



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๓/๒๖ / 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

- รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในลำดับที่ ๔ หากบุคคลในลำดับที่ ๑ บุคคลลำดับที่ ๒ และบุคคลลำดับที่ ๓ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ลำดับที่ ๔ รักษาราชการแทนตามลำดับ

- 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

- 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 วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่ง สื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรม

ทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายอิทธิพล นิมหนู 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
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วน

ท้องถิ่น (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 หนังสือเชิญ

ร่วมงานต่างๆ

/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) นายอิพงษ์ คมขำ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณของงานบริหารทั่วไป
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำประโยชน์ของพนักงานเทศบาลในสังกัดสำนักปลัดเทศบาล

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- การสมัครเข้ารับรางวัลเลิศรัฐ
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ควบคุม ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายศักดิ์รินทร์ แผลชัยภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการเปิดปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้นที่ ๑ - ๔
- ดูแลการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์

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

๙) นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการ กองการศึกษา) 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) นางสาวดามพร ไทยเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๒) นางสาววนศรี แผลชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๓) นางสาวอรทัย รูปแก้ว พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

/ช่วย...

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

๑๔) นางสาวจิรินทร์นุช จันทรวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานโอนเงินงบประมาณ หรืองานแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาล และรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- การประเมินการรับรองมาตรฐานการให้บริการของศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางสาวกรวลย์ ภัทรเกียรติพานิช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานโอนเงินงบประมาณ หรืองานแก้ไขเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-Plan)
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงานของเทศบาลและรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นางสาววรรณดา สุขปรุง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนนทบุรี

๑๗) นางวนิดา จันนาค 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

- รวบรวมการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานบันทึกข้อมูลหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) นางสาวกรรณก ใหญ่จันทิก 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) นางสาวปภาวรินทร์ 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 ๙๙๗ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) นายจตุรงค์ ถนอมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ภายในอาคารสำนักงาน ทั้ง ๒ ตัว

- 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) นายวรายุทธ มุกดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๘) นางสาวสิริรัตน์ พุทธิมีผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๙) นายอนุสรณ์ สุ่มมาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓๐) นายปริญญา ชมวนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานบริหารทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓๑) นายชาญวิทย์ สังข์ขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓๒) นายสันติ ทรัพย์โภาค 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) นายวรารุฒิ 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 งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล

๑) นายจเด็จ ฤทธิ์เดช 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) นางรัตนภรณ์ 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 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
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- งานธุรการ และงานสารบรรณของงานเลขานุการฯ
- งานโต้ตอบหนังสือ กับหน่วยงานภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โตตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

/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 การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) จำลิสเอกสุริยะ 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

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
- งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance

Assessment : LPA)

- งานการรวบรวมและรายงานการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการแทนของรองปลัดเทศบาล
- การรายงานเร่งรัดข้อปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้ว่าราชการจังหวัดและนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด
- งานตรวจการประเมินกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- งานสวัสดิการของข้าราชการฝ่ายการเมือง
- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวดวงรัตน์ วุฒิเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูล
- งานจัดทำหนังสือรับรองของคณะผู้บริหาร และสมาชิกสภาเทศบาล
- ตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสุพรรณิ วีระประจักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายนวนนติ พิชัยธวัช ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของรองนายกเทศมนตรีในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

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

- รักษาการแทนหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ในลำดับที่ ๑ กรณีที่หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของงานในฝ่ายอำนวยการ

/วางแผน...

- วางแผนงาน งบประมาณ และอัตรากำลังในฝ่าย
- ควบคุมการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการของงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

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 ที่เป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยว อันเป็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้มาศึกษาดูงานหรือนักท่องเที่ยวจากท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล

- การจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว และงบประมาณในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าหน้าปากเกร็ด)
- 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 ที่เป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยว อันเป็นยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยการต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่คณะผู้มาศึกษาดูงานหรือนักท่องเที่ยวจากท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่น รวมทั้งให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวในเขตเทศบาล

- การจัดทำแผนส่งเสริมการท่องเที่ยว และงบประมาณในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าหน้าปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓) ว่าง...

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

- ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายภัทรายุ หอวัฒนธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๕) นายพลศิษฐ์ ประทีปพรรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๖) นายภาณุพงษ์ บรรดาศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย

/ประธาน...

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

๗) นายชนัฐ กุลวิชญานนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ช่วยปฏิบัติราชการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

นายนิรันดร์ เป็ดชัน 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 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๑) นายไพศาล หอมเกตุ ตำแหน่ง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๔๑๐-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

- 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 งานป้องกันและแก้ไข

ปัญหาน้ำท่วม

- งานโครงการให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล
- งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานบริหารบุคคลของหน่วยงาน งานจัดทำแผนอัตรากำลัง และการจัดทำปริมาณงานตามแผนพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน

- งานควบคุมวินลา การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

- งานควบคุมสถานีเทศบาล และสถานีดับเพลิงย่อยวัดหงษ์ทอง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานควบคุมการปฏิบัติงาน สถานีดับเพลิงศูนย์เกร็ดเพชร เวรรักษาการณ์ ชุดที่ ๑ และสถานีดับเพลิงย่อยศรีสมาน

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานติดตั้งถังดับเพลิงเคมีภายในเขตเทศบาล การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจรของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

- งานถวายความปลอดภัย

- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น

- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

- งานการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA)

- งานการประเมินสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- งานประเมินการจัดการสาธารณะ

- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง และวิเคราะห์สาเหตุสาธารณภัย

- งานกรอกข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (INFO)

- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- งานให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล

- งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานควบคุมการปฏิบัติงาน สถานีดับเพลิงศูนย์เกร็ดเพชร เวรรักษาการณ์ ชุดที่ ๒

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ

- งานติดตั้งถังดับเพลิงเคมีภายในเขตเทศบาล การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจรของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานรายงานเหตุสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนช่วงเทศกาลปีใหม่ และสงกรานต์
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ เทศกาลลอยกระทง เทศกาล

ตรุษจีน

- 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 เส้นทางจราจรของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานนายตรวจป้องกันอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย วาตภัยและดินโคลนถล่ม
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจป้องกันและระงับอัคคีภัย
- งานจัดทำแผนเฉพาะกิจภัยแล้งภัยหนาว
- งานจัดทำเอกสารการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุทกภัย
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำเดือน
- งานรายงานเร่งรัดการปฏิบัติราชการตามข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัด และนายกเทศมนตรี
- งานให้ความรู้ด้านบรรเทาสาธารณภัยในเขตเทศบาล
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สายด่วน ๑๑๓๒
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติงานทางการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิคหรือวิชาการพิจารณาทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะกับดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย รวมตลอดถึงภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น อุทกภัย วาตภัย การป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและระงับอัคคีภัยและบรรเทาสาธารณภัยต่าง ๆ
- งานฝึกอบรมและซ่อมแผนการปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง การจัดการอบรมดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ที่ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมสถานียดับเพลิงย่อยตำบลบางพูด และสถานียเรือดับเพลิง
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) จำสืบเอกอิทธิพงษ์ 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)
- งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- งานดำเนินการตามนโยบาย โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานติดตั้งถังดับเพลิงเคมีภายในเขตเทศบาล การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทางจราจรของชุมชนต่าง ๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
- งานประเมินเมืองสิ่งแวดล้อมยั่งยืน และงานประเมินคาร์บอนต่ำ

- งานประเมินการจัดการสาธารณะ
- งานการดำเนินการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง กำกับ และติดตามพร้อมรายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- รับผิดชอบสมุทธรายงานการไต่สวนของพนักงานขับรถยนต์ พร้อมจัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวฐิฎาภาภักดิ์ บุญสนธิ 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 การกักเงินงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย
- ควบคุม ตรวจสอบ จัดทำแผนจัดซื้อ - จัดจ้าง และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ และการดำเนินการด้านการประหยัดพลังงาน
- การจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินไตรมาส ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
- งานจัดทำงบประมาณ และเทศบัญญัติของหน่วยงาน จัดทำสถิติ ในด้านต่าง ๆ
- งานลงระบบ E-plan และระบบ E-Laas
- งานจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง ลงประวัติข้อมูลรถยนต์ 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 อปพร. จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การฝึกอบรม จัดทำทะเบียน จัดตั้งศูนย์ อปพร. การสั่งใช้ การประสานงานด้านต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาวนงนุช ดินตะโมะระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ
- งานจัดทำรายละเอียดเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินโบนัสประจำปี
- หนังสือรับรองเงินเดือนของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ และดำเนินการด้านการประหยัดพลังงาน

- งานอัตรากำลัง ควบคุมสมุดลงชื่อปฏิบัติงาน และควบคุมสรุปข้อมูลวันลาของลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างฯ

- งานจัดทำคำสั่งต่างๆ ของงานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวเทวิกา อาภาคุณาสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายชัยวัฒน์ ชีรานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๒ งานรักษาความสงบ

๑) นายระชาพันธ์ เกลิมกิจ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมายโดยปกครองผู้ได้บังคับบัญชา

- การบริหารและบังคับการเทศกิจ เป็นไปตามพระราชบัญญัติ เทศบัญญัติ กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่เทศบาล

- งานสอบสวนดำเนินคดี เปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติ การกำหนดจุดผ่อนผัน ห้ามจำหน่ายสินค้าในเขตเทศบาล

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากประชาชน ศูนย์ดำรงธรรม

- ตรวจสอบดำเนินคดีรถบรรทุกหรือสิ่งปฏิกูลตกหล่นที่ไม่ได้รับอนุญาต

- จัดระเบียบป้ายโฆษณา/ขออนุญาต/ดำเนินคดีตามกฎหมาย

- จัดระเบียบสังคม คนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง

- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ๓ แห่ง การค้าที่มีใบอนุญาต/ไม่มีใบอนุญาต

- ตรวจสอบดำเนินการรื้อล้างที่สาธารณะตามกฎหมาย

- งานนิติกร สอบสวนวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ที่ละเมิด แจ้งความร้องทุกข์

ดำเนินคดี ผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติ

- งานด้านการเลือกตั้ง ระดับชาติ ระดับท้องถิ่น

- ตรวจสอบจัดระเบียบข้างเรื้อน

- การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น จังหวัด อำเภอ จัดระเบียบสถานบริการ

ตุ้มเกมส์

- นโยบายคืนทางเท้าให้แก่ประชาชน จัดปรับรถจักรยานยนต์บนทางเท้า

- ช่วยปฏิบัติราชการหน้าห้องปลัดเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดขนรถบรรทุกดินตกหล่น รดสับสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต

- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ

- จัดระเบียบข้างเรื้อน

- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง

- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด 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 ตรวจตราและ บังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กฎหมายอื่นที่กำหนดให้ เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สนับสนุนหรือดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีอาญา การบังคับ ทางปกครองที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี สนับสนุนงานด้านความ ปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การรักษาความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปฏิบัติงาน มวลชนสัมพันธ์ งานกิจการพิเศษ งานสนับสนุนการบรรเทาสาธารณภัยสาธารณะ เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินเดือนฝ่ายประจำ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
- พิมพ์บันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- รับเรื่องร้องเรียน-และรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้กับศูนย์ดำรงธรรม

เทศบาลนครปากเกร็ด และทำหนังสือประสานสถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด

- จัดพิมพ์คำสั่งและประกาศ
- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงประวัติการซ่อมรถยนต์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

(สมุดคู่มือการซ่อม)

- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
- ควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณของงานรักษาความสงบ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
- ลงบัญชีคุมค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น)
- เก็บและรวบรวมหนังสือต่างๆ เข้าแฟ้ม
- จัดทำเอกสารการโอนเงิน

/ควบคุม...

- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบและตรวจทานความถูกต้องของเอกสาร
- ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ประชาชน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องถึง

แนวทางปฏิบัติงานเทศกิจ

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดขัน

รถบรรทุกดินตกล้น รถสูบล้างปฏิภูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

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

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

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดขัน
รถบรรทุกดินตกล้น รถสูบล้างปฏิภูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

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

๖) นายพิศาล สนสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

- ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม

๗) นางสาวเพ็ญเพ็ญ พรหมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมวดเงินเดือนฝ่ายประจำ หมวดค่าตอบแทน หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค

- ลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
- พิมพ์บันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- รับเรื่องร้องเรียน-และรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้กับศูนย์ดำรงธรรม

เทศบาลนครปากเกร็ด และทำหนังสือประสานสถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด

- จัดพิมพ์คำสั่งและประกาศ
- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงประวัติการซ่อมรถยนต์ ครุภัณฑ์สำนักงาน

(สมุดคู่มือการซ่อม)

- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
- ควบคุมการเบิกจ่ายตามงบประมาณของงานรักษาความสงบ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
- ลงบัญชีคุมค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น)
- เก็บและรวบรวมหนังสือต่างๆ เข้าแฟ้ม
- จัดทำเอกสารการโอนเงิน
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายประพันธ์ เป็ดชิ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน - เวรกลางคืน
- ตรวจสอบบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างแรมร้อน

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายและดูแลบำรุงรักษา
รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กข-๒๔๗๑
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายวรวิทย์ ถึงนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กขท-๔๖๗

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นายสิริวัฒน์ วิจารย์ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายเรวัต ต่างบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน ๘๒-๑๙๘๔

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษา
รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กตต-๓๙
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายสนธยา ช้องเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

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

/ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษา
รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑กข-๒๔๗๒

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายเสกสรรค์ สารการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉพ-๔๓๘

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายกิตติศักดิ์ โกศลจิตมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

/ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยกกลางทุ่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย และทำที่ดูแลบำรุงรักษา
รถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน ๘๒-๗๖๙๖

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายกิติกร จิตรีเนื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ให้ทางสำนักการคลัง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายอนุสรณ์ แจ้จกต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ
รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

/ทำหน้าที่...

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ และดูแลรักษาจักรยานยนต์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายสัญญาชัย ลามอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน จ-๒๗๐๓

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นายเดชา คงเฟื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒๐) นายณรงค์ ดินตะโม่ระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒๑) นายบัณฑิต เอี่ยมชูแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒๒) นายณพรัตน์ พรหมมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวรกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก๋ล้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างร่ร่อน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นายพรเทพ เพิ่มพูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขนถ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถยนต์

ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ-๗๓๐๔

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นายลาวัลย์ หงษ์ทอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานดับเพลิง

(ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักจัดการงานเทศกิจ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน - เวกกลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานดูแลตลาด

๑) นายปฐวี กล้ากลกิจ ตำแหน่งนักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๒) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมายโดยปกครองผู้ได้บังคับบัญชา

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดขึ้น
- รถบรรทุกดินตกหล่น รถสูบล้างสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง

/เปรียบเทียบ...

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

๔. ฝายนิติการ

นายอริชาติ จีระประเสริฐ ตำแหน่ง หัวหน้าฝายนิติการ (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 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
นางสาวทราย มีพันธุ์	ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร
นางสาวกชพร วงศ์ทวีป	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ	ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

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

/การ...

การประชุมให้คณะทำงานทราบ

- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) นางสาวทราย มีพันธุ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดและร่างคำสั่งต่างๆ
- รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวน

ความรับผิดทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย

- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงาน

การประชุมให้คณะทำงานทราบ

- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นางสาวกชพร วงศ์ทวีป พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดและร่างคำสั่งต่างๆ
- รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวน

ความรับผิดทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย

- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงาน

การประชุมให้คณะทำงานทราบ

- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดและร่างคำสั่งต่างๆ
- รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวน

ความรับผิดทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย

- จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ

- จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ
- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายกิตติธัช พิกุลทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๔๔๖๙ นนทบุรี พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแล รักษาความสะอาดรถยนต์ก่อนนำออกปฏิบัติงาน และดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๑) นางสาวสุภารัตน์ ทองนาวิ 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 หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือมิได้อนุญาตหรือที่มี การกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย
- งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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 งานนิติกรรมสัญญา

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานนิติกรรมสัญญา
- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกย่อง แก้ไข ตรวจพิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ
- พิจารณาเสนอความเห็นชอบของการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจร่างสัญญา ข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล
- งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่างๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป จัดทำนิติกรรมสัญญา คู่มือเผยแพร่ความรู้
- งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอย้ายหรือต่ออายุสัญญา หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา
- พิจารณาตรวจคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่ง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอนอาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใดๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
- งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย
- ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่

- พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนาระบบการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน 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 งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องของงบประมาณรายจ่ายประจำปี

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