

.กองวิชาการและแผนงาน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองวิชาการและแผนงาน

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินงานให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมายที่ว่า ด้วยวิชาการและแผนงานพร้อมทั้งกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ ปรับปรุงรูปแบบการ จัดระบบการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ การเผยแพร่วิชาการ การประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์นโยบายและ แผน ซึ่งมีลักษณะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการตามตามประเมินผล การดำเนินงานตาม แผนและโครงการต่างๆ การจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือ ปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวน การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรือ อุทธรณ์

กองวิชาการและแผนงาน แบ่งส่วนการบริหารออกเป็น 2 ฝ่าย 1 งาน คือ

- 1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
- 3 งานธุรการ

แต่ละฝ่ายมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- 1 ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของงาน ดังต่อไปนี้

1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตาม แผนทุกระดับ
- งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและ หน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ – รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต

- งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการ เพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจัดเตรียมเอกสาร แนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานระเบียบกฎหมายและเรื่องราวร้องทุกข์
- งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการ พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2 ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ต่อไปนี้

2.1 งานบริการและเผยแพร่วิชาการ หน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของ ประชาชนหรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ เสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบ วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ
- งานถ่ายภาพกิจกรรมของหน่วยงาน และงานพิธีการต่าง ๆ
- งานติดต่อประสานงานการข่าว และการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

- งานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณของเทศบาล

- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องอาคาร สำนักงาน สถานที่ วัสดุอุปกรณ์การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ

- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล

- งานรับเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียน

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานสวัสดิการของกองและฝ่าย

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายของกองและฝ่ายต่างๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย