คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๑๕๑๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

อาศัยความตามประกาศเทศบาลนครปากเกร็ด ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในและการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนราชการเทศบาลนครปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ซึ่งได้แบ่งส่วนราชการภายในกองวิชาการและแผนงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่าย/งานต่างๆ ไว้ แต่เนื่องจากกองวิชาการและแผนงานรับมอบหมายภารกิจที่จะดำเนินการเพิ่มจากภารกิจเดิม จึงขอยกเลิกคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๗๐๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และขอมอบหมายให้ **นางสาวพนารี กิมฮู้** ตำแหน่ง รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๓ รับผิดชอบภารกิจของกองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ บริหารงาน กองวิชาการและแผนงาน 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. ฝ่ายบริหารงาน...

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มอบให้ **นายพจนันทน์ 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 และ**นางดวงดาว สวนแก้ว** ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล รับผิดชอบงานด้านธุรการและสารบรรณของกองวิชาการและแผนงานให้ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายและหนังสือสั่งการ

(๒) งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการจัดทำพัฒนาระบบเอกสาร จัดทำคำสั่ง จัดประชุม 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...

นางสาวเนริสา โอษฐฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๓-๐๖-๓๑๐๑-๐๐๑ **นางสาวสกุลทิพย์ ตรีโชติ** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และ **นางสาวกรกนก พานทอง** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ การประชุมสภาเทศบาลการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ 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 บันทึกสถิติและจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพลังงานของกองวิชาการและแผนงาน

(๘) จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม

(๙) ควบคุม บันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงานของทุกงานภายในกองวิชาการและแผนงาน

(๑๐) จัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอกและรายงานต่างๆ

(๑๑) จัดพิมพ์บันทึกการปิด เปิด ไฟฟ้าภายในกองวิชาการและแผนงาน

(๑๒) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลา ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน

(๑๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังของพนักงาน ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของกองวิชาการและแผนงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงานและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๑๔) การดำเนินการเรื่องบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงานและลูกจ้างของกองวิชาการและแผนงานตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ

(๑๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวุฒิชัย อุ่นมาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ–ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของกองวิชาการและแผนงาน

(๒) รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงานและคัดแยกให้แก่งานต่างๆ ภายในกองวิชาการและแผนงาน และนำเสนอผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

(๓) การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล และควบคุมการแจ้งเวียนหนังสือราชการ

/(๔) งานตรวจสอบ...

(๔) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัวและการลาประเภทอื่น ๆ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ของกองวิชาการและแผนงาน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มอบให้ **นางสาวรัชนีวรรณ 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 **นางสาวลิตา ทรงสอาด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และ **ว่าที่ ร.ต.ปฏิญญา น้อยเสนีย์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(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 และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด คณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด พิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด

/- จัดทำยุทธศาสตร์...

- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดกำหนดโดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/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

- จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๕) งานข้อมูลระบบข้อมูลกลาง อปท. (INFO)

(๖) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานและจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการคณะทำงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

/(๗) งานข้อมูล...

(๗) 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

(๘) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

นางสาวลิตา ทรงสอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานสารบรรณ ส่งเอกสารภายในและภายนอกของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานแจ้งเวียนหนังสือ บันทึก มติ ประกาศ คำสั่งให้แก่ส่วนราชการ
- สำเนาเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ เอกสารแผนพัฒนา
- ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ
- งานจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

(๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- **งานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)**
- นำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน ของเทศบาลนครปากเกร็ดในระบบสารสนเทศฯ
- นำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศฯ

/- นำเข้าข้อมูล...

- นำเข้าข้อมูลการอนุมัติงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปี ในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลการลงนามสัญญาโครงการของกองวิชาการและแผนงาน ในระบบสารสนเทศฯ

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ที่แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ ได้แก่ นโยบายเร่งด่วน "เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน" เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การลงพิกัดโครงการก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ประสานงานผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินงานให้ตรงตามรายงานไตรมาส

- จัดทำรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา

- จัดทำข้อมูลสำหรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

• ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.ปฏิญญา น้อยเสนีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานสารบรรณ ส่งเอกสารภายในและภายนอกของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานแจ้งเวียนหนังสือ บันทึก มติ ประกาศ คำสั่งให้แก่ส่วนราชการ

- สำเนาเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ เอกสารแผนพัฒนา

- ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

- งานจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

(๒) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

• รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- รวบรวมแบบรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- จัดทำสรุปรายงานผลการเร่งรัดและการติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

• งานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- นำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน ของเทศบาลนครปากเกร็ดในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลการอนุมัติงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปี ในระบบสารสนเทศฯ

/- ตรวจสอบ...

- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ที่แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ ได้แก่ นโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การลงพิกัดโครงการก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ประสานงานผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของส่วนราชการต่าง ๆ ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินงานให้ตรงตามรายงานไตรมาส

• ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ งานวิจัยและประเมินผล มอบให้ **นางสาวนงลักษณ์ สกุลไพบูลย์ดิลก** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาวฝนทิพย์ บินอาฮาหมัด** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลโครงการพัฒนาตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณและแผนการดำเนินงานประจำปี

- จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส)

- วิเคราะห์ ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณ

- ตรวจสอบรายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส) ให้สอดคล้องกับการบันทึกข้อมูลในระบบ e-Plan เมนูการเบิกจ่าย การลงนามสัญญาและสถานะดำเนินการของทุกส่วนราชการ

- จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนารายไตรมาสและเสนอผู้บริหารพิจารณาและเสนอสภาเทศบาลเพื่อทราบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

- จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่นประจำปีและเสนอผู้บริหารพิจารณาและเสนอสภาเทศบาลเพื่อทราบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป

(๒) รายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

- ตรวจสอบและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจให้เป็นไปตามแบบของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

- ประสานคณะกรรมการชุมชนในเขตเทศบาล ขอความร่วมมือแจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้แก่ประชาชนและส่งคืนงานวิจัยและประเมินผล

- ขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสำรวจความพึงพอใจของประชาชนผ่านทางเว็บไซต์

- รวบรวมและบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามความพึงพอใจด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าทางสถิติที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานผลการศึกษาความพึงพอใจต่อผลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การพัฒนา

/(๓) การติดตาม...

(๓) การติดตาม/ตรวจสอบ/ประเมินผลเชิงคุณภาพโครงการตามแผนพัฒนาเทศบาล

- ตรวจสอบการเขียนโครงการให้เป็นไปตามหลักการเขียนโครงการและแผนพัฒนาเทศบาล
- การจัดทำทะเบียนคุมโครงการเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการติดตามประเมินผล
- บันทึกข้อมูลแบบประเมินผลโครงการประเภทการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติ
- วิเคราะห์ ตรวจสอบผลทางค่าสถิติที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์การประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ
- สรุปผลจำนวนโครงการพัฒนาที่ส่วนราชการส่งมาประเมินผลเชิงคุณภาพทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ
- สรุปผลโครงการพัฒนาประจำปีงบประมาณ ของทุกส่วนราชการ จัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๔) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล

- ศึกษา สำรวจ ปัญหาและความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล
- กำหนดขอบเขตของโครงการและหลักสูตร เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีความรู้สามารถตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

(๕) การประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- วัดคุณภาพแผนพัฒนาเทศบาล ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่าย
- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

(๖) การประเมินผลแผนชุมชน

- ประเมินผลแผนชุมชนตามแผนที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารและท้องถิ่นจังหวัดทราบ

(๗) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวฝนทิพย์ บินอาฮาหมัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของงานวิจัยและประเมินผล

(๒) การแจ้งเวียนหนังสือ บันทึก มติ ประกาศ คำสั่ง ให้แก่ส่วนราชการ

(๓) บันทึกข้อมูลจากแบบประเมินผลของแต่ละโครงการจากส่วนราชการด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติ

/(๔) วิเคราะห์...

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ การประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ

(๕) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส) ของทุกส่วนราชการ

(๖) บันทึกข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติ

(๗) งานประสานและจัดประชุม ฝึกอบรมต่างๆ ของงานวิจัยและประเมินผล

(๘) งานรวบรวมข้อมูล คาร์บอน ฟลุตปริ้น ของกองวิชาการและแผนงาน

(๙) งานรวบรวมข้อมูล Green Office ด้านที่ ๓

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ มอบให้นางสาวสุวลักษณ์ วิเชียรสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๘ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นางสาวประภาวดี จันทร์ชน** ตำแหน่ง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๒๐๒-๐๐๗ **นางณิชาภา จันทวงษ์** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๔๒๐๒-๐๐๒ และ **นางสาวนันทนา ปาผล** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๒) ประสานทุกส่วนราชการจัดทำร่างเทศบัญญัติฯ ตามระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตรวจสอบหนังสือสั่งการ ระเบียบฯ ข้อมูลรายละเอียดร่างเทศบัญญัติฯ ของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๔) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดแผนงานโครงการ แบบแปลนแผนผัง สถานะการคลัง เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา

(๕) จัดประชุมพิจารณาโครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณ

(๖) เสนอร่างเทศบัญญัติต่อผู้บริหารพิจารณา เพื่อเสนอสภาเทศบาลพิจารณาและจัดทำสำเนาร่างเทศบัญญัติสำหรับนำเข้าที่ประชุมสภา

(๗) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

(๘) จัดทำรวบรวมตรวจสอบข้อมูลงบประมาณในระบบ E-LAAS ของเทศบาลนครปากเกร็ด

(๙) ทำสำเนาเทศบัญญัติฯ ที่ประกาศใช้แล้วเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณและเผยแพร่

/(๑๐) จัดทำโครงการ...

(๑๐) จัดทำโครงการส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑๑) ตรวจสอบการดำเนินการด้านงบประมาณของส่วนราชการต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ

(๑๒) ประสานทุกส่วนราชการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนจากสำนักงบประมาณโดยตรง

(๑๓) ประชุมพิจารณารายการเงินอุดหนุนทั่วไปและคัดเลือกโครงการที่จะทำเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๑๔) รวบรวมข้อมูล คำของบประมาณและเอกสารประกอบเงินอุดหนุนทั่วไปส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวบรวมส่งสำนักงบประมาณพิจารณา

(๑๕) รวบรวมข้อมูล คำของบประมาณและเอกสารประกอบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจส่งสำนักงบประมาณพิจารณา

(๑๖) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

(๑๗) ประสานงานสำนักงบประมาณขั้นตอนการพิจารณางบประมาณ เงินอุดหนุนจนถึงขั้นตอนอนุมัติ

(๑๘) จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ

(๑๙) จัดทำแผนการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงานและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลนครปากเกร็ดตามแนวทางและรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดโดยประสานกับทุกส่วนราชการ

(๒๐) จัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณ รวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ

(๒๑) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ดตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอข้อมูล

(๒๒) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการดำเนินงานเงินอุดหนุนเทศบาลนครปากเกร็ดเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

/(๒๓) จัดทำคำสั่ง...

(๒๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเงินอุดหนุน จัดประชุม สรุปรายงานการประชุมและประสานแจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการ ตามมติที่ประชุม

(๒๔) จัดทำรายละเอียดโครงการที่เสนอขอรับเงินอุดหนุนกรณีที่ไม่เป็นไปตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่มท ๐๘๐๘.๒/ว ๓๖๑๖ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาอนุมัติ

(๒๕) จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๒๖) จัดทำใบจัดสรรเงินอุดหนุน โดยตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของเอกสารที่องค์กร/หน่วยงาน ผู้ขอรับเงินอุดหนุนใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามคำชี้แจงงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและจัดพิมพ์รายละเอียดใบจัดสรร

(๒๗) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง โดยให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง ประกอบด้วยผู้แทนส่วนงานตามภารกิจการจัดบริการสาธารณะในแต่ละด้าน จำนวน ๖ ด้าน เพื่อรับผิดชอบในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล

(๒๘) ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบรวบรวมข้อมูล โดยให้คณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลตามแบบรวบรวมข้อมูลที่กำหนด

(๒๙) เสนอผลการประเมินตนเองให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและรับรอง เมื่อคณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านได้รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารฯ ทราบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ชี้วัด และพิจารณารับรองความถูกต้องของข้อมูล

(๓๐) นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินตนเองรายงานที่ประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรวบรวมข้อมูลภายหลังการจัดส่งผลการประเมินตนเองให้สำนักงานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

(๓๑) แจ้งผลการประเมินตนเองให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๓๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มอบหมายให้ **นางสาววรินทร วาสนะโชติ** ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๑ เป็นหัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่างๆ ดังนี้

๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มอบหมายให้ **นางสิริพร ฉิมผุด** ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และ**นายณาณวรุตม์ เถรวงศ์พินิจ** ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์ชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบภารกิจเป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่ปิดประกาศจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี

/นายอภิสิทธิ์...

นายอภิสิทธิ์ รอดเจียม ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นายศาสตรา จวงจ่าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นางสาวสุนันทา ปิ่นกาญจนนาวี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นางสาวสกาวเดือน ลือประดิษฐ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานศึกษา รวบรวม จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

(๒) งานเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ผลงาน และกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล

(๓) งานเผยแพร่และสนับสนุนการเผยแพร่ผลงาน นโยบายกิจกรรมของรัฐบาล จังหวัด อำเภอและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔) งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมประจำชาติและท้องถิ่น

(๕) งานเผยแพร่และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและผลิตภัณฑ์ของท้องถิ่น

(๖) งานเผยแพร่ข้อมูลและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่

(๗) งานพัฒนาสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์ กับนโยบายของประเทศ

(๙) งานจัดทำวีดีทัศน์แสดงผลงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ของเทศบาล

(๑๐) งานจัดทำข่าว เขียนข่าวกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ชุมชน และสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นได้เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลาย

(๑๑) งานตรวจสอบและติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตามสื่อมวลชนแขนงต่างๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๑๒) ประสานงานกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล

(๑๓) งานพิธีกรในโครงการ กิจกรรมต่างๆของเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกสถานที่

(๑๔) งานจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆ อาทิ วารสาร นิตยสาร แผ่นพับ เป็นต้น

(๑๕) งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จอแสดงภาพ LED

(๑๖) จัดส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่ม Line เสียงตามสายชุมชน

(๑๗) งานออกแบบป้ายประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรมต่างๆของเทศบาล

(๑๘) งานจัดทำ power point ประมวลภาพข่าว กิจกรรม ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

(๑๙) จัดทำทะเบียนคุมการปิดประกาศประกวดราคาและสอบราคา

(๒๐) รวบรวมข้อมูลการประมูลประกวดราคาจัดซื้อจัดจ้างให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทุกต้นเดือน

(๒๑) งานสารบรรณของงานบริการข้อมูลข่าวสาร

/(๒๒) งานรายงาน...

(๒๒) งานรายงานข้อมูลข่าวสารพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์

(๒๓) การให้บริการข้อมูลข่าวสารทาง Mobile Application โครงการการให้บริการโทรศัพท์สายด่วน ๑๑๓๒ ภายใต้ชื่อ “Pakkret Smart Life”

(๒๔) โครงการจัดทำข่าวสารทีวีออนไลน์

(๒๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวศรินรัตน์ พงศ์ธานันทร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

นางสาวชลิตา เชื้อเกตุ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

นางสาวกัลยากร เพชรดี ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ติดต่อ / ต้อนรับ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในเบื้องต้นให้แก่ประชาชน หน่วยงานต่างๆที่มาติดต่อเทศบาลติดต่อทางโทรศัพท์และจัดทำรายงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) งานประกาศเสียงตามสายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาลรวมถึงข่าวสารของหน่วยราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์และจัดทำรายงาน

(๓) จัดทำทะเบียนบันทึกสถิติการเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

(๔) จัดทำทะเบียนการรับโทรศัพท์ภายใน – ภายนอกในแต่ละวันและตรวจสอบระบบ

(๕) งานจัดทำรายงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์

(๖) ติดประกาศหนังสือของส่วนราชการ ภาคเอกชน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายเจริญ แก่นเมือง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ (ลูกจ้างประจำ) เป็นผู้ช่วยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ขับรถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่เผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย กิจกรรมและผลงานของเทศบาลพร้อมบันทึกการใช้รถ

(๒) ส่งหนังสือ เอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานราชการ ภาคเอกชนและชุมชนต่างๆ

(๓) ตรวจสอบสภาพและดูแลรักษาเครื่องยนต์ของรถยนต์อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชัชวาลย์ แพรสี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า และ **นายปรัชกร หมดนาค** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานติดตั้ง ควบคุมดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงระบบเสียงตามสาย หอกระจายข่าวและวัสดุอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์ของเทศบาลในชุมชน

(๒) งานควบคุม ดูแลและให้บริการสื่อและอุปกรณ์การประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกเทศบาล

/(๓) ให้บริการ...

