



คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก

ที่ ๒๙๐๕/๒๕๖๗

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.๒๔๐๙
ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยเคร่งครัด

รวมผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด ๒๖ ราย (ตามบัญชีแนบท้ายคำสั่ง) ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม
๒๕๖๗ 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 และให้อยู่ในการกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษา โดยให้หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมกีฬาและนันทนาการเป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลความเรียบร้อย หากเกิดปัญหาอุปสรรคใดๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามระเบียบต่อไป โดยอนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (รายละเอียดตามตารางปฏิบัติหน้าที่ที่แนบมาพร้อมนี้)

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายมนต์ชัย วิวัฒน์ธนาฒย์)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพิษณุโลก,

“องค์กรอจธริยะพัฒนาสังคมและคุณภาพชีวิต สร้างความเป็นธรรม สู่ความยั่งยืน”

บัญชีรายชื่อแบบท้ายคำสั่ง ที่ ๒๙๐๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
เรื่อง ให้ข้าราชการ และพนักงานจ้าง กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ และวันหยุดราชการ
ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๗

ลำดับที่	รายชื่อ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	สิบเอกธีรพล เภกสอนอ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	ผู้ควบคุม
๒	สิบเอกเดโช เภกสอนอ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เจ้าหน้าที่
๓	จำสิบเอกพลิชฐ์ นิธิพงศ์ธนกิจ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่
๔	นายอรรถนันท์ คำยั้ง	นักสันทนการปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
๕	นางสุชีรา อนุสรณ์ประดิษฐ์	ผู้ช่วยนักสันทนการ	เจ้าหน้าที่
๖	นางโชติกา กลิ่นทอง	ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่
๗	นายอรรถสิทธิ์ เสี่ยงสาย	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	เจ้าหน้าที่
๘	นายวิริยุทธ หวังสุข	ครูอาสาพัฒนากีฬา	เจ้าหน้าที่
๙	นางสาวฐิตาภัทร์ ธาราศรี	ครูอาสาพัฒนากีฬา	เจ้าหน้าที่
๑๐	น.ส.เรณู สิทธิเขตการ	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๑	นายจำเนียร บุรีโถ	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๒	น.ส.สำอวงค์ คล้ายทรัพย์	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๓	นายอนุวัฒน์ ราชดารา	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๔	น.ส.ทรงศรี จันทรวิ้งโปร่ง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๕	นายบุลากร จันทรวิ้งโปร่ง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๖	นายวิโรจน์ ทองด้วง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๗	น.ส.กนกพิชญ์ ไค้นสากรม	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๘	นายพลวง อุปปรา	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๑๙	นางระเปียบ อินทร์หอม	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๐	นายอัศพล กลิ่นลำดวน	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๑	นายชาตรี บุรีโถ	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๒	น.ส.เนตรนภา อินแดง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๓	นางศกุนตลา ขำศรี	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๔	นายอนุชา เสาะแสง	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๕	น.ส.ดาลัด จาดศรี	คณงาน	เจ้าหน้าที่
๒๖	นางธารานา ประหยัดทรัพย์	คณงาน	เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรณีมีการขาดและลา (จำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน)

ตารางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗

วันปกติตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๑ น. - ๒๐.๐๐ น. วันหยุดเทศกาล/อาทิตย์ และนักชัณธิ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๒.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.

[illegible]

ตารางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗
วันปกติส่งแต่ละสัปดาห์ ๑๖.๓๓ น. - ๒๐.๐๐ น. วันหยุดเสาร์/อาทิตย์ และนักชดเชย ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๒๐.๐๐ น.

วันที่	งานทำความสะอาดทั่วไป	งานประจำสัปดาห์	งานประจำสัปดาห์ตามหนังสือ	งานประจำศูนย์พัฒนาฯ	หมายเหตุ
๒๕-๓.ค.-๖๗	๑.เดินสำรวจถัง คล้ายทรัพย์	๑๖น.ส.ดาลัย จาดศรี	๑๓นางธารนา ประหยัดทรัพย์	๑นายเอกกร จันทร์รุ่ง	ปิดปรับปรุง
๒๕-๓.ค.-๖๗	๓นายชาติบุรี บุรีโต	๓นายจำเนียร บุรีโต	๓นางศุภนิตลา จัตุศรี	๒นายระเบียบ อินทร์หอม	ปิดปรับปรุง
๒๖-๓.ค.-๖๗	๖นายพลวง อุปปรา	๓น.ส.กนกพิชญ์ ไช้สการณ		ปิด(เสาร์)	ปิดปรับปรุง
๒๗-๓.ค.-๖๗	๔นายอนุชา เสาแสงวง	๔นายอนุรัตน์ ราชดารา	ปิด(อาทิตย์)	ปิด(อาทิตย์)	ปิดปรับปรุง
๒๘-๓.ค.-๖๗	๑๐น.ส.เรณู สิทธิเขตการ	๑๒นายวิโรจน์ ทองดวง	๑๑นายอัศพล กลิ่นสำนวน	๑๓น.ส.ทรงศรี จันทร์รุ่ง	ปิดปรับปรุง
๒๘-๓.ค.-๖๗	๑๖น.ส.ดาลัย จาดศรี	๑๓นางธารนา ประหยัดทรัพย์	๑๓น.ส.สำอองศ์ คล้ายทรัพย์	๑๓น.ส.นทรนภา อินตง	ปิดปรับปรุง
๓๐-๓.ค.-๖๗	๑นายบุศกร จันทร์รุ่ง	๒นายระเบียบ อินทร์หอม	๓นายชาติบุรี บุรีโต	๔นายจำเนียร บุรีโต	ปิดปรับปรุง
๓๑-๓.ค.-๖๗	๓น.ส.กนกพิชญ์ ไช้สการณ	๔นายอนุรัตน์ ราชดารา	๖นายพลวง อุปปรา	๓นางศุภนิตลา จัตุศรี	ปิดปรับปรุง

- หมายเหตุ ๑. งานทำความสะอาดทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้ ๑.ดูแลความสะอาดบริเวณภายในสนามกีฬา ๑.๒ ทำความสะอาดห้องน้ำ
- ภายนอกอาคารทั้งหมดที่ใช้เป็นสาธารณะ ๑.๓ ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๒. งานประจำสัปดาห์ มีหน้าที่ดังนี้ ๒.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณอาคารสรวายน้ำทั้งหมด ๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้
- ๒.๓ ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานประจำสัปดาห์ตามหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้ ๓.๑ ดูแลความสะอาดบริเวณสนามเทนนิส ๓.๒ อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้
- ๓.๓ ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๔. งานประจำศูนย์พัฒนาฯ มีหน้าที่ดังนี้ ๔.๑ ดูแลความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้
- ๔.๒ ลงทะเบียนและเก็บค่าธรรมเนียมการใช้ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์พัฒนาฯ ในวันเสาร์และอาทิตย์ให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๒.๓๐-๒๐.๓๕ น.
๖. เจ้าหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป ในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์ และนักชดเชย ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.