

วิสัยทัศน์

“ เป็นศูนย์กลางวิชาการท้องถิ่น แผนงานงบประมาณสุขใจประชา
ชาวสารนั้บไว สารสนเทศทันสมัย ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเป็นธรรม ”

พันธกิจ

1. จัดทำแผนพัฒนาและวิจัยเพื่อการพัฒนา
2. จัดทำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทศบัญญัติงบประมาณของเทศบาล
3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
4. การดำเนินงานและให้คำปรึกษา เกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและ
กฎหมายให้ถูกต้องตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล
5. การพัฒนาองค์กร และบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่นงานประสานจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด งานคณะกรรมการพัฒนาท้องถิ่น งานคณะกรรมการสนับสนุนจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานงบประมาณ งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาท้องถิ่น งานประชาสัมพันธ์งานบริการและเผยแพร่วิชาการ งานสถิติข้อมูลงานสารสนเทศ งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล งานบริการข้อมูล ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแลพิจารณา เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ ซึ่งมีหลายด้าน ได้ปฏิบัติงานที่ถูกต้องมีความชัดเจนในหน้าที่และสายงานการบังคับบัญชา และจะ ได้รับทราบบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยจึงแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ในส่วนงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

1.1. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1.1 จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548

1.1.2 จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

1.1.3 จัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น (เพิ่มเติม) แก้ไขและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่น เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

1.1.4 จัดทำแผนการดำเนินงาน เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

1.1.5 ติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นการดำเนินงานตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2548 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

1.1.6 จัดวางระบบควบคุมภายในและการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในของเทศบาลตำบลบึงโขงหลง เป็นการดำเนินงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

1.1.7 ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาสามปี แผนการดำเนินงานประจำปี และการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาประจำปี

1.1.8 วิเคราะห์ ประเมินความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของสถานการณ์คลัง เพื่อการลงทุนและใช้ประกอบจัดลำดับความสำคัญ ของการดำเนินงานโครงการ /กิจกรรมต่าง ๆ ในแผนพัฒนา เทศบาล

1.1.9 ทบทวน /ปรับปรุงแผนพัฒนาสามปีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและสังคม ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

2. งานจัดทำงบประมาณ

2.1 จัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

2.2 รวบรวมข้อมูลสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ

2.3 เสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ

2.4 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของเทศบาลและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

2.5 ศึกษาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล

2.6 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริการและเผยแพร่วิชาการข้อมูลข่าวสาร

3.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาล

3.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลระบบเครือข่าย

3.4 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายและเครื่องคอมพิวเตอร์

3.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรับเรื่องและประสานงานเกี่ยวกับการแนะนำ /ร้องเรียนผ่าน Web board ทางเว็บไซต์ของเทศบาล

3.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ

3.7 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.8 ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.9 เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมสู่สาธารณชนและสื่อต่าง ๆ

3.10 ดูแลปิดประกาศ

3.11 จัดเครื่องเสียงห้องประชุม และประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

3.12 บันทึกภาพกิจกรรม

3.13 ดูแลจัดรายการเสียงไร้สาย และหอกระจายข่าวของหมู่บ้าน /ชุมชน

3.14 จัดทำวิดิทัศน์แสดงผลงานความก้าวหน้าของเทศบาล

3.15 จัดทำแผ่นพับแนะนำเทศบาล วารสารและรายงานกิจการประจำปี

3.16 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์กิจกรรม

3.17 จัดบอร์ดภาพกิจกรรม / วันสำคัญ

3.18 ให้คำแนะนำติดต่อ - สอบถามกับผู้มาติดต่อราชการ

4. งานธุรการ มีรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

4.1 งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึกร คัดสำเนา พิมพ์ตรวจทาน หนังสือ และนำเรื่องเสนอผู้บริหาร

4.2 งานเก็บหนังสือ ให้สามารถค้นหาได้ง่าย สะดวก รวดเร็ว และทันต่อการปฏิบัติงาน ของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

4.3 งานรวบรวมข้อมูล จัดบันทึกการประชุมต่าง ๆ ภายในกอง

4.4 งานจัดทำฎีกา และเอกสารประกอบฎีกาของกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

4.5 งานจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ กองยุทธศาสตร์และงบและงบประมาณ

4.6 งานควบคุมภายในกองยุทธศาสตร์และงบประมาณ

4.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย