

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ของ

กองวิชาการและแผนงาน

ประกอบด้วย ๒ งาน ๓ ฝ่าย

๑. งานธุรการ
๒. งานสารบรรณ
๓. ฝ่ายแผนและงบประมาณ
๔. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ
๕. ฝ่ายนิติการ

๑. งานธุรการ มีหน้าที่

- (๑) จัดทำคำสั่งต่างๆของกองวิชาการและแผนงาน
- (๒) จัดทำระบบควบคุมภายในของกองวิชาการและแผนงาน
- (๓) จัดเตรียม/ให้บริการและติดต่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการใช้สถานที่ วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
- (๔) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล/คณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุของกองวิชาการและแผนงาน
- (๗) งานบริหารงานบุคคลของกองวิชาการและแผนงาน
- (๘) ด้านงานสวัสดิการของกองวิชาการและแผนงาน
- (๙) การแจ้งเวียนหนังสือ เอกสารทางราชการ
- (๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสารบรรณ มีหน้าที่

- (๑) ติดตามจัดเก็บข้อมูล หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สถิติเบื้องต้นให้เป็นหมวดหมู่
- (๒) ควบคุมการรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นเอกสาร
- (๓) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือนของกองวิชาการและแผนงาน
- (๔) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองวิชาการและแผนงาน
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณ ประเภทเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนและงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดลักษณะมาตรฐานการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๔) ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ

(๖) วิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการ สาธารณูปโภคหลัก

(๗) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต

(๘) จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา

(๙) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขต เทศบาลเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๐) กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๑) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

(๑๒) จัดทำแผนดำเนินงาน

(๑๓) รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน ในกองวิชาการและแผนงาน

(๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่

(๑) ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของ เทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ติดตามการกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงาน ภายในเทศบาล

(๓) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะเทศมนตรี

(๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ

(๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่

(๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและ ดำเนินการ

(๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ

(๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

(๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)

(๕) ตรวจสอบการโอนงบประมาณ ให้คำปรึกษาโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน และรายงานการ โอนงบประมาณ

(๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่

(๑) บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการและข่าวสารของเทศบาล

(๒) เผยแพร่สนับสนุนผลงาน/กิจกรรม/นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

(๓) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้าน วิชาการโดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

(๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและเผยแพร่ ทางด้านวิชาการ

(๖) ให้บริการข้อมูลด้านสารสนเทศ/ให้คำแนะนำ ปรึกษา แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน

(๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- (๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน นโยบายตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด
- (๒) จัดทำข่าวสารที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนและสื่อมวลชนทราบ
- (๓) ประสานงานสื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของเทศบาล
- (๔) ผลิตสื่อหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของเทศบาลเผยแพร่ให้หน่วยงานต่างๆ และประชาชนทราบ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ แผ่นปลิว วารสาร จุลสาร รายงานกิจการเทศบาลและเป็นผู้สื่อข่าวรัฐสภาภาคจังหวัดนครราชสีมา
- (๕) พิจารณานำเสนอข่าว/คอลัมน์ที่หนังสือพิมพ์ทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นเกี่ยวกับข่าวสารกิจกรรมของเทศบาลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๖) ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของงานประชาสัมพันธ์
- (๗) พิจารณา วิเคราะห์ข่าวสาร ทางคอลัมน์หนังสือพิมพ์ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น และสื่อทีวี เคเบิล ท้องถิ่นและวิทยุท้องถิ่น สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่

- (๑) สำรวจ รวบรวม ปักจ้ยพื้นฐานและเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานบริการ โรงแรม ที่พัก ร้านอาหาร แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ในจังหวัดนครราชสีมา
- (๒) จัดทำบทความ ข่าว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในกิจกรรม งานประเพณีต่าง ๆ ที่เทศบาลจัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และเว็บไซต์เทศบาลนครนครราชสีมา
- (๓) จัดทำเอกสาร แผ่นพับ คู่มือแนะนำแหล่งท่องเที่ยวทั้งในเขตเทศบาลและในจังหวัดนครราชสีมา
- (๔) ติดต่อประสานงานและเข้าร่วมประชุมในการพัฒนาการท่องเที่ยวร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐภาคเอกชน องค์กรด้านการท่องเที่ยว ชุมชน และสื่อมวลชน
- (๕) ดูแลอาคารแสดงแสง สี เสียง วิกรรมท้าวสุรนารี ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวด้านการเรียนรู้ด้านประวัติศาสตร์ของเมืองโคราช
- (๖) ดูแลศูนย์บริการด้านการท่องเที่ยวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๔ งานวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ มีหน้าที่

- (๑) ดูแลระบบสารสนเทศของเทศบาลในการจัดเก็บข้อมูลบันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง วิเคราะห์ข้อมูล
- (๒) วางระบบ พัฒนาระบบ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเทศบาล
- (๓) ศึกษาวิเคราะห์จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล
- (๔) งานบริการแก้ไขปัญหาไวรัส ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์
- (๕) ควบคุมติดตั้งระบบคอมพิวเตอร์
- (๖) ปรับปรุงข้อมูลเทศบาลให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- (๗) ควบคุมงานสืบค้นและค้นคืนข้อมูล
- (๘) ควบคุมการวางขั้นตอนในการบันทึกข้อมูล
- (๙) ควบคุมตรวจสอบเอกสารข้อมูลก่อนทำการบันทึก
- (๑๐) ควบคุมการดำเนินการบันทึกข้อมูลและวางแผน จัดระบบการเก็บข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่
- (๑๑) ควบคุมวางแผน จัดซื้อ/จัดหา เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์

(๑๒) ควบคุม ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในการป้อนข้อมูลและเครื่องคอมพิวเตอร์

(๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ฝ่ายนิติการ ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๕.๑ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่

- (๑) งานเกี่ยวกับการร้องทุกข์ การอุทธรณ์ การช่วยเหลือด้านกฎหมาย
- (๒) งานสอบสวน สืบสวนพิจารณาดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ การอุทธรณ์
- (๓) งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย
- (๔) การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๕) งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- (๖) ยกร่างปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๒ งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่

- (๑) ตรวจร่างพิจารณานิติกรรมสัญญา ประกาศ การจดทะเบียนสิทธินิติกรรม
- (๒) การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ
- (๔) ยกร่างปรับปรุงแก้ไขเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๕.๓ งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่

- (๑) งานด้านวินัยอุทธรณ์และร้องทุกข์ งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย
 - (๒) สอบสวนข้อเท็จจริง สอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
 - (๓) งานดำเนินการตามกฎหมาย เทศบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ
 - (๔) งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมาย
 - (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริงข้อกฎหมายและให้ความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (๖) งานวินิจฉัยให้คำปรึกษาข้อกฎหมายแก่หน่วยงานต่าง ๆ
 - (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
-