



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๑๔๖๙/๒๕๖๖

เรื่อง ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ และวันหยุดราชการ

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก ได้มอบหมายให้กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
รับผิดชอบในการดูแลบริหารจัดการ และให้บริการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในสนามกีฬา  
จังหวัดพิษณุโลก เพื่อให้ประชาชนได้มีสถานที่ในการออกกำลังกาย และเล่นกีฬา จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ใน  
การปฏิบัติหน้าที่ แนะนำในการให้บริการ ดูแลความเรียบร้อย ทำความสะอาด และอำนวยความสะดวกใน  
ด้านต่างๆ ตลอดจน การควบคุมการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดูแลบริหารจัดการและให้บริการสนามกีฬาจังหวัดพิษณุโลกเป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อประชาชนสูงสุด จึงอนุมัติให้ข้าราชการ  
และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการและวันหยุด  
ราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว.๒๔๐๘  
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน  
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเคร่งครัด

รวมผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ๒๖ ราย (ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม  
๒๕๖๖ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป มีหน้าที่ทำความสะอาด ให้คำแนะนำการใช้สถานที่  
และอุปกรณ์ต่างๆ
๒. เจ้าหน้าที่ประจำสระว่ายน้ำ มีหน้าที่ทำความสะอาด ให้คำแนะนำการใช้สถานที่  
และอุปกรณ์ต่างๆ ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้
๓. เจ้าหน้าที่ประจำสนามเทนนิส มีหน้าที่ทำความสะอาด ให้คำแนะนำการใช้สถานที่  
และอุปกรณ์ต่างๆ ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้
๔. เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ฟิตเนส มีหน้าที่ให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์ อำนวยความสะดวก  
ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ ทำความสะอาดอุปกรณ์หลังปิดบริการ

ทั้งนี้ ตามรายละเอียดแนบท้ายมาพร้อมนี้ และให้อยู่ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกอง  
การศึกษาโดยให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลความเรียบร้อย หากเกิดปัญหา  
อุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบต่อไป โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ ตามข้อบัญญัติประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ หน้า ๔๕๐ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งจ่ายไว้ ๔๙๐,๐๐๐.-บาท

/ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่...

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

บัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่ง ที่ /๒๕๖๖  
เรื่อง ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ และวันหยุดราชการ  
ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ ตารางเวรรักษาความปลอดภัย

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	สิบเอกธีรพล เงกสอนอ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ควบคุม
๒	สิบเอกเดโช เงกสอนอ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๓	จ่าสิบเอกพลิชฐ์ นิธิพงศ์ธนกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่
๔	นายอรรถนันท์ คำยิ่ง	นักสันทนากการปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๕	นางสุชีรา อนุสรณ์ประดิษฐ์	ผู้ช่วยนักสันทนากการ	เจ้าหน้าที่
๖	นางโชติกา กลิ่นทอง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่
๗	นายอรรถสิทธิ์ เสี่ยงสาย	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่
๘	นายวีรยุทธ หวังสุข	ครูอาสาพัฒนากีฬา	เจ้าหน้าที่
๙	น.ส.เรณู สิทธิเขตการ	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๐	นายจำเนียร บุรีโถ	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๑	น.ส.สำอานค์ คล้ายทรัพย์	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๒	นายอนุวัฒน์ ราชดารา	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๓	น.ส.ทรงศรี จันทรวิงโปร่ง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๔	นายบุลากร จันทรวิงโปร่ง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๕	นายวิโรจน์ ทองด้วง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๖	น.ส.กนกพิชญ์ ไค้นสากรม	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๗	นายพลวง อุปปรา	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๘	นางระเบียบ อินทร์หอม	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๙	นายอัศพล กลิ่นลำดวน	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๐	นายชาติรี บุรีโถ	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๑	น.ส.เนตรนภา อินแดง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๒	นางศกุนตลา ชำศรี	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๓	นายวิเศษ ฉายบ้านใหม่	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๔	นายอนุชา เสาะแสวง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๕	น.ส.ดาลัย จาดศรี	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๖	น.ส.ชลดา คชนิล	คณงาน	เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรณีมีการขาดและลา (จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ตารางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำเดือน กรกฎาคม 2566

วันปกติตั้งแต่เวลา 16.31 น. - 20.00 น. วันหยุดเสาร์/อาทิตย์ และนักชดเชย ตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น.

วันที่	จนท.ทำความสะอาดทั่วไป	จนท.ประจำสระว่ายน้ำ	จนท.ประจำสนามเทนนิส	จนท.ประจำศูนย์ฟิตเนส	หมายเหตุ
1-ก.ค.-66	13นายวิโรจน์ ทองด้วง	ปิด(เสาร์)	ปิด(เสาร์)	นายวิริยพท หวังสุข	ทั้งหมดให้อยู่ในการควบคุมของ
2-ก.ค.-66	15น.ส.เนตรนภา อินแดง	ปิด(อาทิตย์)	ปิด(อาทิตย์)	3จ.ส.อ.พลสิทธิ์ นิธิพงศ์ธนกิจ	ส.อ.วีรพล เกษอนอ
3-ก.ค.-66	17น.ส.ดลิตา จาดศรี	1นายบุลการ จันทร์วิงไปรง	2นางระเบียบ อินทร์หอม	หยุด	นักจัดการงานทั่วไป
4-ก.ค.-66	3นายชาติตรี บุรีโอ	5นางศกุนตลา ชาติศรี	6นายพลวง อุปปรา	นายวิริยพท หวังสุข	ชำนาญการ
5-ก.ค.-66	10น.ส.รณภูมิ สิทธิขงการ	8นายอนุวัฒน์ ราชดารา	7น.ส.กนกพิชญ์ ไคน์สการม	นายวิริยพท หวังสุข	รักษาการในตำแหน่ง
6-ก.ค.-66	11นายวิเศษ ฉายบ้านใหม่	13นายวิโรจน์ ทองด้วง	14น.ส.ทรงศรี จันทร์วิงไปรง	นายวิริยพท หวังสุข	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม
7-ก.ค.-66	18น.ส.ชลดา คชนิด	16น.ส.สำอางค์ คล้ายทรัพย์	15น.ส.เนตรนภา อินแดง	นายวิริยพท หวังสุข	กีฬาและนันทนาการ
8-ก.ค.-66	1นายบุลการ จันทร์วิงไปรง	ปิด(เสาร์)	ปิด(เสาร์)	3จ.ส.อ.พลสิทธิ์ นิธิพงศ์ธนกิจ	
9-ก.ค.-66	4นายจำเนียร บุรีโอ	3นายชาติตรี บุรีโอ	ปิด(อาทิตย์)	4ส.อ.เดโช เกษอนอ	
10-ก.ค.-66	5นางศกุนตลา ชาติศรี	6นายพลวง อุปปรา	7น.ส.กนกพิชญ์ ไคน์สการม	หยุด	
11-ก.ค.-66	12นายอัศพล กลิ่นลำตวน	11นายวิเศษ ฉายบ้านใหม่	10น.ส.รณภูมิ สิทธิขงการ	นายวิริยพท หวังสุข	
12-ก.ค.-66	13นายวิโรจน์ ทองด้วง	14น.ส.ทรงศรี จันทร์วิงไปรง	15น.ส.เนตรนภา อินแดง	นายวิริยพท หวังสุข	
13-ก.ค.-66	2นางระเบียบ อินทร์หอม	1นายบุลการ จันทร์วิงไปรง	18น.ส.ชลดา คชนิด	นายวิริยพท หวังสุข	
14-ก.ค.-66	3นายชาติตรี บุรีโอ	4นายจำเนียร บุรีโอ	5นางศกุนตลา ชาติศรี	นายวิริยพท หวังสุข	
15-ก.ค.-66	7น.ส.กนกพิชญ์ ไคน์สการม	8นายอนุวัฒน์ ราชดารา	ปิด(เสาร์)	นายวิริยพท หวังสุข	
16-ก.ค.-66	9นายอนุชา เสาะแสง	10น.ส.รณภูมิ สิทธิขงการ	ปิด(อาทิตย์)	5นางสุชีรา อนุสรณ์ประดิษฐ์	
17-ก.ค.-66	11นายวิเศษ ฉายบ้านใหม่	12นายอัศพล กลิ่นลำตวน	13นายวิโรจน์ ทองด้วง	หยุด	
18-ก.ค.-66	18น.ส.ชลดา คชนิด	17น.ส.ดลิตา จาดศรี	16น.ส.สำอางค์ คล้ายทรัพย์	นายวิริยพท หวังสุข	20-31
19-ก.ค.-66	1นายบุลการ จันทร์วิงไปรง	2นางระเบียบ อินทร์หอม	3นายชาติตรี บุรีโอ	นายวิริยพท หวังสุข	
20-ก.ค.-66	8นายอนุวัฒน์ ราชดารา	7น.ส.กนกพิชญ์ ไคน์สการม	6นายพลวง อุปปรา	นายวิริยพท หวังสุข	
21-ก.ค.-66	12นายอัศพล กลิ่นลำตวน	11นายวิเศษ ฉายบ้านใหม่	10น.ส.รณภูมิ สิทธิขงการ	นายวิริยพท หวังสุข	
22-ก.ค.-66	13นายวิโรจน์ ทองด้วง	14น.ส.ทรงศรี จันทร์วิงไปรง	ปิด(เสาร์)	นายวิริยพท หวังสุข	
23-ก.ค.-66	16น.ส.สำอางค์ คล้ายทรัพย์	15น.ส.เนตรนภา อินแดง	ปิด(อาทิตย์)	3จ.ส.อ.พลสิทธิ์ นิธิพงศ์ธนกิจ	

ตารางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำเดือน กรกฎาคม 2566

วันปกติตั้งแต่เวลา 16.31 น. - 20.00 น. วันหยุดเสาร์/อาทิตย์ และนักชัตตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น.

วันที่	จนท. ทำความสะอาดทั่วไป		จนท. ประจําสระว่ายน้ำ	จนท. ประจําสนามเทนนิส	จนท. ประจําศูนย์พัฒนา		หมายเหตุ
	จนท. ทำความสะอาด	จนท. ทำความสะอาด			หยุด	หยุด	
24-ก.ค.-66	17น.ส.ดลัด จาดศรี	18น.ส.ชลดา คชนิล	1นายบุลการ จันทร์รุ่งไปร่ง	2นางระเบียบ อินทร์หอม	หยุด	หยุด	
25-ก.ค.-66	3นายชาติร์ บุรีโ	4นายจำเนียร บุรีโ	5นางศุภนถลา ชาติร์	6นายพลวง อุปรา	นายวีรยุทธ หวังสุข	2นางโชติกา กลิ่นทอง	
26-ก.ค.-66	10น.ส.เรณู สีทธิงเขตการ	9นายอนุชา เสาแสดง	8นายอนุรัตน์ ราชดารา	7น.ส.กนกพิชญ์ ไคน์สการม	นายวีรยุทธ หวังสุข	3จ.ส.อ.พลสิทธิ์ นธิพิงศ์ขมกิจ	
27-ก.ค.-66	14น.ส.ทรงศรี จันทร์รุ่งไปร่ง	13นายวีโรจณ์ ทองด้วง	12นายอติพล กลิ่นลาควน	11นายวิเศษ ฉายบ้านใหม่	นายวีรยุทธ หวังสุข	4ส.อ.เดโช เกสสอน	
28-ก.ค.-66	15น.ส.เนตรนภา อินแดง	16น.ส.ลำอากค์ คล้ายทรัพย์	ปิด(นักชัตตฤกษ์)	ปิด(นักชัตตฤกษ์)	ปิด(นักชัตตฤกษ์)	ปิด(นักชัตตฤกษ์)	
29-ก.ค.-66	18น.ส.ชลดา คชนิล	17น.ส.ดลัด จาดศรี	ปิด(เสาร์)	ปิด(เสาร์)	นายวีรยุทธ หวังสุข	2นางโชติกา กลิ่นทอง	
30-ก.ค.-66	1นายบุลการ จันทร์รุ่งไปร่ง	2นางระเบียบ อินทร์หอม	ปิด(อาทิตย์)	ปิด(อาทิตย์)	4ส.อ.เดโช เกสสอน	1นายอรรถสิทธิ์ เสงสาย	
31-ก.ค.-66	5นางศุภนถลา ชาติร์	6นายพลวง อุปรา	4นายจำเนียร บุรีโ	3นายชาติร์ บุรีโ	หยุด	หยุด	

หมายเหตุ 1. จนท. ทำความสะอาดทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้ 1.1.ดูแลความสะอาดบริเวณภายในสนามกีฬา 1.2 ทำความสะอาดห้องนั่งเล่นนอกอาคารทั้งหมดที่ใช้เป็นสภารณะ

1.3 ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. จนท. ประจําสระว่ายน้ำ มีหน้าที่ดังนี้ 2.1 ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสระว่ายน้ำทั้งหมด 2.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ 2.3 ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. จนท. ประจําสนามเทนนิส มีหน้าที่ดังนี้ 3.1 ดูแลความสะอาดบริเวณสนามเทนนิส 3.2 อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ 3.3 ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. จนท. ประจําศูนย์พัฒนา มีหน้าที่ดังนี้ 4.1 ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้ 4.2 ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

5. สักรับเจ้าหน้าที่ประจําศูนย์พัฒนา ในวันเสาร์และอาทิตย์ให้เริ่มปฏิบัติงานที่ตั้งแต่เวลา 13.00-20.30 น.

6. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป ในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ และนักชัตตฤกษ์ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น.