



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี โทร. ๐๒-๕๘๘-๐๔๘๑-๕ ต่อ ๖๑๒

ที่ นบ ๕๑๐๒๙ ๕๖๖๖

วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

เรียน รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี/หัวหน้าสำนักปลัดฯ/หัวหน้าสำนักการคลัง/ผู้อำนวยการกองในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี /หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ปรับปรุงส่วนราชการจากกองช่างเป็นสำนักการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) ได้ โดยให้ดำเนินการปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ตามโครงสร้างส่วนราชการที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี จึงดำเนินการจัดทำประกาศฯ เรื่อง กำหนดโครงสร้างอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายใน ของสำนักการช่าง และประกาศฯ เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี (ฉบับที่ ๔) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พันตำรวจเอก

(ธงชัย เย็นประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี
เรื่อง กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ
และการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานการช่าง

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี ปรับปรุงส่วนราชการกองช่างเป็นสำนักงานการช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) ได้ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจกรรมอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยที่สมควรปรับปรุงเพิ่มเติมฐานะส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้น โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๒, ๒๓๓ และ ๒๓๔ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี ได้กำหนดยกรฐานะส่วนราชการ“กองช่าง”เป็น “สำนักงานการช่าง” และปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการภายใน “สำนักงานการช่าง” ให้สอดคล้องกับการยกฐานะส่วนราชการ จึงประกาศ เรื่อง กำหนดโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานการช่าง ดังนี้

สำนักงานการช่าง ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบการก่อสร้าง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงการควบคุมการก่อสร้าง และซ่อมบำรุง งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล การรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล การควบคุม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะงานเกี่ยวกับแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย และในการปฏิบัติราชการของสำนักงานการช่างได้แบ่งขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่จะต้องปฏิบัติ ตามโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานการช่างดังนี้

โดยให้มีผู้อำนวยการสำนักงานการช่าง เป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำกับดูแล วินิจฉัยสั่งการ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ปรับปรุง แก้ไข ให้คำปรึกษา แนะนำ ประเมินผลงานและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานการช่างทั้งหมดให้เป็นไปตามโครงสร้างอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและได้แบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานการช่างเป็น ๒ ส่วน ๖ ฝ่าย คือ

๑. ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนวิศวกรรมการก่อสร้างมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ติดตามงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายทั้งหมดโดยควบคุมบังคับบัญชาและกลั่นกรองงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นงานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ๒ ฝ่าย ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานในประเภท งานอาคาร งานด้านสถาปัตยกรรม ดังนี้

๑.๑.๑ งานออกแบบมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสำรวจและออกแบบและงานฐานข้อมูลแบบแปลนและโครงสร้างพื้นฐานดังนี้

- งานจัดทำแผนงานโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ เช่น ถนน แหล่งน้ำ สะพาน อาคารระบายน้ำ ระบบชลประทาน และวิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ
- งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด
- งานดำเนินการสำรวจและออกแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการประกอบแบบต่างๆ ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการทางด้านช่าง
- งานจัดทำประมาณราคาก่อสร้างโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ถูกต้องครบถ้วนซึ่งราคาก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณต่างๆ
- งานจัดทำราคากลางโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำแผนงานโครงการ งานการวางผัง การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการสำรวจออกแบบเขียนแบบประมาณราคาและการควบคุมงานให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการสำรวจออกแบบเขียนแบบและประมาณราคา ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
- งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของสำนักการช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
- งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศภายในฝ่ายฯ
- งานกำหนดมาตรฐานงานทางด้านช่าง
- งานพัฒนาและสร้างเครือข่ายทางด้านช่างร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆ ในพื้นที่
- งานจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการช่างงานสาธารณูปโภคและฐานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบและรับรองแบบแปลนและราคากลางค่าก่อสร้างงานอาคารแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

๑.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่จัดทำแผนการสำรวจ วางผัง ออกแบบเขียนแบบออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ผังบริเวณรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำแผนการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ผังบริเวณรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ผังบริเวณรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินราคาและระยะเวลาการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- ควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- วางแผนและบริหารโครงการเพื่อวางผังแม่บทโครงการพัฒนาต่างๆ
- กำหนดมาตรฐาน และข้อกำหนดในด้านงานออกแบบก่อสร้าง ตลอดจนพัฒนารูปแบบมาตรฐานงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน
- ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนและคำปรึกษา แนะนำ แก่ส่วนราชการในสังกัด และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอเกี่ยวกับงานอาคาร งานก่อสร้างและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานด้านสถาปัตยกรรมตลอดจนวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- จัดทำข้อเสนอรายละเอียดโครงการประเภทอาคารต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณ รายจ่าย
- รวบรวมและเก็บรักษาต้นฉบับแบบแปลนอาคารเรียน อาคารประกอบ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ครุภัณฑ์ผังบริเวณต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติอาคาร ระบบประปา และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ งานวิศวกรรมมีหน้าที่จัดทำแผนการสำรวจวางผังออกแบบเขียนแบบออกรายการประกอบแบบด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า ระบบประปา และวิศวกรรมสุขาภิบาลรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำแผนการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า ระบบประปา และวิศวกรรมสุขาภิบาลรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า ระบบประปาและวิศวกรรมสุขาภิบาลรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง

- ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคารต่างๆ และงานวิศวกรรมโยธารวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินราคาและกำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
- ควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- กำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในงานวิศวกรรมก่อสร้างตลอดจนพัฒนารูปแบบมาตรฐานงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ส่วนราชการในสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการด้านวิศวกรรมตลอดจนวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆและหน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ
- จัดทำมาตรฐานราคากลางวัสดุ อุปกรณ์ และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้างเป็นประจำทุกปี
- จัดทำข้อเสนอรายละเอียดโครงการประเภทอาคารต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- รวบรวมและเก็บรักษาต้นฉบับแบบแปลนอาคารเรียน อาคารประกอบสิ่งก่อสร้างต่างๆ ครุภัณฑ์ผังบริเวณต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ทำการตรวจสอบและรับรองแบบแปลนและราคากลางค่าก่อสร้างงานอาคารแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ
- งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ งานก่อสร้างอาคารมีหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานในประเภทงานอาคาร งานด้านสถาปัตยกรรมดังนี้

- จัดทำแผนการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ผังบริเวณรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ผังบริเวณรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง
- ประเมินราคาและระยะเวลาการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- ควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- วางแผนและบริหารโครงการเพื่อวางผังแม่บทโครงการพัฒนาต่างๆ
- กำหนดมาตรฐาน และข้อกำหนดในด้านงานออกแบบก่อสร้าง ตลอดจนพัฒนารูปแบบมาตรฐานงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

- จัดทำข้อเสนอรายละเอียดโครงการประเภทอาคารต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- รวบรวมและเก็บรักษาต้นฉบับแบบแปลนอาคารเรียน อาคารประกอบสิ่งก่อสร้างต่างๆ ครุภัณฑ์ฝังบริเวณต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ทำการตรวจสอบและรับรองแบบแปลนและราคากลางค่าก่อสร้างงานอาคาร แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ
- งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติอาคาร ระบบประปา และสิ่งก่อสร้างต่างๆ
- งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายทางหลวงชนบทมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ การประมาณราคา การจัดทำกำหนดราคากลาง และควบคุมงานโครงการพัฒนา ก่อสร้างถนน คสล. สะพาน คสล. ท่อเหลี่ยม คสล. ท่อระบายน้ำ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี รวมไปถึงงานจัดทำโครงข่ายสายทางต่างๆ และการขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ดังนี้

๑.๒.๑ งานบำรุงรักษาทางหลวงชนบท มีหน้าที่ซ่อมสร้างถนนของทางหลวงชนบท ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี โดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การซ่อมบำรุงตามปกติ ประจำปี การซ่อมบำรุงตามกำหนดเวลา และการซ่อมบำรุงแบบพิเศษ งานอำนวยความสะดวก ความปลอดภัยในการใช้ทาง จัดระเบียบการจราจร จัดให้มีอุปกรณ์สัญญาณไฟจราจร ป้ายแนะนำต่างๆ รวมไปถึงงานวิศวกรรมความปลอดภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๒ งานโครงข่ายสายทาง มีหน้าที่สำรวจจัดเก็บข้อมูล และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของทางหลวงชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เพื่อลงทะเบียนเป็นทางหลวงชนบท บริการระบบข้อมูลโครงข่ายสายทาง รวมไปถึงตรวจสอบเรื่องขออนุญาตการเชื่อมทาง งานระวางชี้แนวเขตทางหลวงชนบท และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๓ งานทะเบียนประวัติทางหลวงชนบทจัดทำแผนการขึ้นทะเบียนทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อให้เป็นทางหลวงชนบท รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานขออนุญาตถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงชนบท สำรวจตรวจสอบถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่เหมาะสมที่จะขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงชนบทจัดทำรายงานข้อมูลสายทางที่ยังคงมีความบกพร่องปัญหาอุปสรรคและไม่พร้อมที่จะขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ประสานและแก้ไขข้อขัดแย้งกับหน่วยงานอื่นๆ ในการขอขึ้นทะเบียนทางเป็นทางหลวงชนบท งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน และประจำปีงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒.๔ งานฐานข้อมูลแบบแปลนและโครงสร้างพื้นฐานมีหน้าที่รับผิดชอบงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานรวบรวมแบบแปลนโครงการและจัดทำทะเบียนประวัติโครงการโครงสร้างพื้นฐานที่ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลแบบแปลนโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ และเก็บรักษาแบบแปลนโครงการต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้งานรวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานที่ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถตรวจสอบได้ งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปีงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

ภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน หน้าที่รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ติดตามงานกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายทั้งหมด โดยควบคุมบังคับบัญชา และกลั่นกรองงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น งานที่รับผิดชอบ ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานจัดทำแผนงานโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ เช่น ถนน แหล่งน้ำ สะพาน อาคาร ระบบน้ำ ระบบชลประทาน และวิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ
- งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด
- งานดำเนินการสำรวจและออกแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการประกอบแบบต่างๆ ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการทางด้านช่าง
- งานจัดทำประมาณราคาก่อสร้างโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบ ให้ถูกต้องครบถ้วนซึ่งราคาก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณต่าง
- งานจัดทำราคากลางโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน
- งานจัดทำแผนงานโครงการ งานการวางแผน การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้างโครงการต่างๆ
- งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการสำรวจออกแบบเขียนแบบประมาณราคาและการควบคุมงานให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการสำรวจออกแบบเขียนแบบและประมาณราคา ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
- งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

งานซ่อมอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบ งานซ่อมบำรุงมีหน้าที่ควบคุมรักษาอาคารและระบบอาคารตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอโดยทางแผนกซ่อมบำรุงอาคาร อาคารประกอบ สนาม สนามกีฬา และบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าจะให้บริการงานด้านบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าภายในงานบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษางานระบบโทรศัพท์ภายในงานบำรุงรักษาระบบงานอาคารและสุขาภิบาล งานบำรุงรักษางานครุภัณฑ์สำนักงาน และครุภัณฑ์การศึกษา งานบำรุงรักษางานหม้อแปลงและปั้มน้ำ หน้าที่รับผิดชอบดังนี้

งานซ่อมแซม และบำรุงรักษางานอาคาร อาคารประกอบด้วยสนาม สนามกีฬาและสุขาภิบาล รับผิดชอบงานปฏิบัติงานและบริการตรวจเช็ค ซ่อมแซมงานฝ้า-เพดาน งานผนังภายใน-ภายนอกงานหลังคา งานประตู-หน้าต่างงานอุปกรณ์สุขภัณฑ์โดยทำหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาทั้งในเชิงป้องกัน รวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานซ่อมแซมบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้ารับผิดชอบงานปฏิบัติงานและบริการ ติดตั้งปรับปรุงแก้ไขสายไฟ หลอดไฟ ที่ชำรุดและบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าตามอาคารต่างๆโดยทำหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษา และจัดให้บริการเพื่อสนับสนุน การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ทั้งในเชิงป้องกัน และซ่อมบำรุง รวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานซ่อมแซม และบำรุงรักษางานระบบเครื่องปรับอากาศรับผิดชอบงานปฏิบัติงานและบริการ ติดตั้งและตรวจเช็คของเครื่องปรับอากาศระบบระบายอากาศ และตู้น้ำเย็นโดยทำหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษา จัดทำแผนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ และทำความสะอาด เพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานรวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานซ่อมแซม และบำรุงรักษางานระบบโทรศัพท์รับผิดชอบงานปฏิบัติงานและบริการ ตรวจสอบ ติดตั้งซ่อมแซม และบำรุงรักษางานระบบโทรศัพท์โดยทำหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษา จัดทำแผนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ เพื่อให้ระบบสื่อสารพร้อมใช้ตลอดเวลารวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานซ่อมแซม และบำรุงรักษางานหม้อแปลง และปั้มน้ำรับผิดชอบงานปฏิบัติงานและบริการ โดยทำหน้าที่วางแผนการดำเนินการทั้งในเชิงป้องกัน และซ่อมบำรุง รวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการเพื่อให้การดำเนินการซ่อมแซม ครุภัณฑ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมอาคาร สนามกีฬา อาคารประกอบ โดยใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมทุกประเภทที่เกี่ยวกับอาคาร อาคารประกอบ สนามกีฬา แผนงานอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายงานทางด้าน โดยใช้เครื่องจักรกลอุปกรณ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง และการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานจัดวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำกับดูแลปฏิบัติงานก่อสร้างทางให้เป็นไปตามแผนงาน และหลักวิชาการ
- งานอนุญาตใช้และรายงานการใช้งบประมาณโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานเบิก - จ่าย สำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ
- งานระวางชี้แนวเขตทางและงานขออนุญาตเชื่อมทาง รวมทั้งการอนุญาตให้ดำเนินการต่างๆในเขตทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี สนับสนุนการก่อสร้างทางทางด้านเทคนิควิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ

- งานควบคุม ติดตาม ประสานงาน และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของโครงการต่างๆ ที่จัดทำเองและที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒. ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบประสานให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนเครื่องจักร เครื่องมือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นภายในจังหวัด เช่น งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และงานสาธารณภัยต่าง ๆ รวมถึงการฝึกอบรมให้ความรู้การป้องกันภัยต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวนสาธารณะ งานเครื่องจักรกลสาธารณภัยและงานอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย

๒.๒.๑ งานสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๔๖
- งานตรวจสอบ ควบคุม ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ การจัดเตรียมกำลังคน และเครื่องจักรกล หรือยานพาหนะ เพื่อใช้ในการสนับสนุนในงานบรรเทาสาธารณภัย
- งานฟื้นฟู บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างสาธารณะ หลังได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย
- งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยและสาธารณภัยต่างๆ
- งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐
- งานเกี่ยวกับการดำเนินการความปลอดภัยทางการจราจรได้แก่งานติดตั้งไฟสัญญาณเตือนงานติดตั้งป้ายและเครื่องหมายจราจรในช่วงเทศกาลต่างๆ
- งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและอุบัติเหตุอุบัติภัยต่างๆ
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากภัยแล้ง ภัยหนาว ไฟป่า วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรม
- งานสนับสนุนเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ และกำลังคนศูนย์อำนวยความสะดวกการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด และหน่วยงานที่ร้องขอโดยมีหน้าที่ประสานกับฝ่ายเครื่องจักรกล องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
- งานแจกจ่ายน้ำอุปโภค บริโภค แก่ประชาชน หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐ
- งานดูแลและสนับสนุนเครื่องสูบน้ำแก่ประชาชนที่ประสบภัยอุทกภัยและภัยแล้ง
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ แร่ และพลังงาน
- งานอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมแม่น้ำคูคลองและแหล่งน้ำสาธารณะ
- งานกิจการประปา ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

- การปฏิบัติการกู้ชีพ กู้ภัย ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย โดยอาจจะร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานการพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและเป็นข้อมูลในการวางแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณะ
- สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการโครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย รายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ งานสวนสาธารณะ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวอุทยานเฉลิมกาญจนาภิเษก จังหวัดนนทบุรีในการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลางทางเท้าในถนนสายสำคัญต่างๆ และสถานที่ที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ การตัดแต่ง ขุดย้าย ศัลยกรรมต้นไม้การขยายพันธุ์ การประดับตกแต่งต้นไม้ การตกแต่งเมือง กำหนดแนวทางวางแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การบริหารงานสวนสาธารณะ การเพิ่มบริการต่างๆ ในสวนสาธารณะ เป็นศูนย์กลางความรู้ด้านวิชาการเกษตร การให้การศึกษา ด้านพฤกษศาสตร์ และวิชาการเกษตรแก่ส่วนราชการอื่น เยาวชนและประชาชนทั่วไป การสำรวจรังวัดประมาณการ จัดหาข้อมูลเพื่อออกแบบ ประมาณการงบประมาณในการจัดสร้างสวน แหล่งนันทนาการและกีฬาของสวนสาธารณะ การวางแผน กำหนดนโยบายแนวทางดำเนินการปลูกบำรุงรักษาต้นไม้ให้คำแนะนำด้านวิชาการเกษตรและการออกแบบสวนและต้นไม้ สนับสนุนพันธุ์ไม้และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชีและพัสดุ การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- อบรม และให้คำแนะนำด้านการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานอื่นจัดทำโครงการประกวดต่างๆ เกี่ยวกับสวนและต้นไม้ จัดทำหนังสือ จุลสาร แผ่นพับ และคู่มือการปฏิบัติงานจัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของสวนสาธารณะ เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ด้านธรรมชาติวิทยาที่สำคัญของเด็ก เยาวชน และประชาชนให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการอยู่ร่วมกันของสิ่งมีชีวิตอื่น รวมทั้งสัตว์น้ำ สัตว์ปีก และแมลงต่างๆ กับสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นบรรทัดฐานของการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเมือง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก เยาวชน และประชาชน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสร้างความตระหนักแก่ประชาชนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีที่จะช่วยกันอนุรักษ์และส่งเสริมให้เกิดคุณภาพของสิ่งแวดล้อมของเมืองเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน

- จัดแสดงชุดนิทรรศการแบบมีปฏิสัมพันธ์จัดแสดงวิถีทัศน์ จัดการเพาะเลี้ยงที่
ครบวงจรชีวิตของพืชและสัตว์ การจัดทำฐานข้อมูลด้านสวนและต้นไม้ ทั้งใน
ความรับผิดชอบของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขต เป็นศูนย์
สารสนเทศ ด้านสวนและต้นไม้ของกรุงเทพมหานคร จัดทำฐานข้อมูลระบบ
สารสนเทศภูมิทัศน์ (GIS) เพื่อการทำสำมะโนต้นไม้และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการวิจัยจัดหาข้อมูลเพื่อการออกแบบ เขียนแบบ งานภูมิสถาปัตยกรรม
เช่น สวนสาธารณะ การจัดสวนไม้ประดับ สวนหย่อม งานปลูกไม้ริมทาง
สาธารณะ งานสถาปัตยกรรม และสิ่งก่อสร้างประกอบสวน การดูแล
ซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงาน
ควบคุมการก่อสร้าง การให้บริการออกแบบ และการจัดสวนแก่หน่วยงานต่างๆ
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- การปลูก ตกแต่งบำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนหย่อม เกาะกลาง ทาง
เท้าของถนนสายสำคัญต่างๆ และสถานที่สำคัญที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ตัดแต่ง
ชุดล้อมต้นไม้ยืนต้นในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการประชาชนและหน่วยงาน
ต่างๆ ในการอนุรักษ์ต้นไม้ใหญ่ด้วยการคัดลอกกรรม ให้บริการประชาชนในการ
ตัดแต่งชุดย้ายต้นไม้ ตัดเก็บไม้โค่นล้มหรือต้นไม้อันตรายเพื่อป้องกันการเกิด
อุบัติเหตุ รวมทั้งสนับสนุนสำนักงานเขตในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้
- การจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ประจำปีของสวนสาธารณะ กำหนดแนวทางและ
วิธีดำเนินการเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จัดทำแผนตัดแต่งต้นไม้ตาม
หากมีข้อตกลงความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่
- การตกแต่งสวนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยพิจารณากำหนดรูปแบบการ
ตกแต่ง และชนิดของต้นไม้ให้สวยงามเหมาะสมกับโอกาสต่างๆ ให้ความรู้ทาง
วิชาการด้านการขยายพันธุ์ไม้การประดับ ตกแต่ง เทคนิควิธีการต่างๆ
สถาบันการศึกษา หน่วยงาน และประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ที่เกี่ยวข้อง
- การกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของสวนสาธารณะตามนโยบายของ
ผู้บริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ กำหนดแนวทาง
การรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการและสาธารณะสมบัติของสวน ให้
คำแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับสวนและต้นไม้ วางมาตรฐานในการพัฒนา
สวนสาธารณะ และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการขอใช้สถานที่
ในการจัดกิจกรรมต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในการขอใช้
- งานจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียด ประปา และแหล่งน้ำต่างๆ ที่อยู่ในความ
รับผิดชอบ
- งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุฯ

- งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ งานรัฐพิธีและงานอาคารสถานที่

- งานจัดสถานที่พร้อมประดับตกแต่ง งานประเพณี พิธีและรัฐพิธี ตลอดจนงานด้านสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
- งานบูรณะปรับปรุงที่เป็นทรัพย์สินของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
- งานติดตั้ง ควบคุมการจัดสถานที่ ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ทั้งในและนอกสถานที่ รวมถึง ตกแต่ง ติดตั้งไฟประดับในงานพิธีรัฐพิธี รวมถึงงานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับมอบหมาย
- งานดูแลรักษา ปรับปรุงสวนสาธารณะในความรับผิดชอบของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
- งานจัดทำรายงานแผนปฏิบัติงานผลปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. ฝ่ายเครื่องจักรกล

มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะดังนี้

- งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบ
- งานจัดทำแผนงานซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนามประจำปี
- งานจัดทำแผนงานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และยานพาหนะภายในโรงซ่อมและภาคสนามประจำปี
- งานดำเนินการซ่อมเครื่องจักรกล และยานพาหนะที่ปฏิบัติงานภายในโรงซ่อมเครื่องจักรและภาคสนาม
- งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา
- งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องจักรภายในโรงซ่อมเครื่องจักรกล
- งานตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องจักรกลเครื่องยนต์ เครื่องมือที่ใช้เกี่ยวกับโลหะ และเครื่องทุ่นแรง
- งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกล และยานพาหนะก่อนซ่อม
- งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกล และยานพาหนะ
- งานบำรุงรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือ เครื่องจักรกลในสนาม
- งานติดตามผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล และยานพาหนะภาคสนาม
- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน และสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี
- งานให้ความช่วยเหลือด้วยเครื่องจักรกลแก่ประชาชน และหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง พิมพ์หนังสือ และเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงานเช่น การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคลากร งานบริหารงบประมาณรายจ่าย งานบริหารพัสดุและทรัพย์สินของสำนักงานการช่าง งานประสานงานด้านบริการเพื่อติดต่อประสานงานทุกฝ่ายของสำนักงานการช่าง และระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรประกอบด้วย

๓.๑.งานบริหารงานบุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ เก็บและค้นหาหนังสือราชการ งานจัดเก็บและทำลายเอกสารตามระเบียบ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานการพิจารณาความดีความชอบ การรวบรวมตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน และจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานในสังกัด เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนตามรอบการประเมิน
- การจัดทำเกี่ยวกับแผนและกรอบอัตรากำลัง การสรรหา การโอนย้ายการลาออกจากราชการ การเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานอัตรากำลัง และงานบริหารงานบุคคลทั่วไปในสังกัด
- การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่างๆ ของบุคลากรในสังกัด
- การกำกับดูแล งานการควบคุมวินัยของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างการต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในสังกัด
- การดำเนินงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด
- การดำเนินงานระบบควบคุมภายใน และติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักงานการช่าง
- งานการประชุม ได้แก่ การเชิญประชุม เตรียมเอกสาร การจดบันทึก การจัดทำรายงาน การประชุม และการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ฯลฯ
- งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่างๆ ให้กับผู้อำนวยการสำนักงานการช่าง
- งานรับ-ส่งหนังสือลงทะเลเป็นแยกประเภท ทะเบียนคุมหนังสือเอกสารให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒. งานงบประมาณมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานการช่าง
- งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ตั้งจ่ายในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงบประมาณอื่นๆ

- งานโอนเงิน(เพิ่ม/ลด/ตั้งจ่ายรายการใหม่) /และการแก้ไขค่าใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- การจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ทุก ๓ เดือน (รายงานไตรมาส) ของสำนักงานการช่าง
- การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและโครงการที่ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายต่างๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการต่าง ๆ ที่ขยายเวลาเบิกจ่าย
- การติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ

๓.๓. งานบริหารงานพัสดุและทรัพย์สินมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- งานจัดทำแผนพัสดุประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- งานรายงานการตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน
- งานดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- มาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน
- งานลงทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียน เพื่อจำหน่ายและขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- งานควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และเครื่องจักรกล

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันตำรวจเอก 

(ธงชัย เย็นประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี
เรื่อง แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี (ฉบับที่ ๔)

.....
โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี เรื่อง
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี (ฉบับที่ ๔)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๕ และข้อ ๒๓๖ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการ
ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน
๒๕๖๒ จึงประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๓ ขององค์การ
บริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี (ฉบับที่ ๔) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

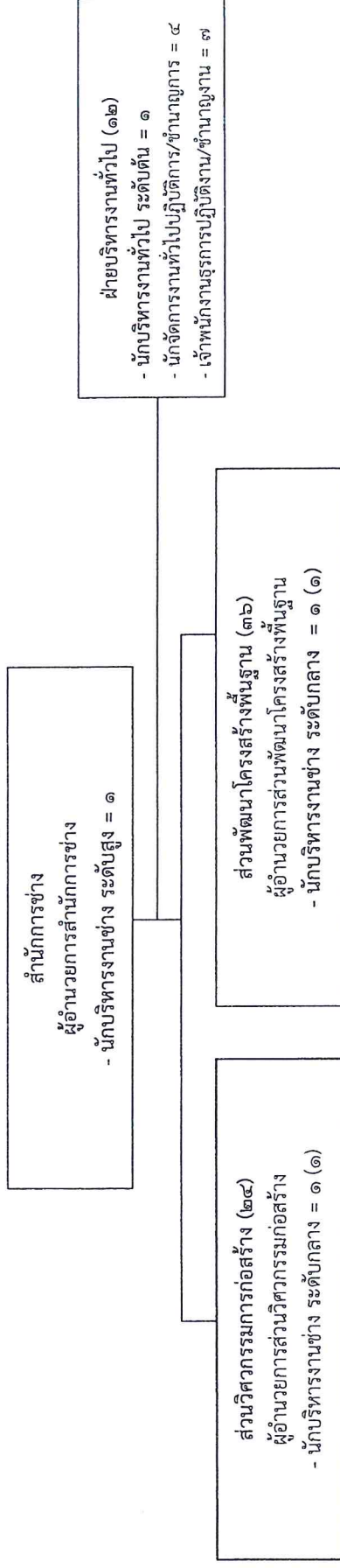
ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันตำรวจเอก

(ธงชัย เย็นประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนันทบุรี

แนวทฤษฎีการปกครองส่วนท้องถิ่น ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ฝ่ายสำรวจและออกแบบ (๑๔)

- | | |
|--|-----|
| - นักบริหารงานช่างระดับต้น | = ๑ |
| - วิศวกรสุขาภิบาลปฏิบัติการ/ชำนาญการ | = ๑ |
| - สถาปนิกปฏิบัติการ/ชำนาญการ | = ๒ |
| - วิศวกรโยธาทปฏิบัติการ/ชำนาญการ | = ๒ |
| - นายช่างโยธาทปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/อาวุโส | = ๔ |
| - นายช่างเขียนแบบปฏิบัติการ/อาวุโส | = ๒ |
| - นายช่างสำรวจปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/อาวุโส | = ๒ |
| ฝ่ายพาหนะรถวิ่งขนบต (๙) | |
| - นักบริหารงานช่างระดับต้น | = ๑ |
| - วิศวกรโยธาทปฏิบัติการ/ชำนาญการ | = ๒ |
| - นายช่างโยธาทปฏิบัติการ/ชำนาญงาน | = ๒ |
| - นายช่างเขียนแบบปฏิบัติการ/อาวุโส | = ๒ |
| - นายช่างสำรวจปฏิบัติการ/ชำนาญงาน/อาวุโส | = ๒ |

ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง (๑๓)

- นักบริหารงานช่างระดับต้น = ๑
- วิศวกรโยธาปฏิบัติการ/ชำนาญการ = ๓
- วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ/ชำนาญการ = ๑
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส = ๕
- นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส = ๓
- ฝ่ายสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม (๔)
- นักบริหารงานช่างระดับต้น = ๑
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติการ/ชำนาญการ = ๑
- นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญการ = ๑
- จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน = ๒
- นายช่างโยธาปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส = ๒
- เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศปฏิบัติการ/ชำนาญงาน = ๑
- เจ้าหน้าที่งานการเกษตรปฏิบัติการ/ชำนาญงาน = ๑

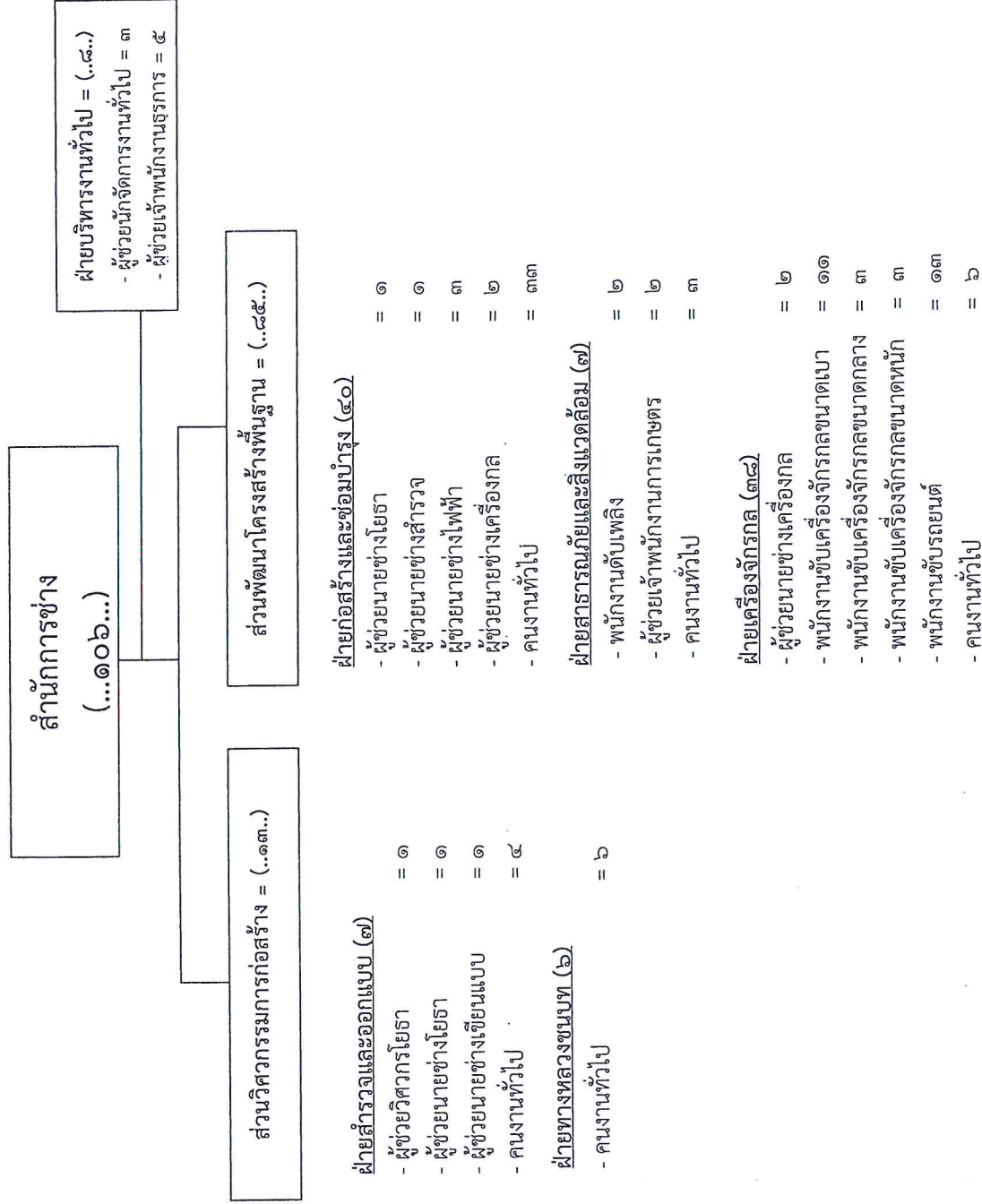
หมายเหตุ :

กำหนดตำแหน่งใหม่ ๗ อัตรา ประกอบด้วย

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับสูง) ๒๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๕
 ๒. ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ๒๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖
 ๓. หัวหน้าฝ่ายทางหลวงชนบท (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) ๒๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๗
 ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๘
 ๕. วิศวกรสุขาภิบาล (นักปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๒๓-๑-๐๕-๓๗๐๖-๐๐๑
 ๖. นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักปฏิบัติการ/ชำนาญการ) ๒๓-๑-๐๕-๓๘๑๑-๐๐๑
 ๗. เจ้าหน้าที่งานสวนสาธารณะ (นักปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน) ๒๓-๑-๐๕-๔๘๐๔-๐๐๑
- ปรับปรุงตำแหน่ง ๒ อัตรา ประกอบด้วย
๑. ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) ๒๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑ เป็นผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมกรมการก่อสร้าง
 ๒. หัวหน้าฝ่ายสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) ๒๓-๑-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๖ เป็น

ระดับ	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับสูง	อำนาจการ ท้องถิ่น ระดับกลาง	นักบริหารงาน ท้องถิ่น ระดับต้น	วิชาการ (ปค./ชก.)	ทั่วไป (ปจ.ชง.)	รวม ข้าราชการ	ลูกจ้าง ประจำ	รวม ทั้งสิ้น
จำนวน (อัตรา)	๑	๒	๒	๑๗	๔๐	๖๖	๗	๗๓

แบบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



พนักงานจ้าง	ตามภารกิจ	ทั่วไป	รวม
จำนวน (อัตรา)	๕๔	๕๒	๑๐๖