



ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

เพื่อให้การจัดแบ่งส่วนงานและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบ มาตรา ๕ วรรคสอง แห่งพระราชกฤษฎีกายุบเลิกสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน และขอบเขตหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“ผู้อำนวยการฝ่าย” หมายความว่า ผู้อำนวยการฝ่ายตามที่กำหนดในข้อ ๖

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบ กำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ และออกคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการนำเรื่องเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

การจัดแบ่งส่วนงานและการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ให้จัดแบ่งโครงสร้างสำนักงานออกเป็นส่วนงาน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายซึ่งขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

- (๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- (๒) ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่
- (๓) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๔) ฝ่ายการเงินและบัญชี
- (๕) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๖) ฝ่ายกฎหมาย

๖.๒ สำนักบริหารงานกลาง

- (๑) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ
- (๒) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน

๖.๓ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี

- (๑) ฝ่ายบริการ
- (๒) ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์
- (๓) ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง
- (๔) ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์

ข้อ ๗ ให้ส่วนงานตามข้อ ๖ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายซึ่งขึ้นตรงกับผู้อำนวยการ

(๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ งานด้านเอกสาร งานทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือ งานจัดเก็บเอกสาร งานพิมพ์หนังสือ การประสานงานทั้งภายในภายนอกองค์กร งานควบคุมยานพาหนะ ประกอบด้วย งานเลขานุการ งานธุรการ งานควบคุมยานพาหนะ

(๒) ฝ่ายพัสดุและอาคารสถานที่ หน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ กำกับดูแล และวางแผนงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสำนักงาน มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการหรือระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งบริหารสัญญา ควบคุมดูแล จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ บริหารจัดการ และควบคุมดูแลด้านอาคารสถานที่ การบำรุงรักษาทรัพย์สินและการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินให้เกิดความคุ้มค่า ประกอบด้วยงานจัดซื้อจัดจ้าง งานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน งานบริหารสัญญา งานควบคุมอาคารและสถานที่

(๓) ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหาร จัดการ กำกับดูแล ติดตามและประเมินผล การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โยกย้าย พัฒนาบุคลากรของสำนักงาน จัดฝึกอบรม การเสริมสร้างวินัย ปลูกฝังสร้างค่านิยมขององค์กร การพัฒนาระบบ คุณธรรม จริยธรรม พัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร การดำเนินการด้านสิทธิ สวัสดิการและผลประโยชน์ของ ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย งานบริหารทรัพยากร บุคคล งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๔) ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานในส่วนงานการเงิน และงานบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และจัดทำ เอกสารการรับเงิน การจ่ายเงิน และการวิเคราะห์การเงิน จัดทำกระแสเงินสด ตามรายการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน บันทึกลับัญชีของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร ให้ถูกต้องและเป็นไปตามหลักสากล ประกอบด้วยงานการเงิน งานบัญชี

(๕) ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและพัฒนาระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำฐานข้อมูลของสำนักงานทุกด้าน พัฒนาเว็บไซต์ และสื่อออนไลน์ รวมถึงสนับสนุนฝ่าย ประชาสัมพันธ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๖) ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและสนับสนุนให้การดำเนินงาน ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบร่างสัญญา และข้อตกลงต่าง ๆ การเสนอปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และประกาศของสำนักงาน ดำเนินการ เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานทางคดีแพ่ง คดีอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ ความรับผิดชอบของสำนักงาน รวมทั้งการให้คำปรึกษา วินิจฉัย และตีความข้อกฎหมาย ประกอบด้วย งาน กฎหมาย งานวินัย อุทธรณ์และร้องทุกข์

๗.๒ สำนักบริหารงานกลาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินงานของ คณะกรรมการ ผู้อำนวยการ และหน่วยงานภายในกำกับสำนักงาน หน่วยตรวจสอบภายใน ตลอดจนการกำหนด ยุทธศาสตร์ขององค์กร การบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายในของสำนักงาน เพื่อให้บรรลุตามภารกิจและ วัตถุประสงค์ของสำนักงาน ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ มีหน้าที่รับผิดชอบ กลั่นกรองและประสานการนำ เรื่องเสนอคณะกรรมการ อนุกรรมการ จัดเตรียม นัดหมาย อำนวยความสะดวก ในการดำเนินงานประชุมของ คณะกรรมการ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ และการกำกับดูแลการประชุมอนุกรรมการ การ ติดตามผลการดำเนินงานตามมติ หรือข้อสั่งการของคณะกรรมการ และอนุกรรมการ ประกอบด้วย งานเลขานุการ คณะกรรมการ งานธุรการ งานประชุมคณะกรรมการ

(๒) ฝ่ายวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ กำกับ ทบทวน ดูแลถ่ายทอดงานยุทธศาสตร์ การรวบรวมข้อมูลในการจัดทำงบประมาณ แผนงาน แผนการใช้จ่ายเงิน และ ประเมินผลการจัดทำและติดตามผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน รายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการประจำปี การจัดทำแผนและรายงานการบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน การจัดทำรายงาน ประจำปีของสำนักงานพัฒนาพลังงานทดแทน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัย ติดตามและประเมินผล งานควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

๓.๓ สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการดำเนินกิจการทั้งปวงของ เชียงใหม่ไนท์ซาฟารี การให้บริการสวนสัตว์และสวนสนุก การดูแลรักษาสุขภาพสัตว์ การฝึกสัตว์ การอนุรักษ์ พะเพาะพันธุ์สัตว์ การให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยง การค้าภายใน กิจกรรมการตลาด การพัฒนาสินค้าและการให้บริการ การประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อต่าง ๆ ปรับปรุงการดูแลรักษาอาคารสถานที่และพื้นที่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการ ดำเนินการด้านมวลชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย

(๑) ฝ่ายบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุม ดูแล พัฒนา งานบัตรเข้าชม งาน อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว งานให้ความรู้สาระ และความบันเทิงแก่นักท่องเที่ยว ในกิจกรรมชมสัตว์ กิจกรรมสวนสนุก กิจกรรมอื่น ๆ รวมทั้งการให้บริการบ้านพัก จัดเลี้ยงและการค้าภายใน ประกอบด้วย กลุ่มงาน อำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว กลุ่มงานบ้านพักจัดเลี้ยงและการค้าภายใน

(๒) ฝ่ายบริหารจัดการสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรักษาสัตว์ อนุรักษ์ วิจัยและ พัฒนาพันธุ์สัตว์ การเลี้ยง การดูแลรักษาสุขภาพสัตว์ การฝึกสัตว์เพื่อนำออกแสดง ประกอบด้วยกลุ่มงาน สัตวแพทย์ อนุรักษ์ และวิจัย กลุ่มงานบริหารสวัสดิภาพสัตว์

(๓) ฝ่ายปฏิบัติการและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการก่อสร้าง ติดตั้ง ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอาคาร ยานพาหนะ อุปกรณ์ทุกระบบ การดูแลจัดแต่งภูมิทัศน์ การจัดการสิ่งแวดล้อม การ รักษาความปลอดภัย การจราจร การสื่อสาร ของสำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ประกอบด้วย กลุ่มงานโยธาและ ซ่อมบำรุง กลุ่มงานภูมิทัศน์และจัดการสิ่งแวดล้อม กลุ่มงานรักษาความปลอดภัย ความสะอาดและจราจร

(๔) ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับรอง การจัดกิจกรรม ส่งเสริมการตลาด การพัฒนาสินค้าและผลิตภัณฑ์ การกำหนดทิศทางในการประชาสัมพันธ์ การสร้างภาพลักษณ์ องค์กร และงานตอบแทนสังคม (CSR) ประกอบด้วย งานบริหารงานขายและรับรอง งานแผนและวิจัยการตลาด งานพัฒนาสินค้าและบริการ และงานประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร

ข้อ ๘ ผังการจัดแบ่งโครงสร้างของสำนักงานออกเป็นส่วนงานภายในฝ่าย เป็นไปตามผังแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้ สำหรับการบริหารงานภายในตามโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง ให้เป็นไปตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๒

หน้าที่และอำนาจ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๙ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการและเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ตามมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

ผู้อำนวยการต้องมาปฏิบัติหน้าที่แก่สำนักงานเต็มเวลา ตามวันเวลาการปฏิบัติงานและวันหยุดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ หากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุญาต

การลาตามวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการมีสิทธิได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๑๐ รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของหน่วยงานย่อยภายในสำนักงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ขององค์กร ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาลำดับรองจากผู้อำนวยการของผู้ปฏิบัติงานหน่วยย่อยนั้น รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานแทนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือยังไม่มีแต่งตั้ง

๑๐.๒ เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์

๑๐.๓ เสนอรายงานเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อ ผู้อำนวยการ

๑๐.๔ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของหน่วยงานย่อยภายในสำนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อผู้อำนวยการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ

๑๐.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการฝ่าย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของฝ่ายตามการจัดแบ่งส่วนงานในข้อ ๖ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ หัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารกิจการของส่วนงานตามการจัดแบ่งส่วนงานในข้อ ๗ รวมทั้งให้มีหน้าที่ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของสำนักงาน ผู้ตรวจสอบภายในต้องรับผิดชอบขึ้นตรงและรายงานต่อคณะกรรมการตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ การมอบอำนาจของผู้อำนวยการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑๔.๑ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติหน้าที่ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับสำนักงานในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งนั้น หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยคำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ปฏิบัติการแทนก็ได้

๑๔.๒ การมอบอำนาจให้จัดทำเป็นหนังสือ และอย่างน้อยให้แสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ
- (๒) ชนิด ลักษณะ หรือประเภทของกิจการ
- (๓) ขอบเขตของการกระทำของผู้รับอำนาจ
- (๔) ระยะเวลาของการมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๑๔.๓ ผู้รับมอบอำนาจ มีอำนาจปฏิบัติกิจการที่ได้รับมอบอำนาจในฐานะเป็นผู้กระทำในนามของสำนักงาน และผู้กระทำแทนสำนักงาน

ให้ผู้รับมอบอำนาจรายงานการปฏิบัติกิจการซึ่งได้สั่งการหรือลงนามในฐานะผู้กระทำในนามสำนักงาน หรือเป็นผู้กระทำแทนสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว

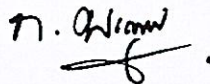
๑๔.๔ ผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นปฏิบัติกิจการที่ได้รับอำนาจมาแทนมิได้ เว้นแต่การมอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการเกี่ยวกับกิจการซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้รับมอบอำนาจนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ ข้อบังคับนี้ ไม่มีผลกระทบต่อกิจการที่ได้ดำเนินการไปแล้วหรืออยู่ระหว่างดำเนินการโดยชอบ ด้วยข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ที่ใช้อยู่ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พลเอก



(โกศล ประทุมชาติ)

กรรมการบริหาร ทำหน้าที่

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาสังคม