



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ที่ ๔๔๓/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการภายในของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกาศประกอบประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมาย ให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างภายในสังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลและเป็นไปตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายและแต่งตั้งให้ นางสาวพรพรรณนิทร์ ทองถ่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานทั้งหมดภายในหน่วยงาน กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการพิจารณา ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ และให้มีอำนาจในการวินิจฉัยสั่งการทุกเรื่องในสำนักงานปลัด แบ่งเป็น ๕ งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด โดยมีพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณนิทร์ ทองถ่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมดในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น ๖ งาน ประกอบด้วย งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง งานเบิกจ่ายพัสดุ งานฎีกาเงินเดือน งานค่าเล่าเรียนบุตร/งานค่าเช่าบ้าน งานต่อภาษีรถยนต์/รถแมคโคร จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนโดยมี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

/๑.๑ งานธุรการ สารบรรณ ...

๑.๑ งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง

มอบหมายให้ นางสาวสุจิตรา นาถ์พลอย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดทำคำสั่ง
๒. งานเบิกจ่ายพัสดุในกอง
๓. งานฎีกาเงินเดือน
๔. งานค่าเล่าเรียนบุตร/งานค่าเช่าบ้าน
๕. งานต่อภาษีรถยนต์/รถแมคโคร
๖. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
๗. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณนิทร์ ทองถ่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข ซึ่งแบ่งออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย งานส่งเสริมสุขภาพ งานอนามัยชุมชน งานอนามัยแม่และเด็ก พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน

๒.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

มอบหมายให้ จำลิมเอก กิตติศักดิ์ ดีบเมืองมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้ กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี
๒. ลงระบบงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ ผ่านทางเว็บไซต์
๓. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานอนามัยชุมชน โรงเรียน และครอบครัว

มอบหมายให้ นางเลศวรา กางพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน
๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข
๓. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับงานอนามัยชุมชน โรงเรียน และครอบครัว
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานอนามัยแม่และเด็ก

มอบหมายให้ นางเลศวรา กางพรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแล กลุ่มแม่และเด็กให้ได้รับการสาธารณสุขที่ถูกต้อง
๒. สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนงาน โครงการที่เกี่ยวกับงานอนามัยแม่และเด็ก
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

มอบหมายให้ นางสาวพรพรรณรินทร์ ทองถ่วง พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานบริหารงานทั่วไป ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ งาน ประกอบด้วย งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๓.๑ งานควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

มอบหมายให้ จำสิบเอก กิตติศักดิ์ ดีบเมืองมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. ดูแล ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ
๒. ประสานงาน เกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ

มอบหมายให้ จำสิบเอก กิตติศักดิ์ ดีบเมืองมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑. ดูแล ควบคุมกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ
๒. ประสานงาน เกี่ยวกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อร้องเรียน
๔. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมโรคติดต่อ

มอบหมายให้ จำสิบเอก กิตติศักดิ์ ดีบเมืองมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. วางแผน การควบคุมโรคติดต่อ ไม่ให้ระบาดในพื้นที่
๒. เผยแพร่ อบรม สาธิต ให้ความรู้ด้านสาธารณสุขมูลฐานแก่ผู้นำชุมชน ประชาชนในพื้นที่
๓. ประสานงานให้ความร่วมมือกับแพทย์ หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาพยาบาลในงานสาธารณสุข

๔. จัดทำแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวกับโรคติดต่อ
๕. ศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายสาธารณสุข
๖. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานรักษาความสะอาด

มอบหมายให้ จำสิบเอก กิตติศักดิ์ ดีบเมืองมา พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุขปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๓๙-๓-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ในงานรักษาความสะอาด โดยมี พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นายสมภพ จันทรแดง ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง คนงานทั่วไป มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๒-๒๖๓๔ เพชรบูรณ์
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊โซ่ข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะมูลฝอยอัดท้าย
๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายนิเวช แสงเลื่อม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับรถบรรทุกขยะมูลฝอยอัดท้าย หมายเลขทะเบียน ๘๑-๙๔๖๕ เพชรบูรณ์
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊โซ่ข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของรถบรรทุกขยะมูลฝอยอัดท้าย
๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายประสาท นาวิชา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน รักษาราชการ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
๒. ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก๊โซ่ข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง
๓. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๔. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายว้าง อินทุธา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายสมชาย แยมเทศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายพัต สายคำยศ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายจอร์นลี ทาสวรรณ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นายทศพล ทองเป้ง พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

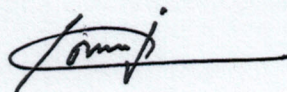
มอบหมายให้ นายอนันต์ ชัยเลิศ พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ มีความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บขยะมูลฝอยตามอาคารบ้านเรือน และที่รองรับขยะมูลฝอย การนำขยะมูลฝอยไปทำลาย
๒. ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับหน้าที่
๓. งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทราบโดยด่วนโดยให้ทุกงานดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หากมีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในการทำงานให้แจ้งให้ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ทราบในขั้นต้นก่อนเพื่อดำเนินการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสมบุรณ์ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

ที่ พช ๗๕๐๐๖/๖๒

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคำสั่งในการมอบหมายงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล ได้จัดตั้งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยมี ข้าพเจ้านางสาวพรพรรณนิทร์ ทองถ่วง ตำแหน่ง รองปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล รักษาราชการ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

จากการร่วมปฏิบัติงานกับพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ในช่วงระยะ ๒ ปี ได้ศึกษาถึงข้อดีและข้อเสียในการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล จึงได้นำมาศึกษา และลองมอบหมายงานให้ทำตามหน้าที่ และตำแหน่ง เห็นสมควรที่จะมีการออกคำสั่งในการมอบหมายงานใหม่เพื่อแก้ไขจุดที่เสีย

๓. ขัอระเบียบ/กฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

๓.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒

๓.๓ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดเพชรบูรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคลและเป็นไปตามระบบควบคุมภายในเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพดำเนินการด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายในและเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เห็นควรจัดทำคำสั่งในการมอบหมายงาน หากเห็นชอบได้โปรด ลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวพรพรรณนิทร์ ทองถ่วง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล

รักษาราชการ ผอ.กองสาธารณสุขฯ

ความเห็น ๑. ๑๑๑๑๑๑

ความเห็น ๑๑๑๑๑

(นายบรรจง แสนสุข)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

(นายสมบุญ ศรีธรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลวังบาล