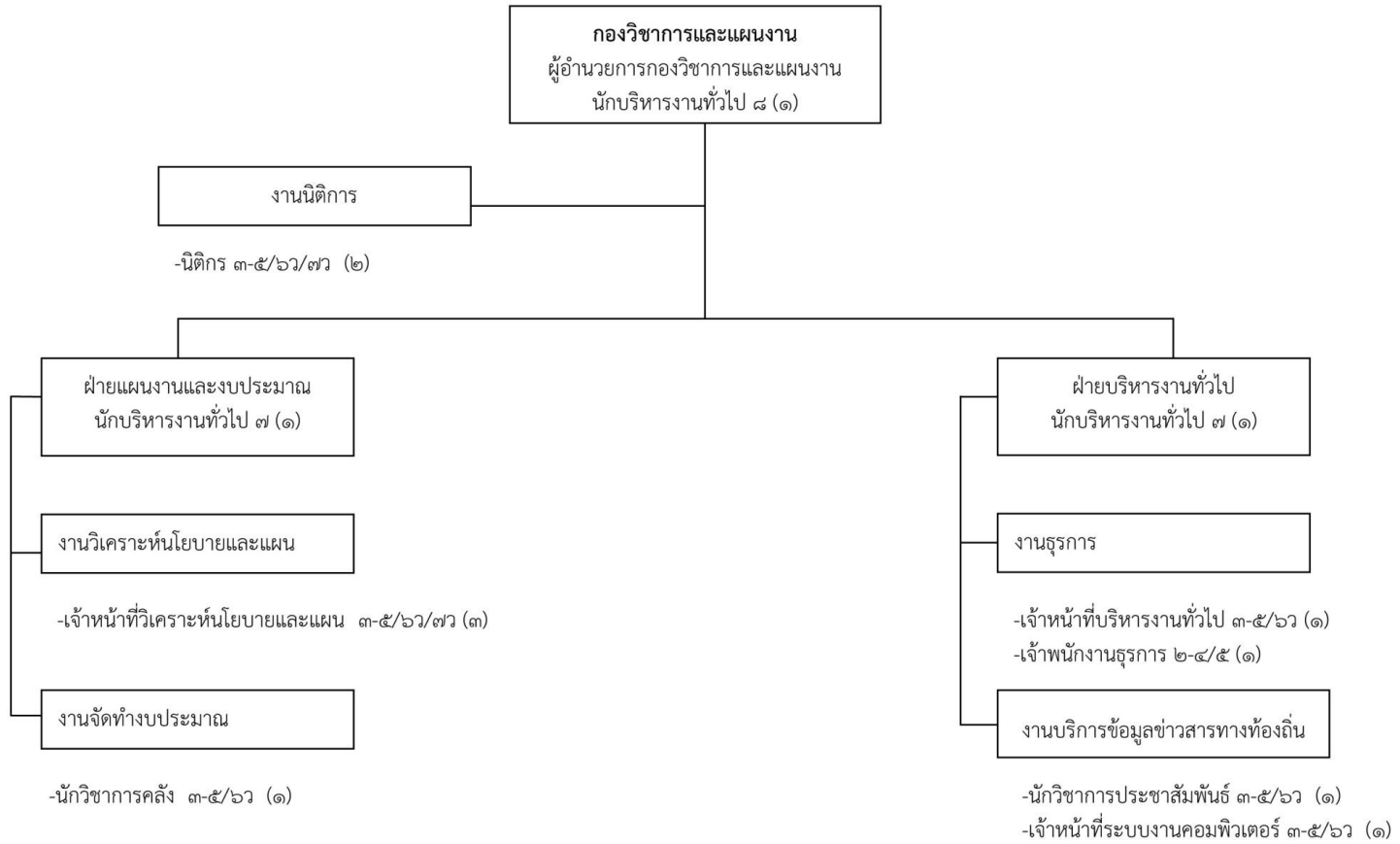


โครงสร้างกองวิชาการและแผนงาน



ระดับ	๙	๘	๗	๖	๓-๕/๖ว/๗ว	๒-๔/๕/๖ว	๑-๓/๔/๕	พนักงานเทศบาล	ลูกจ้างประจำ	พนักงานจ้าง
จำนวน	-	๑	๒	-	๙	๑	-	๑๓	-	๗

ภารงานกองวิชาการและแผนงาน

๑. จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาสามปี
๓. จัดทำแผนการดำเนินงาน
๔. จัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล
๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล
๖. ศึกษาค้นคว้ากฎหมาย ระเบียบ เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของเทศบาล
๗. รับเรื่องราวร้องทุกข์ หรือร้องเรียนของประชาชน
๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๙. ส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และวัตถุโบราณ

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น

๑. เขียนคำร้อง
๒. เสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบ
๓. เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต
๔. สำเนาเอกสาร หรือให้ข้อมูลแก่ผู้ร้อง
๕. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในกรณีผู้ร้องต้องการให้รับรองตามอัตราที่เทศบาลกำหนด

๑. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสาร

- ๑.๑ กระดาษ A๔ หน้าละ ๑ บาท
- ๑.๒ กระดาษ F๔ หน้าละ ๑.๕๐ บาท
- ๑.๓ กระดาษ B๔ หน้าละ ๒ บาท
- ๑.๔ กระดาษ A๓ หน้าละ ๓ บาท
- ๑.๕ กระดาษพิมพ์เขียว A๒ หน้าละ ๘ บาท
- ๑.๖ กระดาษพิมพ์เขียว A๑ หน้าละ ๑๕ บาท
- ๑.๗ กระดาษพิมพ์เขียว A๐ หน้าละ ๓๐ บาท

๒. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากคอมพิวเตอร์ด้วยกระดาษ A๔ หน้าละ ๓ บาท

๓. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาจากคอมพิวเตอร์ลงแผ่น CD-ROM (ผู้ร้องเตรียมมาเอง) แผ่นละ ๑๐ บาท
๔. ค่าธรรมเนียมการรับรองสำเนาเอกสาร ฉบับละ ๕ บาท
๕. การยกเว้นค่าธรรมเนียมอยู่ในดุลพินิจของนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

ขั้นตอนการร้องทุกข์ หรือร้องเรียน

๑. เขียนคำร้องทุกข์ หรือร้องเรียน
๒. ส่งคำร้องทุกข์ หรือร้องเรียนที่งานนิติการ หรือทางเว็บไซต์ของเทศบาล WWW.Krabcity.go.th หรือ เฟซบุ๊ก ของเทศบาล
๓. รับคำร้องทุกข์ หรือร้องเรียน
๔. เสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นพิจารณา
๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๖. ติดตามผลการดำเนินการของส่วนราชการ
๗. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทุกข์หรือร้องเรียนทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

๐ - ๗๕๖๒ - ๐๖๐๔ ต่อ ๑๓๓