

มาตรการปฏิบัติงาน
ของ
กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ประกอบด้วย ๒ งาน ๒ ฝ่าย

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานสารบรรณ
๓. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
๔. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- (๑) จัดทำคำสั่งต่างๆของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๒) จัดทำระบบควบคุมภายในของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๓) จัดเตรียมให้บริการและติดต่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการใช้สถานที่ วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ
- (๔) ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล/คณะผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการ
- (๕) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๖) ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๗) งานบริหารงานบุคคลของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๘) ด้านงานสวัสดิการของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๙) การแจ้งเวียนหนังสือ เอกสารทางราชการ
- (๑๐) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายต่างๆ
- (๑๑) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. งานสารบรรณ มีหน้าที่

- (๑) ติดตามจัดเก็บข้อมูล หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง สถิติเบื้องต้นให้หมวดหมู่
- (๒) ความคุมการรับ - ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร
- (๓) จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายเงินเดือนของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๔) จำทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๕) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์
- (๖) จัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณ ประเภทเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

๓.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒) ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ เพื่อกำหนดลักษณะมาตรฐานการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๓) สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๔) ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๕) รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๖) วิเคราะห์ และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมือง และความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (๗) วิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ รายจ่ายของเทศบาลในอนาคต
- (๘) จัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา
- (๙) ประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาล เกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๐) กำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาเทศบาล
- (๑๑) วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) จัดทำแผนดำเนินงาน
- (๑๓) รวบรวมผลการประเมินผลการทำงานปฏิบัติตามการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงานในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ
- (๑๔) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่

- (๑) ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหาร และการปฏิบัติงานของเทศบาล รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๒) ติดตามการกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานหน่วยงานภายในเทศบาล
- (๓) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติคณะเทศมนตรี
- (๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล
- (๕) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษ และตามนโยบายของทางราชการ
- (๖) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของทุกหน่วยงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่

- (๑) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและดำเนินการ
- (๒) งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (๓) งานเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณ รายจ่ายเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- (๕) ตรวจสอบการโอนงบประมาณ ให้คำปรึกษาโอนงบประมาณข้ามหน่วยงาน และรายงานการโอนงบประมาณ
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๔.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่

- (๑) บริการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการและข่าวสารของเทศบาล
- (๒) เผยแพร่สนับสนุนผลงาน/กิจกรรม/นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล
- (๓) เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านการประชาสัมพันธ์การให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านวิชาการ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- (๕) รวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ การให้บริการและเผยแพร่ทางด้านวิชาการ
- (๖) ให้บริการข้อมูลด้านสารสนเทศ/ให้คำแนะนำ ปรีक्षा แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงาน
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๒ งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่

- (๑) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลงาน นโยบายตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลทางสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด
- (๒) จัดทำข่าวสารที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อเทศบาลเพื่อเผยแพร่แก่ประชาชนและสื่อมวลชนทราบ
- (๓) ประสานงานสื่อมวลชนทุกแขนงเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของเทศบาล
- (๔) ผลิตสื่อหรือเอกสารเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของเทศบาลเผยแพร่ให้หน่วยต่างๆ และประชาชนทราบ เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ แผ่นปลิว วารสาร จุลสาร รายงานกิจการเทศบาลและเป็นผู้สื่อข่าวรัฐสภาภาคจังหวัดนครนครราชสีมา
- (๕) พิจารณานำเสนอข่าว/คอลัมน์ที่หนังสือพิมพ์ทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นลงเกี่ยวกับข่าวสาร กิจกรรมของเทศบาลเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
- (๖) ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของงานประชาสัมพันธ์
- (๗) พิจารณา วิเคราะห์ข่าวสาร ทางคอลัมน์หนังสือพิมพ์ส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น และสื่อ ทีวี เคเบิล ท้องถิ่นและวิทยุท้องถิ่น สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- (๘) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่

- (๑) สำรวจ รวบรวม ปัจจัยพื้นฐานและเก็บข้อมูลด้านการท่องเที่ยว เช่น สถานบริการ โรงแรม ที่พัก ร้านอาหาร แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ในจังหวัดนครราชสีมา
- (๒) จัดทำบทความ ข่าว เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวในกิจกรรม งานประเพณีต่างๆ ที่เทศบาลจัดขึ้นเพื่อเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และเว็บไซต์เทศบาลนครราชสีมา
- (๓) จัดทำเอกสาร แผนที่ คู่มือแนะนำแหล่งท่องเที่ยวทั้งในเขตเทศบาลและในจังหวัดนครราชสีมา
- (๔) ติดต่อประสานงานและเข้าร่วมประชุมในการพัฒนาการท่องเที่ยวร่วมกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรด้านการท่องเที่ยว ชุมชน และสื่อมวลชน
- (๕) ดูแลอาคารแสดงแสง สี เสียง วีรกรรมท้าวสุรนารี ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวด้านการเรียนรู้ด้านประวัติศาสตร์ของเมืองโคราช
- (๖) ดูแลศูนย์บริการด้านการท่องเที่ยวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (๗) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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) งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย