



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๒๔๓/๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล

.....
เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักปลัดเทศบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง ของหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าฝ่าย และงานในฝ่ายต่าง ๆ 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 ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวพิกุลแก้ว เพชรแสน 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)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานธุรการ

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานธุรการทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

/ควบคุม...

- 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 หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำแผนจัดซื้อ - จัดจ้างประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- งานรัฐพิธี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางศศิธร ปาณะลักษณ์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบบุคลากร หมวดเงินเดือนฝ่ายการเมือง ฝ่ายประจำ

- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย
- ปฏิบัติงานตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบบุคลากร หมวดเงินเดือนฝ่ายการเมืองฝ่ายประจำ

- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน
- จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

- การจัดทำแผนอัตรากำลัง

- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิราภา ปิ่นสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑) กรณีที่ผู้ครองตำแหน่งไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่มีผู้ครองตำแหน่ง

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

ส่วนท้องถิ่น (e-Plan)

- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดงบกลาง
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงานหมวดค่าสาธารณูปโภค
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการลดพลังงานและมาตรการประหยัดพลังงาน

ของเทศบาล และการรายงานเข้าเว็บไซต์ของกระทรวงพลังงาน

- ดำเนินกิจกรรมประเมินผลพื้นฐานกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี
- จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานจัดทำแผนพัฒนา งบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานควบคุมตรวจสอบ งานเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
- การประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- งานด้านธุรการและสารบรรณของงานธุรการ
- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง
- จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายนพคุณ ศรีวะรมย์ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ – ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- จัดทำงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามคำสั่งการของทางจังหวัด
- ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ส. ประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายศักดิ์นรินทร์...

๖) นายศักดิ์นรินทร์ แผลชัยภูมิ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลการเปิดปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำชาย ชั้นที่ ๑ - ๙
- ดูแลการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดกรณีที่สามารถดำเนินการเองได้
- ขับรถและดูแลรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กค ๒๑ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นางสาวจิรินทร์นุช จันทรวงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายอิทธิพล นิมหนู (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
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นางสาวเจนจิรา อาภาทองรัตน์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นายอิทธิพล นิมหนู (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๒๐๒-๐๐๑) และนางสาวจิราภา ปิ่นสุข (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒๐๑-๔๑๐๑-๐๐๔)

- งานจัดทำงบประมาณ เทศบัญญัติ ของแผนงานบริหารงานทั่วไป
- การโอนเงินงบประมาณ หรืองานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(e-Plan)

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบบุคลากร หมวดเงินเดือน ฝ่ายการเมือง
ฝ่ายประจำ

- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน
- จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
- ปฏิบัติงานช่วยดำเนินกิจกรรมประเมินผลพื้นฐานกิจกรรม ๕ ส. ประจำปี
- ปฏิบัติงานช่วยการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานช่วยการจัดทำแผนอัตรากำลัง
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางสาวกานดา เจริญบุตร พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางเพ็ญศิริ นนทวัฒน์ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๓)
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบดำเนินงาน หมวดค่าวัสดุ
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดครุภัณฑ์
- ปฏิบัติงานช่วยจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณในงบลงทุน หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- งานจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ – ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
- งานจัดทำบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางวนิดา จันนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวณัฐสุดา ผาสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวโยธกา โพธิ์ทอง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นางสาวชัชมาส หวังพราย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอรองปลัดเทศบาล
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นางสาวนันทนา กิจการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- รวบรวมการจัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักปลัดเทศบาล
- งานจัดทำรายงานข้อมูลปริมาณการใช้พลังงานและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดอัตราการเบิกเชื้อเพลิงของเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานบันทึกข้อมูลหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นางสาวกรรณก ไหญ่จันทิก พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๑๖) นางสาวอัญชลี ไชยขุนพล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- จัดพิมพ์บันทึก - รายงานต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยราชการอื่น
- งานบันทึกข้อมูลหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นางสาวปภาวรินทร์ ช้างมณี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานทะเบียน (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายใน พร้อมจัดส่งเรื่องให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบเพื่อดำเนินการ
- งานเก็บเอกสารและการจัดแฟ้มงานธุรการให้เป็นหมวดหมู่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘) นางสาวนศรี แผลชัยภูมิ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายนอก
- จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งราชการภายนอก ให้เรียบร้อย
- ปฏิบัติงานแทนกรณี นางสาวดามพร ไทยเจริญ ลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) นางสาวดามพร ไทยเจริญ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ลงรับและส่งหนังสือราชการภายนอกและหนังสือภายใน
- จัดทำสมุดคำสั่ง สมุดประกาศ และจัดเก็บให้เรียบร้อย
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐) นายสมบัติ เจริญสุข พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๑) นายจตุรงค์ ถนอมวงศ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดูแลบำรุงรักษาลิฟท์ภายในอาคารสำนักงาน ทั้ง ๒ ตัว
- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน ประสานงานการซ่อมแซมอาคารในส่วนที่ชำรุด
- ดูแลเรื่องระบบประปา/บ่อบำบัดน้ำเสีย ใต้ถุนอาคารสำนักงาน
- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กธ ๓๒๘๑ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน กจ ๒๘๘๘ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นางสาวสุรัสวดี โตตาบ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งนักการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ห้องประชุม และเบิกจ่ายวัสดุงานบ้านงานครัว
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำหญิงทุกชั้น
- ดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นางสาวสิริรัตน์ พุทธิมีผล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอหัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
- ประสานหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- งานแจ้งเวียนเอกสารระหว่างส่วนราชการและงานภายในสำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงานเทศบาลร่วมกับงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ฝ่ายอำนวยการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔) นายวรายุคต์ มุกดา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยดูแลความเรียบร้อยของอาคารสำนักงาน
- ดูแลการเปิดปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- ดูแลตรวจสอบอุปกรณ์ ความสะอาดห้องน้ำทุกชั้น
- ดูแลการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- รับและส่งหนังสือราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๕) นายอนุสรณ์ สุ่มมาตร พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยดูแลการเปิดปิดอาคาร การใช้อาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อยทั่วไป
- รับและส่งหนังสือราชการ และการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดกรณีที่สามารัดำเนินการเองได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖) นายปริญญา ขมวนา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานช่วยดูแลเรื่องระบบประปา/บ่อบำบัดน้ำเสีย ใต้ถุนอาคารสำนักงาน
- รับและส่งหนังสือราชการ และการนำหนังสือราชการส่งไปรษณีย์
- ซ่อมแซมทรัพย์สินที่ชำรุดกรณีที่สามารัดำเนินการเองได้
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒๗) นายเชิดศักดิ์...

๒๗) นายเชิดศักดิ์ คงปรีชา ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กพ ๒๖๕๖ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๘) นายชาณวิทย์ สังข์ขำ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๒๙) นายสันติ ทรัพย์โภาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๖๘๕๕ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานช่วยหน้าห้องรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๐) นายอาทิตย์ จำปาศรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓๑) นายกวิน นาสารีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กย ๗๒๗ นนทบุรี และหมายเลขทะเบียน กบ ๘๓๘๔ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๒) นายวรารุณี กรอบจินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กม ๒๕๕๐ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานช่วยหน้าห้องรองปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๓) นายอดิศักดิ์ ศรีนวล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๘๗๐๓ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓๔) นายอนุวัติ ศรีกันไชย พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถและดูแลรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กบ ๒๗๔๕ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล

๑) นายกฤดิรัฐ กฤษณะสังข์ ตำแหน่งหัวหน้างานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล (เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเลขานุการฯ
- งานการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

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

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

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

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล และการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารและ

สมาชิกสภาเทศบาล

- งานแผนงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเลือกตั้ง
- ช่วยปฏิบัติงานหน้าห้องนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานเลือกตั้ง
- งานแผนโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาลและการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ
- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ ของผู้บริหารและสมาชิกสภาเทศบาล

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

๕) นางสาวดวงรัตน์ วุฒิเวช พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๖) นางสุพรรณิ วีระประจักษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (ช่วยปฏิบัติราชการงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือการประชุมของผู้บริหารในเบื้องต้น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายนวนนติ พิชัยธณภัก ตำแหน่งคนงานทั่วไป (ช่วยปฏิบัติการช่วยงานเลขานุการผู้บริหารและสภาเทศบาล) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบแฟ้มในเบื้องต้นก่อนเสนอนายกเทศมนตรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ฝ่ายอำนวยการ

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

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

๒.๑ งานการเจ้าหน้าที่

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- การพิจารณา การศึกษา การวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ การปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคล
- วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาด้านต่าง ๆ ในเรื่องการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรสำหรับการปรับปรุงสถิติด้านการรักษาพยาบาล
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนครปากเกร็ด
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของการงานการเจ้าหน้าที่
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง

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

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

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๔) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

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

ลูกจ้างประจำ

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

๓) นางสาวช่อลัดดา อุตมา ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น

- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

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

ลูกจ้างประจำ

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

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

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนระบบทะเบียนบุคลากรสำหรับการปรับปรุงสิทธิด้านการรักษาพยาบาล
- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่ง

ต่างสายงาน

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

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและ

พนักงานจ้าง

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

ลูกจ้างประจำ

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

- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนลูกจ้างประจำ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน
- การสอบแข่งขัน การคัดเลือกกรณีที่มีเหตุพิเศษ การสอบคัดเลือกและการคัดเลือก
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การให้โอนพนักงานเทศบาล
- การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานเทศบาลลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับสายงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสายงานนิติการ
- การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ
- การปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาลนครปากเกร็ด
- การจัดทำแผนงบประมาณในส่วนของการเจ้าหน้าที่
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การออกคำสั่งพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างไปช่วยปฏิบัติราชการ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ดำเนินการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การออกจากราชการของพนักงานเทศบาล
- ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สรุปรายงานตามมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

- การดำเนินการทางวินัย
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล
- ให้พนักงานเทศบาลพันดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การขอรับบำเหน็จบำนาญพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนลูกจ้างประจำ
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลขอกลับเข้ารับราชการ
- รายงานผลการจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- การจัดทำแผนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
- การแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน หรือผู้รักษาราชการในตำแหน่ง
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- การย้ายไปดำรงตำแหน่งสายงานที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน หรือย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างสายงาน

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

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- การจัดทำและบันทึกรายการในทะเบียนประวัติของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง

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

ลูกจ้างประจำ

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

๗) นางสาวริสากุล ทิพวรรณ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๗) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

ลูกจ้างประจำ

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

๘) นางสาวกุสุมา ลิขิตธรรมกุล พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

๙) นายณสิทธิ์ พูลอนันต์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาแก่พนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำ

- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ตรวจสอบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน หรือการปฏิบัติงาน
- การรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวรสสุคนธ์ บุญจง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวช่อลัดดา อุตมา (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๖)

- ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลวันลาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- การรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงาน
- สรุปรมติคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดนนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวเพ็ญเพ็ญ พรหมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวพัชรดา โล่ห์ทอง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๓)

- ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล
- การเลื่อนระดับพนักงานเทศบาล
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นางสาวพรรณนา แก้วรุ่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของ นางสาวรัชนิกร หมอนสุวรรณ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑)
- การบันทึกข้อมูลโครงการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- การรับโอนพนักงานเทศบาล พนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น หรือข้าราชการประเภทอื่น
- ตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- ประชาสัมพันธ์รับโอน
- รายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนพนักงานเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาบุคลากร

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

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

- คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการการทำงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการพิจารณาการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตามโครงการการบริหารกิจการที่ดี

- ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม
- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) นายพงศกร แท่งทอง ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๘) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ ผู้ครองตำแหน่ง (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๘) ในกรณีที่ไม่มีผู้ครองตำแหน่ง หรือผู้ครองตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- จัดทำแผนดำเนินงานแผนพัฒนาบุคลากรพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำหลักสูตรสำหรับอบรมบุคลากรเทศบาลภายในประเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งบุคลากรเทศบาล เข้าร่วมอบรมและประชุมสัมมนาจากหน่วยงานอื่น ๆ

- จัดหาข้อมูลในส่วนของงานพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้สำหรับการประเมินต่าง ๆ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆเกี่ยวกับการอบรม

- คณะทำงานและเลขานุการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

- คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการเพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

- คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการการทำงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด

- คณะทำงานและเลขานุการการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตามโครงการการบริหารกิจการที่ดี

- เข้าร่วมประชุมตามที่ได้รับแต่งตั้ง และเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของเทศบาล

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓) นางสาวพัฒน์ สีกระแสน์ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานพัฒนาบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ

- จัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการ

/จัดทำคำสั่ง...

- จัดทำคำสั่งการเดินทางไปราชการและส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม
- จัดทำบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร
- จัดทำองค์กรแห่งการเรียนรู้ โดยการสืบค้นข้อมูลที่มีประโยชน์จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ

แล้วนำมาเผยแพร่แก่บุคลากรของเทศบาล

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม
- ผู้ช่วยคณะทำงานและเลขานุการการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี
- ผู้ช่วยคณะทำงานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ
- ผู้ช่วยเลขานุการการทำงานการประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลนครปากเกร็ด
- ผู้ช่วยคณะทำงานการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) ตามโครงการการบริหารกิจการที่ดี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑) นางสาวนารัตน์ เกาะหมาก ตำแหน่งหัวหน้างานส่งเสริมการท่องเที่ยว (นักพัฒนาการท่องเที่ยว) (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๓๓๐๒-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานทั่วไปของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งหมด ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่เผยแพร่การท่องเที่ยวของเทศบาล ควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจท่องเที่ยว ทั้งของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- ดำเนินการต้อนรับ อำนวยความสะดวก จัดบริการนำเที่ยว ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว ให้คำแนะนำความรู้ เผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว ในเขตเทศบาล
- การจัดทำแผนและงบประมาณในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ท่าน้ำปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

๓) นายภัทรายุ หอวัฒนธรรม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ดำเนินการพัฒนาบริการท่องเที่ยวและแหล่งท่องเที่ยว
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- งานการจัดทำรายงาน และสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- เสนอแนะและจัดทำรายงานและสถิติการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับธุรกิจการท่องเที่ยว
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ทำน้ำปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายพลศิษฐ์ ประทีปพรณ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำขออนุมัติยืมเงินทตรง ในส่วนของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ
- จัดเก็บและค้นหาหนังสือ
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (ทำน้ำปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นายภานุพงษ์ บรรดาศักดิ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาการท่องเที่ยว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยวตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่มาศึกษาดูงานของเทศบาล
- ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการต้อนรับคณะที่มาศึกษาดูงาน
- ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารศูนย์บริการท่องเที่ยว (ทำน้ำปากเกร็ด)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายชนัฐ กุลวิษ्यानนท์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน (ช่วยปฏิบัติราชการงานส่งเสริมการท่องเที่ยว) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ตามที่ได้รับมอบหมาย
- พิธีกรต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
- ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
- ถ่ายภาพคณะที่มาศึกษาดูงานและจัดเก็บไฟล์ภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ

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

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

๓.๑ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

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

- งานอัตรากำลัง ควบคุมวันลา การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง และการเพิ่มค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง
- การเรียกระดมพลตรวจรายงานหน้าแถวของเวรรักษาการณ์ทั้งหมด และทุกสถานี
- ตรวจสอบด้านธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำแผน งานจัดทำงบประมาณ ฎีกาเบิกจ่าย งานบริหารงานบุคคล และพัฒนาบุคลากร
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบสภาพอากาศที่มีความเสี่ยง การวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้ และการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานควบคุมสถานีเฝ้าระวัง สถานีดับเพลิงเทศบาล สถานีวัดห้วงของ
- งานอบรมการดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาชี้แจงในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุม ตรวจสอบด้านธุรการ งานสารบรรณ
- งานตรวจสอบประกอบฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำ รายจ่ายเพื่อการลงทุน ยืมเงินทตรงจ่าย และการส่งใช้เงินยืม

- งานควบคุม ตรวจสอบสาธารณสุขโรค และการดำเนินการด้านประหยัพลังงานของหน่วยงาน
- งานบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน การจัดทำแผนอัตรากำลัง การจัดทำปริมาณงาน พนักงาน และแผนพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานควบคุมการเรียกระดมพล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานป้องกันและรักษาความสงบ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง การวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้และการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานการดำเนินการด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานตามนโยบาย โครงการตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้และการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานโครงการให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานอบรมการดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาชี้แจงในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานควบคุมสถานดับเพลิงใต้ทางด่วนถนนแจ้งวัฒนะ
- งานถวายความปลอดภัย
- งานฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่หน่วยงานอื่นตามที่ร้องขอ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนพัฒนายุทธศาสตร์พัฒนาเทศบาล
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้และการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานอบรมการดับเพลิงและกู้ภัย ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาชี้แจงในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุมสถานดับเพลิงศูนย์บริการด้านสาธารณภัย ถนนศรีสมาน
- งานประเมินด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อรับการตรวจประเมิน และประสานงานการจัดทำเอกสาร ฯลฯ
- งานพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน การจัดทำแผนพัฒนา การปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากรและจัดเอกสารเกี่ยวกับคำตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้และการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานฝึกอบรม และการซ้อมแผนการปฏิบัติงานของพนักงานดับเพลิง
- งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การตรวจตา การรับแจ้งเหตุสาธารณภัยเพื่อความปลอดภัยและการบรรเทาความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง การจราจรของแหล่งชุมชนต่างๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันและการปฏิบัติงานอย่างทันทั่วทั้งที่
- การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานบันทึก และข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้านสาธารณภัย เพื่อมาปรับปรุงและแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานควบคุมสถานับางพุด(ถนนเลียงเมืองปากเกร็ด) สถานีเรือดับเพลิง (ท่าน้ำหัวถนน)
- งานเผยแพร่ให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการจัดหาอุปกรณ์ดับเพลิงในชุมชนต่างๆ เช่น การออกสำรวจติดตั้งถังดับเพลิงเคมีตามชุมชน หรือตามที่ร้องขอในเทศบาล

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้และการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การตรวจตา การรับแจ้งเหตุสาธารณภัย เพื่อความปลอดภัยและการบรรเทาความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง การจราจรของแหล่งชุมชนต่างๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันและการปฏิบัติงานอย่างทันทั่วทั้งที่
- การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานบันทึก และข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้านสาธารณภัย เพื่อมาปรับปรุงและแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานประเมินด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อรับการตรวจประเมิน และประสานงานการจัดทำเอกสาร ฯลฯ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายภาณุวัฒน์ ถานบำรุงทิวัตต์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๒) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้และการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การตรวจตา การรับแจ้งเหตุสาธารณภัยเพื่อความปลอดภัยและการบรรเทาความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง การจราจรของแหล่งชุมชนต่างๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันและการปฏิบัติงานอย่างทันทั่วทั้งที่
- การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานบันทึก และข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้านสาธารณภัย เพื่อมาปรับปรุงและแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- งานประเมินด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อรับการตรวจประเมิน และประสานงานการจัดทำเอกสาร ฯลฯ

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายภัสกร สุขวิบูลย์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน (เลขที่ตำแหน่ง ๒๓-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๓) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานตรวจสอบสภาพอาคารที่มีความเสี่ยง ตรวจสอบวิเคราะห์สาเหตุเพลิงไหม้และการรายงานเหตุสาธารณภัย
- งานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การตรวจตา การรับแจ้งเหตุสาธารณภัยเพื่อความปลอดภัยและการบรรเทาความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- งานรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน การสำรวจแหล่งน้ำ เส้นทาง การจราจรของแหล่งชุมชนต่างๆ การสำรวจพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย เพื่อจัดทำแผนป้องกันและปฏิบัติงานอย่างทันที่
- การศึกษา วิเคราะห์ จัดทำรายงานบันทึก และข้อมูลสถิติต่าง ๆ ด้านสาธารณภัย เพื่อมาปรับปรุงและแก้ไขอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- งานประเมินด้านการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี การลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางระบบควบคุมภายใน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อรับการตรวจประเมิน และประสานงานการจัดทำเอกสาร ฯลฯ

- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นางชฎารัตน์ ทองสว่าง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ
- งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้นการแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านยาเสพติด
- งาน อปพร.จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การจัดฝึกอบรม จัดทำทะเบียน จัดตั้งศูนย์ อปพร. การสั่งใช้ การประสานงานด้านต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐) นางสาวนงนุช ดินตะโมระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานซ่อมบำรุง
- งานจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณ
- งานพัสดุและงานจัดซื้อ/จัดจ้าง
- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินไตรมาส
- งานรายงานติดตามและประเมินผลแผน
- รับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- รับผิดชอบสมุดรายงานการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถยนต์ พร้อมจัดทำแบบฟอร์ม

ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นางสาวเทวิกา อาภาคุณาสิน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ
- งานโครงการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการแก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานเงินอุดหนุนเฉพาะกิจด้านยาเสพติด
- งาน อปพร. จัดทำทะเบียน อปพร. ให้เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- งานอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เช่น การจัดฝึกอบรม จัดทำทะเบียน จัดตั้งศูนย์อปพร.

การสั่งใช้ การประสานงานด้านต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายชัยวัฒน์ ชีรานนท์ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติงาน งานแผนป้องกันฝ่ายพลเรือน
- ช่วยปฏิบัติงาน งานจัดทำแผนเฉพาะกิจ
- ช่วยรวบรวมสถิติด้านสาธารณภัยและรายงานเหตุสาธารณภัย

- งานรับ - ส่งหนังสือ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายณัฐพล แสงแจ่ม พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถยนต์
- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยรับผิดชอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายณรงค์ ดินตะโมระ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานธุรการ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายกวิน นาสารีย์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถยนต์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ สำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายอนุวัติ ศรีกันไชย พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานขับรถยนต์
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ช่วยปฏิบัติราชการงานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานรักษาความสงบ

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

- การบริหารและบังคับการเทศกิจ (หัวหน้างานรักษาความสงบ) เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบัญญัติ กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่เทศบาล
- งานสอบสวนดำเนินคดี เปรียบเทียบปรับตามพระราชบัญญัติ การกำหนดจุดผ่อนผัน ห้ามจำหน่ายสินค้าในเขตเทศบาล

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียนจากประชาชน ศูนย์ดำรงธรรม
- ตรวจสอบดำเนินคดีรถบรรทุกหรือสิ่งปฏิกูลตกหล่นที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา/ใบอนุญาต/ดำเนินคดีตามกฎหมาย
- จัดระเบียบวินรถจักรยานยนต์ในเขตเทศบาล ๕๖ วิน
- จัดระเบียบสังคม คนขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ๓ แห่ง การค้าที่มีใบอนุญาต/ไม่มีใบอนุญาต
- ตรวจสอบดำเนินการรื้อล้างที่สาธารณะตามกฎหมาย
- งานนิติการ สอบสวนวินัย พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง ที่ละเมิด แจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดี

ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติ

- งานด้านการเลือกตั้ง ระดับชาติ ระดับท้องถิ่น
- ตรวจสอบจัดระเบียบข้างเรื่อน
- การดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จังหวัด อำเภอ จัดระเบียบสถานบริการตู้เกมส์
- นโยบายคืนทางเท้าให้แก่ประชาชน จัดปรับรถจักรยานยนต์บนทางเท้า
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมายโดยปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดขึ้นรถบรรทุกดินตกหล่น รดสับสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเรื่อน
- จัดระเบียบสังคม ขอทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะกวาดชั้นรถบรรทุกดินตกหล่น รดน้ำสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต

- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างแรม
- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายพิศาล สนสกุล ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ช่วยปฏิบัติราชการกองสวัสดิการสังคม

๕) นางสาวเพียงเพ็ญ พรหมพันธ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (ช่วยปฏิบัติราชการงานรักษาความสงบ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- การจัดทำฎีกาเบิกจ่าย หมาดเงินเดือนฝ่ายประจำ หมาดค่าตอบแทน หมาดค่าวัสดุ หมาดค่าใช้สอย หมาดค่าสาธารณูปโภค

- ลงทะเบียนหนังสือรับ - หนังสือส่ง
- พิมพ์บันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานรักษาความสงบ
- รับเรื่องร้องเรียน-และรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนให้กับศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด และทำหนังสือประสานสถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด

- จัดพิมพ์คำสั่งและประกาศ
- จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ลงประวัติการซ่อมรถยนต์ ครุภัณฑ์สำนักงาน (สมุดคุมการซ่อม)
- จัดทำร่างงบประมาณรายจ่าย
- ตรวจสอบการเบิกจ่ายตามงบประมาณของงานรักษาความสงบ
- จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามไตรมาส
- ลงบัญชีคุมค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น)
- เก็บและรวบรวมหนังสือต่าง ๆ เข้าแฟ้ม
- จัดทำเอกสารการเงิน

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานและวัสดุคอมพิวเตอร์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) นายอาตุล วาสนดี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) นายประพันธ์ เป็ดขึ้น พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขนถ่าย ตามที่ได้รับมอบหมายและดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๔๗๑ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘) นายประทาน ถึงนาค พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉท ๔๖๗ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙) นายสิริวัฒน์ วิจารณ์ปรีชา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๑๐) นายเรวัต ต่างบาน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอบทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างแรม
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลรักษารถยนต์ส่วนกลาง

หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๑๙๘๔ นนทบุรี

- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กตต ๓๙ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) นายสนธยา ช้องเสนาะ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอบทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างแรม
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมายและดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์

หมายเลขทะเบียน ๑ กข ๒๔๗๒ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒) นายเสกสรรค์ สารการ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน กฉพ ๔๓๘ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓) นายกิตติศักดิ์ โกศลจิตรมนตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และทำที่ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลขทะเบียน ๘๒ - ๗๖๙๖ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔) นายกิตติกร จิตรีเนื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

ให้ทางสำนักการคลัง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) นายอนุสรณ์ แจ้จกต พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอดทาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถจักรยานยนต์ และดูแลรักษาจักรยานยนต์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖) นายสัญญา ลามอ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน
- ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถขนถ่าย ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถยนต์

ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน จ ๒๗๐๓ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗) นายเดชา คงเฟื่อน พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเรื่อน
- ทำหน้าที่ขับรถตรวจการณ์ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ หมายเลขทะเบียน กษ ๓๑๑๑ นนทบุรี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

๒๐) นายกวัด พิฒภูมิศรี พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รुक้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑) นายบัณฑิต เอี่ยมชูแสง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
- จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
- ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
- จัดระเบียบสังคม ขอด่าน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒) นายณพรัตน์ พรหมมะ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
- ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓) นายพรเทพ เพิ่มพูล พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งพนักงานเทศกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานในการจัดระเบียบการจำหน่ายสินค้า ในพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ตรวจสอบเหตุร้องเรียน ศูนย์ดำรงธรรม
 - จัดระเบียบป้ายโฆษณา ในช่วงเวลากลางวัน – เวลากลางคืน
 - ตรวจสอบรถบรรทุกสิ่งปฏิกูล ตามพระราชบัญญัติ
 - จัดระเบียบวินรถรับจ้างสาธารณะในเขตพื้นที่เทศบาล
 - จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
 - เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
 - จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล ตลาดเอกชน (รูก้าทางเดิน)
 - ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ และประสานงานด้านจัดระเบียบจราจร
 - ผู้ช่วยจัดระเบียบข้างเร่ร้อน
 - ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลบำรุงรักษารถยนต์
- ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กธ ๗๓๐๔ นนทบุรี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานดูแลตลาด

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

- ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานกฎหมายโดยปกครองผู้ได้บังคับบัญชา
- จัดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง จัดปรับผู้ทิ้งขยะในที่สาธารณะ กวดขันรถบรรทุกดินตกหล่น รดสูบล้างสิ่งปฏิกูลที่ไม่ได้รับอนุญาต
- จัดระเบียบป้ายโฆษณาที่ไม่ได้รับอนุญาต
- ตรวจสอบเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- จัดระเบียบข้างเร่ร้อน

/จัดระเบียบ...

- จัดระเบียบสังคม ขอตาน คนไร้ที่พึ่ง
- เปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ
- จัดระเบียบตลาดสดเทศบาล
- จัดระเบียบทางเท้า บนถนน ในเขตพื้นที่เทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดระเบียบตลาดนัดเอกชน ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
- ประสานงานจังหวัด อำเภอ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามกฎหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ยกเลิก และถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด