

กองวิชาการและแผนงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ จำนวน 4 ฝ่าย และ 1 งาน ตาม  
กรอบอัตรากำลัง 3 ปี (2561 – 2563 ) ซึ่งประกอบด้วย

**1. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน**

- 1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 1.2 งานวิจัยและประเมินผล
- 1.3 งานโครงการพิเศษ
- 1.4 งานกิจการธรรมาภิบาล

**2. ฝ่ายงบประมาณ**

- 2.1 งานจัดทำงบประมาณ
- 2.2 งานวิเคราะห์งบประมาณ
- 2.3 งานบริหารงบประมาณ

**3. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ**

- 3.1 งานประชาสัมพันธ์
- 3.2 งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ
- 3.3 งานวิเทศสัมพันธ์
- 3.4 งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

**4. ฝ่ายนิติการ**

- 4.1 งานระเบียบกฎหมาย
- 4.2 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์
- 4.3 งานสอบสวนและคดี
- 4.4 งานนิติกรรมสัญญา

**5. งานธุรการ**

## โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานวิจัยและประเมินผล งานโครงการพิเศษ และงานกิจการธรรมาภิบาล ดังนี้

### 1.1 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.1.1 งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผน และการประเมินผลตามแผนทุกระดับ ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในตลอดจนหน่วยงานอื่น

1.1.2 งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนของเทศบาลและหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง

1.1.3 งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนา แผนพัฒนาเทศบาลสามปี และแผนการดำเนินงานประจำปี ตลอดจนดำเนินการปรับแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับสถานการณ์

1.1.4 งานจัดทำแผนงาน โครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากแหล่ง งบประมาณอื่น ตลอดจนประสานการดำเนินงานตามโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภท

1.1.5 งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขภาค ในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน

1.1.6 รวบรวมการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับองค์กรตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 (ข้อ 5)

1.1.7 รวบรวมการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และระดับองค์กร ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544 (ข้อ 6)

1.1.8 เป็นผู้รายงานและบันทึกข้อมูลโครงการสารสนเทศการบริหารจัดการเพื่อการ วางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

1.1.9 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

## 1.2 งานวิจัยและประเมินผล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.2.1 งานศึกษาวิเคราะห์และวิจัยปัญหาทั้งในด้านการปกครอง การบริหารและการปฏิบัติงานของเทศบาลรวมทั้งเสนอแนะทางแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาในเรื่องดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2.2 งานกำหนดนโยบายและรับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในเทศบาล

1.2.3 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาเทศบาลและโครงการที่สำคัญต่างๆ ได้แก่ นโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงานเทศบาล แผนงานจังหวัด และโครงการระดับชาติหรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี

1.2.4 งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษของเทศบาล

1.2.5 งานจัดทำข้อมูลประเมินตนเองตามแบบติดตามประเมินผลการจัดบริการสาธารณะตามเกณฑ์ชี้วัดและค่าเป้าหมายขั้นต่ำของเทศบาลนครระยอง(ปตอ.)

1.2.6 งานประเมินผลการปฏิบัติราชการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีของเทศบาล

1.2.7 งานประสานจัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดระยอง (GPP)

1.2.8 งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานตามนโยบายของนายกเทศมนตรี

1.2.9 งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีของเทศบาลนครระยอง (Annual Report)

## 1.3 งานโครงการพิเศษ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.3.1 งานศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับโครงการพิเศษของเทศบาลและตามนโยบายของทางราชการ

1.3.2 งานประสานในการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการพิเศษของเทศบาลและตามนโยบายของทางราชการ

## 1.4 งานกิจการธรรมาภิบาล มีหน้าที่เกี่ยวกับ

1.4.1 รวบรวมและให้บริการข้อมูลพระราชกฤษฎีกาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีโดยให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายในตลอดจนหน่วยงานอื่น

1.4.2 งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาการตรวจ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

1.4.3 งานประสานกับหน่วยงานในเทศบาลให้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

1.4.4 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

**2. ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานจัดทำงบประมาณ งานวิเคราะห์งบประมาณ และงานบริหารงบประมาณ ดังนี้

### **2.1 งานจัดทำงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

2.1.1 จัดทำรอบวงเงิน และจัดทำค่าแถมงบประมาณ จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี

2.1.2 จัดทำงบประมาณในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2.1.3 ตรวจสอบและจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายของทุกสำนัก/กอง

2.1.4 ตรวจสอบและจัดทำรายการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงประกอบงบประมาณรายจ่ายทุกสำนัก/กอง

2.1.5 ตรวจสอบจัดทำประกาศเผยแพร่เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และรายงานการโอน/แก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ

2.1.6 จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติเงินอุดหนุนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น/องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยองหรือหน่วยงานอื่น

2.1.7 ให้คำปรึกษาแนะนำ/ประชุมซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ การจัดทำงบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### **2.2 งานวิเคราะห์งบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

2.2.1 จัดทำและพัฒนาหลักเกณฑ์การวิเคราะห์งบประมาณให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดมาตรฐานการวิเคราะห์งบประมาณ

2.2.2 รวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับวิธีการงบประมาณ และมาตรฐานครุภัณฑ์ให้หน่วยงานต่างๆ ทราบและถือปฏิบัติ

2.2.3 การจัดทำหลักเกณฑ์การจัดทำค่าของงบประมาณในแต่ละปีเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ

2.2.4 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการงบประมาณ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน โครงการ และแผนปฏิบัติงานประจำปี รวมทั้งวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการเบื้องต้น ตลอดจนขีดความสามารถของหน่วยงานผู้เสนอของงบประมาณ และสถานะการเงินของเทศบาลนครระยอง

2.2.5 ให้คำแนะนำแก่ทุกหน่วยงาน

### 2.3 งานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

2.3.1 ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์การคลังของเทศบาลนครระยอง เพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินและการกำหนดทิศทางการจัดทำงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

2.3.2 ศึกษาวิเคราะห์เพื่อติดตามประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของแผนงานตามงบประมาณของเทศบาลนครระยอง และเงินอุดหนุนจากรัฐบาลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.3.3 วิเคราะห์การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในด้านการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร การเตรียมเอกสารข้อมูลชี้แจงต่อสภาเทศบาลนครระยอง

2.3.4 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามเทศบัญญัติและระเบียบวิธีการงบประมาณ

3. ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์ งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ งานวิเทศสัมพันธ์ และงานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

### 3.1 งานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

3.1.1 งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล ทางสื่อต่าง ๆ ทุกช่องทาง เช่น เสียงตามสาย เคเบิลทีวี เว็บไซต์ เฟสบุ๊ก หนังสือพิมพ์ วิทยุ รถประชาสัมพันธ์ ป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ วารสาร ฯลฯ

3.1.2 งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัดและรัฐบาล

3.1.3 งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น

3.1.4 งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริหารพิจารณาวางแผนหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

3.1.5 งานรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ สรุปข่าวที่เกี่ยวกับเทศบาลและข่าวที่เป็นประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์

3.1.6 งานจัดทำข้อกำหนดงาน จ้างผลิตรายการโทรทัศน์ของเทศบาลนครระยอง การเช่าและบริหารระบบโครงข่ายเสียงตามสายเทศบาลนครระยอง การจัดทำปฏิทินประจำปี วารสารประชาสัมพันธ์ของเทศบาลนครระยอง และงานจ้างเหมาเช่าช่องสัญญาณการออกอากาศของเทศบาลนครระยอง และอื่น ๆ

3.1.7 ตรวจสอบงานผลิตรายการโทรทัศน์และการเช่าช่องสัญญาณการออกอากาศของเทศบาลนครระยอง

3.1.8 งานจัดทำวารสารของเทศบาล

3.1.9 งานจัดทำเว็บไซต์ เว็บไซต์บอร์ด กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

3.1.10 งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

3.1.11 งานบันทึกภาพถ่ายกิจกรรมของเทศบาล และเขียนข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางสื่อทุกประเภท

3.1.12 งานดูแลรับผิดชอบจัดเก็บและรักษาอุปกรณ์การถ่ายภาพให้พร้อมใช้งาน

3.1.13 ตรวจสอบ แก้ไขระบบเสียงตามสายและเคเบิลทีวีให้สามารถเผยแพร่ข่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.14 ควบคุม ดูแล เจ้าหน้าที่ที่เปิดเสียงตามสายทุกวัน และทำหน้าที่ประกาศเสียงตามสายภาคพิเศษ และในวันหยุดราชการ

3.1.15 งานประสานด้านสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ เพื่อให้มาทำข่าวกิจกรรมของเทศบาล โดยการจัดทำหนังสือเชิญ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail sms ฯลฯ

3.1.16 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลเขียนและแจกข่าวสื่อมวลชน

3.1.17 งานจัดทำสปอต เผยแพร่กิจกรรมสำคัญ ๆ เช่น งานประเพณี และข่าวสารต่าง ๆ เพื่อออกอากาศทางสถานีวิทยุ เสียงตามสายเคเบิลทีวี และรถประชาสัมพันธ์

3.1.18 ควบคุมดูแลงานต้อนรับและให้บริการประชาชน ณ ศูนย์บริการแบบเบ็ดเสร็จ (เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์)

3.1.19 จัดทำแผนงาน/โครงการ และค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

3.1.20 งานควบคุมการติดตั้งเครื่องเสียงในกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล ทั้งภายในเทศบาล และนอกเทศบาล

3.1.21 เป็นพิธีกร ในงานพิธีการต่าง ๆ ของเทศบาล เช่น การอบรมสัมมนา การประชุม การต้อนรับคณะ งานสังสรรค์

3.1.22 งานต้อนรับคณะศึกษาดูงานและผู้ที่มาเยี่ยมชมเทศบาลทั้งในและนอกสำนักงานเทศบาล หรืองานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งส่งเสริมและเผยแพร่ แนะนำสถานที่สำคัญของชาติและท้องถิ่น

3.1.23 จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อนำบรรจุเข้าวาระการประชุมประจำเดือนต่อไป

### 3.2 งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

3.2.1 ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเทศบาลนครระยองให้ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับการใช้งานภายในองค์กร

3.2.2 ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลนครระยอง และหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.3 ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลให้มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.4 ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงทางด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (IT Risk Management) รวมไปถึงระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในองค์กร

3.2.5 ควบคุม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลนครระยอง โดยให้มีความครอบคลุมในองค์ประกอบทั้งระบบคอมพิวเตอร์ (Hardware, Software) ทรัพยากรบุคคล (People ware) และระบบเครือข่าย (Network) โดยให้คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรและระบบสารสนเทศกลางร่วมกัน

3.2.6 จัดทำแผนงาน/โครงการ และค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่างรายละเอียดคุณลักษณะของโครงการและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเทศบาลนครระยอง

3.2.7 ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครระยอง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

3.2.8 จัดการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของเทศบาลนครระยอง และคณะกรรมการร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของเทศบาลนครระยอง เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประสานการประชุม จัดทำเอกสารและรายงานการประชุม เป็นต้น

3.2.9 รวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บ นำเข้า และแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครระยอง ที่มีการนำเสนอใน [www.rayongcity.net](http://www.rayongcity.net) และ [www.rayongcity.go.th](http://www.rayongcity.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครระยอง

3.2.10 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของเทศบาลนครระยอง เช่น ระบบการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-Office) ระบบการให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) และระบบแผนที่ภาษี (LTAX 3000) เป็นต้น รวมไปถึงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น เช่น ระบบ e-Office ของสำนักงานจังหวัดระยอง และระบบ e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

3.2.11 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและแก้ปัญหาดังกล่าว โดยต้องสรุปข้อมูลทั้งหมด ณ วันที่ 20 ของทุกเดือน และนำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา ในระดับเหนือขึ้นไปให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อนำเข้าบรรจุในวาระการประชุมประจำเดือนต่อไป

3.2.12 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเทศบาลนครระยอง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจจับและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ และรายงานข้อมูลจราจรคอมพิวเตอร์ โดยต้องสรุปข้อมูลทั้งหมด ณ วันที่ 20 ของทุกเดือน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อนำเข้าบรรจุในวาระการประชุมประจำเดือนต่อไป



3.2.13 ควบคุม ดูแล ปรับปรุง พัฒนาโครงสร้างของการนำเสนอข้อมูลและบริหารจัดการเว็บไซต์  
ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

3.2.14 รวบรวมจัดทำเอกสารการจั้ดหาระบบคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงาน ส่งให้  
คณะกรรมการบริหารและจั้ดหาระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดระยองพิจารณา

3.2.15 จัดทำแผนแม่บท ICT ของเทศบาลนครระยอง

### 3.3 งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

3.3.1 ประสานงานความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

3.3.2 ประสานงานความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
ภายในประเทศ

3.3.3 ประสานงานขอความช่วยเหลือและความร่วมมือจากองค์กรหรือหน่วยงาน  
ต่างประเทศ ในเรื่องทุนฝึกอบรม การศึกษาดูงาน ประชุม สัมมนา และวิจัย

3.3.4 ประสานการจัดประชุมระหว่างประเทศเกี่ยวกับงานกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน  
เทศบาล เช่น โครงการความร่วมมือระหว่างเทศบาลนครระยองกับเทศบาลในต่างประเทศ

3.3.5 จัดทำเอกสารทางวิชาการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ  
ของเทศบาล

3.3.6 ประสานงาน รับรอง และอำนวยความสะดวกแก่ผู้แทนจากหน่วยงานต่างประเทศ  
ในการเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของเทศบาล

3.3.7 ประสานงานโครงการแลกเปลี่ยนนักวิจัยและนักวิชาการจากองค์กรต่างประเทศ

3.3.8 ประสานงานการลงนามในสัญญาความร่วมมือกับหน่วยงาน สถาบันและเทศบาลใน  
ต่างประเทศ

3.3.9 ให้คำปรึกษาอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครชาวต่างประเทศ ที่  
เข้ามาช่วยงานหรือมาให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ

3.3.10 แปลเอกสาร ร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ

3.3.11 ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับภาษาต่างประเทศ เพื่อสร้างสัมพันธ์ที่ดี  
ต่อหน่วยงานและภาพพจน์ของประเทศ

3.3.12 จัดทำแผนงาน/โครงการ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่าง รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเทศสัมพันธ์

#### 3.4 งานสถิติข้อมูลและสารสนเทศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

3.4.1 ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบโครงสร้างพื้นฐานทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเทศบาลนครระยองให้ได้มาตรฐาน และเหมาะสมกับการใช้งานภายในองค์กร

3.4.2 ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายในสังกัดเทศบาลนครระยอง และหน่วยงานภายนอกอื่นที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4.3 ควบคุม ดูแล และบริหารจัดการระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลให้มีความปลอดภัย และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4.4 ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงทางด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (IT Risk Management) รวมไปถึงระบบสารสนเทศที่ใช้ภายในองค์กร

3.4.5 ควบคุม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำร่างแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลนครระยอง โดยให้มีความครอบคลุมในองค์ประกอบทั้งระบบคอมพิวเตอร์(Hardwaer, Software) ทรัพยากรบุคคล (People ware) และระบบเครือข่าย(Network) โดยให้คำนึงถึงการใช้ทรัพยากรและระบบสารสนเทศกลางร่วมกัน

3.4.6 จัดทำแผนงาน/โครงการ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่างรายละเอียดคุณลักษณะของโครงการและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายของเทศบาลนครระยอง

3.4.7 ควบคุม ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลนครระยอง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

3.4.8 จัดการประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของเทศบาลนครระยอง และคณะกรรมการร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของเทศบาลนครระยอง เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประสานการประชุม จัดทำเอกสารและรายงานการประชุม เป็นต้น

3.4.9 รวบรวม ตรวจสอบ จัดเก็บ นำเข้า และแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครระยอง ที่มีการนำเสนอใน [www.rayongcity.net](http://www.rayongcity.net) และ [www.rayongcity.go.th](http://www.rayongcity.go.th) และเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดเทศบาลนครระยอง

3.4.10 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของเทศบาลนครระยอง เช่น ระบบการบริหารสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์(e-Office) ระบบการให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (One Stop Service) และระบบแผนที่ภาษี (LTAX 3000) เป็นต้น รวมไปถึงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดทำขึ้น เช่น ระบบ e-Office ของสำนักงานจังหวัดระยอง และระบบ e-laas ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

3.4.11 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยต้องสรุปข้อมูลทั้งหมด ณ วันที่ 20 ของทุกเดือน และนำเสนอข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา ในระดับเหนือขึ้นไปให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อนำเข้าบรรจุในวาระการประชุมประจำเดือนต่อไป

3.4.12 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบเครือข่ายและระบบรักษาความปลอดภัยเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของเทศบาลนครระยอง พร้อมทั้งรายงานผลการตรวจจับและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์ และรายงานข้อมูลจรรยาบรรณคอมพิวเตอร์ โดยต้องสรุปข้อมูลทั้งหมด ณ วันที่ 20 ของทุกเดือน และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน เพื่อนำเข้าบรรจุในวาระการประชุมประจำเดือนต่อไป

3.4.13 ควบคุม ดูแล ปรับปรุง พัฒนาโครงสร้างของการนำเสนอข้อมูลและบริหารจัดการเว็บไซต์ของเทศบาลให้เป็นปัจจุบัน

3.4.14 รวบรวมจัดทำเอกสารการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของทุกหน่วยงาน ส่งให้คณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์จังหวัดระยองพิจารณา

3.4.15 จัดทำแผนแม่บท ICT ของเทศบาลนครระยอง

### **3.4 งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

3.4.1 รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารราชการแผ่นดินของเทศบาลนครระยอง และข้อมูลที่จำเป็นต่อการให้บริการแก่ประชาชนให้อยู่ในรูปแบบง่ายต่อการสืบค้น และแบ่งเป็นหมวดหมู่ไว้อย่างชัดเจน

3.4.2 ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารราชการแผ่นดินของเทศบาลนครระยอง และข้อมูลที่จำเป็นต่อการให้บริการแก่ประชาชนให้ทันสมัยอยู่เสมอและมีความน่าเชื่อถือได้ในระดับองค์กร

3.4.3 นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารราชการแผ่นดินของเทศบาลนครระยอง และข้อมูลที่เป็นต่อการให้บริการแก่ประชาชนให้อยู่ในรูปแบบที่น่าสนใจและเข้าใจง่าย

3.4.4 บริหารจัดการให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ตามที่องค์กรหรือประชาชนทั่วไปร้องขอ

3.4.5 จัดทำคู่มือประชาชนตามพระราชบัญญัติอำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ให้พร้อมในการให้บริการประชาชน

3.4.6 จัดทำแผนงาน/โครงการ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

**4. ฝ่ายนิติการ** มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของงานระเบียบกฎหมาย งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานสอบสวนคดี และงานนิติกรรมสัญญา ดังนี้

#### **4.1 งานระเบียบกฎหมาย มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

4.1.1 งานวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอความเห็นและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ กฎ ข้อบังคับต่างๆ

4.1.2 งานตรวจ พิจารณา ยกร่าง ระเบียบ ข้อบังคับ

4.1.3 งานดำเนินการเกี่ยวกับคดี ทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีภาษีและคดีตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร ทั้งในฐานะโจทก์และจำเลย ประสานงานกับพนักงานสอบสวน พนักงานอัยการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินคดีทั้งปวง

4.1.4 งานสอบสวน ตรวจพิจารณา ดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

4.1.5 จัดทำแผนงาน/โครงการ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่างรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนิติการ

#### **4.2 งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ**

4.2.1 งานเกี่ยวกับการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ การอุทธรณ์

4.2.2 งานสอบสวน สืบสวน พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

4.2.3 งานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

4.2.4 งานให้คำปรึกษา และตอบข้อหารือเกี่ยวกับเรื่องราร้องทุกข์หรืออุทธรณ์

4.2.5 จัดทำแผนงาน/โครงการ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่าง  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องราร้องทุกข์

#### 4.3 งานสอบสวนและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

4.3.1 งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณา ยกร่าง ตรวจเทศบัญญัติซึ่งไม่ใช้งบประมาณ  
รายจ่าย

4.3.2 งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำละเมิดเทศบัญญัติ

4.3.3 งานให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับตราเทศบัญญัติที่ไม่ใช้งบประมาณรายจ่าย

4.3.4 จัดทำแผนงาน/โครงการ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่าง  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตราเทศบัญญัติ

#### 4.4 งานนิติกรรมสัญญา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

4.4.1 งานเกี่ยวกับการตรวจ พิจารณา ยกร่างนิติกรรมสัญญา

4.4.2 งานจัดทำนิติกรรมสัญญาที่มีผลผูกพันต่อองค์กร

4.4.3 งานให้คำปรึกษาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา

4.4.4 จัดทำแผนงาน/โครงการ และคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมร่าง  
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของโครงการและครุภัณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา

#### 5. งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

5.1 งานรับ – ส่งหนังสือ และลงทะเบียนหนังสือราชการ ส่วนกลางของกองวิชาการและ  
แผนงาน

5.2 งานร่างโต้ตอบหนังสือ บันทึก คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ การจัดเก็บและการค้นหาหนังสือ  
เอกสารสำคัญ

5.3 งานตรวจสอบงานด้านงบประมาณ การเบิกจ่าย การพัสดุ ครุภัณฑ์ การเปลี่ยนแปลง  
ทะเบียนทรัพย์สินของกองวิชาการและแผนงานให้เป็นปัจจุบัน

5.4 งานทำงบประมาณ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี

5.6 งานจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง ในโปรแกรม E-laas และ mmis

5.7 งานจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน และจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ พร้อม  
ตัดงบ คุมงบประมาณ และออกเลขส่งฎีกาให้เรียบร้อย

- 5.8. งานจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (กอง)ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.25544 (ข้อ 5)
- 5.9 งานจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย (กอง)ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544(ข้อ 6)
- 5.10 งานดูแลงานด้านรักษา จัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ ห้องประชุม วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ตลอดจนงานสาธารณกุศลที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ
- 5.11 งานจัดทำการโอนเงิน และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5.12 งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ
- 5.13 งานจัดทำบัญชีคุม – ใบเบิกพัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะ และวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ พร้อมควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
- 5.14 งานจัดทำทะเบียนคุมและจัดทำสรุปการใช้โทรศัพท์ทางไกล เพื่อส่งสำนักปลัดดำเนินการเบิกจ่าย
- 5.15 ให้คำแนะนำ ปรับปรุง ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ (กองวิชาการและแผนงาน)
- 5.16 งานควบคุม และตรวจสอบการใช้รถยนต์ แบบ ๓ และ แบบ ๔ ของพนักงานขับรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกวิชาการและแผนงานทราบ ทุกสัปดาห์
- 5.17 งานตรวจสอบการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของยานพาหนะ และการรักษาความสะอาด
- 5.18 ควบคุมใบคู่มือการจดทะเบียนรถยนต์ หากรถยนต์ครบระยะเวลาการใช้ให้ดำเนินการขอต่อทะเบียนรถยนต์ต่อสำนักงานขนส่งจังหวัดระยอง
- 5.19 งานควบคุมการต่อประกันภัยรถยนต์ หากคันใดหมดอายุเอาประกันให้ทำบันทึกแจ้งสำนักปลัดเพื่อต่ออายุประกันภัยรถยนต์
- 5.20 งานตรวจสอบการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของยานพาหนะ และการรักษาความสะอาด
- 5.21งานตรวจสอบการใช้ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของกองวิชาการและแผนงาน พร้อมจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่มีอยู่และบัญชีจำหน่ายประจำปีให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันที่ 31 ตุลาคมของทุกปี
-