



ประกาศเทศบาลนครนนทบุรี

เรื่อง โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธีการดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชนมีสิทธิเข้าถึงและได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารในจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

(ข) เทศบาล

เทศบาลนครนนทบุรี จัดโครงสร้างและองค์การในการดำเนินการ ดังนี้

๑. สำนักปลัดเทศบาล
๒. สำนักการคลัง
๓. สำนักการช่าง
๔. สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๕. กองวิชาการและแผนงาน
๖. สำนักการศึกษา
๗. กองสวัสดิการสังคม
๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน
๙. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน
๑๐. กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยว และกีฬา
๑๑. กองสารสนเทศภายในและทรัพย์สิน
๑๒. แขวงท่าทราย
๑๓. แขวงสวนใหญ่

อำนาจหน้าที่ของเทศบาล ภายใต้พระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ แก้ไขถึงฉบับที่ ๑๔ พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล บทที่ ๓ เทศบาลนคร มาตรา ๕๖ มีหน้าที่ที่กำหนดต้องทำ ดังต่อไปนี้

๑. กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๓ ที่กำหนดหน้าที่ของเทศบาลเมืองต้องทำ ดังนี้
 - ๑.๑ กิจการตามที่ระบุไว้ในมาตรา ๕๐ ที่กำหนดหน้าที่ของเทศบาลตำบลต้องทำ ได้แก่
 - (๑) รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน
 - (๒) ให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ
 - (๓) รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งการกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
 - (๔) ป้องกันและระงับโรคติดต่อ
 - (๕) ให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง
 - (๖) ให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม
 - (๗) ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ
 - (๘) บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๙) หน้าที่อื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

๑.๒ ให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา

๑.๓ ให้มีโรงฆ่าสัตว์

๑.๔ ให้มีและบำรุงสถานที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้

๑.๕ ให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

๑.๖ ให้มีและบำรุงส้วมสาธารณะ

๑.๗ ให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น

๑.๘ ให้มีการดำเนินการจัดการรองรับจํานาหรือสถานสินเชือท้องถิ่น

๒. ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๓. กิจการอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๔. การควบคุมสุขลักษณะ และอนามัยในร้านจำหน่ายอาหาร โรงมหรสพ และสถานบริการอื่น

๕. จัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัยและปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม

๖. จัดให้มีและควบคุมตลาดท่าเทียบเรือ ท่าข้ามและที่จอดรถ

๗. การผังเมืองและควบคุมการก่อสร้าง

๘. การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙. จัดระเบียบการจราจรหรือร่วมมือกับหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวและมาตรา ๕๗ เทศบาลนครอาจจัดทำกิจการอื่น ๆ ตาม มาตรา ๕๔ ได้ ดังนี้

๙.๑ ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม

๙.๒ ให้มีสุสานและฌาปนสถาน

๙.๓ บำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

๙.๔ ให้มีและบำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก

๙.๕ ให้มีและบำรุงโรงพยาบาล

๙.๖ ให้มีการสาธารณสุขโรค

๙.๗ จัดทำกิจการซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข

๙.๘ จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา

๙.๙ ให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา

๙.๑๐ ให้มีและบำรุงสวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

๙.๑๑ ปรับปรุงแหล่งเสื่อมโทรม และรักษาความสะอาดเรียบร้อยของท้องถิ่น

๙.๑๒ เทศพาณิชย์

ส่วนราชการที่เป็นสำนักหรือกอง

๑. สำนักปลัดเทศบาล การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่ งานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน และงานรับรองและพิธีการ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ งานธุรการ

- งานประชุมสภาเทศบาลและประชุมคณะผู้บริหาร และหัวหน้าส่วนราชการ การประสานงาน การประชุม การจัดเตรียมการประชุม การแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ

- งานสารบรรณกลาง งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

- งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

- งานควบคุมและบริหารการใช้อาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย ควบคุมดูแลการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคาร การซ่อมแซมบำรุงรักษา

- งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาเทศบาล งานกิจการสภา
- งานการตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำคุณประโยชน์ของผู้บริหารสมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้างในสังกัด

- งานสวัสดิการของหน่วยงาน
- งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศของเทศบาล
- งานศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และร้องเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ งานควบคุมและบำรุงรักษาสถานที่

- งานรับ – ส่งหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บค้นหาเอกสารของทางราชการ
- งานจัดทำรายงานการประชุม
- งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
- งานแจ้งมติการประชุมให้หน่วยงานต่าง ๆ
- งานจัดพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับการประมาณราคา
- งานบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคารสถานที่
- งานรับเรื่องราว และติดต่อประชาชน
- งานจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อาคาร สถานที่
- งานเก็บและจ่ายวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับอาคาร สถานที่
- งานก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ และระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ภายในอาคาร และภายนอกอาคารสำนักงาน
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการซ่อม บำรุงรักษาสถานที่
- สำรอง ออกแบบ เขียนแบบเกี่ยวกับงานด้านภูมิสถาปัตย์
- ให้คำแนะนำ ปรีกษาและงานประมาณราคาเกี่ยวกับงานด้านภูมิสถาปัตย์
- งานควบคุมดูแลบำรุงรักษาตกแต่งอาคารสถานที่ ทั้งภายใน และภายนอกอาคาร

สำนักงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน

- งานลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ
 - งานเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ
 - งานเก็บรวบรวมและรักษาเอกสารการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 - งานคุมงบประมาณของหน่วยงาน
 - งานจัดซื้อ - จัดจ้าง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
 - งานดูแลพร้อมบำรุงรักษา การใช้รถยนต์ในความรับผิดชอบสำนักปลัดเทศบาล
- การต่อทะเบียนรถยนต์ การควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานรับรองและพิธีการ

- งานต้อนรับบุคคลหรือคณะบุคคลที่มานิเทศงาน ตรวจงาน เยี่ยมชม หรือศึกษาดูงาน หรือการประชุมต่าง ๆ

- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและงานสนับสนุนหน่วยงานอื่น ๆ งานขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอก

- งานรัฐพิธี

- งานรัฐพิธี งานพิธีการ งานศาสนา

- งานบริหารจัดการห้องประชุม การเตรียมการ การควบคุมเครื่องใช้ในห้องประชุม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ และงานพนักงานจ้าง

๑.๒.๑ งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคลและสารบรรณ

- งานธุรการและสารบรรณ

- งานการเงินและงบประมาณ

- งานการประชุม

- งานควบคุมบัญชีและพัสดุ

- งานฐานข้อมูลบุคลากรในหน่วยงาน

- งานสารสนเทศทรัพยากรบุคคล

- งานศูนย์บริการข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ LHR

๑.๒.๒ งานการเจ้าหน้าที่

- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการโอน ย้าย และการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

- งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล

- งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเทศบาลและลูกจ้างประจำประจำปี

- งานจัดทำแผนอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานควบคุมอัตรากำลังของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบันทึกข้อมูลแผนอัตรากำลัง ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- การจัดทำทะเบียนประวัติพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานบันทึกข้อมูลบุคลากร ลงในระบบศูนย์ข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- การจัดทำบัตรประจำตัวของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บัตรผู้รับบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานพนักงานจ้าง

- การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานจ้าง

- การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานจ้าง

- การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานจ้าง

- การตอบข้อหารือต่าง ๆ เกี่ยวกับพนักงานจ้าง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานการสอบ สรรหา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์และงานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และประกันสังคมพนักงานจ้าง ดังนี้

๑.๓.๑. งานการสอบ สรรหา และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- งานบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล, พนักงานสถานธนาบาลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการของพนักงานเทศบาล
- งานสรรหาเพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้าง
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๓.๒ งานสวัสดิการพนักงานเทศบาล และประกันสังคมพนักงานจ้าง

- งานระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (สปสช.)
- งานประกันสังคมของพนักงานจ้าง แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแจ้งออกจาก

ทะเบียนผู้ประกันตน

- งานจัดทำโปรแกรม DPIS ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลของพนักงานเทศบาล

ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

- งานแจ้งขึ้นทะเบียนนายจ้างเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- งานบันทึกข้อมูลการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ลงในระบบศูนย์ข้อมูล

บุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๔. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน

ประเมิน ติดตามผลและสถิติ งานพัฒนาบุคลากร และงานฝึกอบรม

๑.๔.๑ งานประเมิน ติดตามผลและสถิติ

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานการประชุม
- งานควบคุมบัญชีและพัสดุ
- การเดินทางไปราชการของบุคลากร
- งานรวบรวมสถิติการฝึกอบรมของพนักงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๒ งานพัฒนาบุคลากร

- งานจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
- งานพัฒนาบุคลากร เช่น การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การลา

ศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา

- งานติดตามประเมินผลการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔.๓ งานฝึกอบรม

- งานฝึกอบรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ให้มีความรู้

ความสามารถในด้านต่าง ๆ

- งานติดต่อประสานงานการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชน
- งานการจัดทำเอกสารเผยแพร่การฝึกอบรม

- งานจัดระบบการฝึกอบรมพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างอย่างมีระบบ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานฝึกอบรม งานธุรการ งานดับเพลิงและกู้ภัย งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิทยุสื่อสาร และงานซ่อมบำรุง

๑.๕.๑ งานแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วัสดุอุปกรณ์ จุดเสี่ยงภัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานประสานงานภาครัฐ เอกชน ในการที่จะระดมสรรพสิ่งอันเป็นประโยชน์ในการเฝ้าระวังการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานจัดทำแผน ปรับปรุงแผน ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้เป็นปัจจุบันสามารถนำมาปฏิบัติได้

- งานจัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสร้างความศรัทธาความเชื่อมั่น และการตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

- งานค้นคว้าข้อมูลการสาธารณภัย

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๒ งานฝึกอบรม

- งานฝึกอบรมพนักงาน ลูกจ้าง ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้มีความรู้ และความชำนาญในการดับเพลิงและกู้ภัยอย่างต่อเนื่อง

- งานการฝึกอบรม สนับสนุนวิทยากร การฝึกซ้อมให้แก่ภาครัฐ และเอกชน เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจในการจัดการสาธารณภัย

- งานการจัดทำเอกสารเผยแพร่การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- จัดระบบการฝึกอบรมพนักงาน ลูกจ้าง หน่วยงานของรัฐและเอกชนอย่างมีระบบ

- ประเมินผลการดำเนินงานด้านการฝึกอบรม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๓ งานธุรการ

- งานธุรการและสารบรรณ

- งานการเงินและงบประมาณ

- งานสวัสดิการ

- งานการประชุม

- งานควบคุมบัญชีวัสดุ

- งานควบคุมสถานที่ และยานพาหนะ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๔ งานดับเพลิงและกู้ภัย

- ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ สภาพพื้นที่จุดเสี่ยงภัย อันอาจเป็นเหตุของการเกิดสาธารณภัย

- งานสำรวจแหล่งน้ำสำรอง ประปาดับเพลิง เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน

- งานฝึกปฏิบัติให้คุ้นเคยกับเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ศึกษาแผนการปฏิบัติในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เพื่อเป็นประโยชน์ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- ฝึกซ้อมให้เป็นไปตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเตรียมพร้อมในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๕ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานวิเคราะห์ สำรวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับผิชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย
- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเอื้ออำนวยในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการบริหารด้านอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เพื่อเป็นการช่วยเหลือการบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟู ด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงาน ติดตามสถานการณ์สาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- ประเมินสถานการณ์ รายงานระดับความรุนแรงของสาธารณภัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการ สั่งการ ในการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๖ งานวิทยุสื่อสาร

- เป็นฐานข้อมูลข่าวสาร ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
- งานติดต่อประสานงาน การขอความช่วยเหลือทั้งภาครัฐและเอกชน
- งานดูแลเกี่ยวกับการติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การสื่อสารทุกชนิด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕.๗ งานซ่อมบำรุง

- ดำเนินการบริหาร วางแผน กำกับ ติดตาม และรายงานการใช้การบำรุงรักษาการจัดหาทดแทน เครื่องมือเครื่องใช้ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- ดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องมือ อุปกรณ์ของฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยให้มีสภาพดีอยู่เสมอ
- ดูแลซ่อมระบบไฟฟ้าอาคารสถานที่และระบบสื่อสาร
- ให้ความรู้ด้านการบำรุงรักษาการแก้ไขปัญหาด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ในการดับเพลิงและกู้ภัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ ฝ่ายรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานตรวจและบังคับการ งานคดีและธุรการ และงานกิจการพิเศษ

๑.๖.๑ งานตรวจและบังคับการ

- งานจัดระเบียบหาบเร่แผงลอย การสุขาภิบาลอาหารริมบาทวิถี
- งานควบคุมการติดตั้ง ตาก วาง แขนงสิ่งใดๆ ในที่สาธารณะ
- งานควบคุมการทิ้งซากยานยนต์ในที่สาธารณะ
- งานการควบคุมการปิดป้ายโฆษณา และการใช้เครื่องขยายเสียงโฆษณาโดยไม่ได้รับอนุญาต

- งานควบคุมการขุด ขีด เขียน กะเทาะ พ่นสีบนกำแพง ถนน ต้นไม้ การปล่อยน้ำ
สัตรว์ลงไปตามถนน

- งานรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยทั่ว ๆ ไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานคดีและธุรการ

- งานรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบ
ปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนนทบุรี เช่น ความผิดตามกฎหมาย
ว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความ
เป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

- การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารโดยทั่วไป การเก็บรักษาของกลาง การ
จำหน่ายของกลาง การทำรายงานประจำวัน

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๓ งานกิจการพิเศษ

- งานการตรวจตราควบคุมบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่
ได้แก่ การตรวจตรา และจับกุมรถยนต์ รถจักรยานยนต์ที่ก่อมลภาวะ รถบรรทุก ที่มีได้จัดสิ่งป้องกันวัสดุที่
บรรทุกตกหล่นหรือรั่วไหล ปลิว ฟุ้ง กระจาย บนถนน การจอดรถยนต์ ไม่ดับเครื่องยนต์ในที่สาธารณะ

- งานการตรวจควบคุมการก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- งานตรวจตราสิ่งสาธารณะชำรุดบกพร่อง
- งานอำนวยความสะดวกด้านจราจร การให้ความช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก

แก่นักท่องเที่ยว

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. สำนักการคลัง แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
ธุรการ ประกอบด้วย

๒.๑.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ

- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์
ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและผู้ทำ

คุณประโยชน์

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน
- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้างและการให้บำเหน็จความชอบเป็น

กรณีพิเศษ

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ

- งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานการประชาสัมพันธ์
- งานรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนงานของสำนักการคลัง รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามผลและการรายงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนบริหารการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายการเงินและบัญชี ฝ่ายระเบียบการคลัง และฝ่ายสถิติการคลัง ประกอบด้วย

๒.๒.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน และงานการบัญชี และการจัดทำรายงาน ดังนี้

๒.๒.๑.๑ งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐาน

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑.๒ งานการบัญชีและการจัดทำรายงาน

- งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายระเบียบการคลัง รับผิดชอบงานตรวจสอบการเบิกจ่าย และงานควบคุมและเบิกจ่ายเงินสะสม ดังนี้

๒.๒.๒.๑ งานตรวจสอบการเบิกจ่าย

- งานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการด้านการเงินการคลัง
- ควบคุมการดำเนินการด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒.๒ งานควบคุมและเบิกจ่ายเงินสะสม

- งานควบคุมการตรวจสอบว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน
- งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายในการเบิกจ่าย และฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการด้านการเงินการคลัง
- จัดทำระเบียบ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน
- ควบคุมการดำเนินการด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและหนังสือสั่งการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ ฝ่ายสถิติการคลัง รับผิดชอบงานควบคุมงบประมาณรายจ่าย และงานบริการข้อมูลสถิติการคลัง ดังนี้

๒.๒.๓.๑ งานควบคุมงบประมาณรายจ่าย

- งานควบคุมงบประมาณรายจ่าย ลงโปรแกรมและจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ
- งานตรวจสอบควบคุมยอดการโอนงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ จัดทำบัญชีโอนงบประมาณของสำนักการคลัง คุมยอดงบประมาณรายจ่ายค้างจ่าย
- ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เงินสะสม เงินนอกงบประมาณ
- การรายงานรายจ่ายจริงประจำปีงบประมาณเพื่อประกอบงบแสดงฐานะการคลัง
- งานจัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓.๒ งานบริการข้อมูลสถิติการคลัง

- รายงานสถิติการคลังประจำปีและการให้บริการข้อมูลทางด้านสถิติการคลัง
- งานศึกษา วิเคราะห์งบประมาณตามหมวดรายจ่ายและเสนอแนะผู้บริหารเพื่อปรับปรุงงบประมาณรายจ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายจัดหาพัสดุ และฝ่ายทะเบียนพัสดุ ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ รับผิดชอบงานจัดซื้อและจัดจ้าง และงานสัญญาและหลักประกัน ดังนี้

๒.๓.๑.๑ งานจัดซื้อและจัดจ้าง

- งานจัดหาพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- งานจัดหาพัสดุทุกชนิดให้กับทุกหน่วยงานของเทศบาลนครนนทบุรีจากเงินทุกประเภท

- งานตรวจสอบสืบราคาพัสดุในท้องตลาด เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหาพัสดุ

- งานบันทึกข้อมูลการจัดหาพัสดุด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เช่น ระบบ Gprocurement ของกรมบัญชีกลาง, e-LAAS ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เป็นต้น

- งานวินิจฉัยและเสนอความเห็นด้านการพัสดุ เพื่อแก้ปัญหาและวางระบบเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

- งานตรวจสอบและส่งคืนหลักประกันของ

- งานให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑.๒ งานสัญญาและหลักประกัน

- งานจัดทำสัญญา ข้อตกลงในการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดทำบันทึกการตรวจรับพัสดุ การตรวจการจ้าง

- ควบคุมการจัดทำสัญญา ข้อตกลงการซื้อขาย
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญา ข้อตกลง และหลักประกันสัญญา
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาและข้อตกลง
- ส่งสำเนาสัญญาและบันทึกต่อท้ายสัญญาตามระเบียบ
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนการคืนหลักประกันสัญญาตามระเบียบ
- จัดทำหนังสือส่งคืนหรือเบิกจ่ายเงินประกันสัญญาที่ครบกำหนด
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ ฝ่ายทะเบียนพัสดุ รับผิดชอบงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ และงานทะเบียนพัสดุดังนี้

๒.๓.๒.๑ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ

- งานจัดทำรายงานการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุทั้งหมดของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานตรวจสอบสภาพพัสดุ หรืออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินต่าง ๆ ทั้งหมดของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานบันทึกข้อมูลพัสดุในระบบคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมพัสดุ)
- งานเร่งรัด การดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานจัดวางระบบงานการบำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินให้เกิดความรวดเร็วทันเหตุการณ์ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- งานบันทึกประวัติการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานจัดทำรายงานการวิเคราะห์สภาพพัสดุที่มีการซ่อมบำรุง และสรุปผลทุก ๓ เดือน
- งานจัดทำบันทึกรายงานผลการใช้พัสดุกับความคุ้มค่า และการคิดค่าเสื่อมราคา
- งานติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงาน เพื่อวางระบบการซ่อมบำรุงทรัพย์สินของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานชี้แจงแก้ไขปัญหางานบำรุงรักษาทรัพย์สินของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒.๒ งานทะเบียนพัสดุ

- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยรวบรวมจากทุกหน่วยงานจัดทำเป็นแผนจัดหาพัสดุของเทศบาลนครนนทบุรี รวมทั้งการรายงานแผนตามระเบียบกำหนด
- งานตรวจสอบติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ว่าราชการจังหวัดทราบเป็นประจำทุกไตรมาส ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันทำการสุดท้ายของไตรมาส
- งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามแผนจัดหาพัสดุของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานเร่งรัดติดตามงานการจัดซื้อจัดจ้างให้รวดเร็วทันเหตุการณ์
- งานศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อให้การจัดหาพัสดุได้อย่างคุ้มค่าและประหยัด
- กำหนดแนวทาง และชี้แจงขั้นตอนระบบรายงานจัดซื้อจัดจ้างให้ทุกหน่วยงานทราบแนวทางปฏิบัติ
- ประสานงาน ชี้แจงข้อปัญหา ข้อขัดข้องเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างกับทุกหน่วยงาน

- งานจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน รายไตรมาส หรือตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของเทศบาลนครนทบุรี
- งานบันทึกทะเบียนทรัพย์สินในระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำบันทึกรายงานการแลกเปลี่ยน การเช่า การทำสัญญาและการ

ต่ออายุสัญญา

- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การโอนย้าย แลกเปลี่ยน และการจำหน่าย
- งานจัดทำทรัพย์สินประจำปี
- งานจัดทำสรุปรายละเอียดทรัพย์สินประจำปี
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานกำหนดรหัสทรัพย์สินที่ได้รับเพิ่มทุกประเภท
- งานติดตามและตรวจสอบการเขียน/พินเลขรหัสควบคุมทรัพย์สินของทุก

หน่วยงาน

- งานประสาน เสนอแนะ วางระบบการควบคุมทรัพย์สินกับทุกหน่วยงาน
- งานจัดเก็บข้อมูลและทรัพย์สินทั้งหมดของเทศบาลนครนทบุรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔. ส่วนพัฒนารายได้ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒ และฝ่ายพัฒนารายได้ ประกอบด้วย

๒.๔.๑ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๑ รับผิดชอบงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑ งานพัฒนากิจการพาณิชย์ ๑ และงานทะเบียนพาณิชย์ ๑ ตำบลบางกระสอ และตำบลบางเขน ดังนี้

๒.๔.๑.๑ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ๑

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ

จัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้

เสียค่าธรรมเนียม

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น

เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษี

ป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน

- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๒ งานพัฒนากิจการพาณิชย์ ๑

- งานพัฒนากิจการพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๑.๓ งานทะเบียนพาณิชย์ ๑ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการพาณิชย์ที่ยื่นขอจดทะเบียน จัดตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง ยกเลิก ออกใบแทนใบทะเบียนพาณิชย์ คัดสำเนารับรองสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจดทะเบียนพาณิชย์ที่เป็นบุคคลธรรมดา คนเดียวหรือหลายคน (ห้างหุ้นส่วนสามัญ) หรือนิติบุคคลรวมทั้งนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งประกอบกิจการค้าอันเป็นพาณิชย์กิจตามที่กระทรวงพาณิชย์กำหนด

- งานติดต่อประสานงานกับพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการติดต่อและประสานงานมา

- งานตรวจสอบสำนักงานที่ตั้งที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจ มีการติดใบทะเบียนพาณิชย์ใบแทน ใบทะเบียนพาณิชย์ ป้ายชื่อที่ใช้ในการประกอบพาณิชย์กิจให้ตรงตามข้อมูลที่ยื่นขอจดทะเบียนพาณิชย์

- งานสอบสวนและดำเนินคดีกับผู้ประกอบพาณิชย์กิจที่ไม่มาให้ถ้อยคำต่อนายทะเบียนกรณีที่น่าายทะเบียนพาณิชย์เรียกมาสอบสวนข้อความอันเกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์

- งานเปรียบเทียบปรับผู้ประกอบการพาณิชย์กิจที่ฝ่าฝืนกระทำความผิดตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙

- งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับโปรแกรมสำหรับงานทะเบียนพาณิชย์ในการเชื่อมโยงกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่ใช้ออนไลน์ทั่วประเทศ

- งานพัฒนาระบบข่าวสารแบบฟอร์มเอกสาร ข้อมูลกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และคู่มือการจดทะเบียนพาณิชย์

- งานพัฒนาระบบการออกเลขคำขอจดทะเบียนพาณิชย์ และเลขทะเบียนพาณิชย์เพื่อให้การออกเลขทะเบียนเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามคำสั่งสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์

- งานพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์เพื่อให้สืบค้น บันทึก แก้ไข นำเข้าหรือบริหารข้อมูลทะเบียนพาณิชย์

- งานพัฒนาระบบการพิมพ์บาร์โค้ด (Barcode) และการพิมพ์ใบสำคัญการจดทะเบียนพาณิชย์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและป้องกันการปลอมแปลงใบสำคัญ การจดทะเบียนพาณิชย์

- งานพัฒนาระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อใช้เป็นช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนพาณิชย์

- งานพัฒนาระบบจัดเก็บและบันทึกข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อให้สามารถจัดเก็บบันทึกและจัดส่งข้อมูลทะเบียนพาณิชย์ไปยังสำนักงานกลางทะเบียนพาณิชย์ได้โดยง่าย ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- งานติดต่อประสานงานกับพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับการติดต่อ และประสานงานมา

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒ ฝ่ายผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ ๒ รับผิดชอบงานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ๒ และงานพัฒนากิจการพาณิชย์ ๒ ตำบลสวนใหญ่และตำบลตลาดขวัญ ดังนี้

๒.๔.๒.๑ งานจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน ๒

- งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บภาษี (ผ.ท.๕)

- งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียค่าธรรมเนียม

- งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น
เพื่อนำเสนอพนักงานและเจ้าหน้าที่

- งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
- งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น
- งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้าย
ในทะเบียน เงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๕) ของผู้เสียภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวัน
- งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
- งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่าง ๆ
- งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๒.๒ งานพัฒนากิจการพาณิชย์ ๒

- งานพัฒนากิจการพาณิชย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓ ฝ่ายพัฒนารายได้ รับผิดชอบงานพัฒนารายได้ และงานเร่งรัดรายได้ ดังนี้

๒.๔.๓.๑ งานพัฒนารายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีและ
การจัดหารายได้ อื่น ๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บ
รายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของ
ภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔.๓.๒ งานเร่งรัดรายได้

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ ภายในกำหนด
ของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการ
ทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษีค่าธรรมเนียม
และรายได้อื่นภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติกรเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
ท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. สำนักการช่าง การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน
ธุรการ และงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๓.๑.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานรับเรื่องราวขออนุญาตออกใบอนุญาตและคำสั่งตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร

พ.ศ. ๒๕๒๒

- งานรับเรื่องราวขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- งานแจ้งการออกใบอนุญาต ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร
- งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๘

- งานรับเรื่องราวร้องเรียนและร้องทุกข์
- งานร่างหนังสือโต้ตอบ จัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานควบคุมพัสดุและจัดทำทะเบียน
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและงบประมาณ
- งานดูแลรักษาจัดเตรียมประสานงาน และให้บริการเรื่องสถานที่ติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ความสะดวกต่าง ๆ

- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและ

พนักงานเทศบาล

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักการช่าง
- งานสวัสดิการของพนักงาน
- งานประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่าย
ควบคุมอาคารและผังเมือง และฝ่ายขออนุญาตอาคาร

๓.๒.๑ ฝ่ายควบคุมอาคารและผังเมือง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่เกี่ยวกับงานควบคุมอาคาร งานจัดทำผังเมือง และงานควบคุมผังเมือง ประกอบด้วย

๓.๒.๑.๑ งานควบคุมอาคาร

- งานควบคุมการก่อสร้างอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวระดับของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจรับรองอาคารตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และหรือ

กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

- งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ

ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ควบคุมอาคาร

- งานตรวจสอบแก้ไขปัญหาเรื่องราวและให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการ
- งานรับรองระวางแนวเขตที่ดิน
- งานควบคุมแนวเขตถนนและทางสาธารณะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๒ งานจัดทำผังเมือง

- งานจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำผังเมืองเฉพาะ
- งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- งานสำรวจรวบรวมข้อมูลด้านผังเมือง
- งานให้คำปรึกษาด้านผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานแผนที่ภาษี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๓ งานควบคุมผังเมือง

- งานควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดินสาธารณประโยชน์
- งานอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางบกทางน้ำ
- งานตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง
- งานควบคุมให้ปฏิบัติตามผังเมืองรวมและผังเมืองเฉพาะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ ฝ่ายขออนุญาตอาคาร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานขออนุญาตอาคาร ดังนี้

๓.๒.๒.๑ งานขออนุญาตอาคาร

- งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานตรวจสอบกำหนดผังบริเวณแนวดำเนินการของอาคารที่ขออนุญาต
- งานตรวจสอบการขออนุญาตตาม พ.ร.บ. ขุดดินถมดิน พ.ศ. ๒๕๔๓
- งานตรวจสอบติดตามผลการดำเนินการตาม พ.ร.บ. วิชาชีพวิศวกรรม พ.ศ. ๒๕๐๕ วิชาชีพสถาปัตยกรรม พ.ศ. ๒๕๐๘
- งานปฏิบัติตาม พ.ร.บ. อำนาจความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- งานบริการแบบแปลนก่อสร้างอาคารให้แก่ประชาชน
- งานจัดทำร่างเทศบัญญัติควบคุมอาคาร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ส่วนควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายวิศวกรรมโยธา และฝ่ายสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

๓.๓.๑ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรมโยธา ๑ และงานวิศวกรรมโยธา ๒ ดังนี้

๓.๓.๑.๑ งานวิศวกรรมโยธา ๑

- ออกแบบ เขียนแบบรูป คำนวณโครงสร้างทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์

- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทาง หรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์
- งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรมถนน สะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็กอุโมงค์
- งานควบคุมทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม ถนน สะพาน เขื่อน ทางหรือท่อระบายน้ำ ลานคอนกรีตเสริมเหล็ก อุโมงค์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๑.๒ งานวิศวกรรมโยธา ๒

- ออกแบบ เขียนแบบรูป คำนวณโครงสร้างด้านวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานวางโครงการและการก่อสร้างด้านวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมทดสอบวัสดุที่ในงานก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานให้คำปรึกษาแนะนำและบริการเกี่ยวกับงานทางด้านวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คาน เรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานสำรวจข้อมูลรายละเอียดเพื่อคำนวณออกแบบ กำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางด้านวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม อาคาร ทำจอดเรือ คานเรือ อุโมงค์ ท่อน้ำ หอน้ำ และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒. ฝ่ายสถาปัตยกรรม หน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่เกี่ยวกับของงานสถาปัตยกรรม ดังนี้

๓.๓.๒.๑ งานสถาปัตยกรรม

- งานออกแบบ เขียนแบบรูปทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์

มณฑลศิลป

- งานวางโครงการจัดทำผังและควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานให้คำปรึกษาแนะนำด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป
- งานควบคุม ทดสอบวัสดุที่ใช้ในงานก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรม
- งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม
- งานออกแบบรายการทางสถาปัตยกรรม
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อออกแบบสถาปัตยกรรม
- งานวิเคราะห์ วิจัย ทางด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป
- งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านสถาปัตยกรรมมณฑลศิลป
- งานให้บริการด้านสถาปัตยกรรม มณฑลศิลป และงานด้านศิลปกรรมต่าง ๆ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ส่วนการโยธาและสุขาภิบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของฝ่ายสาธารณูปโภค ฝ่ายสถานที่ ฝ่ายไฟฟ้าสาธารณะ ฝ่ายสวนสาธารณะ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ ฝ่ายการระบายน้ำ ฝ่ายวิศวกรรมจราจร

๓.๔.๑ ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบำรุงรักษาทางและสะพาน และงานศูนย์เครื่องจักรกล ดังนี้

๓.๔.๑.๑ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน

- งานด้านการก่อสร้างซ่อมบำรุงรักษาถนนและสะพาน
- งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้างถนนและสะพาน
- งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานควบคุมพัสดุ งานบำรุงรักษาทางและสะพาน
- งานทาสีตีเส้นเครื่องหมายจราจร
- งานป้องกันน้ำท่วมภายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๑.๒ งานศูนย์เครื่องจักรกล

- งานควบคุมการใช้ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานควบคุมพัสดุและอุปกรณ์ยานพาหนะและเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องยนต์สูบน้ำป้องกันน้ำท่วม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ ฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสถานที่ และงานช่างศิลปะ ดังนี้

๓.๔.๒.๑ งานสถานที่

- ออกแบบจัดสถานที่ งานประเพณี งานรัฐพิธี งานพระราชพิธี
- งานจัดสถานที่บริการประชาชน
- งานประมาณการจัดสถานที่
- งานควบคุมเก็บรักษาพัสดุ เอกสารของงานสถานที่
- งานด้านการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงอาคาร ทางเท้า และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ

- งานประมาณราคาบำรุงรักษาด้านสาธารณูปโภคประการอื่น ๆ
- งานจัดสถานที่ตามนโยบายรัฐบาล
- งานควบคุมรถยนต์ของงานสถานที่ทุกชนิด
- งานให้คำปรึกษาแนะนำ บริการประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒.๒ งานช่างศิลป์

- งานเขียนป้ายทุกชนิด
- งานออกแบบประมาณราคาป้ายทุกชนิด
- งานก่อสร้าง ติดตั้งซ่อมบำรุงดูแลป้ายต่าง ๆ ของเทศบาล
- งานควบคุมเก็บรักษาพัสดุ เอกสารของงานช่างศิลป์
- งานตกแต่ง ออกแบบเกี่ยวกับงานประเพณี งานพิธีการและวันสำคัญต่าง ๆ
- งานควบคุมรถยนต์ของงานช่างศิลป์ทุกชนิด
- งานให้คำปรึกษาแนะนำบริการประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓ ฝ่ายไฟฟ้าสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานไฟฟ้าสาธารณะ และงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ดังนี้

๓.๔.๓.๑ งานไฟฟ้าสาธารณะ

- งานติดตั้งขยายเขตไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- งานซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาล
- งานออกแบบติดตั้งไฟประดับ ไฟฟางานประเพณีและงานรัฐพิธีต่าง ๆ

และบริการประชาชน

- งานออกแบบติดตั้งไฟฟ้าลานกีฬา สวนสาธารณะตามชุมชนต่าง ๆ

ภายในเขตเทศบาล

- งานบริการด้านเครื่องสำรองไฟในงานประเพณี งานรัฐพิธีต่าง ๆ และ

บริการประชาชน

- งานสำรวจออกแบบจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานสำรวจออกแบบก่อสร้างติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะ
- งานตรวจสอบและป้องกันน้ำท่วมภายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๓.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม มีหน้าที่

- งานซ่อมแซมติดตั้งไฟฟ้าสาธารณะภายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี
- งานตรวจสอบซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน
- งานปรับปรุงออกแบบตรวจสอบ ซ่อมแซมระบบกล้องวงจรปิดภายใน

เขตเทศบาลนครนนทบุรี

- งานปรับปรุงออกแบบตรวจสอบซ่อมแซมไฟฟ้าสวนสาธารณะและสนามกีฬา
- งานควบคุมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายอุปกรณ์ไฟฟ้า
- งานให้คำปรึกษา แนะนำบริการประชาชน
- งานตรวจสอบและป้องกันน้ำท่วมภายในเขตเทศบาลนครนนทบุรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๔ ฝ่ายสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสวนสาธารณะ

ดังนี้

๓.๔.๔.๑ งานสวนสาธารณะ

- งานดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานจัดทำ คูแลร์รักษาเรือนเพาะชำ และขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับพันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานประดับตกแต่งสถานที่โดยใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ
- งานบำรุงรักษาสวนสาธารณะและสวนหย่อม
- งานสำรวจออกแบบสวนสาธารณะและสวนหย่อม
- งานบริการและให้คำปรึกษาประชาชนเกี่ยวกับการเกษตร
- งานเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕ ฝ่ายจัดการคุณภาพน้ำ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานแบบแผนและก่อสร้าง งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม และงานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ ดังนี้

๓.๔.๕.๑ งานแบบแผนและก่อสร้าง

- งานออกแบบระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคาร โรงแรม สถานประกอบการ ฯลฯ
- งานออกแบบก่อสร้างระบบการระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่โรงบำบัดน้ำเสีย ท่อน้ำเสีย ท่อระบายน้ำฝน ท่อระบายน้ำโสโครกและท่อน้ำทิ้ง
- งานทำความสะอาดล้างลอกท่อทางระบายน้ำเสีย น้ำฝน หรือน้ำทิ้ง
- งานตัดกยะในบ่อสูบน้ำเสีย บ่อพัก บ่อดักไขมันและสถานีสูบน้ำ
- งานตรวจสอบการขออนุญาตเชื่อมท่อน้ำทิ้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการบำบัดน้ำเสียและป้องกันน้ำท่วม
- งานควบคุมการเดินระบบเครื่องจักรและอุปกรณ์ระบบบำบัดน้ำเสียและป้องกันน้ำท่วม
- งานตรวจสอบวิเคราะห์และประเมินสภาพเครื่องจักรกลและอุปกรณ์สถานประกอบการที่มีระบบบำบัดน้ำเสีย
- งานดูแลรักษาความสะอาดบ่อบำบัดน้ำเสียและสถานีสูบน้ำ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๕.๓ งานวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

- งานตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากโรงบำบัดน้ำเสียและแหล่งน้ำตามธรรมชาติ แหล่งน้ำต่าง ๆ
- งานควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียของโรงบำบัดน้ำเสียให้มีประสิทธิภาพสามารถบำบัดน้ำเสียให้มีคุณภาพตามมาตรฐานน้ำทิ้งก่อนปล่อยน้ำทิ้ง
- งานวิจัยและประเมินผลการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการกำจัดน้ำเสียให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการศึกษาวิเคราะห์ การเจริญเติบโตของประชากร จำนวนผู้ขออนุญาตต่อท่อเชื่อม
- งานควบคุมการเดินคลอรีนหลังจากบำบัดน้ำเสียจากโรงบำบัดน้ำเสียในน้ำเสียจากแหล่งอื่น ๆ

- งานควบคุมการใช้สารเคมีต่าง ๆ ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- การตรวจสอบ วิเคราะห์ คุณภาพน้ำเสีย-น้ำทิ้ง จากสถานประกอบการ

ของเอกชนในรายที่น่าสงสัยหรือประชาชนร้องขอ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖ ฝ่ายการระบายน้ำ มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน ออกแบบและก่อสร้าง และงานบำรุงรักษาและซ่อมแซม ดังนี้

๓.๔.๖.๑ งานออกแบบและก่อสร้าง

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา จัดทำแบบแปลนรูปแบบ รายละเอียดก่อสร้างและงานก่อสร้างระบบระบายน้ำทั่วไป เช่น ท่อ ทาง รางระบายน้ำฝนหรือน้ำทิ้ง กำแพง กันดิน เชือกกันน้ำ บ่อสูบน้ำ สถานีสูบน้ำและระบบควบคุมต่าง ๆ

- งานวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ
- งานควบคุมการก่อสร้างให้เป็นตามรูปแบบและรายการที่กำหนด
- งานจัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบระบายน้ำที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผน วิเคราะห์ เพื่อแก้ไขและพัฒนาระบบระบายน้ำ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๖.๒ งานบำรุงรักษาและซ่อมแซม

- งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา จัดทำแบบแปลนรูปแบบ รายละเอียด งานระบบไฟฟ้า และระบบระบายน้ำทั่วไป

- งานควบคุมระบบศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหา น้ำท่วมภายในเขตเทศบาล นครนนทบุรี

- งานวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบระบายน้ำ

- งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบการระบายน้ำ

- งานบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคาร กำแพงกันดิน สถานีสูบน้ำ บ่อสูบน้ำ ท่อ ระบายน้ำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- งานซ่อมแซมฝาท่อระบายน้ำ

- งานทำความสะอาด รางระบายน้ำ งานลอกท่อถนนสายหลัก เพื่อแก้ไข และพัฒนาระบบระบายน้ำหลัก

- วางแผนการบำรุงรักษาและพัฒนาเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับการระบายน้ำ

- จัดทำและรวบรวมข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการระบายน้ำ เช่น ปริมาณการไหลของน้ำในคลอง ปริมาณน้ำฝนที่วัดจากเครื่องวัดระดับน้ำฝน ระดับน้ำ สูงสุด-ต่ำสุด ในคลอง ปริมาณการใช้ไฟฟ้าและน้ำมันต่อปี เพื่อแก้ไข และพัฒนาระบบระบายน้ำ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗ ฝ่ายวิศวกรรมจราจร มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงาน วิเคราะห์และวางแผนจราจร งานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร ดังนี้

๓.๔.๗.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนจราจร

- งานออกแบบควบคุมทางด้านวิศวกรรมจราจร

- งานศึกษาปัญหาด้านการจราจรและขนส่งวิเคราะห์วิจัยวางแผนและจัดทำ โครงการเสนอแนะการพัฒนาการขนส่งให้สอดคล้องกับการพัฒนาพื้นที่

- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุง ตลอดจนแก้ไขปัญหา
อุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผน

- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดเก็บสถิติข้อมูลการจราจรและขนส่ง
สภาพและลักษณะการจราจรเพื่อประกอบการวางแผนจัดระเบียบการจราจร และแก้ไขปัญหาการจราจรติดขัด
ในพื้นที่ ตลอดจนเพื่อเป็นแนวทางการพยากรณ์แนวโน้มของการจราจรและการขนส่งในพื้นที่ในอนาคต

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๗.๒ งานสัญญาณไฟฟ้าและเครื่องหมายจราจร

- งานวางแผนและออกแบบด้านสัญญาณไฟและเครื่องหมายจราจร
- งานปรับปรุงเครื่องหมายจราจรให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่และ
สภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

- งานติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ควบคุมสัญญาณไฟ เครื่องหมายจราจร
และอุปกรณ์ต่าง ๆ

- งานก่อสร้างปรับปรุงศาลาที่พักผู้โดยสารและป้ายหยุดรถประจำทาง
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษา จัดทำ ติดตั้งเครื่องหมายจราจรและอุปกรณ์
ถนน ได้แก่ ป้าย เครื่องหมายจราจร เครื่องหมายจราจรบนพื้นทาง ขอบทางและอุปกรณ์ถนนที่เป็นเครื่องเสริม
สัสดิภาพและความปลอดภัยแก่ประชาชน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๔.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล
และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานธุรการ และงานการเงินและบัญชี ดังนี้

๔.๑.๑ งานธุรการ

- ปฏิบัติงาน ด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป
- จัดทำบัญชีลงรับ - ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดทำบันทึกสรุปการ
ประชุม

- จัดทำประกาศ คำสั่ง การเวียน แจกหนังสือ การบันทึกข้อมูล
- การเลื่อนขั้นเงินเดือนการดำเนินการทางวินัย ทะเบียนประวัติ การขอรับบำเหน็จ
บำนาญและเกษียณอายุ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การประกาศเกียรติคุณ

- การดำเนินการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
- การดำเนินการพัสดุ การจัดซื้อ - จัดจ้าง การจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน การซ่อม
บำรุง ครุภัณฑ์ยานพาหนะและสิ่งก่อสร้างของสำนัก การจัดทำบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานการเงิน การบัญชี เงินทุนหมุนเวียน
- จัดทำบัญชีเงินเดือน การเบิกจ่ายงบประมาณ
- การจัดทำบัญชีรับ - จ่ายของสำนัก
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายวิชาการและแผนงานสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย
การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานวิชาการและบริการข้อมูล งานนโยบายและแผนงาน
สาธารณสุข ดังนี้

๔.๒.๑ งานวิชาการและบริการข้อมูล

- การปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการทั่วไป

- งานบริการข้อมูล สถิติ และวิชาการต่าง ๆ ด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- พัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๒.๒ งานนโยบายและแผนงานสาธารณสุข

- จัดทำแผนงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนยุทธศาสตร์การพัฒนา แผนพัฒนาท้องถิ่น แผนดำเนินงานประจำปี
 - แผนการจัดทำบุคลากร กรอบอัตรากำลัง
 - จัดทำและประสานแผนดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการของส่วนราชการต่าง ๆ
- ในรูปแบบแผนงานหลักของสำนักงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
- งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผลการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓ ส่วนส่งเสริมการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแลและอำนวยความสะดวกด้านงานของฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค ดังนี้

๔.๓.๑ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและควบคุมป้องกันโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกด้านงานของงานส่งเสริมสุขภาพ และงานป้องกันและควบคุมโรค ดังนี้

๔.๓.๑.๑ งานส่งเสริมสุขภาพ

- วางแผนและดำเนินการด้านส่งเสริมสุขภาพทุกกลุ่มวัย
- งานโภชนาการ ส่งเสริมการออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
- งานอนามัยชุมชน งานวางแผนครอบครัว ให้สุศึกษา
- พัฒนารูปแบบและดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน
- นิเทศงาน ส่งเสริมการมีส่วนร่วมขององค์กรชุมชน อาสาสมัครสาธารณสุข องค์กร ภาคเอกชน และประชาชนในการส่งเสริมสุขภาพ
- วางแผนและพัฒนาพฤติกรรมสุขภาพจิตของประชาชน
- วางแผนการให้บริการและดำเนินงานด้านการส่งเสริมสุขภาพและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ
- กำกับ ควบคุม ดูแลศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุเทศบาลนครนนทบุรี และศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุท่าทราย (ทรายทอง)
- ดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่น
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๓.๑.๒ งานป้องกันและควบคุมโรค

- วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อโรคอุบัติใหม่
 - เฝ้าระวังและสอบสวนทางระบาดวิทยา
 - วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคไม่ติดต่อ
- โรคจากการประกอบอาชีพ งานอาชีวอนามัย โรคเกิดจากสิ่งแวดล้อม ฯลฯ
- วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับการป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด
 - ให้ความรู้เรื่องยาและสารเสพติดในชุมชน โรงเรียน สถานประกอบการ
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔ ส่วนส่งเสริมอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกด้านงานของฝ่ายสุขภาพและคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๔.๑ ฝ่ายสุขาภิบาลและคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายการควบคุมกำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานสุขาภิบาล และงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

๔.๔.๑.๑ งานสุขาภิบาล

- การวางแผนปฏิบัติการด้านสุขาภิบาลอาหารและน้ำ
- ติดตามตรวจสอบ และควบคุมการอนุญาตสถานที่จำหน่ายอาหาร และสถานที่สะสมอาหาร
- พัฒนาและปรับปรุงยกระดับมาตรฐานการสุขาภิบาลทั่วไป
- พัฒนาและยกระดับมาตรฐานสุขาภิบาลตลาดและตลาดเอกรชน
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานสุขาภิบาล
- วางแผน จัดทำ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ยกระดับมาตรฐานด้านสุขาภิบาลทั่วไป สำหรับสถานบริการ โรงงาน ชุมชน และกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- ติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ
- งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานประกอบการ
- การดำเนินงานด้านสุสานและฌาปนสถาน
- การรับเรื่องร้องทุกข์ และติดตามตรวจสอบแก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ
- วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานคุ้มครองผู้บริโภค
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑.๒. งานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

- วางแผน จัดทำ พัฒนาแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำรายงานสถานการณ์ด้านสิ่งแวดล้อมและสถานการณ์ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ
- พัฒนาความร่วมมือ รมรณรงค์สร้างจิตสำนึก ฝึกอบรม และส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชนในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการเฝ้าระวัง และควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการแก้ไขแหล่งกำเนิดมลพิษต่าง ๆ
- ดำเนินงานตรวจสอบและแก้ไขเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ด้านมลพิษต่าง ๆ
- ดำเนินงานตามภารกิจถ่ายโอน การตรวจสอบและออกใบอนุญาตสถานประกอบการน้ำมันเชื้อเพลิง
- การประสานกับเครือข่ายในการเฝ้าระวัง และควบคุมมลพิษจากสถานประกอบการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕. ส่วนบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของฝ่ายบริการทางการแพทย์ ดังนี้

๔.๕.๑ ฝ่ายบริการทางการแพทย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกดำเนินงานของงานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานกายภาพ

และอาชีพบำบัด งานแพทย์แผนไทย งานหน่วยไตเทียม งานวิชาการการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน
งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานทันตสาธารณสุข และงานบริการสัตว์แพทย์ ดังนี้

๔.๕.๑.๑ งานเภสัชกรรม

- การบริหารยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์
- จัดทำรายการยาและเวชภัณฑ์ตามบัญชียาหลัก และนอกบัญชียาหลัก
- ควบคุมการจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่ายยา เวชภัณฑ์และเคมีภัณฑ์ การผลิตยา
- นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานทางด้านเภสัชกรรมของหน่วยบริการสาธารณสุขทุกแห่ง
- วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานด้านเภสัชสาธารณสุข
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๒ งานพยาธิวิทยา

- การวิเคราะห์ทางเคมีทั้งด้านคุณภาพและปริมาณเกี่ยวกับของเหลวและซีรัมในร่างกายของมนุษย์
- ทดสอบตัวอย่างที่ได้จากร่างกายมนุษย์
- ทดสอบสารเคมี ยารักษาโรค และยาพิษ โดยใช้โฟโตมิเตอร์ สเปกโตรกราฟ หรือ เครื่องวัดสี
- การวิเคราะห์สารพิษ สารปนเปื้อนต่าง ๆ ในร่างกายมนุษย์ และสิ่งแวดล้อม
- การควบคุมคุณภาพการพัฒนาและวิเคราะห์ลักษณะงานเทคนิคการแพทย์สาขาต่าง ๆ ได้แก่ เคมีคลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิกและธนาการเลือด จุลทรรศน์ศาสตร์ คลินิกและโลหิตวิทยา
- การรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ และการทดสอบต่าง ๆ
- ควบคุมดูแล การใช้งานและการเก็บรักษาเครื่องมือ
- การตรวจสอบการประกันคุณภาพ
- ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน บุคลากรสาขาอื่น ๆ และประชาชนทั่วไปได้อย่างถูกต้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๓ งานรังสีวิทยา

- ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/รังสีเทคนิคในการถ่ายและบันทึกภาพด้วยเครื่องรังสีเอกซ์
- การดูแลเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีวิทยา
- การตรวจทางรังสีวิทยาทั่วไป
- การตรวจทางรังสีวิทยาด้วยวิธีพิเศษต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจอวัยวะภายในด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ การตรวจอวัยวะด้วยคลื่นเสียงความถี่สูง หรืออัลตราซาวด์ และการตรวจวัดความหนาแน่นของมวลกระดูก
- งานป้องกันอันตรายจากรังสี
- ควบคุมดูแลการจัดซื้อและจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันอันตรายจากรังสีให้เหมาะสมกับการใช้งานและตรวจสอบวัดปริมาณรังสีของบุคลากรทางรังสี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- การบำบัด รักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาท และความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุ ตามคำสั่งแพทย์ด้วยวิธีกายภาพบำบัดทั้งในหน่วยบริการสาธารณสุขและที่บ้านของผู้ป่วย

- การใช้เครื่องมือทางกายภาพชนิดต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุงแก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับสู่สภาพปกติ

- ปฏิบัติงานอาชีวอนามัย และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วยโรคจิต โรคประสาท ยาเสพติด บุคคลปัญญาอ่อน และผู้ป่วยที่มีบุคลิกภาพแปรปรวนหรือพิการ

- การนิเทศงานและฝึกอบรมวิชาการอาชีวบำบัดและกายภาพบำบัด ให้แก่บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน

- ดำเนินการดูแลผู้ป่วยในศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุและผู้พิการในชุมชนต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๔ งานแพทย์แผนไทย

- การให้บริการแพทย์แผนไทย ด้านการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค การรักษาพยาบาล รวมถึงการฟื้นฟูสภาพ โดยการตรวจวินิจฉัย ส่งการรักษาด้วยการแพทย์แผนไทย ร่วมกับผู้ช่วยนวดที่ผ่านการอบรมตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

- การให้ความรู้ แนะนำ สอน แสดง เกี่ยวกับการบริหารร่างกาย ท่าฤๅษีดัดตน อาหารเพื่อสุขภาพ เป็นต้น

- การเตรียมการผลิตยาแผนไทย ประดิษฐ์อุปกรณ์ และเครื่องมือทางการแพทย์ โดยอาศัยความรู้หรือตำราที่ได้ถ่ายทอดและสืบทอดกันมา

- ประสาน เชื่อมโยงงานการแพทย์แผนไทยสู่ชุมชน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๕ งานหน่วยไตเทียม

- ปฏิบัติงานเฉพาะด้านเกี่ยวกับการบำบัดทดแทนไตเทียมที่ได้รับการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม (Hemodialysis) และการล้างไตทางช่องท้อง (CAPD) ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิชาชีพพยาบาล และเกณฑ์การตรวจรับรองมาตรฐานการรักษาโดยการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม

- ปฏิบัติการพยาบาลตามกระบวนการการพยาบาลให้ครอบคลุมการพยาบาลทั้งกาย จิต สังคม จิตวิญญาณ

- ประสานศาสตร์ต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการดูแลผู้ป่วยโรคไต

- ให้คำแนะนำผู้ป่วย และญาติเกี่ยวกับสุขภาพ หรือป้องกันโรคแทรกซ้อน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๖ งานวิชาการการแพทย์

- การบริหารจัดการด้านการให้บริการตรวจวิเคราะห์วินิจฉัยโรคแก่ผู้ป่วย การควบคุม ดูแล การทำเวชปฏิบัติ ทั้งภายในศูนย์บริการสาธารณสุข/โรงพยาบาล และนอกสถานที่

- ออกปฏิบัติในพื้นที่การถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข และประชาชน

- พัฒนาผลงานทางวิชาการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อุบัติการณ์ของโรค เพื่อสนับสนุนการรักษาโรคและผู้ป่วย

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๗ งานการแพทย์ฉุกเฉิน

- การคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ป่วยฉุกเฉิน

- ดำเนินการปฏิบัติการฉุกเฉินโดยการคัดแยกระดับความฉุกเฉิน
- จัดให้ผู้ป่วยได้รับการปฏิบัติการฉุกเฉินตามลำดับความเร่งด่วนทาง

การแพทย์ฉุกเฉินก่อนการส่งต่อ

- ศึกษา การฝึกอบรม การค้นคว้าและการวิจัยเกี่ยวกับการประเมิน การจัดการการบำบัดรักษาผู้ป่วยฉุกเฉิน และการป้องกันการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นฉุกเฉิน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๘ งานศูนย์บริการสาธารณสุข

- วางแผน บริหารจัดการการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการสาธารณสุขให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมีคุณภาพ และครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ
- งานเวชระเบียนและสถิติ
- การให้บริการรักษาพยาบาลในและนอกสถานที่ ใน ๕ มิติทั้งการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันควบคุมโรค การฟื้นฟูสภาพ และการคุ้มครองผู้บริโภค
- บริการฟื้นฟูสภาพและดูแลผู้ป่วยเรื้อรังและพิการ วิเคราะห์สภาพปัญหาของ สถานบริการและสภาวะสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- การรับคำร้อง และจัดทำบัตรสวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลผู้ป่วยในทุกสิทธิการรักษาพยาบาล

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๙ งานทันตสาธารณสุข

- การจัดบริการทันตกรรมสำหรับประชาชนทั่วไป พนักงานและพนักงานจ้างเทศบาลนครนนทบุรี
- ศึกษาวิจัย พัฒนาเทคนิคบริการทางทันตสาธารณสุข
- ศึกษา ค้นคว้า เพื่อกำหนดมาตรฐานพัสดุทันตกรรม
- รับส่งต่อผู้ป่วยทางทันตกรรม
- จัดทำแผนงานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและความรู้ด้านทันตสาธารณสุข
- รวบรวมข้อมูลและรายงานทันตสาธารณสุข
- สนับสนุนและควบคุมการใช้วัสดุเวชภัณฑ์ทันตกรรม
- บริการทันตกรรม ทั้งด้านการส่งเสริมและป้องกันด้านทันตสุขภาพในสถานบริการ ชุมชน และโรงเรียน
- จัดบริการทันตกรรมเคลื่อนที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๑.๑๐ งานบริการสัตว์แพทย์

- จัดบริการทางด้านสัตว์แพทย์ เช่น ตรวจรักษาโรค ทำหมัน ฉีดยาคุมกำเนิด ฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า ฯลฯ ให้แก่สัตว์เลี้ยงในคลินิกสัตว์แพทย์ เทศบาลนครนนทบุรี
- ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ให้ถูกวิธี บริการตรวจสุขภาพและให้คำปรึกษาด้านสุขภาพสัตว์
- งานควบคุมโรคสัตว์สู่คน เฝ้าระวังควบคุมแหล่งเกิดโรค
- รับเรื่องราว ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ในพื้นที่สาธารณะ
- ควบคุมการฆ่าสัตว์และจำหน่ายเนื้อสัตว์ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายเนื้อสัตว์
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖. ส่วนบริการอนามัยสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ดังนี้

๔.๖.๑ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การควบคุม กำกับดูแล และอำนวยการดำเนินงานของงานบริการจัดการมูลฝอย และงานบริการจัดการ สิ่งปฏิกูล ดังนี้

๔.๖.๑.๑ งานบริการจัดการมูลฝอย

- ดูแลรักษาความสะอาด บริหารบุคลากรด้านรักษาความสะอาด เก็บกวาด ล้างท่อ ทำความสะอาดถนน ทางเท้า ทางน้ำ ที่สาธารณะ พัฒนาพื้นที่รกร้างว่างเปล่า การดูแล/ บำรุงรักษา เครื่องจักรกลและอุปกรณ์รักษาความสะอาด

- วางแผน จัดทำ พัฒนาแผนการรักษาความสะอาดคูคลองสาธารณะ
- กำจัดผักตบชวา วัชพืชในคูคลองลำรางสาธารณะ
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการรักษาความสะอาด
- วางแผน ควบคุม กำหนดมาตรการและแผนการให้บริการในการบริการ

รักษาความสะอาดและการจัดการมูลฝอยทุกประเภท

- พัฒนาระบบการจัดการมูลฝอยให้ครอบคลุมมูลฝอยทุกประเภท
- วิเคราะห์และจัดหาครุภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานให้บริการจัดการ

มูลฝอยทุกประเภท

- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ณรงค์และฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการ

มูลฝอยทุกประเภท

- ส่งเสริมสมรรถนะและการบริหารจัดการมูลฝอย
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการมูลฝอย
- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ด้านการจัดการมูลฝอยในพื้นที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖.๑.๒ งานบริการจัดการสิ่งปฏิกูล

- ส่งเสริม สนับสนุน กำหนดมาตรฐานและแผนการให้บริการจัดการสิ่ง ปฏิกูล การบำบัดสิ่งปฏิกูล และการลอกท่อระบายน้ำ

- ให้บริการเก็บขนสิ่งปฏิกูล บำบัดสิ่งปฏิกูล และลอกท่อระบายน้ำ
- เฝ้าระวังด้านการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
- ตรวจสอบวิเคราะห์คุณภาพน้ำจากระบบบำบัดสิ่งปฏิกูล
- จัดให้มีศูนย์การเรียนรู้ด้านการจัดการสิ่งปฏิกูลในพื้นที่
- ให้บริการสนับสนุนรถสุขาเคลื่อนที่
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๕. กองวิชาการและแผนงาน แบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ และสารบรรณ และงานการเงินและบัญชี

๕.๑.๑ งานธุรการและสารบรรณ

- งานด้านธุรการและสารบรรณได้แก่ ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ ทั้งราชการ ภายนอกและหนังสือราชการภายใน เสนอหนังสือ แจ้งเรื่องเวียนทราบภายในกองวิชาการ ร่างพิมพ์โต้ตอบ หนังสือราชการภายนอกและภายใน ฯลฯ ตามระเบียบงานสารบรรณ และงานติดต่อประสานงานที่เกี่ยวข้อง ทั่วไป

- งานด้านบุคลากรของกองวิชาการและแผนงาน ได้แก่ งานจัดทำแผนอัตรากำลัง งานรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนงานจัดทำเรื่องขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คุณประโยชน์ งานตรวจสอบ จัดทำสถิติวันลาประเภทต่าง

- งานประชาสัมพันธ์ อำนวยความสะดวก ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่
- งานเลขานุการในที่ประชุมกองวิชาการและแผนงาน
- งานรวบรวมและจัดทำผลงานของกองวิชาการและแผนงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ

- งานประเมินผลการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยงของกองวิชาการและแผนงาน

- งานควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของกองวิชาการและแผนงาน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบ

- งานบริหารงบประมาณ และงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผนงานของกองวิชาการและแผนงาน

- งานบริหารพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ จำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบจัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมพัสดุ และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ และงานติดตามและประเมินผล

๕.๒.๑ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

- งานรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาให้คำแนะนำเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และการให้บริการข้อมูลพื้นฐาน (Baseline Data) ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนพัฒนาเทศบาล

- งานวิเคราะห์การเจริญเติบโตของประชากรในเขตเทศบาลและความเพียงพอของบริการสาธารณสุข

- งานวิเคราะห์ และกลั่นกรองความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ที่บรรจุในแผนพัฒนาเทศบาลเพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ และแนวทางการพัฒนาที่วางไว้

- งานจัดเตรียมเอกสาร กำหนดเค้าโครง จัดทำและเรียบเรียงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระดับพื้นที่ แผนการดำเนินงานประจำปี และแผนพัฒนาเทศบาลฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)

- งานประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานภายนอกที่เสนอบริการสาธารณสุขในเขตเทศบาลเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาเทศบาล การปฏิบัติตามแผนพัฒนาเทศบาล และการประเมินผลงานตามแผนพัฒนาเทศบาล

- งานประสานแผนพัฒนาเทศบาลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- งานประสานกับหน่วยงานเทศบาลและหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการสาธารณสุขในเขตเทศบาลและหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตาม

- งานจัดเตรียมเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงานประจำปีให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบและดำเนินการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ งานจัดทำงบประมาณ

- งานรวบรวมข้อมูล สถิติ ศึกษาวิเคราะห์งบประมาณให้คำปรึกษาและเสนอแนะเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้ - รายจ่าย ของเทศบาลในอนาคต พร้อมทั้งหาหลักฐานรายได้ใหม่ ๆ ของเทศบาล เพื่อนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่ายของเทศบาล เพื่อนำมาจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- งานวิเคราะห์ กลั่นกรองความเป็นไปได้และความเหมาะสมของแผนงาน / โครงการต่าง ๆ ที่จะบรรจุในร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานจัดเตรียมเอกสาร กำหนดเค้าโครง จัดทำและเรียบเรียงร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานประสานงานกับหน่วยงานภายในเทศบาลและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม
- งานควบคุม ตรวจสอบ การโอนเงินและการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-LAAS) และงานระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (E-plan)
- งานให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแก่หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๓ งานติดตามและประเมินผล

- งานสำรวจความพึงพอใจของประชาชนต่อการดำเนินงานยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาล
- งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาเทศบาลนครนนทบุรี
- งานติดตามและประเมินผลโครงการสำคัญ หรือโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายทางราชการ
- งานวิเคราะห์ ประสานงาน รวบรวม และติดตามการจัดทำตัวชี้วัดเพื่อประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริการและเผยแพร่วิชาการ และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓.๑ งานบริการและเผยแพร่วิชาการ

- งานศึกษาวิเคราะห์ ประสานงาน รวบรวม การตรวจประเมินการปฏิบัติราชการตามเกณฑ์ชี้วัดในการประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในภาพรวมของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานศึกษาวิเคราะห์ ประสานงาน รวบรวม การตรวจประเมินมาตรฐานการจัดบริการสาธารณะในภาพรวมของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานวิเคราะห์ ประสาน รวบรวม การตรวจประเมิน คุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐในภาพรวมของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานวิเคราะห์ ประสาน รวบรวม การตรวจประเมินผู้บริหารท้องถิ่นในภาพรวมของเทศบาลนครนนทบุรี

- งานวิเคราะห์ ประสาน รวบรวมจัดทำเอกสารผลงานเพื่อประเมินรางวัลตามเกณฑ์ ชีววัตรรางวัลพระปกเกล้า รางวัลองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการบริหารจัดการที่ดี เป็นต้น
- งานให้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ เทศบาลนครนนทบุรี และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อขอรับบริการข้อมูลข่าวสาร
- งานวิเคราะห์ รวบรวมผลงานจัดทำและเผยแพร่รายงานกิจการเทศบาล และรายงานตามนโยบายของผู้บริหาร
- งานจัดทำตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี รวบรวม วิเคราะห์และรายงานผลการประเมินตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓.๒ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- งานวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยี ทำหน้าที่วางแผนและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ โดยการศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับการพัฒนางาน
- งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการ
- งานฐานข้อมูล ดูแลรับผิดชอบฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ประโยชน์ในการทำงานให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- งานเว็บไซต์ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของเทศบาลนครนนทบุรี www.nakornnont.go.th
- งานบริการ อำนวยความสะดวก ดูแล และติดตั้งอุปกรณ์นำเสนอ
- งานให้ความรู้ แนะนำทักษะในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรในระดับต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการให้บริการให้บริการ APPLICATION ON MOBILE
- ปฏิบัติหน้าที่ด้านการออกแบบระบบให้บริการเครื่องแม่ข่ายประเภทต่าง ๆ
- การดูแลระบบ FREE WIFI
- ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมด้านการตรวจสอบและบำรุงอุปกรณ์แม่ข่าย
- บริการตรวจ ซ่อม INTERNET SERVER
- บริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email), WEBSITE, FACEBOOK ของเทศบาล
- บริการถ่ายทอดสดด้วย Video Streaming
- บริการสำรวจ และถ่ายภาพทางอากาศ ด้วยอากาศยานไร้คนขับ (Drone)
- ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมด้านโทรศัพท์พื้นฐานร่วมกับสำนักปลัดเทศบาล ทั้งแบบเดิม ANALOG และแบบ DIGITAL ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยสำนักเทศบาลเป็นผู้ประสานงาน
- ดูแลและปรับปรุงระบบจากการใช้โทรศัพท์พื้นฐานที่มีค่าใช้จ่ายต่อเดือนเป็นจำนวนมากมาใช้ระบบ VOIP ทำให้องค์กรประหยัดค่าใช้จ่าย
- ดำเนินงานตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยจัดทำระบบการเก็บ LOG FILE การเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับการทำการตรวจสอบสิทธิการใช้งาน
- ติดต่อประสานงานด้านความปลอดภัยเมือง และความมั่นคง (ตำรวจ ทหาร ฝ่ายปกครอง)
- ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติมด้านการให้บริการให้บริการ NETWORK ในเขตเทศบาล
- บริการติดตั้งระบบ INTERNET ภายในองค์กร
- บริการตรวจ ซ่อม ระบบเครือข่าย FIREWALL
- ปฏิบัติหน้าที่เพิ่มเติม ด้านการดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร ทั้งหน่วยงานภายในสำนักงาน และหน่วยงานภายนอกสำนักงาน
- บริการเพิ่มเติมด้านการถ่ายทอดสดสัญญาณผ่าน INTERNET

เคลื่อนที่

- บริการเพิ่มเติมด้านการให้บริการ WIFI สาธารณะ
- บริการเชื่อมโยงข้อมูลผ่านสาย FIBER OPTIC ระหว่างหน่วยงานของเทศบาล
- บริการชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์,จอ PROJECTOR หรือโครงการ INTERNET

สำนักงานภายนอก

- บำรุงรักษาเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- บริการออกข้อกำหนด คุณลักษณะ การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ
- งานบริการ สำรวจและถ่ายภาพทางอากาศ ด้วยอากาศยานไร้คนขับ (Drone)
- งานตรวจสอบบำรุงรักษาระบบโครงข่ายสัญญาณ NETWORK เชื่อมโยงสัญญาณ

- งานออกสำรวจ และออกแบบระบบ โครงข่าย NETWORK และระบบ CCTV
- บริการระบบเชื่อมโยงสัญญาณความเร็วสูง สำหรับสถานการณ์ฉุกเฉิน
- บริการระบบโทรศัพท์ผ่านเครือข่าย VOIP ผ่านโครงข่ายไร้สาย
- ปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาท้องถิ่นสู่เมืองอัจฉริยะที่ยั่งยืน (Smart city)
- งานออกแบบสื่อมัลติมีเดีย (Multi Media) ในกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔. ฝ่ายประชาสัมพันธ์

๕.๔.๑ งานประชาสัมพันธ์

- งานเผยแพร่ข่าวสารของเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน หรือปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
- สำรวจประชนามติ สำรวจกิจกรรมวิเคราะห์ผลงานจากการดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะประกอบการพิจารณาปรับปรุงกิจกรรมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
- ฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้แต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน
- พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน
- วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยที่รับผิดชอบ เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการพิจารณาหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานสารนิเทศ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบริการข้อมูลข่าวสารทางท้องถิ่น
- งานควบคุมกิจการบริการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล และหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ แนะนำการท่องเที่ยว รวมทั้งส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- งานศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวใหม่และที่มีอยู่แล้ว

- งานกำหนดมาตรฐานกฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำปรึกษาในการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานศิลป์ ออกแบบเขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- งานช่างภาพ เช่น ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ฯลฯ
- งานตัดต่อวีดิทัศน์พร้อมลงเสียง เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของเทศบาล
- งานออกแบบและจัดทำป้ายไวท์นิต (ผ้าใบ) พร้อมติดตั้งตามจุดประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทั่วเขตเทศบาล
- งานติดตั้งเครื่องเสียงทั้งหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานช่างไฟฟ้า เช่น ควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์พร้อมให้คำปรึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ งานวินัยและเรื่องร้องเรียน งานนิติกรรมและสัญญา งานคดี และงานบังคับคดี

๕.๕.๑ งานธุรการ

- งานรับ-ส่ง หนังสือ และงานสารบรรณของฝ่ายนิติการ
- ร่างโต้ตอบพิมพ์หนังสือ
- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ งานวินัยและเรื่องร้องเรียน

- ดำเนินงานด้านทางวินัยแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้าง
- ดำเนินการตรวจสอบสืบสวน สอบสวนข้อเท็จจริงในเรื่องต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษาและข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านวินัยของพนักงานและพนักงานจ้างได้
- ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- งานวินัยอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับข้อระเบียบ กฎหมายท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ผู้บริหาร ลูกจ้าง และประชาชน
- ดำเนินการตรวจสอบ สืบสวน สอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในเรื่องต่าง ๆ ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- งานร้องเรียนอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๓ งานนิติกรรมสัญญา

- งานตรวจสอบสัญญาต่าง ๆ
- งานร่างสัญญาและบันทึกข้อตกลงต่างๆ
- งานตอบข้อหารือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา
- งานแก้ไขข้อพิพาทหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับสัญญาที่นอกเหนือจากงานคดี
- ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

- งานนิติกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๔ งานคดี

- ดำเนินการฟ้องร้องคดี/และแก้ต่างคดีที่เกี่ยวข้องกับเทศบาล
- ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดที่มีความเกี่ยวข้องกับคดีจนเสร็จ
- การให้คำปรึกษาและข้อหารืออันเกี่ยวข้องกับคดีและข้อกฎหมายต่าง ๆ
- ดำเนินการตามกฎหมายระเบียบเทศบัญญัติและข้อบังคับต่าง ๆ กรณีมีการละเมิด

ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

- ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- งานคดีอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๕ งานบังคับคดี

- ดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมายหรือคำพิพากษาและคำสั่งของศาลในคดีต่าง ๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบังคับคดี
- ให้คำปรึกษาข้อหารือเกี่ยวกับการบังคับคดีและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ

สถานการณ์และเป็นไปตามกฎหมายที่บังคับใช้ในปัจจุบัน

- พิจารณาเสนอ/แยกรา้ง/ระเบียบเทศบัญญัติข้อบังคับคดี คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ

ของเทศบาล

- งานบังคับคดีอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. สำนักการศึกษา การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานธุรการ และงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๖.๑.๑ งานธุรการ

- จัดเก็บระเบียบกฎหมาย หนังสือราชการ
- งานสารบรรณ รับ - ส่งหนังสือ เสนอแฟ้ม
- งานดูแลรักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานจัดการประชุม และประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานสวัสดิการต่าง ๆ
- งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน
- งานควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนบุคคลของสำนักการศึกษา
- งานควบคุมภายในของสำนักการศึกษา
- งานควบคุมการจัดซื้อและเบิกจ่ายค่าวัสดุและครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของสำนักการศึกษา
- งานจัดทำทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑.๒ งานงบประมาณ

- การจัดทำงบประมาณประจำปี และบริหารงานงบประมาณ

- งานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนเงิน การตรวจสอบ หลักฐานคู่จ่ายเงินประเภททั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำการบัญชี
- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของสำนักงานการศึกษา เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- การจัดทำของงบประมาณเงินอุดหนุนจากสำนักงานงบประมาณ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ควบคุมการใช้ ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ
- งานตรวจสอบความถูกต้องรวมทั้งเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ พนักงานครู เทศบาล และลูกจ้าง ได้แก่ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- งานเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน ค่าตอบแทนพิเศษเงินเดือนเต็มขั้น ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประกันสังคมให้แก่พนักงานเทศบาล พนักงานครู เทศบาล ลูกจ้างและพนักงานจ้างตามภารกิจ
- งานเบิกจ่ายเงินยืมเงินสะสม จ่ายขาดเงินสะสม เงินยืมตรงจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานแผนงานและโครงการ งานระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย

๖.๒.๑ งานแผนงานและโครงการ

- วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- จัดทำแผนดำเนินงานของสำนักงานการศึกษา
- วิเคราะห์งบประมาณและค่าใช้จ่ายด้านการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
- การดำเนินงานโครงการก่อสร้างของสถานศึกษาในสังกัด
- วางแผน ดำเนินการ ติดตามผลและรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผน
- รวบรวมแผนของสำนักงานการศึกษาเพื่อจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒.๒ งานระบบสารสนเทศ

- พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา
- รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมของสำนักงานการศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานการศึกษา
- สรุปรวบรวม จัดทำ รายงาน และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานการศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารและกำหนดนโยบายการบริหารของสำนักงานการศึกษา
- การควบคุมระบบ LAN (Local Area Network) เพื่อเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในสำนักงานการศึกษา และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานหน้าที่ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ให้ความรู้ การพัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศแก่บุคลากรและหน่วยงานในสังกัด
- การจัดทำสถิติจำนวนพนักงานครูเทศบาล จำนวนโรงเรียน นักเรียน ห้องเรียนและนักเรียนที่จบการศึกษาจากสถานศึกษาสังกัด เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาเทศบาลนครนนทบุรี

- การจัดทำและดูแลข้อมูลระบบข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (LEC)
- ตอบข้อร้องเรียนในเว็บไซต์ของสำนักงานการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓ ส่วนบริหารการศึกษา มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามผลงานและสั่งการของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน และฝ่ายวิชาการ

๖.๓.๑ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ ดังนี้

๖.๓.๑.๑ งานการเจ้าหน้าที่

การควบคุมดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ในเรื่อง ดังนี้

- การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
- การประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลาและ

ผู้ทำคุณประโยชน์

- การโอนย้าย
- การลาทุกประเภท
- การจัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป

- การมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติราชการ การช่วยปฏิบัติราชการ การรักษา

ราชการ

- การดำเนินการทางวินัย ร้องเรียนและร้องทุกข์
- การเดินทางไปราชการ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓.๑.๒ งานวางแผนบุคคลและทะเบียนประวัติ

- การวางแผนอัตรากำลัง
- การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง สอดคัดเลือก การคัดเลือก
- การให้ออกจากราชการ
- การกำหนดตำแหน่ง
- การพัฒนาบุคลากร
- การจัดทำทะเบียนประวัติ
- เงินช่วยครูอาวุโส
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖.๓.๒ ฝ่ายกิจการโรงเรียนและนักเรียน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานการศึกษาปฐมวัย งานโรงเรียน และงานกิจการนักเรียน

๖.๓.๒.๑ งานการศึกษาปฐมวัย

- จัดการศึกษาให้แก่เด็กปฐมวัยทั้งในโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดตั้ง ยุบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- บริการด้านสุขภาพอนามัยแก่เด็กปฐมวัย

- งานป้องกันสารเสพติดในระดับปฐมวัย
- จัดทำบันทึก ประเมินผล และรายงานผลพัฒนาการของเด็กปฐมวัยให้

หน่วยงานและผู้ปกครอง

- จัดทำสถิติการพัฒนาตามวัยของเด็กปฐมวัย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒.๒ งานโรงเรียน

- งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานจัดตั้ง ยุบโรงเรียน
- งานสำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับเพื่อให้เข้าเรียนตาม

กฎหมาย

- งานตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานจัดตั้งและส่งเสริมสมาคมครู และมูลนิธิต่าง ๆ การแต่งตั้ง

คณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน

- งานส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน
- งานเผยแพร่ข่าวสาร เอกสารต่าง ๆ กฎ ระเบียบและนโยบายของทาง

ราชการเกี่ยวกับการดำเนินงานโรงเรียน

- งานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
- งานส่งเสริมแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอันเนื่องมาจากโครงการพระราชดำริ
- งานโรงเรียนและนักเรียนเพื่อรับรางวัลพระราชทาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๒.๓ งานกิจการนักเรียน

- งานส่งเสริมและพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรมของนักเรียน งาน

สารวัตรนักเรียน

- งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
- งานจัดการแข่งขันกีฬาทุกประเภท
- งานส่งเสริมสุขภาพอนามัยของนักเรียน
- งานป้องกันสารเสพติดในโรงเรียน
- งานสิทธิเด็กและเยาวชน
- งานแนะแนว
- งานลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์
- งานดูแลช่วยเหลือนักเรียน (ทุนการศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ)
- งานส่งเสริมการศึกษาเด็กพิเศษ เด็กด้อยโอกาส
- งานดูแลความประพฤติของนักเรียน
- งานทะเบียนประกาศนียบัตรและหลักฐานการจบการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของงานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐาน หลักสูตรและงานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

๖.๓.๓.๑ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร

- ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

ความสามารถพิเศษ

- ส่งเสริม พัฒนาหลักสูตรการศึกษาปฐมวัย การศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้ที่มี
- การจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และแนวการจัดประสบการณ์สำหรับเด็กปฐมวัย
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓.๓.๒ งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา

ทางการศึกษา

- งานส่งเสริม ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรม
- ศึกษาความต้องการใช้สื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
- ส่งเสริมและสนับสนุนสถานศึกษาพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทาง

การศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การใช้สื่อเทคโนโลยีนวัตกรรมทางการศึกษาและ

ผลงานทางวิชาการของครู

- ส่งเสริมครูให้มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและ

นวัตกรรมทางการศึกษา

- ส่งเสริม พัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาที่เหมาะสมกับ

ผู้เรียนทุกระดับ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ส่วนส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ติดตามผลงานและสั่งการของฝ่ายการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัย

๖.๔.๑ ฝ่ายการศึกษานอกระบบ และตามอัธยาศัยปฏิบัติหน้าที่ในการรับผิดชอบ กำกับดูแลงานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย งานส่งเสริมทักษะภูมิปัญญาท้องถิ่น และงานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา ดังนี้

๖.๔.๑.๑ งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย

- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกระบบ
- โครงการจัดงานวันเด็กแห่งชาติ
- งานการศึกษานอกระบบ และวิทยาลัยชุมชน หรือการศึกษาที่นอกเหนือจากการศึกษาภาคบังคับ

- งานส่งเสริมคุณภาพ และควบคุมมาตรฐาน ตรวจสอบ ติดตาม วัดผลและประเมินผลการศึกษานอกระบบ

- งานการศึกษาตามอัธยาศัย
- งานจัดตั้งและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางการศึกษา และชุมชน
- งานรณรงค์เพื่อการเรียนรู้หนังสือเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ แก่ประชาชนทั่วไป
- งานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๑.๒ งานส่งเสริมทักษะภูมิปัญญาท้องถิ่น

- งานสำรวจ รวบรวมข้อมูลด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานฝึกทักษะภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานกิจกรรมสร้างความร่วมมือทางเครือข่ายภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔.๑.๓ งานห้องสมุด พิพิธภัณฑ์ และเครือข่ายทางการศึกษา

- ควบคุม ดูแล และให้บริการห้องสมุดประชาชนของเทศบาลในเรื่องเกี่ยวกับการยืม คัดหนังสือ ทะเบียนสมาชิก
- งานให้บริการและส่งเสริมการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งวิชาการและสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ
- งานจัดตั้ง และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดทำเนื้อหา คำบรรยาย และบริการนำชมพิพิธภัณฑ์ และแหล่งเรียนรู้ ประวัติศาสตร์วัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานบำรุงรักษาศิลปะ จารึกประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น
- งานจัดทำสมุดทะเบียน บัตรวัตถุ ทำทะเบียนวัตถุ อธิบายลักษณะประเภทประโยชน์ใช้สอย สภาพ และภาพถ่ายของวัตถุพิพิธภัณฑ์
- งานดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ระบบจัดแสดง และสถานที่
- งานข้อมูลพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการ และข้อมูลอื่น ๆ
- งานกิจกรรมสร้างความร่วมมือเครือข่ายทางการศึกษา พิพิธภัณฑ์ ภูมิปัญญาท้องถิ่น และมูลนิธิ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ หน่วยศึกษานิเทศก์ มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาวิชาการ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา งานวิจัยและการติดตามประเมินผล และงานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๖.๕.๑ งานพัฒนาวิชาการ

- ส่งเสริมความร่วมมือการนิเทศและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ส่งเสริมพัฒนาและตรวจสอบระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- สนับสนุนร่วมมือในการประกันคุณภาพภายนอกสถานศึกษากับหน่วยงานภายนอก
- นิเทศพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
- นิเทศ ติดตามการใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานในสถานศึกษา
- นิเทศ ติดตามการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยมาตรฐานการเรียนรู้
- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการประกันคุณภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๒ งานพัฒนาการนิเทศการศึกษา

- วางแผนและจัดทำแผนการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- รายงานผลการนิเทศติดตามการบริหารจัดการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาระบบการนิเทศภายในสถานศึกษา
- กำกับติดตามการนิเทศภายในสถานศึกษา
- ติดตาม และตรวจสอบการใช้งบประมาณเพื่อการจัดการศึกษา และรายงานผล
- ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอกในการบริหารจัดการการศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๓ งานวิจัยและการติดตามประเมินผล

- ส่งเสริมการวิจัยและประเมินผลการศึกษา
- ส่งเสริมและพัฒนาเครื่องมือการวัดผลและประเมินผลการศึกษา
- จัดการทดสอบทางการศึกษาทุกระดับ
- รายงานการติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกระดับ
- ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕.๔ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

- งานการประเมินมาตรฐานผู้เรียน
- งานการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษา
- งานการประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

(สมศ.)

- งานการนิเทศ ติดตาม กำกับสถานศึกษาให้พร้อมรับการประเมินภายนอก
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการตรวจสอบคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานการจัดทำระบบสารสนเทศผลการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานการนิเทศ ติดตาม กำกับให้สถานศึกษาทุกแห่งได้มาตรฐานตามเกณฑ์
- งานการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานการจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพประจำปีของสถานศึกษา (SAR)
- งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพระดับจังหวัด และระดับกลุ่มการศึกษา

ท้องถิ่นที่ ๑

- งานการจัดทำมาตรฐานการศึกษาระดับสถานศึกษา ระดับต้นสังกัดเทศบาลนครนนทบุรี
- งานการนิเทศ ติดตาม การจัดสร้าง พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. กองสวัสดิการสังคม แบ่งหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการและงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๗.๑.๑ งานธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแล รักษา จัดเตรียม ประสานงานและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์

ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

- งานประสานเกี่ยวกับประชุมสภาเทศบาล คณะผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานเทศบาล
- งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- งานสารณีกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- งานจัดทำคำสั่งและประกาศ
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำ

คุณประโยชน์

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน

กรณีพิเศษ

- งานพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ลูกจ้าง และการให้บำเหน็จความชอบเป็น

- งานการลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ

- งานสวัสดิการต่าง ๆ

- งานด้านการประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

- งานการประชาสัมพันธ์

- งานรวบรวมข้อมูล การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การประสานการจัดทำแผนชุมชน และงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของกองสวัสดิการสังคม รวมถึงการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผน การติดตามผลและการรายงาน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายและสิ่งแทนตัวเงิน การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งในและนอกงบประมาณ รวมถึงการลงบัญชีทำรายงานการบัญชี

- งานรวบรวมรายละเอียดและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณของกอง เช่น การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ การทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ การพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

- งานการบริหารและควบคุมงานงบประมาณของกอง

- งานจัดทำแผนการใช้จ่ายในแผนการดำเนินงาน

- งานการพัสดุ เช่น งานเกี่ยวกับการขออนุมัติ จัดหา จัดจ้าง เบิกจ่าย ซ่อมแซม และบำรุงรักษา จำหน่ายครุภัณฑ์ พัสดุ ตลอดจนจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

๗.๒ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน และงานกิจการสตรีและคนชรา ประกอบด้วย

๗.๒.๑ งานสังคมสงเคราะห์

- งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง

- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ

- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว

- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคเอกชน

- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่าง ๆ

- งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรีและสงเคราะห์หญิงบางประเภท

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์

- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ ตลอดจน

คุ้มครองสวัสดิภาพ

- งานประสานส่งต่อให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

- งานภายใต้พระราชบัญญัติหรือระเบียบด้านสวัสดิการสังคมที่เกี่ยวข้อง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๒ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่าง ๆ

- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อนจรจัด ถูกทอดทิ้ง

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานประสานส่งต่อให้ความช่วยเหลือเด็ก ครอบครัวของเด็กที่ประสบปัญหา
- งานส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล และช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่ประพฤติตนไม่สมแก่วัย
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่าง ๆ ตลอดจนคุ้มครองสวัสดิภาพ
- งานภายใต้พระราชบัญญัติหรือระเบียบด้านเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒.๓ งานกิจการสตรีและคนชรา

- งานสนับสนุนกิจการสตรีและคนชรา
 - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสตรีและคนชรา
 - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่สตรีและคนชรา
 - งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการสตรีและคนชรา
 - งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการสตรีและคนชรา
 - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านกิจการสตรีและคนชราแก่ผู้มาขอรับบริการ
- ตลอดจนคุ้มครองสวัสดิภาพ
- งานประสานส่งต่อให้ความช่วยเหลือสตรี คนชรา และครอบครัวที่ประสบปัญหา
 - งานภายใต้พระราชบัญญัติหรือระเบียบด้านสตรีและคนชราที่เกี่ยวข้อง
 - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย

๗.๓.๑ งานพัฒนาชุมชน

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- ควบคุมและตรวจสอบครุภัณฑ์ในพื้นที่ชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัยและสุขภาพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

๗.๔.๑ งานส่งเสริมและสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมสนับสนุนช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่กลุ่มองค์กรชุมชน องค์กรภาคประชาสังคม
- งานขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาล
- งานส่งเสริมสนับสนุนศูนย์พัฒนาครอบครัวในชุมชน เขตพื้นที่เทศบาลนครนนทบุรี

- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านสวัสดิการสังคม
- งานให้คำปรึกษา แนะนำด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้มาขอรับบริการ
- งานสำรวจวิจัย สภาพปัญหาด้านสวัสดิการสังคมของชุมชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๕ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ประกอบด้วย

๗.๕.๑ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

- งานสำรวจข้อมูลกลุ่มอาชีพ
- รายได้ชุมชน
- งานอนุรักษ์ฟื้นฟูการประกอบอาชีพ ส่งเสริมรายได้ของประชาชน
- งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานจัดตั้งศูนย์การเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ
- งานจัดตั้งกลุ่มอาชีพในชุมชน
- อบรมให้ความรู้กลุ่มอาชีพ ด้านผลิตภัณฑ์ ด้านการตลาด
- งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาทักษะในการประกอบอาชีพ
- งานส่งเสริมอาชีพตามนโยบายของรัฐ และท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บรายได้
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. กองทะเบียนราษฎรและบัตรประจำตัวประชาชน

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานธุรการ และงานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

๙.๑.๑ งานธุรการ

- งานด้านสารบรรณ และงานธุรการ
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานรวบรวมสถิติการให้บริการประชาชนประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี
- งานจัดเตรียมแบบพิมพ์คำร้อง และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน

ราษฎร และงานบัตรประจำตัวประชาชน

- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัว

ประชาชน

- งานวิเคราะห์ข้อมูลตามโครงการ วัดผล ติดตามประเมินผล เพื่อใช้เป็นข้อมูล

ประกอบในการปรับปรุงพัฒนาการให้บริการประชาชน

- งานควบคุมและดูแลการใช้รถยนต์ของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๑.๒ งานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน

- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- งานควบคุม ตรวจสอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- งานทำรายงานขออนุมัติ จัดซื้อ - จัดจ้าง
- งานเก็บรักษาเอกสารการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุสำนักงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือ

เครื่องใช้ต่าง ๆ

- งานควบคุมจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนราษฎร มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร และงานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร ดังนี้

๙.๒.๑ งานทะเบียนราษฎร

- งานการขอเลขที่บ้าน
- งานการแจ้งเกิด
- งานการแจ้งตาย
- งานการแจ้งย้ายที่อยู่
- งานการแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- งานการเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- งานการแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานการคัด
- รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- งานการจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักร

ไทยเป็นกรณีพิเศษ

- งานการจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนประวัติสำหรับบุคคลซึ่งไม่มี

สัญชาติไทย

- งานการสำรวจและจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- งานจัดเก็บ - รักษา เบิก - จ่าย แบบพิมพ์ ด้านงานทะเบียนราษฎร
- งานจัดเก็บ - รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
- งานการจัดทำร่างประกาศกำหนดหน่วยเลือกตั้ง และที่เลือกตั้ง
- งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานการรับคำร้องเพิ่มชื่อ - ถอนชื่อ ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานการรับแจ้งเหตุที่ไม่อาจไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานการให้บริการตรวจสอบสิทธิเลือกตั้ง
- งานการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่ไปใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานการรับลงทะเบียนขอใช้สิทธิเลือกตั้งล่วงหน้าหรือนอกเขตจังหวัด
- งานการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งไปยังเจ้าบ้าน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒.๒ งานสอบสวนด้านทะเบียนราษฎร

- งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา

- งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
- งานสอบสวนการเพิ่มชื่อเข้าในทะเบียนบ้าน พ.ร.๑๓, พ.ร.๑๔
- งานสอบสวนการแก้ไขข้อมูลในเอกสารทางการทะเบียนราษฎร
- งานสอบสวนกรณีจำหน่ายบุคคลเข้าทะเบียนกลาง
- งานสอบสวนกรณีย้ายบุคคลออกจากทะเบียนบ้านกลาง
- งานสอบสวนกรณีใบแจ้งย้ายที่อยู่สูญหาย
- งานสอบสวนกรณีขอคืนสถานภาพบุคคล
- งานสอบสวนกรณีการจำหน่ายบุคคลเกินหรือบุคคลซ้ำซ้อน
- งานสอบสวนการทุจริตในงานทะเบียนราษฎร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบัตรประจำตัวประชาชน และงานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน ดังนี้

๙.๓.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน

- งานการขอมีบัตรกรณีมีบัตรครั้งแรก
- งานการขอมีบัตรกรณีได้รับการเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- งานการขอมีบัตรกรณีได้กลับคืนสัญชาติไทย
- งานการขอมีบัตรกรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้น
- งานการขอมีบัตรกรณีเป็นบุคคลได้รับการยกเว้น
- งานการขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหมดอายุ บัตรหาย บัตรถูกทำลาย
- งานการขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ เปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อ

สกุลเปลี่ยนที่อยู่

- งานการจัดทำบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย
- งานจัดเก็บ - รักษา เบิก - จ่าย วัสดุอุปกรณ์ผลิตบัตรประจำตัวประชาชน
- งานจัดเก็บ - ทำลาย เอกสารงานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙.๓.๒ งานสอบสวนด้านบัตรประจำตัวประชาชน

- งานสอบสวนการขอมีบัตรใหม่กรณีบัตรหาย
- งานสอบสวนการขอเปลี่ยนบัตรกรณีบัตรชำรุดในสาระสำคัญ
- งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีทำบัตรครั้งแรกเกินกำหนด
- งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติเพิ่มชื่อในทะเบียนบ้าน
- งานสอบสวนการขอมีบัตรกรณีได้รับอนุมัติแจ้งเกิดเกินกำหนด
- งานสอบสวนกรณีการทุจริตในงานบัตรประจำตัวประชาชน
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. กองส่งเสริมวัฒนธรรม การท่องเที่ยว และกีฬา การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑๐.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานแผนงานและโครงการและสถานที่ และงานธุรการและการเงิน ประกอบด้วย

๑๐.๑.๑ งานแผนงานและโครงการ และสถานที่

- การจัดทำแผนพัฒนา การจัดทำงบประมาณ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนา
- การปรับปรุงภูมิทัศน์ อาคารและสิ่งก่อสร้างด้านวัฒนธรรม นันทนาการ กีฬา และการท่องเที่ยว

การก่อสร้าง

- บำรุง รักษา ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และการควบคุม

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๑.๒ งานธุรการและการเงิน

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป

- งานประชุม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานสถิติ

- พัฒนาระบบสารสนเทศด้านนันทนาการ ดนตรี กีฬา วัฒนธรรมและการ

ท่องเที่ยว

- ให้คำปรึกษา แนะนำ และประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการ ร่วมกับ

ส่วนราชการภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำโครงการสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับนันทนาการ ดนตรี กีฬา วัฒนธรรม และ

การท่องเที่ยว

- งานการเงินและงบประมาณ การบัญชีและพัสดุ

- การจัดทำฎีกา และใบสำคัญ การจัดซื้อจัดจ้าง การทะเบียนทรัพย์สิน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมการกีฬา และนันทนาการ มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิชาการและพัฒนาเทคนิค งานส่งเสริมกีฬา งานศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนขั้นพื้นฐานและความเป็นเลิศ และงานศูนย์เยาวชน ประกอบด้วย

๑๐.๒.๑ งานวิชาการและพัฒนาเทคนิค มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนงานและโครงการด้านกีฬา

ให้สอดคล้องกับนโยบายของชาติ

- สนับสนุนด้านวิชาการและการปฏิบัติงานด้านการกีฬาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- นิเทศติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์กีฬาและลานกีฬา

- เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศทางการกีฬา

- วางแผน กำหนดแนวทางและดำเนินการพัฒนาบุคลากรทางการกีฬา

- พัฒนาและการเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์ทางการกีฬา

- การนำเทคโนโลยีทางการกีฬามาใช้ในการพัฒนาการกีฬาของเทศบาล

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๒ งานส่งเสริมกีฬา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์กีฬา ลานกีฬา

- จัดการแข่งขันกีฬานักเรียน ยุวชน เยาวชน และประชาชนในเขตเทศบาลนคร

นนทบุรี

- จัดการแข่งขันกีฬามวลชน คัดเลือกนักกีฬาและจัดส่งนักกีฬาเป็นตัวแทนเทศบาล

นครนนทบุรีเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดตั้งชมรมกีฬา

- วางแผนและจัดกิจกรรมระหว่างศูนย์กีฬา และลานกีฬา

- สนับสนุนการแข่งขันให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งด้านบุคลากรและวิธีการดำเนินการ

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒.๓ งานศูนย์ฝึกกีฬาเยาวชนขั้นพื้นฐานและความเป็นเลิศ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เยาวชนมีทักษะการเล่นกีฬาขั้นพื้นฐานที่ถูกต้อง

- ส่งเสริมให้เยาวชนเรียนรู้กฎ กติกาการแข่งขันของกีฬาประเภทต่างๆ

- ส่งเสริมทักษะการเล่นกีฬาในชั้นก้าวหน้าเพื่อมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางด้านกีฬา
- ส่งเสริมเยาวชนให้เป็นตัวแทนของเทศบาลนครนนทบุรีเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาในระดับชาติ และระดับนานาชาติ

- ส่งเสริมและพัฒนาทักษะในชั้นสูงเพื่อเป็นนักกีฬามืออาชีพ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒.๔ งานศูนย์เยาวชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- การพัฒนาเยาวชนให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเด็กและเยาวชนแห่งชาติ
- ให้บริการจัดกิจกรรมกีฬาและนันทนาการขั้นพื้นฐานการจัดกิจกรรมนันทนาการขั้นพัฒนาทักษะและชั้นสูง

- พัฒนาผู้นำเยาวชน ส่งเสริมสนับสนุนการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนจังหวัดนนทบุรี
- ให้บริการด้านอาคารสถานที่ในการจัดประชุม สัมมนาแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

- ควบคุมดูแลการใช้อาคารสถานที่ สนามกีฬาและอุปกรณ์ต่างๆ ของผู้มารับบริการให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

- ส่งเสริมข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศด้านการพัฒนาเยาวชนของศูนย์เยาวชนเทศบาลนครนนทบุรี

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายส่งเสริมวัฒนธรรมและการท่องเที่ยว มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี งานกิจการศาสนา งานส่งเสริม การท่องเที่ยว ประกอบด้วย

- ๕๐ -

๑๐.๓.๑ งานส่งเสริมศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการอนุรักษ์ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปวัฒนธรรม ค่านิยม เอกลักษณ์ ความเป็นไทย และภูมิปัญญาท้องถิ่น การแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรม

- สร้างความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในคุณค่า และเอกลักษณ์ของความเป็นไทย
- จัดให้มีแหล่งเรียนรู้ ทางวัฒนธรรมแก่ประชาชนในรูปแบบต่างๆ
- ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาเครือข่ายการดำเนินงานวัฒนธรรมในทุกระดับ

โดยเน้นการมีส่วนร่วมจากภาคประชาชนและชุมชนในท้องถิ่น

- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรม และงานประเพณีท้องถิ่น งานศิลปะ หัตถกรรมท้องถิ่น งานส่งเสริมวัฒนธรรมท้องถิ่น และงานอนุรักษ์ทรัพยากรสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น

- การดำเนินกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
- การติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
- ดำเนินงานเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามประเมินผลการดำเนินงานวัฒนธรรมของเทศบาลนครนนทบุรี
- การจัดตั้งสภาวัฒนธรรมของเทศบาลนครนนทบุรี
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓.๒ งานกิจการศาสนา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- รับผิดชอบเกี่ยวกับการทำนุบำรุง ส่งเสริมกิจการศาสนา ทำนุบำรุงส่งเสริมการพุทธศาสนาศึกษา

- พัฒนาความรู้ สนับสนุนส่งเสริมให้เด็ก เยาวชน และประชาชนทั่วไปรับทราบทบทวนหน้าที่และประพฤติตนตามหลักธรรมคำสอนของศาสนา

- ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับวันสำคัญทางศาสนา
- กำหนดแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมส่งเสริมศาสนา ศิลธรรมและจริยธรรม
- การดำเนินกิจกรรมทางศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม
- การติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
- ประชาสัมพันธ์งานด้านการศาสนา กิจกรรมส่งเสริมศิลปธรรมและจริยธรรม
- การจัดนิเทศ การจัดตั้งชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศิลธรรม จริยธรรม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓.๓ งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- ส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาล
- การพัฒนาการท่องเที่ยว
- ควบคุมกิจการ การบริการการท่องเที่ยวภายในประเทศของเทศบาลและหน่วยงานอื่น
- งานต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกและบริการนำเที่ยวรวมทั้งดำเนินธุรกิจ

การท่องเที่ยว

- งานประชาสัมพันธ์ ให้คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว หรือกิจการที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวภายในจังหวัด และเทศบาล

- งานวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจและบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปัจจัยพื้นฐานทางการท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้ว

- งานกำหนดมาตรฐาน กฎเกณฑ์การท่องเที่ยว รวมทั้งตรวจสอบประเมินผลและให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นไปตามแผน

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. กองสารสนเทศภายในและทรัพย์สิน การแบ่งส่วนราชการภายใน ดังนี้

๑๑.๑ ฝ่ายระบบข้อมูลภาคสนามและสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการงานข้อมูลแผนที่ภายในและทะเบียนทรัพย์สิน งานสำรวจภาคสนาม งานสารสนเทศแผนที่ภายใน และทะเบียนทรัพย์สิน งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน ดังนี้

๑๑.๑.๑ งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสารบรรณ รับ-ส่ง หนังสือ เสนอและติดตามแฟ้ม
- งานจัดทำฎีกาเบิกเงินต่างๆ พร้อมหน้าฎีการะบบ e-laas
- งานควบคุมการเบิก-จ่าย ทะเบียนทรัพย์สิน (ผ.ท.๔) และจัดเก็บเข้าสู่สารบบ
- งานควบคุมการรับเบิก - จ่ายวัสดุสำนักงาน
- งานจัดการประชุม ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมต่าง ๆ
- งานตรวจสอบควบคุมสถิติวันลาของพนักงาน ลูกจ้าง ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และงานสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานและลูกจ้าง

- งานรวบรวมข้อมูล สถิติรายงานผลต่างๆ และจัดทำแผนงานรวมถึงตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนการติดตามและการรายงานผล

๑๑.๑.๒ งานข้อมูลแผนที่ภายในและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
- งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สินและรหัสชื่อผู้ชำระภาษี (ผ.ท.๔ และ๕)

- งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ผ.ท.๑, ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๙, ๑๑, ๑๒, ๑๗)
 - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - การจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูล
 - งานจัดเก็บและดูแลบำรุงรักษาแผนที่ภาษีทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูล
- ต่างๆ
- การจัดทำรายงานประจำเดือน
 - งานให้คำปรึกษาด้านทะเบียนทรัพย์สินกับหน่วยงานภายในและหน่วยงาน
- ภายนอก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑.๓ งานสำรวจภาคสนาม

- งานคัดลอกข้อมูลที่ดิน
 - งานตรวจสอบรหัสประจำแปลงที่ดิน
 - งานปรับข้อมูลเกี่ยวกับที่ดิน (แบ่งแยก, ออกโฉนด, รวมแปลงที่ดินใน ผ.ท.๔, ๕, ๖, ๑๗ และ ผ.ท.๑, ๒, ๓)
 - งานสำรวจข้อมูลภาคสนามที่ดิน โรงเรือน ป้าย และใบอนุญาต
 - งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - งานปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่
 - งานปรับปรุงแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
 - งานจัดทำรายงานเสนองานทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานจัดเก็บและบำรุงรักษาแผนที่ภาษี
 - งานให้คำปรึกษาด้านแผนที่ภาษีให้กับหน่วยงานภายในและหน่วยงาน
- ภายนอก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๑.๔ งานสารสนเทศแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน
 - งานพัฒนาระบบฐานข้อมูลแผนที่ภาษี เพื่อการให้บริการจัดเก็บภาษีระบบ
- คอมพิวเตอร์
- งานบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์
 - งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

๑๑.๑.๕ งานบริการข้อมูลแผนที่และทะเบียนทรัพย์สิน

- งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีบำรุงท้องที่ และข้อมูลแผนที่ภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน
- งานบริการข้อมูลผู้ชำระภาษี
- งานบริการตรวจสอบข้อมูลและรับรองสำเนา
- งานบริการให้ข้อมูลแผนที่ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. แขวงท่าทราย แบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๑๒.๑ ฝ่ายสำนักงานแขวง มีหน้าที่งานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง สำหรับในเขตพื้นที่แขวงท่าทราย และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล ประกอบด้วย

๑๒.๑.๑ งานธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
- ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น
- งานการประชุม
- งานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน
- งานควบคุมสถานที่และยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๒ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ควบคุมการดำเนินการด้านการเงินการคลังให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ

ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ

๑๒.๑.๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

- งานวิเคราะห์ สำรวจ จัดทำฐานข้อมูลสภาพพื้นที่ที่รับพิศชอบ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการเกิดสาธารณภัย
- งานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อเฝ้าระวังในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานควบคุม กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการปฏิบัติป้องกัน บรรเทา ฟื้นฟูด้านสาธารณภัยให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- งานการฟื้นฟูบูรณะสภาพพื้นที่ที่ประสบภัย เพื่อบรรเทาความเดือดร้อน และแก้ไขให้กลับสู่สภาพปกติโดยเร็ว
- งานการเฝ้าระวัง รับแจ้งเหตุ รายงาน ติดตามสถานการณ์สาธารณภัยตลอด ๒๔ ชั่วโมง

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๑.๔ งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง

- งานรับแจ้งความ รับคำร้องเรียน การสอบสวนและการดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเทศบาลนครนนทบุรี เช่น ความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข กฎหมายว่าด้วยการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง
- การตรวจสอบการกระทำผิดเกี่ยวกับอาคารโดยทั่วไป การเก็บรักษาของกลาง การจำหน่ายของกลาง การทำรายงานประจำวัน
- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ ฝ่ายทะเบียนและบัตรประจำตัวประชาชน มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานทะเบียนราษฎร งานบัตรประจำตัวประชาชน และงานธุรการ

๑๒.๒.๑ งานบัตรประจำตัวประชาชน

- งานจัดทำบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร กฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน
- งานออกหลักฐานหรือคัดและรับรองสำเนารายการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน

- งานด้านสนับสนุนการเลือกตั้ง ทั้งระดับประเทศและท้องถิ่น
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๒ งานทะเบียนราษฎร

- งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร
- งานด้านการสนับสนุนการเลือกตั้ง ทั้งระดับประเทศและท้องถิ่น
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
- งานรับแจ้งเหตุผู้ไม่มาใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ไม่มาใช้สิทธิเลือกตั้ง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๓ งานธุรการ

- ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
- ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่เบื้องต้น
- งานการประชุม
- งานพัสดุและเบิกจ่ายเงิน
- งานควบคุมสถานที่และยานพาหนะ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้และงานเร่งรัดรายได้

๑๒.๓.๑ งานจัดเก็บรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่นๆ ของเทศบาล
- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของแขวง และเทศบาล
- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุงท้องที่และรายได้อื่น
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล

๑๒.๓.๒ งานเร่งรัดรายได้

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้ภายในกำหนด
- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล

๑๒.๔ ฝ่ายพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานพัสดุ

งานทะเบียนและทรัพย์สิน ดังนี้

๑๒.๔.๑ งานพัสดุ

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ
- งานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๔.๒ งานทะเบียนและทรัพย์สิน

- การยืมพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การจัดทำบัญชีทรัพย์สินประจำปี
- การแลกเปลี่ยน
- การเช่า
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๕ งานนิติการ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบงานด้านกฎหมายในส่วนกองช่างทำทนาย

- งานตรวจร่างสัญญาต่างๆ
- งานร่างสัญญา
- งานตอบข้อหารือ และให้คำปรึกษา
- งานตราเทศบัญญัติต่างๆ
- งานตราข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ
- งานดำเนินคดีและงานบังคับคดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีภาษี และคดี

ล้มละลาย

- งานให้คำปรึกษาและข้อหารือ
- คดีตาม พ.ร.บ.ควบคุมอาคารและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๖ งานบริการข้อมูลข่าวสารท้องถิ่น

- งานเผยแพร่ข่าวสารของแขวงท่าทราย และเทศบาล
- งานเผยแพร่สนับสนุนผลงาน นโยบายของเทศบาล จังหวัด และรัฐบาล
- งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของชาติและท้องถิ่น
- งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วางแผนด้านประชาสัมพันธ์ โดยรวบรวมข้อคิดเห็นของประชาชน

หรือปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่เพื่อเสนอแนะ ฝ่ายบริหารพิจารณาวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงและแก้ไขระเบียบวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสัมพันธ์กับนโยบายของประเทศ

- งานรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์
- งานศิลป์ ออกแบบเขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ ฯลฯ
- งานช่างภาพ เช่น ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ ฯลฯ
- งานช่างไฟฟ้า เช่น ควบคุมเครื่องมือเครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- งานดูแลรับผิดชอบระบบเครือข่ายและ Network ขององค์กร
- งานดูแลรับผิดชอบระบบเทคโนโลยี (IT) ภายในองค์กร
- งานดูแลรับผิดชอบเรื่องร้องเรียน รับ - ส่งข้อมูลข่าวสาร ทางระบบ Network

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๗ งานสาธารณสุข มีหน้าที่เช่นเดียวกับกองหรือฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อมในส่วนที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกัน และควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาพยาบาล งานทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล

๑๒.๘ งานช่าง มีหน้าที่เช่นเดียวกับสำนักงานช่างในส่วนที่เกี่ยวกับงานควบคุมอาคารและผังเมือง งานควบคุมการก่อสร้าง งานการโยธาและสุขาภิบาล และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล

๑๓. แขวงสวนใหญ่ แบ่งส่วนการบริหารภายในออกเป็น ดังนี้

๑๓.๑ งานสำนักงานแขวง มีหน้าที่เช่นเดียวกับสำนักปลัดเทศบาลในส่วนที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย สำหรับในเขตพื้นที่แขวงและงานตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล ประกอบด้วย

๑๓.๒ ฝ่ายการคลัง มีหน้าที่ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่ของงานจัดเก็บรายได้ และงานเร่งรัดรายได้

๑๓.๒.๑ งานจัดเก็บรายได้

- งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษี และการจัดหารายได้อื่น ๆ ของเทศบาล

- งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้

- งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดหารายได้ของแขวง และเทศบาล

- งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและกำหนดค่ารายปีของภาษีบำรุง

ท้องถิ่นและรายได้อื่น

- งานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล

๑๓.๒.๒ งานเร่งรัดรายได้

- งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า

- งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้องภายในกำหนด และรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ภายในกำหนดของแต่ละปี

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด

- งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด

- งานประสานงานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีแก่ผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

- งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการเร่งรัดรายได้

- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล

๑๓.๓ งานสาธารณสุข มีหน้าที่เช่นเดียวกับกองหรือฝ่ายอนามัยและสิ่งแวดล้อมในส่วนที่เกี่ยวกับงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานรักษาพยาบาล งานทันตสาธารณสุข งานสัตวแพทย์ และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากเทศบาล

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

เทศบาลนครนนทบุรี เลขที่ ๑,๓ ซอยรัตนาธิเบศร์ ๖ ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมือง
นนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๙ ๐๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๕๘๙ ๖๗๖๕ และสามารถเขา
ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารทาง Internet ได้ที่เว็บไซต์ <https://nakornnont.go.th/>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

นายสมนึก ธนเดชากุล
นายกเทศมนตรีนครนนทบุรี