



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตสายไหม (ฝ่ายปกครอง โทร. ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๗ หรือโทร. ๗๒๕๔ โทรสาร ๐ ๒๑๕๘ ๗๓๕๗)

ที่ กท.๗๙๐๑/ ๓๒๗๑

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

ต้นเรื่อง สำนักงานเขตสายไหม ได้รับอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ จำนวน ๑๑๔,๗๔๐.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ข้อเท็จจริง สำนักงานเขตสายไหม ได้จัดทำแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานปกครองประจำศูนย์อำนวยการเขตสายไหม และรับ-ส่งวิทยุสื่อสารที่ศูนย์วิทยุสื่อสาร-อปพร. ให้ข้าราชการและลูกจ้าง จำนวน ๒๖ คน ตามบัญชีรายชื่อที่แนบให้สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. และวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดพิเศษ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ภายในวงเงิน ๘๖,๘๘๐.-บาท (แปดหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ สำนักงานเขตสายไหม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยแล้วเสร็จตามกำหนด และเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณซึ่งฝ่ายปกครองแบ่งการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการออกเป็น ๒ ช่วง คือ

ช่วงที่ ๑ ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๒ ระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑

จำนวน ๒ ช่วงๆ ละ ๑๐ วัน รวมทั้งหมดเป็นเวลา ๒๐ วัน โดยให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๘ คน ตามรายชื่อที่แนบสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันละ ๓ คน ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ โดยเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ภายในวงเงิน ๖,๐๐๐.-บาท (หกพันบาทถ้วน)

๓. แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจของผู้บริหารตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร โดยให้ข้าราชการ จำนวน ๒ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน วันละ ๑ คน ลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจติดตามการดำเนินงานในพื้นที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในวันหยุดราชการ (วันเสาร์) ภายในวงเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ สำนักงานเขตสายไหม ได้พิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๑. อนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างฝ่ายปกครอง จำนวน ๒๖ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายชื่อและแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่แนบ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ภายในวงเงิน ๘๖,๘๘๐.-บาท (แปดหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๒. อนุมัติให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำความดีความชอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการออกเป็น ๒ ช่วง คือ

ช่วงที่ ๑ ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๒ ระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑

จำนวน ๒ ช่วงๆ ละ ๑๐ วัน รวมทั้งหมดเป็นเวลา ๒๐ วัน โดยเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๑ แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ ภายในวงเงิน ๖,๐๐๐.-บาท (หกพันบาทถ้วน)

๓. อนุมัติให้ข้าราชการฝ่ายปกครอง จำนวน ๒ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจของผู้บริหารตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร โดยให้ข้าราชการจำนวน ๒ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน วันละ ๑ คน ลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจติดตามการดำเนินงานในพื้นที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในวันหยุดราชการ (วันเสาร์) ภายในวงเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๔. อนุมัติในหลักการสับเปลี่ยนตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกรณีทางราชการมีคำสั่งแต่งตั้งสับเปลี่ยนข้าราชการและลูกจ้าง ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในกรอบจำนวนคนและวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ข้อ ๑-ข้อ ๔ อำนาจการอนุมัติเป็นของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ.๒๕๒๙ ข้อ ๘.๔ ซึ่งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครได้มอบอำนาจให้ ปลัดกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๒๗๑/๒๕๓๔ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๔

-อนุมัติในข้อ ๑ - ข้อ ๔ตามที่ สนช.สายไหม เสนอ
โดยให้ หน่วยงาน เบิกจ่ายตามจำนวนวัน
และระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานจริง

(นางรัตนา รัตนกุล)
ผู้อำนวยการเขตสายไหม

(นางศิริกัญญา ชื่นชม)

ผู้อำนวยการเขตสายไหม

ปลัดกรุงเทพมหานคร

๑๗ มี.ค. ๒๕๖๐

แผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
แผนงานบริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง สำนักงานเขตสายไหม
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ด้วยสำนักงานเขตสายไหม ได้ตระหนักถึงภารกิจด้านอุบัติภัยไม่ว่าเกิดจากการกระทำของมนุษย์หรือเกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ฯลฯ ในแต่ละครั้งได้ก่อให้เกิดการสูญเสียทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและทางราชการเป็นจำนวนมาก เพื่อลดปัญหาอุบัติภัยและช่วยเหลือประชาชนที่ประสบปัญหาเดือดร้อนจากภัยดังกล่าว ได้อย่างมีประสิทธิภาพและทัน่วงที่อันเป็นการสนองตอบนโยบายของกรุงเทพมหานคร จึงได้จัดเจ้าหน้าที่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติหน้าที่ดูแลพื้นที่ความรับผิดชอบในช่วงเวลานอกราชการ

๑.๒ การดำเนินการพิจารณาความดีความชอบ การจัดเอกสารประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ รวมทั้งการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำมีความจำเป็นจะต้องเร่งดำเนินการให้เสร็จภายในกำหนด ซึ่งจำเป็นจะต้องให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อตอบสนองนโยบายของกรุงเทพมหานคร ในอันที่จะต้องออกไปตรวจพื้นที่และดำเนินการป้องกันบรรเทาช่วยเหลือประชาชนผู้ประสบอุบัติภัย

๒.๒ เพื่อลดความสูญเสียทางเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม

๒.๓ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้สึกว่ามีได้ถูกทอดทิ้งจากหน่วยงานของรัฐ

๒.๔ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเสียสละให้มีสวัสดิการที่ดีขึ้น อันเป็นผลในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.๕ เพื่อให้การปฏิบัติงานการดำเนินการพิจารณาความดีความชอบและการทำเอกสารประกอบการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำเสร็จทันภายในเวลาที่กำหนด

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เพื่อจัดเตรียมกำลังเจ้าหน้าที่ให้พร้อมที่จะเข้าปฏิบัติงานในพื้นที่เป้าหมายและพื้นที่ที่มีปัญหาจากภัยธรรมชาติ และภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ได้อย่างรวดเร็วฉับพลันทันต่อเหตุการณ์

๓.๒ เพื่อให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบความเดือดร้อนจากภัยธรรมชาติและภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๓.๓ เพื่อลดความสูญเสียทางเศรษฐกิจให้ลดน้อยลง

๓.๔ เพื่ออำนวยความสะดวกและบรรเทาความเดือดร้อนแก่ประชาชนในด้านต่างๆ เช่น การเดินทางและการจราจรต่างๆ ในพื้นที่ที่เกิดภัยพิบัติขึ้น

๓.๕ เพื่อเสริมสร้างความรู้สึกและความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานของรัฐ อาสาสมัครและประชาชน

๓.๖ เพื่อให้การปฏิบัติงานการดำเนินการพิจารณาความดีความชอบและการจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างประจำถูกต้องมีความยุติธรรม รวดเร็ว เสร็จทันในเวลาที่กำหนด

๔. การดำเนินการ

๔.๑ ให้ข้าราชการและลูกจ้าง ฝ่ายปกครอง จำนวน ๒๖ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสับเปลี่ยนหมุนเวียนกันอยู่เวรประจำศูนย์อำนวยการเขตสายไหม และรับ-ส่งวิทยุสื่อสารที่ศูนย์วิทยุสื่อสาร อปพร. ดังนี้

๔.๑.๑ วันราชการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑ ผลัด ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น. โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔.๑.๒ วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรี ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ๑ ผลัด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔.๒ ให้ข้าราชการ จำนวน ๘ คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันละไม่เกิน ๓ คน เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำความดีความชอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในวันราชการวันละ ๓ คน เป็นเวลา ๒๐ วันทำการ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ช่วง คือ

ช่วงที่ ๑ ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๒ ระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑

(รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาปรากฏตามบัญชีแนบท้าย)

๔.๓ ให้ข้าราชการ จำนวน ๒ คน สับเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติงาน วันละ ๑ คน / ลงพื้นที่ร่วมกับคณะผู้บริหารเพื่อตรวจติดตามการดำเนินงานในพื้นที่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในวันหยุดราชการ (วันเสาร์) ภายในวงเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๕. งบประมาณ

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอยู่เวรประจำศูนย์อำนวยการเขตสายไหม ศูนย์รับ-ส่งวิทยุสื่อสาร อปพร. ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ รวม ๓๖๕ วัน เป็นเงิน ๘๖,๘๘๐.-บาท (แปดหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ดังนี้

วันราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๙.๐๐ น.

๒๔๖ วันๆ ละ ๑ คนๆ ละ ๑๕๐.-บาท (๒๔๖ x ๑ x ๑๕๐) = ๓๖,๙๐๐.-บาท

วันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๑๑๙ วันๆ ละ ๑ คนๆ ละ ๔๒๐.-บาท (๑๑๙ x ๑ x ๔๒๐) = ๕๙,๙๘๐.-บาท

รวมเป็นเงิน = ๘๖,๘๘๐.-บาท (แปดหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

๕.๒ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำความดีความชอบและจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยแบ่งการปฏิบัติการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการออกเป็น ๒ ช่วง ดังนี้

ช่วงที่ ๑ ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนเมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

ช่วงที่ ๒ ระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

วันราชการ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๑๘.๐๐ น.

๒๐ วันๆ ละ ๓ คนๆ ละ ๑๐๐ บาท (๒๐ x ๓ x ๑๐๐) = ๖,๐๐๐.-บาท

รวมเป็นเงิน = ๖,๐๐๐.-บาท (หกพันบาทถ้วน)

๕.๓ ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ภารกิจของผู้บริหารตามนโยบายของกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในวันหยุดราชการ (วันเสาร์) รวม ๕๒ วัน เป็นเงิน ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

วันหยุดราชการ (วันเสาร์)

๕๒ วันๆ ละ ๑ คนๆ ละ ๔๒๐.-บาท (๕๒ x ๑ x ๔๒๐) = ๒๑,๘๔๐.-บาท

รวมเป็นเงิน = ๒๑,๘๔๐.-บาท (สองหมื่นหนึ่งพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของสำนักงานเขตสายไหม แผนงาน บริหารงานปกครองและทะเบียน งานปกครอง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (ค่าตอบแทน) รายการ ค่าอาหารทำการนอกเวลา จำนวนเงิน ๑๑๔,๗๔๐.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) และสามารถเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานล่วงหน้าได้ หากมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคลโดยอยู่ ภายในจำนวนบุคคลและในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๖. ปัญหาและอุปสรรค

- ๖.๑ ในกรณีที่เกิดภัยธรรมชาติในพื้นที่หลายๆ จุดพร้อมกัน กำลังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอาจจะไม่เพียงพอ
- ๖.๒ ไม่ได้รับความร่วมมือจากประชาชนจึงทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนด

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๗.๑ ลดความสูญเสียทางด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ๗.๒ สามารถแก้ไขบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชนและหน่วยงานของรัฐ
- ๗.๓ เสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนและหน่วยงานของรัฐ
- ๗.๔ ให้เจ้าหน้าที่ได้ตื่นตัวและตระหนักว่าอุบัติเหตุเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา
- ๗.๕ การมีส่วนร่วมของประชาชนในอันที่จะช่วยเหลือเมื่อเกิดภัยและป้องกันอุบัติเหตุให้ลดลง
- ๗.๖ การปฏิบัติงานพิจารณาความดีความชอบและการจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ลูกจ้างประจำมีประสิทธิภาพ

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอแผน

(นายอภิษฎา พันธุ์นรินทร์)

เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตสายไหม

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติแผน

(นางรัตนธรร รัตนสกุล)

ผู้อำนวยการเขตสายไหม

รายชื่อข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอยู่เวรประจำศูนย์อุบัติภัย

๑. นายอภิษฐ์	พันธ์นิธิ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
๒. นายสุวิทย์	เรืองดิษฐ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๓. น.ส.สุภาวดี	มาบัว	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ
๔. นายพงศธร	อินทุโสมา	เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ
๕. น.ส.สุพิชญา	คล้ายทองคำ	พนักงานปกครองชำนาญงาน
๖. นายปัญญา	สัมฤทธิ์	พนักงานปกครองปฏิบัติงาน
๗. นางมณฑนา	ยินดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘. น.ส.ศกุนตลา	สุวรรณพฤษ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๙. น.ส.ปัทธิดา	แก้วแสนตอ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๑๐. น.ส.นันทา	เกตุแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๑๑. นางสาวสายทิพย์	อเนกบุญลาภ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๑๒. -	ว่าง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๑๓. -	ว่าง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๑๔. น.ส.อรอุมา	สมบุรณ์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๕. น.ส.รวิณันท์	เนาวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๖. น.ส.สุนันทา	ชูปาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๑๗. นายมนัส	ปานเลื่อน	พนักงานขับรถยนต์
๑๘. นายสมจิต	สมนึก	พนักงานขับรถยนต์
๑๙. นายปรัชญา	ยั้งน้อย	พนักงานขับรถยนต์
๒๐. นายพิเชษฐ์	สกุลทองเสรี	พนักงานขับรถเครื่องกลขนาดเบา(รถดับเพลิง)
๒๑. นางวรรณวิไล	ภูสุวรรณ	พนักงานสถานที่
๒๒. น.ส.ขวัญดาว จรรย์รัตน์		พนักงานสถานที่
๒๓. น.ส.จันทนา	ทองงอก	พนักงานสถานที่
๒๔. น.ส.ประกอบเย็นระริน		พนักงานสถานที่
๒๕. -	ว่าง	พนักงานสถานที่
๒๖. -	ว่าง	พนักงานสถานที่

รายชื่อข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้านการจัดทำความดีความชอบ

๑. นายอภิษฐ์	พันธ์นิธิ์	เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
๒. นางมณฑนา	ยินดี	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. น.ส.ศกุนตลา	สุวรรณพฤษ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๔. น.ส.ปัทธิดา	แก้วแสนตอ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๕. น.ส.นันทา	เกษแก้ว	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๖. น.ส.สายทิพย์	อเนกบุญลาภ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๗. น.ส.รวิณันท์	เนาวัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๘. นางสาวสุนันทา	ชูปาน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

รายชื่อข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้านการประชาสัมพันธ์

๑. -	ว่าง	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
๒. น.ส.อรอุมา	สมบุรณ์	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

หมายเหตุ ให้ข้าราชการที่มีรายชื่อปฏิบัติงานอยู่เวรประจำศูนย์อุบัติภัย ปฏิบัติงานด้านการจัดทำความดีความชอบ และปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และให้ทุกคนสามารถเปลี่ยนตัวบุคคลได้ หากมีการโยกย้ายหรือสับเปลี่ยนตัวบุคคลโดยอยู่ภายในจำนวนวงเงินงบประมาณที่ได้รับ