

อำนาจหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลแม่สาย

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ งานวิจัยและประเมินผล งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้อาจเป็นนโยบายแผนงานของเทศบาล และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวงระดับกรมหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลเชิงบริหารงานเทศบาล
๒. วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่เสนอหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
๓. ประสานงานกับหน่วยงานในเขตเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณูปการในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนา
๔. ให้บริการข้อมูลหรือรายงานแก่หน่วยงานอื่นที่ขอรับบริการข้อมูลทั่วไป

งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมของเทศบาล
๒. รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ
๓. เสนอแนะและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของแต่ละสำนัก/กอง
๔. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประสานงานแก้ไขปัญหาขัดข้องในการจัดทำงบประมาณของเทศบาล
๕. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณของเทศบาลตำบลแม่สาย
๖. วางแผน วินิจฉัยสั่งการในการปฏิบัติงานของงานจัดทำงบประมาณ
๗. ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้าน การปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่สายรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี
๓. แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี
๔. รวบรวมข้อมูลทั่วไป ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน
๕. ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลแม่สาย รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
๖. กำหนดนโยบาย และรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล
๗. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

๘. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาความต้องการของประชาชนเพื่อเป็นข้อมูลเชิงบริหารงานเทศบาล

๙. จัดอบรมผู้นำชุมชนในการจัดทำแผนพัฒนาชุมชน

๑๐. แก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา และแผนพัฒนาเทศบาล ๓ ปี

ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ

งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. ร่างข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒. เก็บรวบรวมข่าวสารเพื่อเสนอเป็นข่าวสารเทศบาลออกเผยแพร่

๓. ประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง

๔. ประสานการต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาล

๕. ส่งข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชน

๖. งานเขียนป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์

๗. งานทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เทศบาล

๘. งานถ่ายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

๙. งานจัดท้าวารสนเทศบาล

๑๐. งานควบคุมเสียงในกิจกรรมต่าง ๆ

๑๑. งานต้อนรับผู้มาติดต่องานเทศบาล

๑๒. งานประกาศเสียงตามสายในสำนักงาน

งานบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเทศบาล

๒. ประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง

๓. ประสานในการต้อนรับบุคคล คณะบุคคล หรือผู้มีเกียรติที่มาเยือนเทศบาล

๔. จัดทำข้อมูลเผยแพร่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลแม่สาย

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. งานวางแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเทศบาล

๒. งานวางแผนเผยแพร่ และการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานเทศบาลในสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้กับรูปแบบงานเดิมให้มีประสิทธิภาพ

๕. บันทึกข้อมูล ปรับปรุง และดูแลระบบงานเว็บไซต์เทศบาล รวมทั้งค้นหา รวบรวมประกาศ และคำสั่งจากเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากเว็บไซต์อื่นเพื่อนำเสนอผู้บริหาร การเผยแพร่ และการประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินการต่าง ๆ

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

๑. รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณของกองวิชาการและแผนงาน

๒. ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชุมของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๓. รับผิดชอบจัดทำ ตรวจสอบ จัดตั้งฎีกา

๔. รับผิดชอบการใช้ และการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๕. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๖. รับผิดชอบสวัสดิการของพนักงานและพนักงานจ้างภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๗. จัดทำคำสั่ง ประกาศของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

๘. จัดทำทะเบียนคุณวินลาของพนักงานและพนักงานจ้างภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