



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๕๓๙/๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

.....
เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่าย และงานในฝ่ายต่างๆ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล

นางนลินา หวังพราย ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานธุรการ และงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล
- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ และงานตามโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล
- งานบริหารงานบุคคล งานบริหารแผนงานโครงการ และการบริหารงานงบประมาณของหน่วยงาน
- ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๑) นางศศิธร ปาณะลักษณะ ตำแหน่งหัวหน้างานธุรการ (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานธุรการทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานโต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานจัดทำบัญชีและการควบคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ลงทะเบียนรับ - ลงทะเบียนส่ง , ลงทะเบียนรับ(ลับ ปกปิด) - ลงทะเบียนส่ง(ลับ ปกปิด)
- งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน
- งานจัดทำแผนจัดซื้อ-จัดจ้างประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

- งานรัฐพิธี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวจิราภา ปิ่นสุข ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศศิธร ปาณะลักษณ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบบุคลากร หมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน
 - จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
 - การประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
 - การจัดทำแผนอัตรากำลัง
 - ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายอิทธิพล นิ้มหนู ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิราภา ปิ่นสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานโอนเงินงบประมาณ หรืองานแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงานหมวดค่าสาธารณูปโภค
- ปฏิบัติงานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบไฟฟ้าประจำวันและการรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวเบญจพร มณีเพชร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ – ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามหนังสือสั่งการของทางจังหวัด
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส. ประจำปี
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายเสรี ทองเทศ พนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ด้านการวางแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้คำปรึกษา แนะนำประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร ในเรื่องนโยบายที่สำคัญเร่งด่วนในระดับต่างๆ แผนงาน โครงการ ภารกิจ ที่เทศบาลริเริ่มใหม่หรือรับถ่ายโอน ภารกิจที่ย่างยากซับซ้อน และขั้นตอนการทำงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ มากเป็นพิเศษ และต้องการคุณภาพของงานที่มีประสิทธิภาพ

- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปปรับปรุงยุทธศาสตร์การพัฒนา และการปฏิบัติการของเทศบาล ได้ครอบคลุมตามอำนาจหน้าที่และบรรลุปเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และนโยบายของผู้บริหาร

- วิเคราะห์ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรของเทศบาลเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖) นายศักดิ์รินทร์ แผลชัยภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งการโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการเปิดปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้นที่ ๑-๔

- ดูแลการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดกรณีที่สามารถดำเนินการเองได้
- ขับรถและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๒๑
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวจิรินทร์นุช จันทรวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายอิทธิพล นิ่มหนู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑)

- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานโอนเงินงบประมาณ หรืองานแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(e-Plan)

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านการประหยัดพลังงาน คำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบไฟฟ้าประจำวันและรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยวฝ่ายอำนวยการ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวนิตยา วงคุต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวเบญจพร มณีเพชร (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)

- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและได้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานบันทึกข้อมูลหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดูแลการรักษาความสะอาดกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี
- งานเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มงานธุรการ
- การประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางปัญจพร แก้วจรัสณ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวจิราภา ปิ่นสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)
- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
- งานจัดพิมพ์เอกสารโครงการต่างๆ
- การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำงานระบบควบคุมภายใน
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวเจนจิรา อาภาทองรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวจิราภา ปิ่นสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑)
- งานจัดทำงบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน
- จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวกานดา เจริญบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวเบญจพร มณีเพชร (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒)

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ – ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- งานจัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ฝ่ายอำนวยการ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางวนิดา จันนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาวณัฐสุดา ผาสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวโยธกา โพธิ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางสาวชัชมาส หวังพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นางสาวนันทนา กิจการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นางสาวกรรณก ไชยจันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นางสาวอัญชลี ไชยขุนพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นางสาวปภาวรินทร์ ช่างมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นางสาววนศรี แผลชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายนอก
- จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งราชการภายนอก ให้เรียบร้อย
- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางอำพร คงประเสริฐ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) นายสมบัติ เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลวัสดุอุปกรณ์และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ในอาคารสำนักงาน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน
- ขับรถและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจม ๙๗๗
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นายจตุรงค์ ถนอมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ภายในอาคารสำนักงาน ทั้ง ๒ ตัว
- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ประสานงานการซ่อมแซมอาคารในส่วนที่ชำรุด
- ดูแลเรื่องระบบประปา/บ่อบำบัดน้ำเสีย ได้ดูแลอาคารสำนักงาน
- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๓๒๘๑ หมายเลขทะเบียน นง ๓๓๓๓

และหมายเลขทะเบียน ง ๑๒๕๗

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นางอำพร คงประเสริฐ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายนอก
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นางสาวสุรัสวดี โตตาบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ห้องประชุม และเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำหญิงทุกชั้น
- ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) นายสมชาย อินทรประดิษฐ์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดูแลอาคาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ประสานงานการซ่อมแซมอาคารในส่วนที่ชำรุด
- จัดสถานที่และดูแลสำนักงานของงานธุรการ เช่น เครื่องดีจิตอล เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒๖) นางสาวสิริรัตน์...

๒๖) นางสาวสิริรัตน์ พุทธิมีผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายใน
- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- งานเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มงานธุรการ
- ประสานหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างส่วนราชการและงานภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

ฝ่ายอำนวยการ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗) นายอนุสรณ์ สุ่มมาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นายปริญญา ชมวนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) นางสาววลัยลักษณ์ เคนบุปผา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐) นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ขับรถและ...

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ ๒๖๕๖
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑) นายชาณวิทย์ สังข์ขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ย ๖๙๓๙ หมายเลขทะเบียน นง ๙๙๗๑ และหมายเลขทะเบียน นจ ๑๘๑๒
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒) นายสันติ ทรัพย์โภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๕
- ปฏิบัติงานช่วยหน้าห้องรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓) นายอาทิตย์ จำปาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นง ๕๓๗๙ หมายเลขทะเบียน กพ ๒๖๗๔ และหมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๒
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔) นายกวิน นาสารีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กย ๗๒๗ และหมายเลขทะเบียน กบ ๘๓๘๔
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕) นายวรารุณี กรอบจินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๒๕๕๐
- ปฏิบัติงานช่วยหน้าห้องรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๖) นายอดิศักดิ์ ศรีนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๘๗๐๓
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๗) นายอนุวัติ ศรีกันไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๒๗๔๕
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล

๑) นายกฤติรัฐ กฤษณะสังข์ ตำแหน่งหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเลขานุการฯ
- งานการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของงานเลขานุการฯ
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายเจตต์ ฤทธิเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายกฤติรัฐ กฤษณะสังข์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวสุภารัตน์ ทองนาวิ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายเจตต์ ฤทธิเดช (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

งานเกี่ยวกับ...

- งานเกี่ยวกับการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางรัตนภรณ์ ยอดติบ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือกตั้ง
- งานแผนโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวนิษฐ์ธิมา ทองธัญประจวบ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- งานเกี่ยวกับการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม ของสำนักปลัดเทศบาล
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ (ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ของงานเลขานุการฯ
- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวดวงรัตน์ วุฒิเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ และงานสารบรรณของงานเลขานุการฯ
- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูล
- งานจัดทำหนังสือรับรองของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- งานตรวจเพิ่มในเบื้องต้น ก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวสุพรรณิ วีระประจักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบเพิ่มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

นางสาวกาญจนา สามวัง ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานในฝ่าย
- วางแผนงาน งบประมาณ และอัตรากำลังในฝ่าย
- ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

๑) นางสาวทิพวรรณ วงษ์จันทร์ ตำแหน่งหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- การพิจารณา การศึกษา การวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคล

- วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรสำหรับการปรับปรุงสถิติด้านการรักษาพยาบาล

- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนครปากเกร็ด
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของการเจ้าหน้าที่
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและ

ลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนลูกจ้างประจำ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางนงนุช สังข์ทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนครปากเกร็ด
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของการเจ้าหน้าที่
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและ

ลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

- ให้งานเทศบาลพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนลูกจ้างประจำ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวช่อลัดดา อุตมา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๖) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิเทศการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนครปากเกร็ด
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของการเจ้าหน้าที่
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและ

ลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนลูกจ้างประจำ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางสาวรัชนิกร หมอนสุวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรสำหรับการปรับปรุงสถิติด้านการรักษาพยาบาล
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนครปากเกร็ด
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของการเจ้าหน้าที่
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและ

ลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนลูกจ้างประจำ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายธนสิทธิ์ ศรีทองคำ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล

- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล
ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และ
พนักงานจ้าง

- การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนครปากเกร็ด

- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของงานการเจ้าหน้าที่

- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- การออกคำสั่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและ
ลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล

- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล

- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

- การดำเนินการทางวินัย

- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน

- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล

- ให้พนักงานเทศบาลพ้นทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนลูกจ้างประจำ

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล

- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ

- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

- การจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นางสาวพัชรดา โล่ห์ทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนครปากเกร็ด
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของการเจ้าหน้าที่
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เจริญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและ

ลูกจ้างประจำ

- ดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล
- การดำเนินการทางวินัย
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ใ้พนักงานเทศบาลพันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนลูกจ้างประจำ

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวกุสุมา ลิขิตธรรมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางนงนุช สังข์ทอง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒)
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การจ้างพนักงานจ้างและให้พนักงานจ้างออกจากราชการ
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางเพ็ญศิริ นนทวัฒน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวทิพวรรณ วงษ์จันทร์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔)
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายณสิทธิ์ พูลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายณสิทธิ์ ศรีทองคำ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕)

- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและ

ลูกจ้างประจำ

- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวรสสุคนธ์ บุญจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวรัชนิกร หมอนสุวรรณ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)
- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลวันลาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวเพียงเพ็ญ พรหมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวพัชรดา โล่ห์ทอง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓)
- ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวสพรธนา แก้วรุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวชลลัดดา อุดมา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๖)
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ

- การรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

๑) นายอิทธิกร เสมสวน ตำแหน่งหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร (นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๙) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ และดูแลการปฏิบัติงานทั่วไป
- พิจารณากำหนดนโยบาย ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ เกี่ยวกับแนวทางพัฒนาบุคลากรของเทศบาล
- ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของเทศบาล ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล
- จัดทำแผนงบประมาณในส่วนของงานพัฒนาบุคลากร
- จัดทำแผนดำเนินงานพัฒนาบุคลากรให้กับคณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล และหัวหน้าส่วนราชการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดให้บุคลากรของเทศบาล ศึกษาดูงานทั้งต่างประเทศและภายในประเทศ
- จัดทำหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรของเทศบาลศึกษาดูงานทั้งต่างประเทศและภายในประเทศ
- จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรเทศบาล
- การให้ทุนการศึกษาของบุคลากรเทศบาล
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม
- คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายณรรวี ชัยขมภู ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๙) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

/เข้าร่วมประชุม...

- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง
- จัดทำแผนดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรเทศบาลภายในประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งบุคลากรเทศบาล เข้าร่วมอบรมและประชุมสัมมนาจากหน่วยงานอื่นๆ
- จัดหาข้อมูลในส่วนของงานพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้สำหรับการประเมินต่างๆ
- คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวพัฒน์ สือกระแสน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร
- จัดทำองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการสืบค้นข้อมูลที่มีประโยชน์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ แล้วนำมาเผยแพร่แก่บุคลากรของเทศบาล
- ช่วยเหลือเกี่ยวกับงานฝึกอบรม
- คณะทำงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ๑) นางสาววนารัตน์ เกาะหมาก ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑)(ช่วยปฏิบัติราชการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว)มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ปฏิบัติหน้าที่เผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล ควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจท่องเที่ยว ทั้งของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
 - ดำเนินการต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ในเขตเทศบาล

- การจัดทำแผนและงบประมาณในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวนิษฐเนตร์ กิจเจา ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวนารัตน์ เกาะหมาก (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่เผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล ควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจท่องเที่ยว ทั้งของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- ดำเนินการต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ในเขตเทศบาล
- การจัดทำแผนและงบประมาณในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายภัทรายุ หอวัฒนธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ดำเนินการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- งานการจัดทำรายงาน และสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- เสนอแนะและจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายพลศิษฐ์ ประทีปพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำขออนุมัติยืมเงินทตรง ในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายภานุพงษ์ บรรดาศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่มาศึกษาดูงานของเทศบาล

- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการท่องเที่ยว(ทำน้ำปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายชนัฐ กุลวิชญานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ช่วยปฏิบัติราชการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามที่ได้รับมอบหมาย
- พิจารณารับคณะศึกษาดูงาน
- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ถ่ายภาพคณะที่มาศึกษาดูงานและจัดเก็บไฟล์ภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

นายนิรันดร์ เป็ดขึ้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ในฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้งานตามโครงการหรือนโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ และการจัดทำงบประมาณ
- ฎีกาเบิกจ่าย งานพัสดุจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ดำเนินการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและดำเนินการด้านการรักษาความสงบ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานตามแผนนโยบายโครงการของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) นายสากล สารการ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๓)มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของงานป้องกันฯทั้งหมด
- การเรียกประชุมพลตรวจรายงานหน้าแถวของเวรรักษาการณ์ทั้งหมด และทุกสถานี
- ตรวจสอบด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำแผน งานจัดทำงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่าย งานบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร
- การดำเนินงานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- การป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านสาธารณภัย
- งานดำเนินการพัฒนางานป้องกันฯ ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานบริหาร งานวางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบำรุงรักษาทดแทน การจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในกิจการงานในหน้าที่

- งานควบคุม ตรวจสอบการจัดทำงบประมาณงานพัสดุ จัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- งานตามแผนนโยบายโครงการของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายไพศาล หอมเกตุ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง การวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้
- งานโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานโครงการรณรงค์และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีในส่วนของโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนและโครงการรณรงค์และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายเสกสรร โสมรักษ์ ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยของ อปท.
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้
- งานรายงานเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- งานโครงการให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมสถานดับเพลิงใต้ทางด่วนถนนแจ้งวัฒนะ สถานีเรือดับเพลิง (ท่าหน้าปากเกร็ด)
- งานถวายความปลอดภัย
- งานบริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียน และติดตามเรื่องร้องเรียนพร้อมทั้งรายงานผล
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีในส่วนของโครงการให้ความรู้ด้านการบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายบุญชวน ภูกิจเงิน ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์พัฒนาเทศบาล
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้
- งานแผนเฉพาะกิจสาธารณภัย
- ควบคุมสถานดับเพลิงย่อยตำบลบางพูด และสถานดับเพลิงย่อยถนนศรีสมาน
- งานประเมินด้านต่างๆ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อรับการประเมิน (LPA)
- งานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานเช่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

- งานตรวจอาคารตามอำนาจหน้าที่นายตรวจป้องกันอัคคีภัย
- งานความปลอดภัยทางถนนช่วงเทศกาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายวรรณท์ พัดทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการศึกษาวิเคราะห์ จัดทำรายงานบันทึกและข้อมูลต่างๆ ด้านสาธารณภัย และตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้
- งานจัดการอบรมดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานฝึกอบรม และการซ้อมแผนการปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง
- ควบคุมสถานีเกร็ดเพชร และสถานีเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- งานควบคุมยุทธภัณฑ์ต่างๆ
- งานสำรวจพื้นที่เสี่ยงอัคคีภัย และจัดหาอุปกรณ์ดับเพลิงสำหรับติดตั้งในชุมชนภายในเขตเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอนุสร สุวรรณคช ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบท.
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้
- งานโครงการรณรงค์และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานด้านการป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัย การตรวจตรา การรับแจ้งเหตุสาธารณภัยเพื่อความปลอดภัย และการบรรเทาความเสียหายทั้งชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจรของแหล่งชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยเพื่อจัดทำแผนป้องกันและการปฏิบัติงานทันที
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี
- งานลงบัญชีระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวอรุณี นิลกำแหง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน(เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ และการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปี งานงบประมาณ และเทศบัญญัติ

- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานโต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานภายในและภายนอกและจัดทำคำสั่งต่างๆ
- งานทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- งานจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน
- งานจัดบัญชีและการควบคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงานตรวจนับพัสดุครุภัณฑ์

ประจำปี

- งานพัสดุและจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ
- งานอัตรากำลัง ควบคุมการลา การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- งานติดตามและประเมินผลต่างๆ
- งานสวัสดิการต่างๆของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การดำเนินการกำกับติดตามรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน หนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานดับเพลิง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ รวมทั้งเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคสาธารณูปการและจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้สาธารณูปโภค การดำเนินการประหยัดพลังงาน
- งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนอัตรากำลังจัดทำปริมาณงาน เพื่อปรับปรุงแผนการจัดทำคำสั่งของหน่วยงาน การประสานงานบุคลากรเพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย งานช่วยเหลือแนะนำ การปรับตำแหน่ง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางขุภารัตน์ ทองสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยงานธุรการ งานสารบรรณ รวบรวมข้อมูลสถิติด้านสาธารณสุข และรายงานเหตุสาธารณสุข
- งานบริการเอกสารสำคัญของทางราชการ และจัดเตรียมเอกสารจดบันทึกรายงานการประชุม
- รับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รับผิดชอบสมุดรายงานการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน
- งานรับ - ส่งหนังสือ
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การจัดฝึกอบรม จัดทำทะเบียนจัดตั้งศูนย์อพพร. การสั่งใช้ การประสานงานด้านต่าง ๆ
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลสี่ปีในส่วนของโครงการอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวนงนุช ดินตะโมระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานจัดทำงบประมาณและเทศบัญญัติ
- ปฏิบัติงานพัสดุ และจัดซื้อ/จัดจ้าง งานซ่อมบำรุง
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานติดตามและประเมินผลแผนต่างๆ
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ และงานลงระบบบัญชีงบประมาณ
- ปฏิบัติงานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวเทวีกา อาภาคุณาสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ
- งานโครงการฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.)
- งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งาน อปพร. จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นสี่ปีในส่วนของโครงการรณรงค์และแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานออกหนังสือรับรองเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายณนทชัย ทองมี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

พร้อมทั้งรายงานผล และช่วยปฏิบัติงาน งานรายงานเหตุสาธารณภัย

- ช่วยปฏิบัติงาน โครงการให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติงาน งานเผยแพร่ให้ความรู้ในด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานสำรวจและติดตั้งถังดับเพลิงเคมีตามชุมชน
- ช่วยปฏิบัติงาน งานประสานข้อมูลจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่ร้องขอ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายชัยวัฒน์ ชีรานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงาน งานธุรการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติงาน งานแผนป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ช่วยปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนเฉพาะกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาวกนกกาญจน์ ดวงจิตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานวิทยุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิทยุสื่อสาร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความสงบ

๑) นายสิวพร ชมกรด ตำแหน่งหัวหน้างานรักษาความสงบ (นิติกรชำนาญการพิเศษ) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การบริหารและบังคับการเทศกิจ (หัวหน้างานรักษาความสงบ) เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบัญญัติ กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่เทศบาล
- งานสอบสวนดำเนินคดี เปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติ การกำหนดจุดผ่อนผัน ห้ามจำหน่ายสินค้าในเขตเทศบาล
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากประชาชน ศูนย์ดำรงธรรม
- ตรวจสอบดำเนินคดีรถบรรทุกหรือสิ่งปฏิกูลตกหล่นที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา/ขออนุญาต/ดำเนินคดีตามกฎหมาย
- จัดระเบียบวินรถจักรยานยนต์ในเขตเทศบาล ๕๖ วิน
- จัดระเบียบสังคม คนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ๓ แห่ง การค้าที่มีใบอนุญาต/ไม่มีใบอนุญาต
- ตรวจสอบดำเนินการรื้อล้างที่สาธารณะตามกฎหมาย
- งานนิติกร สอบสวนวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ที่ละเมิด แจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติ
- งานด้านการเลือกตั้ง ระดับชาติ ระดับท้องถิ่น
- ตรวจสอบจัดระเบียบข้างเรื่อน
- การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จังหวัด อำเภอ จัดระเบียบสถานบริการตู้เกมส์
- นโยบายคืนทางเท้าให้แก่ประชาชน จัดปรับรถจักรยานยนต์บนทางเท้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายมนัส เป็ดชั้น ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมายโดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดขนรถบรรทุกดินตกหล่น รื้อสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเรื่อน
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายจินดา บุญเสริม ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒) (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดขนรถบรรทุกดินตกหล่น รดสับสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเรื้อน
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายพิศาล สนสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม

๕) นางสาวเพียงเพ็ญ พรหมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินเดือนฝ่ายประจำ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค
- ลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
- พิมพ์บันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- รับเรื่องร้องเรียน-และรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้กับศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด และทำหนังสือประสานสถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด
- จัดพิมพ์คำสั่งและประกาศ
- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงประวัติการซ่อมรถยนต์ ครุภัณฑ์สำนักงาน(สมุดคุมการซ่อม)
- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามงบประมาณของงานรักษาความสงบ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
- ลงบัญชีคุมค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น)
- เก็บและรวบรวมหนังสือต่างๆ เข้าแฟ้ม
- จัดทำเอกสารการโอนเงิน
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอาตุล วาแสนดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुकล้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายประพันธ์ เป็ดขึ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुकล้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายประทาน ถึงนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล

- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร่ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายและดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉท-๔๖๗
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายสิริวัฒน์ วิจารณ์ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์บริการร่วม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร่ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายเรวัต ต่างบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร่ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื้อน

ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๙๘๔

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กตต-๓๙

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายสนธยา ฮ่องเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายเสกสรรค์ สารการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

หมายเลขทะเบียน กฉพ-๔๓๘

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายกิตติศักดิ์ โกศลจิตรมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยกลากจูง ตามที่ได้รับมอบหมาย และทำที่ดูแลบำรุงรักษา

รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๖๙๖

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายกิติกร จิตรีเนื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน
- นำส่งเงินค่าเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕

ให้ทางสำนักการคลัง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายอนุสรณ์ แจ้จกต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวกกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างแรวอน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ และดูแลรักษาจักรยานยนต์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายสัญญา ลามอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวกกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างแรวอน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถยนต์

ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน จ-๒๗๐๓

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายเดชา คงเฟื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวกกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง

- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुक้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื้อน
- ทำหน้าที่ขับรถตรวจการณ์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ-๗๓๐๔
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายกวิน นาสารีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน - เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुक้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นายณรงค์ ดินตะโม่ระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน - เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुक้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานดูแลตลาด

๑) นายปฐวี กล้ากลสิกิจ ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมายโดยปกครองผู้ได้บังคับบัญชา
- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดชั้นรถบรรทุก ดินตกหล่น รดสูบล้างปฏิภูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเรื่อน
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด