



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๕๐๓ / ๒๕๖๔

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน โดยมี นางสาวพัชรี จันทรชัยศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๘ รับผิดชอบภารกิจของกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ งานในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ บริหารงานกองวิชาการและแผนงาน และให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายงานตามโครงสร้างของกองวิชาการและแผนงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการ

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ งานวิจัยและประเมินผล

๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

๔. ฝ่ายนิติการ

๔.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

๔.๒ งานนิติกรรมสัญญา

๔.๓ งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบให้ นายพจนันท์ สุริยเกตุ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๐๙ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

๑.๑ งานธุรการ มอบหมายให้ นางสาวเนตรนภิศ ศรีวิริยไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔ เป็นหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานต่างๆ โดยมี นางพรพิมล ตันอารีย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน และนางดวงดาว สอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล รับผิดชอบงานด้านธุรการและสารบรรณของกองวิชาการและแผนงานให้ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

(๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการจัดทำพัฒนาระบบเอกสาร จัดทำคำสั่งจัดประชุม จัดเก็บสถิติการรับฟังความคิดเห็น สถิติการขอรับบริการ ผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการบริการ รวบรวมตรวจสอบข้อมูลและลงข้อมูลในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของศูนย์ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

(๓) การจัดทำโครงการอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้แก่บุคลากรของเทศบาลและประชาชนทั่วไป

(๔) การจัดทำและประสานงานเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.)

(๕) ดำเนินการเรื่องสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ศูนย์การเรียนรู้อนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ และโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์รวมถึงการจัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารและสนับสนุนสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี และการประชุมของมูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ในพระบรมราชูปถัมภ์ และรายงานผลการดำเนินการตามหนังสือสั่งการ

(๖) ดำเนินการตรวจสอบและลงข้อมูล รูปภาพ กิจกรรม ในเว็บไซต์มูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้เป็นปัจจุบัน

(๗) การตรวจสอบ จัดเก็บ รวบรวมระเบียบ หนังสือสั่งการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

(๘) จัดพิมพ์หนังสือ พิมพ์บันทึกและโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก

(๙) รายงานติดตามแผนแม่บทคลองบางตลาด

(๑๐) รวบรวมผลการปฏิบัติงานของทุกงานในกองวิชาการและแผนงาน

(๑๑) จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต

(๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือทางวิชาการระหว่างเทศบาลนครปากเกร็ดกับสถาบันการศึกษาต่างๆ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวเนริสา โอษฐ์ฤทธิ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๓-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑ นางสาวสกุลทิพย์ ตรีโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางสาวกรรณก พานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูล กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ การประชุมสภาเทศบาล การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมของกองวิชาการและแผนงาน

(๒) ตรวจสอบ ควบคุมการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือเวียน งานสารบรรณ งานการจัดประชุม

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองวิชาการและแผนงาน การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองวิชาการและแผนงาน

(๔) ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

(๕) ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองวิชาการและแผนงาน

(๖) การจัดทำฎีกาและแผนการใช้จ่ายเงินของกองวิชาการและแผนงาน

(๗) จัดทำรายงานการประหยัดพลังงานควบคุม บันทึกสถิติและจัดทำแผนปฏิบัติงาน ด้านพลังงานของกองวิชาการและแผนงาน

(๘) จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม

(๙) ควบคุม บันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมสำรวจความต้องการวัสดุ สำนักงานของทุกงานภายในกองวิชาการและแผนงาน

(๑๐) จัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก และรายงานต่างๆ

(๑๑) จัดพิมพ์บันทึกการปิด เปิด ไฟฟ้าภายในกองวิชาการและแผนงาน

(๑๒) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

(๑๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังของพนักงาน ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๑๔) การดำเนินการเรื่องบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงาน และลูกจ้างของ กองวิชาการและแผนงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวุฒิชัย อุ่นมาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของกองวิชาการ และแผนงาน

(๒) รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานและคัดแยก ให้แก่งานต่างๆ ภายในกองวิชาการและแผนงาน และนำเสนอผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

(๓) การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล และควบคุม การแจ้งเวียนหนังสือราชการ

(๔) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาประเภทอื่น ๆ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มอบให้ นางสาวรัชนิวรรณ สว่างเนตร ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๐ เป็นหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มอบให้ นางมนฤดี เจนกิตติยนต์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๓ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

- นายทัพนันทน์ กาญจนภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔

- นายภูริทัตต์ ขำแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕

- นางสาวลิตา ทรงสอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ว่าที่ร้อยตรี ปฏิญญา น้อยเสนีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- ดำเนินการจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน และประชาคมท้องถิ่นระดับนคร และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

(๒) การจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น
- จัดทำประกาศแต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น
- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา จากที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น รายงานต่อผู้บริหารและประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด พิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา กลยุทธ์ และโครงการพัฒนา
- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
- นำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๔) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนการดำเนินงานประจำปี
- รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด ตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานประจำปี
- นำเสนอร่างแผนการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้

/- จัดทำเอกสาร...

- จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๕) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานและจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการคณะทำงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

(๖) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด

- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น

- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- รวบรวมแบบรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำสรุปรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายทัพนันทน์ กาญจนภักดิ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

/- รวบรวมข้อมูล...

- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน และประชาคมท้องถิ่นระดับนคร และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

(๒) การจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น
- จัดทำประกาศแต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น
- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา จากที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น รายงานต่อผู้บริหารและประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด พิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา กลยุทธ์ และโครงการพัฒนา
- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
- นำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๔) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

/- รวบรวมและตรวจสอบ...

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนการดำเนินงานประจำปี
- รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด ตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาแผนการดำเนินงานประจำปี
- นำเสนอร่างแผนการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๕) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานและจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ คณะทำงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

(๖) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด
- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น
- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- รวบรวมแบบรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำสรุปรายงานผลการเร่งรัดและการติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายภูริทัตต์ ขำแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่ง
เลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน และประชาคมท้องถิ่นระดับนคร และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

(๒) การจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น
- จัดทำประกาศแต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น
- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา จากที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น รายงานต่อผู้บริหารและประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด พิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา กลยุทธ์ และโครงการพัฒนา

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น

- จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
- นำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบ

อย่างทั่วถึง

(๔) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนการดำเนินงานประจำปี
- รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด ตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานประจำปี
- นำเสนอร่างแผนการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วน

ทราบอย่างทั่วถึง

(๕) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานและจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการคณะทำงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

(๖) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด
- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น

- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

• งานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- นำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน ของเทศบาลนครปากเกร็ดในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลการอนุมัติงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปี ในระบบสารสนเทศฯ

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ที่แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ ได้แก่ นโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การลงพื้นที่ โครงการก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ประสานงานผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินงานให้ตรงตามรายงานไตรมาส

- จัดทำรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา

- จัดทำข้อมูลสำหรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

• ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวลิตา ทรงสอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรับ-ส่ง เอกสารของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- สำเนาเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ เอกสารแผนพัฒนา

- ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

- งานจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

(๒) ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการ จัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน และประชาคมท้องถิ่นระดับนคร และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

(๓) ช่วยงานการจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น
- จัดทำประกาศแต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น
- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา จากที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น รายงานต่อผู้บริหารและประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๔) ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด พิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนากลยุทธ์ และโครงการพัฒนา
- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
- นำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๕) ช่วยงานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนการดำเนินงานประจำปี
- รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด ตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานประจำปี
- นำเสนอร่างแผนการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๖) ช่วยงานการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานและจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการคณะทำงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

(๗) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด
- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น

- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

• งานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- นำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน ของเทศบาลนครปากเกร็ดในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลการอนุมัติงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปี ในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลการลงนามสัญญาโครงการของกองวิชาการและแผนงาน ในระบบสารสนเทศฯ

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ที่แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ ได้แก่ นโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การลงฝึกัด โครงการก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ประสานงานผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินงานให้ตรงตามรายงานไตรมาส

- จัดทำรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา

- จัดทำข้อมูลสำหรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

• ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรี ปฏิญญา น้อยเสนีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- รวบรวมแบบรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- จัดทำสรุปรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

(๒) งานธุรการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- สำเนาเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ เอกสารแผนพัฒนา

- ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

- งานจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

(๓) ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน และประชาคมท้องถิ่นระดับนคร และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

(๔) ช่วยงานการจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น
- จัดทำประกาศแต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น
- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา จากที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น รายงานต่อผู้บริหารและประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๕) ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด พิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา กลยุทธ์ และโครงการพัฒนา
- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น

- นำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบ

อย่างทั่วถึง

(๖) ช่วยงานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนการดำเนินงานประจำปี

- รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด ตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานประจำปี

- นำเสนอร่างแผนการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้

- จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วน

ทราบอย่างทั่วถึง

(๗) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานและจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการคณะทำงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

(๘) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา

- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด

- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น

- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

• งานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- นำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน ของเทศบาลนครปากเกร็ดในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลการอนุมัติงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปี ในระบบสารสนเทศฯ

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ที่แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ ได้แก่ นโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การลงฝึกัด โครงการก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ประสานงานผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินงานให้ตรงตามรายงานไตรมาส

• ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ช่วยงานสำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

- ช่วยงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ และประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด

- ช่วยงานศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

- ช่วยงานสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา / ความต้องการในการพัฒนาของ ภาคส่วนต่างๆ ในเขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น

- ช่วยประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ช่วยรวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการ ที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนการดำเนินงานประจำปี

- ช่วยงานจัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิจัยและประเมินผล มอบให้ นางสาวนงลักษณ์ สุกุลไพบูลย์ดิลก ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวพนทิพย์ บินอาฮาหมัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลโครงการพัฒนาตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณและแผนการดำเนินงานประจำปี
- จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส)
- วิเคราะห์ ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณ
- จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนารายไตรมาสและเสนอผู้บริหารพิจารณาและเสนอสภาเทศบาลเพื่อทราบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน
- จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีและเสนอผู้บริหารพิจารณาและเสนอสภาเทศบาลเพื่อทราบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป

(๒) รายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ตรวจสอบและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจให้เป็นไปตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
- ประสานคณะกรรมการชุมชนในเขตเทศบาล ขอความร่วมมือแจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ประชาชนและส่งคืนงานวิจัยและประเมินผล
- ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์
- รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

(๓) การติดตาม/ตรวจสอบ/ประเมินผลเชิงคุณภาพโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล

- ตรวจสอบการเขียนโครงการให้เป็นไปตามหลักการเขียนโครงการและแผนพัฒนาเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนคุมโครงการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผล
- บันทึกข้อมูลแบบประเมินผลโครงการประเภทการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติ
- วิเคราะห์ ตรวจสอบผลทางค่าสถิติที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ

/- สรุปผลจำนวน...

- สรุปผลจำนวนโครงการพัฒนาที่ส่วนราชการส่งมาประเมินผลเชิงคุณภาพทั้งหมด
นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

- สรุปผลโครงการพัฒนาประจำปีงบประมาณ ของทุกส่วนราชการ จัดทำเป็น
รายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๔) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล

- ศึกษา สำรวจ ปัญหาและความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการในการพัฒนา
ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล

- กำหนดขอบเขตของโครงการและหลักสูตร เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีความรู้สามารถ
ตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

(๕) การประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- วัดคุณภาพแผนพัฒนาเทศบาล ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้
งบประมาณรายจ่าย

- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
ต่อไป

(๖) การประเมินผลแผนชุมชน

- ประเมินผลแผนชุมชนตามแผนที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด

- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารและท้องถิ่นจังหวัดทราบ

(๗) การประเมินการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ

การจัดบริการสาธารณะของเทศบาล

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง โดยให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ทำหน้าที่
รักษาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง ประกอบด้วยผู้แทนส่วนงานตามภารกิจการจัดบริการสาธารณะ
ในแต่ละด้าน จำนวน ๖ ด้าน เพื่อรับผิดชอบในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล

- ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบรวบรวมข้อมูล โดยให้คณะกรรมการประเมิน
ตนเองในแต่ละด้านรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลตามแบบรวบรวมข้อมูลที่กำหนด

- เสนอผลการประเมินตนเองให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ
และรับรอง เมื่อคณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านได้รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว
ให้เสนอผู้บริหารฯ ทราบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ชี้วัด และพิจารณารับรอง
ความถูกต้องของข้อมูล

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินตนเองรายงานที่ประชุมสภาขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรวบรวมข้อมูลภายหลัง
การจัดส่งผลการประเมินตนเองให้สำนักงานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

- แจ้งผลการประเมินตนเองให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล
ผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวผนทิพย์ บินอาฮาหมัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานสารบรรณ ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของงานวิจัยและประเมินผล
- (๒) การแจ้งเวียนหนังสือ บันทึก มติ ประกาศ คำสั่ง ให้แก่ส่วนราชการ
- (๓) บันทึกข้อมูลจากแบบประเมินผลของแต่ละโครงการจากส่วนราชการ

ด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติ

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ การประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ

(๕) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส) ของทุกส่วนราชการ

(๖) บันทึกข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติ

(๗) งานประสานและจัดประชุม ฝึกอบรมต่างๆ ของงานวิจัยและประเมินผล

(๘) งานรวบรวมข้อมูล คาร์บอน ฟุตพริ้น ของกองวิชาการและแผนงาน

(๙) งานรวบรวมข้อมูล Green Office ด้านที่ ๓

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ มอบให้นางสาวสุวลักษณ์ วิเชียรสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๘ เป็นหัวหน้างาน โดยมีนางสาวประภาวดี จันทร์ชน ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๗ นางณิชาภา จันทวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๔๒๐๒-๐๐๒ และนางสาวนันทนา ปาผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๑.๑) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๑.๒) ประสานทุกส่วนราชการจัดทำร่างเทศบัญญัติฯ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๑.๓) ตรวจสอบหนังสือสั่งการ ระเบียบฯ ข้อมูลรายละเอียดร่างเทศบัญญัติฯ ของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๑.๔) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดแผนงานโครงการ แบบแปลนแผนผังสถานะการคลัง เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา

/(๑.๕) จัดประชุม...

(๑.๕) จัดประชุมพิจารณาโครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในเทศบัญญัติ
งบประมาณ

(๑.๖) เสนอร่างเทศบัญญัติต่อผู้บริหารพิจารณา เพื่อเสนอสภาเทศบาล
พิจารณาและจัดทำสำเนาร่างเทศบัญญัติสำหรับนำเข้าที่ประชุมสภา

(๑.๗) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้เทศบัญญัติ
งบประมาณรายจ่าย

(๑.๘) จัดทำรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ในระบบ E-LAAS ของเทศบาลนครปากเกร็ด

(๑.๙) ทำสำเนาเทศบัญญัติฯ ที่ประกาศใช้แล้วเพื่อเป็นแนวทาง
การปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณและเผยแพร่ให้ประชาสัมพันธ์ทราบ

(๑.๑๐) จัดทำโครงการส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากร
เทศบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑.๑๑) ตรวจสอบการดำเนินการด้านงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ
ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การกั้นเงิน
และขยายเวลาเบิกจ่าย เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ

(๒) การจัดทำคำของงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณ

(๒.๑) ประสานทุกส่วนราชการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อขอรับงบประมาณเงิน
อุดหนุนจากสำนักงบประมาณโดยตรง

(๒.๒) ประชุมพิจารณารายการเงินอุดหนุนทั่วไปและคัดเลือกโครงการที่จะ
ทำเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๒.๓) รวบรวมข้อมูล คำของงบประมาณและเอกสารประกอบเงินอุดหนุน
ทั่วไป ส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวบรวมส่งสำนักงบประมาณพิจารณา

(๒.๔) รวบรวมข้อมูล คำของงบประมาณและเอกสารประกอบเงินอุดหนุน
เฉพาะกิจส่งสำนักงบประมาณพิจารณา

(๒.๕) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

(๒.๖) ประสานงานสำนักงบประมาณขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ
เงินอุดหนุนจนถึงขั้นตอนอนุมัติ

(๒.๗) จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ

/ (๓) จัดทำแผน...

(๓) จัดทำแผนการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลนครปากเกร็ดตามแนวทางและรูปแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด โดยประสานกับทุกส่วนราชการ

(๔) จัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณ รวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์ งบประมาณ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ

(๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณ ของเทศบาลนครปากเกร็ดตามที่หน่วยงานต่างๆ หรือมีผู้ขอข้อมูล

(๖) การดำเนินการเงินอุดหนุนของเทศบาล

(๖.๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(๖.๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเงินอุดหนุน จัดประชุม สรุป รายงานการประชุมและประสานแจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการ ตามมติที่ประชุม

(๖.๓) จัดทำรายละเอียดโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนกรณีที่ไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อเป็น ข้อมูลในการเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

(๖.๔) จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนให้สำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๖.๕) จัดทำใบจัดสรรเงินอุดหนุน โดยตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียด ของเอกสารที่องค์กร/หน่วยงาน ผู้ขอรับเงินอุดหนุนใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามคำชี้แจงงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และจัดพิมพ์รายละเอียดใบจัดสรร

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มอบหมายให้ นางสาววรินทร วาสนะโชติ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริการ และเผยแพร่วิชาการ เป็นผู้รับมอบหมายให้ลงนามแทนเฉพาะรายงานการปิดประกาศจากพนักงานที่ดินจังหวัด นนทบุรี สาขาปากเกร็ดตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๗๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มอบหมายให้ นางสิริพร ฉิมผุด ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และเป็นผู้รับมอบหมายให้ลงนามแทนเฉพาะรายงานการปิดประกาศจากพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๗๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมีนายณัฏฐวรุฒม์ เถรวงศ์พินิจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบภารกิจเป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่ปิดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี

นายอภิสิทธิ์ รอดเจียม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นายศาสตรา จวงจ่าย	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นางสาวสุนันทา ปิ่นกาญจนาวี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นางสาวสกวเดือน ลือประดิษฐ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) งานศึกษา รวบรวม จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- (๒) งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
- (๓) งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบายกิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๔) งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติ และท้องถิ่น
- (๕) งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น
- (๖) งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่
- (๗) งานพัฒนาสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- (๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาทางเลือกเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๙) งานจัดทำแผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานจัดทำวีดิทัศน์แสดงผลงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- (๑๑) งานจัดทำข่าว เขียนข่าวกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ชุมชน และสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นได้เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลายทุกช่องทาง
- (๑๒) งานตรวจสอบและติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตามสื่อมวลชนแขนงต่างๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๑๓) ประสานงานกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

/(๑๔) งานพิธีกร...

(๑๔) งานพิธีกรในโครงการ กิจกรรมต่างๆของเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

(๑๕) งานออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมต่างๆของเทศบาล พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบทุกช่องทาง ดังนี้

๑๕.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ วารสาร แผ่นพับ หนังสือ เป็นต้น

๑๕.๒ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- จอแสดงภาพ LED
- ป้ายไฟวิ่ง
- ป้าย Digital Signage
- Website
- Fackbook
- ฯลฯ

๑๕.๓ ป้ายประชาสัมพันธ์ อาทิ คัทเอ๊าท์ เป็นต้น

(๑๖) งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ จอแสดงภาพ LED ป้ายไฟวิ่ง ฯลฯ

(๑๗) จัดส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่ม Line เสียงตามสายชุมชน

(๑๘) งานจัดทำ power point ประมวลภาพข่าว กิจกรรม ในการประชุมหัวหน้า

ส่วนราชการ

(๑๙) จัดทำทะเบียนคุมการปิดประกาศประกวดราคาและสอบราคา

(๒๐) รวบรวมข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทุกต้นเดือน ดังนี้

- สรุปเรื่องการติดประกาศจัดซื้อ-จัดจ้าง จากฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน

สำนักงานคลัง

- สรุปสถิติการให้บริการ (รายงานผลการปฏิบัติราชการของงานบริการข้อมูล

ข่าวสารทางท้องถิ่น (ประจำเดือน)

- สรุปจำนวนวารสาร จดหมายข่าว รายงานกิจการและเอกสารสิ่งพิมพ์

จากหน่วยงานอื่น ส่งมาให้เทศบาลฯ ประชาสัมพันธ์

(๒๑) งานสารบรรณของงานบริการข้อมูลข่าวสาร

(๒๒) งานรายงานข้อมูลข่าวสาร/เก็ยณหนังสือ/พิมพ์หนังสือราชการและเอกสาร

ประชาสัมพันธ์ อาทิ รายงานผลการปฏิบัติราชการ (ประจำเดือน) รายงานข่าวประชาสัมพันธ์ (ประจำเดือน)

(๒๓) โครงการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบเสียงตามสาย

(๒๔) การให้บริการข้อมูลข่าวสารทาง Mobile Application โครงการการให้บริการ

โทรศัพท์สายด่วน ๑๑๓๒ ภายใต้ชื่อ “Pakkret Smart Life”

(๒๕) ควบคุมงานจ้างเหมาบริการดูแลระบบปฏิบัติงานจอสัญญาณภาพ LED

และบำรุงรักษาจอ LED

/ (๒๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ...

(๒๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ การบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกสถานที่ ฯลฯ

นางสาวศรินรัตน์ พงศ์ธำนันท์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

นางสาวชลิตา เชื้อเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

นางสาวกัลยากร เพชรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ติดต่อ / ต้อนรับ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในเบื้องต้นให้แก่ประชาชน หน่วยงานต่างๆ ที่มาติดต่อเทศบาลติดต่อทางโทรศัพท์และจัดทำรายงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) งานประกาศเสียงตามสายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล รวมถึงข่าวสารของหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์และจัดทำรายงาน

(๓) จัดทำทะเบียนบันทึกสถิติการเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

(๔) จัดทำทะเบียนการรับโทรศัพท์ภายใน - ภายนอกในแต่ละวันและตรวจสอบระบบ

(๕) งานจัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์

(๖) ติดประกาศหนังสือของส่วนราชการ ภาคเอกชน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

(๗) จัดทำ Power Point การประชาสัมพันธ์เสนอที่ประชุมหัวหน้าส่วนราชการเทศบาล

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ การออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ LED บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทั้งภายในและนอกสถานที่ ฯลฯ

นายเจริญ แก่นเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรมและผลงานของเทศบาลพร้อมบันทึกการใช้รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ (เสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานทราบรายสัปดาห์)

(๒) ส่งหนังสือ เอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ ภาคเอกชนและชุมชนต่างๆ

(๓) ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

(๔) ขับรถขนอุปกรณ์และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ลงพื้นที่เมื่อมีภารกิจนอกสถานที่

(๕) จัดทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ราชการ (เสนอรายเดือน)

(๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชัชวาลย์ แพร่สี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

นายปรัชกร หมदनาค ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเสียงตามสาย หอกระจายข่าว และวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในสำนักงานเทศบาล และของเทศบาลในชุมชน
- (๒) งานควบคุม ดูแลและให้บริการสื่อและอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล
- (๓) ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์บริเวณห้องประชุม และภาคสนาม
- (๔) ดูแลซ่อมแซมปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ของเทศบาล
- (๕) จัดทำทะเบียนของโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งเก็บสถิติอายุการใช้งานของอุปกรณ์ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๖) งานบันทึกเสียงประชุม งานอบรมโครงการต่างๆ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกสถานที่ ฯลฯ

นายณรงค์ อัมญาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างภาพ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอภายในและภายนอกสถานที่
- (๒) จัดระบบจัดเก็บภาพและให้บริการค้นหาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน กิจกรรมผลงานของเทศบาล
- (๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ในลิฟต์อาคารสำนักงาน
- (๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสุภาวดี โตชาบอย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ไปช่วยปฏิบัติราชการ ส่วนพัฒนารายได้ สำนักการคลัง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๖๙๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑)

นางสาวผกาวัลย์ บัณฑิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ไปช่วยปฏิบัติราชการ ศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จจังหวัดนนทบุรี สาขาเซ็นทรัล ฟลาซา แจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มอบให้ นางสาวรุ่งนภา กิม่วงสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวลาสิวรรณ หอมหวล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓ นายชิราวุธ ศรีคราม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔ และนางสาวกนกกาญจน์ ดวงจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริการรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ประเมินประสิทธิภาพองค์กร

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
- ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทศบาลนครปากเกร็ด ได้แก่ ศูนย์รักษ์ต้องลดนครปากเกร็ด ศูนย์รีไซเคิลขยะชุมชนพบสุข
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของกองวิชาการและแผนงานตามการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษที่เป็นภาพรวมของเทศบาลตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่างๆ รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก/สถานศึกษา ภายใต้งานที่รับผิดชอบ
- งานดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล
- งานดูแล ประสาน และบริหารจัดการข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (info ระบบใหม่)
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และส่งเสริมการปฏิบัติงาน

(๒) งานพัฒนาช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเข้าถึงข้อมูล
ในการบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานดูแลและพัฒนาบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มี
ความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก
รวดเร็ว ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) www.pakkretcity.go.th เฟซบุ๊ก (Facebook) เทศบาลนครปากเกร็ด
ระบบการส่งข้อความสั้น (SMS) ระบบการรับเรื่องร้องเรียน สายด่วน ๑๑๓๒ ระบบการตรวจสอบสภาพ
การจราจร (Pakkret live traffic) QR code เทศบาลนครปากเกร็ด ระบบจอภาพประชาสัมพันธ์
(Digital Signage) เป็นต้น

- งานพัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อรวบรวม
เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

- งานถ่ายทอดสดการประชุมสภาเทศบาล และงานประชุมออนไลน์
ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

- งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมจัดทำ
รายงาน

- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต free wifi สาธารณะ
สำหรับประชาชน

- งานให้บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (ตู้ Kiosk)

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ จัดทำรายงานและเสนอแนวทางการพัฒนา
ตามช่องทางที่รับผิดชอบ

(๓) งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน
และพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร

- กำกับและควบคุมดูแล งานการบริหารจัดการแผนแม่บทเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) แนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับเจ้าหน้าที่ ทั้งแบบ
ใช้สายและไร้สาย

- ให้บริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่แจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของเทศบาล ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบ
อินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในงานราชการ

- ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเทศบาล

- ตรวจสอบให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ งานติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของเทศบาล

- จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้กับผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาล เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Smart City เทศบาลนครปากเกร็ด

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวลาสิวรรณ หอมหวล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓ และนายชิราวุธ ศรีคราม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบริการรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ประเมินประสิทธิภาพองค์กร และพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร

- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ระบบฐานข้อมูล ด้านการวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศบริการข้อมูลของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล

(๒) งานพัฒนาช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเข้าถึงข้อมูลในการบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานดูแลและพัฒนาบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) www.pakkretcity.go.th เฟซบุ๊ก (Facebook) เทศบาลนครปากเกร็ด ระบบการส่งข้อความสั้น (SMS) ระบบการรับเรื่องร้องเรียน สายด่วน ๑๑๓๒ ระบบการตรวจสอบสภาพ

การจราจร (Pakkret live traffic) QR code เทศบาลนครปากเกร็ด ระบบจอภาพประชาสัมพันธ์ (Digital Signage) เป็นต้น

- งานพัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อรวบรวมเผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- งานถ่ายทอดสดการประชุมสภาเทศบาล และงานประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมจัดทำรายงาน
- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต free wifi สาธารณะสำหรับประชาชน
- งานให้บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (ตู้ Kiosk)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ จัดทำรายงานและเสนอแนวทางการพัฒนาตามช่องทางที่รับผิดชอบ

(๓) งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน และพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร

- กำกับและควบคุมดูแล งานการบริหารจัดการแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) แนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับเจ้าหน้าที่ ทั้งแบบใช้สายและไร้สาย
- ให้บริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่แจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของเทศบาล ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในงานราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของเทศบาล
- ตรวจสอบให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ระบบสารสนเทศ งานติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของเทศบาล

/- จัดทำโครงการ...

- จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้กับผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาล เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้และพัฒนากิจการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Smart City เทศบาลนครปากเกร็ด

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกนกกาญจน์ ดวงจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- สำเนาเอกสารสำหรับการประชุมต่างๆ
- รวบรวมเอกสารและสำเนาเอกสารโครงการประเมินต่างๆ
- งานจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ

(๒) งานพัฒนาช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเข้าถึงข้อมูลในการบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานดูแลและพัฒนาบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) www.pakkretcity.go.th เฟซบุ๊ก (Facebook) เทศบาลนครปากเกร็ด ระบบการส่งข้อความสั้น (SMS) ระบบการรับเรื่องร้องเรียน สายด่วน ๑๑๓๒ ระบบการตรวจสอบสภาพการจราจร (Pakkret live traffic) QR code เทศบาลนครปากเกร็ด ระบบจอภาพประชาสัมพันธ์ (Digital Signage) เป็นต้น

- งานพัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อรวบรวมเผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมจัดทำรายงาน
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ จัดทำรายงานและเสนอแนวทางการพัฒนาตามช่องทางที่รับผิดชอบ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ มอบให้ นายอริชาติ จีระประเสริฐ ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และมอบหมายให้นิติกรดำเนินการ ดังนี้

- (๑) งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์
- (๒) งานนิติกรรมสัญญา
- (๓) งานฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย และคดีอื่นๆ
- (๔) งานสอบสวนทางวินัย สอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด
- (๕) งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (๖) งานการหาหรือข้อกฎหมาย
- (๗) งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน
- (๘) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

(๙) ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลนครปากเกร็ด งานพัฒนาระบบและจัดทำรายงาน นิติกรรับผิดชอบตามลำดับ คือ โดยมอบหมายให้

- | | | | |
|------------|--------------------------|---------|--------------------------|
| ลำดับที่ ๑ | นางกัญญพร เวชรังษี | ตำแหน่ง | นิติกรชำนาญการพิเศษ |
| ลำดับที่ ๒ | นางสาวสุภารัตน์ ทองนาวิ | ตำแหน่ง | นิติกรชำนาญการ |
| ลำดับที่ ๓ | นายสาทิส อิมตระกูล | ตำแหน่ง | นิติกรปฏิบัติการ |
| ลำดับที่ ๔ | นายสิรภพ จิงธนากรกุล | ตำแหน่ง | นิติกรปฏิบัติการ |
| ลำดับที่ ๕ | นายอานนท์ ศรีเดช | ตำแหน่ง | นิติกรปฏิบัติการ |
| | นางสาวกชพร วงศ์ทวีป | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |
| | นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ | ตำแหน่ง | ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ |

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด และร่างคำสั่งต่างๆ

(๒) รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวนความรับผิดชอบทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหาหรือทางกฎหมาย

(๓) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ

(๔) จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกิตติธัช พิกุลทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ ตรวจเช็คสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กน ๔๔๖๙ นนทบุรี พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ก่อนนำออกปฏิบัติงาน และดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน
- (๒) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรณีที่มีการประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยมี นางสาวสุภารัตน์ ทองนาวิ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และนายสาทิส อัมตระกูล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๕ หรือตามที่ฝ่ายนิติการมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) งานดำเนินการสอบสวนสืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด
- (๒) งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาล ที่ถูกฟ้องร้องหรือถูกร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- (๓) ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามข้อร้องเรียนที่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย
- (๔) ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล
- (๕) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ และข้อพิพาท
- (๖) พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียน, ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานจัดทำโครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด และจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส
- (๗) ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักงานการช่างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือมิได้อนุญาตหรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย
- (๘) งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน
- (๙) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานนิติกรรมสัญญา มอบให้ นางกัญญพร เวชรังษี ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายสิริภพ จิงธนากรกุล ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๗ และนางสาวทราย มีพันธุ์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วย หรือตามที่ฝ่ายนิติการมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) ศึกษา...

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นแก้ไข ตรวจสอบพิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ

(๒) พิจารณาเสนอความเห็นชอบการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจสอบร่างสัญญาข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล

(๓) งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมายชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป จัดทำนิติกรรมคู่มือเผยแพร่ความรู้

(๔) งานตรวจสอบร่างสัญญา ตรวจสอบบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญา หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

(๕) พิจารณาตรวจสอบคำสั่ง ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคารฯ เช่น คำสั่ง ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร คำสั่งอนุญาตให้ขยายเวลาหรือต่อใบอนุญาต คำสั่งให้รื้อถอน อาคาร คำสั่งให้ระงับการก่อสร้างอาคาร คำสั่งห้ามใช้หรือเข้าไปในส่วนใด ๆ ของอาคาร และคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๖) งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

(๗) ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมินภาษีใหม่

(๘) พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน จัดทำโครงการพัฒนาความรู้กฎหมายทั่วไป

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มอบให้นายอานนท์ ศรีเดช ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๙ หรือตามที่ฝ่ายนิติการมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามกฎหมาย

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาร่าง ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศเทศบัญญัติต่างๆ ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล

(๓) พิจารณาออกคำสั่งตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ใบอนุญาตจำหน่ายและสะสมอาหาร และการออกคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

(๔) งานดำเนินการทางวินัยกับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง

(๕) งานป้องกันและแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล

(๖) งานการดำเนินการทางคดีของเทศบาล

(๗) งานส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการด้านกฎหมาย จัดทำโครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเทศบาลนครปากเกร็ด การฝึกอบรมแก่ประชาชน ชุมชนส่วนราชการ เครือข่ายภาคประชาชน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด