

คู่มือฉบับ



คำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด

ที่ ๒๔๗ / ๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

เพื่อเป็นการควบคุมภายในและให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ โดยมี นางสาววรินทร์ วาสนะโชติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ รับผิดชอบภารกิจของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบงานในการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ บริหารงาน กองยุทธศาสตร์และงบประมาณและให้พนักงานเทศบาล พนักงานจ้างในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบฝ่ายงานตามโครงสร้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๒. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๒ งานวิจัยและประเมินผล

๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ

๓. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

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

๑.๑ งานบริหารทั่วไป มอบหมายให้ นางสาวเนตรนภิศ ศรีวิริยไชย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๙ เป็นหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลงานต่างๆ โดยมี นางสาวกรกนก พานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป นางสาวอัจฉรา ศรีระวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป และนางดวงดาว สอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ เป็นผู้ช่วย ดังต่อไปนี้

/นางสาวกรกนก...

นางสาวกรนก พานทอง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

✓ (๑) นำข้อมูลตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ เข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

(๒) ตรวจสอบหนังสือสั่งการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หนังสือสั่งการมติคณะรัฐมนตรี และหนังสือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร พร้อมทั้งจัดเก็บเข้าแฟ้มของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

✓ (๓) จัดทำโครงการอบรมพัฒนาความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้แก่บุคลากรของเทศบาลและประชาชนทั่วไป

✓ (๔) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

✓ (๕) จัดทำคู่มือสิทธิประชาชนและขั้นตอนการให้บริการประชาชนตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๖) จัดทำแผนศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลนครปากเกร็ด

✓ (๗) จัดทำเล่มดัชนีประจำแฟ้มศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

✓ (๘) จัดทำรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการเทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ

(๙) จัดทำรายงานผลการสำรวจการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ

(๑๐) จัดทำรายงานผลการสำรวจการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนของศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ

(๑๑) จัดทำสรุปผลสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางกายภาพตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ

(๑๒) จัดทำสรุปสถิติผู้เข้าใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ

(๑๓) จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพ เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ

(๑๔) จัดทำรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการใช้งานเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ

(๑๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีสวนสมเด็จฯ

(๑๖) จัดทำแผนพัฒนาสวนสมเด็จฯ (ระยะ ๓ ปี) ประจำปีสวนสมเด็จฯ

(๑๗) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสวนสมเด็จฯและรายงานการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีประจำปีสวนสมเด็จฯ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวอัจฉรา ศรีวรรณ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นำข้อมูลตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ เข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

✓ (๒) จัดทำโครงการอบรมและพัฒนาเครือข่ายเกษตรสวนทุเรียนนนท์

✓ (๓) จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการโครงการอบรมและสวนทุเรียนนนท์

(๔) จัดทำคำสั่งเครือข่ายเกษตรสวนทุเรียนนนท์ให้เป็นปัจจุบัน

(๕) จัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดทำรายงานการประชุมโครงการเครือข่ายเกษตร

สวนทุเรียนนนท์

(๖) จัดทำแผนปฏิบัติการ อพ.สธ. ส่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี

(๗) จัดทำรายงานผล อพ.สธ. ส่งเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี

(๘) สรุปผลการประชุมทุเรียนนนท์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

(๙) สรุปผลการถวายทุเรียนนนท์เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

(๑๐) จัดทำหนังสือเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานการตัดทุเรียนในโครงการ

(๑๑) จัดทำหนังสือเชิญมูลนิธิสวนสมเด็จฯ เป็นประธานการตัดทุเรียนในโครงการฯ

(๑๒) จัดทำหนังสือการทูลเกล้าฯ ถวายทุเรียนในโครงการฯ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางดวงดาว สอนแก้ว ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(๑) นำข้อมูลตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ เข้าสู่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน

(๒) จัดทำสรุปผลสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางกายภาพตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เทศบาลนครปากเกร็ด ประจำปีงบประมาณ

(๓) ทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารฯ สวนสมเด็จ

✓ (๔) จัดประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารฯ สวนสมเด็จ

(๕) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการบริหารฯ สวนสมเด็จ

(๖) ทำบันทึกข้อมูลแจ้งผู้ว่าจังหวัดนนทบุรีประชุมมูลนิธิสวนสมเด็จฯ

✓ (๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีสวนสมเด็จฯ

✓ (๘) จัดทำแผนพัฒนาสวนสมเด็จฯ (ระยะ ๓ ปี) ประจำปีสวนสมเด็จฯ

✓ (๙) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีสวนสมเด็จฯและรายงานการติดตามแผนปฏิบัติการประจำปีประจำปีสวนสมเด็จฯ

(๑๐) จัดทำรายงานการปฏิบัติราชการประจำเดือนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายณัฐพงศ์ ภูผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๒๕ นายศาสตรา จวงจ่าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นายณัฐพงศ์ ภูผา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๔๑๐๑-๐๒๕ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ

- ลงข้อมูลกิจกรรม , รูปภาพ , วิดีโอ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ในเว็บไซต์มูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ

- จัดทำ Power Point นำเสนอคณะศึกษาดูงาน

๒.งานโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์

- รวบรวมข้อมูลการประมุลทุเรียนในโครงการ ๖๐ สายพันธุ์

- ลงข้อมูลกิจกรรม,รูปภาพ,วิดีโอ สวนทุเรียนในเว็บไซต์โครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์

- จัดทำ Power Point นำเสนอคณะศึกษาดูงาน

- ลงข้อมูล,รูปภาพ การเจริญเติบโตของต้นทุเรียนในโครงการอย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง

- ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์โครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ ตามตัวชี้วัดการวิเคราะห์ศักยภาพเพื่อยกระดับเป็นพื้นที่ต้นแบบและแหล่งเรียนรู้ระดับประเทศและอาเซียน

๓.งานโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

- ลงข้อมูล,รูปภาพ ในระบบฐานทรัพยากรท้องถิ่น ๖ งาน ๖๖ ชุมชนในเว็บไซต์ของ อพ.สธ.

- จัดทำ Power Point นำเสนอการประชุมอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง

- บันทึกภาพและวิดีโอ การทำงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ๖ งาน ๖๖ ชุมชนในเว็บไซต์ของ อพ.สธ.

- จัดทำและออกแบบเว็บไซต์งาน อพ.สธ. ในเว็บไซต์ของเทศบาลฯ

- จัดลงข้อมูลในระบบงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- จัดทำและประสานงานจัดอบรมและประชุมเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ) ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น (อพ.สธ.)

- จัดทำปฏิทินฐานทรัพยากรท้องถิ่น (อพ.สธ.)

- อบรมโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อ อพ.สธ.

- จัดทำรายงาน อพ.สธ. ส่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น

- จัดทำรายงานสะสมงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียนพืช สัตว์ ชีวภาพ อื่นๆ
- จัดทำรายงานติดตามการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรท้องถิ่น

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายศาสตรา จวงจ่าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.งานสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ

- ลงข้อมูลกิจกรรม , รูปภาพ , วีดีโอ สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ นนทบุรี ใน
เว็บไซต์มูลนิธิสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ฯ

- จัดทำ Power Point นำเสนอคณะศึกษาดูงาน

๒.งานโครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์

- รวบรวมข้อมูลการประมุลทุเรียนในโครงการ ๖๐ สายพันธุ์

- ลงข้อมูลกิจกรรม,รูปภาพ,วีดีโอ สวนทุเรียนในเว็บไซต์โครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์

- จัดทำ Power Point นำเสนอคณะศึกษาดูงาน

- ลงข้อมูล,รูปภาพ การเจริญเติบโตของต้นทุเรียนในโครงการอย่างน้อย ๓ เดือน/ครั้ง

- ปรับปรุง ดูแลเว็บไซต์โครงการอนุรักษ์สวนทุเรียนนนท์ ตามตัวชี้วัดการวิเคราะห์
ศักยภาพเพื่อยกระดับเป็นพื้นที่ต้นแบบและแหล่งเรียนรู้ระดับประเทศและอาเซียน

๓.งานโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ (อพ.สธ.)

- ลงข้อมูล , รูปภาพ ในระบบฐานทรัพยากรท้องถิ่น ๖ งาน ๖๖ ชุมชนในเว็บไซต์ของ อพ.สธ.

- จัดทำ Power Point นำเสนอการประชุมอย่างน้อยปีละ ๔ ครั้ง

- บันทึกภาพและวีดีโอ การทำงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น ๖ งาน ๖๖ ชุมชน
ในเว็บไซต์ของ อพ.สธ.

- จัดทำและออกแบบเว็บไซต์งาน อพ.สธ. ในเว็บไซต์ของเทศบาลฯ
- จัดลงข้อมูลในระบบงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- จัดทำและประสานงานจัดอบรมและประชุมเกี่ยวกับโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรม

พืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ.) ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- จัดทำแผนการดำเนินงานการจัดทำฐานทรัพยากรท้องถิ่น (อพ.สธ.)
- จัดทำปฏิทินฐานทรัพยากรท้องถิ่น (อพ.สธ.)
- อบรมโครงการอนุรักษ์พันธุ์กรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (อพ.สธ)
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีต่อ อพ.สธ.
- จัดทำรายงาน อพ.สธ. ส่งกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- จัดทำรายงานสะสมงานฐานทรัพยากรท้องถิ่น
- จัดทำทะเบียนพืช สัตว์ ชีวภาพ อื่นๆ
- จัดทำรายงานติดตามการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงทรัพยากรท้องถิ่น

นางสาวเนริสา โอษฐ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๓ โดยมี นางสาวสกุลทิพย์ ตรีโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

นางสาวเนริสา โอษฐ์ฤทธิ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๑๓ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) การจัดทำหนังสือราชการ เอกสารการประชุม รายงาน การประสานข้อมูล กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ได้แก่ การประชุมสภาเทศบาล การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ การประชุมของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) ตรวจสอบ ควบคุมการ รับ - ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง หนังสือเวียน งานสารบรรณ งานการจัดประชุม
- (๓) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๔) ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี
- (๕) ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๖) การจัดทำฎีกาและแผนการใช้จ่ายเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) จัดทำรายงานการประหยัดพลังงานควบคุม บันทึกสถิติและจัดทำแผนปฏิบัติงาน ด้านพลังงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๘) จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม
- (๙) ควบคุม บันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน ของทุกงานภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๐) จัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก และรายงานต่างๆ
- (๑๑) จัดพิมพ์บันทึกการปิด เปิด ไฟฟ้าภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๒) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลา ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

/(๑๔) การดำเนินการ...

(๑๔) การดำเนินการเรื่องบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงาน และลูกจ้าง ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ

(๑๕) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตกเบิก เงินปฏิบัติราชการนอกเวลา ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีของพนักงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๖) จัดทำบันทึกเกี่ยวกับการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑๗) จัดทำขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินรับฝากอื่นๆ (เงินรับฝากค่ารักษาพยาบาล จ่ายตรง (สปสช.) ของพนักงานภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๘) จัดทำรวบรวมการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไปภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๙) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ควบคุม และจัดทำรายงาน การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒๐) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ และควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้บันทึก รายละเอียดการใช้รถยนต์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้เป็นความจริง

(๒๑) จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒๒) จัดทำรายงานเร่งรัดติดตามโครงการ/กิจกรรม

(๒๒) จัดทำบันทึกแจ้งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวสกุลทิพย์ ตรีโชติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

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

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

(๓) เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๔) ควบคุม ดูแลการรักษาความสะอาดและกิจกรรม ๕ ส ประจำปี

(๕) ตรวจสอบ ลงทะเบียน ควบคุมทะเบียนทรัพย์สินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๖) การจัดทำฎีกาและแผนการใช้จ่ายเงินของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๗) จัดทำรายงานการประหยัดพลังงานควบคุม บันทึกสถิติและจัดทำแผนปฏิบัติงาน ด้านพลังงานของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๘) จัดทำรายงานแจ้งเงินเดือนสำหรับพนักงานจ้างเบิกประกันสังคม

(๙) ควบคุม บันทึกสถิติ การใช้วัสดุอุปกรณ์ พร้อมสำรวจความต้องการวัสดุสำนักงาน ของทุกงานภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๐) จัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโต้ตอบหนังสือราชการภายในและภายนอก และรายงานต่างๆ

(๑๑) จัดพิมพ์บันทึกการปิด เปิด ไฟฟ้าภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๒) ตรวจสอบและจัดทำรายงานการมาสาย ขาด ลา ของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๓) การจัดทำแผนอัตรากำลัง กรอบอัตรากำลังของพนักงานเทศบาลและ พนักงานจ้างของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และการดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

(๑๔) การดำเนินการเรื่องบำเหน็จ บำนาญ ของพนักงาน และลูกจ้างของ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตรวจสอบสิทธิสวัสดิการต่างๆ ที่ควรได้รับ

(๑๕) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินตกเบิก เงินปฏิบัติราชการนอก เวลา ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และการจ่ายเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ อันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปีของพนักงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๖) จัดทำบันทึกเกี่ยวกับการเสนอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๑๗) จัดทำขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินรับฝากอื่นๆ (เงินรับฝากค่ารักษาพยาบาล จ่ายตรง (สปสช.) ของพนักงานภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๘) จัดทำรวบรวมการต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้าง ทั่วไปภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๑๙) จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ควบคุม และจัดทำรายงาน การเบิกจ่ายวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒๐) จัดทำสมุดบันทึกการใช้รถ และควบคุมพนักงานขับรถยนต์ให้บันทึก รายละเอียดการใช้รถยนต์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณให้เป็นความจริง

(๒๑) จัดทำคำสั่งมอบหมายภารกิจหน้าที่ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

(๒๒) จัดทำรายงานเร่งรัดติดตามโครงการ/กิจกรรม

(๒๒) จัดทำบันทึกแจ้งการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญา ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายวุฒิชัย อุ่นมาก ตำแหน่ง คนงานทั่วไป เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของกองยุทธศาสตร์ และงบประมาณ

(๒) รับผิดชอบการนำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และคัดแยกให้แก่งานต่างๆ ภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ และนำเสนอผู้บริหารเทศบาลนครปากเกร็ด

(๓) การแจ้งเวียนหนังสือ มติ ประกาศ คำสั่ง งานสาธารณกุศล และควบคุมการแจ้งเวียนหนังสือราชการ

(๔) งานตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการขออนุญาตลาพักผ่อน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และการลาประเภทอื่น ๆ ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสมบุญ มະลิราช ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ส่วนกลางที่รับผิดชอบก่อนใช้งานอยู่เสมอ
๒. ตรวจสอบเลขไมล์รถที่ครบระยะทางเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด
๓. ตรวจสอบสภาพภายนอกของรถยนต์ หากเกิดความเสียหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ตรวจสอบอุปกรณ์ประจำรถ เพื่อให้ทราบว่ามีการครบตามรายการที่บันทึกไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่
๕. ซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ โดยจัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถที่จำเป็นต้องปรับปรุงซ่อมแซมในส่วนที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ด้วยตนเอง

๖. บำรุงรักษาเกี่ยวกับการเติมน้ำมันเบรค น้ำมันหล่อลื่นปกติ และ ใส่กรองน้ำมันเครื่อง อันจำเป็นต้องทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ

๗. เมื่อเกิดความเสียหายกับรถยนต์ส่วนกลางให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๘. ก่อนถึงระยะเวลาดำเนินการตามพระราชบัญญัติการขนส่งทางบกให้ผู้ดูแลรถแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำหนังสือขอยกเว้นภาษีประจำปีและค่าธรรมเนียมในการต่ออายุเพื่อดำเนินการต่อทะเบียนให้ถูกต้อง

๙. เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการแล้วให้นำรถส่วนกลางกลับมาเก็บรักษาในสถานที่เก็บ และหากมีการพักรับประทานอาหารระหว่างปฏิบัติราชการ ไม่ควรจอดรถส่วนกลางบริเวณสถานที่หรือสถานประกอบการ

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 ตำแหน่ง
เลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๕

- นางสาวลิตา ทรงสอาด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ว่าที่ร้อยตรี ปริญญา น้อยเสนีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
เป็นผู้ช่วย และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะ
ในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน
- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ
- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวที
ประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน และประชาคมท้องถิ่นระดับนคร และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหาร
และแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

(๒) การจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น
- จัดทำประกาศแต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น
- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น
- รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา จากที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น
รายงานต่อผู้บริหารและประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนา
ท้องถิ่น

(๓) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำ
แผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด พิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา
ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด
โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของ
คณะกรรมการฯ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการ
สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา
กลยุทธ์ และโครงการพัฒนา

/- รวบรวมและ...

- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนพัฒนาท้องถิ่น
- จัดทำร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นเสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาตรวจสอบ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนพัฒนาท้องถิ่น
- นำเสนอร่างแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนพัฒนาท้องถิ่นฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๔) การจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

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

(๕) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานและจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการคณะทำงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

(๖) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- สืบค้นและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ 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

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

• รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- รวบรวมแบบรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- จัดทำสรุปรายงานผลการเร่งรัดและการติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะ

ในการจัดทำร่างแผนชุมชน 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

- จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(๕) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- ประสานงานและจัดการฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน พัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ
คณะทำงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา เพื่อพัฒนางานด้านการจัดทำแผนพัฒนา

(๖) งานข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษารวบรวมกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนา
- สำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด
- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและประสาน
แผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด
- ศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนา
ทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำ
แผนพัฒนาเทศบาล
- สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนาของภาคส่วนต่างๆ ใน
เขตรับผิดชอบของเทศบาล ได้แก่ ชุมชน ส่วนราชการ องค์กรเอกชน กลุ่มอาชีพ อสม. กลุ่มศาสนา สถานศึกษา เป็นต้น
- จัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และข้อมูลอื่นๆ
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

• รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- รวบรวมแบบรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำสรุปรายงานผลการเร่งรัดและการติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

(๑) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน
- ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะ
ในการจัดทำร่างแผนชุมชน 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

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

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
- นำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน ของเทศบาลนครปากเกร็ดในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศฯ
- นำเข้าข้อมูลการอนุมัติงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปี

ในระบบสารสนเทศฯ

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

- ประสานงานผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของส่วนราชการต่างๆ ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินงานให้ตรงตามรายงานไตรมาส

- จัดทำรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา
- จัดทำข้อมูลสำหรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวลิตา ทรงแอด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) งานธุรการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรับ-ส่ง เอกสารของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- สำเนาเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ เอกสารแผนพัฒนา
- ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ
- งานจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

(๒) ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ดำเนินการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน

- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวทีประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน และประชาคมท้องถิ่นระดับนคร และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหาร และแจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

(๓) ช่วยงานการจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น

- จัดทำประกาศแต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น

- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา จากที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น รายงานต่อผู้บริหารและประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

/ (๔) ช่วยงานการ...

(๔) ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด พิจารณาทบทวน และกำหนดแนวทางในการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนา ตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาเทศบาลกำหนด โดยวิเคราะห์ศักยภาพในการพัฒนาปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา สรุปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณากำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การพัฒนา กลยุทธ์ 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) และเรื่องอื่นๆ 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

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

• งานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผน และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)

- นำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน ของเทศบาลนครปากเกร็ดในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลการอนุมัติงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปีในระบบสารสนเทศฯ

- นำเข้าข้อมูลการลงนามสัญญาโครงการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
ในระบบสารสนเทศฯ

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

- ประสานงานผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของส่วนราชการต่างๆ
ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินงานให้ตรงตามรายงานไตรมาส

- จัดทำรายงานผลการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ เสนอผู้บริหารพิจารณา

- จัดทำข้อมูลสำหรับการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA)

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรี ปฏิญญา น้อยเสนีย์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) รายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- รวบรวมแบบรายงานผลการเร่งรัดและติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

- จัดทำสรุปรายงานผลการเร่งรัดและการติดตามการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

(๒) งานธุรการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง เอกสารของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- สำเนาเอกสารสำหรับการประชุมต่าง ๆ เอกสารแผนพัฒนา

- ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการคณะต่าง ๆ

- งานจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ

(๓) ช่วยงานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ดำเนินการจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนความรู้และพัฒนาทักษะ

ในการจัดทำร่างแผนชุมชน ให้แก่คณะกรรมการชุมชน

- ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในการนำเสนอรายละเอียดโครงการในร่างแผนชุมชน

- จัดทำเอกสารประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- รวบรวมข้อมูลโครงการในแผนชุมชน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดเวที

ประชาคมท้องถิ่นระดับชุมชน และประชาคมท้องถิ่นระดับนคร และจัดทำรายงานสรุป เสนอต่อผู้บริหารและ
แจ้งส่วนราชการทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนา

(๔) ช่วยงานการจัดการประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวม และจัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น

- จัดทำประกาศแต่งตั้งประชาคมท้องถิ่น

- ประสานงานการจัดประชุมประชาคมท้องถิ่น

- รวบรวมข้อมูล ปัญหา/ความต้องการในการพัฒนา จากที่ประชุมประชาคมท้องถิ่น รายงานต่อผู้บริหารและประสานแจ้งผลการประชุมให้ทุกส่วนราชการ เพื่อเป็นข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

(๕) ช่วยงานการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น

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

(๖) ช่วยงานการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี

- ตรวจสอบโครงการในแผนพัฒนาท้องถิ่นที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณทั้งที่บรรจุในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายและที่ได้รับเงินอุดหนุนเฉพาะกิจและเงินงบประมาณของจังหวัดหรือองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- รวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนการดำเนินงานประจำปี
- รวบรวมแผนงาน โครงการพัฒนาของหน่วยราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานอื่น ๆ ที่ดำเนินการในพื้นที่ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด ตรวจสอบ

- จัดการประชุมคณะกรรมการพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ดและคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานประจำปี
- นำเสนอร่างแผนการดำเนินงานประจำปีต่อผู้บริหาร เพื่ออนุมัติและประกาศใช้
- จัดทำเอกสารแผนการดำเนินงานประจำปีฉบับสมบูรณ์ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกภาคส่วนทราบอย่างทั่วถึง

(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

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- งานข้อมูลในระบบสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan)
 - นำเข้าข้อมูลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อมูลประชากรและชุมชน วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์การวางแผน ของเทศบาลนครปากเกร็ดในระบบสารสนเทศฯ
 - นำเข้าข้อมูลแผนงาน โครงการตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ในระบบสารสนเทศฯ
 - นำเข้าข้อมูลการอนุมัติงบประมาณโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปีในระบบสารสนเทศฯ
 - ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ที่แต่ละส่วนราชการรับผิดชอบ ได้แก่ นโยบายเร่งด่วน “เอาชนะยาเสพติดอย่างยั่งยืน” เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ การลงฝึกัด โครงการก่อสร้างให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

- ประสานงานผู้รับผิดชอบการนำข้อมูลในระบบสารสนเทศฯ ของส่วนราชการต่างๆ ในส่วนของการลงนามสัญญาโครงการ การเบิกจ่าย สถานการณ์ดำเนินงานให้ตรงตามรายงานไตรมาส

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- ช่วยงานสำรวจและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของเทศบาลนครปากเกร็ดและสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หรือการจัดบริการสาธารณะของทุกหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครปากเกร็ด

- ช่วยงานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ และประสานแผนพัฒนา ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับท้องถิ่นภายในจังหวัด

- ช่วยงานศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและยุทธศาสตร์ การพัฒนาทุกระดับทั้งระดับชาติ ระดับกลุ่มจังหวัด ระดับจังหวัด ระดับอำเภอและระดับท้องถิ่น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล

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

- ช่วยประสานงานการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนชุมชน

- ช่วยรวบรวมและตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนและรายละเอียดของโครงการ ที่ส่วนราชการนำเสนอบรรจุในแผนการดำเนินงานประจำปี

- ช่วยงานจัดทำรายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และข้อมูลอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานวิจัยและประเมินผล มอบให้ นางสาวสุพิชชา วงศ์ลือชา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๖ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวฝนทิพย์ บินอาฮาหมัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลโครงการพัฒนาตามแผนพัฒนาท้องถิ่นและโครงการพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณและแผนการดำเนินงานประจำปี

- จัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส)

- วิเคราะห์ ตรวจสอบเป้าหมายตัวชี้วัดและบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการพัฒนาที่ได้รับงบประมาณ

- จัดการประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล เพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการพัฒนารายไตรมาสและเสนอผู้บริหารพิจารณาและเสนอสภาเทศบาล เพื่อทราบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

- 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

- สรุปผลจำนวนโครงการพัฒนาที่ส่วนราชการส่งมาประเมินผลเชิงคุณภาพทั้งหมดนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

- สรุปผลโครงการพัฒนาประจำปีงบประมาณ ของทุกส่วนราชการ จัดทำเป็นรายงานประจำปีเสนอผู้บริหาร

(๔) การพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามและประเมินผล

- ศึกษา สำรวจ ปัญหาและความต้องการของผู้รับผิดชอบโครงการในการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการติดตามประเมินผล

- กำหนดขอบเขตของโครงการและหลักสูตร เพื่อสรรหาวิทยากรที่มีความรู้สามารถตรงตามเป้าหมายที่ต้องการและดำเนินการจัดฝึกอบรม

(๕) การประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาล

- วัดคุณภาพแผนพัฒนาเทศบาล ให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศใช้งบประมาณรายจ่าย

- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

(๖) การประเมินผลแผนชุมชน

- ประเมินผลแผนชุมชนตามแผนที่กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนด
- สรุปผลและรายงานให้ผู้บริหารและท้องถิ่นจังหวัดทราบ

(๗) การประเมินการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำ

การจัดบริการสาธารณะของเทศบาล

- แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง โดยให้นายกเทศมนตรี หรือผู้ที่ทำหน้าที่รักษาการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินตนเอง ประกอบด้วยผู้แทนส่วนงานตามภารกิจการจัดบริการสาธารณะในแต่ละด้าน จำนวน ๘ ด้าน เพื่อรับผิดชอบในการประสานงานและรวบรวมข้อมูล

- ดำเนินการประเมินตนเองตามแบบรวบรวมข้อมูล โดยให้คณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลตามแบบรวบรวมข้อมูลที่กำหนด

- เสนอผลการประเมินตนเองให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และรับรอง เมื่อคณะกรรมการประเมินตนเองในแต่ละด้านได้รวบรวมข้อมูลการประเมินตนเองเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้บริหารฯ ทราบผลการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามเกณฑ์ชี้วัด และพิจารณารับรองความถูกต้องของข้อมูล

- นำข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินตนเองรายงานที่ประชุมสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้ทราบผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามแบบรวบรวมข้อมูลภายหลังการจัดส่งผลการประเมินตนเองให้สำนักงานการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้ว

- แจ้งผลการประเมินตนเองให้ประชาชนทราบ เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูลผลการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) รายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

- รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลโครงการพัฒนาที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณและได้ดำเนินการตามนโยบายนายกเทศมนตรี

- จัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายนายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด เสนอผู้บริหารพิจารณาและเสนอสภาเทศบาลเพื่อทราบและจัดทำประกาศให้ประชาชนทราบโดยทั่วกัน

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพนทิพย์ บินอาฮาหมัด ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานสารบรรณ ส่ง เอกสารภายในและภายนอกของงานวิจัยและประเมินผล

(๒) การแจ้งเวียนหนังสือ บันทึก มติ ประกาศ คำสั่ง ให้แก่ส่วนราชการ

(๓) บันทึกข้อมูลจากแบบประเมินผลของแต่ละโครงการจากส่วนราชการด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติ

(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบและจัดทำรายงานสรุปผลการวิเคราะห์ การประเมินผลเชิงคุณภาพแต่ละโครงการนำเสนอผู้บริหารและแจ้งส่วนราชการเพื่อทราบ

- (๕) รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลรายงานผลการดำเนินโครงการ (รายไตรมาส) ของทุกส่วนราชการ
- (๖) บันทึกข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจของประชาชนด้วยโปรแกรม SPSS เพื่อวิเคราะห์

ค่าสถิติ

- (๗) งานประสานและจัดประชุม ฝึกอบรมต่างๆ ของงานวิจัยและประเมินผล
- (๘) งานรวบรวมข้อมูล คาร์บอน ฟุตพริ้น ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๙) งานรวบรวมข้อมูล Green Office ด้านที่ ๓
- (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ งานจัดทำงบประมาณ มอบให้นางสาวสุวลักษณ์ วิเชียรสาร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๘ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นายदनัย ศรีแก้ว ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๑-๐๐๗ และนางสาวนันทนา ปาผล ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) การจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

- (๑.๑) จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาล และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๑.๒) ประสานทุกส่วนราชการจัดทำร่างเทศบัญญัติฯ ตามระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
- (๑.๓) ตรวจสอบหนังสือสั่งการ ระเบียบฯ ข้อมูลรายละเอียดร่างเทศบัญญัติฯ ของทุกส่วนราชการเพื่อจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- (๑.๔) รวบรวมข้อมูลรายละเอียดแผนงานโครงการ แบบแปลนแผนผัง สถานะการคลัง เพื่อจัดทำเทศบัญญัติฯ พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารและสภาเทศบาลเพื่อพิจารณา
- (๑.๕) จัดประชุมพิจารณาโครงการและงบประมาณที่จะบรรจุในเทศบัญญัติ งบประมาณ
- (๑.๖) เสนอร่างเทศบัญญัติต่อผู้บริหารพิจารณา เพื่อเสนอสภาเทศบาล พิจารณาและจัดทำสำเนาร่างเทศบัญญัติสำหรับนำเข้าสู่ที่ประชุมสภา
- (๑.๗) จัดทำประกาศเสนอผู้บริหารพิจารณาประกาศใช้เทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
- (๑.๘) จัดทำรวบรวมตรวจสอบข้อมูลเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ในระบบ E-LAAS ของเทศบาลนครปากเกร็ด
- (๑.๙) ทำสำเนาเทศบัญญัติฯ ที่ประกาศใช้แล้วเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ การบริหารงบประมาณและเผยแพร่ให้ประชาสัมพันธุ์ทราบ

(๑.๑๐) จัดทำโครงการส่งเสริมความรู้ด้านการงบประมาณให้แก่บุคลากรเทศบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑.๑๑) ตรวจสอบการดำเนินการด้านงบประมาณของส่วนราชการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง การโอนงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ การกันเงิน และขยายเวลาเบิกจ่าย เสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการจัดทำงบประมาณ

(๒) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุนจากสำนักงานงบประมาณ

(๒.๑) ประสานทุกส่วนราชการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนจากสำนักงานงบประมาณโดยตรง

(๒.๒) ประชุมพิจารณารายการเงินอุดหนุนทั่วไปและคัดเลือกโครงการที่จะทำเพื่อขอรับงบประมาณเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

(๒.๓) รวบรวมข้อมูล คำของบประมาณและเอกสารประกอบเงินอุดหนุนทั่วไป ส่งจังหวัดและกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวบรวมส่งสำนักงานงบประมาณพิจารณา

(๒.๔) คำของบประมาณและเอกสารประกอบเงินอุดหนุนเฉพาะกิจส่งสำนักงานงบประมาณพิจารณา

(๒.๕) บันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (BBL)

(๒.๖) ประสานงานสำนักงานงบประมาณขั้นตอนการพิจารณาเงินอุดหนุนจนถึงขั้นตอนอนุมัติ

(๒.๗) จัดทำเอกสารชี้แจงงบประมาณ

(๓) จัดทำแผนการจัดวางระบบควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณและการบริหารจัดการความเสี่ยงของเทศบาลนครปากเกร็ดตามแนวทางและรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยประสานกับทุกส่วนราชการ

(๔) จัดทำข้อมูลด้านการงบประมาณ รวบรวม รายงาน ข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องและประชาชนทราบ

(๕) งานโต้ตอบหนังสือราชการ การรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณของเทศบาลนครปากเกร็ดตามที่หน่วยงานต่างๆ หรือมีผู้ขอข้อมูล

(๖) การดำเนินการเงินอุดหนุนของเทศบาล

(๖.๑) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

(๖.๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาเงินอุดหนุน จัดประชุมสรุปรายงานการประชุมและประสานแจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการ ตามมติที่ประชุม

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

(๖.๔) จัดทำรายงานงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุนให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดภายใน ๓๐ วัน หลังจากวันที่ประกาศใช้เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๖.๕) จัดทำใบจัดสรรเงินอุดหนุน โดยตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดของเอกสารที่องค์กร/หน่วยงาน ผู้ขอรับเงินอุดหนุนใช้เป็นหลักฐานประกอบการรับเงินอุดหนุนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามคำชี้แจงงบประมาณตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย และระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและอำนาจหน้าที่ของเทศบาลและแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง และจัดพิมพ์รายละเอียดใบจัดสรร

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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

๓.๑ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น มอบหมายให้ นางสิริพร ฉิมผุด ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างานและเป็นผู้รับมอบหมายให้ลงนามแทนเฉพาะรายงานการปิดประกาศจากพนักงานที่ดินจังหวัดนนทบุรี สาขาปากเกร็ด ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ด ๑๗๕๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ และมีนายอำนาจ สุ่มทอง ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๓๐๑-๐๐๑ รับผิดชอบภารกิจ เป็นเจ้าหน้าที่เผยแพร่เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ทำหน้าที่ปิดประกาศจัดซื้อจัดจ้างและมีนายพรพิทักษ์ รักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๔๓๐๑-๐๐๒ โดยมี

นายอภิสิทธิ์ รอดเยี่ยม	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นางสาวสุนันทา ปินกาญจนารวี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นางสาวสกาเดือน ลือประดิษฐ์	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นางสาวกัลยากร เพชรดี	ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์
นางสาวญาติมา ไกรรักษ์	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) งานพัฒนาระบบสนับสนุนสื่อ อุปกรณ์และข้อมูลสำหรับการประชาสัมพันธ์ในชุมชน
- (๘) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผน การประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมเพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (๙) งานจัดทำแผนดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- (๑๐) งานจัดทำวีดิทัศน์แสดงผลงาน กิจกรรมโครงการต่างๆ ของเทศบาล
- (๑๑) งานจัดทำข่าว เขียนข่าวกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาล เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงาน ชุมชน และสื่อมวลชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่นได้เผยแพร่ให้ประชาชนรับทราบอย่างแพร่หลายทุกช่องทาง
- (๑๒) งานตรวจสอบและติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล ตามสื่อมวลชนแขนงต่างๆ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๑๓) ประสานงานกับสื่อมวลชน หน่วยงานราชการ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
- (๑๔) งานพิธีกรในโครงการ กิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล ทั้งภายในและภายนอกสถานที่
- (๑๕) งานออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล พร้อมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบทุกช่องทาง ดังนี้
 - ๑๕.๑ สื่อสิ่งพิมพ์ อาทิ วารสาร แผ่นพับ หนังสือ เป็นต้น
 - ๑๕.๒ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้
 - จอแสดงภาพ LED
 - ป้ายไฟวิ่ง
 - ป้าย Digital Signage
 - Website
 - Facebook
 - ฯลฯ

๑๕.๓ ป้ายประชาสัมพันธ์ อาทิ คัทเอ๊าท์ เป็นต้น

(๑๖) งานควบคุมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ จอแสดงภาพ LED ป้ายไฟวิ่ง ป้าย Digital Signage ฯลฯ

(๑๗) จัดส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับกลุ่ม Line เสียงตามสายชุมชน

(๑๘) งานจัดทำ power point ประมวลภาพข่าว กิจกรรม ในการประชุมหัวหน้าส่วนราชการ

(๑๙) จัดทำทะเบียนคุมการปิดประกาศประกวดราคาและสอบราคา

(๒๐) รวบรวมข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทุกต้นเดือน ดังนี้

- สรุปเรื่องการติดประกาศจัดซื้อ-จัดจ้าง จากฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน สำนักงานคลัง

- สรุปสถิติการให้บริการ (รายงานผลการปฏิบัติราชการของงานบริการข้อมูล

ข่าวสารทางท้องถิ่น (ประจำเดือน)

- สรุปจำนวนวารสาร จดหมายข่าว รายงานกิจการและเอกสารสิ่งพิมพ์

จากหน่วยงานอื่น ส่งมาให้เทศบาลฯ ประชาสัมพันธ์

(๒๑) งานสารบรรณของงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

(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 ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย อาทิ การบันทึกภาพนิ่ง
และภาพเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกสถานที่ ฯลฯ

นางสาวกัลยากร เพชรดี

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

นางสาวณัฐมา ไกรรักษ์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์

นางสาวศรินรัตน์ พงศ์ธำนันท์

ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานประชาสัมพันธ์

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

(๑) ติดต่อ / ต้อนรับ ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อซักถามในเบื้องต้นให้แก่
ประชาชน หน่วยงานต่างๆที่มาติดต่อเทศบาลติดต่อทางโทรศัพท์และจัดทำรายงานให้เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย

(๒) งานประกาศเสียงตามสายเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรมต่างๆ ของเทศบาล
รวมถึงข่าวสารของหน่วยราชการอื่นที่ขอความอนุเคราะห์และจัดทำรายงาน

(๓) จัดทำทะเบียนบันทึกสถิติการเผยแพร่เอกสารประชาสัมพันธ์บริเวณเคาน์เตอร์
ประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑

(๔) จัดทำทะเบียนการรับโทรศัพท์ภายใน – ภายนอกในแต่ละวันและตรวจสอบ
ระบบ

/(๕) งานจัดทำรายงาน...

- (๕) งานจัดทำรายงาน พิมพ์หนังสือราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์
 (๖) ตีตประกาศหนังสือของส่วนราชการ ภาคเอกชน บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายชัชวาลย์ แพรลี ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า

นายปรีชกร หมดนาค 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 บันทึกภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวทั้งภายในและภายนอกสถานที่ ฯลฯ

นายณรงค์ อัมญาติ ตำแหน่ง ผู้ช่วยนายช่างภาพ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) บันทึกภาพนิ่งและวีดีโอภายในและภายนอกสถานที่
 (๒) จัดระบบจัดเก็บภาพและให้บริการค้นหาภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับบุคคล หน่วยงาน กิจกรรมผลงานของเทศบาล

(๓) จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมต่างๆ เผยแพร่ในลิฟต์อาคารสำนักงาน

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)

นายศาสตรา จวงจ่าย ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักประชาสัมพันธ์ (ไปช่วยราชปฏิบัติราชการ งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตามคำสั่งเทศบาลนครปากเกร็ดที่ ๑๗๑๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

๓.๒ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มอบให้ นางสาวรุ่งนภา กิม่วนสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๓-๒-๐๗-๓๑๐๓-๐๐๙ เป็นหัวหน้างาน โดยมี นางสาวกนกกาญจน์ ดวงจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานบริการรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ประเมินประสิทธิภาพองค์กร

- งานศึกษา รวบรวม วิเคราะห์จัดระบบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนา
- ส่งเสริมและประสานงานการดำเนินงานโครงการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เทศบาลนครปากเกร็ด ได้แก่ ศูนย์รักษ์ต้องลดนครปากเกร็ด ศูนย์ไร้เชื้อเคหะชุมชนพบสุข
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) และการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของกองทุนศาสตร์ และงบประมาณตามการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปีสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานวิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลการดำเนินงานของเทศบาลตามโครงการพิเศษที่เป็นภาพรวมของเทศบาลตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย
- งานจัดประชุมและนำเสนอข้อมูลในการตรวจประเมินโครงการพิเศษต่างๆ รวมทั้ง เผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก/สถานศึกษา ภายใต้งานที่รับผิดชอบ
- งานดำเนินการจ้างที่ปรึกษาทำการศึกษาวิจัยผลการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาล
- งานจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของทุกส่วนราชการ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลง เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและข้อตกลงการปฏิบัติราชการของเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานพัฒนาสื่อการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่ของเทศบาล
- งานดูแล ประสาน และบริหารจัดการข้อมูลในระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และส่งเสริมการปฏิบัติงาน

(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
- สนับสนุนระบบการประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Zoom Cloud Meeting)
- สนับสนุนอุปกรณ์และระบบถ่ายทอดสดการประชุมสภาเทศบาล
- งานถ่ายทอดสดการประชุมสภาเทศบาล และงานประชุมออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมจัดทำรายงาน
- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ต free wifi สาธารณะสำหรับประชาชนและภายในสำนักงาน
- งานให้บริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล (ตู้ Kiosk) และคู่มือติดต่อกานอิเล็กทรอนิกส์ บริเวณ ชั้น ๑ สำนักงานเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ จัดทำรายงานและเสนอแนวทางการพัฒนาตามช่องทางที่ดูแลรับผิดชอบ

(๓) งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน และพัฒนาความรู้ให้แก่บุคลากร

- กำกับและควบคุมดูแล งานการบริหารจัดการแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (แผนปฏิบัติการดิจิทัล) แนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด
- งานให้บริการและควบคุมการใช้งานอินเทอร์เน็ตสำหรับเจ้าหน้าที่ ทั้งแบบใช้สายและไร้สายภายในสำนักงาน
- ให้บริการบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่แจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของเทศบาล ได้แก่ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้ในงานราชการ
- ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล พัฒนาและบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือการประมวลผลข้อมูลในระบบงานต่างๆ ภายในเทศบาล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เทศบาลให้มีประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

- ตรวจสอบให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เช่น การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ ระบบสารสนเทศ งานติดตั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐาน ตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของเทศบาล

- จัดทำโครงการฝึกอบรมพัฒนาความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศให้กับผู้บริหาร บุคลากรของเทศบาลและประชาชนในเขตพื้นที่ เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

- ควบคุม ดูแล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลนครปากเกร็ด

- ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสารสนเทศและงานจัดการระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน Smart City เทศบาลนครปากเกร็ด

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวกนกกาญจน์ ดวงจิตร ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิชาการคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) งานธุรการของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานสารบรรณ รับ - ส่ง เอกสารของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ
- สำเนาเอกสารสำหรับการการประชุมต่างๆ
- รวบรวมเอกสารและสำเนาสำหรับโครงการประเมินต่างๆ
- งานจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- แจกเวียนหนังสือไปยังแต่ละส่วนราชการ

(๒) งานพัฒนาช่องทางในการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนเข้าถึงข้อมูลในการบริการของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานดูแลและพัฒนาบริหารจัดการช่องทางเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ โดยจัดช่องทางการเข้าถึงข้อมูลให้ประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว 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) ตู้คู่มือติดต่องานอิเล็กทรอนิกส์ (Kiosk) เป็นต้น

- งานพัฒนา ออกแบบ ปรับปรุงเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด เพื่อรวบรวม เผยแพร่ ข้อมูลวิชาการ ข้อมูลงานพัฒนาของเทศบาลนครปากเกร็ด

- งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

- งานเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ผ่านเว็บไซต์เทศบาลนครปากเกร็ด พร้อมจัดทำรายงาน

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ จัดทำรายงานตามช่องทางที่ดูแลรับผิดชอบ ได้แก่

๑. สรุปรายงานประจำเดือน

- รายงานการประชาสัมพันธ์ข่าวลงใน Website

- รายงานการประชาสัมพันธ์ข่าวลงใน Facebook

- รายงานสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

- รายงานผลการปฏิบัติราชการ

๒. สรุปรายงานประจำปี

- รายงานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารใน Website

- รายงานการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารใน Facebook

- รายงานผลการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

- รายงานผู้ใช้บริการคู่มือติดต่อกานอิเล็กทรอนิกส์ (KIOS)

(๓) งานให้บริการและพัฒนาระบบสารสนเทศ เครือข่ายระบบคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน

- งานบริการและควบคุมการใช้อินเทอร์เน็ตภายในสำนักงาน

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ และจัดทำรายงาน ได้แก่

๑. สรุปรายงานประจำเดือน

- รายงานผลการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครือข่าย

- รายงานผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตไร้สาย (WIFI) ของเทศบาลนครปากเกร็ด

- รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างตามโครงการบำรุงรักษาระบบฯ

๒. สรุปรายงานประจำปี

- รายงานการแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์ประจำปี

- รายงานสรุปผู้ใช้ WIFI ประจำปี

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายวิชัย บรรดาศักดิ์)

นายกเทศมนตรีนครปากเกร็ด

.....รองปลัดเทศบาล
.....รองนายกเทศมนตรี
.....หัวหน้างาน
.....เจ้าหน้าที่ช่วยงาน