คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๗๒๖ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

.....

เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

<u>สำนักปลัดเทศบาล</u>

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

- วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานต่างๆ ตามโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านแผนงาน ด้านการบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u>

นางสาวสุรภี พรมมณี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในลำดับที่ ๔ หากบุคคลในลำดับที่ ๑ บุคคลลำดับที่ ๒ และบุคคลลำดับที่ ๓ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ลำดับที่ ๔ รักษาราชการแทนตามลำดับ
- วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านแผนงาน ด้านการบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- การประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๑ งาน...

๑.๑ <u>งานบริหารทั่วไป</u>

๑) **นางศศิธร ปาณะลักษณ์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานบริหารทั่วไปทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ
- ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำแผนอัตรากำลัง และงานการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมายและแผนดำเนินงาน
- งานโต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานจัดทำบัญชีและการควบคุมครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ลงทะเบียนรับ – ลงทะเบียนส่ง , ลงทะเบียนรับ (ลับ/ปกปิด) – ลงทะเบียนส่ง (ลับ/ปกปิด)
- งานควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน
- ควบคุม ตรวจสอบ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และงานเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย
- ควบคุม ตรวจสอบ การโอนเงินงบประมาณ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนจัดซื้อ – จัดจ้างประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- งานรัฐพิธี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ช่วยปฏิบัติราชการที่งานทะเบียนราษฎร ฝ่ายทะเบียนราษฎร กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน โดยปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **- ว่าง -** ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรม

/ทาง...

ทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายอิทธิพล นิ่มหนู ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศศิธร ปาณะลักษณ์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง
- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารทั่วไป
- งานโอนเงินงบประมาณ หรืองานแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน
- จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล และการรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน
- การประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- การจัดทำโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางจิตรลดา พิมพ์แดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป
- ระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบ INFO)
- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือเชิญร่วมงานต่างๆ

/ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน
- ปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล และการรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน
- ดำเนินกิจกรรมประเมินผลพื้นฐานกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) **นางเพ็ญศิริ นนทวัฒน์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการหน้าห้องรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) **นายอธิพงษ์ คมขำ** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ของพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
- ปฏิบัติติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) **นายศักดิ์นรินทร์ แฝดชัยภูมิ** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการเปิดปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้นที่ ๑ – ๙
- ดูแลการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์

/ซ่อมแซม...

- ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดกรณีที่สามารถดำเนินการเองได้
- ขับรถและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๒๑ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) **นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา** ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ ๒๖๕๖ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) **นางสาวกานดา เจริญบุตร** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๑) **นางสาวดามาพร ไทยเจริญ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) **นางสงวนศรี แฝดชัยภูมิ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายนอก
- จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งราชการภายนอก ให้เรียบร้อย
- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสาวดามาพร ไทยเจริญ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) **นางสาวอรทัย ธูปแก้ว** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ช่วย...

- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
- จัดทำคำสั่งเวรรักษาการณ์ประจำเดือน
- การควบคุมวันลาพนักงานจ้าง
- การใช้ห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์แม่บ้าน
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวจิรินทร์นุช จันทร์วงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายอิทธิพล นิ่มหนู ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑)
- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานโอนเงินงบประมาณ หรืองานแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลและรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน
- การประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางสาวกรวัลย์ ภัทรเกียรติพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายอิทธิพล นิ่มหนู ตำแหน่งนักวิชาการคลังปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑)
- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานโอนเงินงบประมาณ หรืองานแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

/ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลและรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นางสาววรรณดา สุขปรุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

๑๗) นางวนิดา จั่นนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี

- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายณสิทธิ์ พูลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอปลัดเทศบาล

- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นางสาวชัชมาส หวังพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล

- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นางสาวนันทนา กิจการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนกลางของสำนักปลัดเทศบาล

- งานจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

/งาน...

- งานบันทึกข้อมูลหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) นางสาวกรกนก ใหญ่จันทึก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- สำรวจวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานให้มีความพร้อม เพียงพอต่อการใช้งานภายในสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำบัญชีควบคุมวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ และตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ ภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นางสาวอัญชลี ไชยขุนพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์บันทึก - รายงานต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยราชการอื่น
- งานบันทึกข้อมูลหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นางสาวปภาวรินนธ์ ช้างมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายใน พร้อมจัดส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
- งานเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มงานบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นายสมบัติ เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลวัสดุอุปกรณ์และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ในอาคารสำนักงาน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน
- ขับรถและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจม ๙๗๗ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) นายจตุรงค์ ถนอมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ภายในอาคารสำนักงาน ทั้ง ๒ ตัว

/ดูแล...

- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ประสานงานการซ่อมแซมอาคารในส่วนที่ชำรุด
- ดูแลเรื่องระบบประปา/บ่อบำบัดน้ำเสีย ใต้ถุนอาคารสำนักงาน
- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๓๒๘๑ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน กจ ๒๘๘๘ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖) นางสาวสุรัสวดี โตตาบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ห้องประชุม และเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำทุกชั้น
- ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๗) นายวรายุกต์ มุกดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน
- ดูแลการเปิดปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำทุกชั้น
- ดูแลการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- รับและส่งหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นางสาวสิริรัตน์ พุทธ์มีผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ประสานหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้นและดูแลการใช้ห้องประชุม
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างส่วนราชการและงานภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๙) นายอนุสรณ์ สุ่มมาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยดูแลการเปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- รับและส่งหนังสือราชการ และการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดกรณีที่สามารถดำเนินการเองได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓๐) นาย...

๓๐) นายปริญญา ชมวนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยดูแลเรื่องระบบประปา/บ่อบำบัดน้ำเสีย ใต้ถุนอาคารสำนักงาน
- รับและส่งหนังสือราชการ และการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดกรณีที่สามารถดำเนินการเองได้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๑) นายชาณวิทย์ สังข์ขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน ย ๖๙๓๙ นนทบุรี หมายเลขทะเบียน นง ๙๙๗๑ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน นจ ๑๘๑๒ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒) นายสันติ ทรัพย์โภค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๕ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานช่วยหน้าห้องรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓) นายอาทิตย์ จำปาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน นง ๕๓๗๙ นนทบุรี หมายเลขทะเบียน กพ ๒๖๗๔ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน ย ๘๙๑๒ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔) นายกวิน นาสารีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กย ๗๒๗ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน กบ ๘๓๘๔ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๕) นายวราวุฒิ กรอบจินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๒๕๕๐ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานช่วยหน้าห้องรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓๖) นาย...

๓๖) นายอนุวัติ ศรีกันไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๒๗๔๕ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ <u>งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล</u>

๑) นายจเด็ด ฤทธิเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล
- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานเลขานุการฯ
- งานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเทศบาลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของงานเลขานุการฯ
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- งานจัดทำหนังสือรับรองของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางรัตนาภรณ์ ยอดตีบ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเลือกตั้ง
- งานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานแผนโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวกุสุมา เรืองสุขสุด ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ เทศบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ

/เสนอ...

- เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

- งานเกี่ยวกับการตรวจทานความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรมของสำนักปลัดเทศบาล

- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเลือกตั้ง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นางปวีณา อุดมพรมนตรี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายจเด็ด ฤทธิเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- งานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเทศบาลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของงานเลขานุการฯ

- งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม ของสำนักปลัดเทศบาล

- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเลือกตั้ง

- งานธุรการ และงานสารบรรณของงานเลขานุการฯ

- งานโต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) - ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม

/ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) - ว่าง - ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) จ่าสิบเอกสุริยะ เขียวอำพล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเทศบาลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)

- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของงานเลขานุการฯ

- งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม ของสำนักปลัดเทศบาล

- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

- งานการเลือกตั้ง

- งานธุรการ และงานสารบรรณของงานเลขานุการฯ

- งานโต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานภายในและภายนอก

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายอิทธิกร เสมสวน ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๕) (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานการเลือกตั้ง

- งานการเข้าร่วมอบรมและประชุมสัมมนาของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด

/งาน...

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานการรวบรวมและรายงานการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนของรองปลัดเทศบาล
- การรายงานเร่งรัดข้อปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัดและนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
- งานตรวจการประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- งานสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวตวงรัตน์ วุฒิเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูล
- งานจัดทำหนังสือรับรองของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสุพรรณี วีระประจักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายนวเนติ พิชัยรณภัค ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของรองนายกเทศมนตรีในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. <u>ฝ่ายอำนวยการ</u>

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

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานในฝ่ายอำนวยการ

/วางแผน...

- วางแผนงาน งบประมาณ และอัตรากำลังในฝ่าย
- ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ <u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u>

๑) นางสาวสุนันรัตน์ ไพบูลย์ ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕๖(๘) หรือพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖(๘) โดยอาจจัดทำเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเอง หรือปฏิบัติงานบูรณาการร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจชุมชน วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรืออื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวอันเป็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้มาศึกษาดูงานหรือนักท่องเที่ยวจากท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล
- การจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว และงบประมาณในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าน้ำปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) - ว่าง - ตำแหน่งนักพัฒนาการท่องเที่ยวปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๕๖(๘) หรือพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๖(๘) โดยอาจจัดทำเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเอง หรือปฏิบัติงานบูรณาการร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่มีหน้าที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจชุมชน วัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรืออื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวอันเป็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้มาศึกษาดูงานหรือนักท่องเที่ยวจากท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล
- การจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว และงบประมาณในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าน้ำปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) ว่าง...

๓) **- ว่าง -** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๐) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) **นายภัทรายุ หอวัฒนธรรม** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ดำเนินการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- งานการจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการท่องเที่ยว
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการท่องเที่ยว (ท่าน้ำปากเกร็ด)
- ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล ในการตรวจสอบแฟ้มเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี
- ช่วยปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานหรือนอกสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) **นายพลศิษฎ์ ประทีปพรรณ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำขออนุมัติยืมเงินทดรอง ในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือ
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าน้ำปากเกร็ด)
- ช่วยปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานหรือนอกสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ตามที่ได้รับอมอบหมาย

๖) **นายภานุพงษ์ บรรดาศักดิ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย

/ประสาน...

- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่มาศึกษาดูงานของเทศบาล
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าน้ำปากเกร็ด)
- ช่วยปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานหรือนอกสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายชนัฐ กุลวิชญานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ช่วยปฏิบัติราชการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าน้ำปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. <u>ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

นายนิรันดร์ เปิดชั้น ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในลำดับที่ ๒ หากบุคคลในลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ ๒ รักษาราชการแทนตามลำดับ
- รักษาราชการแทนหัวหน้างานรักษาความสงบ
- รักษาราชการแทนหัวหน้างานดูแลตลาด
- ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้งานตามโครงการหรือนโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และฎีกาการเบิกจ่าย
- ดำเนินการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานตามแผนนโยบายโครงการของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ <u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u>

๑) นายไพศาล หอมเกตุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

/งาน...

- งานตามนโยบาย โครงการตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กำหนด

- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานออกหนังสือรับรองเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายเศกสรร โสมรักษ์ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานถวายความปลอดภัย

- งานจัดการอบรมดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานควบคุมการปฏิบัติงาน และต่อสัญญาขอใช้พื้นที่ สถานีดับเพลิงย่อยใต้ทางด่วนแจ้งวัฒนะ

- งานตรวจสอบด้านเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เหตุเดือดร้อนรำคาญ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

- งานโครงการให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล

- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายสากล สารการ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานบริหารบุคคลของหน่วยงาน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และการจัดทำปริมาณงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

- งานควบคุมวันลา การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

- งานควบคุมสถานีเทศบาล และสถานีดับเพลิงย่อยวัดหงษ์ทอง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) - ว่าง - ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา สำรวจ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ วิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และสาธารณภัยอื่นๆ การให้คำแนะนำ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข เกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย รวมทั้งภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอนุศร สุวรรณคช ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมการปฏิบัติงาน สถานีดับเพลิงศูนย์เกร็ดเพชร เวรรักษาการณ์ ชุดที่ ๑ และสถานีดับเพลิงย่อยศรีสมาน

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานติดตั้งถังดับเพลิงเคมีภายในเขตเทศบาล การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางการจราจรของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

- งานถวายความปลอดภัย

- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

- งานการประเมินสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- งานประเมินการจัดการสาธารณะ

- งานตรวจสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง และวิเคราะห์สาเหตุสาธารณภัย

- งานกรอกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- งานให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล

- งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายภาณุวัฒน์ ถานบำรุงทิวัตถ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมการปฏิบัติงาน สถานีดับเพลิงศูนย์เกร็ดเพชร เวรรักษาการณ์ ชุดที่ ๒

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

/งาน...

- งานติดตั้งถังดับเพลิงเคมีภายในเขตเทศบาล การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางการจราจรของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานรายงานเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศการปีใหม่ และสงกรานต์
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ เทศกาลลอยกระทง เทศกาลตรุษจีน
- งานรายงานความปลอดภัยทางถนน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานรวบรวมข้อมูลด้านการปฏิบัติงานสาธารณภัย
- งานตรวจสอบด้านเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และติดตามพร้อมรายงานผล
- งานให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล
- งานจัดทำเอกสารอบรมดับเพลิงและกู้ภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายภัสกร สุขวิบูลย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมการปฏิบัติงาน สถานีดับเพลิงศูนย์เกร็ดเพชร เวรรักษาการณ์ ชุดที่ ๒
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานติดตั้งถังดับเพลิงเคมีภายในเขตเทศบาล การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางการจราจรของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานนายตรวจป้องกันอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย วาตภัยและดินโคลนถล่ม
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจภัยแล้วภัยหนาว
- งานจัดทำเอกสารการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำเดือน
- งานรายงานเร่งรัดการปฏิบัติราชการตามข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัด และนายกเทศมนตรี
- งานให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สายด่วน ๑๑๓๒
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๘) ว่าง...

๘) **- ว่าง -** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) **นายวรนนท์ พัดทอง** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมและซ้อมแผนการปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง การจัดการอบรมดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมสถานีดับเพลิงย่อยตำบลบางพูด และสถานีเรือดับเพลิง
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) **จ่าสิบเอกอิทธิพงษ์ กาลศิลป์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานควบคุมการปฏิบัติงาน สถานีดับเพลิงศูนย์เกร็ดเพชร เวรรักษาการณ์ ชุดที่ ๑
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานรายงานเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)
- งานการประเมินสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตั้งถังดับเพลิงเคมีภายในเขตเทศบาล การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางการจราจรของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- งานประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน และงานประเมินคาร์บอนต่ำ

/งาน...

- งานประเมินการจัดการสาธารณะ

- งานการดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กำกับ และติดตามพร้อมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- รับผิดชอบสมุดรายงานการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวฐิฏาภาฆ์ บุญสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง

- งานอัตรากำลัง ควบคุมวันลา การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

- งานแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืม และการเบิก - จ่ายเงิน การกันเงินงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย

- ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำแผนจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ และการดำเนินการด้านการประหยัดพลังงาน

- การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาส ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส

- งานจัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติของหน่วยงาน จัดทำญัตติ ในด้านต่าง ๆ

- งานลงระบบ E-plan และระบบ E-Laas

- งานจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ลงประวัติซ่อมรถยนต์ ครุภัณฑ์สำนักงาน (สมุดการซ่อมรถ)

- งานเกี่ยวกับพัสดุในหน่วยงาน พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุต่าง ๆ เช่น การรับ - จ่ายพัสดุ การควบคุมการใช้พัสดุ การจำหน่ายพัสดุ และการจัดทะเบียนครุภัณฑ์ต่างๆ

- งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ของงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางชฎารัตน์ ทองสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ

- งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติด

- งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านยาเสพติด

/งาน...

- งาน อปพร. จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การฝึกอบรม จัดทำทะเบียน จัดตั้งศูนย์ อปพร. การสั่งใช้ การประสานงานด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาวนงนุช ตินตะโมระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
- งานจัดทำรายละเอียดเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินโบนัสประจำปี
- หนังสือรับรองเงินเดือนของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ และดำเนินการาด้านการประหยัดพลังงาน
- งานอัตรากำลัง ควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน และควบคุมสรุปข้อมูลวันลาของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ
- งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ของงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวเทวิกา อาภาคุณาสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สายด่วน ๑๑๓๒
- งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านยาเสพติ
- งาน อปพร. การจัดฝึกอบรม จัดตั้งศูนย์ อปพร. และการสั่งใช้ การประสานงานด้านต่าง ๆ จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายชัยธวัฒน์ ชีรานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุในหน่วยงาน พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุต่าง ๆ
- ช่วยปฏิบัติงาน งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานแผนเฉพาะกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓.๒ งาน...

๓.๒ <u>งานรักษาความสงบ</u>

๑) **นายระชานันท์ เฉลิมกิจ** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมายโดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

- การบริหารและบังคับการเทศกิจ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ เทศบัญญัติ กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่เทศบาล
- งานสอบสวนดำเนินคดี เปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติ การกำหนดจุดผ่อนผันห้ามจำหน่ายสินค้าในเขตเทศบาล
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากประชาชน ศูนย์ดำรงธรรม
- ตรวจสอบดำเนินคดีรถบรรทุกหรือสิ่งปฏิกูลตกหล่นที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา/ขออนุญาต/ดำเนินคดีตามกฎหมาย
- จัดระเบียบสังคม คนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ๓ แห่ง การค้าที่มีใบอนุญาต/ไม่มีใบอนุญาต
- ตรวจสอบดำเนินการรุกล้ำที่สาธารณะตามกฎหมาย
- งานนิติการ สอบสวนวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ที่ละเมิด แจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดี ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติ
- งานด้านการเลือกตั้ง ระดับชาติ ระดับท้องถิ่น
- ตรวจสอบจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จังหวัด อำเภอ จัดระเบียบสถานบริการตู้เกมส์
- นโยบายคืนทางเท้าให้แก่ประชาชน จับปรับรถจักรยานยนต์บนทางเท้า
- ช่วยปฏิบัติราชการหน้าห้องปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นายมนัส เปิดชั้น** ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จับปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวดขันรถบรรทุกดินตกหล่น รถสูบสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ

/จัด...

- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **- ว่าง -** ตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานเทศกิจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจตราและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงานมวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัยสาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) **นางสาวอรวรรณ หนูเสมียน** ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๓๑) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ดังนี้

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

/ควบคุม...

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร
- ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องถึงแนวทางปฏิบัติงานเทศกิจ
- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จับปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวดขันรถบรรทุกดินตกหล่น รถสูบสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- จัดทำ รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายจินดา บุญเสริฐ ตำแหน่งนายช่างเครื่องกลปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๕-๔๗๐๕-๐๐๒ (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ ดังนี้

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จับปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวดขันรถบรรทุกดินตกหล่น รถสูบสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายพิศาล สนสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม

/๗) นางสาว...

๗) นางสาวเพียงเพ็ญ พรมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินเดือนฝ่ายประจำ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค
- ลงทะเบียนหนังสือรับ – หนังสือส่ง
- พิมพ์บันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- รับเรื่องร้องเรียน–และรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้กับศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด และทำหนังสือประสานสถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด
- จัดพิมพ์คำสั่งและประกาศ
- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงประวัติการซ่อมรถยนต์ ครุภัณฑ์สำนักงาน (สมุดคุมการซ่อม)
- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
- ควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณของงานรักษาความสงบ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
- ลงบัญชีคุมค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น)
- เก็บและรวบรวมหนังสือต่างๆ เข้าแฟ้ม
- จัดทำเอกสารการโอนเงิน
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายประพันธ์ เปิดชั้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน

/ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายและดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กฆ-๒๔๗๑

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) **นายวริทธิ์ ถึงนาค** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม

- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน

- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ

- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล

- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง

- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ

- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)

- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร

- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายและดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉท-๔๖๗

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) **นายสิริวัฒน์ วิจารณ์ปรีชา** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม ศูนย์บริการร่วม

- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน

- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ

- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล

- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง

- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ

- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)

- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร

- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน

/ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายเรวัต ต่างบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๙๘๔
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษา รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กตต-๓๙
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายสนธยา ฆ้องเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน

/ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กฆ-๒๔๗๒

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายเสกสรรค์ สารการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายและดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉพ-๔๓๘
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายกิติศักดิ์ โกศลจิตมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน

/ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยกลากจูง ตามที่ได้รับมอบหมาย และทำที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๖๙๖

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายกิติกร จิตรีเนื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- นำส่งเงินค่าเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้ทางสำนักการคลัง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายอนุสรณ์ แจ้งคต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน

/ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ และดูแลรักษารถจักรยานยนต์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายสัญชัย ลามอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน จ-๒๗๐๓
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายเดชา คงเผื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ทำหน้าที่ขับรถตรวจการณ์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กษ-๓๑๑๑

/ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นายกวิน นาสารีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นายณรงค์ ตินตะโมระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) นายบัณฑิต เอี่ยมชูแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตรวจ...

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) **นายนพรัตน์ พรหมมะ** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) **นายพรเทพ เพิ่มพูล** พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล

/จัด...

- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ-๗๓๐๔
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นายลาวัลย์ หงษ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รุกล้ำทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ <u>งานดูแลตลาด</u>

๑) นายปฐวี กล้ากสิกิจ ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมายโดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จับปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวดขันรถบรรทุกดินตกหล่น รถสูบสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบช้างเร่ร่อน
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง

/เปรียบเทียบ...

- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ

นายอธิชาติ จีระประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในลำดับที่ ๓ หากบุคคลในลำดับที่ ๑ และบุคคลที่ ๒ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลลำดับที่ ๓ รักษาราชการแทนตามลำดับ
- ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

๑. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

๒. งานนิติกรรมสัญญา

๓. งานฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย และคดีอื่นๆ

๔. งานสอบสวนทางวินัย สอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความรับผิดทางละเมิด

๕. งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๖. งานการหารือข้อกฎหมาย

๗. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน

๘. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๙. งานศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลนครปากเกร็ด งานพัฒนาระบบและจัดทำรายงาน

โดยมอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางกัญญาพร เวชรังสี	ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ
ลำดับที่ ๒ นางสาวสุดารัตน์ ทองนาวี	ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ
นางสาวทราย มีพันธุ์	ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร
นางสาวกชพร วงศ์ทวีป	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดและร่างคำสั่งต่างๆ
- รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย
- การสอบสวนความรับผิดทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงาน

/การ...

การประชุมให้คณะทำงานทราบ

- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) **นางสาวทราย มีพันธุ์** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกรดและร่างคำสั่งต่างๆ
- รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวนความรับผิดทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ
- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) **นางสาวกชพร วงศ์ทวีป** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกรดและร่างคำสั่งต่างๆ
- รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวนความรับผิดทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ
- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกรดและร่างคำสั่งต่างๆ
- รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวนความรับผิดทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย

/จัด...

- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ

- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน

- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย

- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) **นายกิตติธัช พิกุลทอง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๔๔๖๙ นนทบุรี พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ก่อนนำออกปฏิบัติงาน และดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ <u>งานรับเรื่องราวร้องทุกข์</u>

๑) นางสาวสุดารัตน์ ทองนาวี ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานดำเนินการสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิด หรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด

- งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาลที่ถูกฟ้องร้อง หรือถูกร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามข้อร้องเรียนที่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย

- ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล

- ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อพิพาท

- พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด และจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ ระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส

- ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือมิได้อนุญาตหรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย

- งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน

- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒) ว่าง...

๒) **- ว่าง -** ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) **- ว่าง -** ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ <u>งานนิติกรรมสัญญา</u>

๑) **นางกัญญพร เวชรังษี** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนิติกรรมสัญญา

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกร่าง แก้ไข ตรวจพิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ

- พิจารณาเสนอความเห็นชอบของการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจร่างสัญญา ข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล

- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่างๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป จัดทำนิทรรสการคู่มือเผยแพร่ความรู้

- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญา หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่ง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใดๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

- ร่วมพิจารณาคำร้องอุทรธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่

/พิจารณา...

- พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน จัดทำโครงการพัฒนาความรู้กฎหมายทั่วไป

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) - ว่าง - ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ <u>งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</u>

๑) - ว่าง - ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) - ว่าง - ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ/ชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๙) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด