



คำสั่งสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหนองคาย

ที่ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ด้วยกรมโยธาธิการและผังเมือง ได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (ย้าย) เจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหนองคายหลายตำแหน่ง ดังนั้น จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหนองคาย ที่ ๑๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม มีประสิทธิภาพและมีความชัดเจน จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบบุคคลต่อไปนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. นางสุภาภรณ์ ไชยเวช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน การควบคุมกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาต่างๆ ด้านการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) งานสารบรรณ งานธุรการ งานพิมพ์ต่างๆ
- (๒) การจัดทำงบประมาณ
- (๓) งานการเงินและบัญชี
- (๔) งานการพัสดุ
- (๕) งานบริหารงานบุคคล
- (๖) งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการ

๒) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี ในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานด้านการเงินและการบัญชี การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ ตลอดจนให้คำปรึกษาและตรวจสอบเอกสาร รวมทั้งรายงานอันเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของสำนักงานฯ

๓) ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลงานพัสดุตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ

๔) ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารงานบุคคล ในการกำกับดูแลการดำเนินงานบริหารงานบุคคล ตลอดจนให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕) กำกับงานอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ได้แก่ การตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อการปรับเลื่อนระดับให้สูงขึ้น การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการบรรจุใหม่ การพิจารณาเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๖) พิจารณาเสนอคำสั่งการบรรจุและแต่งตั้ง การย้าย ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

๗) จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๘) ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษาในการรวบรวมข้อมูลสถิติเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ

๙) ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานราชการของสำนักงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด

/๑๐. กำกับดูแล...

- ๑๐) กำกับดูแลการอยู่เวร-ยามของสำนักงานฯ และรายงานทุกวัน
- ๑๑) ร่วมกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงานฯ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- ๑๒) ติดตามประสานการจัดและเตรียมงานพิธีและรัฐพิธีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๑๓) การบริหารงานบุคคล การควบคุม กำกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๑๔) กำกับดูแลอาคารสถานที่บริเวณสำนักงานฯ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอุษณีย์ เทวานิมิตร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณ
 - (๑) งานรับ - ส่งหนังสือ
 - (๒) คัดแยกหนังสือเพื่อนำเสนอกลุ่มงาน/ ฝ่ายต่าง ๆ
 - (๓) การเก็บรักษา ยืมและทำลายหนังสือ ตามระบบงานสารบรรณ
 - (๔) ร่าง - โต้ตอบหนังสือ
 - (๕) กำกับดูแลการนำส่งไปรษณีย์
- ๒) ควบคุมทะเบียนการลาพร้อมทั้งรายงานวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม การสัมมนา และการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
- ๔) การจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ประจำปี
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติราชการประจำเดือน
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวไพรินทร์ ล้ำจุมจัง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพัสดุ
 - (๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่
 - (๒) จัดทำทะเบียนพัสดุ
 - (๓) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และดูแลบำรุงรักษา
 - (๔) รายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี
 - (๕) การดำเนินการที่เกี่ยวกับครุภัณฑ์อื่น ๆ เช่น การดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ชำรุด เป็นต้น
- ๒) งานควบคุมภายใน
- ๓) งานธุรการ - ร่าง - โต้ตอบหนังสือ
- ๔) งานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
- ๕) จัดเตรียมเอกสารการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จดรายงานการประชุม ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางนงนุช พันธุ์ชัย ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๔ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) งานพิมพ์เอกสารและงานโต้ตอบหนังสือ
- ๒) ดูแล บำรุงรักษาคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ ตลอดจนเครื่องใช้สำนักงานทุกประเภท
- ๓) จัดทำทะเบียน และกำกับ ดูแลการใช้โทรศัพท์
- ๔) กำกับ ดูแล การนำเอกสารส่งไปรษณีย์
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานระบบงานสารบรรณ
- ๖) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงิน รวมถึงใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงิน
- ๗) ช่วยเขียนใบเสร็จรับเงินในการจัดเก็บรายได้แผ่นดินพร้อมทั้งนำส่งรายได้แผ่นดิน
- ๘) เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด และสหกรณ์ออมทรัพย์กรมโยธาธิการ ๒๕๒๙ จำกัด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนรรัตน์ คำแพงศรี ตำแหน่ง พนักงานผังเมือง (ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับ-ส่งหนังสือราชการ งานเอกสารต่าง ๆ
- ๒) ช่วยงานพัสดุ งานพิมพ์ทั่วไป งานคอมพิวเตอร์ การรายงานผลการปฏิบัติงานออนไลน์
- ๓) ช่วย ดูแล การนำเอกสารส่งไปรษณีย์
- ๔) จัดทำคำสั่งการอยู่เวรยามรักษาสถานที่ราชการ
- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ในระบบออนไลน์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศิริลักษณ์ แก้วบัณฑิต ตำแหน่ง ช่างเขียน ช ๓ (ช่วยงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป) ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ งานเอกสารต่าง ๆ
- ๒) ช่วยงานพัสดุ งานพิมพ์ทั่วไป งานคอมพิวเตอร์ การรายงานผลการปฏิบัติงานออนไลน์
- ๓) ช่วยงานการเงินและบัญชีรวมทั้งงานใบสำคัญในการเบิกจ่าย
- ๔) ติดตามรวบรวมผลการดำเนินงานที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน

ทุกสัปดาห์

- ๕) รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานในระบบออนไลน์
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณรวัฒน์ พระราช ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถรถยนต์ราชการของสำนักงานฯ
- ๒) ดูแล ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถยนต์ราชการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ ประจํารถยนต์ราชการที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์ม (แบบ ๔)
- ๔) จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจํารถยนต์ราชการที่รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์ม (แบบ ๖)
- ๕) รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน

ได้ตลอดเวลา ดังนี้

- (๑) รถยนต์นั่งส่วนบุคคล ๔ ประตู ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ๓ กข-๒๙๗๐ กรุงเทพมหานคร
- (๒) รถยนต์บรรทุก/ปิกอัพ/๔ ประตู ยี่ห้อ ISUZU หมายเลขทะเบียน กข - ๘๒๓๕ หนองคาย
- ๖) ดูแลอาคารสถานที่สำนักงานฯ และบริเวณบ้านพักให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ส. นายอภินันท์...

๘. นายอภิรักษ์ วัฒนพลศรี ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถรถยนต์ราชการของสำนักงานฯ
- ๒) ดูแล ตรวจเช็ค บำรุงรักษารถยนต์ราชการ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๓) จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการ ประจํารถยนต์ราชการที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์ม (แบบ ๔)
- ๔) จัดทำรายละเอียดการซ่อมบำรุงประจํารถยนต์ราชการที่รับผิดชอบ ตามแบบฟอร์ม (แบบ ๖)
- ๕) รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ของทางราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ดังนี้

- (๑) รถยนต์บรรทุก/ปิกอัพ/๒ ประตู ยี่ห้อ TOYOTA หมายเลขทะเบียน ม-๐๔๓๙ หนองคาย
- (๒) รถยนต์บรรทุก/ปิกอัพ/๔ ประตู ยี่ห้อ MAZDA หมายเลขทะเบียน ๗๙-๘๘๕๓ กรุงเทพมหานคร
- ๖) ดูแลอาคารสถานที่สำนักงานฯ และบริเวณบ้านพักให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายรังสิทธิ์ รักษาสิทธิ์ ตำแหน่ง พนักงานบริการเอกสารทั่วไป บ ๒ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) รับผิดชอบในการถ่ายเอกสารของสำนักงานฯ และดูแลบำรุงรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
- ๒) เสนอแฟ้ม, รับ-ส่งหนังสือที่ศาลากลางจังหวัดหนองคาย
- ๓) ดูแล รักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของสำนักงานฯ และบริเวณบ้านพักข้าราชการ
- ๔) ส่งเอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

๑. นายพิชาญ บุตรสีสาย ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ ซึ่งประกอบด้วย
 - (๑) การให้คำปรึกษาด้านช่าง แผนงานโครงการ วิเคราะห์ความเหมาะสม ความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ โดยเฉพาะด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
 - (๒) การจัดการโครงการในงานวางผัง ออกแบบ บูรณะ ซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐแก่ส่วนราชการอื่นในจังหวัด และของกรมฯ
 - (๓) การแก้ไขปัญหาวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายวิชาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม อันอาจกระทบถึงความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
 - (๔) การพัฒนาเมืองที่เชื่อมโยงกับโครงสร้างพื้นฐานตามระบบการวางผังเมืองที่ดี เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน
 - (๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร, กฎหมายชุดดินถมดิน
 - (๖) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตาม พรบ.ควบคุมอาคาร
 - (๗) ตรวจพิจารณาการขออนุญาตตามกฎหมายการจัดสรรที่ดิน

(๘) กำกับดูแลการดำเนินการของเจ้าพนักงานท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายควบคุมอาคารที่มีผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและสาธารณชน

(๙) วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาปรับปรุงคุณภาพวัสดุก่อสร้าง ควบคุมคุณภาพ วิธีการก่อสร้าง การออกแบบ ควบคุมคุณภาพวัสดุ การทดสอบและฐานข้อมูลปฐพีกลศาสตร์

(๑๐) จัดทำมาตรฐานด้านช่าง และราคาวัสดุก่อสร้างระดับท้องถิ่น

(๑๑) จัดทำระบบฐานข้อมูลโครงข่ายสาธารณูปโภคที่จะรองรับการพัฒนาตามผังเมือง

(๑๒) กำกับดูแลการตรวจสอบ และเรียกคืนเงินจากผู้รับจ้างตามสัญญาแบบปรับราคาได้

๒) การบริหารงาน การควบคุมงาน กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงานกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

๓) จัดทำแผนงานโครงการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๔) ร่วมปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการผังเมืองและหรือฝ่ายปฏิบัติการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน

๖) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานทดสอบวัสดุ

๗) ร่วมกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงานฯ ในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่

๘) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายพัชพงษ์ ธรรมวงศา ตำแหน่ง วิศวกรโยธาชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

๒) รับผิดชอบงานด้านวิศวกรรม

๓) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการผังเมือง และฝ่ายปฏิบัติการ

๔) รับผิดชอบดูแลเครื่องมืองานสำรวจและทดสอบวัสดุ

๕) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายชัยวัฒน์ ภูริวุฒิ ตำแหน่ง สถาปนิกชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

๒) รับผิดชอบงานด้านสถาปัตยกรรม

๓) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการผังเมือง และฝ่ายปฏิบัติการ

๔) สนับสนุนจัดทำแผนงานโครงการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๕) ปฏิบัติงานออกแบบและประมาณราคา

๖) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการพัฒนาเมืองที่เชื่อมโยงกับโครงสร้างพื้นฐานตามระบบผังเมืองที่ดี

๗) ปฏิบัติหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ

๘) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายณัฐพงษ์ ประจันตะเสน ตำแหน่ง พนักงานวิศวกรโยธา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ

๒) ช่วยสนับสนุนจัดทำแผนงานโครงการให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดและกลุ่มจังหวัด

๓) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการผังเมือง และหรือฝ่ายปฏิบัติการ

๔) ปฏิบัติหน้าที่งานทดสอบวัสดุ

๕) รับผิดชอบดูแลเครื่องมืองานทดสอบวัสดุให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

๖) ช่วยรับผิดชอบปฏิบัติงานในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ

๗) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกรรณิกา ศรีภูมิ ตำแหน่ง พนักงานสถาปนิก ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ
- ๒) ช่วยงานออกแบบและเขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม
- ๓) ช่วยสนับสนุนการดำเนินการโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- ๔) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการผังเมือง และฝ่ายปฏิบัติการ
- ๕) รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่บริเวณสำนักงานฯ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการผังเมือง

๑. นายพิเชษฐ เรือนสอน ตำแหน่ง นักผังเมืองชำนาญการพิเศษ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของกลุ่มงานวิชาการผังเมือง
- ๒) การวางแผนและจัดทำผังต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรม หรือตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่น ร้องขอการวางแผนผังเมืองในระดับต่างๆ ประเมินผลผังเมืองรวม การวางแผน - ปรับปรุงผังเมืองรวม/ โครงการพัฒนาตามผังเมืองรวม ประสานการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นเพื่อการวางแผน งานให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการ ผังเมืองแก่หน่วยงานในจังหวัด ส่วนราชการอื่น ๆ ส่วนท้องถิ่นตลอดจนภาคเอกชนและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 - (๑) วางผังเมืองระดับต่าง ๆ
 - (๒) งานปรับปรุงผังเมืองรวม
 - (๓) งานประเมินผลผังเมืองรวมรายปี
 - (๔) งานให้คำปรึกษาและแนะนำทางด้านวิชาการผังเมือง ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินแก่หน่วยงานในจังหวัด ส่วนราชการอื่น ๆ ส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชน
 - (๕) งานควบคุมดูแลและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ในการวางแผนผังเมือง
- ๓) ปฏิบัติตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่
- ๔) รวบรวมข้อมูล ระบบบริการพื้นฐาน และการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานฯ
- ๖) กำกับดูแลตามอาคารสถานที่บริเวณบ้านพักให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) จัดอบรมให้ความรู้ด้านผังเมืองและพัฒนาเมืองแก่ประชาชนโดยทั่วไป
- ๘) ร่วมกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของสำนักงานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ร.ต.ท.หญิงญาดา อักกะมานั่ง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์ผังเมืองชำนาญการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การวางแผนและจัดทำผังต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรม หรือตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ
- ๒) ประสานงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ
- ๓) การกำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน
- ๔) การรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบด้านการผังเมือง สำนวน วิเคราะห์ ศึกษาด้านประชากร เศรษฐกิจสังคม สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

๕) ประเมินการพัฒนาเมืองและจัดทำโครงการพัฒนาเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) การจัดเก็บข้อมูลด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมทางกายภาพเพื่อการวางผังเมือง

๗) ส่งเสริมสนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่นทางด้านกายภาพตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและหรือรัฐบาล

๘) ความรับผิดชอบงาน วิเคราะห์ งานวิจัยด้านผังเมือง มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ผังเมืองและเมืองในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานปฐมเมือง

(๒) งานฐานข้อมูลระดับจังหวัด, ระดับเมือง

(๓) งานวางโครงการพัฒนาระดับเมือง

(๔) งานประเมินผลผังเมืองรวมและผังอื่นๆ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการผังเมือง

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสาโรช อภิวัชรกุล ตำแหน่ง นักผังเมืองปฏิบัติการ ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑) การวางผังและจัดทำผังต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกรม หรือตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ

๒) ประสานงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่กิจกรรม เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านการผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๓) การกำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐาน การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน

๔) การรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบด้านการผังเมือง สำนวน วิเคราะห์ ศึกษาด้านประชากร เศรษฐกิจสังคม สภาพแวดล้อมทางกายภาพ

๕) ประเมินการพัฒนาเมืองและจัดทำโครงการพัฒนาเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖) การจัดเก็บข้อมูลด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมทางกายภาพเพื่อการวางผังเมือง

๗) ส่งเสริมสนับสนุนและปฏิบัติงานร่วมกับส่วนราชการ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดและท้องถิ่นทางด้านกายภาพตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยและหรือรัฐบาล

๘) ความรับผิดชอบงาน วิเคราะห์ งานวิจัยด้านผังเมือง มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ผังเมืองและเมืองในความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานปฐมเมือง

(๒) งานฐานข้อมูลระดับจังหวัด, ระดับเมือง

(๓) งานวางโครงการพัฒนาระดับเมือง

(๔) งานประเมินผลผังเมืองรวมและผังอื่นๆ พร้อมทั้งสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการผังเมือง

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชลนถ แสงเปล่ง ตำแหน่ง พนักงานวางผังเมือง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางผังเมือง ศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะกำกับดูแล ตอบข้อหารือที่เกี่ยวกับงานด้านผังเมือง
- ๒) ปฏิบัติงานวางผังตามกระบวนการตามผังเมืองจัดทำเอกสารคู่มือ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางผังเมือง ศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลทางด้านต่าง ๆ
- ๔) ออกสำรวจ เพื่อจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลผังเมืองรวม เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และวางผังเมืองในอนาคต
- ๕) สำรวจหลักหมุดค่าพิกัดในเขตผังเมืองรวม และเขตการปกครองท้องถิ่นในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) การประเมินผลผัง ติดตามการเปลี่ยนแปลงของเมืองหลังจากผังได้ประกาศบังคับแล้ว
- ๗) การประชาสัมพันธ์และการให้บริการ โดยให้บริการด้านแผนที่ ตรวจสอบข้อกำหนดผังเมืองรวม เมืองหนองคาย และตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเบื้องต้น
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายจตุรยศ สรรพอาษา ช่วยเขียน ข ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) จัดเก็บรักษาและรวบรวมแผนที่ต่าง ๆ
- ๒) งานสำรวจและจัดทำแผนที่ต่าง ๆ ด้วยภาพทางอากาศ
- ๓) งานสำรวจและจัดทำแผนที่ด้วยระบบ Global Positioning System (GPS)
- ๔) งานเขียนแผนที่ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๕) งานให้บริการข้อมูลด้านแผนที่ต่าง ๆ แก่ส่วนราชการ ท้องถิ่นและเอกชน
- ๖) เป็นผู้ช่วยกำกับ ดูแล งานด้านช่าง
- ๗) ช่วยปฏิบัติงานตามโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่อยู่อาศัย
- ๘) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวศศิปรียา แสนโสภาก ข่างเขียน ข ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) งานเขียนแผนที่ต่าง ๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๒) งานสำรวจและจัดทำแผนที่ต่าง ๆ ด้วยภาพถ่ายทางอากาศ
- ๓) เป็นผู้ช่วยงานบริการข้อมูลด้านแผนที่ต่าง ๆ
- ๔) เป็นผู้ช่วยจัดเก็บรักษาและรวบรวมแผนที่ต่าง ๆ
- ๕) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายณเรศ รอดดี ตำแหน่ง พนักงานวางผังเมือง มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางผังเมือง ศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะกำกับดูแล ตอบข้อหารือที่เกี่ยวกับงานด้านผังเมือง
- ๒) ปฏิบัติงานวางผังตามกระบวนการตามผังเมืองจัดทำเอกสารคู่มือ
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางผังเมือง ศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลทางด้านต่าง ๆ
- ๔) ออกสำรวจ เพื่อจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลผังเมืองรวม เพื่อนำมาใช้เป็นฐานข้อมูลในการวิเคราะห์และวางผังเมืองในอนาคต
- ๕) สำรวจหลักหมุดค่าพิกัดในเขตผังเมืองรวม และเขตการปกครองท้องถิ่นในพื้นที่รับผิดชอบ
- ๖) การประเมินผลผัง ติดตามการเปลี่ยนแปลงของเมืองหลังจากผังได้ประกาศบังคับแล้ว
- ๗) การประชาสัมพันธ์และการให้บริการ โดยให้บริการด้านแผนที่ ตรวจสอบข้อกำหนดผังเมืองรวม เมืองหนองคาย และตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเบื้องต้น
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายอนุชิต อินทรักษา ตำแหน่ง พนักงานวิเคราะห์ผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางผังเมือง ศึกษา สำรวจ เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลทางด้านต่างๆ
- ๒) จัดทำเอกสารและรวบรวมงานวิเคราะห์ วิจัยที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการผังเมืองเพื่อนำมาประกอบในการวางแผนการจัดหาและดำเนินการวางผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะและผังภาคเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาต่างๆ
- ๓) การประเมินผลผัง ติดตามการเปลี่ยนแปลงของเมืองหลังจากผังได้ประกาศบังคับแล้ว
- ๔) ฝึกอบรมวิชาการผังเมือง ในระดับภูมิภาค ระดับจังหวัด และระดับชุมชน ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการวิเคราะห์ทางด้านผังเมือง
- ๕) การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผังเมือง
 - (๑) ให้บริการด้านแผนที่ ตรวจสอบข้อกำหนดผังเมืองรวมเมืองหนองคาย
 - (๒) ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินเบื้องต้น
- ๖) รับผิดชอบดูแลอาคารสถานที่บริเวณบ้านพักให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ประชาสัมพันธ์หรือรายงานการปฏิบัติงานและกิจกรรมของสำนักงานในระบบ Intranet กรมฯ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปฏิบัติการ

๑. นายก้าน โคตรชมพู ตำแหน่ง นายช่างโยธาอาวุโส ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงาน การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วย
 - (๑) สนับสนุนกลุ่มงานวิชาการผังเมืองและกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการเกี่ยวกับการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลสถิติทางด้านประชากร เศรษฐกิจ สังคม และสภาพแวดล้อมทางกายภาพ
 - (๒) ตรวจสอบอาคารทุกประเภทตามที่กฎหมายกำหนด และจัดทำฐานข้อมูล
 - (๓) การให้บริการด้านช่างในงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้างต่าง ๆ
 - (๔) ตรวจสอบสภาพงาน/โครงการ ก่อนคืนหลักประกันสัญญา
 - (๕) จัดทำฐานข้อมูลสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทั้งงบประมาณกรมฯ และจังหวัด
 - (๖) ตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงหรือประเมินราคาทรัพย์สินอาคารของทางราชการ
 - (๗) ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาโรงมหรสพ
 - (๘) ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตตามกฎหมายโรงแรม
 - (๙) ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตตามกฎหมายโรงฆ่าสัตว์
 - (๑๐) ตรวจสอบพิจารณาอนุญาตตาม พรบ. หอพัก
 - (๑๑) งานป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
 - (๑๒) งานให้บริการตรวจสอบ ประเมินความสำเร็จการดำเนินการโครงการต่าง ๆ ที่จังหวัด

มอบหมายให้ตรวจสอบ

(๑๓) งานตามกฎหมายของส่วนราชการอื่น ๆ ที่โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดร่วมเป็น คณะกรรมการหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

- ๒) กำกับดูแลอาคารสถานที่บริเวณสำนักงานฯ และบ้านพักให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๓) ร่วมกำหนดตัวชี้วัดของสำนักงานในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายสมบัติ คำวงษา ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติการ
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ และหรือกลุ่มงานวิชาการผังเมือง
- ๓) ปฏิบัติงานประมาณราคา และกำหนดราคากลาง
- ๔) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ งานสำรวจและงานทดสอบวัสดุ
- ๕) จัดทำฐานข้อมูลงานก่อสร้าง และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ๖) ช่วยกำกับดูแลอาคารสถานที่ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายสายัณห์ แก้วเป้า ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ปฏิบัติงานด้านงานโยธาในความรับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติการ
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มงานวิชาการโยธาธิการ และหรือกลุ่มงานวิชาการผังเมือง
- ๓) ปฏิบัติงานสำรวจออกแบบ
- ๔) ปฏิบัติงานประมาณราคา
- ๕) ดูแลอาคารสถานที่บริเวณบ้านพักให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย
- ๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายวิฑรยา จันดี ตำแหน่ง พนักงานโยธา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายปฏิบัติการภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง และสำรวจข้อมูลการจราจร เป็นต้น

- ๒) ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจให้ได้มาตรฐาน
- ๓) เขียนแบบก่อสร้างงานต่าง ๆ และการประมาณราคา
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนด ระเบียบ ข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัดอย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้ พร้อมทั้งให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบเป็นระยะ

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิชัย เพ็ญดี)

โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดหนองคาย