



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๗/๒๘ /๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักการช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล)

.....

เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การบริหารงาน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของสำนักการช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของพนักงาน
เทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดสำนักการช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล)
ดังนี้ :-

๑. ผู้อำนวยการสำนักการช่าง

นายณพกร หวังพราย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักการช่าง
(นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้ง
แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของทุกส่วน ฝ่าย และงานตามโครงสร้างส่วนราชการ
ภายในทั้งหมดของสำนักการช่าง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ดังนี้

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- ส่วนการโยธา
- ส่วนช่างสุขาภิบาล

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) นางสาวพรธิภา โพธิ์อยู่ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๑-๐๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของ
งานธุรการ ควบคุมงานทางด้านงานสารบรรณของสำนักการช่าง
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาของสำนักการช่าง
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติของสำนักการช่าง
- ควบคุมงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมหัวหน้าส่วน
ราชการ และการประชุมงานต่าง ๆ ของสำนักการช่าง
- ควบคุมงานจัดทำสถิติเสนอสภาเทศบาลของสำนักการช่าง
- ควบคุมการจัดทำบัญชีและการควบคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักการช่าง

- ควบคุมงานการจัดทำและรวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) การประเมินผลการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี) การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

- ควบคุมงานบริหารงานบุคคลของสำนักงานการช่าง
- ควบคุมงานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ของสำนักงานการช่าง
- ควบคุมงานติดตามรายงานและงานประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- ควบคุมงานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง ของสำนักงานการช่าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุมการจัดทำและการประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายในของสำนักงานการช่าง ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ควบคุมการดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

-งานธุรการ

๑) นางมาลี ม่วงบุญศรี พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ
- จัดทำเงินเดือนของพนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำ (เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มต่าง ๆ) ของสำนักงานการช่าง

- จัดทำเงินตกเบิกต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานการช่าง

- จัดเตรียมแผนการจัดซื้อ จัดหา และกำหนดแผนการจัดซื้อพัสดุประจำปี เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพ

- ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในสำนักงานการช่าง
- คุมงบประมาณการใช้จ่ายเงินรายจ่ายประจำ (หมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน วัสดุ สวัสดิการอุปโภค)

- การโอนเงินงบประมาณกรณีเงินไม่พอจ่าย

- ทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ

- จัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานการช่าง

- คำนวณภาษีเงินรายได้ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานการช่าง

- ทำสัญญายืมเงินงบประมาณและส่งใช้เงินยืม (เงินโครงการอบรม รั้ววัดที่ดิน เดินทางไปราชการ)

- เบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานสำนักงานการช่าง (ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร เดินทางไปราชการ) รวมทั้งค่ารักษาพยาบาลส่ง สป.สช.

- ตรวจสอบข้อมูลเอกสารแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น ใบเสร็จต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจันทร์จิรา ถนอมวงศ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายใน และภายนอก
- ปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานช่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน และเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด การจัดทำข้อมูล หนังสือเวียน แจ้งกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ ตรวจสอบแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลของสำนักงานช่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล และตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ ลา หักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล)
- จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานช่าง
- จัดทำข้อมูล และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานช่าง
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของสำนักงานช่าง และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานช่าง ได้แก่ จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบงานในหน้าที่ คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเครื่องจักรกล (ส่วนกลาง)
- ตรวจสอบการรายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักงานช่าง การจัดการการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตรากาการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ประสานงาน และการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมงานพิธี โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระบบควบคุมภายในของสำนักงานฯ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) การขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) การประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลนครปากเกร็ด วารสารเทศบาลนครปากเกร็ด เมืองแห่งคาร์บอนต่ำ เป็นต้น

- จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ ๑ อปท. ๑ ถนนท้องถิ่นใส่ใจสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางการดำเนินการโครงการของขั้วปฏิบัติการใหม่ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อมอบให้ประชาชน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นประจำทุกเดือน

- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางปิยมณต์ มานะยิ่งเจริญชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลเอกสารเสนอโครงการต่าง ๆ ของสำนักงานฯ เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาของสำนักงานฯ

- จัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

- จัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

- จัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าครุภัณฑ์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน และงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

- จัดทำสถิติเสนอต่อสภาเทศบาลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานฯ

- การเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)

- จัดทำการรายงานติดตามผลการดำเนินโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่น และการบันทึกข้อมูลสถานะดำเนินงานในระบบ (e-plan)

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน และแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
- จัดเตรียมการประชุม รวบรวมข้อมูล บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมคณะผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานการช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวศิรินันท์ คล้ายเจียว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเงินเดือนของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานการช่าง
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของทุกส่วนงานภายในสำนักงานการช่าง
- ปรับแผนการใช้จ่ายเงิน (ตามไตรมาส) ของสำนักงานการช่าง
- การเบิกจ่าย หมวดค่าสาธารณูปโภค
- การจัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานการช่าง
- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานการช่าง
- ตรวจสอบและจัดทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง ในสังกัดสำนักงานการช่าง
- ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานการช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล)
- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ปฏิบัติงานแทนกรณีที่ นางสาวชนภัส ฉลาดธัญญกิจ ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวชนภัส ฉลาดธัญญกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ และดูแลการใช้ยานพาหนะของสำนักงานการช่าง
- รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักงานการช่าง

- จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ดูแลและซ่อมแซมครุภัณฑ์ของงานบริหารงานทั่วไป ของสำนักงานช่าง
- ควบคุมสมุดฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานช่าง
- ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ของสำนักงานช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล)

- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานช่าง
- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานช่าง
- จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานช่าง
- พิมพ์แบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแนบฎีกาการเบิกจ่าย
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก

ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสาวศิรินันท์ คล้ายเจียว ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอภิชาติ ภิญญรัตน์โชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานให้มีความพร้อมเพียงพอต่อการใช้งานภายในสำนักงานช่าง

- ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสำนักงานช่างให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

- ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ ควบคุมภายในของสำนักงานช่าง ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางนิตยา ฐูปแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือเข้า - ออก พร้อมจัดส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบเพื่อดำเนินการและติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ
- ลงทะเบียนบันทึกข้อมูล ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งหนังสือ
- รับคำร้องเรียน การได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร/การตัดต้นไม้/แจ้งไฟฟ้าสาธารณะดับ/การดูแลรถกระบะน้ำ/การดูแลรถดับเพลิง
- รับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับการคัดสำเนาใบอนุญาต/รับรองสิ่งก่อสร้าง
- รับ - ตอบ คำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนจาก Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม และสรุปรายงาน

- จัดทำบันทึกสรุปข้อมูลวันลาของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานช่าง ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทราบเป็นประจำทุกเดือน

- ดูแลทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานช่าง (ปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานเทศบาล)

- เฝ้าระวังการปฏิบัติราชการตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี (๔.๐)
- ประสานงาน จัดทำข้อมูล และรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)"

- ดูแลและรับผิดชอบผู้รับฟังความคิดเห็น ในการรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนที่มารับบริการ พร้อมเสนอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม
- พิมพ์บันทึก - รายงานต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยราชการอื่น
- จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ และดูแลการรักษาความสะอาดกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวสุกัญญา คำสุข พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดงานจัดสถานที่และการไฟฟ้า ฝ่ายสาธารณูปโภค ส่วนการโยธา ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อีกหน้าที่หนึ่ง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือเข้า - ออก พร้อมจัดส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
- ลงทะเบียนบันทึกข้อมูล ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งหนังสือ
- รับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับการคัดสำเนาใบอนุญาต/รับรองสิ่งก่อสร้าง

- รับคำร้องเรียน การได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร/การตัดต้นไม้/แจ้งไฟฟ้าสาธารณะดับ/การดูดลอกท่อระบายน้ำ/การดูดลอกบ่อดักไขมัน
- รับคำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ และเรื่องราวร้องเรียนจาก Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม และสรุปรายงาน
- ดูแลทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานการช่าง (ปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานเทศบาล)
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางนิตยา รูปแก้ว ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวยุพิน ไผ่สอาด พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดงานบูรณะสาธารณูปโภค ฝ่ายสาธารณูปโภค ส่วนการโยธา ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อีกหน้าที่หนึ่ง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ยกแฟ้มเอกสารเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารรับทราบเพื่อพิจารณา ลงนาม/สั่งการ และยกแฟ้มเอกสารเพื่อจัดเก็บในตู้และห้องเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา
- ถ่ายสำเนาเอกสาร พร้อมเย็บเล่มเอกสารเพื่อใช้ประกอบการประชุมต่าง ๆ ถ่ายสำเนาเอกสารเพื่อแจ้งเวียนหนังสือ/หนังสือเชิญประชุมให้ทุกส่วนราชการและผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบ
- ถ่ายสำเนารายละเอียดและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานการช่างเพื่อขอรับการตรวจประเมินในด้านต่าง ๆ
- การดูแลน้ำดื่มสำหรับผู้มาติดต่อราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงาน
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม จัดเตรียมชุดสำหรับจัดอาหารว่าง/แก้วนํ้าดื่ม โต๊ะ เก้าอี้ และสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย
- การดูแลและรักษาความสะอาดห้องครัวของหน่วยงาน
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายวีรชาติ สนธิเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำให้อำนาจการสำนักการช่าง และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กล - ๖๙๓๔ นนทบุรี
- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวพรณี วีระประจักษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล (ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องนายกเทศมนตรี) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางวิดา จันทาค พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล (ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองนายกเทศมนตรี) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาวโยธกา โพธิ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล (ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองปลัดเทศบาล) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวรัชนาภรณ์ นุ่มโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

- ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุข
และสิ่งแวดล้อม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายสมหมาย คลองพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป ซึ่งมี
คำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการงานกองสวัสดิการสังคม อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์ฝึกอาชีพ (ซอยสถานสงเคราะห์) จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์
ของศูนย์ฝึกอาชีพ และสำนักงานกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการและผู้เข้ารับการฝึกอบรมของ
กองสวัสดิการสังคม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๑) นายวิศว์ ชัยรุ่งเรือง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนควบคุมการ
ก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
ดังนี้

- ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วนควบคุมการก่อสร้าง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๑ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรม

(๒) งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ

๑.๒.๒ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานประมาณราคา

ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง

๑) นางสาวประภากร นนทจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งสถาปนิกเชี่ยวชาญ (เลขที่
ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดทำแบบ
ด้านวิศวกรรมและคำนวณโครงสร้างต่าง ๆ

- ควบคุมงานให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และบริการข้อมูล
ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของโครงการก่อสร้าง

- ควบคุมงานตรวจแบบแปลนทางด้านวิศวกรรม

- ควบคุมการให้บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน

- ควบคุมงานศึกษาวิเคราะห์ภัยด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ควบคุมการสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อกำหนดรูปแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร
- ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และปรับปรุงแก้ไขปัญหางานทางด้านงานสถาปัตยกรรม และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรม

- ๑) นายวัฒนา จันทร์แจ่ม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ออกสำรวจ และตรวจสอบพื้นที่เพื่อดำเนินการเขียนแบบ ออกแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
 - ประมาณราคา จัดทำราคากลาง และจัดแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
 - จัดทำบัญชีประมาณราคาโครงการก่อสร้างของสำนักงานช่าง
 - จัดทำบัญชีราคากลางเพื่อจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานช่าง และของส่วนราชการอื่น
 - ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของแบบแปลนโครงการให้ถูกต้องตามมาตรฐานงานวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
 - ตรวจสอบ ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง และการคำนวณค่า K ของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
 - ประสานงาน จัดทำและบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณของสำนักงานช่างเพื่อการจัดทำงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ด
 - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
 - ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๔ เขตตำบลบางตลาด ฝั่งทิศตะวันออกของทางพิเศษศรีรัช)
 - ตรวจสอบแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคารประเภท ก.
 - ตรวจตราและตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

- ตรวจตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้ปากคำข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อัยการหรือศาล แล้วแต่กรณี
- เขียนแบบและควบคุมการรื้อถอนอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ระวังชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่อง ร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพรณนศ เชมะพัฒน์สมาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบ คำนวณโครงสร้างตามหลักวิศวกรรม เช่น งานถนน อาคาร บ่อสูบน้ำ เขื่อน คสล. พร้อมทางเดินเท้า รางยู คสล. และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งหมดของสำนักงานช่าง และของส่วนราชการอื่นกำหนด
- กำหนดรายละเอียดโครงการ ข้อกำหนดและเงื่อนไข และวิธีการก่อสร้างในแบบก่อสร้างโครงการ
- สำรวจ ประสานงาน และงานจัดทำงบประมาณโครงการเข้าแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และฉบับบททวน พ.ศ. ๒๕๖๒ ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- ประมาณราคาและจัดทำราคากลางโครงการก่อสร้าง
- ตรวจสอบรายละเอียดแบบโครงการก่อสร้าง
- ตรวจสอบ และควบคุมงานโครงการก่อสร้าง และการคำนวณค่า K ของโครงการก่อสร้าง
- ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลน เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ด้านงานสถาปัตยกรรม ตรวจสอบรายการคำนวณด้านวิศวกรรม และแบบแปลนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจงอธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ
- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๖ เขตตำบลบางพูด)
- ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคารประเภท ก.
- ตรวจตราและตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอาคารร่วมกับนายช่างเขตของพื้นที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบรับรองอาคารประเภทที่ควบคุมการใช้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ตรวจสอบตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้ปากคำข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อัยการหรือศาล แล้วแต่กรณี

- เขียนแบบและควบคุมการรื้อถอนอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ระวังชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายธนาวุฒิ กุลสุทธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓) สังกัดงานวิศวกรรมจราจร ฝ่ายสาธารณูปโภค ส่วนการโยธา ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบ คำนวณโครงสร้างตามหลักวิศวกรรม เช่น งานถนน อาคาร บ่อสูบน้ำ เขื่อน คสล. พร้อมทางเดินเท้า รางยู คสล. และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งหมดของสำนักงานการช่าง และของส่วนราชการอื่นกำหนด

- ออกแบบ และเขียนแบบงานด้านวิศวกรรม

- ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง และแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- จัดทำราคากลางในระบบ EGP

- สำรวจโครงการ และกำหนดรายการแบบแปลนในงานโครงการ

- ตรวจสอบ และควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจงอธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ

- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๒ ตำบลปากเกร็ด ฝั่งทิศใต้ของถนนแจ้งวัฒนะ และตำบลบางตลาด (บางส่วน) ร่วมกับ เจ้าเอกหญิงจารวี ขาวข้า ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน

- ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคารประเภท ก.

- ตรวจสอบตราและตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

- ตรวจสอบตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้ปากคำข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
อัยการหรือศาล แล้วแต่กรณี

- เขียนแบบและควบคุมการรื้อถอนอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ระวังชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะ

- ตรวจเรื่องร้องเรียนอาคารร่วมกับนายช่างเขตของพื้นที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายอนันตชัย พิกสังข์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง
๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔) สังกัดงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ส่วนช่างสุขาภิบาล ซึ่งมีคำสั่ง
ยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ใน
ตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบ คำนวณโครงสร้างตามหลักวิศวกรรม เช่น งานถนน อาคาร บ่อสูบน้ำ
เขื่อน คสล. พร้อมทางเดินเท้า รางยู คสล. และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งหมดของสำนักงานช่าง และของส่วน
ราชการอื่นกำหนด

- ออกแบบ และเขียนแบบงานด้านวิศวกรรม

- ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง และแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างทางด้าน
วิศวกรรมของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- การจัดทำราคากลางในระบบ EGP

- การสำรวจโครงการ และกำหนดรายการแบบแปลนในงานโครงการ

- การตรวจสอบ และควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจง
อธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๗ เขตตำบลบ้านใหม่ ผังทิศ
ตะวันตกของซอยแจ้งวัฒนะ - ปากเกร็ด ๓๙)

- ตรวจพิจารณาแบบแปลนแผนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคาร
ประเภท ก.

- ตรวจตราและตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่ง
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ตรวจตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน
ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การตรวจเรื่องร้องเรียนอาคารร่วมกับนายช่างเขตของพื้นที่รับผิดชอบ

- ให้ปากคำข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
อัยการหรือศาล แล้วแต่กรณี

- เขียนแบบและควบคุมการก่อสร้างอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ระวังชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวชนิษฐา เสาสสมภพ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบ คำนวณโครงสร้างตามหลักวิศวกรรม เช่น งานถนน อาคาร บ่อสูบน้ำ เขื่อน คสล. พร้อมทางเดินเท้า รางยู คสล. และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งหมดของสำนักงานการช่าง และของส่วนราชการอื่นกำหนด

- ออกแบบ และเขียนแบบงานด้านวิศวกรรม

- ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง และแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- จัดทำราคากลางในระบบ EGP

- สำรวจโครงการ และกำหนดรายการแบบแปลนในงานโครงการ

- ตรวจสอบ และควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอาคารร่วมกับนายช่างเขตของพื้นที่รับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจงอธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายนิพนธ์บวร หวังพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำบันทึกส่งมอบโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้ส่วนงานอื่นที่ต้องรับผิดชอบดำเนินการต่อ

- จัดทำบันทึกรายงานความเสียหายของสาธารณูปโภคภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- รวบรวมข้อมูลพร้อมดำเนินการขอลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่นที่อยู่ภายในเขตความรับผิดชอบของเทศบาลนครปากเกร็ด

- รวบรวมข้อมูลโครงการในแต่ละปีงบประมาณเพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น การประปานครหลวง การไฟฟ้านครหลวง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ

๑) นางสาวประภากร นนทจันทร์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งสถาปนิกเชี่ยวชาญ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ออกแบบ และจัดทำแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลนทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง การตกแต่งอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลนต่าง ๆ ในการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- กำกับ ดูแล และมอบหมายงานการเขียนแบบตามโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติ

- การให้ข้อมูล เอกสารประกอบการควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- สำรวจอาคาร สถานที่และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามแบบแปลนมาตรฐาน และหลักสถาปัตยกรรม

- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม

- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ที่เกี่ยวข้องกับการงานสถาปัตยกรรม เป็นต้น

- การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยงานทางด้านงานสถาปัตยกรรมและการให้คำปรึกษา หรือแนะนำขั้นตอน การตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหารื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายทนต์ ปิ่นสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔) โดยได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่งานประมาณราคา ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๑ เขตตำบลปากเกร็ด ฝั่งทิศเหนือของถนนแจ้งวัฒนะ) ร่วมกับ นางสาวชนานาถ เพื่องฟู ตำแหน่งนักผังเมืองปฏิบัติการ

- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร และอื่น ๆ ตามคำขอต่าง ๆ

- ตรวจพิจารณาแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคารประเภท ก. และตรวจพิจารณาสถานที่ อาคาร ข. ค. ง.

- ตรวจตรา และตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ตรวจตรา และรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ทำเทียมเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ประเมินการ จัดทำราคากลาง และแบ่งวงงานโครงการก่อสร้าง

- ควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- ควบคุมงานก่อสร้างถนน อาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

- สำรวจโครงการตามแผนปัญหาชุมชนเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาเทศบาล

- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนงานอาคาร งานก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมใน

เขตพื้นที่รับผิดชอบ

- สำรวจ และระวังชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะในกรณีมีข้อพิพาทภายในเขตความรับผิดชอบ/ตามโครงการก่อสร้าง และที่ดินสาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี

- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และผู้ควบคุมงาน เป็นต้น

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายวัชรภรณ์ สมศักดิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๓ เขตตำบลบางตลาด ผังทิศตะวันตกของทางพิเศษศรีรัช)

- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร และอื่น ๆ ตามคำขอต่าง ๆ

- ตรวจพิจารณาแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคารประเภท ก.

- ตรวจพิจารณาสถานที่ อาคาร ข. ค. ง.

- ตรวจตรา และตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ตรวจตรา และรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ขำรุคเสียหาย เช่น ถนน
ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ประมาณการ จัดทำราคากลาง และแบ่งวงจางานโครงการก่อสร้าง
- ควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคาร ตาม
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- ควบคุมงานก่อสร้างถนน อาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย
- สำรวจโครงการตามแผนปัญหาชุมชนเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาเทศบาล
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนงานอาคาร งานก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมใน
เขตพื้นที่รับผิดชอบ

- สำรวจ และระวังชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะในกรณีมีข้อพิพาทภายในเขตความ
รับผิดชอบ/ตามโครงการก่อสร้าง และที่ดินสาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี

- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการ
จัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำ
รูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และผู้ควบคุมงาน เป็นต้น

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่อง
ร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) น.ส.กนกวรรณ ทิพย์แก้ว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบและจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- ตรวจสอบ สำรวจพื้นที่เพื่อดำเนินการเขียนแบบ ออกแบบ
- คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการ
ก่อสร้าง การตกแต่งอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแบบแปลนรายละเอียดโครงการก่อสร้างเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของ
สำนักงานช่างและส่วนราชการอื่น

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่อง
ร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายพนพล แพรสี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบและจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- เป็นผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ออกตรวจสอบ สำนักรวพื้นที่เพื่อดำเนินการเขียนแบบออกแบบ
- จัดทำแบบแปลนรายละเอียดโครงการก่อสร้างเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของสำนักการช่าง และส่วนราชการอื่น

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายพงษ์ศิริ ฐานุปรกรณ์ศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบและจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์
- เป็นผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ออกตรวจสอบ สำนักรวพื้นที่เพื่อดำเนินการเขียนแบบออกแบบ
- จัดทำแบบแปลนรายละเอียดโครงการก่อสร้างเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของสำนักการช่าง และส่วนราชการอื่น

- ควบคุมงานก่อสร้างถนน อาคาร และโครงการก่อสร้างอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

๑) นายเจน จ้างลองราช พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานวางแผนและควบคุมการจัดทำประมาณราคาค่าก่อสร้าง รวบรวมค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทางและการปฏิบัติ ตรวจสอบการแบ่งงวดงานก่อสร้าง

- ควบคุมงาน วางโครงการ วางแผนตรวจสอบ และรวบรวมประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลส่วนควบคุมการก่อสร้าง

- ควบคุมงานให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และบริการข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- ควบคุมงานวางแผน และควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และรายละเอียดที่กำหนดในแบบรูปรายการ วางแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง การตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน

- ควบคุมและติดตาม รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประมาณราคา และคำนวณราคากลางให้เป็นปัจจุบัน

- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน และให้คำปรึกษา แนะนำ บริการกับประชาชนทางงานสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานประมาณราคา

๑) นายชูพงษ์ ชูพุทธพงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- เขียนแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ตรวจสอบ การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง และการคำนวณค่า K ของโครงการก่อสร้าง
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ประมาณราคา จัดทำราคากลาง และจัดแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สาขาเมืองทอง นนทบุรี เพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายอัศรชัย แฉ่งสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ และควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ออกสำรวจ และตรวจสอบพื้นที่เพื่อดำเนินการเขียนแบบ ออกแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- เขียนแบบ ออกแบบทั้งด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรมในโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางณัฏฐ์วรินทร์ คุ่มจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานสำรวจและระวางแนวเขตฝ่ายควบคุมอาคาร ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการก่อสร้างถนน อาคาร บ่อสูบน้ำ เขื่อน คสล. พร้อมทางเดินเท้า รางยู คสล. และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งหมดของสำนักงานช่าง และของส่วนราชการอื่นกำหนดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ และโครงการก่อสร้างที่รับมอบหมายให้เป็นผู้ควบคุมงาน

- สำรวจ ตรวจสอบการก่อสร้างโครงการ การขอปรับปรุงแก้ไข การซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ เช่น ถนน คลอง ลำราง ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำมิให้รुक้าที่ดินสาธารณประโยชน์

- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สาขาเมืองทอง นนทบุรี เพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายรัชชานนท์ จัมปาเกษนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรม
- ได้รับหมายและแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- ตรวจพื้นที่สถานที่ก่อสร้างที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือโครงการต่าง ๆ
- ช่วยสำรวจวัดอาคารที่มีการขอรับรองอาคาร
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สาขาเมืองทอง นนทบุรี เพื่อขอรายละเอียด

เกี่ยวกับที่ดินและถนน

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กท-๖๖ นนทบุรี ในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายพงศ์ภรณ์ พงศ์พรหม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วย นายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรม
- ได้รับหมายและแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ

- ตรวจพื้นที่สถานที่ก่อสร้างที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือโครงการต่าง ๆ
- ช่วยสำรวจวัดอาคารที่มีการขอรับรองอาคาร
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับกรมที่ดินเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่อง

ร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายวินัย จันทศิริศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานประมาณราคา ฝ่ายวิศวกรรมโยธา ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรม
- ประมาณราคา จัดทำราคากลาง และจัดแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างของโครงการ

ก่อสร้างต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ

- ได้รับความหมายและแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- ตรวจสอบพื้นที่สถานที่ก่อสร้างที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือโครงการต่าง ๆ
- ช่วยสำรวจวัดอาคารที่มีการขอรับรองอาคาร
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สาขาเมืองทอง นนทบุรี เพื่อขอรายละเอียด

เกี่ยวกับที่ดินและถนน

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่อง

ร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ปฏิบัติงานธุรการส่วนควบคุมการก่อสร้าง)

๑) นางสาวรพรรณ ขจรพงษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมการก่อสร้าง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- ติดตาม และรายงานผลเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในส่วนควบคุมการก่อสร้างรวมถึงศูนย์ดำรงธรรมและปัญหาชุมชน

- ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินโครงการก่อสร้างของส่วนควบคุมการก่อสร้างของสำนักงานช่างให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- จัดทำบัญชีส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักงานช่าง เสนอต่อสภาเทศบาล

- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการก่อสร้างในแต่ละแผนงานของส่วนควบคุมการก่อสร้าง

- จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักการช่าง
- ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการของส่วนควบคุมการก่อสร้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของโครงการก่อสร้างในแต่ละแผนงานของส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักการช่าง
- จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดในการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของส่วนควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ
- ประสานงาน จัดทำและบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณของสำนักการช่างเพื่อการจัดทำงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม และรายงานการประชุม
- จัดทำรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของส่วนควบคุมการก่อสร้าง ประจำเดือน
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบาย “บ้านเมืองน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม” เป็นประจำทุกเดือน
- เข้าร่วมเป็นคณะทำงานและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนควบคุมการก่อสร้าง การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประสานงานร่วมพิธี โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายคราะห์ดี กุลประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมการก่อสร้าง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน ได้ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก พร้อมบันทึกข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
- ตรวจสอบ การดำเนินโครงการก่อสร้างของส่วนควบคุมการก่อสร้าง ของสำนักการช่างให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำญัตติส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักการช่าง เสนอต่อสภาเทศบาล

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการเสนอผู้บริหารและจังหวัด
- จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม และรายงานการประชุม และจัดทำเรื่องประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดทำ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น
- ประสานงาน จัดหาข้อมูล รวบรวมข้อมูล และเอกสารประกอบเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากเทศบาล
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวกุลธิดา สุขทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับ – ส่งหนังสือเข้า – ออก ของส่วนควบคุมการก่อสร้าง พร้อมจัดส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ
- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมการก่อสร้าง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน ได้ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก พร้อมบันทึกข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
- จัดทำรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของส่วนควบคุมการก่อสร้างประจำปี
- ติดตาม และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของโครงการก่อสร้างที่ได้รับการจัดจ้างและมีผู้รับจ้างเสนอผู้บริหาร
- รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาชุมชน ศูนย์ดำรงธรรมของส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- แจกเวียนเอกสารในส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของสำนักการช่าง
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวชลธิชา ทองพรมราช พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ ของส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมการก่อสร้าง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และ

ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- แจกเวียนเอกสารในส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- ติดตาม และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของโครงการก่อสร้างที่ได้รับการจัดจ้าง และมี

ผู้รับจ้างเสนอผู้บริหารรับทราบ

- จัดทำ ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการ

ลงทะเบียนทางหลวงท้องถิ่น

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และ

เป็นหลักฐานทางราชการ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของสำนักการช่าง
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายชัยวัฒน์ เรือนจำรัฐ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงาน ขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู)

หมายเลขทะเบียน กบ - ๖๘๖๑ นนทบุรี

- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายมานพ นนทะศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ (รถโดยสารขนาด ๑๒ ที่นั่ง (รถตู้)) หมายเลขทะเบียน นจ - ๓๕๒๒ นนทบุรี

- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายสมัสการ พวงสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กธ - ๘๗๕๔ นนทบุรี

- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

๑) นายพลฤกต สุทธิจันงค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๑ ฝ่ายควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร

(๒) งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ

(๓) งานสำรวจและระวางแนวเขต

ฝ่ายควบคุมอาคาร

๑) นายภากร วีระประจักษ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมอาคาร (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร รับรองการก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตหรือรับรองใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- ควบคุมการขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน

- ควบคุมงานขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง

- ควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ

- ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์

- ควบคุมงานขออนุญาตเชื่อมต่อและทางสาธารณประโยชน์

- ควบคุมงานผังเมืองและระวางแนวเขตที่ดินและดูแลที่ดินสาธารณะ รวมทั้งควบคุมงานจ้างเกี่ยวเนื่องกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่ดินสาธารณะ

- ควบคุมตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชน
- ควบคุมตรวจสอบและพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องคดีความที่มีการฟ้องร้อง
- ควบคุมการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดงานจ้าง
- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อุทธรณ์ หรือศาล แล้วแต่กรณี
- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเรื่องกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร

- ๑) นายอาคม สายด้วง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคารทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
 - การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เปลี่ยนการใช้ การรับรองการก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตหรือรับรองใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
 - ตรวจพิจารณาแบบแปลนด้านวิศวกรรม (เฉพาะอาคารประเภท ข. ค. และ ง.) ของเขต ๓ เขต ๔ (ตำบลบางตลาด) เขต ๕ (ตำบลคลองเกลือ)
 - ตรวจพิจารณาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชน
 - การขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน
 - การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานดูแลสิ่งล่อลวงล้ำล้ำน้ำ
 - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ การก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
 - การขออนุญาตเชื่อมต่อและทางสาธารณประโยชน์
 - ตรวจสอบและพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับคดีความที่มีการฟ้องร้อง
 - การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น
 - การศึกษาวิเคราะห์วิจัยข้อมูลทางด้านงานควบคุมอาคาร
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ว่าที่ร้อยตรีหญิงพรชัชกรณ์ คุณธรรมสถิตย์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๐) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๕ เขตตำบลคลองเกลือ)

- ประมาณการ จัดทำราคากลางและแบ่งงวดงานโครงการก่อสร้าง
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ฯลฯ ตามคำขอต่าง ๆ
- ตรวจสอบแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคาร

ประเภท ก.

- ตรวจตราและตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ขาดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการก่อสร้าง ถนน อาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมใน

เขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ระวังชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะในกรณีมีข้อพิพาทภายในเขตความรับผิดชอบ และตามโครงการก่อสร้างและที่ดินสาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ออกคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายมนตรี มหาวรรณ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๘ เขตตำบลบ้านใหม่ ผังทิศเหนือ (คลองบ้านใหม่) ทิศตะวันออก (ถนนเลียบคลองประปา) ทิศใต้ (คลองบางพูด, ซอยแจ้งวัฒนะ-ปากเกร็ด ๓๙) ทิศตะวันตก (ถนนติวานนท์)

- งานประมาณการ จัดทำราคากลางและแบ่งงวดงานโครงการก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ฯลฯ ตามคำขอต่าง ๆ

- ตรวจสอบแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคาร

ประเภท ก.

- ตรวจตราและตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และตามพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- ตรวจสอบและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ขาดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- สำรวจ และระวังชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะในกรณีมีข้อพิพาทภายในเขตความรับผิดชอบ/ตามโครงการก่อสร้าง และที่ดินสาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) และผู้ควบคุมงาน เป็นต้น
- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานควบคุมผังเมืองและข้อมูลสารสนเทศ

- ๑) นายณัฐพงศ์ ศรีสว่าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๖-๐๐๒) ซึ่งได้รับมอบหมายช่วยปฏิบัติราชการงานวิศวกรรมจราจร ฝ่ายสาธารณูปโภค ส่วนการโยธาอีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดูแล ควบคุมงานสารบรรณของงานข้อมูลสารสนเทศ ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และ ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
 - ดูแลรับผิดชอบระบบงานคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานช่าง
 - จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และการสืบค้นข้อมูลหลายทางในด้านการช่าง และการผังเมือง
 - กำกับ และควบคุมดูแลงานจัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์และการสืบค้นข้อมูลหลายทางในงานด้านการช่างและผังเมือง และการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการบริการประชาชน รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - กำกับดูแล และรับผิดชอบการขอรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015
 - กำกับดูแล และรับผิดชอบการขอรับรองมาตรฐาน ISO 27001
 - การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น
 - เข้าร่วมเป็นคณะทำงานและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV การประเมินประสิทธิภาพและ

ประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ระบบควบคุมภายในของสำนักงานให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวชนานาถ เฟื่องฟู พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักผังเมืองปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- ตรวจสอบขออนุญาตก่อสร้างด้านผังเมือง
- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๑ ตำบลปากเกร็ดฝั่งทิศเหนือของถนนแจ้งวัฒนะ) ร่วมกับ นายทนง ปิ่นสุข ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ฯลฯ ตามคำขอต่าง ๆ
- ตรวจสอบแบบแปลนแทนสถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคารประเภท ก.
- ตรวจตราและตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

และตามพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการก่อสร้างอาคาร และการควบคุมการรื้อถอนอาคารตามกฎหมายว่า

ด้วยการควบคุมอาคาร

- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อุทธรณ์ หรือศาล แล้วแต่กรณี

- ระวังชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะ
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) จ.อ.หญิงจารวี ขาวขำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๖) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๒ ตำบลปากเกร็ด ฝั่งทิศใต้ของถนนแจ้งวัฒนะ และตำบลบางตลาด (บางส่วน)) ร่วมกับ นายธนาวุฒิ กุลสุทธิ ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ
- สำรวจรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- ตรวจสอบขออนุญาตก่อสร้างด้านผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ฯลฯ ตามคำขอต่าง ๆ

- ตรวจตราและตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และตามพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจพิจารณาแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคาร ประเภท ก.

- งานสำรวจ และระวังชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะ กรณีมีข้อพิพาทและโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- ตรวจตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณะประเภทต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี

- คณะทำงานพิจารณาตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวเกศริน ขนอม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และการสืบค้นข้อมูลหลายทางในด้านการช่าง และการผังเมือง

- ดูแลรับผิดชอบระบบงานคอมพิวเตอร์ภายในสำนักการช่าง

- ดูแลงานจัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์และการสืบค้นข้อมูลหลายทางในงานด้านการช่างและผังเมือง และการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการบริการประชาชน รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ดูแลห้องควบคุมระบบปฏิบัติการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV (ศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เทศบาลนครปากเกร็ด) ที่ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาล

- ดูแล และรับผิดชอบการขอรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015

- ดูแล และรับผิดชอบการขอรับรองมาตรฐาน ISO 27001

- ดูแล และรับผิดชอบโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ระบบบริหารและจัดการน้ำในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ดูแล และรับผิดชอบโครงการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มแสงสว่างบริเวณทางข้าม

- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายธนพล ฉันทกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้ครอบคลุมพื้นที่ภายในเขตเทศบาล

- ดูแล และบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาล
- ดูแลซ่อมแซมระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- ดูแลห้องควบคุมระบบปฏิบัติการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV (ศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เทศบาลนครปากเกร็ด) ที่ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาล

- ดูแลรับผิดชอบระบบงานคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน
- ดูแลระบบเครื่องมือวัดคุณภาพอากาศ รายงานผลแบบเรียลไทม์
- ดูแล และรับผิดชอบการขอรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015
- ดูแล และรับผิดชอบการขอรับรองมาตรฐาน ISO 27001
- ดูแล และรับผิดชอบโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ระบบบริหารและจัดการน้ำในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- ดูแล และรับผิดชอบโครงการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มแสงสว่างบริเวณทางข้าม
- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายปิยวิทย์ นิลภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างผังเมือง ช่วยงานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งมีความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสำรวจ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำข้อมูลและแบบสำรวจที่รวบรวมได้ลงในแผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพ และในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลนดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน

- ออกสำรวจ และตรวจสอบพื้นที่เพื่อดำเนินการเขียนแบบ ออกแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- เขียนแบบ ออกแบบทั้งด้านสถาปัตยกรรมและด้านวิศวกรรมในโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ตรวจสอบ ควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายภูริเดช ศรีกลาง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างผังเมือง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สํารวจ รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการผังเมืองในบริเวณพื้นที่ของเขตสํารวจ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนผังของสถานที่และหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำข้อมูลและแบบสํารวจที่รวบรวมได้ลงในแผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพ และในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดรวมข้อมูล แผนผัง แผนที่ ตาราง กราฟ แผนภาพแบบแปลนดังกล่าวให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้งาน
- สํารวจ เขียนแบบ งานซ่อมแซมและปรับปรุงตามที่ได้รับมอบหมาย
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่รับผิดชอบ
- อํานวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสํารวจและระวังแนวเขต

๑) นายพรเทพ หอยสังข์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สํารวจแนวเขตทางสาธารณประโยชน์จากระวางที่ดิน แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียมหรือโฉนดที่ดินข้างเคียงพร้อมประสานเจ้าของที่ดินข้างเคียงร่วมระวังชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะ
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สาขาเมืองทอง นนทบุรีเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายวินัย จํานงค์ศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สํารวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรม
- ได้รับหมายและแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- ตรวจสอบพื้นที่สถานที่ก่อสร้างที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือโครงการต่าง ๆ
- ช่วยสํารวจวัดอาคารที่มีการขอรับรองอาคาร
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สาขาเมืองทอง นนทบุรีเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน
- อํานวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางณัฐวรินทร์ คุ่มจอหอ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานสำรวจและระวางแนวเขต ฝ่ายควบคุมอาคาร ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจแนวเขตทางสาธารณประโยชน์จากระวางที่ดิน แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียม หรือโฉนดที่ดินข้างเคียงพร้อมประสานเจ้าของที่ดินข้างเคียงร่วมระวางชี้แนวเขตที่ดินสาธารณะ
- สำรวจ ตรวจสอบการก่อสร้างโครงการ การขอปรับปรุงแก้ไข การซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ เช่น ถนน คลอง ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำมิให้รुकล้ำที่ดินสาธารณประโยชน์
- ติดต่อประสานงานกับสำนักงานที่ดิน สาขาเมืองทอง นนทบุรีเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน
- สำรวจการขยายเขตวางท่อประปาภายในเขตเทศบาล
- ดูแลและตรวจสอบบริษัทผู้รับจ้างจากการประปานครหลวงในการวางแนวท่อประปาให้ยึดถือและปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงระหว่างเทศบาลนครปากเกร็ดกับการประปานครหลวง ว่าด้วยหลักและวิธีการประสานงานเกี่ยวกับการขุด เจาะ และการจัดซ่อมถนนภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- รับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมเกี่ยวกับงานช่างโยธาดำเนินงานสำรวจและระวางแนวเขต
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ปฏิบัติงานธุรการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง)

๑) นางเปาวรรักษ์ ปานอม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณ

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ และติดตามงานสารบรรณของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (หนังสือรับเข้า และหนังสือส่งออก)
- การจัดพิมพ์หนังสือราชการ ได้ตอบทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอกของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- ควบคุม กำกับ ดูแลการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาชุมชน ศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดที่เกี่ยวกับงานส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

งานอาคาร ๙ ประเภท

- ดูแล และตรวจสอบการออกใบรับรองอาคารที่มีผู้ตรวจสอบ (อาคาร ๙ ประเภท)
การออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (ร. ๑) และการเก็บค่าธรรมเนียม

- ดูแล และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนข้อมูลอาคาร ๙ ประเภท

งานขออนุญาต ดูแล ตรวจสอบการพิมพ์ใบอนุญาต ใบแจ้ง หนังสือแจ้ง รายงาน
การประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง
- การขุดดินถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- การเชื่อมต่อระบายน้ำและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์
- การชำระค่าตอบแทนรายปีสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- ดูแล และตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานขออนุญาตทุกประเภท

การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งจาก

เทศบาลนครปากเกร็ด

- คณะทำงานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร

- คณะทำงานการประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office)

- คณะทำงานการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

- คณะทำงานหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของ

รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- คณะทำงานการลดขั้นตอนการทำงาน

- ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพของสำนักงาน

งานอื่น ๆ

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางดารณี ธรรมรงค์ ลูกจ้างประจำตำแหน่งผู้ช่วยช่างปูน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

งานสารบรรณ

- การจัดพิมพ์หนังสือราชการ ได้ตอบทั้งหนังสือราชการภายในและภายนอกของ
ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

- การรายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาชุมชน ศูนย์ดำรง
ธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดที่เกี่ยวกับงานส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ตามหมวดหมู่ที่เกี่ยวข้องกับส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง

- จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับส่วนควบคุม

อาคารและผังเมือง

งานอาคาร ๙ ประเภท

- จัดทำทะเบียนข้อมูลอาคาร ๙ ประเภท
- รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบอาคารแก่จังหวัดนนทบุรีทุกเดือน

งานขออนุญาต จัดพิมพ์ใบอนุญาต ใบแจ้ง หนังสือแจ้ง รายงานการประชุมที่เกี่ยวข้องกับงานขออนุญาต

- การประกอบกิจการน้ำมันเชื้อเพลิง การต่ออายุใบอนุญาต การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ใบอนุญาต

- การขออนุญาตขุดดินถมดิน ตามพระราชบัญญัติขุดดินและถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- การขออนุญาตเชื่อมต่อระบายน้ำและเชื่อมทางสาธารณประโยชน์
- การชำระค่าตอบแทนรายปีสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- ดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขออนุญาตทุกประเภท

งานอื่น ๆ

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางกองทิพย์ ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิมพ์, ร่าง, ทาน หนังสือการระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- ส่งหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- การรับเรื่องร้องเรียน และตอบข้อซักถามของประชาชนผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วน

ควบคุมอาคารและผังเมืองให้เป็นหมวดหมู่

- จัดเก็บเอกสารการอนุญาตก่อสร้าง ระหว่างปี ๒๕๔๗ - ๒๕๕๑
- พิมพ์หนังสือมอบอำนาจในการรังวัดสอบเขตที่ดิน
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวพจนนาพา สุทธิชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ)

ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือเข้า - ออก ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพร้อม

จัดส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมอาคารและผังเมือง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานสารบรรณของส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองที่เกี่ยวกับการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร รวมทั้งการรวบรวมเอกสาร การพิมพ์คำสั่ง การจัดเก็บ การควบคุมขั้นตอน ระยะเวลาตามคำสั่งและที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จกระบวนการ

- ออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (อาคาร ๙ ประเภท) การจัดทำทะเบียนข้อมูล การออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (ร.๑) ทำหนังสือแจ้งหน่วยงาน เก็บค่าธรรมเนียม

- การจัดเก็บข้อมูลใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (ร. ๑)

- จัดเก็บเอกสาร เก็บระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร

- การรับเรื่องร้องเรียน และตอบข้อซักถามของประชาชนผู้ร้องเรียนในเบื้องต้น

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวกนกวรรณ แก้วประสงค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมอาคารและผังเมือง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน (แบบ ข. ๑/อ. ๑) เปลี่ยนการใช้ รับรองการก่อสร้างอาคาร

- คัดสำเนาใบอนุญาต ใบรับรองอาคาร สำเนาแบบแปลนอาคาร ค่าขออนุญาต

- ออกใบรับรองก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันฯ ของส่วนราชการ/อาคารของรัฐ ตามมาตรา ๓๙ พ.วิ

- การออกใบรับรองการก่อสร้าง (แบบ ข. ๖/อ. ๖)

- ต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร

- จัดส่งค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้าย

- โอนใบอนุญาต ออกใบแทนอนุญาต แก้ไขเปลี่ยนแปลงใบอนุญาต การคัดสำเนาใบอนุญาตและแบบแปลน รวมทั้งการแก้ไขแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน เปลี่ยนผู้ควบคุมงาน

- จัดเก็บเอกสารการอนุญาตก่อสร้าง ระหว่างปี ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน

- จัดเก็บรักษา และค้นหาใบอนุญาตแบบแปลน และการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ

- จัดทำข้อมูลสถิติการอนุญาตก่อสร้างพร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน

- ประสานงาน จัดหาข้อมูล และรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)"

- ประสานงาน จัดทำข้อมูล รวบรวมข้อมูล และเอกสารประกอบเพื่อขอรับการประเมิน การปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวพรทิพย์ คล้ายอุดม พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมอาคารและผังเมือง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน (แบบ ข. ๑/อ. ๑) เปลี่ยนการใช้ รับรอง การก่อสร้างอาคาร

- ออกใบรับรองก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามกฎหมายว่า ด้วยการยกเว้นผ่อนผันฯ ของส่วนราชการ/อาคารของรัฐ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

- การออกใบรับรองการก่อสร้าง (แบบ ข. ๖/อ. ๖)
- งานต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
- คัดสำเนาใบอนุญาต ใบรับรองอาคาร สำเนาแบบแปลนอาคาร คำขออนุญาต
- โอนใบอนุญาต ออกใบแทนอนุญาต แก้ไขเปลี่ยนแปลงใบอนุญาต การคัดสำเนา ใบอนุญาตและแบบแปลน รวมทั้งการแก้ไขแจ้งข้อผู้ควบคุมงาน เปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
- จัดเก็บเอกสารการอนุญาตก่อสร้าง ระหว่างปี ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน
- จัดเก็บรักษา และค้นหาใบอนุญาตแบบแปลน และการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา รับทราบ

- จัดส่งค่าธรรมเนียมใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้าย
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสาวกนกวรรณ แก้วประสงค์ ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย

ลากิจ ลาพักผ่อน เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายประมวน ต่ายเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำให้ผู้อำนวยความสะดวกควบคุมอาคารและ ผังเมือง และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กบ-๖๘๖๐ นนทบุรี
- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ทุกเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือ

ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ส่วนการโยธา

๑) นายสิงหา เม่งพิต พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนการโยธาทั้งหมด
- ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารจัดการงานของส่วนการโยธาทั้งหมด
- ควบคุมงานสารบรรณเกี่ยวกับงานหนังสือ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ของส่วนการโยธา
- ควบคุม ติดตามงานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานส่วนการโยธา
- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานโครงการก่อสร้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนการโยธาให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแบบแผนที่กำหนด
- ควบคุมตรวจสอบการใช้งาน และการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของส่วนการโยธาทั้งหมด
- ควบคุมการวางโครงการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบ และกำหนดรายละเอียด เพื่อการก่อสร้างของส่วนการโยธาให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรม
- ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนการโยธา
- ควบคุมการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานส่วนการโยธา
- ควบคุม ดูแลรักษาโป๊ะและท่าเทียบเรือ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) งานบูรณะสาธารณูปโภค
- (๒) งานจัดสถานที่และไฟฟ้า
- (๓) งานศูนย์เครื่องจักรกล
- (๔) งานวิศวกรรมจราจร
- (๕) งานสวนสาธารณะ

ฝ่ายสาธารณูปโภค

๑) นายสุกิจ อินทร์เจริญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายสาธารณูปโภค (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๘) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของส่วนการโยธา ในหมวดค่าวัสดุ
- ควบคุมงานติดตั้ง ขยายเขต ซ่อมบำรุงไฟฟ้าสาธารณะ
- ควบคุมงานจัดสถานที่ เติ้นท์ ตกแต่งไฟฟ้า
- ควบคุมงานโครงการก่อสร้างและบำรุงรักษาซุ้มเฉลิมพระเกียรติ
- ควบคุมงานบำรุงรักษาดูแลเครื่องจักรกลและยานพาหนะในความรับผิดชอบ

- ควบคุม และกำกับดูแลโป๊ะและท่าเทียบเรือ
- ควบคุมงานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชน ในส่วนของการบูรณะสาธารณูปโภค การจัดสถานที่และการไฟฟ้า และงานวิศวกรรมจราจร
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานบูรณะสาธารณูปโภค

๑) นายวิรัตน์ เล็งเล็ก พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๒๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบูรณะสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานบูรณะสาธารณูปโภคทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
- ปฏิบัติงานตามคำร้อง ข้อร้องเรียนในส่วนสาธารณูปโภค
- บำรุงรักษา ซ่อมแซมถนน และสะพานทางเท้าสาธารณะ
- บำรุงรักษาดูแลฝาท่อระบายน้ำ ทางเดินและทางเท้า
- สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรม การกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้างงานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม และการประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามมาตรฐาน และตามหลักวิชาช่าง
- รับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชนของส่วนการโยธาในเรื่องของระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า

๑) นายเดชไทย สีจาด พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๒๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานจัดสถานที่และการไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานจัดสถานที่และการไฟฟ้า ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ดูแลเกี่ยวกับการจัดตกแต่งสถานที่ และการเข้าร่วมประชุม การประสานงานพิธีต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- กำกับ ควบคุม และดูแลการให้ความอนุเคราะห์จัดตกแต่งสถานที่ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในเขตเทศบาล
- กำกับ ควบคุมในส่วนของการจัดตกแต่งสถานที่ของงานรัฐพิธี งานพิธี และงานประเพณีต่าง ๆ ที่จัดภายในเขตเทศบาล
- รับเรื่องคำร้องขอความอนุเคราะห์เกี่ยวกับการจัดสถานที่ในงานต่าง ๆ ของส่วนการโยธา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายบุญล วัชรชัย พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- กำกับ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในเขตเทศบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- กำกับ ควบคุม และดูแลการซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- สำรวจสถานที่ ที่ดินที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้เป็นที่ดินสาธารณะประโยชน์เพื่อขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลและประสานงานร่วมกับการไฟฟ้านครหลวงเขตนนทบุรี
- ควบคุมการตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ที่พาดผ่านสายไฟฟ้าภายในเขตเทศบาล
- การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ เช่น การจัดทำป้ายจราจร ป้ายขอย การติดตั้งกระจกโค้ง ไฟกระพริบร่วมกับงานวิศวกรรมจราจร
- รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชนของส่วนการโยธาในเรื่องของไฟฟ้าสาธารณะ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์เครื่องจักรกล

๑) นายจินดา บุญเสริม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒) ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ งานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- แนะนำ ตักเตือน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนจับกุมผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕
- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมืองให้แก่ประชาชนให้ได้รับความปลอดภัยในการสัญจรไป - มา และถูกต้องตามกฎหมาย
- ดูแล ตรวจสอบ การบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะ พร้อมทั้งรายงานผู้บริหารทราบ
- แก้ไขปัญหาขัดข้องในเบื้องต้นของเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- การซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายจตุรงค์ บุญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กบ - ๘๖๔๑ นนทบุรี

- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายสมชาย สังข์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีทักษะ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ประจำให้ผู้อำนวยความสะดวกการโยธา และดูแลรถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กบ - ๖๘๕๙ นนทบุรี

- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรมจราจร

๑) นายธนาวุฒิ กุลสุทธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓) ซึ่งมีคำสั่งย้ายตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการก่อสร้างอีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานวิศวกรรมจราจรทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- งานโครงการการติดตั้งป้ายจราจร อุปกรณ์จราจร ไฟกระพริบโซล่าเซลล์พร้อมป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร ป้ายทางหลวงท้องถิ่น ป้ายบอกชื่อซอยต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล และทางสี่เหลี่ยมจราจร

- การกำกับ ควบคุม และดูแลการติดตั้งป้ายจราจร และป้ายบอกชื่อซอยต่าง ๆ บริเวณถนนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

- การกำกับ ควบคุม และดูแลการติดตั้งป้าย กระຈักไค้ และสัญญาณไฟกระพริบถนนที่ใช้ในการเดินทางเชื่อมต่อถนนสายหลัก และจุดเสี่ยงต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานตามคำร้องที่เกี่ยวกับงานทางด้านจราจร

- งานควบคุมบำรุงรักษาดูแลเครื่องจักรกลและยานพาหนะในความรับผิดชอบ

- ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมโป๊ะ ท่าเทียบเรือที่อยู่ภายในเขตเทศบาลให้ถูกต้องตามมาตรฐาน มีความปลอดภัย และสามารถใช้งานได้ตามปกติ

- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายณัฐพงศ์ ศรีสว่าง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๖-๐๐๒) ซึ่งได้รับมอบหมายช่วยปฏิบัติราชการงานวิศวกรรมจราจร ฝ่ายสาธารณูปโภค ส่วนการโยธาอีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำกับ และควบคุม ดูแลการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้ครอบคลุมพื้นที่ภายในเขตเทศบาล

- ดูแล และบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาล

- ดูแลซ่อมแซมระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- ดูแลห้องควบคุมระบบปฏิบัติการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV (ศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เทศบาลนครปากเกร็ด) ที่ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาล

- ติดตาม รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางด้านระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

- กำกับ และควบคุมดูแลระบบเครื่องมือวัดคุณภาพอากาศ รายงานผลแบบเรียลไทม์

- กำกับดูแล และรับผิดชอบโครงการจัดซื้ออุปกรณ์ระบบบริหารและจัดการน้ำในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด

- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น

- กำกับดูแล และรับผิดชอบโครงการจัดซื้ออุปกรณ์เพิ่มแสงสว่างบริเวณทางข้าม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสวนสาธารณะ

๑) นายสุชาติ ศรีจิตร พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะชำนาญการ (เลขที่ ๒๓-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานสวนสาธารณะทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ควบคุม กำกับและดูแลการปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะ เกาะกลางถนน การจัดการสวนหย่อมต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล

- จัดประดับและตกแต่งสถานที่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- ดูแล และบำรุงรักษาพื้นที่สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

- บำรุง ดูแลรักษาต้นทุเรียนพันธุ์พื้นเมืองนนทบุรี กว่า ๖๐ สายพันธุ์ และไม้ผลอื่น ๆ ที่ปลูกในพิพิธภัณฑ์พื้นบ้านสวนไม้เมืองนนท์

- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของงานสวนสาธารณะ ส่วนการโยธา

- ควบคุม และกำกับดูแล การใช้น้ำพาทะของงานสวนสาธารณะ ส่วนการโยธา

- ดูแลพื้นที่ภายในบริเวณที่พักเขตพระราชฐานในพระองค์ ๙๐๔ (ติวานนท์) และ จังหวัดร้อยเอ็ดหลวง ๙๐๔ ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ปฏิบัติงานธุรการส่วนการโยธา)

๑) นางเบญจมาศ วงษ์คำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานสารบรรณในของส่วนการโยธา ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบ หนังสือราชการภายในและภายนอก

- จัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานเคหะ และชุมชน งานไฟฟ้าถนน และงานสวนสาธารณะ

- งานจัดซื้อ จัดจ้างของส่วนการโยธา เช่น งานบูรณะสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้า งานศูนย์เครื่องจักรกล งานวิศวกรรมจราจร และงานสวนสาธารณะ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการโยธา เช่น งานบูรณะสาธารณูปโภค งานสถานที่ และการไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ

- งานขอขยายเขตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล และงานขออนุญาตวางท่อ ประปาภายในเขตเทศบาล

- ตรวจสอบการรายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของส่วนการโยธา สำนักงานช่าง

- การตรวจสอบการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เรื่อง Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชนของส่วนการโยธา พร้อมสรุปรายงาน

- งานบันทึกข้อมูล ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล หนังสือราชการ รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม

- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนการโยธา การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) การขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวนฤมล สมนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนการโยธา ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานขอขยายเขตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล และงานขออนุญาตวางท่อประปาภายในเขตเทศบาล

- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เรื่อง Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชนของส่วนการโยธา พร้อมสรุปรายงาน

- งานจัดซื้อจัดจ้างของส่วนการโยธา เช่น งานบูรณะสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้า งานศูนย์เครื่องจักรกล งานวิศวกรรมจราจร และงานสวนสาธารณะ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการโยธา เช่น งานบูรณะสาธารณูปโภค งานสถานที่ และการไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ

- งานบันทึกข้อมูล ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล หนังสือราชการ รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม

- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายสมเกียรติ โพธิ์เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนการโยธา ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานรับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ เรื่อง Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชนของส่วนการโยธา พร้อมสรุปรายงาน

- งานซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของส่วนการโยธา เช่น งานบูรณะสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า งานศูนย์เครื่องจักรกล งานวิศวกรรมจราจร และงานสวนสาธารณะ

- งานบันทึกข้อมูล ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล หนังสือราชการ รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๑) นายพลกฤต สุทธิจันงค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคาร และผังเมือง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนช่างสุขาภิบาลทั้งหมด

- ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารจัดการงานของส่วนช่างสุขาภิบาลทั้งหมด

- ควบคุมงานสารบรรณเกี่ยวกับงานหนังสือ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ควบคุม ติดตามงานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานส่วนช่างสุขาภิบาล

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานโครงการก่อสร้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนช่างสุขาภิบาลให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแบบแผนที่กำหนด

- ควบคุมตรวจสอบการใช้งาน และการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของส่วนช่างสุขาภิบาลทั้งหมด

- ควบคุมการวางแผนโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบ และกำหนดรายละเอียด เพื่อการก่อสร้างของส่วนช่างสุขาภิบาลให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสุขาภิบาล

- ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานส่วนช่างสุขาภิบาล

- ควบคุมการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานส่วนช่างสุขาภิบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๑ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

(๒) งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๑.๕.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ดังนี้

(๑) งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

ฝ่ายช่างสุขาภิบาล

๑) นายพันศักดิ์ เรืองเรือ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๔-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารจัดการงานในฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ควบคุมบังคับบัญชา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ

- ควบคุมงานสารบรรณเกี่ยวกับงานหนังสือ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ควบคุม และตรวจสอบงานสำรวจการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานดูแลรักษาकुคลอง และท่อระบายน้ำ

- วางแผนและควบคุมงานก่อสร้าง ของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงานดูแลรักษาकुคลองระบายน้ำ รวมทั้งงานในระบบสุขาภิบาล

- การกำกับ ควบคุม และดูแลकुคลองสาธารณะ ลำรางสาธารณะ ลำกระโดงสาธารณะ कुน้ำสาธารณะ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังภายในเขตเทศบาล

- การกำกับดูแล และควบคุมร่วมกับหน่วยงานอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังภายในเขตเทศบาล

- งานสำรวจดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการระบายน้ำ ของฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาकुคลอง และท่อระบายน้ำ

- ควบคุม ติดตามงานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ งานโครงการก่อสร้างในฝ่ายช่างสุขาภิบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแบบแผนที่กำหนด

- ควบคุมตรวจสอบการใช้งาน และการบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำ และระบบระบายน้ำของฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ควบคุมการวางโครงการ สำรอง วิเคราะห์ข้อมูล ในการออกแบบ และกำหนดรายละเอียด เพื่อการก่อสร้างของส่วนช่างสุขาภิบาล ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสุขาภิบาล

- ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวกับงานฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ควบคุมการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- การประสานงาน เข้าร่วมประชุม และการควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาและจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการเราทำความดีด้วยหัวใจพัฒนาพื้นที่ภายในเขตเทศบาล

- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ตรวจสอบ ควบคุม การใช้งานของเครื่องจักรกล และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ

๑) นายสมพงษ์ จันนาค พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานงานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานดูแลรักษาท่อระบายน้ำทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ควบคุมบังคับบัญชา รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ

- ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าชุดในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงาน
ทั่วไปของพนักงานจ้างในการดูแลรักษาท่อระบายน้ำในเขตเทศบาล
- สำรวจ จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ
- จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการงาน
สุขาภิบาล

- วางแผนและควบคุมงานก่อสร้างของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงานดูแลรักษา
ท่อระบายน้ำ รวมทั้งงานในระบบสุขาภิบาล
- งานป้องกันน้ำท่วมภายในเขตเทศบาล
- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล
และยานพาหนะในงานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ
- การวางแผนตรวจสอบทราย/สะพานไม้ชั่วคราว/การตรวจสอบประตูระบายน้ำ

ในช่วงฤดูฝน

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาท่อระบายน้ำ
- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่า
ด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการของเทศบาลนครปากเกร็ด เช่น การตรวจสอบสภาพพัสดุ
ของเทศบาล การพิจารณาผลการประกวดราคา และเป็นผู้ควบคุมงานสำหรับการประกวดราคาจ้างโครงการ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

๑) นายพันศักดิ์ เรืองเรือ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกลชำนาญการ
(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๕-๐๐๑) รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายช่างสุขาภิบาล มีหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชา รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ
- สำรวจ ออกแบบและคำนวณ คุณสมบัติงานวิศวกรรมเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล
- จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการงาน
สุขาภิบาล

- วางแผนและควบคุมงานก่อสร้าง ของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน
วิศวกรรมเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล

- ควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกติดตั้งเครื่องจักรกลพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ
ในสถานีสูบน้ำ และบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล

- การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักฐาน
ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานวิศวกรรมเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล

- การตรวจสอบ การกำกับ ควบคุม และดูแลรักษาระบบประตูลอยน้ำ เครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถานีสูบน้ำและบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล

- การซ่อมบำรุงรักษาระบบประตูลอยน้ำ เครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถานีสูบน้ำ และบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- การตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และแก้ไขแก้ปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมดำเนินการซ่อมบำรุง รักษา ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล

- การกำกับ ควบคุม และดูแลคลองสาธารณะ ลำรางสาธารณะ ลำกระโดงสาธารณะ คูน้ำสาธารณะ เพื่อแก้ไขปัญหาน้ำท่วมขังภายในเขตเทศบาล

- งานสำรวจดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการระบายน้ำ ของฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ควบคุมดูแลตรวจสอบ บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่ และยานพาหนะในฝ่ายช่างสุขาภิบาล พร้อมรายงานผู้บริหาร

- แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในเบื้องต้นของเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

- การประสานงาน เข้าร่วมประชุม และการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาและจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการเราทำความดีด้วยหัวใจพัฒนาพื้นที่ภายในเขตเทศบาล

- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ตรวจสอบ ควบคุม การใช้งานของเครื่องจักรกล และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายสุวัฒน์ สงวนเขี้ยว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๔) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกเครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานีสูบน้ำ และบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล

- จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการงานสุขาภิบาล

- การตรวจสอบ การกำกับ ควบคุม และดูแลรักษาระบบประตูลอยน้ำ เครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถานีสูบน้ำและบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล

- การซ่อมบำรุงรักษาระบบประปาระบายน้ำ เครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถานีสูบน้ำ และบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- การตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และแก้ไขแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมดำเนินการซ่อมบำรุง รักษา ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานช่างเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล

- การกำกับ ควบคุม และดูแลคลองสาธารณะ ลำรางสาธารณะ ลำกระโดงสาธารณะ คูน้ำสาธารณะ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ท่วมขังภายในเขตเทศบาล

- งานสำรวจดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการระบายน้ำ ของงานสุขาภิบาล

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่ และยานพาหนะในฝ่ายช่างสุขาภิบาล พร้อมรายงานผู้บริหาร

- แก้ไขปัญหาขัดข้องในเบื้องต้นของเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- การซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ

- การประสานงาน เข้าร่วมประชุม และการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาและจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการเราทำความดีด้วยหัวใจพัฒนาพื้นที่ภายในเขตเทศบาล

- ควบคุมงานโครงการก่อสร้าง ที่เกี่ยวข้องกับงานช่างสุขาภิบาล

- ตรวจสอบ ควบคุม การใช้งานของเครื่องจักรกล และการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

๑) นายชุมพล จันทร์เพ็ญ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ (นักบริหารงานช่างสุขาภิบาล ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๘-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชาและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ

- ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารจัดการงานในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวกับงานฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานโครงการก่อสร้างในฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแบบแผนที่กำหนด

- ควบคุมงานสารบรรณเกี่ยวกับงานหนังสือ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- ควบคุมการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการงานฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- ควบคุม ติดตาม รับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
- ควบคุม ตรวจสอบการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
- ควบคุมการวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบ และกำหนดรายละเอียด เพื่อการก่อสร้างของส่วนช่างสุขาภิบาล ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสุขาภิบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

๑) นายอนันตชัย พิกสังข์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๕) สังกัดงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ส่วนช่างสุขาภิบาล โดยมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง “วิศวกรรมสุขาภิบาล”
- งานวางโครงการก่อสร้าง ปรับปรุง สถานีสูบน้ำและบ่อสูบน้ำภายในเขตเทศบาล
- งานสำรวจ วิเคราะห์ และคำนวณการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทางด้านงานวิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาโครงการก่อสร้างและปรับปรุงระบบระบายน้ำ ระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจงอธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวธนพร กองสัมฤทธิ์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๖๐๗-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม บังคับบัญชา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ และน้ำเสียชุมชน
- ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในการแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่และเทศบาลนครปากเกร็ด
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม

- การควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำ (โซน ๑ ศรีสมาน)
- ศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย ภายในเขตเทศบาล

นครปากเกร็ด

- วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย ตามคำร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด ปัญหาชุมชนและคำร้องทั่วไป

- จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ด้านการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแลสมดุลงเวลาการปฏิบัติงาน ทะเบียนคุมวันลาป่วย ลาถึง และลา หักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานจ้างของศูนย์ใช้เคลชุมชนหมู่บ้านพบสุข ส่วนช่างสุขาภิบาล
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนช่างสุขาภิบาล การประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม (Green Office) การประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด การประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของเทศบาลนครปากเกร็ด การจัดทำบัญชีข้อมูลการปล่อยก๊าซเรือนกระจกระดับองค์กร (เทศบาลนครปากเกร็ด)

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบการแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๑ และ ๒
- รับ และตรวจสอบแบบรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส. ๒) ตามมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และรายงาน ผลประจำทุกเดือนแก่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี

- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงปรับปรุงคุณภาพน้ำ (โซน ๑ ศรีสมาน) และ แหล่งน้ำตามธรรมชาติ ต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล

- การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้งจากแหล่งกำเนิดมลพิษร่วมกับ สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๖ และสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จังหวัดนนทบุรี หรือ ประชาชนร้องขอให้ตรวจสอบ

- ติดตามและประเมินผลระบบบำบัดน้ำเสียในเขตพื้นที่ เช่น ระบบบำบัดน้ำเสีย ของอาคาร สถานประกอบการและชุมชนให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้ง

- การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ ในการวางแผนการศึกษา วิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตพื้นที่

- ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนช่างสุขาภิบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายพันธ์บวร หวังพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบการแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๑ และ ๒
- รับ และตรวจสอบแบบรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส. ๒) และรายงานผลประจำทุกเดือนแก่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี
- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
- การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้งจากสถานประกอบการของเอกชนในรายการที่น่าสงสัยหรือประชาชนร้องขอให้ตรวจสอบ
- ติดตามและประเมินผลระบบบำบัดน้ำเสียในเขตพื้นที่ เช่น ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการและชุมชนให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้ง
- ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ปฏิบัติงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล)

๑) นางสาวศานันท์ จันนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล ในการควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนช่างสุขาภิบาล
- รับผิดชอบการดำเนินเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุส่วนช่างสุขาภิบาล
- รับผิดชอบการดำเนินเรื่องขออนุมัติจัดจ้างของส่วนช่างสุขาภิบาล
- จัดทำฎีกาของส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานประสานรวบรวมข้อมูล จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของส่วนช่างสุขาภิบาล
- ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนช่างสุขาภิบาล หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับ

หน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) การขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- เฝ้าระวังติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของ

หน่วยงาน

- งานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของส่วนช่างสุขาภิบาล จัดทำรายงาน และงานอื่น ๆ ตามที่

ได้รับมอบหมาย

- งานรับคำร้องขอการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ (การลอกท่อระบายน้ำ) ของส่วนช่าง

สุขาภิบาล

- จัดส่งใบเสร็จเบ็ดเตล็ด (ค่าธรรมเนียมการลอกท่อระบายน้ำ)

- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายภัทรชัย ขาวพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสารภายใน และภายนอกของส่วนช่างสุขาภิบาล

- แจกเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่งของส่วนช่างสุขาภิบาล ให้บุคลากรในสังกัดทราบ รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับภาระหน้าที่ของส่วนช่างสุขาภิบาล

- รับผิดชอบการดำเนินเรื่องขออนุมัติจัดจ้างของส่วนช่างสุขาภิบาล

- รับผิดชอบการดำเนินเรื่องการจัดทำงานโครงการของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ประสานงานเกี่ยวกับคำร้องทั่วไป ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชนของส่วนช่างสุขาภิบาล

- รับเรื่องการขออนุญาตต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างสุขาภิบาล

- งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของ

หน่วยงาน

- เฝ้าระวังติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานบริหารงานบุคคล งบประมาณและสวัสดิการของส่วนช่างสุขาภิบาล

- รวบรวมข้อมูลการลาของพนักงานส่วนช่างสุขาภิบาล

- ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของศูนย์ฯ ไซเคิลชุมชนหมู่บ้าน

พบสุข ส่วนช่างสุขาภิบาล

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาววิริญญา จันทร พนักงานจ้างตามภารกิจ (ตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณวุฒิ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสาร ภายใน และภายนอกของส่วนช่างสุขาภิบาล
- แจกเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่งของส่วนช่างสุขาภิบาล ให้บุคลากรในสังกัดทราบ รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล
- งานรับคำร้องขอการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ (การลอกท่อระบายน้ำ) ของส่วนช่างสุขาภิบาล
- จัดส่งใบเสร็จเบ็ดเตล็ด (ค่าธรรมเนียมการลอกท่อระบายน้ำ)
- รับผิดชอบการดำเนินการเรื่องการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของส่วนช่างสุขาภิบาล
- ดูแลทะเบียนคู่มือวันลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของส่วนช่างสุขาภิบาล
- เฝ้าระวังติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของส่วนช่างสุขาภิบาล
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวนิธินันท์ รางเริ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป (ปฏิบัติงานที่ศูนย์ราชการนครปากเกร็ด (ติวานนท์ - ปากเกร็ด ๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสาร ภายใน และภายนอกของส่วนช่างสุขาภิบาล และแจกเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่งของส่วนช่างสุขาภิบาล ให้บุคลากรในสังกัดทราบ รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของส่วนช่างสุขาภิบาล
- ดูแลทะเบียนคู่มือวันลาป่วย ลาพัก และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของส่วนช่างสุขาภิบาล (ที่ปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานเทศบาล)
- รายงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของส่วนช่างสุขาภิบาล (ที่ปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานเทศบาล)
- ดูแลการไต่สวนพาหนะของส่วนช่างสุขาภิบาล
- รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของส่วนช่างสุขาภิบาล
- ดูแลการซ่อมรถยนต์ของส่วนช่างสุขาภิบาล
- จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของส่วนช่างสุขาภิบาลให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของส่วนช่างสุขาภิบาล
- จัดเก็บเอกสารของส่วนช่างสุขาภิบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอศวิน เอ็มศรีกุล พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลข ทะเบียน กว - ๗๘๑๖ นนทบุรี

- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด