



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๒๖๘ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
สังกัดสำนักการช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล)

.....

ตามที่เทศบาลนครปากเกร็ด ได้มีคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๘๑๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบงานในหน้าที่ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดสำนักการช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักการช่างดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเป็นปัจจุบัน จึงยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างสังกัดสำนักการช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล) ใหม่ ดังนี้ :-

๑. ผู้อำนวยการสำนักการช่าง

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

๑. วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาของทุกส่วน ฝ่าย และงานตามโครงสร้างส่วนราชการ ภายในทั้งหมดของสำนักการช่าง ซึ่งแบ่งส่วนราชการภายนอกเป็น 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 และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานธุรการ ควบคุมงานทางด้านงานสารบรรณของสำนักการช่าง
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนาของสำนักการช่าง
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติของสำนักการช่าง

- ควบคุมงานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล ประชุมหัวหน้าส่วนราชการ และการประชุมงานต่าง ๆ ของสำนักงานการช่าง

- ควบคุมงานจัดทำบัญชีเสนอสภาเทศบาลของสำนักงานการช่าง

- ควบคุมการจัดทำบัญชีและการควบคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานการช่าง

- 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 ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (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 ใช้สอย วัสดุ สาธารณูปโภค)

- การโอนเงินงบประมาณกรณีเงินไม่พอจ่าย

- ทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำ

- จัดทำบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานการช่าง

- คำนวณภาษีเงินรายได้ให้แก่บุคลากรภายในสำนักงานการช่าง

- ทำสัญญายืมเงินงบประมาณและส่งใช้เงินยืม (เงินโครงการอบรม ฝังวัดที่ดิน 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 ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบ หนังสือราชการภายใน และภายนอก
- ปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการช่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น สรุปรายงาน และเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัด การจัดทำข้อมูล หนังสือเวียน แจ้งกฎ ระเบียบการปฏิบัติงานให้บุคลากรในสังกัดรับทราบ ตรวจสอบแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการช่าง ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- ดูแล และตรวจสอบสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ ลา พักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานการช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล)
- จัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของสำนักงานการช่าง
- จัดทำข้อมูล และสรุปผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของพนักงานเทศบาล การเพิ่มค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้างในสังกัดสำนักงานการช่าง
- การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาล และลูกจ้างประจำของสำนักงานการช่าง และการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์
- จัดทำคำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของสำนักงานการช่าง ได้แก่ จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบงานในหน้าที่ คำสั่งแต่งตั้งพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์และดูแลรักษารถยนต์ รถจักรยานยนต์ และเครื่องจักรกล (ส่วนกลาง)

- ตรวจสอบการรายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักการช่าง การจัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ประสานงาน และการจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมงานพิธี โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะ การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ระบบควบคุมภายในของสำนักการช่าง ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) การขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) การประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลนครปากเกร็ด วารสารเทศบาลนครปากเกร็ด เมืองแห่งคาร์บอนต่ำ

- จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินโครงการ ๑ จังหวัด ๑ ถนนเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในโอกาสสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ ๒๕๖๒ และโครงการ ๑ อบท. ๑ ถนนท้องถิ่นใส่ใจสิ่งแวดล้อมตามแนวทางการดำเนินการโครงการของขวัญปีใหม่ของกระทรวงมหาดไทย เพื่อมอบให้ประชาชนประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นประจำทุกเดือน

- อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- รวบรวมข้อมูลเอกสารเสนอโครงการต่าง ๆ ของสำนักการช่าง เพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และฉบับทบทวน พ.ศ. ๒๕๖๒ ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำแผนการดำเนินงานตามแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และฉบับทบทวน พ.ศ. ๒๕๖๒ และแผนเพิ่มเติมของสำนักการช่าง

- จัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน

- จัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

- จัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดค่าครุภัณฑ์ งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน และงานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน

- จัดทำบัญชีเสนอต่อสภาเทศบาลของฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักการช่าง
- การเข้าใช้งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)
- จัดทำกรรณายงานติดตามผลการดำเนินโครงการแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) และฉบับทบทวน พ.ศ. ๒๕๖๒ (รายโครงการ) และการบันทึกข้อมูลสถานะดำเนินงานในระบบ (e-plan)
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์ แผนงานเคหะและชุมชน งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับเคหะและชุมชน และแผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐาน
- ประสานงาน จัดทำและบันทึกข้อมูลค่าของบประมาณของสำนักการช่างเพื่อการจัดทำงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดเตรียมการประชุม รวบรวมข้อมูล บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมคณะผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องของสำนักการช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส)
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายพิชญ์ เครื่องกันท์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๘) มีคำสั่งยืมตัวมาช่วยปฏิบัติราชการสำนักการช่าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- แนะนำ วิเคราะห์ ให้ความเห็น ข้อกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งต่าง ๆ
- ดำเนินคดี ยื่นฟ้องคดี แก่ต่างคดีต่าง ๆ ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา ทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ศึกษา วิเคราะห์ แนะนำ และให้ความเห็น ข้อกฎหมายเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของสำนักการช่าง
- ตรวจสอบการทำนิติกรรมด้านสัญญาจ้างโครงการก่อสร้างของงานส่วนควบคุมการก่อสร้าง/ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง/ส่วนการโยธา/ส่วนช่างสุขาภิบาล และนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ของสำนักการช่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวศิริพันธ์ คล้ายเจียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำเงินเดือนของพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักการช่าง
- เบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของทุกส่วนงานภายในสำนักการช่าง
- ปรับแผนการใช้จ่ายเงิน (ตามไตรมาส) ของสำนักการช่าง

- การเบิกจ่าย หมวดค่าสาธารณูปโภค
- การจัดทำการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- 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

๖) นางสาวชนภัส ฉลาดธัญญกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ และดูแลการใช้จ่ายยานพาหนะของสำนักงานการช่าง
- รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของสำนักงานการช่าง
- จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ควบคุมสมุดฎีกาการเบิกจ่ายของสำนักงานการช่าง
- ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง และทะเบียนวันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานการช่าง (ปฏิบัติงานบนอาคารสำนักงานเทศบาล)

- จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานการช่าง
- การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานการช่าง
- จัดทำสัญญาจ้างของพนักงานจ้างสังกัดสำนักงานการช่าง
- พิมพ์แบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแนบฎีกาการเบิกจ่าย
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสาวศิรินันท์ คล้ายเจียว ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายอภิชาติ ภิญโญรัตนโชติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานให้มีความพร้อมเพียงพอต่อการใช้งานภายในสำนักงานการช่าง

- ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานการช่างให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

- ตรวจนับพัสดุดังกล่าวประจำปีงบประมาณ และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด

- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ ควบคุมภายในของสำนักงานการช่าง ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางนิตยา ฐูปแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือเข้า - ออก พร้อมจัดส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบเพื่อดำเนินการและติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ

- ลงทะเบียนบันทึกข้อมูล ทะเบียนหนังสือรับ - ส่งหนังสือ

- รับคำร้องเรียน การได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร/การตัดต้นไม้/แจ้งไฟฟ้าสาธารณะดับ/การดูแลท่อระบายน้ำ/การดูแลท่ออุดตัน

- รับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับการคัดสำเนาใบอนุญาต/รับรองสิ่งก่อสร้าง

- รับ - ตอบ คำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ และเรื่องร้องเรียนจาก Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม และสรุปรายงาน

- จัดทำบันทึกสรุปข้อมูลวันลาของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานการช่าง ส่งให้งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล ทราบเป็นประจำทุกเดือน

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

- เฝ้าระวังการปฏิบัติราชการตามนโยบายของผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี (๔.๐)

- ประสานงาน จัดหาข้อมูล 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

๙) นางสาวสุชานันท์ ยืนยง พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป สังกัดงานบูรณะสาธารณูปโภค ฝ่ายสาธารณูปโภค ส่วนการโยธา ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติงานที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (อีกหน้าที่หนึ่ง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับ – ส่งหนังสือเข้า – ออก พร้อมจัดส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบเพื่อดำเนินการ

- ลงทะเบียนบันทึกข้อมูล ทะเบียนหนังสือรับ – ส่งหนังสือ

- รับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับการคัดสำเนาใบอนุญาต/รับรองสิ่งก่อสร้าง

- รับคำร้องเรียน การได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร/การตัดต้นไม้/แจ้งไฟฟ้าสาธารณะดับ/การดูดลอกท่อระบายน้ำ/การดูดลอกบ่อดักไขมัน

- รับคำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ และเรื่องราวเรียนจาก Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม และสรุปรายงาน

- ควบคุมทะเบียนวันลาป่วย ลาพัก และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของสำนักงานช่าง (ปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานเทศบาล)

- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางนิตยา รูปแก้ว ได้รับอนุญาตให้ลาป่วย ลาพัก ลาพักผ่อน เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่รับ – ส่งหนังสือเข้า – ออก พร้อมจัดส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบเพื่อดำเนินการ

- ลงทะเบียนบันทึกข้อมูล ทะเบียนหนังสือรับ – ส่งหนังสือ

- รับคำร้องทั่วไปเกี่ยวกับการคัดสำเนาใบอนุญาต/รับรองสิ่งก่อสร้าง

- รับคำร้องเรียน การได้รับความเดือดร้อนจากการก่อสร้างอาคาร/การตัดต้นไม้/แจ้งไฟฟ้าสาธารณะดับ/การตุลลอกท่อระบายน้ำ/การตุลลอกบ่อดักไขมัน

- รับคำร้องเรื่องราวร้องทุกข์ และเรื่องราวร้องเรียนจาก Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม และสรุปรายงาน

- ดูแลทะเบียนวันลาป่วย ลาภัก 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 ลาภัก ลาพักผ่อน เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวยุพิน ใสอาด 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/แก้วน้ำดื่ม โต๊ะ เก้าอี้ และสถานที่ที่ใช้ในการจัดประชุมให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมจัดเก็บให้เรียบร้อย
- การดูแลและรักษาความสะอาดห้องครัวของหน่วยงาน
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายวีรชาติ สนิธิเดช พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๓) นายสมัสการ พวงสวัสดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กธ - ๘๗๕๙ นนทบุรี
- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางวิดา จันนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล (ปฏิบัติหน้าที่หน้าห้องรองนายกเทศมนตรี) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี

- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นางสาวรัชนาภรณ์ นุ่มโพธิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการในสำนักงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ดูแลจัดการความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความสะอาดภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายสมหมาย คลองพงษ์ พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการงานกองสวัสดิการสังคม อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลรักษาความสะอาดศูนย์ฝึกอาชีพ (ชอยสถานสงเคราะห์) จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฝึกอาชีพ และสำนักงานกองสวัสดิการสังคม ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
- อำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาใช้บริการและผู้เข้ารับการฝึกอบรมของกองสวัสดิการสังคม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง

๑) นายวิศว์ ชัยรุ่งเรือง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง 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) นายวิศว์ ชัยรุ่งเรือง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ส่วนควบคุมการก่อสร้างมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมงานโครงการสำรวจวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดทำแบบ ด้านวิศวกรรมและคำนวณโครงสร้างต่าง ๆ
- ควบคุมงานให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และบริการข้อมูล ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของโครงการก่อสร้าง
- ควบคุมงานตรวจแบบแปลนทางด้านวิศวกรรม
- ควบคุมการให้บริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- ควบคุมงานศึกษาวิเคราะห์หวั้ภัยด้านวิศวกรรม งานถนน สะพาน อาคาร และ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ควบคุมการสำรวจหาข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียด ทางด้านวิศวกรรม งานอาคาร
- ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษาและจัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และปรับปรุงแก้ไขปัญหางานทางด้านงานสถาปัตยกรรม และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ปฏิบัติงานธุรการส่วนควบคุมการก่อสร้าง)

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

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมการก่อสร้าง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และ ได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ติดตาม และรายงานผลเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ ในส่วนควบคุมการก่อสร้างรวมถึง ศูนย์ดำรงธรรมและปัญหาชุมชน
- ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินโครงการก่อสร้างของส่วนควบคุมการก่อสร้าง ของสำนักงานช่างให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำบัญชีส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักงานช่าง เสนอต่อสภาเทศบาล
- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และจัดทำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโครงการ ก่อสร้างในแต่ละแผนงานของส่วนควบคุมการก่อสร้าง

- จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักการช่าง
- ควบคุม และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินโครงการของส่วนควบคุมการก่อสร้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินของโครงการก่อสร้างในแต่ละแผนงานของส่วนควบคุมการก่อสร้าง สำนักการช่าง
- จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดในการดำเนินโครงการของส่วนควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ
- ประสานงาน จัดทำและบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณของสำนักการช่างเพื่อการจัดทำงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเสนอเรื่องที่ประชุม และรายงานการประชุม
- จัดทำรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของส่วนควบคุมการก่อสร้าง ประจำเดือน
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามนโยบาย “บ้านเมืองน่าอยู่ เขตชุมชนธรรม” ประจำเดือน
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง 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) นายครุฑหัตถ์ กุลประดิษฐ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมการก่อสร้าง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน ได้ตอบหนังสือราชการภายใน ภายนอก พร้อมบันทึกข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
- ตรวจสอบ การดำเนินโครงการก่อสร้างของส่วนควบคุมการก่อสร้าง ของสำนักการช่างให้เป็นไปตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- จัดทำบัญชีส่วนควบคุมการก่อสร้าง 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 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับ – ส่งหนังสือเข้า – ออก ของส่วนควบคุมการก่อสร้าง พร้อมจัดส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมการก่อสร้าง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน โตตอบ หนังสือราชการภายใน ภายนอก พร้อมบันทึกข้อมูลงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

- จัดทำรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรมของส่วนควบคุมการก่อสร้างประจำเดือน

- 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 เพื่อความเป็นระเบียบ

เรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวชลธิชา ทองพรมราช พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งคนงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบจัดพิมพ์เอกสาร บันทึกข้อมูลงานต่าง ๆ ของส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมการก่อสร้าง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- แจกเวียนเอกสารในส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- ติดตาม และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของโครงการก่อสร้างที่ได้รับการจัดจ้าง และมีผู้รับจ้างเสนอผู้บริหารรับทราบ
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมการประชุมต่าง ๆ ของสำนักการช่าง
- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายประมวน ต่ายเขียว พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กบ - ๖๘๖๐ นนทบุรี
- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายชัยวัฒน์ เรือนจำรุญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กบ - ๖๘๖๑ นนทบุรี
- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายมานพ นนทะศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรักษารถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู)
หมายเลขทะเบียน กท-๖๖ นนทบุรี

- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรม

๑) นายวัฒนา จันทร์แจ่ม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๔ เขตตำบลบางตลาด ฝั่งทิศตะวันออกของทางพิเศษศรีรัช)
- ออกสำรวจ และตรวจสอบพื้นที่เพื่อดำเนินการเขียนแบบ ออกแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ประเมินราคา 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
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพรณศ เชมะพัฒนสมาน พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๖ เขตตำบลบางพูด)

- ออกแบบ คำนวณโครงสร้างตามหลักวิศวกรรม เช่น งานถนน อาคาร บ่อสูบน้ำ เขื่อน คสล. พร้อมทางเดินเท้า รางยู คสล. และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งหมดของสำนักงานการช่าง 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
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอาคารร่วมกับนายช่างเขตของพื้นที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบรับรองอาคารประเภทที่ควบคุมการใช้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจงอธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายธนาวุฒิ กุลสุทธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๓) งานวิศวกรรมจราจร 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
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอาคารร่วมกับนายช่างเขตของพื้นที่รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจงอธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ

- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายอนันตชัย พิกสังข์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔) งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ส่วนช่างสุขาภิบาล ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๗ เขตตำบลบ้านใหม่ ฝั่งทิศตะวันตกของซอยแจ้งวัฒนะ-ปากเกร็ด ๓๙)

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

- ออกแบบ และเขียนแบบงานด้านวิศวกรรม

- ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง และแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- การจัดทำราคากลางในระบบ EGP

- การสำรวจโครงการ และกำหนดรายการแบบแปลนในงานโครงการ

- การตรวจสอบ และควบคุมงานโครงการก่อสร้าง

- การตรวจเรื่องร้องเรียนอาคารร่วมกับนายช่างเขตของพื้นที่รับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจงอธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวดาราร ศรีวิชัย พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- ออกแบบ และเขียนแบบงานด้านวิศวกรรม

- ประมาณราคา และจัดทำราคากลาง และแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างทางด้านวิศวกรรมของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ

- สำรวจโครงการ และกำหนดรายการแบบแปลนในงานโครงการ

- เขียนแบบด้านสถาปัตยกรรม และด้านวิศวกรรมในโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบ และควบคุมงานโครงการก่อสร้าง
- ตรวจสอบแบบแปลนขออนุญาตก่อสร้างอาคารในเขตที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบอาคาร และรับรองอาคารประเภทที่ควบคุมการใช้ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบรับรองอาคารที่ถูกควบคุมการใช้ประจำปี
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนอาคารร่วมกับนายช่างเขตของพื้นที่รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการ เช่น ชี้แจง

อธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวชนิษฐา เสาศมภพ พนักงานจ้างตามภารกิจ 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 ชี้แจง

อธิบายขอบเขต รายละเอียดของโครงการ

- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ออกแบบ และจัดทำแบบทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

- ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแปลนทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์
- คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง การตกแต่งอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบ และแก้ไขแบบแปลนต่าง ๆ ในการยื่นขออนุญาตก่อสร้างอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- กำกับ ดูแล และมอบหมายงานการเขียนแบบตามโครงการก่อสร้างตามเทศบัญญัติ
- การให้ข้อมูล เอกสารประกอบการควบคุมการก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- สำรวจอาคาร สถานที่และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามแบบแปลนมาตรฐานและหลักสถาปัตยกรรม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม
- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) ที่เกี่ยวข้องกับการสถาปัตยกรรม เป็นต้น
- การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยงานทางด้านงานสถาปัตยกรรมและการให้คำปรึกษา หรือแนะนำขั้นตอน การตอบปัญหาชี้แจง และแก้ไขปัญหารื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายทนง ปิ่นสุข พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๔) โดยได้รับมอบหมายให้ไปช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่งานประมาณราคา ฝ่ายวิศวกรรมโยธามีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๑ เขตตำบลปากเกร็ด ฝั่งทิศเหนือของถนนแจ้งวัฒนะ)
- ประมาณราคางาน จัดทำราคากลางค่าก่อสร้าง และแบ่งงวดงานของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
- กำกับ ควบคุม และดูแลการก่อสร้างโครงการ และควบคุมการก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- สำรวจ ตรวจสอบ และการรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน และอื่น ๆ
- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๓ เขตตำบลบางตลาด ฝั่งทิศตะวันตกของทางพิเศษศรีรัช)

- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร และอื่น ๆ ตามคำขอต่าง ๆ

- ตรวจพิจารณาแบบแปลนแนวนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคาร

ประเภท ก.

- ตรวจตรา และตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๕๓ มาตรา ๕๔ และมาตรา ๕๕ แห่ง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

- ตรวจตรา และรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ขาดเสียหาย เช่น ถนน

ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ประเมินการ จัดทำราคากลาง และแบ่งวงงานโครงการก่อสร้าง

- ควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคาร ตาม

กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- ควบคุมงานก่อสร้างถนน อาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

- สำรวจโครงการตามแผนปัญหาชุมชนเพื่อนำเข้าแผนพัฒนาเทศบาล

- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนงานอาคาร งานก่อสร้างตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมใน

เขตพื้นที่รับผิดชอบ

- สำรวจ และระวางชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะในกรณีมีข้อพิพาทภายในเขตความ

รับผิดชอบ/ตามโครงการก่อสร้าง และที่ดินสาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี

- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณา

ผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณา

จัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/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 สำนักรวพื้นที่เพื่อกำหนดการเขียนแบบ ออกแบบ
- คำนวณโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ประมาณราคา และจัดทำราคาเกี่ยวกับการก่อสร้าง การตกแต่งอาคารสถานที่ และสิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำแบบแปลนรายละเอียดโครงการก่อสร้างเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของสำนักงานช่างและส่วนราชการอื่น
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) **นายณพดล แพรสี** พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบและจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- เป็นผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ออกตรวจสอบ สำนักรวพื้นที่เพื่อกำหนดการเขียนแบบออกแบบ
- จัดทำแบบแปลนรายละเอียดโครงการก่อสร้างเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของสำนักงานช่าง และส่วนราชการอื่น
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) **นายพงษ์ศิริ ฐานุภรณ์ศักดิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ออกแบบและจัดทำแบบด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์
- เป็นผู้ช่วยนายช่างสำรวจ ออกตรวจสอบ สำนักรวพื้นที่เพื่อกำหนดการเขียนแบบออกแบบ
- จัดทำแบบแปลนรายละเอียดโครงการก่อสร้างเพื่อจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดของสำนักงานช่าง และส่วนราชการอื่น
- ควบคุมงานก่อสร้างถนน อาคาร และโครงการก่อสร้างอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ และประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

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

- ควบคุมงานวางแผนและควบคุมการจัดทำประมาณราคาก่อสร้าง รวบรวมค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลราคาวัสดุก่อสร้างและครุภัณฑ์ ตรวจสอบการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ แนวทางและการปฏิบัติ ตรวจสอบการแบ่งงวดงานก่อสร้าง
- ควบคุมงาน วางโครงการ วางแผนตรวจสอบ และรวบรวมประเมินผลการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลส่วนควบคุมการก่อสร้าง
- ควบคุมงานให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง และบริการข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ
- ควบคุมงานวางแผน และควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และรายละเอียดที่กำหนดในแบบรูปรายการ วางแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในงานก่อสร้าง การตรวจรับงวดงานเพื่อเบิกจ่ายเงิน
- ควบคุมและติดตาม รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานประมาณราคา 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 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
 - เขียนแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
 - ตรวจสอบ การควบคุมงานโครงการก่อสร้าง และการคำนวณค่า K ของโครงการก่อสร้าง
 - แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
 - ประมาณราคา จัดทำราคากลาง และจัดแบ่งงวดงานค่าก่อสร้างของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
 - ติดต่อประสานงานกับกรมที่ดินเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน
 - อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๒) นายอัครชัย แจ่มสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ 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 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- โครงการก่อสร้างถนน อาคาร บ่อสูบน้ำ เขื่อน คสล. พร้อมทางเดินเท้า รางยู คสล. และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ทั้งหมดของสำนักงาน และของส่วนราชการอื่นกำหนดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
- ระวังชี้แนวเขตที่สาธารณะ และงานดูแลที่สาธารณประโยชน์ภายในเขตเทศบาล พร้อมดำเนินการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล
- ติดต่อประสานงานกับกรมที่ดินเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายรัชชานนท์ จัมปาเกษนันท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรม
- ได้รับหมายและแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ
- ตรวจพื้นที่สถานที่ก่อสร้างที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือโครงการต่าง ๆ
- ช่วยสำรวจวัดอาคารที่มีการขอรับรองอาคาร
- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงานกับกรมที่ดินเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- 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 ตัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร รับรองการก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตหรือรับรองใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ควบคุมการขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน
- ควบคุมงานขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง
- ควบคุมการขออนุญาตก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- ควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณะประโยชน์
- ควบคุมงานขออนุญาตเชื่อมต่อและทางสาธารณประโยชน์
- ควบคุมงานผังเมืองและระวางแนวเขตที่ดินและดูแลที่สาธารณะ รวมทั้งควบคุมงานจ้างเกี่ยวเนื่องกับการควบคุมผังเมืองและดูแลที่สาธารณะ
- ควบคุมตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชน
- ควบคุมตรวจสอบและพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องคดีความที่มีการฟ้องร้อง
- ควบคุมการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับด้านผังเมืองสิ่งแวดล้อม
- ปฏิบัติงานในฐานะคณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำข้อกำหนดงานจ้าง
- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์อุทธรณ์ หรือศาล แล้วแต่กรณี
- ให้คำปรึกษาและแนะนำในเรื่องกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ปฏิบัติงานธุรการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง)

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

- ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ และติดตามงานสารบรรณของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมอาคารและผังเมือง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- ดูแลการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาชุมชน ศูนย์ดำรงธรรมของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง ในการร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเก็บเอกสารทะเบียนข้อมูล รวบรวมเอกสารส่งฝ่ายนิติการ กรณีแจ้งความดำเนินคดีและรวบรวมเอกสารอุทธรณ์คำสั่งส่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ในกรณีผู้ถูกร้องเรียนอุทธรณ์คำสั่ง
- ดูแล และตรวจสอบการขออนุญาตควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง จัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนข้อมูล ร่างหนังสือโต้ตอบ รวบรวมเอกสาร ขอความเห็นชอบส่งพลังงานจังหวัดนนทบุรี จัดทำรายงานส่งพลังงานจังหวัดนนทบุรี ออกไป ธพ.น.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- ดูแล และตรวจสอบการขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน ร่างหนังสือแจ้งกรณี มีการวางเงินค้ำประกัน ออกใบรับแจ้ง จัดเก็บเอกสาร ทำทะเบียนข้อมูล
- ดูแล และตรวจสอบการขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการเชื่อมต่อเชื่อมต่อทาง จัดเก็บเอกสาร ทำทะเบียนข้อมูล เชิญประชุมคณะทำงาน รายงานการประชุม ร่างหนังสือโต้ตอบ
- ดูแล และตรวจสอบการขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ การพิมพ์ ใบอนุญาต จัดเก็บเอกสาร ทำทะเบียนข้อมูล
- ดูแล และตรวจสอบการออกใบรับรองอาคารที่มีผู้ตรวจสอบ (อาคาร ๙ ประเภท) การออกใบ ร.๑ การเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร ทำทะเบียนข้อมูล จัดทำรายงานส่งสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนนทบุรี
- ดูแล และตรวจสอบการเกี่ยวกับการออกหนังสือหรือคำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- ร่างหนังสือโต้ตอบกรณีคัดค้านการรังวัด การระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- จัดเก็บเอกสาร เก็บระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- การขออนุญาตควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง จัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนข้อมูล ร่างหนังสือโต้ตอบ รวบรวมเอกสาร ขอความเห็นชอบส่งพลังงานจังหวัดนนทบุรี จัดทำรายงานส่งพลังงานจังหวัดนนทบุรี ออกไป ธพ.น. ๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- ให้บริการข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) การขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

- การรับเรื่องร้องเรียน และตอบข้อซักถามของประชาชนผู้ร้องเรียน
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางดารณี ธรรมรงค์ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งผู้ช่วยช่างปูน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมอาคารและผังเมือง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ระเบียบ ข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นหมวดหมู่
- รายงานผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาชุมชน ศูนย์ดำรงธรรมของส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง
- รายงานผลการตรวจสอบสภาพอาคารและรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารประจำเดือนส่งจังหวัดนนทบุรี
- รายงานการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และรายงานข้อมูลการโอนที่ดินเป็นสาธารณประโยชน์ ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร และรายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม ประจำเดือนส่งกองวิชาการและแผนงาน
- การออกหนังสือหรือคำสั่งตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน การขออนุญาตขุดดินและถมดิน ร่างหนังสือแจ้งกรณีมีการวางเงินค้ำประกัน ออกใบรับแจ้ง จัดเก็บเอกสาร ทำทะเบียนข้อมูล
- งานเชื่อมต่อเชื่อมต่อทาง จัดเก็บเอกสาร ทำทะเบียนข้อมูล เชิญประชุมคณะทำงาน รายงานการประชุม และร่างหนังสือโต้ตอบ
- งานขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ การพิมพ์ใบอนุญาต จัดเก็บเอกสาร ทำทะเบียนข้อมูล
- งานออกใบรับรองอาคารที่มีผู้ตรวจสอบ (อาคาร ๙ ประเภท) การออกใบ ร. ๑ การเก็บค่าธรรมเนียม จัดเก็บเอกสาร ทำทะเบียนข้อมูล จัดทำรายงานส่งสำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดนนทบุรี
- การร่างหนังสือโต้ตอบกรณีคัดค้านการรังวัด การระวางชี้แนวเขตที่ดิน
- การจัดเก็บเอกสาร เก็บระเบียบ กฎกระทรวง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานควบคุมอาคาร
- งานขออนุญาตควบคุมพลังงานเชื้อเพลิง จัดเก็บเอกสาร จัดทำทะเบียนข้อมูล ร่างหนังสือโต้ตอบ รวบรวมเอกสาร ขอความเห็นชอบส่งพลังงานจังหวัดนนทบุรี จัดทำรายงานส่งพลังงานจังหวัดนนทบุรี ออกใบ ๒ พ.น.๒ การจัดเก็บค่าธรรมเนียม
- การรับเรื่องร้องเรียน และตอบข้อซักถามของประชาชนผู้ร้องเรียน

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

๓) นางกองทิพย์ ทองใบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ควบคุมอาคารและผังเมืองให้เป็นหมวดหมู่

- จัดเก็บเอกสารการอนุญาตก่อสร้าง ระหว่างปี ๒๕๔๗ - ๒๕๕๑
- การออกใบ ร. ๑ และหนังสือมอบอำนาจในการรังวัดสอบเขตที่ดิน
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวพจนานพ สุทธิชาติ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่รับ - ส่งหนังสือเข้า - ออก ของส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองพร้อมจัดส่งเรื่องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบดำเนินการ

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมอาคารและผังเมือง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานสารบรรณของส่วนควบคุมอาคารและผังเมืองที่เกี่ยวกับการออกคำสั่งเจ้าพนักงานท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร รวมทั้งการรวบรวมเอกสาร การพิมพ์คำสั่ง การจัดเก็บ การควบคุมขั้นตอน ระยะเวลาตามคำสั่งและที่เกี่ยวข้องจนแล้วเสร็จกระบวนการ

- ออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (อาคาร ๙ ประเภท) จัดทำทะเบียนข้อมูลออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (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 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมอาคารและผังเมือง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
 - งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน (แบบ ข. ๑/อ. ๑) เปลี่ยนการใช้ รับรองการก่อสร้างอาคาร
 - คัดสำเนาใบอนุญาต ใบรับรองอาคาร สำเนาแบบแปลนอาคาร คำขออนุญาต
 - ออกใบรับรองก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันฯ ของส่วนราชการ/อาคารของรัฐ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ
 - การออกใบรับรองการก่อสร้าง (แบบ ข. ๖/อ. ๖)
 - ต่อใบอนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร
 - จัดส่งค่าธรรมเนียมใบขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้าย
 - โอนใบอนุญาต ออกใบแทนอนุญาต แก้ไขเปลี่ยนแปลงใบอนุญาต การคัดสำเนาใบอนุญาตและแบบแปลน รวมทั้งการแก้ไขแจ้งชื่อผู้ควบคุมงาน เปลี่ยนผู้ควบคุมงาน
 - จัดเก็บเอกสารการอนุญาตก่อสร้าง ระหว่างปี ๒๕๕๑ จนถึงปัจจุบัน
 - จัดเก็บรักษา และค้นหาใบอนุญาตแบบแปลน และการรายงานให้ผู้บังคับบัญชา
- รับทราบ
- จัดทำข้อมูลสถิติการอนุญาตก่อสร้างพร้อมรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกเดือน
 - ประสานงาน จัดหาข้อมูล รวบรวมข้อมูล และเอกสารประกอบเพื่อขอรับการประเมินการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมอาคาร
- ประสานงาน จัดหาข้อมูล และรวบรวมข้อมูลเอกสารประกอบให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)"
 - อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
 - ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวพรทิพย์ คล้ายอุดม พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนงานควบคุมอาคารและผังเมือง ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- งานขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน (แบบ ข. ๑/อ. ๑) เปลี่ยนการใช้ รับรองการก่อสร้างอาคาร
- ออกใบรับรองก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายอาคาร ตามกฎหมายว่าด้วยการยกเว้นผ่อนผันฯ ของส่วนราชการ/อาคารของรัฐ ตามมาตรา ๓๙ ทวิ

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

รับทราบ

- จัดส่งค่าธรรมเนียมใบขออนุญาตก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน และเคลื่อนย้าย
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการแก่ประชาชนที่มาติดต่อราชการ
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสาวกนกวรรณ แก้วประสงค์ ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยลากิจ ลาพักผ่อน เดินทางไปราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร

๑) นายอาคม สายด้วง พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานขออนุญาตก่อสร้างและควบคุมอาคารทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร รื้อถอนอาคาร เปลี่ยนการใช้ การรับรองการก่อสร้างอาคาร และการอนุญาตหรือรับรองใด ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- ตรวจสอบแบบแปลนด้านวิศวกรรม (เฉพาะอาคารประเภท ข. ค. และ ง.) ของเขต ๑ และเขต ๒ (ตำบลปากเกร็ด) เขต ๓ (ตำบลบางตลาด) เขต ๔ (ตำบลคลองเกลือ)

- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชน
- การขออนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการขุดดินและถมดิน
- การควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง งานดูแลสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ
- 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)
- ประเมินการ จัดทำราคากลางและแบ่งงวดงานโครงการก่อสร้าง
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ฯลฯ ตามคำขอต่าง ๆ
- ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคาร

ประเภท ก.

- ตรวจสอบและตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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

- ควบคุมการก่อสร้าง ถนน อาคาร ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

- ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องราวร้องทุกข์ศูนย์ดำรงธรรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

- ระวังชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะในกรณีมีข้อพิพาทภายในเขตความรับผิดชอบ และตามโครงการก่อสร้างและที่ดินสาธารณะตามที่ได้รับมอบหมาย

- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง 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 ฝั่งทิศตะวันออกของซอยแจ้งวัฒนะ-ปากเกร็ด ๓๙)

- งานประมาณการ จัดทำราคากลางและแบ่งงวดงานโครงการก่อสร้าง

- งานควบคุมการก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน อาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ฯลฯ ตามคำขอต่าง ๆ

- ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคาร

ประเภท ก.

- ตรวจตราและตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และตามพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ตรวจตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง 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) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ดูแล ควบคุมงานสารบรรณของงานข้อมูลสารสนเทศ ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
 - ดูแลรับผิดชอบระบบงานคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน
 - จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และการสืบค้นข้อมูลหลายทางในด้านการช่าง และการผังเมือง
 - กำกับ และควบคุมดูแลงานจัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์และการสืบค้นข้อมูลหลายทางในงานด้านการช่างและผังเมือง และการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการบริการประชาชน รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
 - 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 และรับผิดชอบการขอรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015
- การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการพิจารณาผล e-bidding/คณะกรรมการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการกำหนดราคากลาง/คณะกรรมการพิจารณาจัดทำรูปแบบรายการงานก่อสร้าง/คณะกรรมการกำหนดขอบเขตของงาน (TOR) เป็นต้น
- เข้าร่วมเป็นคณะทำงานและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี (โบนัส) ระบบควบคุมภายในของสำนักงานฯ ให้ถูกต้องตามมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔ หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC) การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลนครปากเกร็ด
- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- สำรวจรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- ตรวจสอบขออนุญาตก่อสร้างด้านผังเมือง
- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๑ ตำบลปากเกร็ดฝั่งทิศเหนือของถนนแจ้งวัฒนะ)
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ฯลฯ ตามคำขอต่าง ๆ
- ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนแทนสถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคารประเภท ก.
- ตรวจสอบตราและตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และตามพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบตราและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ขาดสูญหาย เช่น ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมการก่อสร้าง ถนน อาคาร และการควบคุมการรื้อถอนอาคารตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี

- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ควบคุมอาคาร (นายช่างเขตควบคุมอาคาร เขต ๒ ตำบลปากเกร็ด ฝั่งทิศใต้ของ
ถนนแจ้งวัฒนะ และตำบลบางตลาด (บางส่วน))
- สำรวจรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- ตรวจสอบขออนุญาตก่อสร้างด้านผังเมือง
- งานควบคุมการก่อสร้างถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบสถานที่ก่อสร้าง ดัดแปลง รื้อถอน เปลี่ยนการใช้อาคาร ฯลฯ ตามคำขอต่าง ๆ
- ตรวจสอบและตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
และตามพระราชบัญญัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบพิจารณาแบบแปลนแทนนายช่างผังเมือง สถาปนิกและวิศวกรเฉพาะอาคาร
ประเภท ก.
- งานสำรวจ และรังวัดชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะ กรณีมีข้อพิพาทและโครงการ
ก่อสร้างต่าง ๆ
- ตรวจสอบและรายงานสิ่งก่อสร้างสาธารณูปโภคต่าง ๆ ชำรุดเสียหาย เช่น ถนน ท่อระบาย
น้ำ สะพาน เขื่อน ท่าเทียบเรือ ไฟฟ้าสาธารณะ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ควบคุมงานเขียนแบบโครงการก่อสร้างต่าง ๆ และควบคุมการรื้อถอนอาคาร ตาม
กฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ให้ปากคำและข้อเท็จจริง ต่อพนักงานสอบสวน คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
อัยการ หรือศาล แล้วแต่กรณี
- คณะทำงานพิจารณาตรวจสอบเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวเกศริน ขนอม พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ
คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดทำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และการสืบค้นข้อมูลหลายทางในด้านการช่าง
และการผังเมือง
- ดูแลงานจัดทำระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์และการสืบค้นข้อมูลหลายทางในงาน
ด้านการช่างและผังเมือง และการพัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการบริการประชาชน รวมถึงเพิ่มประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- ดูแลรับผิดชอบระบบงานคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน
- ดูแลห้องควบคุมระบบปฏิบัติการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV (ศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เทศบาลนครปากเกร็ด) ที่ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาล
- ดูแล และรับผิดชอบการขอรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015
- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายธนพล ฉันทกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ให้ครอบคลุมพื้นที่ภายในเขตเทศบาล
- ดูแล และบำรุงรักษาระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาล
- ดูแลซ่อมแซมระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ดูแลห้องควบคุมระบบปฏิบัติการกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV (ศูนย์ควบคุมกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เทศบาลนครปากเกร็ด) ที่ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ภายในเขตเทศบาล
- ดูแลรับผิดชอบระบบงานคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน
- ดูแลระบบเครื่องมือวัดคุณภาพอากาศ รายงานผลแบบเรียลไทม์
- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายปิยวิทย์ นิลภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างผังเมืองช่วยงานสถาปัตยกรรมและจัดทำแบบ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่ง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ 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
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายภูริเดช ศรีลังค์ พนักงานจ้างตามภารกิจ 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
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานสำรวจและระวางแนวเขต

๑) นายทักษกรณ์ กุลสุทธิ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๗) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานสำรวจและระวางแนวเขต มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานสำรวจและระวางแนวเขตทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- สำรวจแนวเขตทางสาธารณประโยชน์จากระวางที่ดิน แผนที่ภาพถ่ายดาวเทียมหรือโฉนดที่ดินข้างเคียงพร้อมประสานเจ้าของที่ดินข้างเคียงร่วมระวางชี้แนวเขตที่ดินที่สาธารณะ
- สำรวจ และตรวจสอบการก่อสร้างโครงการ การขอปรับปรุงแก้ไข การซ่อมแซมอาคาร สิ่งก่อสร้างและสิ่งสาธารณประโยชน์อื่น ๆ เช่น ถนน คลอง ทางเท้า สะพาน ท่อระบายน้ำมิให้รुकล้ำที่ดินสาธารณประโยชน์
- สำรวจการขยายเขตวางท่อประปาภายในเขตเทศบาล
- ดูแลและตรวจสอบบริษัทผู้รับจ้างจากการประปานครหลวงในการวางท่อแนวประปา ให้ยึดถือและปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงระหว่างเทศบาลนครปากเกร็ดกับการประปานครหลวง ว่าด้วยหลักและวิธีการประสานงานเกี่ยวกับการขุด เจาะ และการจัดซ่อมถนนภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- รับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรมเกี่ยวกับงานช่างโยธาดำเนินงานสำรวจและระวางแนวเขต
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุของสำนักงานการช่าง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วนช่างสุขาภิบาล ซึ่งตั้งจ่ายในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีจัดส่งฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลังดำเนินการตามดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะโครงการของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ประมาณราคา แบ่งงวดงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ควบคุมงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของส่วนช่างสุขาภิบาล

- รับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายวินัย จำนงค์ศิลป์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจข้อมูลรายละเอียดในการออกแบบด้านวิศวกรรม

- ได้รับหมายและแต่งตั้งเป็นผู้ช่วยผู้ควบคุมการก่อสร้างโครงการต่าง ๆ

- ตรวจสอบพื้นที่สถานที่ก่อสร้างที่ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือโครงการต่าง ๆ

- ช่วยสำรวจวัดอาคารที่มีการขอรับรองอาคาร

- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการออกแบบ ก่อสร้างอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ

- ติดต่อประสานงานกับกรมที่ดินเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินและถนน

- อำนวยความสะดวกในการให้บริการกับประชาชนที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนในส่วนงานที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ส่วนการโยธา

๑) นายเจน จำลองราช พนักงานเทศบาล ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายวิศวกรรมโยธา (นักบริหารงานช่างระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๔) รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนการโยธา มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมบังคับบัญชา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนการโยธาทั้งหมด

- ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารจัดการงานของส่วนการโยธาทั้งหมด

- ควบคุมงานสารบรรณเกี่ยวกับงานหนังสือ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ของส่วนการโยธา

- ควบคุม ติดตามงานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานส่วนการโยธา

- ควบคุม ดูแล และตรวจสอบงานโครงการก่อสร้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนการ

โยธาให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแบบแผนที่กำหนด

- ควบคุมตรวจสอบการใช้งาน และการบำรุงรักษา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของส่วนการโยธาทั้งหมด
- ควบคุมการวางโครงการ สำรวจ 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
 - ควบคุม และกำกับดูแลโป๊ะและท่าเทียบเรือ โดยมีนายสมชาย บุญจี ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมโป๊ะ ท่าเทียบเรือที่อยู่ภายในเขตเทศบาลให้ถูกต้องตามมาตรฐาน มีความปลอดภัย และสามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - ควบคุมงานบำรุงรักษาดูแลเครื่องจักรกลและยานพาหนะในความรับผิดชอบ
 - ควบคุมงานแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชน ในส่วนของการบูรณะสาธารณูปโภค การจัดสถานที่และการไฟฟ้า และงานวิศวกรรมจราจร
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(ปฏิบัติงานธุรการส่วนการโยธา)

- ๑) นางเบญจมาศ วงษ์คำ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๑๙) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ควบคุมงานสารบรรณในของส่วนการโยธา ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบ หนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานขอขยายเขตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล และงานขออนุญาตวางท่อประปาภายในเขตเทศบาล

- งานรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ เรื่อง Call Center ร่วมกับศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชนของส่วนการโยธา พร้อมสรุปรายงาน

- งานจัดซื้อ จัดจ้างของส่วนการโยธา เช่น งานบูรณะสาธารณูปโภค งานจัดสถานที่ และการไฟฟ้า งานศูนย์เครื่องจักรกล งานวิศวกรรมจราจร และงานสวนสาธารณะ

- จัดทำฎีกาเบิกจ่ายของส่วนการโยธา เช่น งานบูรณะสาธารณูปโภค งานสถานที่ และการไฟฟ้า งานสวนสาธารณะ

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

- งานบันทึกข้อมูล ติดตาม จัดเก็บและรวบรวมเอกสาร ข้อมูล หนังสือราชการ รายงาน และหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

- อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนราชการในเรื่องการประชุม

- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวนฤมล สงนอก พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนการโยธา ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และได้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

- งานขอขยายเขตติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะในเขตเทศบาล และงานขออนุญาตวางท่อประปาภายในเขตเทศบาล

- งานรับเรื่องราว ร้องเรียน 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 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสารบรรณในของส่วนการโยธา ในการพิมพ์, ร่าง, ทาน และโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก
- งานรับเรื่องราว ร้องเรียน 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

- งานบูรณะสาธารณูปโภค

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบูรณะสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานบูรณะสาธารณูปโภคทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค
- ปฏิบัติงานตามคำร้อง ขอร้องเรียนในส่วนสาธารณูปโภค
- บำรุงรักษา ซ่อมแซมถนน และสะพานทางเท้าสาธารณะ
- บำรุงรักษาดูแลฝาท่อระบายน้ำ ทางเดินและทางเท้า
- รับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาชุมชนของส่วนการโยธาในเรื่องของระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานจัดสถานที่และการไฟฟ้า

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานจัดสถานที่และการไฟฟ้า มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานจัดสถานที่และการไฟฟ้า ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ดูแลระบบสาธารณูปโภคเกี่ยวกับการจัดตกแต่งสถานที่ และการเข้าร่วมประชุมการประสานงานการวางระบบสาธารณูปโภคพร้อมทั้งรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- กำกับ ควบคุม และดูแลการให้ความอนุเคราะห์จัดตกแต่งสถานที่ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในเขตเทศบาล

- กำกับ ควบคุม และดูแลรักษาระบบสาธารณูปโภคในส่วนของการจัดตกแต่งสถานที่ของงานรัฐพิธี งานพิธี งานประเพณีต่าง ๆ ที่จัดภายในเขตเทศบาล

- สำรวจ เก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรม การกำหนดรายละเอียดงานก่อสร้างงานบำรุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม และการประมาณราคาก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุ ค่าแรงงานตามมาตรฐาน และตามหลักวิชาช่าง

- งานโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานทาสีตีเส้นจราจร

- รับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ปัญหาชุมชนเกี่ยวกับการจัดสถานที่ในงานต่าง ๆ ของส่วนการโยธา

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายนุกูล วิรัชชว พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักจัดการงานช่างปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๗-๐๐๓) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานด้านการติดตั้งไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในเขตเทศบาล

- กำกับ ควบคุมดูแลบำรุงรักษาไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในเขตเทศบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- กำกับ ควบคุม และดูแลการซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับไฟฟ้าส่องสว่างสาธารณะภายในเขตเทศบาล

- สำรวจสถานที่ ที่ดินที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ให้เป็นที่ดินสาธารณะประโยชน์เพื่อขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลและประสานงานร่วมกับการไฟฟ้านครหลวงเขตนนทบุรี

- ควบคุมการตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ที่พาดผ่านสายไฟฟ้าภายในเขตเทศบาล

- รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ ศูนย์ดำรงธรรม ปัญหาชุมชนของส่วนการโยธาในเรื่องของไฟฟ้าสาธารณะ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานศูนย์เครื่องจักรกล

๑) นายจินดา บุญเสริม พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒) ซึ่งมีคำสั่งย้ายตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ งานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกัน และรักษาความสงบ 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 ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กบ - ๘๖๔๑ นนทบุรี
- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายสมชาย สังข์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่พนักงานขับรถยนต์ และดูแลรถยนต์ (รถกระบะ ๔ ประตู) หมายเลขทะเบียน กบ - ๖๘๕๙ นนทบุรี
- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรมจราจร

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานวิศวกรรมจราจรทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- งานโครงการการติดตั้งป้ายจราจร อุปกรณ์จราจร ไฟกระพริบโซล่าเซลล์พร้อมป้ายจราจร เครื่องหมายจราจร ป้ายทางหลวงท้องถิ่น ป้ายบอกชื่อซอยต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล และทาสีตีเส้นจราจร

- การกำกับ ควบคุม และดูแลการติดตั้งป้ายจราจร และป้ายบอกชื่อซอยต่าง ๆ บริเวณถนนสาธารณะที่อยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาล

- การกำกับ ควบคุม และดูแลการติดตั้งป้าย กระจกโค้ง และสัญญาณไฟกระพริบถนนที่ใช้ในการเดินทางเชื่อมต่อถนนสายหลัก และจุดเสี่ยงต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานตามคำร้องที่เกี่ยวกับงานทางด้านจราจร

- งานควบคุมบำรุงรักษาดูแลเครื่องจักรกลและยานพาหนะในความรับผิดชอบ

- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- 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

- จัดประดับและตกแต่งสถานที่ในส่วนที่เกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ

- ดูแล และบำรุงรักษาพื้นที่สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

- บำรุง ดูแลรักษาต้นทุเรียนพันธุ์พื้นเมืองนนทบุรี กว่า ๖๐ สายพันธุ์ และไม้ผลอื่น ๆ ที่ปลูกในพิพิธภัณฑ์พื้นบ้านสวนไม้เมืองนนท์

- ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของงานสวนสาธารณะ ส่วนการโยธา

- ควบคุม และกำกับดูแล การใช้ยานพาหนะของงานสวนสาธารณะ ส่วนการโยธา

- ดูแลพื้นที่ภายในบริเวณที่พักเขตพระราชฐานในพระองค์ ๙๐๔ (ติวานนท์) และจังหวัดร้อยเอ็ดหลวง ๙๐๔ ด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์ตามที่ได้รับเรื่องขอความอนุเคราะห์ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางณัฐธยาน์ สุวรรณมีมงคล พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนักวิชาการสวนสาธารณะชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๔๐๓-๐๐๒) มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ดูแล ตกแต่ง พื้นปู สวนสาธารณะต่าง ๆ รวมทั้งพื้นที่ริมถนนและเกาะกลางถนนตลอดจนเรือนเพาะชำภายในสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี

- ควบคุม ดูแลการจัดตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์สวนสาธารณะ เกาะกลางถนนสวนหย่อมต่าง ๆ บริเวณห้าแยกปากเกร็ดปากเกร็ด

- ควบคุม ดูแลการจัดตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณหน้าอาคารสำนักงานเทศบาล

- ควบคุม ดูแลการจัดตกแต่ง ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณบนอาคารสำนักงาน และอาคารสำนักงานชั้น ๙

- ดูแลทำความสะอาดป้ายต่าง ๆ และจัดตกแต่งสวนหย่อมต่าง ๆ บริเวณเส้นทางถนนศรีสมาน ถนนแจ้งวัฒนะ ถนนภูมิเวท ถนนสุขาประชาสรรค์ ๑, ๒ และ ๓

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ส่วนช่างสุขาภิบาล

๑) นายพลกฤต สุทธิจำนงค์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง (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

- ควบคุมการวางโครงการ 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 มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
- ควบคุม และรับผิดชอบการบริหารจัดการงานในฝ่ายช่างสุขาภิบาล
 - ควบคุมบังคับบัญชา และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ
 - ควบคุมงานสารบรรณเกี่ยวกับงานหนังสือ คำสั่ง และเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายช่างสุขาภิบาล
 - ควบคุม และตรวจสอบงานสำรวจการจัดทำโครงการเกี่ยวกับงานดูแลรักษาคลอง และท่อระบายน้ำ
 - วางแผนและควบคุมงานก่อสร้าง ของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงานดูแลรักษาคลองระบายน้ำ รวมทั้งงานในระบบสุขาภิบาล
 - การกำกับ ควบคุม และดูแลคลองสาธารณะ ลำรางสาธารณะ ลำกระโดงสาธารณะ คูน้ำสาธารณะ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ท่วมขังภายในเขตเทศบาล
 - การกำกับดูแล และควบคุมร่วมกับหน่วยงานอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาที่ท่วมขังภายในเขตเทศบาล
 - งานสำรวจดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการระบายน้ำ ของฝ่ายช่างสุขาภิบาล
 - งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาคลอง และท่อระบายน้ำ
 - ควบคุม ติดตามงานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับฝ่ายช่างสุขาภิบาล
 - ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ งานโครงการก่อสร้างในฝ่ายช่างสุขาภิบาล ให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแบบแผนที่กำหนด
 - ควบคุมตรวจสอบการใช้งาน และการบำรุงรักษาซ่อมแซม เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ สถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำ และระบบระบายน้ำของฝ่ายช่างสุขาภิบาล
 - ควบคุมการวางโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูล ในการออกแบบ และกำหนดรายละเอียด เพื่อการก่อสร้างของส่วนช่างสุขาภิบาล ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสุขาภิบาล
 - ควบคุม วินิจฉัย สั่งการ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ตามอำนาจหน้าที่ ที่เกี่ยวกับงานฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ควบคุมการจัดหาวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในงานฝ่ายช่างสุขาภิบาล
- การประสานงาน เข้าร่วมประชุม และการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาและจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการเราทำความดีด้วยหัวใจพัฒนาพื้นที่ภายในเขตเทศบาล
- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- ควบคุมบังคับบัญชา รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ
- ได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าชุดในการควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของพนักงานจ้างในการดูแลรักษาที่ระบายน้ำในเขตเทศบาล

- สำรวจ จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ

- จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการงานสุขาภิบาล

- วางแผนและควบคุมงานก่อสร้างของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ รวมทั้งงานในระบบสุขาภิบาล

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล และยานพาหนะในงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ

- งานป้องกันน้ำท่วมภายในเขตเทศบาล

- การวางแผนตรวจสอบทราย/สะพานไม้ชั่วคราว/การตรวจสอบประตูระบายน้ำในช่วงฤดูฝน

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ
- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพรเทพ หอยสังข์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งนายช่างโยธาชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๑๘) ซึ่งได้รับมอบหมายให้มาช่วยปฏิบัติงานที่งานดูแลรักษาที่ระบายน้ำ ฝ่ายช่างสุขาภิบาล (อีกหน้าที่หนึ่ง) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาค่าก่อสร้าง แบ่งงวดงาน ควบคุมงานโครงการก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งตั้งจ่ายในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดส่งฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักการคลัง ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการงานสุขาภิบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานเครื่องจักรกลและซ่อมบำรุง

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

- ควบคุมบังคับบัญชา รับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานที่รับผิดชอบ
- สำรวจ ออกแบบและคำนวณ คุณสมบัติงานวิศวกรรมเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล
- จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการงาน

สุขาภิบาล

- วางแผนและควบคุมงานก่อสร้าง ของโครงการก่อสร้างต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล

- ควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกติดตั้งเครื่องจักรกลพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานีสูบน้ำ และบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล

- การตรวจสอบ การกำกับ ควบคุม และดูแลรักษาระบบประตูละบายน้ำ เครื่องจักรกลพร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถานีสูบน้ำและบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล

- การซ่อมบำรุงรักษาระบบประตูละบายน้ำ เครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถานีสูบน้ำ และบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- การตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และแก้ไขแก้ปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องพร้อมดำเนินการซ่อมบำรุง รักษา ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- การค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ทดสอบ จัดทำข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานวิศวกรรมเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล

- งานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลด้านงานสุขาภิบาล

- การกำกับ ควบคุม และดูแลคลองสาธารณะ ลำรางสาธารณะ ลำกระโดงสาธารณะ คูน้ำสาธารณะ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ท่วมขังภายในเขตเทศบาล

- งานสำรวจดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารสถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำที่เกี่ยวข้องกับงานระบบการระบายน้ำ ของฝ่ายช่างสุขาภิบาล

- ควบคุมดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่ และยานพาหนะในฝ่ายช่างสุขาภิบาล พร้อมรายงานผู้บริหาร
- แก้ไขปัญหาขัดข้องในเบื้องต้นของเครื่องมือ เครื่องจักรกล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- การซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า และเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ
- การประสานงาน เข้าร่วมประชุม และการควบคุมดูแลผู้ได้บังคับบัญชาและจิตอาสาเข้าร่วมกิจกรรมโครงการเราทำความดีด้วยหัวใจพัฒนาพื้นที่ภายในเขตเทศบาล
- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ควบคุม ตรวจสอบ และการอำนวยความสะดวกติดตั้งเครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสถานีสูบน้ำ และบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล
- จัดทำข้อกำหนดขอบเขตของงาน และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ โครงการงานสุขาภิบาล
- การตรวจสอบ การกำกับ ควบคุม และดูแลรักษาระบบประจุระบายน้ำ เครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถานีสูบน้ำและบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาล
- การซ่อมบำรุงรักษาระบบประจุระบายน้ำ เครื่องจักรกล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในสถานีสูบน้ำ และบ่อสูบ รวมถึงงานระบบไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในงานสุขาภิบาลให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- การตรวจสอบ ประเมินผล ปรับปรุง และแก้ไขแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง 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
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ

- ๑) นายชุมพล จันทรเพ็ญ 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 ติดตามงานรับคำร้องขอ และเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
 - ควบคุมตรวจสอบการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ
 - ควบคุมการวางแผนโครงการ สำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบ และกำหนดรายละเอียด เพื่อการก่อสร้างของส่วนช่างสุขาภิบาล ให้ถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสุขาภิบาล
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

๑) นายอนันตชัย พักสังข์ พนักงานเทศบาล ตำแหน่งวิศวกรโยธาปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๔) งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ส่วนช่างสุขาภิบาล ซึ่งมีคำสั่งยืมตัวช่วยปฏิบัติราชการ งานวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง อีกหน้าที่หนึ่งโดยไม่ขาดจากหน้าที่ในตำแหน่งเดิม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง “วิศวกรรมสุขาภิบาล”
- งานวางแผนโครงการก่อสร้าง 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
- ติดตาม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม (EIA)
- ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในการแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อมหรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่และเทศบาลนครปากเกร็ด
- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม
- การควบคุม ดูแล และรับผิดชอบ โรงปรับปรุงคุณภาพน้ำ (โซน ๑ ศรีสมาน)
- ศึกษาและวิเคราะห์ออกแบบระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสีย ภายในเขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญอันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางการแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหายตามคำร้องเรียนศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด ปัญหาชุมชนและคำร้องทั่วไป
- จัดทำแผนพัฒนาเทศบาล ด้านการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- ควบคุม ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ทะเบียนคุมวันลาป่วย ลาพัก และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานจ้างของศูนย์ไซเคิลชุมชนหมู่บ้านพบสุข ส่วนช่างสุขาภิบาล
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนช่างสุขาภิบาล การประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) การประเมินผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวกาญจนา ทัดบัวขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานควบคุม ตรวจสอบการแจ้งประกอบกิจการโรงงานจำพวกที่ ๑ และ ๒
- รับ และตรวจสอบแบบรายงานผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส. ๒) และรายงานผลประจำทุกเดือนแก่สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดนนทบุรี
- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติต่าง ๆ ภายในเขตเทศบาล
- การตรวจสอบ วิเคราะห์คุณภาพน้ำเสีย - น้ำทิ้งจากสถานประกอบการของเอกชนในรายการที่น่าสงสัยหรือประชาชนร้องขอให้ตรวจสอบ
- ติดตามและประเมินผลระบบบำบัดน้ำเสียในเขตพื้นที่ เช่น ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร สถานประกอบการและชุมชนให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้ง
- การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับน้ำเสีย ให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการศึกษา วิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชาชนในเขตพื้นที่
- ควบคุมรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- งานรับคำร้องขอและเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับงานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนช่างสุขาภิบาล
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายนันทบวร หวังพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม 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 ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล ในการควบคุม ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของส่วนช่างสุขาภิบาล

- รับผิดชอบการดำเนินเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุส่วนช่างสุขาภิบาล

- รับผิดชอบการดำเนินเรื่องขออนุมัติจัดจ้างของส่วนช่างสุขาภิบาล

- จัดทำฎีกาของส่วนช่างสุขาภิบาล

- งานประสานรวบรวมข้อมูล จัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ติดตามผลการปฏิบัติงานด้านงานธุรการของส่วนช่างสุขาภิบาล

- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากเทศบาล

ได้แก่ การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ด้านที่ ๔ การบริการสาธารณะที่เกี่ยวข้องกับส่วนช่างสุขาภิบาล หลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ การประยุกต์ใช้มาตรฐานสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) การขอรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

- ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลเพื่อปฏิบัติตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒

- เฝ้าระวังติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนเกี่ยวกับภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

- งานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของส่วนช่างสุขาภิบาล จัดทำรายงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานรับคำร้องขอการดูแลรักษาท่อระบายน้ำ (การลอกท่อระบายน้ำ) ของส่วนช่างสุขาภิบาล

- จัดส่งใบเสร็จเบ็ดเตล็ด (ค่าธรรมเนียมการลอกท่อระบายน้ำ)

- การดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายภัทรชัย ขาวพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ 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

- เฝ้าติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานบริหารงานบุคคล งบประมาณและสวัสดิการของส่วนช่างสุขาภิบาล
- รวบรวมข้อมูลการลาของพนักงานส่วนช่างสุขาภิบาล
- ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของศูนย์รีไซเคิลชุมชนหมู่บ้าน

พบสุข ส่วนช่างสุขาภิบาล

- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของส่วนช่างสุขาภิบาล
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส ประจำปี เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาววิริญญา จันทร พนักงานจ้างตามภารกิจ 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
- ดูแลทะเบียนคนวันลาป่วย ลาภักดิ์ ลาพักร้อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของส่วนช่างสุขาภิบาล

- เฝ้าติดตามประสานงานกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 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 และแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่งของส่วนช่างสุขาภิบาล ให้บุคลากรในสังกัดทราบ รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดูแลสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานจ้างของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ดูแลทะเบียนคู่มือวันลาป่วย ลาภัก และลาพักผ่อน และการลาประเภทอื่น ๆ ของ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของส่วนช่างสุขาภิบาล (ที่ปฏิบัติงานนอกอาคาร สำนักงานเทศบาล)

- รายงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไปของส่วนช่างสุขาภิบาล (ที่ปฏิบัติงานนอกอาคารสำนักงานเทศบาล)

- ดูแลการใช้ยานพาหนะของส่วนช่างสุขาภิบาล

- รายงานข้อมูลการใช้รถยนต์ การขออนุญาตใช้รถยนต์ของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ดูแลการซ่อมรถยนต์ของส่วนช่างสุขาภิบาล

- จัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงาน และควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของ ส่วนช่างสุขาภิบาลให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำ ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานของส่วนช่างสุขาภิบาล

- จัดเก็บเอกสารของส่วนช่างสุขาภิบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอศวิน เอ็มศรีกุล พนักงานจ้างทั่วไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- รับผิดชอบในการดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะออกปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการรายงานการใช้รถยนต์ประจำวัน โดยถือ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้และรักษารถยนต์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิกและถือปฏิบัติตามคำสั่ง นี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด