



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ที่ ๑๕๘ /๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....
ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๙๖๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ นั้น

เนื่องจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยาได้มีคำสั่งย้ายและรับโอนข้าราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหาร ตามคำสั่ง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๓๐๑๖ /๒๕๖๗ เรื่อง ย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๑๕ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงยกเลิกคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ที่ ๑๙๖๘/๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายหน้าที่ภายในกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ และใช้คำสั่งนี้แทน (รายละเอียดเอกสารที่แนบท้าย)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายวัช สุทธรังค์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	นางสาวเบญจกร ร่องสุวรรณ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	๑. วางแผนโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานด้านการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบ การศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และ การศึกษาตามอัธยาศัย งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษางานส่งเสริม กีฬา และนันทนาการ งานกิจกรรมเด็ก เยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานศูนย์สามวัย ๙ อำเภอ ส่งเสริมศาสนาขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสอดคล้อง นโยบายและแผนกลยุทธ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด พะเยา ๒. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานที่ กำหนด ๓. ควบคุมระบบงาน และปฏิบัติราชการภายใน กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๔. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรีกษา ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ สูงสุด ๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา และติดตาม การพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ นโยบาย พันธกิจ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป			
๒.	นางณัฐนันท์ พองคำ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๒๑๐๑-๐๑๖	๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานธุรการ และงานสารบรรณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้างกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานการเงิน และงานควบคุมดูแล เก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ ๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานโอนเงินงบประมาณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๗.ควบคุม กำกับ ดูแล งานขออนุมัติเดินทางไปราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. ควบคุม กำกับ ดูแล งานควบคุมภายใน ๙. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลง รายการงบประมาณ ๑๐. ควบคุม กำกับ ดูแล งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อ บรรจุแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๑. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อ กำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๒. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำข้อมูลการประเมินผล การปฏิบัติงานตามแนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ของ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๑๓. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำข้อมูลตามแบบ รายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/กอง (MOU) ๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแล งานการใช้รถส่วนกลาง กอง การศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๕. ควบคุม กำกับ ดูแล งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๖. ควบคุม กำกับ ดูแล งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำ ข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.พะเยา ๑๗. ควบคุม กำกับ ดูแล ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ๑๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
๓.	นางสาวธัญลักษณ์ สมโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๗	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๓. งานควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๔. งานจัดทำฎีกา ของกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๕. งานการเงิน และงานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๗.งานขออนุมัติเดินทางไปราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. งานควบคุมภายใน ๙. งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายจ่ายเพิ่มเติม โอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณ ๑๐. งานรวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๑. งานจัดทำข้อมูลตามแบบประเมินประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษของกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ๑๒. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แนวทางบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่นของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๓. งานจัดทำข้อมูลตามแบบรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง (MOU) ๑๔. งานการใช้รถส่วนกลาง กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม ๑๕. งานจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๑๖. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุใน แผนพัฒนา อบจ.พะเยา ๑๗. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๘.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายบริหารการศึกษา			
๔.	นางสาวธัญลักษณ์ สมโน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๖-๓๑๐๑-๐๑๗	๑. งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๒. งานวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำโครงการงบประมาณประจำปี ๓. งานศึกษานิเทศก์ ๔. งานพัฒนาการศึกษา ๕. งานขยายโอกาสทางการศึกษา ๖. งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ๗. งานระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการพัฒนาบริหาร โดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานในการพัฒนาท้องถิ่น ๘. งานวิเคราะห์วางแผนจัดอัตรากำลัง ๙. งานประชุมสัมมนา และการศึกษาดูงาน ๑๐. งานควบคุมดูแลสนับสนุนการจัดการศึกษา ๑๑. งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อม ในการจัดตั้งสถานศึกษา ๑๒. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑๓. งานพัฒนาระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดการศึกษา ๑๔. งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนากิจการการจัดการ ภายในสถานศึกษา ๑๕. งานจัดตั้งรับโอนสถานศึกษาและประเมินความพร้อม ในการจัดตั้งสถานศึกษา ๑๖. งานจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา ๑๗. งานพัฒนาระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดการศึกษา ๑๘. งานสนับสนุนส่งเสริมและพัฒนากิจการการจัดการ ภายในสถานศึกษาตาม พรบ.การศึกษาแห่งชาติ ๑๙. งานส่งเสริมกิจกรรมผู้เรียนตามหลักสูตร ๒๐. งานจัดทำแผนเพื่ออุดหนุนงบประมาณให้แก่ หน่วยงานอื่นที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณด้าน การศึกษา ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน ๒๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕.	นางสาววณัฐดา พุแสง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๑-๓๑๐๑	๑. ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขาธิการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๖.	นางสาววันวิสาข์ อัครธนโชติการ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม และงานธุรการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - ลงรับหนังสือราชการของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - เกษียณหนังสือ ร่าง และโต้ตอบหนังสือราชการของฝ่ายบริหารการศึกษา - แจกเวียนหนังสือภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานดูแลรับผิดชอบโซน ๓ D มัลติมีเดีย ๓. งานประชุม บันทึกการประชุม และรายงานผู้บริหาร ๔. งานจัดทะเบียนทรัพย์สินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๕. งานควบคุมดูแลเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ๖. งานจัดเก็บเอกสารราชการ ๗. งานเสนอใบลาของข้าราชการและพนักงานจ้างสังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๘. งานเบิกจ่ายน้ำดื่มกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๙. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม			
๗.	นางวิภาวรรณ บุญพวง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๒	๑.งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา วันสำคัญและพิธีทางศาสนาพุทธและศาสนาอื่นๆ ที่ประชาชนในท้องถิ่นให้การนับถือ ๒. งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ๓. งานส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและส่งเสริมจริยธรรมในสถานศึกษา ๔. งานประชาสัมพันธ์ด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณีวันสำคัญต่างๆ ๕. งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น ๖. งานสนับสนุนส่งเสริมการสืบทอดวัฒนธรรมท้องถิ่น ๗. งานรวบรวมความรู้ทางวัฒนธรรมเพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม ๘. งานส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์วิทยาศาสตร์และการเรียนรู้องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๙. งานส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จัดให้บริการห้องสมุดศูนย์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์การเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชน สารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชน ๑๐. งานส่งเสริมการสร้างเครือข่ายถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ต่อประชาชน ๑๑. งานส่งเสริมสนับสนุนและอนุรักษ์พิพิธภัณฑ์ ๑๒. งานสนับสนุนและส่งเสริมจัดการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัยแก่ประชาชน ๑๓. การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาสำหรับผู้ด้อยโอกาส การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ วิทยาลัยชุมชน ศูนย์สามวัยหรือการศึกษาที่ไม่ใช่ภาคบังคับ ๑๔. งานฝึกอบรมและส่งเสริมอาชีพให้แก่เยาวชนและประชาชนทั่วไป ๑๕. งานจัดทำแผนเพื่อบูรณาการงบประมาณให้แก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับสนับสนุนงบประมาณด้านการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๘.	นางกชพร ยอดเมือง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๑๙	๑. ช่วยปฏิบัติราชการหน้าห้องปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๙.	ว่าที่ร้อยตรีหญิงธัญลักษณ์ แก้วบุญมา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานเลขานุการ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๐.	นางสาวศศิวิมล หาญเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ช่วยปฏิบัติราชการกองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๑.	นางสาวพัฒนาพร ออจคำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ หน้าห้องนายก อบจ.พะเยา ๒. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๒.	นายสมันดา ดิงามเลิศ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณเกี่ยวกับงานศาสนาของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานให้การต้อนรับผู้เข้าเยี่ยมชม และกลุ่มคณะผู้เข้าศึกษาดูงาน ๓. งานให้ความรู้และฉายสารคดีดาราศาสตร์ และบรรยายวัตถุดิบท้องฟ้า ประจำห้องท้องฟ้าจำลอง ๔. งานการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับดาราศาสตร์ และการจัดงานวันวิทยาศาสตร์ ๕. งานตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ชำรุด และเสียหายประจำโซนท้องฟ้าจำลอง และอาคารดูดาว ๖. งานดูแล บริหารจัดการของชมรม อบจ.พะเยา Dance club ๗. งานจัดเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๘. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๙. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๓.	นางสาวพัชรดา คนงาน พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานธุรการ และงานสารบรรณเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. งานให้ความรู้ด้านพิธีกรรมและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ๓. งานดูแลและรับผิดชอบโซนพิธีกรรมและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรม ๔. งานจัดกิจกรรม และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับพิธีกรรมและมรดกภูมิปัญญาทางวัฒนธรรมพร้อมรายงานให้ผู้บริหาร ทราบ ๕. งานดูแล Web Page ทาง Facebook อุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา (ลงกิจกรรมและข่าวสารต่างๆ) ๖. งานจัดทำสถิติ และรายงานผู้เข้าชมอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ประจำปี ๗. งานส่งเสริมการจัดงานประเพณีท้องถิ่น ๘. งานการจัดทำโครงการวันเด็กแห่งชาติ ๙. งานเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๑๐. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๑๑. งานพัสดุ/เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาพนักงานรักษาความปลอดภัยอาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๒. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑๓. งานจัดทำโครงการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์อุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๔.	นางสาวเขมิกา หลวงนาม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานให้การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมและคณะผู้เข้าศึกษาดูงานอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ อบจ.พะเยา ๒. งานจัดโครงการสัปดาห์วิทยาศาสตร์ ๓. งานเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๔. งานช่วยปฏิบัติงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๕. งานโอนเงินงบประมาณกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๖. งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลเพื่อบรรจุในแผนพัฒนา อบจ.พะเยา ๗. งานให้ความรู้โซนอาณาจักรแห่งชีวิต และธรรมชาติบนโลก ๘. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๙. งานจัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๑๐. งานเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการข้าราชการ/พนักงานจ้าง ๑๑. งานขออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๑๒. งานพัสดุ/เบิกจ่าย ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดอาคารอุทยานวิทยาศาสตร์ และดาราศาสตร์ องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๓. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๕.	นางสาวกัญญารัตน์ หัตถกอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิทยาศาสตร์	๑. งานให้การต้อนรับคณะผู้เยี่ยมชมและคณะผู้เข้าศึกษาดูงานอุทยานวิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ อบจ.พะเยา ๒. งานเก็บข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่น ๓. รับลงทะเบียนและติดต่อประสานงานให้คำแนะนำสถานที่ให้กับผู้เข้าชมอุทยานวิทยาศาสตร์และดาราศาสตร์ และการขอใช้อาคารสถานที่ ๔. งานเตรียมข้อมูลเพื่อการตรวจประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (LPA) ๕. งานบันทึกข้อมูลภูมิปัญญาท้องถิ่นในระบบสารสนเทศ (Info) ๖. งานให้ความรู้โซนนักวิทยาศาสตร์ที่สำคัญของโลก ๗. งานให้ความรู้โซนกิจกรรม Workshop ๘. งานศิลปหัตถกรรม ๙. งานโครงการวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ (Workshop) ๑๐. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ ๑๑.งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๑๖.	นายสมเกียรติ ศรีชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงานทั่วไป	๑. ปฏิบัติหน้าที่ส่งหนังสือ - เอกสาร แฟ้มเสนองานราชการ ของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ๒. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๓. จัดทำสมุดขออนุญาต และสมุดควบคุมใช้รถยนต์ ส่วนกลางหมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๔. เก็บกวาดใบไม้ รดน้ำต้นไม้ ตัดแต่งกิ่งไม้ และทำความสะอาด บริเวณโดยรอบอุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ๕. ดูแล บำรุงรักษาอาคารสถานที่ อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
ฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ			
๑๗.	นายวัชรินทร์ ใจเพลิน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ เลขที่ตำแหน่ง ๓๓-๑-๐๘-๓๑๐๑-๐๓๒	๑. การบริหารจัดการงานควบคุมดูแลรับผิดชอบงานภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๒. งานบริหารปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานจ้างภายในฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. งานส่งเสริม สนับสนุนการจัดการแข่งขันกีฬา การออกกำลังกายให้แก่เด็ก เยาวชนและประชาชนทั่วไป ๔. งานปรับปรุงภูมิทัศน์สนามกีฬา ๕. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ/พนักงานจ้าง ๖. ควบคุมปฏิบัติงานจัดทำแผนงาน /โครงการประจำปี และแผนพัฒนา ๗. ควบคุมปฏิบัติงานจัดวางระบบควบคุมภายในและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๘. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ของสนามกีฬา ทั้ง ๒ แห่ง ๙. งานดูแล บำรุง รักษาศูนย์สามวัย ๙ อำเภอ ๑๐. งานจัดทำแผนการจัดการแข่งขันกีฬาและการออกกำลังกาย ๑๑. งานจัดหาอุปกรณ์การกีฬา และสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ณ สนามกีฬากลางการบริหารส่วนจังหวัดพะเยา ๑๒. งานวางแผนโครงการ/กิจกรรม การกีฬาและนันทนาการ ๑๓. งานสนับสนุนการพัฒนาด้านกีฬาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ ๑๔. งานส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มพิเศษและผู้ด้อยโอกาสได้เล่นกีฬาและออกกำลังกาย ๑๕. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านกีฬาปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๑๖. งานโครงการด้านกีฬา และนันทนาการ ๑๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๘.	ว่าที่ร้อยตรีไพรินทร์ วิโยหุตย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๑. งานปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ ๒. งานด้านการส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ ๓. งานประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการ แข่งขันกีฬาทุกระดับ ๔. งานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และ แผนพัฒนา ๕. งานปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ และดูแลรักษารถยนต์ บค ๑๘๒๑ พะเยา ๖. งานดูแล บำรุง รักษาถัดหญ้าแบบนั่งขับ เครื่องตัด หญ้าแบบเดิน และเครื่องตัดหญ้าแบบสะพายข้างใช้ ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๗. งานจัดทำแผนงาน/โครงการเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับ บริหารสนามกีฬา และแผนพัฒนาฯ ๘. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (LPA) ด้านกีฬา (๙) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา	
๑๙.	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๑. ปฏิบัติงานทั่วไป พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเข้าใจ สรุป รายงาน เสนอแนะ ๒. งานขออนุมัติในหลักการจัดซื้อ จัดจ้าง ฝ่ายกีฬา ๓. ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมกีฬานันทนาการ ๔. งานขออนุมัติซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินสนาม กีฬา ๕. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์กีฬา หรือเครื่องเล่นกีฬา เครื่องออกกำลังกาย ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ ตลอดเวลา บำรุงรักษาสถานกีฬาอาคารสถานที่ ๖. ควบคุมอุปกรณ์กีฬา ควบคุมการใช้สนามกีฬาสนาม กีฬา องค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๗. งานตรวจประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น(LPA) ด้านกีฬา ๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเล่นกีฬาอย่างถูกวิธีแก่ ผู้ใช้บริการสนามกีฬา ๙. ปฏิบัติงานการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และแผนพัฒนา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ)	นายพิสิทธิ์ เหมยเมืองแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) ตำแหน่ง ครูอาสาพัฒนาการกีฬา	๑๐. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ และเอกชน ในการจัดการแข่งขันกีฬาทุกระดับ ๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปสำหรับบริหารสนามกีฬา ๑๒.งานธุรการ งานสารบรรณสนามกีฬา ๑๓. เบิกจ่ายค่าวัสดุการเกษตร และค่าวัสดุไฟฟ้าของสนามกีฬา ๑๔. เบิกจ่ายค่าयरรักษาความปลอดภัยของสนามกีฬา จังหวัดพะเยา อำเภอเมืองพะเยา และสนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ ๑๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒๐.	นายไพริน รำไพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คณงาน (ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓.บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าและด้านข้าง อิมจันทร์ ๒ (ด้านทิศใต้) - ทำความสะอาดบริเวณรอบห้องน้ำกลางแจ้ง อิมจันทร์ ๒ และบริเวณด้านหน้าอิมจันทร์ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒๑.	นายศิริพงษ์ จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คณงาน (ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้านนอกของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้าทางเข้าสนามกีฬา ประตู ๑ ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบศาลพระภูมิ - ทำความสะอาดบริเวณสามแยกหน้าศาลพระภูมิ ตัดหญ้าข้างถนนสายประตู ๑ ถึง สามแยก อิมจันทร์ ๑ - ทำความสะอาดดูแลรักษาต้นไม้ภายในบริเวณสวนสุขภาพ	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
(ต่อ)	นายศิริพงษ์ จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) ตำแหน่ง คนงาน (ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา)	๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ บค ๑๘๒๑ ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๒๒.	นายณัฐสิทธิ์ กันยานะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ประจำสนามกีฬาองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาองค์การบริหารส่วนจังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์ ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๒๓.	นายเชี้ย เผ่าอ้าย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ประจำสนามกีฬาองค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬา องค์การบริหารส่วน จังหวัดพะเยา อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณด้านนอก รักษาความสะอาดอาคาร สถานที่ ตัดหญ้า ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ - ทำความสะอาดบริเวณทางเข้าสนามกีฬา - ตัดหญ้ารอบรั้วสนามกีฬา - ทำความสะอาดบริเวณห้องน้ำ - ทำความสะอาดบริเวณลานอเนกประสงค์ ๔. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ ดูแล รักษาความสะอาด รถยนต์ หมายเลขทะเบียน บพ - ๖๐๒๒ พะเยา ๕. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	
๒๔.	นายวุฒิชัย ตาเป้า พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน (ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา)	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายใน และบริเวณโดยรอบรั้วด้าน นอกของสนามกีฬา และรักษาความสะอาด สถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ ๓. บำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ดังนี้ - รับผิดชอบดูแลสนามฟุตบอล ๑ และลู่วิ่ง ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา	

ลำดับ	ชื่อ-สกุล/ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๒๕.	นางสาวภัสรินทร์ วิรัตน์เกษม ตำแหน่ง คณงาน	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายในและนอกอัมพันธ์ ๑ (ฝั่งไม่มีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์ออกกำลังกาย ๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	
๒๖.	นายวุฒิศักดิ์ สุขเจริญ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คณงาน ประจำสนามกีฬาจังหวัดพะเยา	๑. ปฏิบัติงาน ณ สนามกีฬาจังหวัดพะเยา ๒. ดูแลรักษาต้นไม้ภายในสนามกีฬาจังหวัดพะเยา รักษาความสะอาดอาคารสถานที่ ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้ และบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๓. ดูแลรับผิดชอบดูแลสนามวอลเลย์บอลชายหาด สนามตะกร้อ และสนามวอลเลย์บอลโดยรอบ ๔. ดูแลรับผิดชอบดูแลด้านหลังอาคารสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา ห้องน้ำตลอดจนบริเวณโดยรอบสระน้ำ ๕. ทำความสะอาดและรักษาความสะอาดอาคาร ภายในและนอกอัมพันธ์ ๒ (ฝั่งมีหลังคา) เช่น ห้องน้ำ ห้องสุขภัณฑ์ ภายในอาคารและบำรุงรักษาทรัพย์สินของทางราชการ ๖. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	