(๓) ให้บริการโสตทัศนูปกรณ์บริเวณห้องประชุม และภาคสนาม

(๔) ดูแลซ่อมแซมปรับปรุงระบบโสตทัศนูปกรณ์ของเทศบาล

(๕) งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ป้ายไฟวิ่ง

(๖) จัดทำทะเบียนของโสตทัศนูปกรณ์และโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งเก็บสถิติอายุการใช้งานของอุปกรณ์ เพื่อวางแผนการบริหารจัดการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณรงค์ อุ้มญาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างภาพ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) บันทึกภาพนิ่งและวีดีโอภายในและภายนอกสถานที่

(๒) จัดระบบจัดเก็บภาพและให้บริการค้นหาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน กิจกรรมผลงานของเทศบาล

(๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ในลิฟต์อาคารสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

นางสาวผกาวัลย์ บัณฑิต ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ไปช่วยปฏิบัติราชการศูนย์บริการภาครัฐแบบเบ็ดเสร็จจังหวัดนนทบุรี สาขาเซ็นทรัล พลาซา แจ้งวัฒนะ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ที่ ๑๔๙๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒)

๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มอบให้ **นางสาวรุ่งนภา กิมง่วนสง** ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน โดยมี

นางสาวลาลีวรรณ หอมหวล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓

นายชิราวุธ ศรีคราม ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔

นางสาวกนกกาญจน์ ดวงจิตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริการรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ประเมินประสิทธิภาพองค์กรและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา

/- งานบริหารและ...

- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ระบบฐานข้อมูลด้านการวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศบริการข้อมูลของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทศบาลนครปากเกร็ด ได้แก่ ศูนย์รักษ์ต้องลดนครปากเกร็ด ศูนย์รีไซเคิลขยะชุมชนพบสุข

- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษที่เป็นภาพรวมของเทศบาล การประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) การบริหารจัดการที่ดีและนโยบายของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

- งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่างๆ รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก/สถานศึกษา ภายใต้งานที่รับผิดชอบ

- งานจัดเตรียมข้อมูลเอกสารตัวชี้วัดหลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลและดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิจัยผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล งานจัดทำบันทึกข้อตกลงเพื่อใช้แนวทางในการปรับปรุงระบบและรูปแบบการบริหารจัดการ

- งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล

- งานระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (infoระบบเก่า) ข้อมูลพื้นฐาน ๘ ด้าน และระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (infoระบบใหม่)

- ตรวจสอบให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และส่งเสริมการปฏิบัติงาน

(๒) งานพัฒนาช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเข้าถึงข้อมูลในการบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานพัฒนาและบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) เฟซบุ๊ก (Facebook) ระบบการส่งข้อความสั้น (SMS) ระบบการรับเรื่องร้องเรียน สายด่วน ๑๑๓๒ ระบบการตรวจสอบสภาพการจราจร (Pakkret live traffic) QR code เทศบาลนครปากเกร็ด ระบบจอภาพประชาสัมพันธ์ (Digital Signage) เป็นต้น

- งานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด จัดทำรายงานและเสนอแนวทางการพัฒนา

- งานถ่ายทอดสดการประชุมสภาเทศบาล

- งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมจัดทำรายงาน

- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเตอร์เน็ต free wifi สำหรับประชาชน

- งานให้บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (ตู้ Kiosk)

/๓) งานให้บริการ...

(๓) งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

- กำกับและควบคุมดูแล งานการบริหารจัดการแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (แผนปฏิบัติการดิจิตัล) แนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเตอร์เน็ตสำหรับเจ้าหน้าที่ 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

- จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้กับผู้บริหาร และบุคลากรของเทศบาล เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Smart City เทศบาลนครปากเกร็ด

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวลาลีวรรณ หอมหวล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๓ และ**นายชิราวุธ ศรีคราม** ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๖-๐๐๔ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานบริการรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ประเมินประสิทธิภาพองค์กรและพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร

- งานบริหารและพัฒนาระบบให้บริการข้อมูลทางวิชาการ ระบบฐานข้อมูลด้านการวางแผนการพัฒนาระบบสารสนเทศบริการข้อมูลของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล

/(๒) งานพัฒนา...

(๒) งานพัฒนาช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเข้าถึงข้อมูลในการบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานพัฒนาและบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) เฟซบุ๊ก (Facebook) ระบบการส่งข้อความสั้น (SMS) ระบบการรับเรื่องร้องเรียน สายด่วน ๑๑๓๒ ระบบการตรวจสอบสภาพการจราจร (Pakkret live traffic) QR code เทศบาลนครปากเกร็ด ระบบจอภาพประชาสัมพันธ์ (Digital Signage) เป็นต้น

- งานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด จัดทำรายงานและเสนอแนวทางการพัฒนา

- งานถ่ายทอดสดการประชุมสภาเทศบาล

- งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมจัดทำรายงาน

- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเตอร์เน็ต free wifi สำหรับประชาชน

- งานให้บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (ตู้ Kiosk)

(๓) งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

- กำกับและควบคุมดูแล งานการบริหารจัดการแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (แผนปฏิบัติการดิจิตัล) แนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเตอร์เน็ตสำหรับเจ้าหน้าที่ ทั้งแบบใช้สายและไร้สาย

- ให้บริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่แจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของเทศบาล ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต 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...

- ควบคุม ดูแล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Smart City เทศบาลนครปากเกร็ด

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกนกกาญจน์ ดวงจิตร์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

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

(๒) งานพัฒนาช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเข้าถึงข้อมูลในการบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานพัฒนาและบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ได้แก่ เว็บไซต์ (Website) เฟซบุ๊ก (Facebook) ระบบการส่งข้อความสั้น (SMS) ระบบการรับเรื่องร้องเรียน สายด่วน ๑๑๓๒ ระบบการตรวจสอบสภาพการจราจร (Pakkret live traffic) QR code เทศบาลนครปากเกร็ด ระบบจอภาพประชาสัมพันธ์ (Digital Signage) เป็นต้น

- งานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์โครงการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด จัดทำรายงานและเสนอแนวทางการพัฒนา

- งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมจัดทำรายงาน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายนิติการ มอบให้ **นายอธิชาติ จีระประเสริฐ** ตำแหน่ง นักบริหารงานทั่วไประดับต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๒๑๐๑-๐๑๒ เป็นหัวหน้าฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและมอบหมายให้นิติกรดำเนินการ ดังนี้

(๑) งานรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์

(๒) งานตรวจร่างสัญญา ร่างคำสั่งต่างๆ

(๓) งานตรวจสอบขอบเขตและข้อกำหนดงาน (TOR)

/(๔) งานฟ้องร้อง...

(๔) งานฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลายและคดีอื่นๆ

(๕) งานสอบสวนทางวินัย สอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนความรับผิดทางละเมิด

(๖) งานพิจารณาร่างปรับปรุงแก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ประกาศเทศบัญญัติต่างๆ ที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๗) งานการหารือทางกฎหมาย

(๘) งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน

(๙) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ศูนย์ดำรงธรรม เทศบาลนครปากเกร็ด งานพัฒนาระบบและจัดทำรายงาน นิติกร รับผิดชอบตามลำดับ คือ โดยมอบหมายให้

ลำดับที่ ๑ **นางกัญญพร เวชรังษี** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่ ๒ **นางสาวสุดารัตน์ ทองนาวี** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

ลำดับที่ ๓ **นายสาทิส อิ่มตระกูล** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ลำดับที่ ๔ **นายสิรภพ จึงธนากรกุล** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

ลำดับที่ ๕ **นายอานนท์ ศรีเดช** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ

นางสาวกชพร วงศ์ทวีป ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

นางสาวเบญจมาศ โพธิ์เจริญ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ดและร่างคำสั่งต่างๆ

(๒) รับเรื่องการฟ้องร้องคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีภาษี คดีล้มละลาย การสอบสวนความรับผิดทางละเมิด การสอบสวนข้อเท็จจริง การสอบสวนทางวินัย รวมทั้งการหารือทางกฎหมาย

(๓) จัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนศูนย์ดำรงธรรมฯ และดำเนินการแจ้งรายงานการประชุมให้คณะทำงานทราบ

(๔) จัดทำสรุปเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ประจำเดือน เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายกิตติธัช พิกุลทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ขับรถ และดูแลรถส่วนกลางหมายเลขทะเบียน กน ๔๔๖๙ นนทบุรี

(๒) รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ กรณีที่มีการประชุมคณะทำงานศูนย์ดำรงธรรมฯ

(๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยมี **นางสาวสุดารัตน์ ทองนาวี** ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ตำแหน่งที่ ๒๓-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ และโดยมี **นายสาทิส อิ่มตระกูล** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๕ เป็นผู้ช่วยหรือตามที่ฝ่ายนิติการมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

/(๑) งานดำเนินการ...

(๑) งานดำเนินการสอบสวน สืบสวนข้อเท็จจริง กรณีเจ้าหน้าที่เทศบาลกระทำผิดหรือถูกร้องเรียน กรณีกระทำละเมิด

(๒) งานแก้ต่างคดีให้กับเจ้าหน้าที่เทศบาล ที่ถูกฟ้องร้องหรือถูกร้องเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓) ดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดตามข้อร้องเรียนที่กระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย

(๔) ประสานงานคดีกับสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานอัยการจังหวัด ในการว่าต่างและแก้ต่างคดีแพ่งทุกชั้นศาล

(๕) ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ สอบสวน พิจารณาข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ ข้อพิพาท

(๖) พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียน, ข้อร้องทุกข์ต่าง ๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน จัดทำโครงการพัฒนาศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด และจัดทำโครงการพัฒนาความรู้ระเบียบกฎหมายท้องถิ่นองค์กรโปร่งใส

(๗) ประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ เช่น สำนักการช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ในการร่วมตรวจสอบอาคาร หรือสถานประกอบการที่ได้รับการอนุญาตหรือมิได้อนุญาตหรือที่มีการกระทำความผิดฝ่าฝืนตามกฎหมาย

(๘) งานจัดทำแผนป้องกันการทุจริตการติดตามประเมินผลและการรายงาน

(๙) งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานนิติกรรมสัญญา มอบให้ **นางกัญญพร เวชรังษี** ตำแหน่ง นิติกร ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี **นายสิรภพ จึงธนากรกุล** ตำแหน่ง นิติกร ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๗ และ**นางสาวทราย มีพันธุ์** ตำแหน่ง ผู้ช่วยนิติกร เป็นผู้ช่วยหรือตามที่ฝ่ายนิติการมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ยกร่างแก้ไข ตรวจพิจารณาร่างสัญญา ข้อกฎหมายและนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย รวมทั้งตรวจสอบความสมบูรณ์ของนิติกรรมต่างๆ

(๒) พิจารณาเสนอความเห็นชอบการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับนิติกรรม ตรวจร่างสัญญาข้อตกลงต่างๆ หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายส่วนราชการในเทศบาล

(๓) งานให้คำปรึกษา ด้านระเบียบกฎหมาย พิจารณาวินิจฉัย ปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงข้อกฎหมายต่าง ๆ แก่เทศบาล ส่วนราชการ หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป จัดทำนิทรรศการ คู่มือเผยแพร่ความรู้

/(๔) งานตรวจร่าง...

(๔) งานตรวจร่างสัญญา ตรวจร่างบันทึกข้อตกลง การขอขยายหรือต่ออายุสัญญาหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

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

(๖) งานดำเนินคดี ทางคดีภาษีอากร ประสานงานกับสำนักงานอัยการสูงสุด ฝ่ายคดีภาษีและการดำเนินการบังคับคดี ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกฎหมาย

(๗) ร่วมพิจารณาคำร้องอุทธรณ์ภาษีของผู้เสียภาษีในการขอให้พิจารณาประเมิน ภาษีใหม่

(๘) ประสานงานให้ความร่วมมือกับสำนักปลัดเทศบาลและกองสวัสดิการสังคมในการเลือกตั้งสมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร นายกเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาลคณะกรรมการชุมชน

(๙) พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน จัดทำโครงการพัฒนาความรู้กฎหมายทั่วไป

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช่เรื่องงบประมาณรายจ่ายประจำปี มอบให้ **นายอานนท์ ศรีเดช** ตำแหน่ง นิติกรปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๕-๐๐๙ หรือตามที่ฝ่ายนิติการมอบหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานเปรียบเทียบปรับการกระทำผิดตามกฎหมาย

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และเปรียบเทียบ รวบรวมกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และพิจารณายกร่าง 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 เครือข่ายภาคประชาชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

/(๘) พิจารณาดำเนิน...

(๘) พิจารณาดำเนินการติดตามข้อร้องเรียน ข้อร้องทุกข์ต่างๆ ที่ได้รับร้องเรียนมาทางศูนย์ดำรงธรรมเทศบาลนครปากเกร็ด รวมทั้งพัฒนากระบวนการติดตามเรื่องร้องเรียนของหน่วยงาน

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)
นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด