



คำสั่งจังหวัดหนองคาย

ที่ ๓๐๖๕ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วย กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้มีการแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย มีการปรับเปลี่ยนโยกย้ายไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งดังกล่าว

เพื่อให้การปฏิบัติราชการ ของสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล บรรลุตามวัตถุประสงค์ตามยุทธศาสตร์ และนโยบายที่กำหนด จึงยกเลิคำสั่งจังหวัดหนองคาย ที่ ๑๕๓๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และมอบหมาย หน้าที่ในการปฏิบัติราชการให้เจ้าหน้าที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย ปฏิบัติหน้าที่ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้าย โดยให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น อุทิศตนและเสียสละ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาววรังกนา ศิลปกิจ)

หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ปฏิบัติราชการแทน ผู้ว่าราชการจังหวัดหนองคาย

หนองคาย “เกษตรอุตสาหกรรมวัฒนธรรมรุ่งเรือง เมืองท่องเที่ยวลุ่มน้ำโขง”

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ มอ๖๕ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๑. นายรัช ภูววงษ์กลาง	<u>กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ</u> นายช่างโยธาอาวุโส	รักษาการหัวหน้ากลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ ๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ ๒. ควบคุม ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อสั่งการมติ ครม. ให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่าสูงสุด ๓. ประสานงานทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ระดับประเทศ กระทรวง กรมแปลงไปสู่การปฏิบัติระดับจังหวัด กลุ่มจังหวัด อำเภอองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ ๔. วิเคราะห์ใช้ประโยชน์ข้อมูลจากระบบฐานข้อมูลเครือข่ายและฐานข้อมูลด้านสาธารณภัย รวมทั้งบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน ๕. ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานบริหารทั่วไปงานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชีงานการเจ้าหน้าที่ งานพัฒนาระบบราชการ งานวินัยงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ พัสดุครุภัณฑ์ งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานรัฐพิธี งานพิธี ของหน่วยงาน ๖. ติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์การดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด เพื่อนำมาปรับปรุงและทบทวนแผนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๗. ประสาน ติดตามรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของจังหวัด กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนนระดับจังหวัด

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๙. ประสานงานอำนวยการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกภาคส่วน ๑๐. ดูแล ควบคุม กำกับงานหรือออกร่วมโครงการเยี่ยมเยียนประชาชนในพื้นที่จังหวัดหนองคาย ๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒. ประสานการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมทุกระดับ ๑๓. ควบคุมกำกับกับการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๑๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
นางสาวอรพิน หาญธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑. การจัดทำขอเครื่องราชฯ พร้อมลงประวัติ ๒. งานการเจ้าหน้าที่ ๓. รับผิดชอบงานเรื่องการเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการของสำนักงาน ปก.จังหวัดหนองคาย ๔. งานสวัสดิการข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ของสำนักงาน ปก.จังหวัดหนองคาย ๕. เรื่องราวร้องทุกข์ งานวินัย ทะเบียนคุมเวลา ๖. บันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศด้านบุคลากร ๗. จัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ตามระเบียบเบิก-จ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ๘. งานณาปนกิจสงเคราะห์ ปก.

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๒. นายปฏิวัติ เยี่ยมเวหา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๙. จัดทำรายงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันการ ทุจริต การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และธรรมาภิบาล ๑๐. ตัวชี้วัด (KPI) ของจังหวัดที่สำนักงานฯ เป็น เจ้าภาพหลัก ๑๑. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ ดำรงธรรมทุกระดับ ๑๒. งานดูแลที่ราชพัสดุ และจัดเจ้าหน้าที่ ปก. เข้าบ้านพักข้าราชการ ๑๓. งานประเด็นตรวจราชการ /ผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักงาน ๑๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายเร่งด่วน ของรัฐบาล/ผู้ว่าราชการจังหวัด ๑๕. เป็นวิทยากรครูฝึกอบรม อปพร. ๑๖. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ ดำรงธรรมทุกระดับ ๑๗. เป็นเจ้าหน้าที่โครงการปกป้องและเชิดชู สถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์ บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๑๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด ๒๐. จัดทำเวรเฝ้าระวังประจำเดือน ของสำนักงานฯ ๑. ดำเนินการฝึกอบรมโครงการเสริมสร้างศักยภาพ ชุมชนเป็นฐานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (CBDRM) รวมทั้งติดตามแผนชุมชน ๒. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอำเภอ และแผน ปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๓. การจัดงบประมาณตามแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด/กรม ปก. ๔. ติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของจังหวัด อำเภอ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๕. การควบคุมภายใน/งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน/งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ (PMQA) ๖. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงาน ๗. เป็นเจ้าหน้าที่โครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุข จังหวัดหนองคาย และจังหวัดเคลื่อนที่ ๘. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย และปราบปรามยาเสพติด ๑๐. เป็นวิทยากรร่วมโครงการฝึกอบรม อปพร. ๑๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๒. งานข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๓. การสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ รายงานกรม ปก. , ศูนย์ ปก.เขต ๑๔ อุดรธานี ๑๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งในเชิงวิชาการและปฏิบัติการ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมของสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย พื้นที่เสี่ยงภัยและข้อมูลพื้นที่ปลอดภัย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๓. นายคมกฤษ พินยา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๑๕. สนับสนุนและดำเนินงานร่วมกับฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ และฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจในการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุประจำสำนักงานฯ ๒. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ ๓. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ของหน่วยงาน รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี ๔. เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลเครื่องเสียง และสื่อสารสนเทศ ห้องประชุมสำนักงาน ปก.จังหวัดหนองคาย ๕. จัดทำมาตรการประหยัดพลังงานแต่งตั้งคณะทำงาน ควบคุมการใช้พลังงานให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดพลังงาน (KPI มาตรการประหยัดพลังงาน) ๖. ศึกษา วิเคราะห์ จัดหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณภัยต่าง ๆ ทั้งในเชิงวิชาการและปฏิบัติการ ตลอดจนสิ่งแวดล้อมของสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย พื้นที่เสี่ยงภัยและข้อมูลพื้นที่ปลอดภัย ๗. สนับสนุนและดำเนินงานร่วมกับฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ และฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ความเข้าใจในการสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของจังหวัดหนองคาย ๙. เป็นวิทยากรครูฝึกอบรม อปพร.

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๔. นางสาวสุภาวดี ทองยา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๓. ดำเนินการวันอุบัติภัยแห่งชาติ และวันอุบัติภัยโลก ๑๔. จัดทำแผนป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนประจำปีและเทศกาล พร้อมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามแผน ๑๕. จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนนจังหวัด ๑๖. ประสานงานศูนย์ปฏิบัติการความปลอดภัยทางถนนระดับอำเภอ/ท้องถิ่น ติดตามข้อมูลกับภาคีเครือข่าย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนน ๑๗. เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโครงการ สจร. ๑๘. จัดเก็บข้อมูล/สรุปข้อมูลอุบัติเหตุประจำเดือน และตรวจสอบข้อมูลรายงานผ่านระบบ E-Report กรม ปก. ๑๙. ประชุมความมั่นคงจังหวัด และสรุปรายงานอุบัติเหตุทางถนนประจำเดือน ๒๐. จัดทำเรื่องการสอบเทียบเครื่องวัดระดับแอลกอฮอล์ ๒๑. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงาน ๒. ปฏิบัติงานการรับ-จ่ายเงิน ในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินกลางและเงินนอกนอกงบประมาณ ๒. เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตรวจสอบและจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน การลงบัญชีการทำบัญชีควบคุมการจ่ายเงิน ให้ตรงกับบัญชีเงินสดในมือในระบบ GFMS

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๓. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกประเภทพร้อมขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. การจัดทำรายงาน ๔.๑ รายงานประจำเดือน ๔.๒ รายงานทุก ๖ เดือน ส่งกองคลัง สำนักงาน คลังจังหวัด จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติ งานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ๔.๓ รายงานประจำปี ส่งภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี ๕. การขออนุมัติเงินประจำงวด การขอเปลี่ยนแปลง และโอนเงินงบประมาณ ๖. จัดและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย เงินและอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (P๑) ทุกประเภท ๗. การเขียนเช็คเงินสด เช็คสั่งจ่ายบริษัท ร้านค้า และอื่น ๆ ๘. จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก จ่ายและอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (P๑) ทุกประเภท และตรวจสอบเอกสาร/ขอเบิกเงินและขอ อนุมัติเงินทรงรอราชการ ๙. การจัดทำทะเบียนการเงินต่าง ๆ ๑๐. จัดทำเอกสารขอถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS ๑๑. จัดทำเอกสารนำส่งเงินคลัง และลงรายการรับ และนำส่งผ่านระบบ GFMS ๑๒. จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุ ๑๓. เป็นผู้เก็บรักษาบัญชีและตรวจสอบการ จัดเก็บเช็ค ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๓. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญทุกประเภทพร้อมขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๔. การจัดทำรายงาน ๔.๑ รายงานประจำเดือน ๔.๒ รายงานทุก ๖ เดือน ส่งกองคลัง สำนักงาน คลังจังหวัด จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติ งานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย ๔.๓ รายงานประจำปี ส่งภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี ๕. การขออนุมัติเงินประจำงวด การขอเปลี่ยนแปลง และโอนเงินงบประมาณ ๖. จัดและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย เงินและอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (P๑) ทุกประเภท ๗. การเขียนเช็คเงินสด เช็คสั่งจ่ายบริษัท ร้านค้า และอื่น ๆ ๘. จัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก จ่ายและอนุมัติการจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS (P๑) ทุกประเภท และตรวจสอบเอกสาร/ขอเบิกเงินและขอ อนุมัติเงินทดรองราชการ ๙. การจัดทำทะเบียนการเงินต่าง ๆ ๑๐. จัดทำเอกสารขอถอนเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS ๑๑. จัดทำเอกสารนำส่งเงินคลัง และลงรายการรับ และนำส่งผ่านระบบ GFMS ๑๒. จัดทำและตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน บำเหน็จบำนาญข้าราชการที่เกษียณอายุ ๑๓. เป็นผู้เก็บรักษาบัญชีและตรวจสอบการ จัดเก็บเช็ค ใบเสร็จรับเงินของหน่วยงาน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
นางสาวสุภาวดี ทองยา	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	๑๔. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๗. สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของจังหวัดหนองคาย งานการเงินและบัญชี ด้านเงินตรองราชการ ๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เงินนอกงบประมาณเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ และที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด ๒. การจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินตรองราชการ การเขียนเช็คเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ๓. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ และจัดทำรายงานการจ่ายเงินตรองราชการ
๕. นางสาวสุวิมล ศรีทากุล	พนักงานประจำสำนักงาน	๑. เจ้าหน้าที่ธุรการติดตามหนังสือข้อสั่งการของกรม ปก. และหน่วยงานอื่น พร้อมพิมพ์เสนอผู้บังคับบัญชา ๒. งานรับ-ส่งหนังสือ งานบริหารทั่วไป/งานธุรการของหน่วยงาน ๓. งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ๔. งานตรวจแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของหน่วยงานงานลงนัดงานหัวหน้าสำนักงานฯ ๕. เวียนหนังสือ/ระเบียบ/คำสั่งและข้อสั่งการต่าง ๆ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๖. นายวิสิฐศักดิ์ อุตส่าห์	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ช.๕	๖. ตรวจสอบหนังสือสั่งการ หนังสือเวียน ฯลฯ ในระบบ Line Internet และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ ๗. ดูแลรักษาห้องประชุมสำนักงานฯ พร้อมประสานหน่วยงานที่มาขอใช้ห้องประชุม ๘. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ/พิมพ์งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๐. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และงานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ๑๒. รายงานข้อมูลการลดใช้พลังงานของสำนักงานฯ ๑๓. รายงานข้อมูลอุบัติเหตุทางถนนของสำนักงานฯ ๑๔. จัดทำเอกสารเข้าวาระการประชุมประจำเดือนกรรมการจังหวัด ๑๕. เป็นเจ้าหน้าที่จัดประชุมสำนักงานฯ ๑๖. สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของจังหวัดหนองคาย ๑๗. เป็นวิทยากรครูฝึกอบรม อปพร. ๑. งานรับ-ส่งหนังสือ งานบริหารทั่วไป/งานธุรการของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และการจัดการ ๒. งานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ๓. งานตรวจแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของหน่วยงานงานลงนัดงานหัวหน้าสำนักงานฯ ๔. งานจัดส่งไปรษณีย์ ๕. งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ๖. งานตรวจสอบวันลาพักผ่อน ลาป่วย และลากิจ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๗. รับผิดชอบยานพาหนะ รถยนต์หมายเลข ๐๒-๐๑ และหมายเลข ๐๒-๐๒ ทำการดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันทีในทุกสถานการณ์ ๘. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๑. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงาน ๑๒. สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของจังหวัดหนองคาย ๑๓. เป็นวิทยากรครูฝึกอบรม อปพร.

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๑. นายธรรณิศ เทพแพงตา	ฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ วิศวกรเครื่องกลชำนาญการ	<u>หัวหน้าฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ</u> ๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ ๒. การจัดตั้งศูนย์บัญชาการเหตุการณ์ระดับจังหวัด ๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาสาธารณภัย ๔. การจัดทำฐานข้อมูลเครื่องจักรกลสาธารณภัย ๕. ควบคุม กำกับ ดูแล อปพร. OTOS, อาสาสมัครกู้ภัย ๖. การดำเนินการและประสานงานกิจการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) และโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งทีมกู้ชีพกู้ภัย (OTOS) ๗. ประสานการปฏิบัติงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาสาสมัครเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนในพื้นที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ๘. ดำเนินการ การฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ๙. ปฏิบัติงานที่สนับสนุนโครงการ สจร./สสส./สคอ./ศวปถ. ๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานด้านไฟฟ้าและหมอกควัน ๑๑. จัดทำโครงการฝึกซ้อมแผนประจำปีและประสานงานภาคีเครือข่ายในการดำเนินโครงการ ๑๒. ศึกษาวิเคราะห์ สำรวจและจัดทำฐานข้อมูลด้านสาธารณภัยพื้นที่เสี่ยงสภาพภูมิประเทศ และสิ่งก่อสร้างที่อาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย ๑๓. ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติการป้องกันบรรเทาพื้นที่ด้านสาธารณภัย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และมาตรฐานที่กำหนด

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๑๔. บริหาร วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามและ รายงานการใช้ การบำรุงรักษา การจัดหาทดแทน เครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการกิจด้านสาธารณภัย รวมทั้งให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านเครื่องจักรกล ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑๕. ควบคุมการฝึกซ้อมแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยระดับจังหวัด และสนับสนุนการฝึกซ้อม แผนระดับอำเภอและท้องถิ่น ๑๖. ควบคุมการปฏิบัติการและจัดวางระบบวิทยุสื่อสาร ๑๗. ควบคุม ดูแลเครื่องจักรกลยานพาหนะ และอุปกรณ์ ภัย จัดทำฐานข้อมูล เครื่องจักรกลทรัพยากรภัยใน ภาพรวมของจังหวัด ตลอดจนการรายงานการใช้รถ ทะเบียนประวัติยานพาหนะ ๑๘. วางแผนด้านวิศวกรรมเครื่องกล/เครื่องจักรกล ๑๙. สนับสนุนด้านเทคนิควิชาการและความปลอดภัย ด้านเครื่องจักรกลสาธารณภัยแก่ อปท.และหน่วยงานอื่นๆ ๒๐. ประสานความร่วมมือบูรณาการกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู และ ช่วยเหลือภัยพิบัติผู้ประสบภัย และกิจการ อปพร. ๒๑. กำกับติดตามการฟื้นฟู บูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย ๒๒. หัวหน้าชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงานฯ ๒๓. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงานฯ ๒๔. ปฏิบัติงานด้านการฝึกซ้อมแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย ๒๕ สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชู สถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์ บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๒๖. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสาน การปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๒. นายกิตติ ยมจินดา	นายช่างโยธาชำนาญงาน	๒๗. ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมทุกระดับ ๒๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๒๙. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๓๐. เฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงานและติดตามสถานการณ์ภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ประเมินและรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ๑. จัดทำข้อมูลด้านสาธารณภัย พื้นที่เสี่ยงภัย สภาพภูมิประเทศ และสิ่งก่อสร้างที่อาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัยและรายงานผู้บังคับบัญชา ๒. จัดทำข้อมูลการใช้ การบำรุงรักษา การจัดหาทดแทนเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในการกิจด้านสาธารณภัย รวมทั้งให้การสนับสนุนวิชาการด้านเครื่องจักรกลให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นพร้อมทั้งรายงานการใช้งาน ๓. ดำเนินการฝึกอบรม ฝึกซ้อม ฝึกปฏิบัติด้านการป้องกัน บรรเทา และฟื้นฟูให้อาสาสมัคร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรภาคเอกชน ๔. ปฏิบัติการและจัดวางระบบวิทยุสื่อสารสำนักงานฯ พร้อมประสานส่วนกลาง ๕. ประสานการเชื่อมโยงเครือข่ายการให้ความช่วยเหลือในการบูรณาการการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๖. ติดตามสถานการณ์/การรายงานผลการดำเนินการแก้ไขปัญหากล้ง อุทกภัย วาตภัย ภัยหนาว และการให้ความช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบภัยของจังหวัดหนองคาย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๗. จัดทำแผนควบคุมและรายงานการดำเนินการก่อสร้างโครงการบริหารจัดการน้ำ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากภัยแล้งและอุทกภัยจังหวัดหนองคาย ๘. เฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงานและติดตามสถานการณ์ภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ประเมินและรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ๙. ศึกษา วิเคราะห์ และใช้ประโยชน์จากฐานข้อมูลเครือข่ายอาสาสมัครและข้อมูลพื้นฐานด้านการสาธารณภัยที่มีการเชื่อมโยงภายในจังหวัด ๑๐. ประสานการปฏิบัติงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาสาสมัครเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนในพื้นที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ๑๑. ปฏิบัติการด้านการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๓. เป็นวิทยากรครูฝึกอบรม อปพร. ๑๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๕. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๖. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงานฯ ๑๗. สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขของจังหวัดหนองคาย ๑๘. เฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงานและติดตามสถานการณ์ภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ประเมินและรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ๑๙. ดำเนินการและประสานงานด้านช่าง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๔. นายอมรชัย ชินอ่อน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ข.๒	๑๓. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๔. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๕. เป็นวิทยากรครูฝึกอบรม อปพร. ๑๖ สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๑๗. เฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงานและติดตามสถานการณ์ภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ประเมินและรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย ๑๘. ปฏิบัติการด้านการฝึกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ๑. เป็นธุรการประจำฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ ๒. สนับสนุนงานธุรการ ถ่ายเอกสารการประชุมและอื่น ๆ ๓. รับ - ส่ง หนังสือฝ่ายป้องกันและปฏิบัติการ ๔. ทำประวัติ อปพร. ๕. สนับสนุนการทำงานในกิจกรรม อปพร. ๖. งานวารสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และงานประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ๗. เป็นเจ้าหน้าที่ดูแลความเสี่ยง และสื่อสารสนเทศห้องประชุมสำนักงาน ปก.จังหวัดหนองคาย ๘. รับผิดชอบยานพาหนะ รถยนต์กู้ภัยขนาดเล็ก หมายเลข นค ๒๖-๐๒ ศอด. ๒๖-๐๔ และ ศอด.๐๕-๐๙ ทำการดูแลซ่อมแซม และบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีในทุกสถานการณ์ ๙. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงานฯ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๑. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๓. ประสานการปฏิบัติงานกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อาสาสมัครเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชนในพื้นที่ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยระดับจังหวัด ๑๔. รับ - ส่ง รายงานเหตุด่วนสาธารณภัยโทรสาร/วิทยุ แจ้งเตือนอำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ ๑๕. งานพัสดุ เบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายป้องกันฯ -ทำหนังสือบันทึกถึงหัวหน้า สนง. ขอเบิกวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติในฝ่ายป้องกันฯ -รวบรวมวัสดุ แจกจ่ายเจ้าหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ เวลาที่มาขอเบิกเพิ่มไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายป้องกันฯ ๑๖. งานจัดประชุม ฝ่ายป้องกันฯ และสนับสนุนการประชุมศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจฯ จังหวัด ๑๗. เป็นวิทยากรครูฝึกอบรม อปพร. ๑๘ สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๑๙. เฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงานและติดตามสถานการณ์ภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง ประเมินและรายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัย

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๑. นายภาณุพันธ์ ธนาฤกษ์มงคล	ฝ่ายส่งเสริมและประสานงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	<u>หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและประสานงาน</u> ๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายส่งเสริมและประสานงาน ๒. ตรวจสอบและควบคุม จัดทำประกาศรับรองสาธารณภัย และจัดทำประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทุกประเภท ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. ช่วยเหลือบรรเทาเหตุเบื้องต้น และอพยพผู้ประสบภัย ๕. รับปัญหา ขอร้องเรียน จากประชาชนหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ซึ่งเป็นไปอย่างไม่เป็นธรรม หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ โดยดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ ๖. ประสานงาน สนับสนุนการจัดหา จัดสรรทรัพยากรเพื่อการส่งเสริมและประสานงาน ๗. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับจังหวัด (ก.ช.ภ.จ.) และติดตามแนะนำและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติระดับอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.) ๘. ควบคุมกำกับดูแลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการโอนเงินอุดหนุนราชการในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด และนายอำเภอให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๙. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเพื่อนำมาวางแผนปฏิบัติการในการติดตามให้การส่งเสริมช่วยเหลือในระยะฟื้นฟูให้กลับคือสู่สภาพปกติโดยเร็ว

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๑๐. วางระบบสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยให้สอดคล้องกับสภาพพื้นที่ ๑๑. จัดตั้งและบริหารจัดการศูนย์รับบริจาคเงินและสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๒. ประเมินความเสียหายและรายงานผลการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ขอรับความช่วยเหลือให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด ๑๓. บันทึกข้อมูลช่วยเหลือผู้ประสบภัยลงศูนย์ข้อมูลกลางกระทรวงมหาดไทย ๑๔. ประสานหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและบริจาคอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นต่อการยังชีพเพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๑๕. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเพื่อนำมาวางแผนปฏิบัติการในการติดตามเยี่ยมเยียนผู้ประสบภัยและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือในระยะฟื้นฟูให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว ๑๖. กำกับดูแล การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการงบ ๑๐ ล้านบาท (งบป้องกันและยับยั้งภัยพิบัติ) งบ ๒๐ ล้านบาท (บรรเทาความเดือดร้อน) พร้อมเป็นผู้ช่วยเหลือเลขานุการ ก.ช.ภ.จ.หนองคาย ๑๗. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงานฯ ๑๘. ประชุมคณะกรรมการประเมินสถานการณ์เพื่อพิจารณาการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการฯ ในเชิงป้องกันหรือยับยั้งภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน (งบ ๑๐ ล้านบาท) ๑๙. ร่วมประชุมคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติอำเภอ (ก.ช.ภ.อ.) เพื่อร่วมพิจารณาการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติในพื้นที่อำเภอ

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
นายอนุพันธ์ ธนาฤกษ์มงคล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	๒๐. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๒๑. ชี้แจงกรณีมีเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการให้ความช่วยเหลือให้กับผู้ร้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ๒๒. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงานฯ ๒๓. สนับสนุนการปฏิบัติการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมทุกระดับ ๒๔. สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๒๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๒๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด <u>ปฏิบัติหน้าที่ งบยบยั้ง ๑๐ ล้านบาท</u> ๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย งบ ๑๐ ล้านบาท (งบป้องกันและยับยั้งภัยพิบัติ) ตลอดจนตรวจสอบเอกสารในการจัดใช้เงินทดรองราชการไปยัง กรม ปก. ๒. ตรวจสอบการโอนเงินทดรองราชการฯ กับกรมบัญชีกลาง รายงานกรม ปก. ๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานเพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัยของมูลนิธิราชประชานุเคราะห์ในพระบรมราชูปถัมภ์

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย
ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
นายสุรพล มั่งคั่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือและสงเคราะห์ผู้ประสบภัย (เชิงบรรเทาความเดือดร้อน ๒๐ ล้านบาท) ตลอดจนการขอชดใช้เงินทดรองราชการไปยังกรม ปก. และการขอขยายวงเงินทดรองราชการในกรณีที่วงเงินมีไม่เพียงพอ ๒. การจัดประชุม ก.ช.ภ.จ. เพื่อพิจารณาการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ ๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานเพื่อดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๔. เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขาคณะกรรมการ ก.ช.ภ.จ. และรายงานการประชุม ก.ช.ภ.จ. ๕. ประสานหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและบริจาคอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นต่อการยังชีพเพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๖. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเพื่อนำมาวางแผนปฏิบัติการในการติดตามให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือในระยะฟื้นฟูให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว ๗. จัดทำบัญชีทะเบียนคุมรายรับ-จ่ายเงินบริจาคและสิ่งของช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๘. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๐. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๓. นายสุเทพ ฉายจิตต์	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก ข.	๑๑. จัดทำฐานข้อมูลการประกาศรับรองสาธารณภัยและประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในกรณีฉุกเฉิน วาตภัย อัคคีภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง อุทกภัย ศัตรูพืชระบาด ฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง และภัยอื่น ๆ ๑๒. เมื่อเกิดภัยพิบัติ ออกพื้นที่ ตรวจสอบความเสียหายร่วมกับ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ ๑๓. สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๑. เป็นธุรการทั่วไปประจำฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ๒. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๓. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงาน ๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๕. เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบ รตราขการทะเบียน ๐๒-๐๓ และหมายเลขทะเบียน ๐๒-๐๔ ทำการดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ปฏิบัติงานได้ทันทีในทุกสถานการณ์ ๖. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๗. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๘. สนับสนุนปฏิบัติการงานศูนย์อำนวยการความปลอดภัยทางถนน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
๔. นายณัฐวุฒิ พรหมเนาว์	พนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๙. สนับสนุนการออกโครงการป้องกันและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๑๐. งานพัสดุ เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายสงเคราะห์ฯ -ทำหนังสือบันทึกถึงหัวหน้า สนง. ขอเบิกวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติในฝ่ายสงเคราะห์ฯ -รวบรวมวัสดุ แจกจ่ายเจ้าหน้าที่ในฝ่ายสงเคราะห์ฯ เวลาที่มาขอเบิกเพิ่มไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายสงเคราะห์ฯ ๑. เมื่อเกิดภัยพิบัติ ออกพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย ประเมินความเสียหายร่วมกับ อบท. ในพื้นที่ ๒. ทำฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยในกรณีฉุกเฉิน วาตภัย อัคคีภัย ภัยหนาว ภัยแล้ง อุทกภัย ศัตรูพืชระบาด ฝนแล้ง ฝนทิ้งช่วง และภัยอื่น ๆ รายปีงบประมาณ ๓. รวบรวมข้อมูลบันทึกสถิติการเกิดสาธารณภัย และสรุปรายงาน ๔. รายงานผลการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยทุกภัย และการจัดทำรายงานผู้บังคับบัญชา ๕. ประสานหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนและบริจาคอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นต่อการยังชีพ เพื่อให้การสงเคราะห์และช่วยเหลือผู้ประสบภัย ๖. ศึกษาวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัย เพื่อนำมาวางแผนปฏิบัติการในการติดตามเยี่ยมเยียนผู้ประสบภัยและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือในระยะฟื้นฟูให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว ๗. จัดทำทะเบียนควบคุมเงินอุดหนุนราชการ โดยจำแนกแยกตามประเภท ๘. เป็นวิทยากรร่วมโครงการฝึกอบรม อบพร.

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ตุลาคม ๒๕๖๐

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	มอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ
		๙. จัดพิมพ์งานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด ตลอดจนการเก็บข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๑๐. ปฏิบัติงานชุดเคลื่อนที่เร็วประจำสำนักงานฯ ๑๑. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ อปพร.จังหวัด ประสานการปฏิบัติร่วมกับศูนย์ อปพร.ในสังกัด ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑๒. ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๑๓. สนับสนุนการปฏิบัติงานของจังหวัดในการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด ๑๔. สนับสนุนการออกโครงการปกป้องและเชิดชูสถาบันพระมหากษัตริย์และหน่วยบริการบำบัดทุกข์บำรุงสุขจังหวัดหนองคาย ๑๕. งานพัสดุ เบิก-จ่าย วัสดุอุปกรณ์ของฝ่ายสงเคราะห์ฯ -ทำหนังสือบันทึกถึงหัวหน้า สนง. ขอเบิกวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ปฏิบัติในฝ่ายสงเคราะห์ฯ -รวบรวมวัสดุ แจกจ่ายเจ้าหน้าที่ในฝ่ายสงเคราะห์ฯ เวลาที่มาขอเบิกเพื่อไปใช้ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายสงเคราะห์ฯ