

## กองวิชาการและแผนงาน

### งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานธุรการและงานสารบรรณ
- (2) งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
- (3) งานติดต่อประสาน งานอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ และงานพิธีการต่าง ๆ
- (4) งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารและพนักงานเทศบาล
- (5) งานสาธารณกุศลของเทศบาลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (6) งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (7) งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (8) งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- (9) งานงบประมาณ การเงิน การบัญชี และงานพัสดุและทรัพย์สินของหน่วยงาน
- (๑๐) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานบริการข้อมูลข่าวสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาลทางสื่อต่าง ๆ
- (2) งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- (3) งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- (4) งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุง และแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- (5) งานส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจในกิจการของราชการแก่ประชาชนทั่วไป
- (6) งานจัดให้มีศูนย์ข้อมูลข่าวสารและให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ
- (๗) งานสารนิเทศและการสื่อสาร
- (๘) งานรวบรวมสถิติ ข้อมูลด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเทศบาล

(๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูล สถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (2) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเมืองและความพอเพียงของบริการสาธารณูปโภคหลัก
- (4) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต
- (5) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี
- (6) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

-๒-

- (7) งานประสานงานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา การปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลตามแผน
- (8) งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ และดำเนินการ
- (9) งานรวบรวมข้อมูล สถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
- (10) งานเสนอแนะให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ
- (11) งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- (12) งานควบคุมการบริหารงบประมาณ การโอนเงิน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (13) งานศึกษาหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

(14)

งานสำรวจประเมินความพึงพอใจของประชาชนต่องานบริการของเทศบาล  
รวมทั้งรวบรวม สรุปผล เสนอแนะแนวทางปรับปรุงงานของเทศบาล

(๑๕)

งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

(๑๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

### **งานนิติการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

(1)

งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยให้คำปรึกษาและตีความปัญหาข้อ  
กฎหมาย

(2) งานร่างและพิจารณาตรวจร่างเทศบัญญัติ กฎ ระเบียบ  
ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(3) งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา

(4) งานคดีปกครอง และงานคดีอื่น ๆ

(5)

งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดกฎหมายและเทศบัญญัติ

(6) งานสอบสวน

ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์และอุทธรณ์

(7) งานรับเรื่องร้องเรียน

หรือร้องทุกข์อันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเทศบาล

(8) งานจัดทำและตรวจพิจารณานิติกรรม สัญญา

(9)

งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมายเกี่ยวกับ  
นิติกรรม สัญญา

(10) งานตรวจอนุญาต ตามนิติกรรม

สัญญาหรือการอนุญาตประกอบการต่าง ๆ

(11) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย