



คำสั่งสำนักงานเขตมินบุรี

ที่ ๕๖๕ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามโครงการค่าใช้จ่าย  
ในการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลัก)

ด้วยสำนักงานเขตมินบุรี จะดำเนินการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลัก) ในวันที่ ๑๔ - ๑๕ มกราคม ๒๕๖๖ และ ๒๐ - ๒๒ มกราคม ๒๕๖๖ แบบไม่พักค้าง ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ศาลาประชาคมเมืองมโนภิรมย์ แขวง มินบุรี เขตมินบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่เขต มินบุรีที่มีความประสงค์จะสมัครเป็นอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนของสำนักงานเขตมินบุรีได้เพิ่มพูนความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และมีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะในเรื่องการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประเภทต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักวิชาการ สามารถช่วยเหลือตนเองและบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของ ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร จึงมีคำสั่งมอบหมายและมอบอำนาจให้ปลัดกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการ สำนัก หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เลขาธิการ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการเขตปฏิบัติราชการแทน ในการอนุมัติตามข้อ ๗(๒) แห่งระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑ เฉพาะการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม และการเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๒๗๐๕/๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามโครงการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัย ฝ่ายพลเรือน (หลักสูตรหลัก) พร้อมทั้งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

มีหน้าที่อำนวยการ สั่งการ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

|                                |                           |                            |
|--------------------------------|---------------------------|----------------------------|
| - ผู้อำนวยการเขตมินบุรี        |                           | ผู้อำนวยการฝึกอบรม         |
| - ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตมินบุรี |                           | รองผู้อำนวยการฝึกอบรม      |
| - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย           |                           | กรรมการ                    |
| - หัวหน้าฝ่ายปกครอง            |                           | กรรมการและเลขานุการ        |
| - น.ส.กานต์สินี วัฒนจันทร์     | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| - น.ส.นันทา เกษแก้ว            | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| - นางปิยะทิพย์ พรหมณีวัฒน      | พนักงานปกครองชำนาญงาน     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| - น.ส.นันทิมา บุญมาเลิศ        | พนักงานปกครองชำนาญงาน     | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**๑. ฝ่ายดำเนินการฝึกอบรม** มีหน้าที่วางแผนการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหาวิทยากร จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการอบรมฯ อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม และรายงานผลการดำเนินการให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมฯ ทราบเป็นระยะ รวมทั้งจัดทำแบบสอบถามประเมินผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย

|                                                   |                           |             |
|---------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| ๑.๑ น.ส.กานต์สินี วัฒนจันทร์                      | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | หัวหน้า     |
| ๑.๒ น.ส.นันทา เกษแก้ว                             | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | ผู้ช่วย     |
| ๑.๓ นางปิยะทิพย์ พรหมณีวัฒน์                      | พนักงานปกครองชำนาญการ     | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๔ น.ส.นันทิมา บุญมาเลิศ                         | พนักงานปกครองชำนาญการ     | เจ้าหน้าที่ |
| ๑.๕ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย |                           | เจ้าหน้าที่ |

**๒. ฝ่ายพิธีการและประสานงาน** มีหน้าที่จัดทำกำหนดการพิธีเปิด-ปิดการอบรม จัดทำคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิดการอบรม รับลงทะเบียนและลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

|                                                   |                            |             |
|---------------------------------------------------|----------------------------|-------------|
| ๒.๑ น.ส.กานต์สินี วัฒนจันทร์                      | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ  | หัวหน้า     |
| ๒.๒ น.ส.นันทา เกษแก้ว                             | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ  | ผู้ช่วย     |
| ๒.๓ น.ส.ธนานันท์ แก้วจินดา                        | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ   | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๔ นายพงศกร รังสรรค์ทวี                          | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๕ นางปิยะทิพย์ พรหมณีวัฒน์                      | พนักงานปกครองชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๖ น.ส.นันทิมา บุญมาเลิศ                         | พนักงานปกครองชำนาญการ      | เจ้าหน้าที่ |
| ๒.๗ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย |                            | เจ้าหน้าที่ |

**๓. ฝ่ายประชาสัมพันธ์** มีหน้าที่ในการประชาสัมพันธ์ และถ่ายภาพกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ ประกอบด้วย

|                            |                            |         |
|----------------------------|----------------------------|---------|
| ๓.๑ น.ส.ธนานันท์ แก้วจินดา | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ   | หัวหน้า |
| ๓.๒ นายพงศกร รังสรรค์ทวี   | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ | ผู้ช่วย |

**๔. ฝ่ายจัดทำเอกสาร** มีหน้าที่จัดเตรียมเอกสารประกอบวิชาในการบรรยายแก่ผู้เข้ารับการอบรม จัดทำทำเนียบผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนจัดทำแบบสอบถามผู้เข้ารับการอบรมและประเมินผล ประกอบด้วย

|                                                   |                           |             |
|---------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| ๔.๑ น.ส.กานต์สินี วัฒนจันทร์                      | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | หัวหน้า     |
| ๔.๒ น.ส.นันทา เกษแก้ว                             | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | ผู้ช่วย     |
| ๔.๓ นางปิยะทิพย์ พรหมณีวัฒน์                      | พนักงานปกครองชำนาญการ     | ผู้ช่วย     |
| ๔.๔ น.ส.นันทิมา บุญมาเลิศ                         | พนักงานปกครองชำนาญการ     | เจ้าหน้าที่ |
| ๔.๕ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย |                           | เจ้าหน้าที่ |

**๕. ฝ่ายการเงินและพัสดุ** มีหน้าที่จัดซื้อ จัดหาพัสดุ ตั้งฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณที่ใช้ในการอบรม ประกอบด้วย

|                                         |                           |             |
|-----------------------------------------|---------------------------|-------------|
| ๕.๑ น.ส.กานต์สินี วัฒนจันทร์            | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | หัวหน้า     |
| ๕.๒ น.ส.นันทา เกษแก้ว                   | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ | ผู้ช่วย     |
| ๕.๓ นางปิยะทิพย์ พรหมณีวัฒน์            | พนักงานปกครองชำนาญการ     | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๔ น.ส.นันทิมา บุญมาเลิศ               | พนักงานปกครองชำนาญการ     | เจ้าหน้าที่ |
| ๕.๕ ข้าราชการฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย |                           | เจ้าหน้าที่ |

**๖. ฝ่ายจัดเตรียมสถานที่ และยานพาหนะ** มีหน้าที่จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ในการฝึกอบรม จัดโต๊ะ เก้าอี้สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จัดที่นั่งสำหรับประธานและแขกผู้มีเกียรติ จัดเตรียมเครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ เครื่องโปรเจคเตอร์พร้อมจอภาพ จัดเตรียมยานพาหนะรับ-ส่งวิทยากรผู้บรรยายในวันอบรม ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

|                                       |               |                                  |             |
|---------------------------------------|---------------|----------------------------------|-------------|
| ๖.๑ น.ส.วารินทร์                      | ว่องสิริไพศาล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ       | หัวหน้า     |
| ๖.๒ น.ส.อรณัฐ                         | จงสุข         | จนท.ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ | ผู้ช่วย     |
| ๖.๓ นายสัพพะญา                        | จันทร์มาศ     | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน        | เจ้าหน้าที่ |
| ๖.๔ น.ส.สายไหม                        | กุสศศรี       | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน      | เจ้าหน้าที่ |
| ๖.๕ ลูกจ้างฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย |               |                                  | เจ้าหน้าที่ |

**๗. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม** มีหน้าที่จัดเตรียมอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอุปกรณ์สำหรับจัดเลี้ยงแก่ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนการฝึกอบรม ประกอบด้วย

|                                                   |               |                             |             |
|---------------------------------------------------|---------------|-----------------------------|-------------|
| ๗.๑ น.ส.วารินทร์                                  | ว่องสิริไพศาล | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | หัวหน้า     |
| ๗.๒ น.ส.ศุภดา                                     | อยู่เล็ก      | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  | ผู้ช่วย     |
| ๗.๓ น.ส.แสงรวี                                    | มูฮำหมัด      | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ    | เจ้าหน้าที่ |
| ๗.๔ นางสุกัญญา                                    | บุญเกลี้ยง    | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ  | เจ้าหน้าที่ |
| ๗.๕ น.ส.สายไหม                                    | กุสศศรี       | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ |
| ๗.๖ ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครองที่ได้รับมอบหมาย |               |                             | เจ้าหน้าที่ |

**๘. ฝ่ายติดตามและประเมินผล** มีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมให้เป็นตามที่กำหนดไว้ ประกอบด้วย

|                              |                                    |             |
|------------------------------|------------------------------------|-------------|
| ๘.๑ น.ส.กานต์สินี วัฒนจันทร์ | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ          | หัวหน้า     |
| ๘.๒ น.ส.นันทา เกษแก้ว        | เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ          | ผู้ช่วย     |
| ๘.๓ นายนรวัชร บุปผัน         | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | ผู้ช่วย     |
| ๘.๔ นางปิยะทิพย์ พรหมณีวัฒน์ | พนักงานปกครองชำนาญงาน              | เจ้าหน้าที่ |
| ๘.๕ นางสาวนันทิมา บุญมาเลิศ  | พนักงานปกครองชำนาญงาน              | เจ้าหน้าที่ |

ให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งทุกฝ่ายรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย หากมีปัญหาหรือข้อขัดข้องใด ๆ ที่ไม่อาจแก้ไขด้วยตนเองให้รายงานผู้อำนวยการฝึกอบรมฯ เพื่อวินิจฉัยสั่งการ โดยให้ผู้มีรายชื่อตามคำสั่งมาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. จนเสร็จสิ้นการอบรมในแต่ละวัน โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการ และให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายศักดิ์ชัย ไสสุข)

ผู้อำนวยการเขตมีนบุรี

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร