



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๒๙๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

.....
เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของสำนักปลัดเทศบาล ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล

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

- วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายและงานต่างๆ ตามโครงสร้างและการกำหนดส่วนราชการภายในสำนักปลัดเทศบาล

- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านแผนงาน ด้านการบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาลให้เป็นไปตามระเบียบ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวสุรณี พรหมณี ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านแผนงาน ด้านการบริหารงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- การประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

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

/ลงทะเบียน...

- 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) 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
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ฝ่ายการเมือง

ฝ่ายประจำ

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน
- จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงานหมวดค่าสาธารณูปโภค
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน

ของเทศบาล และการรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- การประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- การจัดทำโครงการส่งเสริมสำนักงานสีเขียว (Green Office)
- จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป

/จัดพิมพ์...

- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก หนังสือเชิญร่วมงานต่างๆ

- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน

- ช่วยปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล และการรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- ดำเนินกิจกรรมประเมินผลพื้นฐานกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี

- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ช่วยปฏิบัติราชการหน้าห้องรองปลัดเทศบาล

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป

- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอิทธิพงษ์ คมขำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป

- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)

- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายศักดิ์นรินทร์ แผลชัยภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการเปิดปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป

- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้นที่ ๑ - ๙

- ดูแลการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์

- ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดกรณีที่สามารถดำเนินการเองได้

- ขับรถและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๒๑ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการกองการศึกษา) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ ๒๖๕๖ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๙) นางสาว...

๙) นางสาวกานดา เจริญบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๐) นางสาวดามพร ไทยเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาววนศรี แผลชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๒) นางสาวอรัญญา ธูปแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาวจิรินทร์นุช จันทรวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายอิทธิพล นิมหนู ตำแหน่งนักวิชาการคลัง ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑)

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

ท้องถิ่น (e-Plan)

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค

/รวบรวม...

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล และรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- การประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวกรวิทย์ ภัทรเกียรติพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

ท้องถิ่น (e-Plan)

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล

และรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางสาววรรณดา สุขปรุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

๑๖) นางวนิดา จันนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายณสิทธิ์ พูลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นางสาวชัชมาส หวังพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นางสาวนันทนา กิจการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการใช้เชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานบันทึกข้อมูลหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นางสาวกรรณก ไชยจันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๑) นางสาวอัญชลี ไชยขุนพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์บันทึก - รายงานต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยราชการอื่น
- งานบันทึกข้อมูลหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นางสาวปภาวรินทร์ ช่างมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายใน พร้อมจัดส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและรับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
- งานเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มงานบริหารทั่วไปให้เป็นหมวดหมู่
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นายสมบัติ เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลวัสดุอุปกรณ์และซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า โทรศัพท์ในอาคารสำนักงาน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน
- ขับรถและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กจม ๘๗๗ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นายจตุรงค์ ถนอมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ภายในอาคารสำนักงาน ทั้ง ๒ ตัว
- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ประสานงานการซ่อมแซมอาคารในส่วนที่ชำรุด
- ดูแลเรื่องระบบประปา/บ่อบำบัดน้ำเสีย ใต้ถุนอาคารสำนักงาน

/ขับรถ...

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๓๒๘๑ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน กจ ๒๘๘๘ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) นางสาวสุรัสวดี โตตาบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ห้องประชุม และเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำทุกชั้น
- ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖) นายวรายุกต์ มุกดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๗) นางสาวสิริรัตน์ พุทธิมีผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ประสานหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างส่วนราชการและงานภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นายอนุสรณ์ สุ่มมาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๙) นายปริญญา ชมวนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓๐) นายชาญวิทย์ สังข์ขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ขับรถ...

- ขั้บรลและดูละร้กษารลยณด้ หมายเลลหะเบยยน ย ๖๙๓๙ นนทบุร้ หมายเลลหะเบยยน นง ๙๙๓๑ นนทบุร้ และหมายเลลหะเบยยน นง ๑๘๑๒ นนทบุร้

- ปร้บฏด้งานอ้นนๆ ตามท้ด้รับมอบหมาย

๓๑) นายสนด้ ทร้พย้โกล พน้กงานจ้างตามการก้จ ด้าหน้างพน้กงานขั้บรลยณด้ ม้หน้าท้ และความร้บผด้ชอบ ด้งน้

- ขั้บรลและดูละร้กษารลยณด้ หมายเลลหะเบยยน กบ ๖๘๕๕ นนทบุร้

- ปร้บฏด้งานชว้ยหน้าท้องรองปล้ดทศบาล

- ปร้บฏด้งานอ้นนๆ ตามท้ด้รับมอบหมาย

๓๒) นายอาท้ดย้ จ้าปาสร้ พน้กงานจ้างตามการก้จ ด้าหน้างพน้กงานขั้บรลยณด้ ม้หน้าท้ และความร้บผด้ชอบ ด้งน้

- ขั้บรลและดูละร้กษารลยณด้ หมายเลลหะเบยยน นง ๕๓๓๙ นนทบุร้ หมายเลลหะเบยยน กพ ๒๖๓๔ นนทบุร้ และหมายเลลหะเบยยน ย ๘๙๑๒ นนทบุร้

- ปร้บฏด้งานอ้นนๆ ตามท้ด้รับมอบหมาย

๓๓) นายกว้น นาสาร้ย้ พน้กงานจ้างตามการก้จ ด้าหน้างพน้กงานขั้บรลยณด้ ม้หน้าท้ และความร้บผด้ชอบ ด้งน้

- ขั้บรลและดูละร้กษารลยณด้ หมายเลลหะเบยยน กย ๗๒๗ นนทบุร้ และหมายเลลหะเบยยน กบ ๘๓๘๔ นนทบุร้

- ปร้บฏด้งานอ้นนๆ ตามท้ด้รับมอบหมาย

๓๔) นายวรารวูฒ้ กรอบจ้นด้า พน้กงานจ้างตามการก้จ ด้าหน้างพน้กงานขั้บรลยณด้ ม้หน้าท้ และความร้บผด้ชอบ ด้งน้

- ขั้บรลและดูละร้กษารลยณด้ หมายเลลหะเบยยน กม ๒๕๕๐ นนทบุร้

- ปร้บฏด้งานชว้ยหน้าท้องรองปล้ดทศบาล

- ปร้บฏด้งานอ้นนๆ ตามท้ด้รับมอบหมาย

๓๕) นายอนวูฒ้ สร้กัณขย พน้กงานจ้างทว้ไป ด้าหน้างพน้กงานขั้บรลยณด้ (ชว้ยปร้บฏบ้ด้ร้ชการงานบ้รหารทว้ไป) ม้หน้าท้ และความร้บผด้ชอบ ด้งน้

- ขั้บรลและดูละร้กษารลยณด้ หมายเลลหะเบยยน กบ ๒๗๔๕ นนทบุร้

- ปร้บฏด้งานอ้นนๆ ตามท้ด้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลลขานการผู้บ้รหารและสภาทศบาล

๑) นายจเตด้ ฤทธ้เดช ด้าหน้างน้กจ้ดการงานทว้ไปข้านาญการ (เลลห้ด้าหน้าง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) ม้หน้าท้ และความร้บผด้ชอบ ด้งน้

- ปร้บฏด้หน้าท้ในฐานะทว้หน้างานเลลขานการผู้บ้รหารและสภาทศบาล

- ควบคุม ตรวจสอบการท้งาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปร้บฏด้งานของงานเลลขานการฯ

- งานการปร้ชมุสภาทศบาล และการปร้ชมุทว้หน้างส่วนร้ชการ

- งานจ้ดท้หะเบยยนปร้รวด้ผู้บ้รหารและสมาช้กสภาทศบาลทศบาลในรบบศูนย้ข้อมูลเลอ้กต้งผู้บ้รหาร สมาช้กสภาท้องถ้นและทหะเบยยนองค้กรบครองส่วนท้องถ้น (ELE)

- งานเสนอชอเครอ้รราชอัสร้ยาภรณ์ เหรียญจ้การพรรด้มาลา และผู้ท้าคุนประยอชน้ของผู้บ้รหารและสมาช้กสภาทศบาล

- งานควบคุมพัสดุ ครุภณท้สำน้กงาน ของงานเลลขานการฯ

/งานแผน...

- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- งานจัดทำหนังสือรับรองของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางรัตนภรณ์ ยอดติบ 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
- 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 นายจเด็จ ฤทธิเดช ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- งานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาลเทศบาลในระบบศูนย์ข้อมูลเลือกตั้งผู้บริหาร สมาชิกสภาท้องถิ่นและทะเบียนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ELE)
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน ของงานเลขานุการฯ
- งานเกี่ยวกับศูนย์ดำรงธรรม ของสำนักปลัดเทศบาล

/งานแผน...

- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- งานธุรการ และงานสารบรรณของงานเลขานุการฯ
- งานโต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) **จำليبเอกสุริยะ 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

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

- งานการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

- งานการเลือกตั้ง
- งานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานการเข้าร่วมอบรมและประชุมสัมมนาของคณะผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานการรวบรวมและรายงานการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนของรองปลัดเทศบาล
- การรายงานเร่งรัดข้อปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัดและนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
- งานตรวจการประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- งานสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) **นางสาวดวงรัตน์ วุฒิเวช** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูล

/งาน...

- งานจัดทำหนังสือรับรองของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสุพรรณิ วีระประจักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายนวนนติ พิชัยธนภักค์ ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของรองนายกเทศมนตรีในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

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

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานในฝ่ายอำนวยการ
- วางแผนงาน งบประมาณ และอัตรากำลังในฝ่าย
- ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑) นางสาวนารัตน์ เกาะหมาก ตำแหน่ง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั่วไป ของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่การส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕๖(๘) หรือพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๖(๘) โดยอาจจัดทำเป็นกิจกรรมที่ดำเนินการเอง หรือปฏิบัติงานบูรณาการร่วมกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่มีหน้าที่โดยตรงเกี่ยวกับเศรษฐกิจชุมชน วัฒนธรรม ประเพณี เพื่อการส่งเสริมการท่องเที่ยว

- ดำเนินการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้มาศึกษาดูงาน ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวรวมทั้งของดีของเทศบาล เพื่อเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวแก่หน่วยงาน หรือส่วนราชการอื่นๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายภักทรายุ หอวัฒนธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน

/ดำเนินการ...

- ดำเนินการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- งานการจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- เสนอแนะและจัดทำรายงานสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการท่องเที่ยว (ท่าหน้าปากเกร็ด)
- ช่วยปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานหรือนอกสำนักงาน
- งานตรวจแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของรองนายกเทศมนตรีในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นายพลศิษฐ์ ประทีปพรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำขออนุมัติยืมเงินทศรอง ในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือ
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าหน้าปากเกร็ด)
- ช่วยปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ในสำนักงานหรือนอกสำนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายภานุพงษ์ บรรดาศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการท่องเที่ยวหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๕) นายชนัฐ กุลวิษญาณนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ช่วยปฏิบัติราชการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามที่ได้รับมอบหมาย
- พิธีกรต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าหน้าปากเกร็ด) บริเวณท่าหน้าปากเกร็ด และสถานที่ท่องเที่ยวในพื้นที่เขตเทศบาลนครปากเกร็ด
- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ถ่ายภาพคณะที่มาศึกษาดูงานและจัดเก็บไฟล์ภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นตามๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น เพื่อให้งานตามโครงการหรือนโยบายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

- ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน / โครงการ และฎีกาเบิกจ่าย
- ดำเนินการด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ให้เป็นไปตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานตามแผนนโยบายโครงการของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานตามนโยบาย โครงการตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมป้องกันและบรรเทา

สาธารณภัย กำหนด

- งานออกหนังสือรับรองเหตุสาธารณภัยต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานถวายความปลอดภัย
- งานจัดการอบรมดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมสถานดับเพลิงย่อยใต้ทางด่วนแจ้งวัฒนะ
- งานตรวจสอบด้านเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน เหตุเดือดร้อนรำคาญ งานป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วม

น้ำท่วม

- งานโครงการให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และการจัดทำปริมาณงานตาม

แผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

- งานควบคุมวันลา การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

- งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน

- งานควบคุมสถานียศบาล และสถานียศพลิงย่อยวัดหงษ์ทอง

- งานตรวจสอบและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน หนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานดับเพลิง ควบคุมการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ และการดำเนินการด้านการประหยัดพลังงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายบุญชวน ภูกิ่งเงิน ตำแหน่งนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๓๘๑๐-๐๐๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานนายตรวจป้องกันอัคคีภัย

- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและระงับอัคคีภัย

- งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์ และงานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่และสงกรานต์

- งานประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืนและงานประเมินคาร์บอนต่ำ

- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี

- งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคำตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษเพื่อรับการตรวจประเมิน LPA และ โบนัส

- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สายด่วน ๑๑๓๒

- งานควบคุมสถานียศพลิงย่อยศรีสมาน

- งานบริหารจัดการระบบความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนผู้ใช้อาคารสูงและสถานประกอบการต่าง ๆ

- งานประเมินการจัดการสาธารณะ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายอนุสร สุวรรณคช ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้

- งานรายงานเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานเกี่ยวกับพัสดุในหน่วยงาน พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุต่างๆ เช่น การรับ - จ่ายพัสดุ การควบคุมการใช้พัสดุ การจำหน่ายพัสดุและการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ต่าง ๆ

- งานกรอกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- งานติดตั้งถังดับเพลิงเคมีภายในเขตเทศบาล

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- งานโครงการให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล

- งานการจัดทำญัตติต่าง ๆ

- งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

/ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายภาณุวัฒน์ ถานบำรุงทิวัตต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานรายงานเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจร ของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันให้ภัยต่อการปฏิบัติงาน ลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้น
- งานตรวจสอบด้านเรื่องร้องทุกข์ ร้องเรียน และติดตามพร้อมรายงานผล
- งานเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคสาธารณูปการและจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลการใช้สาธารณูปโภค และการดำเนินการด้านการประหยัดพลังงาน
- งานโครงการให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจเทศกาลลอยกระทง แผนเทศกาลตรุษจีน แผนภัยแล้งภัยหนาว
- งานรายงานความปลอดภัยทางถนน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานควบคุมการปฏิบัติงานของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สถานีดับเพลิงศูนย์ราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด ซอยประชาบดี (ซอยปากเกร็ด-ติวานนท์ ๑) เวนรักษาการชุดที่ ๒
- งานรายงานเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานประเมินด้านต่าง ๆ เช่น การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานผลการปฏิบัติราชการเพื่อรับการตรวจประเมิน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง งานป้องกันฯ
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหายุทธภัยวาตภัยและดินโคลนถล่ม
- งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตาม พรบ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐

- งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำเดือน
- งานรายงานเร่งรัดการปฏิบัติราชการตามข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดและนายกเทศมนตรี
- งานจัดซื้อจัดจ้างรถยนต์กู้ภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายวรรณท์ พัดทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยอาวุโส (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๕) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานฝึกอบรมและซ่อมแผนการปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง งานจัดการอบรมดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เกี่ยวข้อง

/งาน...

- งานควบคุมสถานียับเพลิงย่อยตำบลบางพูด และสถานียับเพลิง
- งานเกี่ยวกับการพัสดุในหน่วยงาน พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุต่างๆ เช่น การรับ - จ่ายพัสดุ การควบคุมการใช้พัสดุ เขียนหรือพินัยพัสดุให้เป็นปัจจุบัน งานซ่อมบำรุง จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ และงานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานดำเนินการกำกับติดตามรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานควบคุมตรวจสอบจัดทำงบประมาณของหน่วยงานและงานแผนพัฒนาเทศบาล
- งานตรวจสอบประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ยืมเงินทดรองจ่าย การส่งใช้เงินยืม และการเบิก-จ่ายเงิน การกักเงินงบประมาณ การโอนงบประมาณ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) **จ่าสิบเอกอิทธิพงษ์ กาลศิลป์** ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน งานลงระบบ E-plan และระบบ e-laas และการเบิก-จ่ายเงิน การกักเงินงบประมาณ การโอนงบประมาณ
- งานการดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กำกับ และติดตามพร้อมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
- รับผิดชอบสมุดรายงานการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาลในส่วนของการป้องกันฯ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) **นางชฎารัตน์ ทองสว่าง** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และจัดเตรียมเอกสารจดบันทึกรายงานการประชุม
- รับผิดชอบสมุดรายงานการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องและจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานพัสดุ งานซ่อมบำรุง จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและงานจัดซื้อ/จัดจ้างพร้อมจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุต่างๆ
- งานจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำสถิติ ในด้านต่างๆ
- งานรับ - ส่ง หนังสือ และรวบรวมรายงานการประชุมสภาเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งาน อปพร. การจัดฝึกอบรม จัดตั้งศูนย์ อปพร. การส่งใช้ การประสานงานด้านต่างๆ และจัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) **นางสาวนงนุช ดินตะโมะระ** พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
- งานอัตรากำลัง ควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงานและควบคุมวันลา ของพนักงานดับเพลิง
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินสวัสดิการต่างๆ และการดำเนินการด้านการประหยัดพลังงาน
- งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑๒) นางสาว...

๑๒) นางสาวเทวิกา อาภาคุณาสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ
- งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ด้านยาเสพติด
- งาน อปพร. การจัดฝึกอบรม จัดตั้งศูนย์ อปพร. การสั่งใช้ การประสานงานด้านต่าง ๆ จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน

- งานเกี่ยวกับการพัสดุในหน่วยงาน พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุต่างๆ เช่น การรับ - จ่ายพัสดุ การควบคุมการใช้พัสดุ งานซ่อมบำรุง จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพและงานจัดซื้อ/จัดจ้าง และงานดำเนินการกำกับติดตามรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานควบคุมตรวจสอบจัดทำงบประมาณของหน่วยงานและงานแผนพัฒนาเทศบาล
- งานจัดทำฎีกา เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ยืมเงินทตรงจ่าย การสั่งใช้เงินยืม และการเบิก-จ่ายเงิน การกั้นเงินงบประมาณ การโอนงบประมาณ
- งานลงระบบ E-plan และระบบ e-laas
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายชัยวัฒน์ ชีรานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงาน งานธุรการ รับ - ส่ง หนังสือ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติงาน งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย/งานแผนเฉพาะกิจ
- ช่วยปฏิบัติงาน งานข้อมูลบุคลากรของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุในหน่วยงาน พร้อมจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความสงบ

๑) นายระชาพันธ์ เฉลิมกิจ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒) (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานรักษาความสงบ
- การบริหารและบังคับการเทศกิจ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ เทศบัญญัติ กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่เทศบาล

- งานสอบสวนดำเนินคดี เปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติ การกำหนดจุดผ่อนผัน ห้ามจำหน่ายสินค้าในเขตเทศบาล

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากประชาชน ศูนย์ดำรงธรรม
- ตรวจสอบดำเนินคดีรถบรรทุกหรือสิ่งปฏิกูลตกหล่นที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา/ขออนุญาต/ดำเนินคดีตามกฎหมาย
- จัดระเบียบสังคม คนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ๓ แห่ง การค้าที่มีใบอนุญาต/ไม่มีใบอนุญาต
- ตรวจสอบดำเนินการรื้อล้างที่สาธารณะตามกฎหมาย

/งานนิติการ...

- งานนิติการ สอบสวนวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ที่ละเมิด แจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดี ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติ

- งานด้านการเลือกตั้ง ระดับชาติ ระดับท้องถิ่น
- ตรวจสอบจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จังหวัด อำเภอ จัดระเบียบสถานบริการ ตู้เกมส์
- นโยบายคืนทางเท้าให้แก่ประชาชน จัดปรับรถจักรยานยนต์บนทางเท้า
- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นายระชาพันธ์ เกลิมกิจ ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒) กรณีผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดชั้นรถบรรทุก ดินตกหล่น รถสูบล้างปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดชั้นรถบรรทุก

ดินตกหล่น รถสูบล้างปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

/ประสานงาน...

- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

๔) นายพิศาล สนสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม

๕) นางสาวเพ็ญเพ็ญ พรหมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ 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 ตามได้รับมอบหมาย

๖) นายประพันธ์ เป็ดขัน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน - เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुक้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษา

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข-๒๔๗๑

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามได้รับมอบหมาย

/๗) นายประธาน...

๗) นายประทาน ถึงนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ 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 และดูแลบำรุงรักษา

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉท-๔๖๗

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายสิริวัฒน์ วิจารณ์ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๙) นายเรวัต ต่างบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ดตามที่ได้รับมอบหมาย

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

/จัดระเบียบ...

- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขนถ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๙๘๔

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กตต-๓๙

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายสนธยา ช้องเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กข-๒๔๗๒

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายเสกสรรค์ สารการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน

/ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษา
รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉพ-๔๓๘

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายกิตติศักดิ์ โกศลจิตมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม

- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน - เวรกลางคืน

- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ

- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล

- จัดระเบียบสังคม ขอดทาน คนไร้ที่พึ่ง

- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ

- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुक้าทางเดิน)

- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร

- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยกลากจูง ตามที่ได้รับมอบหมาย และทำที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์

ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๖๘๖

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายกิตติกร จิตร์เนื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม

- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน - เวรกลางคืน

- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ

- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล

- จัดระเบียบสังคม ขอดทาน คนไร้ที่พึ่ง

- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ

- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुक้าทางเดิน)

- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร

- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน

- นำส่งเงินค่าเปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติรักษาความสะอาดฯ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้สำนักคลัง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายอนุสรณ์ แจ้จกต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และ
ความรับผิดชอบ ดังนี้

/ผู้ช่วย...

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुक้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ และดูแลรักษาจักรยานยนต์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายสัญญาชัย ลามอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

หมายเลขทะเบียน จ-๒๗๐๓

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายเดชา คงเผื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง

/เปรียบเทียบ...

- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่ขับรถตรวจการณ์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กษ-๓๑๑๑
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายณรงค์ ดินตะโมระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด

ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๔) นายบัณฑิต เอี่ยมชูแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด

ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๕) นายพนรัตน์ พรหมมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด

ตามที่ได้รับมอบหมาย

/ตรวจสอบ...

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

๒๐) นายพรเทพ เพิ่มพูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

หมายเลขทะเบียน กธ-๗๓๐๔

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) นายลาวัลย์ หงษ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ดตามที่ได้รับมอบหมาย

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

/ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร่อน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานดูแลตลาด

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานดูแลตลาด
- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดขนรถบรรทุกดินตกหล่น รดสับสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเร่ร่อน
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ

นายอริชาติ จิระประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๑๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขและควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
- ๑. งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- ๒. งานนิติกรรมสัญญา
- ๓. งานฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย และคดีอื่นๆ
- ๔. งานสอบสวนทางวินัย สอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด
- ๕. งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ๖. งานการหารือข้อกฎหมาย
- ๗. งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน
- ๘. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๙. งานศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลนครปากเกร็ด งานพัฒนาระบบและจัดทำรายงาน

โดยมอบหมายให้นิติกรรับผิดชอบตามลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ นางกัญญาพร เวชรังสี	ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ
ลำดับที่ ๒ นางสาวสุภารัตน์ ทองนาวิ	ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ
ลำดับที่ ๓ นายสิริภพ จิงธนากรกุล	ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
ลำดับที่ ๔ นายอานนท์ ศรีเดช	ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ
นางสาวทราย มีพันธุ์	ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร

/นางสาว...

นางสาวกชพร วงศ์ทวีป

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดและร่างคำสั่งต่างๆ
- (๒) รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย
- (๓) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ
- (๔) จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ
- (๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) นางสาวทราย มีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒) นางสาวกชพร วงศ์ทวีป พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

/๓) นางสาว...

๓) นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดและร่างคำสั่งต่างๆ
- รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหาหรือทางกฎหมาย
- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ
- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน

- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายกิตติธัช พิกุลทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๔๔๖๙ นนทบุรี พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแล รักษาความสะอาด รถยนต์ก่อนนำออกปฏิบัติงาน และดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานนิติกรรมสัญญา

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนิติกรรมสัญญา
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกย่อง แก้ไข ตรวจสอบ พิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ
- พิจารณาเสนอความเห็นชอบของการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจสอบร่างสัญญา ข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมาย ต่างๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป จัดทำนิติกรรมสัญญาหรือเผยแพร่ความรู้
- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญา หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา
- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่ง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใดๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการ ดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย
- ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่

/พิจารณา...

- ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือมิได้อนุญาตหรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย

- งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑) นายอานนท์ ศรีเดช ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๙) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามกฎหมาย
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพิจารณากร่างปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศเทศบัญญัติต่างๆ ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล
- พิจารณาออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่ายและสะสมอาหาร และการออกคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล
- งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย จัดทำโครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด การฝึกอบรมแก่ประชาชน ชุมชนส่วนราชการ เครือข่ายภาคประชาชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด