานด้านการศึกษา พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ ๒. พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ สรุป ประมวลผลรายงาน เก็บรักษา เอกสารสำคัญทางราชการ รวบรวม ตรวจสอบ ติดตาม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายงาน ๓. เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมเอกสาร และจัดบันทึกรายงานการประชุม ๔. วางแผน ติดตาม และปฏิบัติงานในสำนักงาน งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เพื่อให้บริหาร ราชการเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๕. งานอุดหนุนสนับสนุนงบประมาณให้แก่โรงเรียนในจังหวัดพะเยา ๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน เพื่อการดำเนินงาน ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวบุญวรรณ เกียรติวิชัยงาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์	๑. ปฏิบัติงานด้านงานการศึกษา ๒. ผู้ช่วยปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารการศึกษา เช่น ตรวจสอบเอกสารที่ ส่วนราชการต่างๆ เสนอขึ้นตามสายงานเพื่อเสนอนายก อบจ. ทราบ/พิจารณา สั่งการ อนุญาต อนุมัติ ๓. ปฏิบัติงานงานบริหารทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ สรุป รายงาน เสนอแนะ ๔. งานติดต่อประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัด กิจกรรมต่างๆของฝ่าย ๕. ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นระเบียบ ๖. งานสารบรรณรับ - ส่ง หนังสือของทางราชการ ๗.งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ - จัดจ้าง ค่าน้ำดื่ม ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๓.	นางสาววันวิสาข์ อัครวนโชติการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องปลัด อบจ.พะเยา ๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔.	นายวุฒิศักดิ์ สุขเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา จังหวัดพะเยา	๑. ช่วยปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา รักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของ ทางราชการ - รับผิดชอบดูแลสนามวอลเลย์บอลชายหาด สนามตะกร้อ สนามวอลเลย์บอล และบริเวณสนามมวย โดยรอบ- รับผิดชอบดูแล ด้านหลังอาคารสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา ห้องน้ำ ตลอดจนบริเวณ โดยรอบสระน้ำ ๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย
๓. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม		
๑.	ว่าที่ร.ต.หญิง ธัญลักษณ์ แก้วบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๒. ดูแลและรับผิดชอบโฉนดที่ดินใหม่สารใกล้ตัวและแดนพิลึกส์ ๓. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านพิลึกส์และด้านที่ดินใหม่สารใกล้ตัว เช่น แสง การมองเห็น การอนุรักษ์โมเมนตัม ไฟฟ้าสถิต วงจรไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ อะตอม ตารางธาตุ โมลิกุล และอื่นๆ ๔. ประสานงานร่วมกับสถาบันอุทยานการเรียนรู้สำนักงานบริหารและ พัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) TK PARK ๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซน ๖. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน ๗. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๘. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๙. การจัดทำโครงการและกิจกรรมต่างๆ ประจำโซนสารใกล้ตัว แดน พิลึกส์ พร้อมจัดทำรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๒.	นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. บริหารจัดการงานบรรณรักษ์ภายในห้องสมุด ๒. งานเสนอหนังสือการขอเข้าทัศนศึกษาเข้าเยี่ยมชมอุทยาน วิทยาศาสตร์ฯ ๓. งานจ้างทำความสะอาดอาคารอุทยานการเรียนรู้ฯ ๔. ดูแล รักษา ซ่อมแซม ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ประจำโซนห้องสมุด มีชีวิต ๕. งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ๖. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์ และโครงการต่างๆ ๗. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายฯ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.	นางสาวพัฒนาพร อัจคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน</li> <li>๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านชีววิทยา เกี่ยวกับหน่วยของสิ่งมีชีวิตของพืชและสัตว์ อวัยวะต่างๆ ในร่างกายมนุษย์ และเกมคณิตศาสตร์</li> <li>๓. ดูแลและรับผิดชอบโซนสัตว์ดอง</li> <li>๔. ให้ความรู้และดูแลรักษากล้องจุลทรรศน์ และกล้องสเตอริโอไมโครสโคป</li> <li>๕. ดูแลรับผิดชอบโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา</li> <li>๖. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา</li> <li>๗. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน</li> <li>๘. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน</li> <li>๙. การจัดทำโครงการวันวิทยาศาสตร์</li> <li>๑๐. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ</li> <li>๑๑. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น</li> <li>๑๒. การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ</li> <li>๑๓. งานทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง</li> <li>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
๔.	นายสมันตา ดิงามเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม และกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน</li> <li>๒. ฉายสารคดีดาราศาสตร์ และบรรยายวัตถุนท้องฟ้า ประจำห้องท้องฟ้าจำลอง</li> <li>๓. งานดูแลรักษาคอมพิวเตอร์ในอุทยานการเรียนรู้ฯ</li> <li>๔. งานการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ ดาราศาสตร์ และการจัดงานวันวิทยาศาสตร์</li> <li>๕. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซน ท้องฟ้าจำลอง</li> <li>๖. ดูแลรับผิดชอบอาคารหอดูดาวและกล้องโทรทรรศน์</li> <li>๗. งานดูแล รักษาและซ่อมแซมกล้องวงจรปิด</li> <li>๘. ดูแลรับผิดชอบ รักษาและซ่อมแซมลิฟท์</li> <li>๙. ดูแลรับผิดชอบ รักษาและซ่อมแซมแอร์ภายในอาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ</li> <li>๑๐. ดูแลรับผิดชอบ รักษาและซ่อมแซมจอLED</li> <li>๑๑. ติดต่อประสานงานด้านศิลปะ ศาสนา ประเพณี และวัฒนธรรม</li> <li>๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย</li> </ol>



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๕.	นางสาวกัญญารัตน์ หัตถกอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ประชาสัมพันธ์แจ้งกระบวนการทั้งระบบ ของการเข้าชมพร้อมทั้งแจกเอกสารให้แก่ผู้เข้าชม ๒. รับลงทะเบียนและติดต่อประสานงาน ให้คำแนะนำสถานที่ให้กับผู้เข้าชม กล่าวต้อนรับผู้เข้าชม เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ นำผู้เข้าชมส่งต่อไปยังแต่ละโซน ๓. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมอุทยานการเรียนรู้ฯ ผ่านสื่อออนไลน์ ๔. ดูแล Web Page ทาง Facebook อุทยานการเรียนรู้ฯ (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ) ๕. ดูแล Website อุทยานการเรียนรู้ฯ (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ) ๖. ดูแลระบบไลน์แอดของอุทยานการเรียนรู้ฯ ๗. การจัดลำดับการขอเข้าศึกษาดูงานและประสานงาน ๘. งานประเมินผลความพึงพอใจการบริการของอุทยานการเรียนรู้ฯ พร้อมบันทึกรายงานผู้บริหารฯ ทราบ ๙. การจัดโครงการบริหารอุทยานการเรียนรู้ฯ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของเด็ก เยาวชน และประชาชน ๑๐. จัดทำรายงานสรุปเข้าเยี่ยมชมประจำเดือน กราฟและสถิติของผู้เข้าเยี่ยมชมประจำเดือน พร้อมรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ ๑๑. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๑๒. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๑๓. จัดเอกสารประชาสัมพันธ์และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น เอกสารประชาสัมพันธ์ให้ ความรู้เกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ , เอกสารประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของอุทยานการเรียนรู้ฯ ในแต่ละช่วงเวลา ๑๔. ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน ๑๕. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ๑๖. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๖.	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชมและกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๒. ให้ความรู้เกี่ยวกับด้านชีววิทยา เกี่ยวกับหน่วยของสิ่งมีชีวิต ของพืชและสัตว์ อวัยวะต่างๆ ในร่างกายมนุษย์ และเกมคณิตศาสตร์ ๓. ดูแลและรับผิดชอบโซนสัตว์ดอง ๔. ดูแลรับผิดชอบโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา ๕. จัดกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับโซนอาณาจักรแห่งชีวิต ธรรมชาติบนโลก โชนคณิตศาสตร์ และโซนอุตุนิยมวิทยา



ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นางสาวخمิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๖. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน ๗. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน ๘. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๙. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๗.	นางสาวพัชรดา วันศักดิ์ศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ให้ความรู้ด้านประวัตินักวิทยาศาสตร์สำคัญของโลกและโซนสัมพัทธ์แห่งจินตนาการมหัศจรรย์ ๒. ดูแลและรับผิดชอบโซนปฏิบัติการหรรษา ๓. ดูแลรับผิดชอบโซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลกและโซนสัมพัทธ์แห่งจินตนาการมหัศจรรย์ ๔. การจัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับ โซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลกและโซนสัมพัทธ์แห่งจินตนาการมหัศจรรย์ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารฯ ทราบ ๕. ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดและเสียหายประจำโซน ๖. จัดทำโครงการจัดซื้อครุภัณฑ์ประจำโซน ๗. การจัดโครงการวันวิทยาศาสตร์ ๘. การจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๙. รับผิดชอบงานด้านพาหนะ และขนส่ง ๑๐. รับผิดชอบงานด้านวัสดุไฟฟ้า และวิทยุ ๑๑. จัดซื้อวัสดุการเกษตร ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๘.	นายสมเกียรติ ศรีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือ - เอกสาร แฟ้มเสนองานราชการของอุทยานการเรียนรู้ฯ ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บ - ๑๘๒๖ พะเยา ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บ - ๑๘๒๖ พะเยา ๔. เก็บกวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบอุทยานการเรียนรู้ฯ ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
๙.	นางพรสวรรค์ ขำภูเขียวตำแหน่งนัก จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๓-๓๑๐๑-๐๒๑	๑. งานเบิกพัสดุงานบ้านงานครัว ๒. ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้าน และยาม ประจำศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ ๓. จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานแม่บ้าน และยาม ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
<b>๔. ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</b>		
๑.	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๒	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแล รับผิดชอบงานภายใน ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li><li>๒. การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายโครงการต่างๆ ของกองการศึกษา</li><li>๓. งานจัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือน / ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง</li><li>๔. การเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ / ค่าเครื่องถ่ายเอกสาร</li><li>๕. งานบริหารจัดการและรับผิดชอบงานภายในฝ่ายฯ ทั้งระบบ</li><li>๖. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้าง ภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ</li><li>๗. ควบคุมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การจัดการ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ งานต่างๆ เช่น งานธุรการ งานนโยบายและแผนฯ ประชาสัมพันธ์ ติดตามผลงาน และรับผิดชอบต่อ ชี้แจงเรื่องต่างๆ ภายในฝ่ายฯ</li><li>๘. ควบคุมปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ และงานวิจัย ด้านการกีฬา การท่องเที่ยว</li><li>๙. ควบคุมปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเลขานุการ งานธุรการ งานสัญญา งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ</li><li>๑๐. ควบคุมปฏิบัติงาน ส่งเสริมกีฬา และนันทนาการ</li><li>๑๑. ควบคุมปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาสนามกีฬา งานอาคาร สถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬาทุกชนิด</li><li>๑๒. ควบคุมปฏิบัติงานอำนวยความสะดวก ดูแลความปลอดภัยแนะนำ วิธีการเล่นกีฬา และออกกำลังกายที่ถูกต้อง</li><li>๑๓. ควบคุมปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน /โครงการประจำปี และ แผนพัฒนา</li><li>๑๔. ควบคุมปฏิบัติงานจัดวางระบบควบคุมภายในและบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ</li><li>๑๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-laas</li><li>๑๖. จัดทำสัญญายืมเงิน, ฎีกายืมเงิน, สัญญาสงฆ์เงินยืม ในระบบ e-laas</li><li>๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒.	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยทุตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ</li><li>๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ</li><li>๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องอำนวยความสะดวก ในการเล่นกีฬา ที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา บำรุงรักษาสนามกีฬา งานอาคารสถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อำเภอดอกคำใต้</li><li>๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้บริการสนามกีฬา</li><li>๕. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการ แข่งขันกีฬาทุกระดับ</li><li>๖. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา</li><li>๗. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ให้มีความพร้อมออกปฏิบัติงานโดยทันที</li><li>๘. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน บค - ๑๘๒๑ พะเยา</li><li>๙. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(LPA)</li><li>๑๐. งานกำหนดผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษสำหรับข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานข้าราชการ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li><li>๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>
๓.	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ</li><li>๒. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ</li><li>๓. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องเล่นกีฬา ออกกำลังกาย ให้ อยู่ในสภาพ ที่สามารถใช้งานได้ บำรุงรักษาสนามกีฬา อาคารสถานที่ ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อำเภอดอกคำใต้</li><li>๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ผู้ใช้บริการสนามกีฬา</li><li>๕. ควบคุมการใช้วัสดุงานบ้านงานครัว สนามกีฬาจังหวัดพะเยา และสนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้</li><li>๖. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ</li></ol>

ลำดับ	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
(ต่อ)	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการศึกษา	๗. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหาร สนามกีฬา และแผนพัฒนาฯ ๘. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหารสนามกีฬา ๙. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายในระบบ e-laas ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๔.	นายไพริน ราไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนาม กีฬาจังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความ สะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สิน ของทางราชการ ดังนี้- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและด้านข้าง อิมจันทร์ ๒ (ด้านทิศใต้)- ทำความสะอาดบริเวณรอบห้องน้ำกลางแจ้ง อิมจันทร์ ๒ และบริเวณด้านหน้าอิมจันทร์ ๒ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๕.	นายศิริพงษ์ จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนาม กีฬาจังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอกของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษา ทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้- ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้า สนามกีฬา ประตู ๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลพระภูมิ ทำความ สะอาดบริเวณสามแยกหน้าศาล พระภูมิ ตัดหญ้าข้างถนนสายประตู ๑ ถึง สามแยก อิมจันทร์ ๑ ทำความสะอาดดูแลรักษาต้นไม้ภายในบริเวณ สวนสุขภาพ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๖	นายชัชวาล ทองจันทร์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนาม กีฬอบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความสะอาด อาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗.	นายณัฐสิทธิ์ กัญยานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความ สะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
๘.	นายเชียว ฝาอ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานทั่วไปประจำสนามกีฬา อบจ.พะเยา (อ.ดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา อบจ.พะเยา อ.ดอกคำใต้ จ.พะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณ ด้านนอก รักษาความ สะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทาง ราชการ - บริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - บริเวณห้องน้ำ - บริเวณลานอเนกประสงค์ ๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย