ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินการ และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นมา โดยพระราชบัญญัติดังกล่าว กำหนดให้หน่วยงานของรัฐส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) - (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ได้แก่ โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

การจัดโครงสร้างการจัดองค์กรในการดำเนินการ อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีเป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ ตามกฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๔๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ สำนัก ๘ กอง ๑ หน่วยและโรงเรียนในสังกัด ๓๔ โรงเรียน ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคลของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก งานเก็บรักษาคำสั่งต่างๆ งานออกเลขหนังสือราชการ งานเลขานุการผู้บริหาร งานเลือกตั้ง งานรัฐพิธีและงานพิธีการต่างๆ งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและงบประมาณของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อบัญญัติของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการมีส่วนร่วมของประชาชนและองค์กรต่างๆ งานพัฒนาศักยภาพงานบริหารท้องถิ่นและการจัดงานต่างๆ งานรายงานข้อมูลสถิติต่างๆ งานประชุมผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานการประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บุคคลทั้งภาครัฐและเอกชนทุกระดับ งานควบคุมทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์และทรัพย์สิน งานระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด งานศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานรายงานการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดการเอกสารและติดตามประเมินระบบควบคุมภายในของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดและระดับองค์กร (องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี) งานจัดการเอกสารเกี่ยวกับการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวบรวมตามแบบประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Local Performance Assessment : LPA) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการตรวจและปรับยกร่างข้อบัญญัติ ที่ไม่ใช่ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ระเบียบหรือประกาศ งานการร่างสัญญาและการบริหารสัญญา งานการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครอง คดีในศาลรัฐธรรมนูญหรือคดีในศาลอื่นและบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง งานการดำเนินการตามมาตรการทางปกครอง งานการดำเนินการเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี งานไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทก่อนมีการดำเนินคดี งานดำเนินการระงับข้อพิพาทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยวิธีอื่นนอกเหนือจากฟ้องศาล งานพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง งานการให้คำปรึกษาและความคิดเห็นทางกฎหมาย งานเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบ งานพัฒนาและวิจัยกฎหมายและระเบียบ งานการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ งานการทำสำนวนการไต่สวนสำนวนการสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวนจากการร้องเรียน ร้องทุกข์ การตรวจสอบหรือการสืบสวน การสอบสวน และการแสวงหาข้อเท็จจริง งานการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานกฎหมายด้านอื่นๆ งานศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน ร้องทุกข์ หรือศูนย์ดำรงธรรมเพื่อประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานดำเนินการพิจารณา ข้อร้องเรียน ข้อกล่าวหา บัตรสนเท่ห์ งานตอบข้อร้องเรียน ร้องทุกข์ผ่านเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานการประเมินคุณธรรมความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการปรับปรุงสถานที่ท่องเที่ยว งานการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว งานพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์ แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติฯลฯ งานประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำฎีกา งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รูปแบบต่างๆ งานจัดทำข้อมูล ภาพกิจกรรมงานโครงการต่างๆ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานข้อมูลข่าวสารทั่วไปและสารสนเทศ งานติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานส่งเสริมแนะนำวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านการประชาสัมพันธ์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. สำนักการคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๒.๑ ส่วนบริหารงานคลัง แบ่งงานออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

๒.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการของสำนักการคลังตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินมีหน้าที่ลงรับฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภทและแจกจ่ายให้ผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณ ผู้ตรวจสอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดทุกประเภท เพื่อควบคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานควบคุมและบันทึกฐานข้อมูลด้วยระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักการคลัง งานรับ-ส่งหนังสือและฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานโต้ตอบหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก งานเก็บรักษาคำสั่งต่างๆ ออกเลขหนังสือ งานเสนอและแจ้งเวียนหนังสือสำนักการคลัง งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งของสำนักการคลัง งานอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดว่าเป็นหน้าที่ของฝ่ายใด งานอำนวยการและเลขานุการสำนักการคลัง งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย/คำสั่ง และกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่กำหนดเป็นหน้าที่ งานจัดทำแผนพัฒนา

และงบประมาณประจำปี งานควบคุมภายในของสำนักการคลัง งานทะเบียนคุมวันลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การแจ้งเวียนหนังสือต่างๆ และงานกรอบอัตรากำลังบุคลากรสำนักการคลัง งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (LPA) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีเพื่อขอรับประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (โบนัส) งานประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักการคลัง งานปิดประกาศประกวดราคาโดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ งานปิดประกาศสอบราคาและงานปิดประกาศต่างๆ ของสำนักการคลัง งานดูแลแก้ไขปัญหารักษาคอมพิวเตอร์ งานบันทึกรายการ/ข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๒ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทน เพื่อจ่ายให้กับผู้บริหารฝ่ายการเมืองประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการเบิกจ่ายหมวดเงินเดือน ค่าตอบแทนเพื่อจ่ายให้ข้าราชการประจำประกอบด้วย ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการ/ลูกจ้างถ่ายโอน งานการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำเพื่อจ่ายให้ลูกจ้างประจำ งานการเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวเพื่อจ่ายให้กับพนักงานจ้างทั่วไปและพนักงานจ้างตามภารกิจ งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภทให้กับข้าราชการฝ่ายการเมือง ข้าราชการประจำ ลูกจ้าง ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาและข้าราชการ/ลูกจ้างถ่ายโอน งานเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสิทธิสวัสดิการให้กับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ลูกจ้างประจำ ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการ/ลูกจ้างถ่ายโอน ข้าราชการบำนาญ โดยการเบิกจ่ายตรงจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) งานการเบิกจ่ายเงินหมวดอื่นๆ เช่น ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่นและรายจ่ายอื่นเพื่อเบิกจ่ายให้กับทุกส่วนราชการที่สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี หน่วยราชการอื่น/บุคคลอื่นที่มีข้อผูกพันกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการ/ลูกจ้างถ่ายโอนและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานการรับเงินตามงบประมาณและเงินนอกงบประมาณและการรับเงินประจำวันจากฝ่ายพัฒนารายได้เพื่อนำเก็บรักษาและฝากธนาคารตามที่ระเบียบกำหนด งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทดลองจ่าย เงินยืมสะสม เงินประกันสัญญา เงินประกันซองและลูกหนี้เงินยืมอื่นๆ งานการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท งานการนำส่งเงินให้ส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เรียกเก็บเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนด งานการโอนเงินให้สถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานตรวจสอบและคุมเงินรายได้ (เม็ดเงิน) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานระเบียบทางการคลังเพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินและให้คำแนะนำแก่ทุกส่วนราชการ งานจัดทำ/ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี (e-LAAS) ภายใต้การกำกับ ควบคุม การทำงานด้วยระบบ (e-LAAS) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์งบการเงิน การบริหารงบประมาณ สถิติด้านการเงินการคลัง งานประสานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ร้องขอเกี่ยวกับการบริหารงานคลังและงานด้านวิชาการสถิติการคลัง งานการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายทุกประเภท

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเพื่อให้ทราบและรวบรวมสถิติการรับเงินการจ่ายเงินในแต่ละวัน งานการจัดทำงบการเงินต่างๆประจำเดือนรายไตรมาสและงบประจำปี งบประมาณ งานการจัดทำกระดาษทำการทุกประเภท งานการควบคุมงบประมาณของทุกส่วนราชการ งานการตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงินเพื่อบันทึกบัญชี งานจัดทำ/ปฏิบัติงานในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี (e-LAAS) ภายใต้การกำกับควบคุมการทำงานด้วยระบบงาน (e-LAAS) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๔ ฝ่ายพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำหนังสือแจ้งหนี้ติดตามทวงถามค่าภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานออกสำรวจ ตรวจสอบน้ำมันก๊าซปิโตรเลียม ยาสูบ โรงแรม งานการรับเงินและควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ (e-LAAS) โดยแยกเป็นประเภทรายได้ทุกประเภท งานที่เกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงิน ประเภทรายได้ที่รัฐบาลจัดสรรให้ตรงกับระบบ GFMIS งานการจัดทำใบสำคัญสรุปใบนำส่งเงินรายรับประจำส่งให้ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี เพื่อจัดทำการบันทึกบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง งานประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บภาษีน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้กับน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ ยาสูบ ค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม และสำรวจข้อมูลสถานประกอบการ งานประชาสัมพันธ์ให้ผู้ประกอบการมายื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี งานให้คำปรึกษาข้างต้น วิธีการและคำแนะนำแก่ผู้ชำระภาษีน้ำมันก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์ และค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม น้ำมัน ก๊าซ การจัดทำทะเบียนคุมผู้เสียภาษี งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบคำร้องของผู้เสียภาษีและค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ งานรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ และลงรายละเอียดเกี่ยวกับภาษีในทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีแต่ละรายเป็นประจำทุกวันและจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีและธรรมเนียมทราบล่วงหน้า งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่ และงานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี งานเปรียบเทียบกรณีค้างชำระภาษีน้ำมันก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้กับเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์และค่าธรรมเนียมผู้เข้าพักโรงแรม งานค่าปรับและเงินเพิ่มกรณีค้างชำระภาษีน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียมที่ใช้เป็นเชื้อเพลิงสำหรับรถยนต์และค่าธรรมเนียมจากผู้เข้าพักโรงแรม งานจัดทำทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีทุกประเภทที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีจัดเก็บ งานรายงานการจัดเก็บรายได้ทุกประเภทประจำเดือนและประจำปีตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัยและเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการจัดหารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานวางแผนและจัดทำโครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานวิชาการภาษีตามที่กฎหมายอื่นบัญญัติให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีมีอำนาจเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม ใบอนุญาต ค่าตอบแทนหรือรายได้อื่นใด งานตรวจสอบยอดภาษีจัดสรรทางระบบ GFMIS งานการรับคำขอการจดทะเบียน การเก็บแบบพิมพ์ การออกใบรับรองทะเบียนผู้ประกอบการน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม ยาสูบ งานการเรียกเก็บ รับชำระภาษีน้ำมัน ก๊าซปิโตรเลียม ยาสูบ โรงแรม งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ งานติดตามเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ด้วยการใช้ระบบ GPS เข้าช่วย งานรายงานผลการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘ งานจัดทำคู่มือบริการประชาชน งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ส่วนบริหารงานพัสดุ แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๒.๒.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุทุกหมวดทุกประเภทของสำนักการคลัง งานการจัดทำเอกสารตามระเบียบพัสดุทุกหมวด

ทุกประเภทจากงบประมาณของทุกส่วนราชการหรือตามที่ผู้บริหารมอบหมายทั้งเงินงบประมาณประจำปีและเงินนอกงบประมาณ งานจัดหาจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ งานการรายงานและส่งสัญญาซื้อ/สัญญาจ้างให้กับหน่วยงานอื่นตามที่ระเบียบกำหนด งานการจัดทำแผนการจัดหาพัสดุและส่งให้หน่วยงานอื่นตามระเบียบที่กำหนด งานจัดการทะเบียนควบคุมสัญญาทุกประเภท งานการโอนสิทธิ์ งานการจัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันสัญญาทุกหมวดทุกประเภท คืนหลักประกันสัญญา งานการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาที่เป็นเงินสดกับสัญญาทุกหมวดทุกประเภท งานประกาศในระบบคอมพิวเตอร์และวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์บนเว็บไซต์องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี/กรมบัญชีกลาง(e-GP) งานประสานงานกับทุกส่วนราชการเพื่อประสานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุทุกหมวดทุกประเภทที่ต้องเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งหมดของทุกส่วนราชการและสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและวัสดุของสำนักการคลัง งานการตรวจสอบรายงานทรัพย์สินประจำปีงบประมาณ งานปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับอาคารสิ่งปลูกสร้างและรื้อถอน งานการรับ-โอนทรัพย์สินต่างๆทุกประเภท งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภท งานเกี่ยวกับการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานจัดทำสัญญายืมทรัพย์สินทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานบริการข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินต่างๆทุกประเภท งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. สำนักการช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๓.๑ ส่วนวิศวกรรมการก่อสร้าง แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๓.๑.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม กำกับดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานในประเภท งานอาคาร งานด้านสถาปัตยกรรม ประกอบด้วย

๓.๑.๑.๑ งานออกแบบ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสำรวจและออกแบบและงานฐานข้อมูลแบบแปลนและโครงสร้างพื้นฐาน งานจัดทำแผนงานโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ เช่น ถนน แหล่งน้ำ สะพาน อาคารระบายน้ำ ระบบชลประทาน และวิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ งานวางแผน กำหนดขั้นตอนวิธีการสำรวจและออกแบบโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด งานดำเนินการสำรวจและออกแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายงานประกอบแบบต่างๆ ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการด้านการช่าง งานจัดทำประมาณราคาก่อสร้างโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ถูกต้องครบถ้วนซึ่งราคาก่อสร้างเพื่อจัดทำงบประมาณต่างๆ งานจัดทำราคากลางโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน งานจัดทำแผนงานโครงการ งานการวางผัง การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้างโครงการต่างๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาและการควบคุมงานให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ และโปรแกรมต่างๆ ที่ใช้ในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคา ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานรวบรวมข้อมูลแผนงานโครงการจัดทำร่างงบประมาณประจำปีของสำนักการช่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานพัฒนาเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศภายในฝ่าย งานกำหนดมาตรฐานงานด้านช่าง งานพัฒนาและสร้างเครือข่ายทางด้านช่างร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นๆในพื้นที่ งานจัดทำระบบฐานข้อมูลโครงข่ายงานสาธารณูปโภคและฐานข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

งานตรวจสอบและรับรองแบบแปลนและราคากลางค่าก่อสร้างงานอาคารแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๒ งานสถาปัตยกรรม มีหน้าที่จัดทำแผนการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ผังบริเวณ รวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง งานดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ผังบริเวณ รวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง งานประมาณราคาและระยะเวลาการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ งานวางแผนและบริหารโครงการเพื่อวางผังแม่บทโครงการพัฒนาต่างๆ งานกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดในด้านงานออกแบบก่อสร้าง ตลอดจนพัฒนารูปแบบมาตรฐานงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน งานให้การช่วยเหลือ สนับสนุนและคำปรึกษา แนะนำ แก่ส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอเกี่ยวกับงานอาคาร งานก่อสร้างและงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานด้านสถาปัตยกรรมตลอดจนวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ งานจัดทำข้อเสนอรายละเอียดโครงการประเภทอาคารต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานรวบรวมและเก็บรักษาต้นฉบับแบบแปลนอาคารเรียน อาคารประกอบสิ่งก่อสร้างต่างๆ ครุภัณฑ์ผังบริเวณต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติอาคาร ระบบประปา และสิ่งก่อสร้างต่างๆ งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๓ งานวิศวกรรม มีหน้าที่จัดทำแผนการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า ระบบประปา และวิศวกรรมสุขาภิบาลรวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง งานดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า ระบบประปา และวิศวกรรมสุขาภิบาล รวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง งานออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคารต่างๆ และงานวิศวกรรมโยธารวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง งานประมาณราคาและกำหนดระยะเวลาการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ งานกำหนดมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในงานวิศวกรรมก่อสร้างตลอดจนพัฒนารูปแบบมาตรฐานงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ งานให้การสนับสนุนและช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ส่วนราชการในสังกัดเกี่ยวกับการดำเนินการด้านวิศวกรรมตลอดจนวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ และหน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ งานจัดทำมาตรฐานราคากลางวัสดุ อุปกรณ์และอัตราค่าจ้างแรงงานก่อสร้างเป็นประจำทุกปี งานจัดทำข้อเสนอรายละเอียดโครงการประเภทอาคารต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานรวบรวมและเก็บรักษาต้นฉบับแบบแปลนอาคารเรียน อาคารประกอบสิ่งก่อสร้างต่างๆ ครุภัณฑ์ผังบริเวณต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานการตรวจสอบและรับรองแบบแปลนและราคากลางค่าก่อสร้างงานอาคารแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๑.๔ งานก่อสร้างอาคาร มีหน้าที่จัดทำแผนการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ผังบริเวณ รวมถึงงานระบบที่เกี่ยวข้อง งานดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ วางผัง ออกแบบ เขียนแบบ ออกรายการประกอบแบบด้านสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ ผังบริเวณ รวมถึงงานระบบ

ที่เกี่ยวข้อง งานประมาณราคาและระยะเวลาการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ งานควบคุมการก่อสร้าง ต่อเติมหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ งานวางแผนและบริหารโครงการเพื่อวางผังแม่บทโครงการพัฒนาต่างๆ งานกำหนดมาตรฐาน และข้อกำหนดในด้านงานออกแบบก่อสร้าง ตลอดจนพัฒนารูปแบบมาตรฐานงานก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน งานจัดทำข้อเสนอรายละเอียดโครงการประเภทอาคารต่างๆ เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่าย งานรวบรวมและเก็บรักษาต้นฉบับแบบแปลนอาคารเรียน อาคารประกอบสิ่งก่อสร้างต่างๆ ครุภัณฑ์ผังบริเวณต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานการตรวจสอบและรับรองแบบแปลนและราคากลางค่าก่อสร้างงานอาคารแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานอื่นๆที่ร้องขอ งานรวบรวมและจัดทำทะเบียนประวัติอาคาร ระบบประปา และสิ่งก่อสร้าง งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ ฝ่ายทางหลวงชนบท มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบเขียนแบบ การประมาณราคา การจัดทำกำหนดราคากลาง และควบคุมงานโครงการพัฒนา ก่อสร้างถนนโครงสร้างเหล็ก สะพานโครงสร้างเหล็ก ท่อเหลี่ยมโครงสร้างเหล็ก ท่อระบายน้ำ ที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี รวมไปถึงงานจัดทำโครงข่ายสายทางต่างๆและการขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท ประกอบด้วย

๓.๑.๒.๑ งานบำรุงรักษาทางหลวงชนบท มีหน้าที่ซ่อมสร้างถนนของทางหลวงชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี โดยวิธีจัดซื้อจัดจ้าง เช่น การซ่อมบำรุงตามปกติประจำปี การซ่อมบำรุงตามกำหนดเวลา และการซ่อมบำรุงแบบพิเศษ งานอำนวยความสะดวก ความปลอดภัยในการใช้ทาง จัดระเบียบการจราจร จัดให้มีอุปกรณ์สัญญาณไฟจราจร ป้ายแนะนำต่างๆ รวมไปถึงงานวิศวกรรมความปลอดภัย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒.๒ งานโครงข่ายสายทาง มีหน้าที่สำรวจจัดเก็บข้อมูลและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของทางหลวงชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีเพื่อลงทะเบียนเป็นทางหลวงชนบท งานบริการระบบข้อมูลโครงข่ายสายทาง รวมถึงตรวจสอบเรื่องขออนุญาตการเชื่อมทาง งานระวังชี้แนวเขตทางหลวงชนบท และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒.๓ งานทะเบียนประวัติทางหลวงชนบท มีหน้าที่จัดทำแผนการขึ้นทะเบียนทางที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีเพื่อให้เป็นทางหลวงชนบท งานรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานขออนุญาตถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงชนบท งานสำรวจตรวจสอบถนนที่อยู่ในความรับผิดชอบที่เหมาะสมที่จะขึ้นทะเบียนเป็นทางหลวงชนบท งานจัดทำรายงานข้อมูลสายทางที่ยังคงมีความบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคและไม่พร้อมที่จะขึ้นทะเบียนทางหลวงชนบท งานประสานและแก้ไขข้อขัดแย้งกับหน่วยงานอื่นๆในการขอขึ้นทะเบียนทางเป็นทางหลวงชนบท งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒.๔ งานฐานข้อมูลแบบแปลนและโครงสร้างพื้นฐาน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงานรวบรวมแบบแปลนโครงการและจัดทำทะเบียนประวัติโครงการโครงสร้างพื้นฐานที่ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลแบบแปลนโครงสร้างพื้นฐานและเก็บรักษาแบบแปลนโครงการต่างๆให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ งานรวบรวมข้อมูลจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐานที่ดำเนินการโดยองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สามารถตรวจสอบได้ งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ส่วนพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ติดตามงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในฝ่ายทั้งหมด โดยควบคุมบังคับบัญชาและกลั่นกรองงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ประกอบด้วย ๓ ฝ่าย ดังนี้

๓.๒.๑ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ เช่น ถนน แหล่งน้ำ สะพาน อาคารระบายน้ำ ระบบชลประทาน และวิเคราะห์ความเหมาะสมความเป็นไปได้ของโครงการตามหลักวิชาการ งานวางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการสำรวจและออกแบบโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนด งานดำเนินการสำรวจ ออกแบบให้ได้มาซึ่งรูปแบบรายการประกอบแบบต่างๆที่ถูกต้องตามหลักวิชาการทางด้านช่าง งานจัดทำประมาณราคาค่าก่อสร้างโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อจัดทำงบประมาณต่างๆ งานจัดทำราคากลางโครงการโครงสร้างพื้นฐานต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน งานจัดทำแผนงานโครงการ งานการวางผัง การออกแบบและการควบคุมการก่อสร้างโครงการต่างๆ งานให้คำปรึกษา แนะนำและสนับสนุนด้านการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคาและควบคุมงานให้แก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สิน อุปกรณ์ และโปรแกรมต่างๆที่ใช้ในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบและประมาณราคา ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ งานรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี ประกอบด้วย

๓.๒.๑.๑ งานซ่อมอาคาร มีหน้าที่ควบคุมรักษาอาคารและระบบอาคารตลอดจนครุภัณฑ์ต่างๆภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ โดยทางแผนกซ่อมบำรุงอาคาร อาคารประกอบ สนาม สนามกีฬา และบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้า จะให้บริการบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าภายใน งานบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศ บำรุงรักษางานระบบโทรศัพท์ภายใน งานบำรุงรักษาระบบงานอาคารและสุขาภิบาล งานบำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงานและครุภัณฑ์การศึกษา งานบำรุงรักษาหม้อแปลงและปั๊มน้ำ งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานการซ่อมอาคาร สนามกีฬา อาคารประกอบ โดยใช้งบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเอง เช่น แผนการซ่อมทุกประเภทที่เกี่ยวกับอาคาร อาคารประกอบ สนามกีฬา แผนงานอื่นๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายโดยใช้เครื่องจักรกลอุปกรณ์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำเองและการประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานอนุญาตใช้และรายงานการใช้งบประมาณโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานเบิก-จ่าย สำหรับโครงการจัดทำเองที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานดูแล บำรุง รักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุ สนับสนุนการก่อสร้างทางด้านเทคนิควิชาการแก่หน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานควบคุม ติดตาม ประสานงานและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของโครงการต่างๆที่จัดทำเองและที่อยู่ในความรับผิดชอบของงาน งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๑.๒ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษางานอาคาร มีหน้าที่ปฏิบัติงานและบริการตรวจเช็ค ซ่อมแซมงานฝ้า-เพดาน งานผนังภายใน-ภายนอก งานหลังคา งานประตู-หน้าต่าง งานอุปกรณ์สุขภัณฑ์ โดยทำหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปาทั้งในเชิงป้องกันรวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการบริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานตลอดเวลาและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๓.๒.๑.๓ งานซ่อมแซมบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้า มีหน้าที่ปฏิบัติงานและบริการติดตั้งปรับปรุงแก้ไขสายไฟ หลอดไฟ ที่ชำรุดและบำรุงรักษางานระบบไฟฟ้าตามอาคารต่างๆ โดยทำหน้าที่ซ่อมบำรุงรักษาและจัดให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยทั้งในเชิงป้องกันและซ่อมบำรุงรวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๓.๒.๑.๔ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษางานระบบเครื่องปรับอากาศ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและบริการติดตั้งและตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ ระบบระบายอากาศและตู้น้ำเย็น ซ่อมบำรุงรักษา จัดทำแผนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์และทำความสะอาดเพื่อเป็นการประหยัดพลังงานและยืดอายุการใช้งานรวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๓.๒.๑.๕ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษางานระบบโทรศัพท์ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและบริการตรวจสอบ ติดตั้ง ซ่อมแซม และบำรุงรักษางานระบบโทรศัพท์ ซ่อมบำรุงรักษา จัดทำแผนงานบำรุงรักษาอุปกรณ์เพื่อให้ระบบสื่อสารพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๓.๒.๑.๖ งานซ่อมแซมและบำรุงรักษางานหม้อแปลงและปั้มน้ำ มีหน้าที่ปฏิบัติงานและบริการวางแผนการดำเนินการทั้งในเชิงป้องกันและซ่อมบำรุง รวมทั้งการจัดเตรียมกระบวนการในการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพทั้งก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ รวมทั้งหลังการให้บริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมใช้ตลอดเวลา และตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

๓.๒.๒ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประสานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนเครื่องจักร เครื่องมือ ในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดขึ้นภายในจังหวัด เช่น งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย และงานสาธารณภัยต่างๆ รวมถึงการฝึกอบรมให้ความรู้การป้องกันภัยต่างๆและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวนสาธารณะ งานเครื่องจักรกลสาธารณภัยและงานอำนวยความปลอดภัย ประกอบด้วย

๓.๒.๒.๑ งานสาธารณภัย มีหน้าที่ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๔๖ งานตรวจสอบควบคุม ดูแลเครื่องมือ เครื่องใช้ การจัดเตรียมกำลังพลและเครื่องจักรกลหรือยานพาหนะเพื่อใช้ในการสนับสนุนในงานบรรเทาสาธารณภัย งานฟื้นฟู บำรุงรักษาสิ่งก่อสร้างสาธารณะหลังได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย งานช่วยเหลือผู้ประสบภัยและสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ งานเกี่ยวกับการดำเนินการความปลอดภัยทางการจราจร ได้แก่ งานติดตั้งไฟสัญญาณเตือน งานติดตั้งป้ายและเครื่องหมายจราจรในช่วงเทศกาลต่างๆ งานฝึกอบรมด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่เกิดจากภัยแล้ง ภัยหนาว ไฟป่า วาตภัย อุทกภัย อัคคีภัย ภัยทางอากาศ และการก่อวินาศกรรม งานสนับสนุนเครื่องจักรกลยานพาหนะ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้และกำลังคนศูนย์อำนวยการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดและหน่วยงานที่ร้องขอ โดยมีหน้าที่ประสานกับฝ่ายเครื่องจักรกลองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี

งานแจกจ่ายน้ำอุปโภค บริโภค แก่ประชาชน หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหน่วยงานของรัฐ งานดูแลและสนับสนุนเครื่องสูบน้ำแก่ประชาชนที่ประสบภัยอุทกภัยและภัยแล้ง งานอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ ดิน น้ำ แร่ และพลังงาน งานอนุรักษ์และฟื้นฟูสภาพแวดล้อมแม่น้ำคูคลองและแหล่งน้ำสาธารณะ งานกิจการประปาที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการปฏิบัติการกู้ชีพกู้ภัย ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ประสบเหตุสาธารณภัย โดยอาจจะร่วมปฏิบัติงานหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่นในการปฏิบัติการป้องกันและบรรเทาธารณภัย งานการพัฒนาระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารและเป็นข้อมูลในการวางแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณการโครงสร้างพื้นฐานที่ได้รับความเสียหายจากสาธารณภัย งานรายงานขอรับการสนับสนุนงบประมาณ งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลรายงานการปฏิบัติงานประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒.๒ งานสวนสาธารณะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการวางแผนและพัฒนาพื้นที่สีเขียวอุทยานเฉลิมกาญจนาภิเษกจังหวัดนนทบุรี ในการปลูก บำรุง รักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าในถนนสายสำคัญต่างๆและสถานที่ที่ต้องการการดูแลเป็นพิเศษ การตัดแต่ง ขุดย้าย ศัลยกรรมต้นไม้ การขยายพันธุ์ การประดับตกแต่งต้นไม้ การตกแต่งเมือง กำหนดแนวทางวางแผนการเพิ่มพื้นที่สีเขียว การบริหารงานสวนสาธารณะ การเพิ่มบริการต่างๆ ในสวนสาธารณะ เป็นศูนย์กลางความรู้ด้านวิชาการเกษตร การให้การศึกษาด้านพฤกษศาสตร์และวิชาการเกษตรแก่ส่วนราชการอื่น เยาวชนและประชาชนทั่วไป การสำรวจรังวัดประมาณการ จัดหาข้อมูลเพื่อออกแบบประมาณการงบประมาณในการจัดสร้างสวน แหล่งนันทนาการและกีฬาของสวนสาธารณะ การวางแผนกำหนดนโยบายแนวทางดำเนินการปลูก บำรุง รักษาต้นไม้ ให้คำแนะนำด้านวิชาการเกษตรและการออกแบบสวนและต้นไม้ สนับสนุนพันธุ์ไม้และอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหา งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานการประชุม การงบประมาณ การเงิน การบัญชี และพัสดุ การทะเบียนทรัพย์สิน การควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ งานอบรมและให้คำแนะนำด้านการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานอื่น จัดทำโครงการประกวดต่างๆเกี่ยวกับสวนและต้นไม้ จัดทำหนังสือ จุลสาร แผ่นพับและคู่มือการปฏิบัติงาน จัดนิทรรศการเผยแพร่ผลงานและกิจกรรมของสวนสาธารณะเป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ด้านธรรมชาติวิทยาที่สำคัญของเด็กเยาวชน และประชาชน ให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของการอยู่ร่วมกันของสิ่งมีชีวิตอื่น รวมทั้งสัตว์น้ำ สัตว์ปีก และแมลงต่างๆกับสิ่งแวดล้อม เพื่อเป็นบรรทัดฐานของการพัฒนาสิ่งแวดล้อมเมือง ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้ด้านธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแก่เด็ก เยาวชนและประชาชน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความตระหนักแก่ประชาชนให้เกิดจิตสำนึกที่ดีที่จะช่วยกันอนุรักษ์และส่งเสริมให้เกิดดุลยภาพของสิ่งแวดล้อมของเมืองเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีของประชาชน งานจัดแสดงชุดนิทรรศการแบบมีปฏิสัมพันธ์ จัดแสดงวีดีทัศน์ จัดการเพาะเลี้ยงที่ครบวงจรชีวิตของพืชและสัตว์ การจัดทำฐานข้อมูลด้านสวนและต้นไม้ทั้งในความรับผิดชอบของสำนักงานสวนสาธารณะและสำนักงานเขตเป็นศูนย์สารสนเทศด้านสวนและต้นไม้ของกรุงเทพมหานคร จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศภูมิทัศน์ (GIS) เพื่อการทำสำมะโนต้นไม้ งานสำรวจรังวัด จัดหาข้อมูลเพื่อการออกแบบ เขียนแบบ งานภูมิสถาปัตยกรรม เช่น สวนสาธารณะ การจัดสวนไม้ประดับ สวนหย่อม งานปลูกไม้ริมทางสาธารณะ งานสถาปัตยกรรมและสิ่งก่อสร้างประกอบสวน การดูแล ซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งงานควบคุมการก่อสร้าง การให้บริการออกแบบและการจัดสวนแก่หน่วยงานต่างๆ งานปลูก ตกแต่ง บำรุงรักษาต้นไม้ สนามหญ้าในสวนหย่อม เกาะกลาง ทางเท้าของถนนสายสำคัญต่างๆ และสถานที่สำคัญที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ตัดแต่ง ขุดล้อมต้นไม้ยืนต้นในพื้นที่รับผิดชอบ ให้บริการประชาชนและหน่วยงานต่างๆในการ

อนุรักษ์ต้นไม้ใหญ่ด้วยการศัลยกรรม ให้บริการประชาชนในการตัดแต่งขุดย้ายต้นไม้ ตัดเก็บไม้โค่นล้ม หรือต้นไม้อันตรายเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติภัย รวมทั้งสนับสนุนสำนักงานเขตในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ งานการจัดทำแผนการปลูกต้นไม้ประจำปีของสวนสาธารณะ กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการเพื่อถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน จัดทำแผนตัดแต่งต้นไม้หากมีข้อตกลงความร่วมมือระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ งานการตกแต่งสวนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยพิจารณากำหนดรูปแบบการตกแต่งและชนิดของต้นไม้ให้สวยงามเหมาะสมกับโอกาสต่างๆ ให้ความรู้ทางวิชาการด้านการขยายพันธุ์ไม้ประดับ ตกแต่ง เทคนิควิธีการต่างๆ แก่สถาบันการศึกษา หน่วยงานและประชาชนทั่วไป งานการกำหนดนโยบายในการดำเนินงานของสวนสาธารณะตามนโยบายของผู้บริหารเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ กำหนดแนวทางการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการและสาธารณะสมบัติของสวน ให้คำแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับสวนและต้นไม้ วางมาตรฐานในการพัฒนาสวนสาธารณะ และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นในการขอใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมต่างๆ งานจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียด ประปา และแหล่งน้ำต่างๆที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานพร้อมทั้งรายงานทรัพย์สินประจำปีตามระเบียบพัสดุ งานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒.๓ งานรัฐพิธีและงานอาคารสถานที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดสถานที่พร้อมประดับตกแต่ง งานประเพณี พิธีและรัฐพิธี ตลอดจนงานด้านสถานที่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดรับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย งานบูรณะปรับปรุงที่เป็นทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตั้งควบคุมการจัดสถานที่ ตรวจสอบระบบไฟฟ้าทั้งในและนอกสถานที่รวมถึงตกแต่ง ติดตั้งไฟประดับในงานรัฐพิธีรวมถึงงานที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับมอบหมาย งานดูแลรักษา ปรับปรุงสาธารณะในความรับผิดชอบขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและประจำปี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล งานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานซ่อมเครื่องกลและยานพาหนะภาคสนามประจำปี งานจัดทำแผนงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะภายในโรงซ่อมและภาคสนามประจำปี งานดำเนินการซ่อมเครื่องจักรกลและยานพาหนะที่ปฏิบัติงานภายในโรงซ่อมเครื่องจักรและภาคสนาม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะตามกำหนดเวลา งานบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องจักรภายในโรงซ่อมเครื่องจักรกล งานตรวจสอบ ดัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องจักรกลเครื่องยนต์ เครื่องมือที่ใช้เกี่ยวกับโลหะและเครื่องทุ่นแรง งานตรวจสอบสาเหตุอาการชำรุดของเครื่องจักรกลและยานพาหนะก่อนซ่อม งานปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพของเครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องจักรกลในสนาม งานติดตามผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลและยานพาหนะภาคสนาม รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี งานให้ความช่วยเหลือด้วยเครื่องจักรกลแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป งานรับ-ส่ง บริการ ค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงาน เช่น การปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคลากร งานบริหารงบประมาณ

รายจ่าย งานบริหารพัสดุและทรัพย์สินของสำนักการช่าง งานประสานงานด้านบริการเพื่อติดต่อประสานงานทุกฝ่ายของสำนักการช่าง และระหว่างหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประกอบด้วย

๓.๓.๑ งานบริหารบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและงานธุรการทั่วไป การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ พิมพ์หนังสือราชการ เก็บและค้นหาหนังสือราชการ งานจัดเก็บและทำลายเอกสารราชการตามระเบียบ งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การรวบรวมตรวจสอบแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและจัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนตามรอบการประเมิน งานการจัดทำเกี่ยวกับแผนและกรอบอัตรากำลัง การสรรหา การโอนย้าย การลาออกจากราชการ การเกษียณอายุของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานอัตรากำลังและงานบริหารงานบุคคลทั่วไปในสังกัด งานการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการฝึกอบรมต่างๆของบุคลากรในสังกัด งานการกำกับดูแล ควบคุมวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง การต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้างในสังกัด งานการดำเนินงานเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัด งานการดำเนินงานระบบควบคุมภายในและติดตามประเมินผลระบบควบคุมภายในของสำนักการช่าง งานการประชุม ได้แก่ การเชิญประชุม เตรียมเอกสาร การจดบันทึก การจัดทำรายงานการประชุมและการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม งานเลขานุการ ดูแลนัดหมายประสานงานต่างๆให้กับผู้อำนวยการสำนักการช่าง งานรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภททะเบียนคุมหนังสือเอกสารให้ฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง งานจัดหาวัสดุอุปกรณ์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ งานอื่นๆ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดำเนินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักการช่าง งานควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณที่ตั้งจ่ายในหน่วยงานที่รับผิดชอบและงบประมาณอื่นๆ งานโอนเงิน (เพิ่ม/ลด/ตั้งจ่ายรายการใหม่) และการแก้ไขคำชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี งานการจัดทำรายงานแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ ทุก ๓ เดือน (รายงานไตรมาส) ของสำนักการช่าง งานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณรายจ่างประจำปีและโครงการที่ขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดรายจ่ายต่างๆ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการต่างๆที่ขยายเวลาเบิกจ่าย งานการติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานบริหารงานพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัสดุประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุสำนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานรายงานการตรวจสอบพัสดุและทรัพย์สิน งานดูแล ซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบ งานมาตรการประหยัดพลังงานของหน่วยงาน งานลงทะเบียนทรัพย์สินที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้ งานตรวจสอบและจัดทำทะเบียนเพื่อจำหน่ายและขายทอดตลาดทรัพย์สิน งานควบคุม ดูแลการใช้พาหนะและเครื่องจักรกล งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานระเบียบและทะเบียนประวัติ ตลอดจนสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการสภา ประธานสภาและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับค่าตอบแทนสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานธุรการของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบริหารงานบุคคลของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานจัดทำแผนและงบประมาณของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานด้านพัสดุ การเงินและการบัญชีของกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อบังคับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานออกหนังสือเชิญประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประกาศเปิด-ปิดการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรับญัตติกระทู้ถาม และข้อซักถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแจ้งมติการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและอำนวยความสะดวกในการประชุมสภา งานบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสถิติข้อมูลการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดเตรียมสถานที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบันทึกรายงานการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสถิติข้อมูลการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานประสานงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานทำสื่อประชาสัมพันธ์ภารกิจของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองท้องถิ่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕. กองแผนและงบประมาณ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนนทบุรี งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน งานแก้ไข เพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลงแผนพัฒนาท้องถิ่นและแผนการดำเนินงาน งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด/กลุ่มจังหวัด งานส่งเสริมสนับสนุนการขับเคลื่อนแผนชุมชน/หมู่บ้าน งานส่งเสริมสนับสนุนแผนพัฒนาเมือง งานคณะกรรมการสนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและงานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับจังหวัด/อำเภอ งานคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ (ก.บ.ก.) กลุ่มจังหวัดภาคกลางปริมณฑล (นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ) งานคณะกรรมการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ (กบจ.) จังหวัดนนทบุรี งานคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ (กรอ.) จังหวัดนนทบุรี/กลุ่มจังหวัด

ภาคกลางปริมณฑล งานการจัดทำฐานข้อมูลการถ่ายโอนภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตสี่ปี สพม.สภาพัฒนาการเมือง งานตามนโยบายรัฐบาลและคณะรักษาความสงบแห่งชาติ งานร่วมจัดทำและประสานงานข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) งานศูนย์ข้อมูลการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด งานส่งเสริม/สนับสนุนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปี งานส่งเสริมสนับสนุนประสานและบูรณาการการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาสี่ปีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัด งานจัดทำกรอบการประสานโครงการพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการจัดทำแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๑ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายงบประมาณและพัฒนารายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานโครงการเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานช่วยเหลือโครงการจ่ายขาดเงินสะสมกรณีขอใช้เงินเกินกว่า ๑ ส่วนราชการ งานบันทึกระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอนเงินงบประมาณ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย (e-LAAS) งานจำแนกภารกิจตามแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจและข้อมูลต่างๆ งานขออนุมัติให้การอุดหนุนงบประมาณแก่หน่วยงานภายนอก ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินอุดหนุนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๙ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม โอนเงินงบประมาณรายจ่าย และการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคำชี้แจงงบประมาณรายจ่าย งานพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจติดตามและการประเมินตามแผนการดำเนินงานรายไตรมาส งานการออกแบบสอบถามความคิดเห็นโครงการต่างๆขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานประมวลผลข้อมูล แปรผลข้อมูลและจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ งานประชุมคณะกรรมการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานการลงพื้นที่ออกตรวจติดตามโครงการ งานจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานการอนุมัติการดำเนินโครงการตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งานการบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (e-plan) ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานการลงระบบข้อมูลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสี่ปี (E-PlanNACC) งานการติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการในหมวดเงินอุดหนุน งานเกี่ยวกับสำเนาสัญญาจ้างที่ได้รับจากสำนักการคลัง งานควบคุมภายในของกองแผนและงบประมาณ งานการตรวจรับรองมาตรฐานการปฏิบัติราชการของฝ่าย งานการประเมินการจัดบริการสาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีตามแบบการประเมินสำนักงานคณะกรรมการการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานประเมินผลการปฏิบัติราชการของกองแผนและงบประมาณ งานด้านธุรการภายในกองแผนและงบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาในสังกัด พิจารณารับโอน จัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษา จัดทำข้อมูลนักเรียน รายงานทางการศึกษา ดำเนินการตามนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ส่งเสริมสุขภาพอนามัยในสถานศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมของโรงเรียน ครู นักเรียนและกรรมการสถานศึกษา งานลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้และกิจกรรมต่างๆ ตามนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น งานทดสอบประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในสังกัดตามนโยบายของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น นิเทศ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการบริหารและจัดการศึกษา ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพภายในและภายนอกสถานศึกษา การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ประสานการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ประสานการพัฒนาหลักสูตรการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอน งานสารบรรณ การเงิน การพัสดุ งานเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน เงินสวัสดิการของข้าราชการครูและสำนักงาน รับรองสิทธิการเข้ารักษาพยาบาล ตรวจสอบเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาลและสวัสดิการ ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนและสำนักงาน ควบคุมวันลาและขออนุญาตลาไปต่างประเทศ จัดเตรียมการประชุมผู้บริหารและประชุมอื่นๆ ควบคุมรถยนต์ การซ่อมบำรุงและเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงของโรงเรียนในสังกัด ควบคุมการเบิกค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนในสังกัด งานรักษาความสะอาดในสำนักงาน จัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนา ๔ ปี จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี งานประสานแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่นของจังหวัดนนทบุรี จัดทำแผนและควบคุมการจัดหาครุภัณฑ์ วิเคราะห์และจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ พิจารณาโครงการประกอบข้อบัญญัติ ตรวจติดตาม ประเมินผลและรายงานผลโครงการและการดำเนินงานตามนโยบาย จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี แก้ไข โอน และดำเนินการด้านงบประมาณ ควบคุมการจัดซื้อ-จ้าง ตรวจรับงานจ้าง-พัสดุด้วยวิธีตกลงราคา สอบราคาและประกวดราคา รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบติดตามและการควบคุมภายในของหน่วยงาน งานการกู้เงินทุนสะสม จัดกิจกรรมงานวันเด็กแห่งชาติ จัดกิจกรรมงานวันครูของจังหวัดนนทบุรี จัดกิจกรรมงานเกษียณอายุราชการของครูจังหวัดนนทบุรี งานอุดหนุนหน่วยงานอื่นตามอำนาจหน้าที่และการตรวจสอบติดตามการดำเนินงาน ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคลสังกัดโรงเรียน การคัดเลือกกรณีมีเหตุพิเศษไม่ต้องสอบแข่งขัน การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ให้โอนและรับโอนบุคลากรสังกัดโรงเรียน การพัฒนาอย่างเข้มสำหรับครูผู้ช่วย จัดทำโครงสร้างวางแผนอัตรากำลัง ปรับปรุงตำแหน่งและโครงสร้างอัตรากำลังของโรงเรียน จัดทำและควบคุมทะเบียนประวัติของโรงเรียน การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานและสังกัดโรงเรียน งานเลขานุการการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นของบุคลากรในสำนักงานและสังกัดโรงเรียน การประเมินผลงานฯ เพื่อขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะที่สูงขึ้น การเลื่อนและแต่งตั้งให้มีวิทยฐานะที่สูงขึ้น การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การออกจากราชการและสิ้นสมาชิกภาพ กบข. การขอรับบำเหน็จบำนาญ เงินสมาชิก กบข. และเงินช่วยอื่นๆของทางราชการ ควบคุมการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดโรงเรียน งานผู้ช่วยเลขานุการการประชุม ก.จ.จ. งานสอบสวนข้อเท็จจริง ร้องเรียนร้องทุกข์และการรับรองความประพฤติ การพิจารณารับรางวัลครูดีเด่นและรางวัลอื่นๆ ดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด วิเคราะห์ระบบ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา การประชาสัมพันธ์ข้อมูลผลการดำเนินงานกิจกรรมของสำนักงานและโรงเรียน บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน ส่งเสริมการพัฒนาและการใช้สื่อนวัตกรรมและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประสาน/ควบคุมโครงการก่อสร้างอาคารเรียน ตรวจสอบพื้นที่สภาพอาคารเรียน งานซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ ประมาณราคาและออกแบบอาคารเรียน

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมและจัดกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี งานทุนการศึกษานักเรียน นักศึกษาและผู้ด้อยโอกาสจากเงินงบประมาณและจากหน่วยงาน/องค์กรภายนอก งานป้องกันปัญหายาเสพติดและโครงการโรงเรียนปลอดบุหรี่ งานส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับโรคติดต่อและปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยเรียน งานส่งเสริมกิจกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรม เช่น งานยุวชนต้านคอรัปชั่น คนดีศรีเมืองนนท์ จัดและส่งเสริมงานประเพณี ศิลปวัฒนธรรม จัดและส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม ส่งเสริมสนับสนุนชมรม มูลนิธิเกี่ยวกับศาสนา ศีลธรรมและจริยธรรม ควบคุม/จัดสรรงบประมาณโครงการด้านกีฬา ส่งเสริมและจัดงานแข่งขันกีฬาเยาวชนและประชาชน ส่งเสริมและจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้ความรู้ พัฒนาทักษะด้านการกีฬาและนันทนาการ ส่งเสริมให้การสนับสนุนชมรม/สมาคมกีฬา ส่งเสริมการพัฒนาเยาวชนตามแผนพัฒนาเยาวชนแห่งชาติ

๖.๓ สถานศึกษาในสังกัด มีหน้าที่บริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๒ (ปรับปรุงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑) และเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา อีกทั้งรับผิดชอบการบริหารราชการในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของท้องถิ่น โดยมีหน้าที่บริหารจัดการกิจการในด้านการเงิน พัสดุ งานธุรการ แผนปฏิบัติการ งานวิชาการ งานปกครอง และบริหารงานบุคคล โดยแบ่งการบริหารงานภายในสถานศึกษาออกเป็น ๔ งาน ดังต่อไปนี้

๖.๓.๑. งานบริหารทั่วไป

๖.๓.๒. งานวิชาการ

๖.๓.๓. งานบริหารบุคคล

๖.๓.๔. งานงบประมาณ

โดยปัจจุบันมีโรงเรียนในสังกัดครอบคลุมทั้ง ๖ อำเภอในจังหวัดนนทบุรี รวม ๓๔ โรงเรียน และมีอัตรานักเรียนเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมากทุกปี โดยจะได้รับจัดสรรอัตราข้าราชการครูให้ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัดและบุคลากรสนับสนุนการสอน (พนักงานจ้างตามภารกิจ) ที่สังกัดสถานศึกษา ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๙ กองการศึกษาจึงกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูตามความต้องการไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น “<u>โดยสำหรับการสรรหาตำแหน่งที่ขอปรับเพิ่มขึ้นดังกล่าวให้กระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับแจ้งอนุมัติจัดสรรอัตรากำลังจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้ว</u>”

๗. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้และผู้ด้อยโอกาส งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานรับบริจาคเพื่อการส่งต่อองค์กรต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์ งานศูนย์บริการคนพิการทั่วไปขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายเด็กสตรีและคนชรา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเสนอแนะแนวทางการส่งเสริมศักยภาพการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิตามกฎหมายด้านเด็ก เยาวชน ผู้ด้อยโอกาส คนพิการและผู้สูงอายุ งานส่งเสริมเด็กและเยาวชน ได้แก่ การสอดส่อง ดูแล ช่วยเหลือเด็ก เยาวชนที่ประพฤติ

ไม่เหมาะสมแก่วัย งานให้คำปรึกษาแก่เด็กสตรีและคนชราที่มีปัญหาในด้านต่างๆ งานสนับสนุนกิจการเด็ก สตรีและคนชรา งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่เด็ก สตรีและคนชรา งานส่งเสริมและสนับสนุนการรวมกลุ่มเพื่อกิจการเด็ก สตรีและคนชรา งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการเด็ก สตรีและคนชรา งานบ้านพักคนชรา งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ด้านต่างๆ ให้แก่เด็ก สตรีและคนชรา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๓ ฝ่ายส่งเสริมการจัดสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสวัสดิการเครือข่ายด้านเด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส ประชาชนทั่วไปและกลุ่มอาชีพ งานเสริมสร้างประสานงานองค์กร เครือข่ายเด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป งานพัฒนาและประสานงานการจัดทำแผนโครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในลักษณะบูรณาการ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดสวัสดิการสังคม งานพัฒนาระบบและกลไกการติดตามประเมินผลรวมถึงการกำหนดถึงดัชนีตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ งานการฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้การวางแผนมอบหมายงานสำรวจวิจัย งานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องด้านการจัดสวัสดิการสังคม งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนารายได้ให้แก่ เด็ก เยาวชน สตรี คนพิการ ประชาชนทั่วไป งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๔ ฝ่ายพัฒนาสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนุรักษ์และฟื้นฟูการประกอบอาชีพของประชาชน งานอนุรักษ์และส่งเสริมภูมิปัญญาท้องถิ่น งานส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาทักษะการประกอบอาชีพ งานส่งเสริมอาชีพตามนโยบายของรัฐและท้องถิ่น งานส่งเสริมและพัฒนาการตลาดวิสาหกิจชุมชน กลุ่ม OTOP กลุ่มแม่บ้าน งานการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์ อุตสาหกรรมและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน งานเผยแพร่มาตรฐานอุตสาหกรรม งานการให้ความคุ้มครองผู้บริโภค งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายส่งเสริมพัฒนาสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวิชาการและแผนงานสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานการจัดทำแผนงานและโครงการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมตามนโยบายของผู้บริหารเพื่อจัดทำแผนประจำปีและแผนพัฒนาท้องถิ่น งานการศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำโครงการศึกษาวิจัยเพื่อสนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ งานจัดทำข้อเสนอแนะมาตรการและแนวทางเพื่อการกำหนดนโยบายและแผนงานเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มาตรการในการควบคุมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและงานค้นคว้าวิจัยด้านเทคนิคใหม่ๆเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานให้คำปรึกษาเสนอแนะทางวิชาการและมาตรการด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อประกอบการประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การบริการข้อมูลทางวิชาการ การจัดประชุมสัมมนา การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ได้แก่ งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมภาคประชาสังคมในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การลดปริมาณขยะมูลฝอย ลดการทิ้งของเสียและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และให้บริการข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติให้กับภาคประชาสังคม เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานฟื้นฟูระบบนิเวศ การปลูก บำรุงรักษาต้นไม้ การพัฒนาและเพิ่มพื้นที่สีเขียวรวมทั้งการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชท้องถิ่น

เพื่อให้เป็นฐานทรัพยากรธรรมชาติที่สำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด งานจัดทำฐานข้อมูลด้านสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนบริหารจัดการ งานให้ความรู้ความเข้าใจส่งเสริมและสนับสนุนการมีส่วนร่วมของประชาชนในการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม งานสำรวจตรวจสอบและเฝ้าระวังคุณภาพสิ่งแวดล้อมและการจัดทำรายงานสถานการณ์คุณภาพสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ งานบริการรับเรื่องร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญต่างๆ จากสิ่งแวดล้อม งานอำนวยการปฏิบัติงานร่วมภาคเอกชน งานปฏิบัติการร่วมระหว่างองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีและภาคเอกชนในการบริหารจัดการระบบกำจัดขยะมูลฝอย การจัดทำเชื้อเพลิงขยะและการบริหารจัดการ Gas Landfill งานกำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามสัญญามาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อม และกำกับดูแลการติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมของภาคเอกชน งานประสานงานร่วมองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีและภาคเอกชนด้านการมีส่วนร่วมภาคประชาชนและงานโครงการ Corporate Social Responsibility (CSR) งานคณะกรรมการกองทุนพลังงาน คณะกรรมการกำกับโครงการ และคณะกรรมการอื่นๆ ภายใต้โครงการร่วมภาคเอกชน งานติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานภาคเอกชน

๘.๒ ฝ่ายจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดการของเสีย ได้แก่ งานสนับสนุนและจัดให้มีระบบกำจัดขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย ขยะติดเชื้อ และสิ่งปฏิกูลอย่างครบวงจร งานควบคุม ดูแลการกำจัดขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย ขยะติดเชื้อ และสิ่งปฏิกูลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า ถูกสุขลักษณะตามหลักวิชาการและกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการทางด้านวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง งานจัดการขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย ขยะติดเชื้อและสิ่งปฏิกูล การวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาระบบการจัดการขยะมูลฝอย ของเสียอันตราย ขยะติดเชื้อและสิ่งปฏิกูลเพื่อให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดรวมทั้งการตรวจสอบผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการปรับปรุงวิธีการดำเนินงาน งานจัดเก็บและกำจัดขยะติดเชื้อและสิ่งปฏิกูล การถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดการของเสียเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านการจัดการของเสียให้กับเจ้าหน้าที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและผู้ที่เกี่ยวข้อง งานจัดการคุณภาพน้ำ ได้แก่ งานสนับสนุนและจัดให้มีระบบรวบรวมและบำบัดน้ำเสียรวม งานควบคุมและดูแลการบริหารจัดการระบบบำบัดน้ำเสีย การศึกษาพิจารณาเพื่อกำหนดอัตราค่าบริการบำบัดน้ำเสียและการดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. กองสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ งานแผนงานและโครงการ งานงบประมาณและการเงิน งานติดตามประเมินผลงาน งานธุรการ/สารบรรณ งานสนับสนุนข้อมูลและวิชาการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทั่วไป โรคติดต่อที่นำโดยแมลง โรคติดต่ออุบัติใหม่อุบัติซ้ำ งานระบาดวิทยา งานวิชาการควบคุมโรค งานป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ วัณโรค โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาและสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข (อสม.) งานสนับสนุนการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า งานส่งเสริมและป้องกันโรคติดต่อชนิดร้ายแรง งานป้องกันโรคไข้หวัดนก การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ด้านการป้องกันและควบคุมโรค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ ฝ่ายพัฒนาบริการสาธารณสุข มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพ งานควบคุมโรคไม่ติดต่อ งานสุขภาพจิตและให้คำปรึกษา งานบริการและรักษาพยาบาล งานบริการสาธารณสุขเคลื่อนที่ งานทันตสาธารณสุข งานฟื้นฟูสมรรถภาพทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ งานวิทยาศาสตร์

การแพทย์ส่งเสริมสุขภาพพลานามัย งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานควบคุมบริโภคยาสูบและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ งานสุขาภิบาลอาหาร งานคุ้มครองผู้บริโภค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานนักบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสรรหาบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสอบคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงาน งานสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด และพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลกลับเข้ารับราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการย้ายข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการย้ายผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการให้โอนและรับโอนข้าราชการ งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นนอกระดับควบสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นนอกระดับควบสำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ งานคัดเลือกข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งที่กำหนดเป็นตำแหน่งในระดับควบ งานปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหารและตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาราชการแทน การปฏิบัติราชการแทนและรักษาการในตำแหน่ง งานทดลองปฏิบัติราชการของข้าราชการที่บรรจุใหม่ งานบันทึกทะเบียนประวัติข้าราชการ (กพ.๗) งานบันทึกระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานต่อสัญญาจ้างพนักงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างของโรงเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานปรับอัตราเงินเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษา งานควบคุมภายในของกองการเจ้าหน้าที่ งานควบคุมวันลาของกองการเจ้าหน้าที่ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการจัดตั้งกองราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.จ.) นนทบุรี งานเกี่ยวกับการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ (เงินรางวัลประจำปี) งานคัดเลือกกรณีพิเศษที่ไม่ต้องสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนรัฐบาลเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด การส่งบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเข้ารับการศึกษาอบรมในหลักสูตรต่างๆ การให้ทุนการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดแก่ข้าราชการประจำ ข้าราชการการเมืองและพนักงานจ้างได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น การจัดทำแผนพัฒนา ๓ ปีของกองการเจ้าหน้าที่ งานการจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกองการเจ้าหน้าที่ งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ งานเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาของผู้บริหาร ข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานเกี่ยวกับการลาออกของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น

เงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดได้รับเงินประจำตำแหน่ง งานการปรับอัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มตามคุณวุฒิการศึกษาของข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการให้ข้าราชการได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว งานการบันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการปรับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิลูกจ้างประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำฎีกาเบิกเงินหมวดเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ ของข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ งานการจัดทำฎีกาเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่ งานการจัดทำฎีกาเบิกค่าเช่าบ้านของข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่ งานบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู (จ.๑๘) งานเกี่ยวกับการขอพระราชทานเพลิงศพ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานสืบสวนข้อเท็จจริง เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อกล่าวหาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานดำเนินการเกี่ยวกับความผิดทางละเมิดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานจัดทำมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรในด้านคุณธรรมและจริยธรรม งานคดีปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล งานรับคำร้องขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ และบันทึกสถิติการทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้แก่ ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการการเมือง ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. กองผังเมือง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑๑.๑ ฝ่ายวางผังพัฒนาเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน/โครงการวางผังพัฒนาพื้นที่ งานกำหนดขอบเขตผังเมือง งานจัดทำแผนงาน/โครงการในการติดตามประเมินผลผังเมืองรวมและการส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านผังเมือง ดำเนินการเก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการติดตามและประมวลผล งานศึกษา สถิติข้อมูล รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการใช้ที่ดิน เศรษฐกิจ สังคม ประชากร ฯลฯ เพื่อประกอบการวางผังเมือง งานศึกษาวิเคราะห์และพัฒนาข้อมูลเพื่อการบริหารงานผังเมือง งานวางผังเมืองและจัดทำผังเมืองในระดับต่างๆ งานวาง/ปรับปรุงผังเมืองรวมจังหวัดนนทบุรีตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒ งานวางผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน ผังที่โล่ง งานจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่ งานวางผังเพื่อการอนุรักษ์และปรับปรุง/ฟื้นฟูพื้นที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรม ศิลปกรรมที่มีคุณค่าสมควรแก่การอนุรักษ์ งานวางผังปรับปรุงพื้นที่เฉพาะแห่งหรือย่านของเมืองซึ่งมีสภาพเสื่อมโทรมหรือมีศักยภาพในการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาอย่างรวดเร็ว งานวางผังพัฒนาพื้นที่พิเศษให้สอดคล้องกับผังเมืองรวมฯ งานจัดทำคำอธิบายประกอบผังการให้ประโยชน์ที่ดินท้ายกฎกระทรวง งานจัดทำพัฒนามาตรฐานทางผังเมือง งานจัดทำข้อกำหนดผังเมืองรวมฯ และการเสนอมาตรการป้องกันแก้ไขปัญหาทางผังเมือง งานจัดทำแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองรวมฯ เพื่อใช้ในการควบคุม ตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินและอาคารตามผังเมืองรวมฯ งานส่งเสริม/พัฒนาความรู้ความเข้าใจด้านผังเมือง ฯ

และส่งเสริม/พัฒนาการมีส่วนร่วมของท้องถิ่นและประชาชนตามกระบวนการทางผังเมือง งานพัฒนาและขยายผลการดำเนินงานเครือข่ายผังเมืองภาคประชาชนจังหวัด งานอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติด้านผังเมือง งานปรึกษา/ตอบข้อหารือด้านผังเมือง เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตประกอบกิจการในพื้นที่วางผัง งานรับคำร้อง ประมวลผล และตอบคำร้องของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในพื้นที่วางผังเมืองรวมฯ ประสานงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานกำกับ ควบคุม และปฏิบัติให้เป็นไปตามผัง งานศูนย์ข้อมูลด้านการผังเมืองร่วมกับท้องถิ่น งานให้บริการข้อมูลด้านกฎหมายผังเมืองตามพระราชบัญญัติด้านผังเมือง พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการ ภาคเอกชน และประชาชนในพื้นที่ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายปฏิบัติการผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงาน/โครงการพัฒนางานด้านแผนที่และภูมิสารสนเทศทางผังเมือง งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลทางกายภาพต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการวางผังเมือง งานจัดทำแผนที่พื้นฐานมาตราส่วนต่างๆ งานจัดทำแผนที่กายภาพ/อาคาร/การใช้ประโยชน์ที่ดินและข้อมูลในระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ทางผังเมือง งานวิชาการด้านแผนที่ งานภาพถ่ายทางอากาศ ภาพถ่ายดาวเทียมและงานพัฒนา/ประยุกต์ใช้ข้อมูลแผนที่และข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการผังเมืองตลอดจนการพัฒนางานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี งานสถิติฐานข้อมูลและประมวลผลข้อมูลพื้นฐานในการสนับสนุนฐานข้อมูลในระบบภูมิสารสนเทศเพื่อประกอบการวางผัง การติดตามและประเมินผลผังเมือง งานปรับปรุงแผนที่การใช้ประโยชน์ที่ดินให้เป็นปัจจุบัน งานตรวจสอบ นำเข้า และปรับปรุง/แก้ไขฐานข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ งานสำรวจข้อมูลนามศัพท์ กรรมสิทธิ์ที่ดินที่เกี่ยวข้องกับผังเมือง งานสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะภูมิประเทศ ค่าพิกัดของตำแหน่งต่างๆ งานวางผังคมนาคมขนส่งในพื้นที่วางผัง งานวางผังระบบสาธารณูปโภค เช่น ระบบระบายน้ำและป้องกันน้ำท่วม ระบบบำบัดน้ำเสีย งานวางผังระบบสาธารณูปการ เช่น สวนสาธารณะ ที่กำจัดขยะ เป็นต้น งานจัดทำแผนผังประกอบคำอธิบายท้ายกฎกระทรวงผังเมืองรวมฯ งานเก็บรักษาและบริการแผนที่และงานบริการข้อมูลในระบบสารสนเทศทางผังเมืองของจังหวัด งานวางผังเพื่อการอนุรักษ์และปรับปรุง/ฟื้นฟูพื้นที่ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ โบราณคดี สถาปัตยกรรม ศิลปกรรมที่มีคุณค่าสมควรแก่การอนุรักษ์เป็นมรดกทางวัฒนธรรม โดยประสานความต้องการของภาครัฐและส่งเสริมให้เกิดความร่วมมือจากประชาชนในพื้นที่ งานภูมิทัศน์เมืองและสวนสาธารณะ งานปรับปรุงฟื้นฟู งานวางผังปรับปรุงพื้นที่เฉพาะแห่งหรือย่านของเมือง ซึ่งมีสภาพเสื่อมโทรมหรือมีศักยภาพในการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาอย่างรวดเร็ว วางผังพัฒนาพื้นที่พิเศษให้สอดคล้องกับผังเมืองรวม งานการจัดรูปที่ดินเพื่อการบูรณะ ปรับปรุงและการพัฒนาเมือง งานแก้ไขปัญหา/พัฒนาและบริการจัดการพื้นที่โดยวิธีทางผังเมือง ตลอดจนดำเนินงานโครงการพัฒนาพื้นที่ตามผังเมือง งานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคางานก่อสร้าง และควบคุมการก่อสร้าง โครงการพัฒนาพื้นที่ตามผังเมือง งานให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนด้านวิชาการแผนที่ การออกแบบ การเขียนแบบ และควบคุมการก่อสร้างโครงการแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดที่ขอความช่วยเหลือ งานเวนคืนตามกฎหมายผังเมือง งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑๒.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบกิจการด้านบัญชี รายได้ และงบประมาณ งานตรวจสอบงานโครงการและพัสดุของสำนักปลัดฯ สำนักการคลัง กองแผนและงบประมาณ กองกิจการสภาฯ กองการศึกษาฯ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ หน่วยตรวจสอบภายใน ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบด้านใบสำคัญ งานตรวจสอบงานโครงการและพัสดุของสำนักการช่าง กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต กองสาธารณสุข กองการเจ้าหน้าที่ กองผังเมือง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

อำนาจหน้าที่

๑. อำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ดังต่อไปนี้

๑.๑ ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย

๑.๒ จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๑.๓ สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๑.๔ ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๕ แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

๑.๖ อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๔๙๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

๑.๗ คุ้มครองดูแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (๗ ทวิ)บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๑.๘ จัดทำกิจการใดๆ อันเป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑.๙ จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

๒.๑ การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเองและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒.๒ การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๓ การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๔ การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๕ การคุ้มครอง ดูแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๖ การจัดการศึกษา

๒.๗ การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาคและสิทธิเสรีภาพของประชาชน

๒.๘ การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๙ การส่งเสริมพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม

๒.๑๐ การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

๒.๑๑ การกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

๒.๑๒ การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ

๒.๑๓ การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ

๒.๑๔ การส่งเสริมการท่องเที่ยว

๒.๑๕ การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหรือจากสหการ

๒.๑๖ การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๑๗ การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง

๒.๑๘ การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

๒.๑๙ การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกัน การควบคุมโรคติดต่อ

๒.๒๐ การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ

๒.๒๑ การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร

๒.๒๒ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๒.๒๓ การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

๒.๒๔ จัดทำกิจการอันเป็นอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขตและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการ หรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๒.๒๕ สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

๒.๒๖ การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

๒.๒๗ การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

๒.๒๘ จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นกำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๒.๒๙ กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

๓. อำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวง พ.ศ.๒๕๔๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๑ ให้กิจการดังต่อไปนี้เป็นกิจการที่ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นสมควรให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดร่วมดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ

๓.๑ จัดให้มีน้ำเพื่ออุปโภค บริโภค และการเกษตร

๓.๒ กำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

๓.๓ บำบัดน้ำเสีย

๓.๔ บำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๕ วางผังเมือง

๓.๖ จัดให้มีการบำรุงรักษาทางบก ซึ่งอย่างน้อยต้องเป็นทางหลวงชนบทตามกฎหมายว่าด้วยทางหลวง

๓.๗ จัดให้มีน้ำและบำรุงรักษาทางน้ำ

๓.๘ จัดให้มีท่าเทียบเรือ ท่าข้าม ที่จอดรถ และตลาด

๓.๙ ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๓.๑๐ รักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน

๓.๑๑ จัดการศึกษา ทำนุบำรุงศาสนา และบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นหรือวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.๑๒ จัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา สถานพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะและสวนสัตว์ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมสำหรับราษฎร

๓.๑๓ จัดให้มีการสังคมสงเคราะห์และการสาธารณูปการ

๓.๑๔ ป้องกันและบำบัดรักษาโรค

๓.๑๕ จัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล

๓.๑๖ ส่งเสริมการท่องเที่ยว

๓.๑๗ ส่งเสริมและแก้ไขปัญหาการประกอบอาชีพ

๓.๑๘ กิจการที่ได้มีการกำหนดไว้ในแผนพัฒนาจังหวัดและแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร

สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี เลขที่ ๗ ซอยรัตนาธิเบศร์ ๖ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ ทาง Web Site องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีคือ http://nont-pro.go.th หรือทาง Web Site ศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรีคือ http://oic.go.th/infocenter๒๙/๒๙๘๒/ หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๕๘๙-๐๔๘๑-๕ โทรสาร ๐-๒๕๙๑-๖๙๒๙ คณะผู้บริหารองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ต่อ ๙๑๑, ๙๓๑, ๙๓๒ ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ต่อ ๙๘๑ และติดต่อได้ที่ส่วนราชการสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๑๑๐, ๑๒๐, ๑๒๑

๒. สำนักการคลัง ต่อ ๔๑๐, ๔๑๑, ๔๒๐, ๔๓๐, ๔๓๑

๓. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ต่อ ๒๒๑, ๒๓๐, ๒๓๑, ๒๕๐

๔. สำนักการช่าง ต่อ ๕๐๑, ๕๓๓, ๕๓๔, ๕๓๙

๕. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ต่อ ๖๘๓, ๖๘๔, ๖๘๕, ๖๙๒

๖. กองทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ต่อ ๖๒๔, ๖๒๖, ๖๒๙

๗. กองแผนและงบประมาณ ต่อ ๓๔๑, ๓๑๐, ๓๑๑, ๓๒๐, ๓๓๐

๘. กองการเจ้าหน้าที่ ต่อ ๑๓๐, ๑๓๑, ๖๐๒, ๖๐๕

๙. กองผังเมือง ต่อ ๓๓๑, ๓๓๒

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน ต่อ ๖๓๘, ๖๓๙

สถานที่ติดต่อ อาคารสำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี แห่งที่ ๒ ณ ถนนประชาราษฎร์ (ข้างวัดลานนาบุญ) เลขที่ ๑๙ ถนนประชาราษฎร์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต โทร ๐-๒๕๒๗-๘๐๐๓

๒. กองสาธารณสุข โทร ๐-๒๕๒๗-๘๐๙๙ โทรสาร ๐-๒๕๒๗-๘๐๖๖

สถานที่ติดต่อ อาคารศูนย์จำหน่ายสินค้าด้านการเกษตร (OTOP) เลขที่ ๕๔/๗ หมู่ ๑ ตำบลอ้อมเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต โทร ๐-๒๑๕๗-๓๙๓๑-๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พันตำรวจเอก

(ธงชัย เย็นประเสริฐ)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี