

ประกาศจังหวัดนครนายก

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการ
กับหน่วยงานต่างๆ ของจังหวัดนครนายก

เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
มาตรา ๗ (๑) (๒) และ (๓) ในอันที่จะทำให้ประชาชนได้มีโอกาสรับทราบข้อมูล
ข่าวสารเกี่ยวกับโครงสร้างการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ และสถานที่ติดต่อ
เพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการกับหน่วยงานต่างๆ
ของจังหวัดนครนายก

จังหวัดนครนายก จึงประกาศโครงสร้างการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่ที่สำคัญ
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการกับ
หน่วยงานต่างๆ ของจังหวัดนครนายก ดังนี้

ก. ราชการส่วนภูมิภาค

๑. สำนักงานจังหวัดนครนายก

๑.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับราชการทั่วไปในจังหวัด
และการวางแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานอำนวยการทั่วไปของผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ให้คำปรึกษาเสนอแนะความเห็นแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด การประสานราชการกับส่วนราชการต่างๆ การกำกับดูแลเกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้ว่าราชการจังหวัด งานบริหารทั่วไปของจังหวัด ได้แก่ งานเลขานุการ งานบริหารงานบุคคลในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงินและบัญชีของสำนักงานจังหวัดและของหน่วยงานอื่นที่ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง งานอาคารสถานที่ งานสถานีสื่อสาร งานผู้อพยพและชนกลุ่มน้อย งานการข่าว งานอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบโดยตรง รวมทั้งงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้ปฏิบัติเฉพาะเรื่อง แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑) งานอำนวยการและประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด ได้แก่ งานพิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบข้อเท็จจริง ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวกับการอนุญาต อนุมัติ ในอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด การติดตามความก้าวหน้าของงานที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายส่วนราชการต่างๆ งานการประชุม งานเลขานุการผู้ว่าราชการจังหวัดและรองผู้ว่าราชการ งานสารบรรณ และงานธุรการ งานการเงิน บัญชีและพัสดุ งานบริหารงานบุคคลตามอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด และงาน อ.ก.พ. จังหวัด ได้แก่ การพิจารณาแต่งตั้ง โยกย้าย งานวินัย งานการสอบ งานสวัสดิการ เป็นต้น งานศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการ งานเรื่องราวร้องทุกข์ งานรัฐพิธี พิธีการ และรับเสด็จ งานตรวจราชการ งานอาคารสถานที่ งานการข่าว และงาน ศปส. ๑๑๔ กอ.รมน. และงานพิเศษอื่นๆ ที่ไม่มีหน่วยงานใดรับผิดชอบและผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เช่น งานสถานบริการ งานพิจารณาอนุญาตเกี่ยวกับการดูแลศพ เป็นต้น

๒) งานสถานีสื่อสารมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเป็นศูนย์กลางบริการ รับ-ส่ง ข่าวดสารระหว่างจังหวัดกับส่วนกลาง และส่วนราชการต่างๆ ในระดับจังหวัด ทางระบบการสื่อสาร ได้แก่ ระบบโทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติ ระบบโทรสาร ระบบโทรพิมพ์ ระบบสื่อสารข้อมูล ระบบสื่อสารดาวเทียมและวิทยุสื่อสาร เป็นต้น การรองรับเครือข่าย งานการติดต่อสื่อสารจากกองการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย และศูนย์สื่อสารเขต การตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร เช่น ชุมสายโทรศัพท์ทางไกลอัตโนมัติชุด Computer ควบคุมการทำงานของชุมสายโทรศัพท์ ระบบอุปกรณ์สื่อสารสัญญาณ เป็นต้น ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ด้วยระบบสื่อสารที่ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการรายงานข่าว ด้านความมั่นคงและภัยพิบัติต่างๆ ในพื้นที่

๑.๒.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนของจังหวัด ได้แก่ การกำหนดนโยบายของจังหวัด การวางแผนพัฒนาจังหวัด การกำหนดแนวทางการพัฒนาจังหวัด กำหนดแผนงานโครงการพัฒนาจังหวัด งานโครงการตามนโยบายของรัฐบาล โครงการเฉพาะกิจและโครงการตามนโยบายของจังหวัด รวมทั้งการเป็นหน่วยงานสนับสนุนเชิงวิชาการด้านนโยบายและแผนให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด

๑.๒.๓ ฝ่ายข้อมูลและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำระบบข้อมูลข่าวสาร ข้อมูลเพื่อการบริหาร และข้อมูลเพื่อการวางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานและโครงการของจังหวัด

๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุพรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก โทร. (๐๓๗) ๓๑๓๕๔๖, ๓๑๑๒๗๓, ๓๑๔๕๗๕ โทรสาร (๐๓๗) ๓๑๔๕๗๕

๒. ที่ทำการปกครองจังหวัดนครนายก

๒.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการและลูกจ้าง สังกัดกรมการปกครองในจังหวัดนครนายก รวมทั้งการบริหารงานบุคคล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๒.๑.๒ กำกับ ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ราชการของที่ทำการปกครองอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดนครนายก

๒.๑.๓ การสำรวจ กำหนดเขต การปกครอง ตำบล อำเภอ

๒.๑.๔ การจัดตั้ง ยุบ เปลี่ยนแปลงเขตจังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน

๒.๑.๕ การตั้ง ย้าย ศูนย์ราชการอำเภอ

๒.๑.๖ กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานทะเบียนราษฎร งานทะเบียนทั่วไป และงานบัตรประจำตัวประชาชนของที่ทำการปกครองอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดนครนายก

๒.๑.๗ กำกับ ดูแล หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นทุกรูปแบบในจังหวัดนครนายก

๒.๑.๘ การควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ
ที่ทำการปกครองอำเภอทุกแห่งในจังหวัดนครนายก และการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ของที่ทำการปกครองจังหวัดนครนายก

๒.๑.๙ การช่วยเหลือราษฎรผู้ประสบสาธารณภัย (ก.ช.ภ.จ.
นครนายก)

๒.๑.๑๐ การดำเนินงานตามแผนป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน

๒.๑.๑๑ การควบคุมดูแล กิจกรรมหน่วยอาสาสมัครป้องกันภัย
ฝ่ายพลเรือน

๒.๑.๑๒ การดำเนินการในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนต่างๆ
ของราษฎรที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของที่ทำการปกครองอำเภอและจังหวัด

๒.๑.๑๓ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของหมู่บ้าน อพป.ของ
กอ.รมน.จว.นครนายก

๒.๑.๑๔ การปฏิบัติงานกิจการพลเรือน

๒.๑.๑๕ การปฏิบัติงานป้องกัน และปราบปรามยาเสพติด

๒.๑.๑๖ การรณรงค์ และป้องกันโรคเอดส์

๒.๑.๑๗ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศ

๒.๑.๑๘ การควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานกิจการอาสารักษาดินแดน

๒.๑.๑๙ งานเกี่ยวกับการกระทำผิดพระราชบัญญัติป่าไม้

๒.๑.๒๐ งานเกี่ยวกับคดีอุกฉกรรจ์

๒.๑.๒๑ งานประชุมคณะกรรมการรักษาความมั่นคงและความสงบ
เรียบร้อยจังหวัดนครนายก

๒.๑.๒๒ ปฏิบัติงานทะเบียนทั่วไปในส่วนรับผิดชอบของจังหวัด
นครนายก

๒.๑.๒๓ การตรวจสอบ และควบคุมการดูแลที่สาธารณะของที่ทำกร
ปกครองอำเภอทุกอำเภอในจังหวัดนครนายก

๒.๑.๒๔ การพิจารณาอนุญาตการพนันประเภทต่าง ๆ

๒.๑.๒๕ การพิจารณาอนุญาตขายทอดตลาดและค้าของเก่า

๒.๑.๒๖ การดำเนินการเกี่ยวกับสุสานและฌาปนสถาน

๒.๑.๒๗ การสอบสวนคดีอาญาในหน้าที่ของพนักงานฝ่ายปกครอง
และการอำนวยความสะดวก

๒.๑.๒๘ การพัฒนาตามแนวทางอุดมการณ์แผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง

๒.๑.๒๙ การดำเนินการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

๒.๑.๓๐ การดำเนินงานเกี่ยวกับทางหลวงชนบท

๒.๑.๓๑ การประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ

๒.๑.๓๒ การดำเนินงานตามกฎหมายว่าด้วยการเช่าที่เพื่อเกษตรกรรม

๒.๑.๓๓ การดำเนินงานตามนโยบายเศรษฐกิจชุมชนพึ่งตนเอง

๒.๑.๓๔ การดำเนินงานตามโครงการบรรเทาปัญหาการว่างงาน

๒.๑.๓๕ การดำเนินงานตามโครงการช่วยเหลือประชาชนในภาวะ
เศรษฐกิจตกต่ำ

๒.๑.๓๖ งานการข่าวน ข่าวกอง

๒.๑.๓๗ งานการรักษาความสงบเรียบร้อย และความปลอดภัย
ในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๒.๑.๓๘ การบริหารงานผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ

๒.๑.๓๙ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ ฝ่ายปกครอง รับผิดชอบงานตามข้อ ๒.๑.๑-๒.๑.๖
๒.๑.๒๓-๒.๑.๓๖ และ ๒.๑.๓๙

๒.๒.๒ ฝ่ายท้องถิ่น รับผิดชอบงานตามข้อ ๒.๑.๗

๒.๒.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบงานตามข้อ ๒.๑.๘

๒.๒.๔ ฝ่ายกิจการพิเศษ รับผิดชอบงานตามข้อ ๒.๑.๙-๒.๑.๒๒
๒.๑.๓๗-๒.๑.๓๙

๒.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อ
ราชการของที่ทำการปกครองจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่ที่ทำการปกครองจังหวัด
นครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง
นครนายก จังหวัดนครนายก โทร.๐๓๗-๓๑๑๒๘๒, ๓๑๑๖๓๓, ๓๑๒๑๗๑
๓๑๒๑๒๐

๓. สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครนายก

๓.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ ฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด รวมทั้ง
ให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมด้านการพัฒนาชุมชนแก่องค์กรและหน่วยงานในจังหวัด

๓.๑.๒ ให้การศึกษาและพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเฉพาะ การปลูกฝังวิถีประชาธิปไตยขั้นพื้นฐานแก่ประชาชนโดยจัดตั้งและพัฒนากลุ่มชุมชน เป้าหมาย เพื่อให้สามารถพึ่งตนเองได้ ทั้งในด้านสังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งประชาสัมพันธ์กิจกรรมและการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๓.๑.๓ พัฒนางองค์กร อาสาสมัคร และผู้นำท้องถิ่น ในระดับ ตำบลและหมู่บ้านด้วยวิธีการพัฒนาชุมชนเพื่อให้เป็นพื้นฐานในการปกครองตาม ระบอบประชาธิปไตย

๓.๑.๔ พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการพัฒนาชุมชน ร่วมและ สนับสนุนองค์กรท้องถิ่นในการจัดทำแผนพัฒนาตำบล จัดระบบข้อมูลและเป็น ศูนย์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาชนบทของจังหวัด

๓.๑.๕ ให้ความช่วยเหลือด้านวิชาการและสนับสนุนการปฏิบัติงาน พัฒนาชุมชนในระดับอำเภอ

๓.๑.๖ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ในจังหวัด

๓.๑.๗ ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด

๓.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณการเงินและบัญชี งานการพัสดุ และยานพาหนะ งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของ ฝ่ายใด

๓.๒.๒ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่ในการวิเคราะห์จัดทำแผนและโครงการของจังหวัด บริหารแผนงานโครงการติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานข้อมูลสถิติต่าง ๆ

๓.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบในการนิเทศการฝึกอบรมการบริการทางวิชาการ สนับสนุนการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และประชาชนจัดทำทะเบียนต่าง ๆ ในงานพัฒนาชุมชน ส่งเสริมเผยแพร่งานพัฒนาชุมชน

๓.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗-๓๑๑๕๒๘

๔. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครนายก

๔.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ ก่อสร้าง ขยาย บูรณะและบำรุงรักษาทางหลวงชนบทตามพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕

๔.๑.๒ ก่อสร้างบูรณะและบำรุงรักษาแหล่งน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคและแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรในชนบท

๔.๑.๓ ฝึกอบรมและพัฒนากลุ่มเยาวชน อายุระหว่าง ๑๕-๒๕ ปี ให้มีบทบาทในการพัฒนาชนบทโดยการให้ความรู้และฝึกอบรมทักษะในการประกอบอาชีพทางด้านช่าง

๔.๑.๔ สนับสนุน และประสานงานเกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพและรายได้ของชาวชนบทในพื้นที่ที่มีการก่อสร้างทางหลวงชนบทและแหล่งน้ำ โดยให้ความรู้ทางเทคนิคและวิชาการ

๔.๑.๕ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๔.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแล งานธุรการทั่วไป งานบริหารบุคคลเบื้องต้น งบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ การจัดทำแผนประสานงานด้านการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการทั่วไป งานรักษาความปลอดภัย งานอาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสอบ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๒) งานการเงินและบัญชี รับผิดชอบการรับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนการเงินทุกประเภทจัดทำบัญชีทำทะเบียนการเงินต่างๆ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่าย จัดทำงบเดือน จัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน ร.พ.ช. จังหวัด ขอกันเงินเหลื่อมปี และขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบติดตามและทำรายงานการเงินประจำเดือน

๓) งานจัดซื้อและพัสดุ รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ การจัดจ้างของสำนักงาน ร.พ.ช. จังหวัด วิเคราะห์และวางแผนการบริหารงานพัสดุ ดูแล เก็บซ่อมแซมบำรุงรักษา และแจ้งจำหน่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบและวิธีการนั้นๆ

๔) งานประสานแผนและพัฒนา รับผิดชอบในการจัดทำแผนของสำนักงาน ร.พ.ช. จังหวัด ดำเนินการด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ประสานแผนโครงการฝึกอบรม และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจและด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

๔.๒.๒ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ จัดทำประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุงที่อยู่ในอำนาจของสำนักงาน ร.พ.ช. จังหวัด ตลอดจนดำเนินการวิเคราะห์ทดสอบคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง สำรวจความเหมาะสมของโครงการสำรวจเพื่อการก่อสร้างและซ่อมบำรุงรักษา หาแหล่งวัสดุก่อสร้าง และทำการทดสอบวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานสำรวจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจความเหมาะสมของโครงการ สำรวจเพื่อการออกแบบ และสำรวจเพื่อการก่อสร้างของโครงการและซ่อมบำรุง

๒) งานวิเคราะห์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบสำรวจหาแหล่งวัสดุก่อสร้าง ทำการทดสอบวัสดุวิเคราะห์เพื่อหาคุณสมบัติทางกลศาสตร์ของวัสดุก่อสร้าง

๓) งานออกแบบ มีหน้าที่ความรับผิดชอบออกแบบเขียนแบบ และประมาณการโครงการก่อสร้างและซ่อมบำรุง ติดตามและรายงานผลงานทางด้านพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ

๔.๒.๓ ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการซ่อม บำรุงทางสะพาน โครงสร้าง แหล่งน้ำ และควบคุมงานจ้างเหมาก่อสร้าง แบ่งออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานซ่อมบำรุงทาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาทาง

๒) งานซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ มีหน้าที่ความรับผิดชอบซ่อมและบำรุงรักษาแหล่งน้ำ

๓) งานควบคุมการจ้างเหมา มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานจ้างเหมาก่อสร้างทางและแหล่งน้ำ

๔.๒.๔ ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนควบคุมการใช้ การซ่อม การบำรุงรักษา งานพัสดุเครื่องกล จัดทำทะเบียนประวัติ ติดตามประเมินผลและรายงานด้านเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์สำนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

รูปแบบที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ (ไม่มีอัตราค่าจ้าง)

๑) งานวางแผนและบริหารเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล ควบคุมดูแลรักษาเครื่องจักรกลส่วนกลางให้มีสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลจัดทำสถิติ ทะเบียนประวัติ และรายงาน

๒) งานโรงงานซ่อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่เกินขีดความสามารถของการซ่อมในโครงการสนาม หรือในแผนการซ่อมตามกำหนดเวลาปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๓) งานบำรุงรักษาและซ่อมเครื่องจักรกลสนาม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะและอุปกรณ์ของโครงการต่างๆ ในระหว่างนำออกใช้งาน

๔) งานพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเบิกจ่าย ควบคุมดูแลรักษาพัสดุเครื่องกล รวมทั้งอุปกรณ์ ตลอดจนจัดทำสถิติและรายงานพัสดุ รูปแบบที่ ๒ แบ่งออกเป็น ๒ งาน (มีอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานในปัจจุบัน) คือ

๑) งานซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และอุปกรณ์ตามแผนการซ่อม ตามกำหนดเวลา ทั้งในโรงงานซ่อมและโครงการต่างๆ ในสนาม ตลอดจนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงานและไฟฟ้า

๒) งานวางแผนและพัสดุเครื่องกล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกล จัดทำสถิติทะเบียนประวัติและรายงาน และงานพัสดุเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ควบคุมดูแลรักษาพัสดุเครื่องกล รวมทั้งอุปกรณ์ จัดทำสถิติและรายงานพัสดุ

๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดนครนายก ถนนนครนายก - สาริกา ตำบลเขาพระ อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร./โทรสาร ๐๓๗ - ๓๑๒๐๔๖

๕. สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครนายก

๕.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ งานที่ปรึกษา กรมโยธาธิการได้มอบหมายให้สำนักงานโยธาธิการจังหวัด รับงานเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำทางด้านงานช่างแก่ส่วนราชการต่างๆ และประชาชนทั่วไปพร้อมทั้งวางแผนการพัฒนาจังหวัดสำรวจหาข้อมูลเก็บรายละเอียดในพื้นที่ เพื่อออกแบบประมาณราคาก่อสร้างตลอดจนวางแผนการดำเนินงานและควบคุมการก่อสร้าง งานพัฒนาต่างๆ ตามแผนพัฒนาจังหวัด

๕.๑.๒ งานบริการและปฏิบัติงานด้านช่าง

- ๑) ก่อสร้างและบำรุงรักษาทางหลวงชนบท สะพานข้ามแม่น้ำและลำน้ำเชื่อมระหว่างชุมชนหรือหมู่บ้าน
- ๒) จัดหาและพัฒนาแหล่งน้ำให้ประชาชนอุปโภคบริโภคอย่างทั่วถึง
- ๓) ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาก่อสร้างอาคารให้ส่วนราชการต่างๆ และประชาชนโดยทั่วไป
- ๔) แนะนำปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้างให้เกิดความประหยัดโดยใช้วัสดุที่หาง่ายในท้องถิ่น
- ๕) งานทดสอบคุณภาพวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง
- ๖) ควบคุมงานก่อสร้างของทางราชการ
- ๗) งานอื่นๆ ทางด้านช่างที่หน่วยราชการอื่นหรือประชาชนขอความร่วมมือ

๕.๑.๓ งานควบคุมตามกฎหมายในหน้าที่ของกรมโยธาธิการด้วยรัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติต่างๆ ออกมาใช้บังคับเพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน กรมโยธาธิการจึงมอบหมายให้สำนักงานโยธาธิการจังหวัดดำเนินการในด้านการควบคุมดูแล ตรวจสอบกิจการอันก่อให้เกิดอันตรายหรือส่งผลกระทบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนตามกฎหมายต่างๆ คือ

- ๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง พุทธศักราช ๒๕๓๔
- ๒) ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๒๘ ว่าด้วยการควบคุมการบรรจุก๊าซปิโตรเลียมเหลว

- ๓) พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร
- ๔) พระราชบัญญัติทางหลวง
- ๕) พระราชบัญญัติป้องกันก้นทรายอันเกิดแต่การเล่น

มหรสพ

๖) คำสั่งคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๑๕ ว่าด้วยการรับสัมปทานประปา/ไฟฟ้า

๕.๑.๔ งานประสานราชการ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดเป็นหน่วยงานระดับภูมิภาคของกรมโยธาธิการ จึงมีลักษณะเป็นตัวแทนของกรมโยธาธิการ และเพื่อให้งานในด้านช่างและด้านพัฒนาเมืองเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ สำนักงานโยธาธิการจังหวัดจึงทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานระหว่างกรมโยธาธิการกับหน่วยงานในภูมิภาคและท้องถิ่นพร้อมทั้งคอยติดตามแนะนำและให้ความร่วมมือในด้านการปฏิบัติงานต่อหน่วยงานและข้าราชการที่กรมโยธาธิการส่งออกมาปฏิบัติงานในเขตจังหวัด

๕.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการรับ - ส่ง ร่างโต้ตอบ จัดเก็บเอกสารของทางราชการ งานการเงินและบัญชี ควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ งานพิมพ์ ไร่นิยว ถ่ายเอกสาร และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสำรวจ ออกแบบ ประมาณราคา และให้บริการแก่จังหวัดในกิจการงานช่างทุกสาขา ที่เกี่ยวกับสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ ดำเนินการหรือสนับสนุนในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจ ได้แก่ ถนน สะพาน แหล่งน้ำ รวมทั้งการบำบัดน้ำเสียและการป้องกันน้ำท่วม ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำในทางวิชาการด้านช่างและทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้างแก่จังหวัด เทศบาล สุขาภิบาล และส่วนราชการอื่น

๕.๒.๓ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการก่อสร้าง

บำรุงรักษาและควบคุมการก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ ฯลฯ ตลอดจนควบคุมดำเนินการอันเกี่ยวกับความปลอดภัยของสาธารณชน ทางด้านช่างให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุเก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว และการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพ ฯลฯ

๑) งานควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการก่อสร้างบำรุงรักษาและควบคุมการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน แหล่งน้ำ การเจาะบ่อบาดาลแบบประหยัด ประปาหมู่บ้าน สิ่งก่อสร้างอื่นที่กรมโยธาธิการรับผิดชอบ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานควบคุมตามกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบดำเนินการอันเกี่ยวกับความปลอดภัยของสาธารณชนด้านช่างให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร การเก็บรักษาน้ำมันเชื้อเพลิง การบรรจุเก็บรักษาก๊าซปิโตรเลียมเหลว และการป้องกันภัยอันตรายอันเกิดแก่การเล่นมหรสพและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานโยธาธิการจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก โทร. (๐๓๗) - ๓๑๑๔๔๘, ๓๑๓๖๒๕

๖. สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครนายก

๖.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๖.๑.๑ บริหารราชการทั่วไปของสำนักงานผังเมืองจังหวัดและเป็นตัวแทนของกรรมการผังเมืองในส่วนภูมิภาค

๖.๑.๒ วางและจัดทำผังต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการผังเมืองหรือตามที่จังหวัดหรือท้องถิ่นร้องขอ

๖.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กิจกรรมให้ความรู้ ความเข้าใจ และสร้างสำนึกด้านผังเมืองแก่ประชาชน เอกชน และส่วนราชการ

๖.๑.๔ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลด้านผังเมือง เพื่อให้บริการแก่ส่วนราชการ และภาคเอกชน

๖.๑.๕ กำกับและติดตามสถานภาพ ระบบบริการพื้นฐานและการใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งรายงานผลการวิเคราะห์ผลกระทบด้านผังเมือง

๖.๑.๖ ดำรวจ วิเคราะห์ ศึกษา และประเมินการเปลี่ยนแปลงของเมือง เพื่อให้การปฏิบัติตามผังเมืองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๖.๒.๑ ฝ่ายวิเคราะห์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ด้านผังเมือง ซึ่งมีลักษณะเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมสถิติ ข้อมูล ตรวจสอบ วิเคราะห์วิจัย จัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ ทางด้านประชากรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ และสาขาอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับการวางผังเมืองเพื่อนำมาประกอบในการวางจัดทำและดำเนินการ

เกี่ยวกับผังเมืองรวม ผังเมืองเฉพาะ ผังภาคและผังเมืองประเภทต่างๆ ทุกระดับ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาต่างๆ ของชุมชนที่เกี่ยวกับการผังเมือง เพื่อกำหนด โครงการแผนงาน การประสานงาน การประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการผังเมือง และเพื่อการฝึกอบรมด้านวิชาการผังเมือง ทั้งในระดับภูมิภาค ระดับชุมชน และระดับรายละเอียด

๖.๒.๒ ฝ่ายวางผัง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวาระและจัดทำผังเมือง ซึ่งมีงาน ที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและวางโครงการผังเมือง การวางและจัดทำผังเมือง ประเภทต่างๆ โดยเฉพาะทางด้านการวางแผนผัง การใช้ประโยชน์ที่ดินทุกประเภท วางแผนผังระบบเส้นทางคมนาคมและขนส่ง วางแผนระบบกิจการสาธารณูปโภค สาธารณูปการ บริการชุมชนและแผนผังอื่นๆ ตามที่กำหนดในการวางผังเมือง การออกแบบวางแผนผังโครงการและจัดทำรายละเอียดในการดำเนินการพิจารณา และปรับปรุงหรือพื้นที่หรือวัดอุตสาหกรรมเพื่อการผังเมือง การเสนอมาตรการป้องกัน และแก้ไขปัญหาทางด้านผังเมือง การตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติให้เป็นไปตามผังเมืองและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๓ ฝ่ายช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำแผนที่ภาคพื้นดิน แผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศเพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารงานที่ดินด้านต่างๆ ของสำนักงาน ผังเมืองจังหวัด เช่น การจัดทำแผนที่เพื่อการวางผังเมือง การกำหนดจุดภาคพื้นดิน เพื่อหาค่าพิกัดดาวเทียมในการทำแผนที่ การแก้ไขปรับปรุงแผนที่ สำรวจจริงวัด คำนวณพิกัดแผนที่ที่มีความหมายรูปถ่ายทางอากาศ และปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒.๔ งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน เช่น งานธุรการต่างๆ ด้าน งานการเงินและบัญชี งานเกี่ยวกับการพัสดุ งานพิมพ์และจัดทำเอกสาร งานประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานผังเมืองจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานผังเมืองจังหวัดนครนายก เลขที่ ข/๑ ๐๘๔/๒๔-๒๕ ถนนสุวรรณศร ตำบลนครนายก อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๑๑๘๐๓ โทรสาร ๐๓๗-๓๑๓๖๓๒

๗. เรือนจำจังหวัดนครนายก

๗.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ การควบคุมผู้ต้องขังอย่างมีประสิทธิภาพ (โดยมีอำนาจในการควบคุมผู้ต้องขังมีกำหนดโทษไม่เกิน ๑๕ ปี)

๗.๑.๒ การแก้ไขพัฒนาพฤตินิสัยผู้ต้องขังให้สามารถเข้ากับสังคมได้เมื่อพ้นโทษ

๗.๑.๓ เสริมสร้างสมรรถนะในการบริหารงานราชทัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๗.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๗.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานทะเบียนเอกสารสำคัญ การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่

ยานพาหนะ การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น การประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานเลขานุการ งานการประชุม การรวบรวมสถิติข้อมูลของหน่วยงาน งานแผนงาน โครงการ การติดตามประเมินผล รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายหนึ่ง ฝ่ายใดโดยเฉพาะ

๗.๒.๒ ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหมายศาล การจัดทำทะเบียนประวัติและการจำแนกลักษณะผู้ต้องขัง การดำเนินงานทัณฑปฏิบัติ เช่น การเลื่อน ลดชั้น การลดวันต้องโทษ การพัก การลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ เป็นต้น รวมทั้งดำเนินงานด้านคุมประพฤติ ผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยคุมประพฤติ ทั้งการสืบเสาะ การสอดส่อง การสงเคราะห์ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเพิกถอนการคุมประพฤติ งานอาสาสมัครคุมประพฤติ การเตรียมการก่อนปล่อยคุมประพฤติตลอดจนงานอื่นที่ส่งเสริม สนับสนุนงานคุมประพฤติและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๓ ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการตรวจค้น การรักษาการณ และการควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎ ระเบียบของเรือนจำ ตลอดจนแนะนำอบรมเกี่ยวกับระเบียบวินัยและการปฏิบัติตน ในเรือนจำแก่ผู้ต้องขัง พิจารณาเสนอความดีความชอบและความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อน-ลดชั้น การลงโทษทางวินัย การคัดเลือกผู้ต้องขังออกทำงานนอกเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขังจำนอนหรือออกรักษาตัวนอกเรือนจำ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และให้การสงเคราะห์ผู้ต้องขังรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๔ ฝ่ายอบรมและฝึกวิชาชีพ มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง จัดการศึกษา วิชาสามัญ วิชาชีพ และธรรมศึกษา จัดอบรมหลักสูตรการเตรียมเข้าทำงาน การใช้แรงงาน การฝึกวิชาชีพ ตลอดจนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผู้ต้องขังและเจ้าหน้าที่ด้านวิชาชีพ การเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้กับผู้ต้องขังใกล้พ้นโทษ (เหลือโทษไม่เกิน ๖ เดือน) จัดหาวัสดุดิบ ตลาด และการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การบริหารเงินทุนผลประโยชน์ ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ ที่จัดซื้อด้วยเงินทุนฝึกอาชีพ คัดเลือกและควบคุมผู้ต้องขังออกทำงานสาธารณะ การจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนทัศนคติ จิตสำนึก ค่านิยม และพฤติกรรมผู้ต้องขัง ให้เป็นในทางที่เหมาะสม รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๕ สถานพยาบาล มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้การบำบัดรักษาขั้นต้นแก่ผู้ต้องขัง ดูแล ควบคุมและดำเนินงานอนามัย อาชีวอนามัย สุขาภิบาล เรือนจำและสิ่งแวดล้อมในเรือนจำ ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการส่งผู้ต้องขังป่วยออกไปรักษาพยาบาลนอกเรือนจำ ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๖ เรือนจำชั่วคราว มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมผู้ต้องขังตามหลักเกณฑ์ที่กรมราชทัณฑ์กำหนดและดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเรือนจำชั่วคราว

๗.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของเรือนจำจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่เรือนจำจังหวัดนครนายก ถนนไชยพันธ์ ตำบลนครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร./โทรสาร (๐๓๗) - ๓๑๑๒๘๐

๘. สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก

๘.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุป คือ ดำเนินการตามประมวลกฎหมายที่ดิน กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎหมายว่าด้วยการควบคุมการจัดสรรที่ดิน กฎหมายว่าด้วยช่างรังวัดเอกชน รับผิดชอบในการควบคุมและคุ้มครองที่ดินของรัฐ การจัดที่ดิน การจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน หนังสือกรรมสิทธิห้องชุด และหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การรังวัดที่ดินที่มีโฉนด การทำแผนที่สำหรับที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การประเมินราคาทรัพย์สิน การจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม หรือทำธุรกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของที่ดินจังหวัดสาขา สำนักงานที่ดินอำเภอและกิ่งอำเภอ และปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๘.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่อำนวยการบริหารราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัด ในด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานการเงิน งานงบประมาณ งานพัสดุ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดูแลและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน การขออนุญาตสัมปทานในที่ดินของรัฐ การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การขอให้ได้มาซึ่งที่ดินเพื่อการศาสนา คนต่างด้าว และนิติบุคคลบางประเภท การแก้ไขหรือเพิกถอนหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน ตอบข้อหารือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานของสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงานที่ดิน ตลอดจนการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด เป็นต้น แบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

๑) งานธุรการ มีหน้าที่

- การวางแผนดำเนินงานและแผนปฏิบัติการของสำนักงานที่ดิน
- การขอตั้งงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน
- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานบริหาร งานบุคคล งานร้องทุกข์ งานสวัสดิการ
- งานประชาสัมพันธ์ งานประชุม
- งานพัสดุครุภัณฑ์
- งานยานพาหนะ การดูแลสถานที่ การรักษา

ความปลอดภัย

- รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการบริหารและบริหารงานหน่วยงานในสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา ให้เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา วินิจฉัยสั่งการ

๒) งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- รับผิดชอบเงินค่าธรรมเนียมการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย เงินค่าอากรแสตมป์และเงินมัดจำรังวัด
- ทำใบนำส่งเงินค่าธรรมเนียม ค่าภาษี และอากรแสตมป์
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณต่างๆ
- รวบรวมเก็บรักษาใบนำส่ง และใบเสร็จรับเงินไว้ให้

ส.ต.ง. ตรวจ

- จัดทำบัญชีแยกประเภท บัญชีย่อย และทะเบียนคุมต่างๆ เป็นต้น

๓) งานควบคุมและประสานงาน มีหน้าที่

- ควบคุมและคุ้มครองป้องกันที่ดินอันเป็นสาธารณะ
ของแผ่นดิน

- การขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ
- การขอสัมปทานในที่ดินของรัฐ
- การออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง
- การกำหนดสิทธิในที่ดิน การขอให้ได้มาซึ่งที่ดิน

เพื่อการศึกษา คนต่างด้าวและนิติบุคคลบางประเภท

- การแก้ไขหรือเพิกถอนการออกหนังสือแสดงสิทธิ
ในที่ดิน

- การพิจารณากรณีราษฎรขออกหนังสือแสดงสิทธิ
ในที่ดินเกิน ๕๐ ไร่

- ตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายเกี่ยวกับงานของ
สำนักงานที่ดินสาขา

- รวบรวมและรายงานสถิติปริมาณงานของสำนักงาน
ที่ดินจังหวัดและสาขา

- พิจารณาเรื่องร้องเรียนที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานใน
หน้าที่ของสำนักงานที่ดินจังหวัดและสาขา

- รับผิดชอบการตรวจราชการของเจ้าพนักงานที่ดิน
จังหวัด

- ประสานงานเร่งรัดการติดตามผลการปฏิบัติงาน
โครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมที่ดิน

๘.๒๒ ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่

- เกี่ยวกับการพิจารณาและดำเนินการออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดินและหนังสือกรรมสิทธิห้องชุด การจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจดทะเบียนอาคารชุด การประเมินราคาทรัพย์สิน การค้าที่ดิน การจัดสรรที่ดิน การควบคุมจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดินทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตามกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ

๑) งานทะเบียนนิติกรรม

- ดำเนินการรับคำขอ สอบสวน ทำสัญญาแก่
สารบัญญการจดทะเบียน

- ดำเนินการจดทะเบียนนิติกรรมที่ดินที่มีหนังสือแสดงสิทธิ เช่น ขาย ขายฝาก ให้เช่า แลกเปลี่ยน จำนอง การได้มาโดยการครอบครอง การจำยอม สิทธิเก็บกิน บรรยายส่วน เว้นคืน ฯลฯ และประเมินราคาทรัพย์สิน เป็นต้น

๒) งานทะเบียนสิทธิและหนังสือสำคัญ มีหน้าที่

- ออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน
- รวม แบ่งแยก และสอบเขตที่ดิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับมรดก
- ออกใบแทน
- จัดสรรที่ดิน
- การค้าที่ดิน
- จดทะเบียนอาคารชุด

๓) งานหนังสือรับรองการทำประโยชน์และโฉนดที่ดิน

มีหน้าที่

- การออกหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน น.ส.๓

น.ส. ๓ ก. และใบจอง

- รวม แบ่งแยก ตรวจสอบเนื้อที่ที่ดินที่มีหนังสือ

รับรองการทำประโยชน์

- ดำเนินการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับ

ที่ดินที่มีหนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือสังหาริมทรัพย์อย่างอื่นรวมกับที่ดิน

หรือไม่รวมกับที่ดินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

- การค้าที่ดินที่มีหลักฐานหนังสือรับรองการทำ

ประโยชน์

- การออกใบแทนและขอรับมรดกที่ดิน น.ส.๓

น.ส. ๓ ก. ใบจอง

๔) งานทะเบียนที่ดิน มีหน้าที่

- ควบคุมจัดเก็บและรักษาเอกสารทางทะเบียนที่ดิน

และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับที่ดิน

- พิจารณาคำขอตรวจหลักฐานทางทะเบียนตรวจ

สารบบ ขอแก้ไขชื่อตัว ชื่อสกุล และขอคัดและรับรองเอกสาร

- จัดทำบัญชีอาัยด และตรวจอาัยด

- จัดเก็บข้อมูลทะเบียนที่ดินด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๘.๒.๓ ฝ่ายรังวัด มีหน้าที่เกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการรังวัดที่ดิน การพิสูจน์สอบสวนการทำประโยชน์ในที่ดิน การรังวัดออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง การรังวัดเพื่อการแผนที่อื่นๆ ควบคุมดูแลรักษาซ่อมแซม ระวังแผนที่ หมดหลักฐานแผนที่ หลักฐานในการรังวัดต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการรังวัดทุกประเภท ตลอดจนดำเนินการตรากฎหมายว่าด้วยการรังวัดเอกชน แบ่งออกเป็น ๒ งาน คือ

๑) งานบริหารงานช่าง มีหน้าที่

- พิจารณาปัญหางานรังวัดของสำนักงานที่ดินจังหวัด

และสาขา

- งานสารบรรณด้านการรังวัด
- จัดทำบัญชีรังวัด จัดให้เจ้าของที่ดินชี้ระวาง

แผนที่รับเรื่องรังวัด

- ค้นหาหลักฐานแผนที่จำลองแผนที่ต่างๆ ประกอบ

คำขอ

- ประมาณการค่าใช้จ่ายในการรังวัด
- จัดหาและเบิกจ่ายหมดหลักเขต
- ออกหนังสือแจ้งเรื่องการรังวัดชี้แนวเขต
- จัดทำงบเดือน งบปี เกี่ยวกับงานในฝ่ายรังวัด
- จัดเก็บและบริการหลักฐานการรังวัด แผนที่ต้นร่าง

ระวางแผนที่ การออกโฉนดระวางแผนที่รูปถ่ายทางอากาศและหลักฐานการคำนวณ

- จัดเก็บข้อมูลการรังวัดและทำแผนที่ด้วยเครื่อง

คอมพิวเตอร์

๒) งานรังวัด มีหน้าที่

- รังวัดตามคำขอทุกประเภท
- รังวัดตามความต้องการของส่วนราชการและตาม

หนังสือศาล

- ทำแผนที่สำหรับที่ดิน
- วางโครงการแผนที่เพื่อการรังวัด
- คำนวณค่าพิภคณา
- ตรวจสอบและลงที่หมายรูปแผนที่
- ตรวจสอบเรื่องรังวัดเพื่อถอนเงินค้ำมัดจำรังวัด
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขรูปแผนที่และ

เนื้อที่

- จำลองรูปแผนที่ประกอบการรังวัด
- ตรวจสอบผลการรังวัดของสำนักงาน งานช่างรังวัด

เอกชน

๘.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดนครนายก ถนนไชยพันธ์ ตำบลนครนายก อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. (๐๓๗) ๓๑๑๒๗๑, ๓๑๒๗๑๔

๕. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก

๕.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุป มีดังต่อไปนี้

๕.๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับงานสาธารณสุขในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๑.๒ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายใน มีดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ กลุ่มสนับสนุนงานบริหาร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑) งานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสถานบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และร่วมในการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภคด้านสาธารณสุขกับกลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย

๒) งานแผนงาน มีหน้าที่จัดแผนงานและนโยบายสาธารณสุข ทั้งแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการตลอดจนการประสานงานและการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด การวิเคราะห์ปัญหาสาธารณสุข การศึกษาวิจัยเพื่อกำหนดกลวิธีในการแก้ไขปัญหาสาธารณสุข และประเมินผลงาน

๕.๒.๒ กลุ่มสนับสนุนงานสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๑) งานสุขศึกษา มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาทางสุขศึกษา และพฤติกรรมสุขภาพของประชาชน จัดทำแผนงานสุขศึกษาของจังหวัด ดำเนินงานสุขศึกษาเพื่อปรับเปลี่ยนและพัฒนาพฤติกรรมในการป้องกันโรคติดต่อที่สำคัญๆ โรคไม่ติดต่อ รวมทั้งพฤติกรรมการบริโภค และการป้องกันอุบัติเหตุสนับสนุนหน่วยงาน และสถานบริการสาธารณสุขในการดำเนินงานสุขศึกษา เพื่อแก้ปัญหาสาธารณสุข นิเทศก์ ควบคุมกำกับงาน และติดตามผลการดำเนินงานสุขศึกษา ตลอดจนดำเนินงานผลิตและพัฒนาสื่อ เผยแพร่วิชาการและหน่วยสุขศึกษา ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

๒) งานพัฒนากุศลกรและการสาธารณสุขมูลฐาน มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมและศึกษาต่อ เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับความต้องการศึกษาฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ทุกระดับในการพัฒนากำลังคน ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์งานสาธารณสุขมูลฐาน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ เพื่อพัฒนางานและสร้างรูปแบบการดำเนินงานปรับเปลี่ยนกลวิธีให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาในท้องถิ่น เน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และการพึ่งตนเองของประชาชน พัฒนางค์การหมู่บ้าน พัฒนากองทุนต่างๆ มีการพัฒนาฝึกอบรมอาสาสมัคร ผู้นำชุมชน นิเทศงานอาสาสมัครและประเมินผลเผยแพร่ส่งเสริมการใช้สมุนไพร ติดตามนิเทศงานโครงการหมู่บ้านพึ่งตนเองและศูนย์สาธารณสุขมูลฐานชุมชน

๕.๒.๓ กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและบริการสาธารณสุข แบ่งงานภายในออกเป็น ๔ งาน ดังนี้

๑) งานทันตสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์สภาวะทันตสุขภาพของประชากรในจังหวัด จัดทำและประสานการจัดทำแผนงานทันตสาธารณสุขระดับจังหวัดและอำเภอ ตำบล จัดหาและเผยแพร่บทความหรือตำราวิชาการด้านทันตสาธารณสุข ดำเนินการทันตสาธารณสุขชุมชน การสนับสนุนงานทันตสาธารณสุขแก่ระดับตำบลและหมู่บ้าน ส่งเสริมงานทันตสุขภาพและทันตกรรมป้องกันในโรงเรียน กลุ่มหญิงมีครรภ์ เด็กก่อนวัยเรียน และกลุ่มเป้าหมายต่างๆ ทั้งในและนอกสถานบริการ นิเทศงานทันตสาธารณสุข กำกับ ติดตาม ประเมินผล

๒) งานส่งเสริมสุขภาพและรักษาพยาบาล มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพของประชาชน วางแผนการดำเนินงาน พัฒนารูปแบบการดำเนินงานส่งเสริมสุขภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมโรคไม่ติดต่อ และฟื้นฟูสภาพทั้งทางร่างกายและจิตใจให้กับประชาชนทุกวัย ทั้งในระดับหมู่บ้าน ตำบล และอำเภอ ซึ่งมีสถานอนามัยและโรงพยาบาลชุมชนเป็นผู้ให้บริการเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการด้านอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัว โภชนาการป้องกันและรักษาโรคระยะต้นแก่ประชาชนและให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทุกระดับ การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล

๓) งานควบคุมโรคติดต่อทั่วไป มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการระบาดของโรคในท้องถิ่น จัดทำแผนปฏิบัติงานควบคุมป้องกันโรคติดต่อ การสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค งานเฝ้าระวังโรค

๔) งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรค มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาการแพร่กระจายของโรคเอดส์และกามโรค วางแผน ดำเนินงานควบคุมป้องกันโรคเอดส์และกามโรค กำหนดมาตรการ กลวิธีในการควบคุมป้องกัน พัฒนารูปแบบการควบคุมโรคเอดส์และกามโรค ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ชุมชน ตำบล

อำเภอ และจังหวัด การเฝ้าระวังโรคและค้นหาผู้ป่วย ติดตามผู้สัมผัสโรค พัฒนารูปแบบของศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรคเอดส์และกามโรค พัฒนาความรู้ความสามารถด้านวิชาการ งานควบคุมโรคเอดส์และกามโรคแก่นักวิชาการ สาธารณสุขและองค์กรต่างๆ การนิเทศติดตามประเมินผล

๕.๒.๔ กลุ่มงานอนามัยสิ่งแวดล้อมและอาชีวอนามัย มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการประกอบอาชีพที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของประชาชนทั้งทางร่างกายและจิตใจ จัดทำแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาของพื้นที่ ประกอบด้วย งานจัดหาน้ำสะอาดในชนบท งานสุขาภิบาลทั่วไป งานควบคุมแมลงและพาหะนำโรค งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล งานสุขาภิบาลเรือนจำ งานอาชีวอนามัย งานอนามัยสิ่งแวดล้อม รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม โดยการให้ความรู้ เฝ้าระวัง และบังคับใช้กฎหมายกับโรงงานอุตสาหกรรมและอาคารบ้านเรือนที่ปล่อยของเสียที่เป็นอันตรายต่อสภาวะแวดล้อม

๕.๒.๕ กลุ่มงานคุ้มครองผู้บริโภคและเภสัชสาธารณสุข มีหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาความปลอดภัยของผู้บริโภค จากผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น อาหาร ยา เครื่องสำอาง เครื่องมือแพทย์ ยาเสพติด สารระเหย บุหรี่ วางแผนการคุ้มครองผู้บริโภคทั้งจังหวัด ควบคุมกำกับสถานประกอบการที่อยู่ในความดูแลให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาหารและยา เครื่องสำอาง วัตถุพิษ วัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท ยาเสพติดให้โทษ สารระเหย เครื่องมือแพทย์ การประกอบโรคศิลปะ และสถานพยาบาล รวมทั้งการวางแผนและกำหนดแนวทางการบริหารเวชภัณฑ์และครุภัณฑ์การแพทย์ของหน่วยงานสาธารณสุขทุกระดับในจังหวัด ควบคุมกำกับการบริหารเวชภัณฑ์ และครุภัณฑ์การแพทย์ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎเกณฑ์ พัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน นิเทศ ติดตาม ประเมินผลงาน

๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก โทร. (๐๓๗) - ๓๑๒๗๑๘, ๓๑๓๖๓๔

๑๐. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก

๑๐.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑๐.๑.๑ จัดทำและประสานแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๑๐.๑.๒ กำกับ ดูแล และประสานการปฏิบัติงานโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีหลายส่วนราชการปฏิบัติงานร่วมกัน

๑๐.๑.๓ ติดตามและประเมินผลการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด

๑๐.๑.๔ เป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเกษตรและสหกรณ์ในระดับจังหวัด

๑๐.๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๐.๒.๑ ฝ่ายประสานราชการและบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านการประสานแผนปฏิบัติงานพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของส่วนราชการสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในจังหวัด ประสานการปฏิบัติงานการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ในพื้นที่เฉพาะ และโครงการตามนโยบายเฉพาะของกระทรวง และรัฐบาล

ประสานการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรบุคคลภาคเกษตร ตลอดจนติดตาม รายงาน ประชาสัมพันธ์ ประเมินผลการปฏิบัติงานและผลงานการพัฒนาเกษตรและสหกรณ์ ภายในจังหวัดและปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไปของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

๑๐.๒.๒ ฝ่ายแผนงานพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติงานด้านการ ประสานและจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติงานด้านการเกษตรและสหกรณ์ ประสานงาน ด้านวิจัย การจัดทำโครงการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์เป็นรายสินค้าและพื้นที่เฉพาะ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับทรัพยากรของจังหวัด ประสานงานในการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปีด้านการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนเป็นศูนย์ข้อมูล การเกษตรและสหกรณ์ระดับจังหวัด

๑๐.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อ ราชการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. (๐๓๗) - ๓๑๒๘๓๖ โทรสาร ๓๑๒๘๖๖

๑๑. สำนักงานป่าไม้จังหวัดนครนายก

๑๑.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑๑.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต และตรวจสอบการนำไม้ และของป่าเคลื่อนที่ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. ๒๔๘๔ พระราชบัญญัติป่าสงวน แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ พระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า พ.ศ. ๒๕๓๕ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๑.๒ ปฏิบัติงานด้านปราบปรามการกระทำผิดกฎหมาย เกี่ยวกับการป่าไม้ทุกฉบับในท้องที่จังหวัดนครนายก

๑๑.๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและยานพาหนะ รวมทั้งการติดต่อประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ และแบ่งงานออกเป็น ๓ งาน คือ

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานการเงินและบัญชี
- ๓) งานพัสดุ

๑๑.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานอนุญาต งานส่งเสริมการปลูกป่า งานส่งเสริมและเผยแพร่ แบ่งงานออกเป็น ๔ งาน คือ

- ๑) งานอนุญาต
- ๒) งานส่งเสริมการปลูกป่า
- ๓) งานจัดที่ดินป่าไม้
- ๔) งานส่งเสริมและเผยแพร่

๑๑.๒.๓ ฝ่ายป้องกันรักษาป่า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป งานป้องกันรักษาป่า งานแผนงานและสารสนเทศ งานสื่อสารและการข่าว งานคดีและของกลาง งานด่านป่าไม้ และแบ่งงานออกเป็น ๖ งาน คือ

- ๑) งานธุรการทั่วไป
- ๒) งานป้องกันรักษาป่า
- ๓) งานแผนงานและสารสนเทศ
- ๔) งานสื่อสารและการข่าว
- ๕) งานคดีและของกลาง
- ๖) งานด่านป่าไม้

๑๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานป่าไม้จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานป่าไม้จังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ - ๓๑๒๗๑๓ โทรสาร ๐๓๗ - ๓๑๑๒๕๑

๑๒. สำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครนายก

๑๒.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑๒.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนงานและโครงการของคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินจังหวัด และสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

๑๒.๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๒.๒.๑ งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และธุรการทั่วไป งานประชุม งานบุคคลเบื้องต้น งานยานพาหนะ และสถานที่จัดเก็บรักษาควบคุมรับ - จ่าย จัดทำทะเบียนรับ - จ่าย และทะเบียนคุมวัสดุครุภัณฑ์ของ ส.ป.ก. จังหวัด และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๒ ฝ่ายบริหารงานการปฏิรูปที่ดิน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ สาย ดังนี้

๑) สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบศึกษาวิเคราะห์จัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณจัดหาที่ดินของรัฐและเอกชนดำเนินการในชั้น

เตรียมการเพื่อประกาศเขตปฏิรูปที่ดิน วางแผนกำหนดสภาพการใช้และกำหนดขนาด การถือครองที่ดิน จัดทำบัญชีรายชื่อเกษตรกร ประกาศผลการคัดเลือกจัดเกษตรกร เข้าทำประโยชน์ตรวจสอบและติดตามการเข้าทำประโยชน์ เตือนให้ปฏิบัติตามเงื่อนไข จัดทำทะเบียนคুমผู้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ทะเบียนผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ทะเบียน ที่ดินที่จัดซื้อได้และทะเบียนที่ดินของรัฐ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) สายที่ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ ประสานงานส่งเสริมและพัฒนากษตร ฝึกอบรมอาชีพทั้งในและนอกรการเกษตร ให้แก่เกษตรกรและครอบครัวเขตปฏิรูปที่ดิน จัดตั้งสถาบันการเกษตรกรและกลุ่ม อาชีพเขตปฏิรูปที่ดิน จัดหาสินเชือ และบริการด้านการตลาดจากองค์การต่างๆ ทั้งของรัฐและเอกชนให้แก่เกษตรกร บำรุงรักษา และพัฒนาโครงการพัฒนากษตร ที่ดำเนินการไปแล้ว ดูแลบำรุงรักษาสังก่อสร้างในเขตปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงาน กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๓ ฝ่ายการเงินและจัดเก็บผลประโยชน์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลง และลงทะเบียน - คุมเงินประจำงวด จัดทำฎีกา ขออนุมัติเบิก - จ่าย รับ - จ่าย และทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ จัดซื้อ/จัดจ้าง/จ้างเหมาพัสดุครุภัณฑ์ งานสิ่งก่อสร้าง จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ทั้งเงินใน - นอกงบประมาณ และเงินกองทุน การปฏิรูปที่ดิน ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท จัดทำ งบประมาณรายรับ - จ่าย จัดเก็บค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ตลอดจนจัดทำสถิติการจัดเก็บ เงินผลประโยชน์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๒.๔ ฝ่ายนิติกร แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ สาย ดังนี้

๑) สายที่ ๑ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการร้องทุกข์และสอบสวนสิทธิ เจรจา กระจายสิทธิ โกล่เกลี่ยข้อพิพาทเบื้องต้น สอบสวนการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ที่ดิน สอบสวนการขออนุญาตทำนิติกรรมจำนอง หรือก่อให้เกิดภาระติดพันในที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อกิจการสาธารณะ สาธารณูปโภค และกิจการส่วนตัว พิจารณาคำขอการเปลี่ยน การถือครองที่ดินสิทธิการเช่า พิจารณาคำร้องขอที่ดินทำกิน คำขอใช้ที่ดินเกินกว่ากฎหมายกำหนด สอบสวนและพิจารณาอุทธรณ์ร่วมพิจารณาคำร้องขอลดหย่อน ยกเว้นหรือขยายเวลาค่าเช่า เช่าซื้อ ร่วมตรวจสอบ พิสูจน์สิทธิตามมติ ครม. ดำเนินคดีแพ่ง อาญาแก่ผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติปฏิรูปที่ดิน ตลอดจนประสานงานคดีต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) สายที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินทางด้านนิติกรรมและสัญญา ได้แก่ การจดทะเบียนนิติกรรม การจัดทำสัญญาประเภทต่างๆ การควบคุม ตรวจสอบ และเก็บรักษาสัญญาทุกประเภท พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายอันเกิดจากสัญญา จัดทำระเบียบ จัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำข้อกฎหมาย และระเบียบปฏิบัติแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง คณะกรรมการเกษตรกรและบุคคลทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ

๑๒.๒.๕ ฝ่ายสำรวจรังวัดและทำแผนที่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสำรวจรังวัดสอบเขตเพื่อการจัดซื้อ เช่าซื้อ เว้นคืน การสำรวจรังวัดแบ่งแปลง รังวัดสอบเขตกรณีพิพาทแบ่งเขต รังวัดปักหมุดหลักเขต รังวัดกระจายสิทธิที่ดิน ร่วมนำชี้แปลงที่ดินประสานงานสำรวจวางโครงหมุดหลักฐานแผนที่

ทำวงรอบปักเขต ประสานงานสำรวจกันเขตหมู่บ้าน เขตป่าชุมชนที่ดินสาธารณะและที่ดินอื่นๆ จัดเก็บข้อมูลสารบบแผนที่และจำลองแผนที่เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่างๆ และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการออกแบบก่อสร้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานปฏิรูปที่ดินจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ - ๓๑๑๔๘๓ โทรสาร ๐๓๗ - ๓๒๖๖๒๐

๑๓. สำนักงานปลัดจังหวัดนครนายก

๑๓.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑๓.๑.๑ บริหารราชการ พัฒนานุเคราะห์ องค์กรและจัดสรรเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน งานบริหารการปลัดจังหวัด งานส่งเสริมและพัฒนา และงานสุขภาพสัตว์

๑๓.๑.๒ ควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติต่างๆ ที่กรมปลัดสัตว์รับผิดชอบ

๑๓.๑.๓ ส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์

๑๓.๑.๔ ควบคุมและป้องกันกำจัดโรคสัตว์

๑๓.๑.๕ บริการด้านสุขภาพสัตว์

๑๓.๑.๖ โครงการพิเศษอื่นๆ ได้แก่ โครงการธนาคารโค - กระบือเพื่อเกษตรกร

๑๓.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในแบ่งออกเป็น ๑ งาน และ ๒ ฝ่าย มีดังต่อไปนี้

๑๓.๒.๑ งานบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานบริหารงานด้านบุคลากร พัฒนาบุคลากรโดยจัดการฝึกอบรมเกษตรกรและข้าราชการ บริหารเงินงบประมาณ งานสารบรรณ งานพัสดุและการประชาสัมพันธ์

๑๓.๒.๒ ฝ่ายสุขภาพสัตว์ รับผิดชอบงานป้องกันและกำจัดโรคระบาดสัตว์ งานบริหารด้านสุขภาพสัตว์ งานผสมเทียม

๑๓.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบงานส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ งานควบคุมคุณภาพอาหารสัตว์ และงานส่งเสริมการประกวด

๑๓.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร./โทรสาร ๐๓๗ - ๓๑๑๕๔๕

๑๔. สำนักงานประมงจังหวัดนครนายก

๑๔.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑๔.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุรักษ์ทรัพยากรการประมง โดยการควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการประมงให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวกับการประมง เร่งรัดจัดเก็บอากรและค่าธรรมเนียมการประมง รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ และให้ความรู้ในการอนุรักษ์ทรัพยากรสัตว์น้ำ

๑๔.๑.๒ ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการประมง โดยรับนโยบาย แผนงาน และโครงการต่างๆ จากส่วนกลางไปวางแผนดำเนินการในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ปัญหาและให้การสงเคราะห์ในการประกอบอาชีพการประมง

๑๔.๑.๓ กำกับ ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
ประมงอำเภอ

๑๔.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๔.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๔.๒.๑ งานธุรการ

๑๔.๒.๒ ฝ่ายอนุรักษ์ทรัพยากรประมง

๑๔.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๑๔.๒.๔ สำนักงานประมงอำเภอ

๑๔.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ
ติดต่อราชการของสำนักงานประมงจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานประมง
จังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอ
เมืองนครนายก จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ - ๓๑๑๐๒๔

๑๕. สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก

๑๕.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

- จัดตั้ง ส่งเสริมสนับสนุนการสหกรณ์ในจังหวัดนครนายก

โดยพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๑

๑๕.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๕.๒.๑ ฝ่ายส่งเสริมสหกรณ์

๑๕.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

๑๕.๒.๓ ฝ่ายนิคมสหกรณ์องค์กรักษ์

๑๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก ถนนสันคูเมือง ตำบลนครนายก อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ - ๓๑๑๓๐๐ โทรสาร ๓๑๒๕๕๗

๑๖. สำนักงานเกษตรจังหวัดนครนายก

๑๖.๑ มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังนี้

๑๖.๑.๑ ส่งเสริมการผลิตพืช ธุรกิจเกษตร และการดำเนินการสถาบันเกษตร รวมทั้งประสานงานการพัฒนาการเกษตรในจังหวัดท้องถิ่น

๑๖.๑.๒ กำกับดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรอำเภอ

๑๖.๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๖.๒.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณงานพิมพ์ งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารสำนักงาน การติดต่อประสานงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒.๒ ฝ่ายแผนงาน มีหน้าที่ในการศึกษาวิเคราะห์นโยบายแนวทางส่งเสริมการเกษตร วางแผนและจัดทำแผนงานประจำปี ควบคุมการปฏิบัติตามแผน ฯ โครงการพิเศษ การฝึกอบรมและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานส่งเสริมการเกษตรในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๑๖.๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาการผลิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบการศึกษาวิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการดำเนินงานส่งเสริมและพัฒนาการผลิตพืชเศรษฐกิจต่างๆ ในจังหวัด วางแผนและควบคุมการบริหารงานโครงการส่งเสริมการเกษตร ให้คำปรึกษาแนะนำวิชาการด้านการใช้เทคโนโลยีและปัจจัยการผลิตที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

๑๖.๒.๔ ฝ่ายป้องกันและกำจัดศัตรูพืช มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การตรวจวินิจฉัยศัตรูพืช และการพยากรณ์เตือนการระบาดของศัตรูพืช ให้คำปรึกษาแนะนำถ่ายทอดความรู้ด้านการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชและวางแผนการส่งเสริมการป้องกันกำจัดศัตรูพืชโดยชีววิธีในจังหวัดที่รับผิดชอบ

๑๖.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานเกษตรจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานเกษตรจังหวัดนครนายก เลขที่ ๗๕ หมู่ที่ ๑๐ ถนนสุวรรณศร ตำบลพรหมณี อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ - ๓๑๑๒๘๕ โทรสาร ๐๓๗ - ๓๑๑๒๘๕

๑๗. สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก

๑๗.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑๗.๑.๑ กำกับ ดูแลเกี่ยวกับนโยบายและประสานแผนการปฏิบัติงานโครงการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด

๑๗.๑.๒ ปฏิบัติงานร่วมกันและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในจังหวัด

๑๗.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๗.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานการเงินและบัญชี งานธุรการ งานสารบรรณ และงานการเจ้าหน้าที่

๑๗.๒.๒ ฝ่ายประสานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
งานประชาสัมพันธ์ งานศูนย์บริการประชาชน งานพัสดุ งานการประชุม งานตรวจ
ราชการ และงานฝึกอบรม

๑๗.๒.๓ ฝ่ายข้อมูลและติดตามผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
การรวบรวมข้อมูลสถานการณ์แรงงานและสวัสดิการสังคม ข้อมูลด้านเศรษฐกิจแรงงาน
และสังคม คณะกรรมการค่าจ้าง งานพัฒนาข้าราชการ และการรายงานผลการปฏิบัติงาน
ตามแผน/โครงการของจังหวัด และงานรายงานตามนโยบายของกระทรวง

๑๗.๒.๔ ฝ่ายแผนงานและโครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ
การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด การจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาจังหวัด การจัดทำแผน
ปฏิบัติการ กรส. การจัดทำแผนปฏิบัติการเฉพาะกิจ งานคณะกรรมการ กพร.ปจ.
และงานโครงการตามนโยบายของกระทรวง จังหวัด

๑๗.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ
ติดต่อราชการของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก ติดต่อ
ได้ที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนครนายก เลขที่ ๑๗๓/๓๕ - ๔๐
หมู่ ๑ ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ -
๓๑๓๒๕๖ โทรสาร ๐๓๗ - ๓๑๓๖๐๕

๑๘. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครนายก

๑๘.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑๘.๑.๑ คุ้มครองดูแลแรงงานทั่วไป และแรงงานเฉพาะกลุ่ม ให้ได้รับสิทธิ และประโยชน์ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด

๑๘.๑.๒ ดำเนินการและส่งเสริมให้มีความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งศึกษาวิจัยเสริมสร้างและพัฒนาสภาพและสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

๑๘.๑.๓ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๘.๑.๔ ส่งเสริมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานรวมทั้งการแรงงานสัมพันธ์

๑๘.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

๑๘.๑.๖ ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน รวมทั้งเป็นศูนย์ประสานงานแรงงานสัมพันธ์

๑๘.๑.๗ ส่งเสริมการพัฒนาแรงงานหญิงและเด็กให้มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๑๘.๑.๘ พัฒนาระบบ รูปแบบ วิธีการและมาตรฐานการจัดเก็บ สถิติและเป็นศูนย์ข้อมูลด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๑๘.๑.๘ ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการ
แรงงาน

๑๘.๑.๑๐ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจ
หน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรี
มอบหมาย

๑๘.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๘.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานธุรการ การเงิน
และบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และจัดทำเอกสารเผยแพร่
จัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ ศึกษาประสานจัดทำและดำเนินงานตาม
โครงการของจังหวัด โครงการพิเศษ

๑๘.๒.๒ ฝ่ายคุ้มครองแรงงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจ
แรงงาน การอนุญาตการใช้แรงงาน รวมทั้งการใช้แรงงานเด็ก ส่งเสริมความรู้ความ
เข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ประมวล สรุปลักษณะการทำงาน สภาพการใช้แรงงานภายใน
จังหวัด เพื่อประกอบการพัฒนามาตรฐานการคุ้มครองแรงงาน ส่งเสริมการพัฒนา
ความรู้ความสามารถและคุณภาพชีวิตของสตรีและเด็ก พิจารณาวินิจฉัยและยุติ
ข้อร้องทุกข์ของแรงงาน ควบคุมดูแลให้แรงงานได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย
รวมทั้งช่วยเหลือด้านอรรถคดีแรงงานแก่แรงงาน ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตาม
กฎหมายคุ้มครองแรงงาน เป็นศูนย์ข้อมูลแรงงานสตรีและเด็กของจังหวัด

๑๘.๒.๓ ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน พัฒนา
ส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการแรงงานของนายจ้าง องค์กรด้านแรงงาน ติดตาม
ความเคลื่อนไหวของกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงที่จดทะเบียน

ประสานดำเนินการแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยเหนือ ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาความไม่สงบ ส่งเสริมเสรีภาพในการรวมตัวเป็นองค์การ รวมทั้ง การจัดทำทะเบียนและพัฒนางานขององค์กรนายจ้าง ลูกจ้าง อบรม ประชุม สัมมนา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับแรงงานสัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน

๑๘.๒.๔ ฝ่ายความปลอดภัยในการทำงาน ตรวจสอบความปลอดภัย ในการทำงาน ประมวลสรุปภาพการทำงานที่อาจมีผลต่อสุขภาพคนงาน เพื่อประกอบการพิจารณาพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน ควบคุมดูแลให้นายจ้าง คนงานปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัยในการทำงาน ส่งเสริมพัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน เผยแพร่ความรู้ ส่งเสริมความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัย ในการทำงาน

๑๘.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ ติดต่อราชการของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครนายก ติดต่อ ได้ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัด นครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร./โทรสาร ๐๓๗-๓๑๑๖๘๓

๑๕. สำนักงานประชาสงเคราะห์จังหวัดนครนายก

๑๕.๑ อำนวยการหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๑๕.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์และ คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก กฎหมายว่าด้วยการจัดการฝึกอบรมและอบรมเด็กบางจำพวก กฎหมายว่าด้วยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม กฎหมายว่าด้วยการปรามการค้าประเวณี

กฎหมายว่าด้วยการฉกฉวยเวนคืนที่ดิน กฎหมายว่าด้วยการจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับนิคมสร้างตนเอง กฎหมายว่าด้วยหอพัก กฎหมายว่าด้วยการควบคุมคนขอทาน กฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์และการจัดสวัสดิการ แก่คนชรา คนไร้ที่พึ่ง สตรี ครอบครัวผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ครอบครัวผู้มีรายได้น้อย และประชาชนผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๑๕.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับสงเคราะห์และพัฒนาชาวเขา

๑๕.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับสงเคราะห์และฟื้นฟูผู้ประสบภัย

๑๕.๑.๕ ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ ของภาคเอกชน

๑๕.๑.๖ พัฒนาระบบ รูปแบบ และวิธีการด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการกำหนด มาตรการป้องกันและแนวทางแก้ไขปัญหาสังคม ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงาน ข้อมูลด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๑๕.๑.๗ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจ หน้าที่ของกรมประชาสงเคราะห์ หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

๑๕.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๑๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานส่วนกลางของ สำนักงาน อาทิเช่น งานด้านการเงินและการบัญชี งานด้านธุรการ งานสารบรรณ

งานพัสดุ ยานพาหนะ อาคาร สถานที่ งานการเจ้าหน้าที่ งานประชาสัมพันธ์ โครงการ แผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ การติดตามผลการปฏิบัติงาน เป็นศูนย์ข้อมูลและประสานงานด้านสวัสดิการสังคมของจังหวัด งานประสานด้านแผนและโครงการกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๒.๒ ฝ่ายสวัสดิการสังคม มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการประชาชนในเรื่องการฟื้นฟูคุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนาประชาชนในขอบข่ายของกรมประชาสงเคราะห์ รวมทั้งดำเนินงานด้านมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาสังคมสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กแรกเกิดถึง ๑๘ ปี การสงเคราะห์และฟื้นฟูคนพิการ คนชรา คนไร้ที่พึ่ง สตรี เด็ก การสงเคราะห์ด้านอาชีพ สงเคราะห์ผู้ประสบภัยทุกประเภท

๑๕.๒.๓ ฝ่ายกิจการภาคเอกชน รับผิดชอบการส่งเสริมและพัฒนากิจการภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการสังคม เช่น องค์การมูลนิธิ สมาคมต่างๆ โดยให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ข้อมูล ข่าวสารหรืองบประมาณ ตลอดจนพัฒนาความร่วมมือประสานการปฏิบัติงานระหว่างภาคเอกชนกับรัฐ และระหว่างภาคเอกชนด้วยกัน การระดมทรัพยากรจากภาคเอกชนและประชาชนใช้ในกิจกรรมด้านสวัสดิการสังคม เช่น การจัดตั้งกองทุนสังคมสงเคราะห์ ศูนย์รับบริจาค ส่งเสริมและพัฒนาอาสาสมัครด้านสวัสดิการสังคมในรูปแบบต่างๆ ส่งเสริมและพัฒนาให้ประชาชนมีการรวมตัวกันจัดตั้งองค์การเพื่อสงเคราะห์ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เช่น ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ศูนย์บริการชุมชน ฯลฯ รับผิดชอบควบคุมการดำเนินกิจการภาคเอกชนตามกฎหมายและระเบียบ เช่น ควบคุมสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ควบคุมหอพัก ควบคุมสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชนและสถานสงเคราะห์เด็กเอกชน โครงการพัฒนาคุณภาพชีวิตครอบครัวในชนบท โครงการพัฒนาจังหวัด โครงการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ และโครงการส่งเสริมสวัสดิการสังคมระดับครัวเรือน

๑๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗-๓๑๑๔๘๐, ๓๑๓๕๘๘

๒๐. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครนายก

๒๐.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๐.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวกับเงินทดแทนและกองทุนเงินทดแทนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๐.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม

๒๐.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้างประกันสังคม และประสานงานเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนให้แก่ นายจ้าง และการออกบัตรประกันสังคมให้แก่ผู้ประกันตน

๒๐.๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทนแก่ลูกจ้างและผู้ประกันตน

๒๐.๑.๕ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคม

๒๐.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๐.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ พิมพ์ดีด ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคาร สถานที่ การเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน

โครงการ งานงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๒๐.๒.๒ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

- ๑) ดำเนินการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง
- ๒) ดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ๓) ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยสมัครใจ
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการ รวมทั้งการชี้แจงข้อกำหนดหน้าที่สิทธิประโยชน์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) รับผิดชอบงานทะเบียน โดยจะต้องบันทึกทะเบียนสถานประกอบการ ทะเบียนผู้ประกันตน และรับแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบเพื่อบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับฐานข้อมูลที่มีอยู่
- ๖) ประสานงานเกี่ยวกับการออกบัตรประกันสังคม และการแก้ไขบัตรประกันสังคม
- ๗) ดำเนินการตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน เพื่้อออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- ๘) รับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยประสานงานกับสถานพยาบาลที่อยู่ในโครงการประกันสังคม

๒๐.๒.๓ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน

๑) การรับแจ้งและวินิจฉัยส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน และผู้มีสิทธิตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

๓) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลการจ่ายประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทน

๔) ประสานงานในการส่งตัวลูกจ้าง และผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพและประสานงานให้ลูกจ้างและผู้ประกันตนที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๒๐.๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี

๑) ดำเนินการรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

๒) ดำเนินการจ่ายประโยชน์ทดแทน ตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทน

๓) จัดทำบัญชีและงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๒๐.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครนายก เลขที่ ๑๕๖/๕-๖ หมู่ ๑ ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗-๓๑๓๐๕๗-๘ โทรสาร ๐๓๗-๓๑๓๐๕๘

๒๑. สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก

๒๑.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๑.๑.๑ ดำเนินการจัดหางานให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพ

๒๑.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุม การดำเนินการของสำนักงานจัดหางานเอกชน และบุคคลที่ดำเนินการจัดหางาน

๒๑.๑.๓ รับเรื่องราวร้องทุกข์คนหางาน เกี่ยวกับการจัดงานทั้งในประเทศและต่างประเทศพิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว ตรวจสอบการทำงานคนต่างด้าว

๒๑.๑.๔ ดำเนินคดีที่มีการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายเกี่ยวกับการทำงานคนต่างด้าว

๒๑.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๑.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของสำนักงาน ฯ ได้แก่ งานธุรการ งานคลัง และมีบัญชีค่าธรรมเนียมงานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุและยานพาหนะ งานวิชาการ งานประชาสัมพันธ์ งานเลขานุการ คณะกรรมการและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑.๒.๒ ฝ่ายส่งเสริมการมีงานทำ มีหน้าที่รับผิดชอบ ๒ ด้าน

คือ

๑. ด้านส่งเสริมการมีงานทำ รับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม ฯ ในเขตพื้นที่จังหวัด เกี่ยวกับการดำเนินการจัดหางานให้แก่ประชาชน ให้คำปรึกษาส่งเสริมและให้บริการแนะแนวการประกอบอาชีพ ตามแนวคิดแก่ประชาชน รวมทั้งงาน/โครงการและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านคุ้มครองคนหางานและการทำงานของ
คนต่างด้าว รับผิดชอบปฏิบัติการและประสานงานในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของกรม
ในเขตพื้นที่จังหวัด เกี่ยวกับการตรวจสอบควบคุม การดำเนินการของสำนักงาน
จัดหางานเอกชนและบุคคลที่ดำเนินการจัดหางาน รับเรื่องราวร้องทุกข์คนหางาน
เกี่ยวกับการจัดหางานทั้งในประเทศและต่างประเทศ พิจารณาอนุญาตการทำงานของ
ของคนต่างด้าว ตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าว รวมทั้งดำเนินคดีที่มีการฝ่าฝืน
ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายเกี่ยวกับ
การทำงานคนต่างด้าวและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ
ติดต่อราชการของสำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานจัดหางาน
จังหวัดนครนายก ๑๗๓/๔๒ - ๔๓ บริเวณสถานีขนส่งศรีเมือง ตำบลท่าช้าง
อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ - ๓๑๓๑๘๖, ๓๑๒๘๖๕
โทรสาร ๓๑๒๘๖๕

๒๒. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครนายก

๒๒.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๒.๑.๑ ประสานงานและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัดและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ การตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนแม่บทของกระทรวงและแผนจังหวัด ตลอดจนกำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงศึกษาธิการภายในจังหวัด และเป็นหน่วยข้อมูลทางการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมในจังหวัด

๒๒.๑.๒ ประสานและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม รวมทั้งส่งเสริมและควบคุมมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงภายในจังหวัด ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมของจังหวัด

๒๒.๑.๓ ปฏิบัติราชการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือศึกษาธิการจังหวัด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๑.๔ ปฏิบัติราชการของกระทรวง ซึ่งมีได้กำหนดเป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดในจังหวัดโดยเฉพาะ

๒๒.๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๒.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๒.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานธุรการทั่วไป และงานธุรการของกรมที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนาและการวัฒนธรรม รับผิดชอบปฏิบัติเกี่ยวกับการงานเจ้าหน้าที่และงานประชาสัมพันธ์

๒๒.๒.๒ ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบและแนะนำเกี่ยวกับการเงินการบัญชีแก่หน่วยงานต่างๆ

๒๒.๒.๓ ฝ่ายแผนงานและติดตามประเมินผล มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการ และงานงบประมาณ รวมทั้งการติดตามประเมินผลการดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรมและการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท

๒๒.๒.๔ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียน งานศึกษานอกระบบโรงเรียน งานควบคุมและส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

๒๒.๒.๕ ฝ่ายส่งเสริมการศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการและส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการศาสนาและการวัฒนธรรมประสานการใช้ทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา องค์กรของรัฐและท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนส่งเสริมการศาสนาและการวัฒนธรรม

๒๒.๒.๖ ฝ่ายส่งเสริมพละนามัยและกิจการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนด้านพละนามัยแก่นักเรียน นักศึกษา เยาวชนและประชาชน การดำเนินงานเกี่ยวกับการกีฬา ลูกเสือ ยุวกาชาด เนตรนารี และลูกเสือชาวบ้าน รวมทั้งทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกิจการพิเศษ

๒๒.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทรศัพท์ ๐๓๗ - ๓๑๓๑๐๑, ๓๑๑๔๘๘ โทรสาร ๓๑๓๖๒๘

๒๓. สำนักงานคลังจังหวัดนครนายก

๒๓.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๓.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการบริหารเงินคงคลัง

๒๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ตรวจสอบ และอนุมัติการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การนำเงินส่งคลัง และการถอนคืนเงินรายได้ของส่วนราชการ

๒๓.๑.๓ จัดทำบัญชีและรายงานการเงินของแผ่นดิน

๒๓.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๓.๒.๑ ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๑

๒๓.๒.๒ ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๒

๒๓.๒.๓ ฝ่ายบริหารการรับและเบิกจ่าย ๓

๒๓.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานคลังจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานคลังจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ - ๓๑๑๒๕๐

๒๔. สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครนายก

๒๔.๑ มีอำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๔.๑.๑ จัดเก็บภาษีตามประมวลรัษฎากรและกฎหมายอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๑.๒ ดำเนินการทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีที่ชำระภาษีไม่ถูกต้อง

๒๔.๑.๓ ควบคุมการจัด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะรวมทั้งการตอบข้อหารือทางภาษี ให้แก่ผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสียภาษี

๒๔.๑.๔ พิจารณาการคืนภาษีทุกประเภท ให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่

๒๔.๑.๕ พิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม

๒๔.๑.๖ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของอำเภอในท้องที่

๒๔.๑.๗ จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอท้องที่และแผนงานการบริหารการจัดเก็บภาษีอากร

๒๔.๑.๘ ให้บริการออกไปผ่านภาษีอากรสำหรับคนต่างด้าว

๒๔.๑.๕ ดำเนินการตรวจค้น ยึด आयัดเอกสารและหรือทรัพย์สินของผู้ถือโกงภาษี/หลักเลียงภาษีในเขตท้องที่

๒๔.๑.๑๐ ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีล้มละลายกับผู้ที่จะกระทำผิดตามประมวลรัษฎากรและคดีแพ่ง หรือ พ.ร.บ. ล้มละลายที่ผู้เสียภาษีเป็นลูกหนี้กรมสรรพากร

๒๔.๑.๑๑ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๔.๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

๑) ควบคุมการดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป การบริหารงานบุคคล งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งดูแลอาคารสถานที่ ยานพาหนะของสำนักงาน

๒) ควบคุมการจัด เลิก เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ รวมทั้งประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสียภาษีแก่ผู้เสียภาษี

๓) ควบคุมเกี่ยวกับการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

๔) ให้บริการคัด คั่น ยืมแบบแสดงรายการภาษี

๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายในออกเป็น ๕ งาน ดังนี้

๑) งานธุรการ มีอำนาจหน้าที่

- (ก) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน
- (ข) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
- (ค) ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของสำนักงาน
- (ง) ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ
- (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ

หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานคลัง มีอำนาจหน้าที่

(ก) การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐาน
และใบสำคัญทางการเงิน

- (ข) จัดทำงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด
- (ค) ปรับปรุงการตั้งบัญชีเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ

และลูกจ้างในท้องถิ่น

(ง) ควบคุมการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร และจัดทำ
บัญชีสำหรับการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร ตรวจสอบการรับชำระภาษีผ่านธนาคาร

- (จ) ควบคุมการเบิกจ่ายแสดมปีอากร

๓) งานพัสดุ มีอำนาจหน้าที่

- (ก) การจัดซื้อจัดจ้างของจังหวัด
- (ข) การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- (ค) ควบคุมการใช้พัสดุครุภัณฑ์และบำรุงรักษาเครื่อง

คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) งานบริการผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่

(ก) การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเสียภาษีแก่ผู้เสียภาษี

(ข) ควบคุมการจัด เลิก ย้าย โอนเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ

(ค) ให้บริการการใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกไปกำกับภาษีอย่างย่อ

(ง) การให้บริการการเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากมิเตอร์หัวจ่ายสำหรับกิจการปั้มน้ำมันเชื้อเพลิง

(จ) ให้บริการออกไปผ่านภาษีอากรสำหรับคนต่างด้าว

๕) งานบริการแบบแสดงรายการภาษี มีอำนาจหน้าที่

(ก) ควบคุมการออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

(ข) การเก็บรักษาและให้บริการ คัด คั่น ยืมแบบแสดงรายการภาษี

(ค) จัดทำข้อมูลรายตัวผู้เสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

๒๔.๒.๒ ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีอำนาจหน้าที่

๑) การตอบข้อหารือทางกฎหมายแก่ผู้เสียภาษีเฉพาะปัญหาที่กรมสรรพากรวินิจฉัยตีความไว้ชัดเจนแล้ว

๒) ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาษีอากร

- ๓) พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา
- ๔) ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง
- ๕) รับเรื่องการพิจารณาอุทธรณ์ภาษีอากร
- ๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัฏกับกฎหมาย

๒๔.๒.๓ ฝ่ายตรวจและประเมินผล มีอำนาจหน้าที่

- ๑) การวิเคราะห์ฐานภาษี
- ๒) การประมาณการจัดเก็บภาษีของอำเภอในท้องที่
- ๓) การจัดทำแผนงานการตรวจสอบภาษี การตรวจ

ปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้างและการคืนภาษีของสำนักงาน

- ๔) การติดตามและประเมินผลการจัดเก็บภาษี

การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ การเร่งรัดภาษีอากรค้างและการคืนภาษี
เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๕) วิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์พร้อม
แนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบภาษี การตรวจปฏิบัติการ
การเร่งรัดภาษีอากรค้างและการคืนภาษีของสำนักงานและสำนักงานสรรพากรอำเภอ
ในท้องที่แก่อสรรพากรจังหวัด

๖) ตรวจตัดเดือน ตัดปี และตรวจราชการ
หน่วยงานในท้องที่

- ๗) จัดทำสถิติรายงานผลการปฏิบัติงาน

๒๔.๒.๔ ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากร มีอำนาจหน้าที่

๑) ควบคุมเกี่ยวกับการดำเนินการตรวจสอบ ใต้สวน
และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีในท้องที่รับผิดชอบ

๒) พิจารณาการลดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม

๓) ชี้แจงประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการ
ตรวจสอบภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

๔) เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากร

๕) สืบสวนหาข้อมูลเกี่ยวกับการเสียภาษีของ
ผู้ประกอบการ

แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ งานดังนี้

๑) งานตรวจสอบภาษี มีอำนาจหน้าที่

(ก) การตรวจสอบ ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษี
เพิ่มเติมแก่ผู้เสียภาษีที่ไม่ยื่นชำระภาษี หรือชำระภาษีไม่ถูกต้องที่มีภูมิลำเนาในท้องที่
รับผิดชอบ

(ข) พิจารณาของลดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม

(ค) ชี้แจงประเด็นและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบ
ภาษีต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

(ง) เป็นพยานในศาลคดีภาษีอากรและตรวจสอบ

(จ) ตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้

๒) งานสืบสวน มีอำนาจหน้าที่

(ก) การสืบสวนและประมวลหลักฐานเกี่ยวกับการ
หลอกล่ียงหนีภาษีของผู้เสียภาษี

(ข) การค้นหาภูมิลำเนาและทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร

(ค) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๒.๕ ฝ่ายตรวจปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำ การตรวจ
ปฏิบัติการทั่วไป การตรวจปฏิบัติการเฉพาะประเด็น

๒) การตรวจความถูกต้องของระบบบัญชีก่อนคืน
ภาษีแก่ผู้เสียภาษีมูลค่าเพิ่มที่มีภูมิลำเนาในท้องที่

๓) สอบยันความถูกต้องในการออกใบกำกับภาษี

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๔.๒.๖ ฝ่ายกรรมวิธี มีอำนาจหน้าที่

๑) ควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม
ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่าย และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

๒) จัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่อง
คอมพิวเตอร์เพื่อนำมาพิจารณาคืนภาษีและส่งผลให้ตรวจปฏิบัติการกำกับดูแลการ
นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

๓) พิจารณาการคืนภาษีทุกประเภท ให้แก่ผู้เสีย
ภาษีที่มีภูมิลำเนาในท้องที่

๕) พิจารณากเลิกการประเมินภาษีเงินได้ที่ประเมินเพิ่มเติมจากแบบแสดงรายการภาษี

แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ งาน ดังนี้

๑) งานภาษีหัก ณ ที่จ่ายและคืนภาษี มีอำนาจหน้าที่

(ก) ควบคุมเกี่ยวกับการกำกับดูแลการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย

(ข) การพิจารณาคืนภาษีทุกประเภทให้แก่ผู้เสียภาษีที่มีมูลลำนานในท้องที่

(ค) ตรวจสอบก่อนคืนภาษีเงินได้แก่ผู้ขอคืนภาษีที่เป็นนิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา ที่หักค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง

๒) งานกรรมวิธีข้อมูล มีอำนาจหน้าที่

(ก) ควบคุมเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ ภาษีหัก ณ ที่จ่ายและตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

(ข) จัดหมวดหมู่ของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ส่งให้งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และคืนภาษีและฝ่ายตรวจปฏิบัติการ

๓) งานวิเคราะห์แบบ มีอำนาจหน้าที่

(ก) ควบคุมเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสารประกอบการคำนวณภาษีที่ผู้เสียภาษีนำส่ง รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณภาษี

(ข) ประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม หากพบว่ามีการคำนวณภาษีผิดพลาด

(ค) ดำเนินการยกเลิกการประเมินภาษี หากผู้เสียภาษีสามารถพิสูจน์หลักฐานว่าประเมินภาษีผิดพลาด

(ง) วิเคราะห์รายที่มีความผิดปกติในการบันทึกรายได้หรือค่าใช้จ่ายเพื่อส่งให้ฝ่ายสืบสวนและตรวจสอบภาษีอากรทำการตรวจสอบได้สวนต่อไป

๒๔.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานสรรพากรจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานสรรพากรจังหวัดนครนายก ๑๘๒/๒๖ ถนนสุวรรณศรี หมู่ที่ ๑ ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร./โทรสาร (๐๓๗) ๓๑๒๕๒๖, ๓๑๑๐๕๔

๒๕. สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครนายก

๒๕.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุป คือเป็นตัวแทนของกรมสรรพสามิตในจังหวัดที่ปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของกรมเกี่ยวกับการกำกับ ควบคุม ดูแลการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรม รวมทั้งการจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน โครงการของสำนักงานสรรพสามิตจังหวัด

๒๕.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารและจัดเก็บภาษี รับผิดชอบงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานแผนงานโครงการ งานงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบัญชีและการเงิน งานธุรการ งานอาคารและงานสถานที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ และยานพาหนะ ติดตามประเมินผล

๒๕.๒.๒ ฝ่ายป้องกันและปราบปราม รับผิดชอบงานด้านการออกตรวจสืบสวนปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต

๒๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานสรรพสามิต จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานสรรพสามิตจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. (๐๓๙) ๓๑๑๒๕๖

๒๖. สำนักงานธนารักษ์จังหวัดนครนายก

๒๖.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๖.๑.๑ ดำเนินการและประสานงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุในจังหวัด

๒๖.๑.๒ ดำเนินการประสานงานเกี่ยวกับเงินคงคลัง เงินตราที่เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมในจังหวัด

๒๖.๑.๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๖.๒.๑ งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่

- จัดเก็บเงินที่ได้รับเกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ นำส่งหรือฝากคลังและลงทะเบียนรายตัวผู้เช่า

- จัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดินภาษีบำรุงท้องที่จากผู้เช่าที่ราชพัสดุ เพื่อนำส่งให้แก่องค์กรปกครองท้องถิ่น

- จัดทำบัญชี งบเดือน รายงานฐานะการเงิน

รายงานผลการปฏิบัติงาน

- เบิก - จ่ายเงินงบประมาณ การจัดทำงบประมาณ

รายรับ รายจ่าย

- ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐาน เอกสาร

ทางการเงินและบัญชี

- ตรวจสอบ รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินและสิ่งแทน

ตัวเงิน

- เบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนพัสดุของสำนักงาน

- รับ - ส่ง เวียน เก็บ ค้น และติดตามหนังสือ

และเอกสารทางราชการ

- พิมพ์และตรวจทานหนังสือ

- บันทึกข้อมูลในเครื่องประมวลผล (คอมพิวเตอร์)

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๒.๒ ฝ่ายจัดประโยชน์ มีหน้าที่

- รวบรวม จัดทำ และรับรายการขึ้นทะเบียน

ที่ราชพัสดุจำหน่ายรายการออกทะเบียนที่ราชพัสดุ พิจารณาการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

- รวบรวม เก็บรักษา และตรวจสอบหนังสือสำคัญ

สำหรับที่ดิน

- ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ที่ราชพัสดุ การจัดให้เช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การโอนสิทธิการเช่า การขอลูกสร้างอาคารยกกรรมสิทธิ์ให้แก่กระทรวงการคลัง การประกันอสังหาริมทรัพย์ การนำสิทธิการเช่าอาคารไปผูกพัน การกู้เงิน หรือเบิกเงินเกินบัญชีกับธนาคาร หรือสถาบันการเงิน
- ดำเนินการเร่งรัดจัดเก็บค่าเช่า และเงินอื่นใด เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ตรวจสอบติดตามให้ผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามสัญญาเช่า
- การจัดทำแผนงานโครงการที่ราชพัสดุเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐทั้งทางด้านเศรษฐกิจและสังคม ตามนโยบายของกรมธนารักษ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการโต้แย้งกรรมสิทธิ์หรือโต้แย้งกรณีอื่นๆ การดำเนินคดีเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

๒๖.๒.๓ ฝ่ายสำรวจที่ราชพัสดุ มีหน้าที่

- การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่เพื่อการปกครองดูแล บำรุงรักษาที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่รายละเอียดรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้างเพื่อการนำส่งขึ้นทะเบียน แก่ไขเพิ่มเติมหรือถอน หรือจำหน่ายทะเบียนที่ราชพัสดุ การรังวัดตรวจสอบเพื่อระวางชี้แนวเขตและลงนามรับรองเขตที่ดิน การดำเนินการให้ได้มาซึ่งหนังสือสำคัญสำหรับที่ราชพัสดุ ตลอดจนการดำเนินการอื่นๆ ตามประมวลกฎหมายที่ดินอันเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

- การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ควบคุมการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบการศึกษาการอนุญาตให้ส่วนราชการใช้ที่ราชพัสดุ การเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์และการรับคืนที่ราชพัสดุจากส่วนราชการที่เลิกใช้แล้ว

- การสำรวจ รังวัด จัดทำแผนที่ ควบคุมการจัดประโยชน์ในที่ราชพัสดุ เช่น แผนที่ประกอบท้ายสัญญาเช่า การตรวจสอบสภาพที่ดินและอาคารสิ่งปลูกสร้าง กรณีโอนสิทธิการเช่า การต่ออายุสัญญาเช่า การรังวัดตรวจสอบตามคำร้องของผู้เช่าเพื่อการอื่นๆ

- การตรวจสอบสภาพทำเลที่ตั้งและราคาประเมินที่ดินและอาคารราชพัสดุ การจัดทำแผนที่บริเวณเพลิงไหม้ ตลอดจนการสำรวจรังวัด วางผัง ปักผังเพื่อการก่อสร้างอาคารในที่ราชพัสดุ

- การรังวัดทำแผนที่เพื่อการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในที่ราชพัสดุ เช่น การแลกเปลี่ยน การขาย และการยกให้ที่ราชพัสดุ

- การตรวจสอบ พิจารณาปัญหาเกี่ยวกับแนวเขตที่ราชพัสดุ ปัญหาการได้แย่งกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และเรื่องร้องเรียนต่างๆ

- การสำรวจ รังวัด ทำแผนที่พิพาทประกอบการพิจารณาฐานะทางคดีแผนที่ เปรียบเทียบการเป็นพยานศาล ตลอดจนการนำชี้สถานที่พิพาท

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒๖.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานธนารักษ์จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานธนารักษ์จังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. (๐๓๗) - ๓๑๑๕๑๕

๒๗. สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครนายก

๒๗.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๗.๑.๑ ควบคุม ดูแล และดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยโรงงาน กฎหมายว่าด้วยแร่ กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราค่าภาคหลวงแร่ กฎหมายว่าด้วยการควบคุมแร่ดีบุก กฎหมายว่าด้วยน้ำบาดาล กฎหมายว่าด้วยมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในเขตอำนาจ

๒๗.๑.๒ จัดทำ เสนอ และประสานแผนพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมในระดับจังหวัด รวมทั้งประสานการพัฒนา และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว

๒๗.๑.๓ ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๗.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๗.๒.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน

๑) งานนโยบายและแผน

- กำหนดแนวทางพัฒนาอุตสาหกรรมในระดับจังหวัดและจัดทำแผนส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมของจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบายของ อก.และศักยภาพของจังหวัด

- จัดทำและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระบบ กนก. ให้สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาอุตสาหกรรมของจังหวัด และสอดคล้องกับหน้าที่รับผิดชอบของ อก.

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดทุกแผนงาน/โครงการ

- จัดทำแผนและประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์พัฒนาจังหวัด โดยกำหนดแนวทางพัฒนาจังหวัดทั้งระยะสั้นและระยะยาว ร่วมกับหน่วยงานของรัฐสังกัดกระทรวงต่างๆ และภาคเอกชน อาทิเช่น สภาอุตสาหกรรมจังหวัด หอการค้าจังหวัด สมาคมธุรกิจการท่องเที่ยว ในการกำหนดกิจกรรมพัฒนาจังหวัดให้หน่วยงาน ภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนปฏิบัติ

๒) งานกำหนดเขตประกอบการอุตสาหกรรมของจังหวัด

- ศึกษาความเป็นไปได้ในการกำหนดเขตประกอบการอุตสาหกรรมของจังหวัดเพื่อจัดเตรียมสถานที่รองรับอุตสาหกรรมที่จะมาลงทุนในจังหวัดและเป็นการกำหนดมาตรการการป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อมของจังหวัด

๓) งานตรวจติดตามและประเมินผล

- รวบรวมข้อมูลดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

- ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ
เสนอ อสจ. พร้อมกับเสนอแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้ดียิ่งขึ้น

- ติดตามการเก็บค่าธรรมเนียมรายได้ ตาม พ.ร.บ. ต่างๆ ของ อก. อาทิเช่น ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตโรงงาน ค่าธรรมเนียม รายปี ค่าธรรมเนียมน้ำบาดาล เป็นต้น

- ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังเป็นรายได้ของ แผนดินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

- จัดทำรายงานข้อมูลการดำเนินการ งาน ทุกเรื่องทุกด้าน โดยประสานกับฝ่ายต่างๆ ใน สอจ. เพื่อรายงานต่อ กผ.สปอ.

๔) งานอำนวยการและประสานราชการ

- อำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายงานต่างๆ ใน สอจ. เพื่อให้การทำงานของ สอจ. มีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงานกับ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชนให้กับฝ่ายงานต่างๆ ในฐานะตัวแทน ของ อก. ในจังหวัด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑) งานอำนวยการ

๔.๑.๑) งานบุคคล

- จัดทำทะเบียนประวัติของ ข้าราชการ ลูกจ้างใน สอจ. ของทุกฝ่ายงานเพื่อรวมเสนอกรมต้นสังกัด อาทิเช่น สถิติวันลาต่างๆ การเข้ารับการอบรม ความต้องการการพัฒนาศักยภาพ การเลื่อนขั้น การเลื่อนระดับ ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๔.๑.๒) งานวัสดุ-ครุภัณฑ์

- จัดหาและดูแล ควบคุม การใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ของฝ่ายงานต่างๆ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานและวางแผน เตรียมไว้สำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต

๔.๑.๓) งานอาคารสถานที่

- ดูแลอาคารของ สอจ. ให้
อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และเตรียมรองรับ
สำหรับบุคลากรที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต

๔.๑.๔) งานพัฒนาสาธารณูปโภค -
สาธารณูปการ

- ดูแลระบบสาธารณูปโภค -
สาธารณูปการของ สอจ. ให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และพอเพียง ทั้งในปัจจุบันและเตรียมรองรับการขยายงานและบุคลากรในอนาคต

๔.๑.๕) งานพัฒนาระบบการจัดเก็บ
และบริหารเอกสารงานพิมพ์ และโต้ตอบหนังสือ

- จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร
ของ สอจ. ให้เป็นมาตรฐานและพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารให้สะดวกรวดเร็ว
และง่ายต่อการค้นหาในการบริการประชาชนและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของ สอจ.

- พิมพ์และโต้ตอบหนังสือ
ของ สอจ.

๔.๑.๖) งานยานพาหนะและขนส่ง
การสื่อสาร และโทรคมนาคม

- ดูแล รักษายานพาหนะ
และขนส่งของ สอจ. ให้มีประสิทธิภาพและพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

- ดูแลจัดการยานพาหนะ

และขนส่งให้ฝ่ายงานต่างๆ ของ สอจ. ปฏิบัติงานได้ด้วยดี

- ดูแลระบบสื่อสาร โทรคมนาคม

ของฝ่ายต่างๆ ใน สอจ. ให้ใช้งานได้ดีตลอดเวลา เช่น โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์มือถือ วิทยุสื่อสาร

๔.๒) งานประสานราชการ

- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารต่างๆ

ในการตอบข้อชี้แจงและกระทู้สอบถาม สอจ. แทนฝ่ายงานต่างๆ ตลอดจนชี้แจงรายละเอียดในการขอสนับสนุนงบประมาณจากสภาจังหวัด อาทิเช่น การของบประมาณในการฝึกอบรมอาสาสมัครพิทักษ์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

๔.๒.๑) งาน กพจ/คณะกรรมการ

จังหวัด

- ร่วมพิจารณาโครงการและ

อนุมัติแผนการพัฒนาจังหวัด

- ร่วมเป็นกรรมการต่างๆ

ในจังหวัด เช่น กรรมการสิ่งแวดล้อมจังหวัด กรรมการคุ้มครองผู้บริโภคประจำจังหวัด กรรมการจัดงานกาชาดและงานปีใหม่ประจำปี เป็นต้น

๔.๒.๒) งานคณะอนุกรรมการค่าจ้าง

- ร่วมกับคณะอนุกรรมการ

ค่าจ้างในการพิจารณากำหนดอัตราค่าจ้างของจังหวัด

- ฝึกอบรม/พัฒนาฝีมือ

แรงงานเพื่อสนองตอบความต้องการแรงงานของตลาดและท้องถิ่น

๔.๒.๓) งานตาม พ.ร.บ. อ้อยและ

น้ำตาลทราย

- ประชุมอนุกรรมการส่วน

ท้องถิ่น

- ประชุมอนุกรรมการอ้อย

เขตระดับจังหวัด

- ดูแล แก้ไขปัญหาเรื่อง

โรงเรียนที่เกี่ยวกับชาวไร่อ้อยและโรงงานน้ำตาล

๕) งานบริหารการเงินและงบประมาณ

- บริหารเงินและงบประมาณให้สอดคล้องกับ

แผนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยจัดทำและประสาน
การของงบประมาณประจำปี

- จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้อง

กับแผนปฏิบัติการ

- กำกับดูแลควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณและแผนปฏิบัติการ

- จัดทำรายงานทางด้านการเงินและบัญชี

๖) งานด้านข้อมูลและการจัดนิทรรศการในงาน

ประจำปี

- จัดทำข้อมูลอุตสาหกรรม (ทำเนียบโรงงาน

อุตสาหกรรม)

- จัดนิทรรศการในงานประจำปีหรือในวาระอื่นๆ

๗) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ สอจ. มอบหมาย

๘) งานโครงการพิเศษอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในหน้าที่
รับผิดชอบของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดใน สอจ.

๒๗.๒.๒ ฝ่ายทรัพยากรธรณี

๑) งานกำกับดูแลด้านแร่

- งานจัดทำแผนผังโครงการ

- แผนงานและรายงานการสำรวจแร่

- ภูมิประเทศและลักษณะแหล่งแร่

- งานตรวจสอบการประกอบกิจการโรงงาน

ไม้ บด และย่อยหิน

- ประกอบโลหกรรม

- งานชักตัวอย่างแร่

- งานการร้องเรียน

๒) งานสนับสนุนด้านเทคนิคและการบริหาร

- การรับคำขอและออกใบอนุญาต

- อาชญาบัตรสำรวจแร่

- อาชญาบัตรพิเศษ

- ประทานบัตร

- ประทานบัตรชั่วคราว

- ต่ออายุประทานบัตร

- โอนประธานบัตร
- รับช่วงการทำเหมืองแร่
- ประกอบกิจการโรงงาน โม่ บด และย่อยหิน
- ต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน

โม่ บด และย่อยหิน

- การจดทะเบียนหนังสือมอบ
- ๓) งานรังวัดและจัดทำแผนที่
 - คำขอประธานบัตรและคำขออื่นๆ
 - ตรวจสอบแผนที่แสดงการทำเหมือง
 - ตรวจสอบปริมาณแร่ที่ชำระค่าภาคหลวง
- ๔) งานกำกับดูแลด้านน้ำบาดาล
 - งานออกใบอนุญาตขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล
 - งานออกใบอนุญาตใช้น้ำบาดาล
 - งานต่อใบอนุญาตเจาะบ่อน้ำบาดาล
 - งานจัดเก็บค่าธรรมเนียมใช้น้ำบาดาล
 - งานกลบและระบายน้ำลงบ่อน้ำบาดาล
 - งานประสานการขุดเจาะบ่อน้ำบาดาล

๒๗.๒.๓ ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม

- ๑) ตรวจการอนุญาตโรงงาน
 - ตรวจการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
 - ตรวจการอนุญาตขยายโรงงาน

๒) ตรวจสอบเรื่องร้องเรียนปัญหาความเดือดร้อนจาก
โรงงาน

๓) ตรวจสอบโรงงาน

- ตรวจสอบโรงงานที่ครบกำหนดต่ออายุใบอนุญาต
ประจำปี

- ตรวจสอบการแจ้งประกอบกิจการโรงงาน
- ตรวจสอบติดตามผลการชำระค่าธรรมเนียมรายปี
- ตรวจสอบติดตามผลตามคำสั่งการของพนักงาน

เจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบทั่วไป
- ตรวจสอบการเกี่ยวกับน้ำทิ้งของโรงงาน
- ตรวจสอบการเกี่ยวกับอากาศเสียของโรงงาน
- ตรวจสอบการเกี่ยวกับกากอุตสาหกรรม/ของ

เสียจากโรงงาน

- ตรวจสอบการเกี่ยวกับวัตถุอันตรายของโรงงาน
- เก็บตัวอย่างน้ำ/อากาศส่งวิเคราะห์

๒๗.๒.๔ ฝ่ายส่งเสริมอุตสาหกรรม

๑) งานส่งเสริมและสนับสนุนผู้ประกอบการ

อุตสาหกรรม

- ออกพบปะเยี่ยมเยียนผู้ประกอบการ

อุตสาหกรรม

อุตสาหกรรม

- จัดฝึกอบรมและสัมมนาผู้ประกอบการ
- จัดนิทรรศการและเผยแพร่ผลิตภัณฑ์
- นำผู้ประกอบการ ฯ เยี่ยมชมโรงงาน ฯ
- ศูนย์บริการข้อมูลอุตสาหกรรม
- จัดทำเอกสารเผยแพร่
- จัดทำหนังสือภาวะเศรษฐกิจจังหวัดหรือ

หนังสือทำเนียบโรงงานอุตสาหกรรม

- งานประสานการจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อ

การประกอบอาชีพอุตสาหกรรม

๒) งานส่งเสริมอุตสาหกรรมชนบท

- งานฝึกอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัว
- งานฝึกอบรมด้านการบริหารจัดการ
- งานบริการสินเชื่ออุตสาหกรรมในครอบครัว
- งานโครงการเร่งรัดพัฒนาอุตสาหกรรมชนบท
- งานรับช่วงการผลิตหรือโครงการสนับสนุน

การพัฒนาอุตสาหกรรมชนบท

๓) งานส่งเสริมและสนับสนุนอื่น ๆ

- งานตามโครงการพระราชดำริ

โครงการเมืองสหกรณ์อันเนื่องมาจากพระราช

ดำริในจังหวัดนครนายก

- งานจังหวัดเคลื่อนที่
- งานสนับสนุนหมู่บ้านอาสาพัฒนาและป้องกัน

ตนเอง

๒๗.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครนายก เลขที่ ๑๘๒/๗๘ ถนนสุวรรณศร อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทรศัพท์ ๐๓๗ - ๓๑๒๓๖๒ โทรสาร ๐๓๗ - ๓๑๓๖๓๐

๒๘. สำนักงานขนส่งจังหวัดนครนายก

๒๘.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๘.๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ กฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องภายในจังหวัด

๒๘.๑.๒ วางแผนการขนส่งทางบกและส่งเสริมสวัสดิภาพทางการขนส่งทางบกภายในจังหวัด

๒๘.๑.๓ กำกับดูแลและสนับสนุนการปฏิบัติงานของทางสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาและสถานีขนส่ง

๒๘.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๘.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๘.๒.๑ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินและบัญชี การจัดทำงบประมาณการปฏิบัติงานรับชำระภาษีทางไปรษณีย์ งานทะเบียนรถราชการ งานธุรการทั่วไป และช่วยงานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง และงานตรวจการของสำนักงานขนส่งจังหวัด

๒๘.๒.๒ ฝ่ายวิชาการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบงาน วิชาการขนส่งเกี่ยวกับการกำหนดปรับปรุง หรือยกเลิกเส้นทางเดินรถ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการประกอบการขนส่งประจำทาง ไม่ประจำทาง รถขนาดเล็กและส่วนบุคคล งานตรวจการ งานส่งเสริมสวัสดิภาพการขนส่ง และการประชาสัมพันธ์ การสำรวจ รวบรวมจัดทำสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลการขนส่ง เพื่อวางแผนการจัดระเบียบการ ขนส่งภายในจังหวัด งานด้านใบอนุญาตประกอบการขนส่งทุกประเภท และการควบคุม ติดตามการดำเนินงานของผู้ประกอบการขนส่งให้เป็นไปตามเงื่อนไขในใบอนุญาต ประกอบการขนส่ง ตลอดจนการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการขนส่ง ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับปัญหาข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ขนส่งจังหวัด สำนักงานขนส่งจังหวัดสาขาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับผิดชอบ งานด้านการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลด้านการขนส่งด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒๘.๒.๓ ฝ่ายทะเบียนรถ มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการ ด้านทะเบียนและภาษีรถ ทั้งตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก กฎหมายว่าด้วย รถยนต์เกี่ยวกับการจดทะเบียนรถ การต่ออายุทะเบียนและเสียภาษีรถประจำปี การโอนกรรมสิทธิ์รถ การเปลี่ยนประเภทรถ การเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนรถ การอายัด ยกเลิกหรือเพิกถอนการจดทะเบียนรถ การย้ายรถเข้ามาจากจังหวัดอื่น การย้ายรถไปใช้งานต่างจังหวัด ฯลฯ การตรวจสภาพรถ และงานด้านวิทยุสื่อสาร ตลอดจนงานเกี่ยวกับล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยล้อเลื่อนในสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้าน ทะเบียนและภาษีรถของสำนักงานขนส่งจังหวัด และสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

๒๘.๒.๔ ฝ่ายใบอนุญาตขับรถ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกใบอนุญาต ต่ออายุ การเปลี่ยนประเภท การออกใบแทน การแก้ไขรายการ การย้าย การอายัด ยกเลิก หรือเพิกถอนใบอนุญาตผู้ประจำรถตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และใบอนุญาตขับขี่ล้อเลื่อนตามกฎหมายว่าด้วยการล้อเลื่อน อบรม ทดสอบและวัดผลผู้ขอรับใบอนุญาต ฯ ในสำนักงานขนส่งจังหวัด รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำพิจารณาแก้ไขปัญหาและตอบข้อหารือเกี่ยวกับงานด้านใบอนุญาต ฯ ของสำนักงานขนส่งจังหวัดสาขา

๒๘.๒.๕ สถานีขนส่งผู้โดยสารจังหวัดนครนายก (เอกชน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจสอบ ควบคุมดูแล และแนะนำการดำเนินงาน สถานีขนส่งผู้โดยสารของเอกชน ให้ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด

๒๘.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานขนส่งจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานขนส่งจังหวัดนครนายก ๑๓๕ หมู่ที่ ๑๓ ถนนวังกระโจม ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร./โทรสาร (๐๓๗) ๓๑๒๗๑๕, ๓๒๑๐๕๖

๒๙. สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครนายก

๒๙.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๒๙.๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนของกระทรวงพาณิชย์ ในภูมิภาค ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการพาณิชย์ในจังหวัด รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานใดโดยเฉพาะ

๒๕.๑.๒ ปฏิบัติงานตามกฎหมายในความรับผิดชอบของ
กระทรวงพาณิชย์ ซึ่งกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้ว่าราชการจังหวัด หรือตาม
ที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๑.๓ ให้การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานของ
หน่วยงานสังกัดกรมต่าง ๆ ในจังหวัดและร่วมมือในการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒๕.๑.๔ บริหารงาน หรือปฏิบัติงานของกรม กรณีที่กรม
ยังไม่ได้ส่งข้าราชการหรือลูกจ้างไปประจำอยู่ในพื้นที่จังหวัดนั้น

๒๕.๑.๕ ติดตามและสอดส่องสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ
ของจังหวัด โดยเฉพาะในด้านการผลิต การตลาด และพาณิชย์กรรม รวมถึงการ
นำเข้า - ส่งออกสินค้าและการค้าบริการ

๒๕.๑.๖ ประสานกับจังหวัด หน่วยราชการอื่นและสำนักงาน
พาณิชย์จังหวัดอื่นๆ ในการระดมกำลังเจ้าหน้าที่มาช่วยปฏิบัติการเฉพาะเรื่อง
ตามที่จังหวัดหรือหน่วยงานของกรมต่างๆ ในจังหวัดนั้นร้องขอ

๒๕.๑.๗ ประสานกับสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอื่นๆ เพื่อ
จัดทำรายงานและเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์การผลิต การค้าพืชผลสำคัญ
ซึ่งมีการผลิตและการค้าในกลุ่มจังหวัดนั้นๆ

๒๕.๑.๘ วางแผนการพัฒนาและส่งเสริมพาณิชย์กรรมของ
จังหวัดนั้น โดยประสานกับจังหวัดและภาคเอกชน

๒๕.๑.๙ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่เกษตรกร
ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไปโดยใช้สื่อของภาครัฐบาลและภาคเอกชน เช่น
ผู้สื่อข่าวพาณิชย์ชนบท หอกระจายข่าวประจำหมู่บ้าน สถานีวิทยุท้องถิ่น หอการค้า
สมาคมการค้า หรือสถาบันเกษตรกรต่างๆ เป็นต้น

๒๕.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒๕.๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๕.๒.๒ ฝ่ายวิชาการ

๒๕.๒.๓ ฝ่ายธุรการ การเงินและพัสดุ

๒๕.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานพาณิชย์จังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. ๐๓๗ - ๓๑๓๑๐๖, ๓๑๒๗๐๗

๓๐. สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครนายก

๓๐.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๓๐.๑.๑ จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐและแผนพัฒนาจังหวัด

๓๐.๑.๒ ประสานให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งของภาครัฐและภาคเอกชนในจังหวัด

๓๐.๑.๓ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด

๓๐.๑.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓๐.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๓๐.๒.๑ ฝ่ายวิชาการ รับผิดชอบด้านแผนงานประชาสัมพันธ์ ด้านส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ ด้านประสานแผนการประชาสัมพันธ์ การประสานงานภาครัฐและเอกชน

๓๐.๒.๒ ฝ่ายปฏิบัติการ รับผิดชอบด้านการสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ การจัดระบบการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประสานงานอาสาสมัครทางการประชาสัมพันธ์ และด้านเทคนิคการประชาสัมพันธ์

๓๐.๒.๓ กลุ่มงานธุรการ รับผิดชอบด้านการจัดระบบการจัดเก็บเอกสาร งานสารบรรณโต้ตอบหนังสือ การพิมพ์เอกสาร และแจกจ่ายเอกสาร

๓๐.๒.๔ กลุ่มงานการเงิน รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน รายงานการเงิน จัดทำงบประมาณและงานพัสดุ

๓๐.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร. (๐๓๓) ๓๑๓๖๑๕

๓๑. สำนักงานสถิติจังหวัดนครนายก

๓๑.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังต่อไปนี้

๓๑.๑.๑ ดำเนินการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลสถิติ ตามโครงการของสำนักงานและของจังหวัด

๓๑.๑.๒ ประสานการจัดทำสถิติผลิตภัณฑ์จังหวัด

๓๑.๑.๓ ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ จัดทำรายงานสถิติและจัดทำข้อสนเทศในระดับจังหวัด

๓๑.๑.๔ เป็นศูนย์ข้อมูลของจังหวัด

๓๑.๑.๕ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการสถิติ และพัฒนาระบบข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด

๓๑.๑.๖ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารสถิติ

๓๑.๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกัน หรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓๑.๒ โครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๓๑.๒.๑ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ
ติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงานจัดเก็บข้อมูลสถิติโครงการสำมะโนและสำรวจต่างๆ
เตรียมข้อมูลเพื่อการประมวลผลกำกับดูแลงานด้านธุรการ งานการเงิน/บัญชี และ
ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

๓๑.๒.๒ ฝ่ายวิชาการและวางแผน มีหน้าที่รับผิดชอบทาง
ด้านวิชาการและวางแผนในการจัดทำโครงการสำรวจต่างๆ ประสานงานการเก็บ
รวบรวมข้อมูล ประมวลผลจัดทำรายงานให้บริการข้อมูล และให้คำปรึกษา
แนะนำด้านวิชาการสถิติ

๓๑.๒.๓ งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ
งานการเงิน/บัญชี งานพัสดุ และงานประชาสัมพันธ์

๓๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ
ติดต่อราชการของสำนักงานสถิติจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานสถิติจังหวัด
นครนายก ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง จังหวัดนครนายก โทร.

(๐๓๓) ๓๑๑๒๕๕ โทรสาร ๐๓๓ - ๓๑๑๒๓๔

๓๒. ที่ทำการสถิติจังหวัดนครนายก

๓๒.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปดังต่อไปนี้

๓๒.๑.๑ ควบคุมกำกับดูแลและประสานในกิจการสถิติทั้งปวง
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในเขตท้องที่จังหวัด

๓๒.๑.๒ ควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขต
ท้องที่จังหวัด

๓๒.๑.๓ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจเลือกและ
ร่วมเป็นกรรมการในการตรวจเลือกทหาร

๓๒.๑.๔ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องทางด้านเอกสาร
เกี่ยวกับการเรียกพล

๓๒.๑.๕ รับลงบัญชีทหารกองเกิน ขึ้นทะเบียนทหารกอง
ประจำการและปลดเป็นทหารกองหนุน

๓๒.๑.๖ ควบคุมความประพฤติทหารกองประจำการนอก
หน่วยทหารและประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองในการจับกุมทหารกองประจำการที่ขาด
หนีราชการส่งหน่วยต้นสังกัด

๓๒.๒ แผนกสถิติจังหวัดนครนายก มีโครงสร้างและจัดหน่วยงาน
ภายในดังต่อไปนี้

๓๒.๒.๑ แผนกสถิติจังหวัด

- ควบคุมทหารกองเกินและทหารกองหนุนในเขต
ท้องที่จังหวัด

- ดำเนินงานด้านกิจการสถิติเกี่ยวกับกฎหมาย
ระเบียบต่างๆ

- ขึ้นทะเบียนทหารกองประจำการ และปลดเป็น
ทหารกองหนุน

๓๒.๒.๒ หน่วยสถิติอำเภอ

- ลงบัญชีทหารกองเกิน มอบหมายเรียกดำเนินงาน
ด้านกิจการสถิติภายในเขตท้องที่อำเภอ

- ควบคุมความประพฤติทหารกองประจำการภายใน
เขตท้องที่อำเภอ

๓๒.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการ
ติดต่อราชการของที่ทำการสถิติจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่ทำการสถิติจังหวัด
นครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถนนสุวรรณศร ตำบลท่าช้าง อำเภอเมือง
จังหวัดนครนายก ๒๖๐๐๐ โทร. ๐๓๗ - ๓๑๑๔๒๓

ข. ราชการส่วนท้องถิ่น

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก

๑.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังนี้

๑.๑.๑ การตราข้อบัญญัติจังหวัด การจัดทำแผนพัฒนาและประสาน
การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดสนับสนุนประสานและให้ความร่วมมือองค์กรปกครอง
ท้องถิ่นขึ้นในการพัฒนาท้องถิ่น แบ่งสรรเงินตามกฎหมายขององค์กรปกครองท้องถิ่นอื่น
คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จัดทำกิจการอื่นใด
ที่เป็นหน้าที่ของราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือองค์กรปกครองท้องถิ่นอื่นได้
ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงหรือมีกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่

๑.๑.๒ องค์การบริหารส่วนจังหวัด อาจให้บริการแก่เอกชน
ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่นอื่น โดยตราเป็น
พระราชบัญญัติหรือทำกิจการใดๆ นอกเขตโดยได้รับยินยอมจากองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หรืออาจดำเนินการที่มีลักษณะพาณิชย์ โดยแยกเป็นข้อบัญญัติ

๑.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน มีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ ส่วนอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานด้านนิติกรรมและสัญญาการตราข้อบัญญัติจังหวัด การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ งานสังคมสงเคราะห์และสาธารณูปการ งานพิธี รัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑.๒.๒ ส่วนกิจการสภา มีหน้าที่รับผิดชอบงานการประชุมสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด การประชุมของคณะกรรมการต่างๆ การจัดทำระเบียบวาระและรายงานการประชุม การติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถามและข้อซักถามของสภา งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

๑.๒.๓ ส่วนแผนและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบการประสานและจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย การขออนุมัติดำเนินการตามข้อบัญญัติจังหวัด การโอน แก้ไขและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานโครงการเงินอุดหนุน งานป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานวางผังเมือง งานส่งเสริมอาชีพและรายได้

๑.๒.๔ ส่วนการคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งปวงเกี่ยวกับการเงิน และงบประมาณของหน่วย รวมทั้งงานพัสดุ ครุภัณฑ์

๑.๒.๕ ส่วนช่าง มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการสำรวจออกแบบ จัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานตรวจสอบ ควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุง งานสาธารณูปการ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกล งานสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการ ด้านเทคนิคและเครื่องจักรกลแก่หน่วยงานอื่นๆ ตามที่ร้องขอ

๑.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครนายก ติดต่อได้ที่ห้องการบริหารส่วนจังหวัดนครนายก ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ ถนนสุวรรณศรี ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก โทรศัพท์ (๐๓๗) ๓๑๑๒๕๖

๒. เทศบาลเมืองนครนายก

๒.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุปมีดังนี้

๒.๑.๑ รักษาความสงบเรียบร้อย จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดถนน ทางเดินและที่สาธารณะ กำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องมือดับเพลิง ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ บำรุงศิลปะ จารัตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรม จัดให้มีน้ำสะอาด โรงฆ่าสัตว์ สถานที่พิทักษ์และรักษาคณเฑาะว์ การบำรุงทางระบายน้ำ บำรุงสวนสาธารณะ บำรุงการไฟฟ้า และจัดให้มีการดำเนินงานโรงรับจำนำและสินเชื่อ

๒.๑.๒ เทศบาลเมืองนครนายก อาจจัดให้มีตลาด ทำเทียบเรือ ทำข้าม สุสานและฌาปนสถาน จัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร บำรุงการสงเคราะห์มารดาและเด็ก บำรุงโรงพยาบาล จัดให้มีการสาธารณสุข การจัดทำกิจการเพื่อการสาธารณสุข จัดตั้งและบำรุงโรงเรียนอาชีวศึกษา สถานที่สำหรับการกีฬาและพลศึกษา สวนสาธารณะ สวนสัตว์ และสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ บำรุงแหล่งเสื่อมโทรมและรักษาความสะอาดและเทศาภิบาล

๒.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายในมีดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ สำนักงานปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานธุรการและงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๒ กองการศึกษา มีหน้าที่ จัดการศึกษาประถมศึกษา มัธยมศึกษา และก่อนประถม จัดให้เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์ได้เข้าโรงเรียน จัดตั้งและดำรงโรงเรียนเทศบาล ควบคุมและบริหารโรงเรียน จัดการศึกษานอกโรงเรียน งานสันตนาการ งานพัฒนาชุมชน การศึกษาเพื่ออาชีพ การพัฒนาสตรี เด็กเยาวชน และประชาชน งานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๒.๓ กองคลัง มีหน้าที่รับผิดชอบการพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์ งานเช่ารักษารายได้ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และทรัพย์สิน และงานสถิติการคลัง งานแผนที่ภาษี งานทะเบียนทรัพย์สิน และงานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

๒.๒.๔ กองช่าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม งานการผังเมือง งานแผนที่ภาษี งานวิศวกรรม งานสาธารณูปโภค งานสถานที่และไฟฟ้าที่สาธารณะ งานสวนสาธารณะ

๒.๒.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานแผนงานสาธารณสุข งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานบริการสาธารณสุข

๒.๒.๖ หน่วยงานตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียน การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน ภาษี การเก็บรักษาเงิน บัญชีและการจัดเก็บรายได้พัสดุ ทรัพย์สิน และตรวจสอบการทำประโยชน์ในทรัพย์สินของเทศบาล

๒.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของสำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก ติดต่อได้ที่สำนักงานเทศบาลเมืองนครนายก ตั้งอยู่ที่ถนนสุวรรณศร ตำบลนครนายก อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์ (๐๓๗) ๓๑๑๓๐๒, ๓๑๑๐๕๘ และ ๓๑๑๐๑๓

๓. เทศบาลตำบล

๓.๑ อำนาจหน้าที่โดยสรุป มีดังนี้

๓.๑.๑ มีหน้าที่รักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน จัดให้มีและบำรุงทางบกและทางน้ำ รักษาความสะอาดของถนนหรือทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันและระงับโรคติดต่อ จัดให้มีเครื่องดับเพลิง ให้ราษฎรที่ได้รับการศึกษาอบรม ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ บำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๓.๑.๒ เทศบาลตำบล อาจจัดให้มีน้ำสะอาดหรือน้ำประปา โรงฆ่าสัตว์ ตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม สุสาน ฌาปนสถาน อาจจัดให้มีการบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร ที่ทำการพิทักษ์รักษาคนเจ็บไข้ ไฟฟ้าหรือแสงสว่าง ทางระบายน้ำหรือเทศพาณิชย์

๓.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน มีดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ สำนักงานปลัดเทศบาล มีหน้าที่ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานทะเบียนราษฎร งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำงบประมาณ

๓.๒.๒ กองคลัง รับผิดชอบงานธุรการของกอง งานแผนที่ภาษี งานผลประโยชน์ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน งานพัฒนารายได้ งานเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน

๓.๒.๓ กองช่าง รับผิดชอบงานธุรการของกอง งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมือง งานสาธารณูปการ งานสวนสาธารณะ

๓.๒.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม รับผิดชอบงานธุรการของกองงานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด งานเผยแพร่และฝึกอบรม งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานสัตว์แพทย์ งานศูนย์สาธารณสุข

๓.๒.๕ กองการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของกอง งานบริการการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา

๓.๒.๖ กองประปา มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของกอง การผลิตและการบริการ งานการเงินและบัญชี

๓.๒.๗ หน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง งานตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน-รับเงิน งานตรวจสอบภาษีทั้งภายนอกและภายใน งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชีและการจัดเก็บรายได้ งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบการทำประโยชน์ทรัพย์สินของเทศบาล

๓.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการของเทศบาลตำบล มีดังนี้

๓.๓.๑ เทศบาลตำบลท่าช้าง ติดต่อได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลท่าช้าง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๘ ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๑๒๕๖๐

๓.๓.๒ เทศบาลตำบลบ้านนา ติดต่อได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านนา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๒ ถนนสุวรรณศร ตำบลบ้านนา อำเภอเมืองบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๘๒๘๔๒-๔

๓.๓.๓ เทศบาลตำบลองครักษ์ ติดต่อได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลองครักษ์ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๕๑๒๕๖

๓.๓.๔ เทศบาลตำบลเกาะหวาย ติดต่อได้ที่สำนักงานเทศบาลตำบลเกาะหวาย ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๓ ตำบลเกาะหวาย อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๕๘๕๕๓

๔. องค์การบริหารส่วนตำบล

๔.๑ อำนาจหน้าที่ โดยสรุปมีดังนี้

๔.๔.๑ การพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจสังคมและวัฒนธรรม จัดให้มีและบำรุงรักษาทางน้ำและทางบก รักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดินและที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล ป้องกันโรคและระงับโรคติดต่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็กเยาวชน ผู้สูงอายุและผู้พิการ คุ้มครองดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

๕.๑.๒ องค์การบริหารส่วนตำบล อาจจัดให้มีน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค และการเกษตร จัดให้มีและบำรุงการไฟฟ้าหรือแสงสว่างโดยวิธีอื่น จัดให้มี และบำรุงรักษาทางระบายน้ำ จัดให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อน หย่อนใจและสวนสาธารณะ จัดให้มีและส่งเสริมกลุ่มเกษตรกรและกิจการสหกรณ์ ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัวบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร การคุ้มครองดูแลและรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน หาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบล ให้มีตลาด ท่าเทียบเรือและท่าข้าม กิจการเกี่ยวกับพาณิชย์ การท่องเที่ยว การผังเมือง

๕.๒ โครงสร้างและการจัดหน่วยงานภายใน มีดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีหน้าที่บริหาร งานทั่วไป งานธุรการ งานพิมพ์ดีด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการ งานประชุม งานเกี่ยวกับการตราข้อบังคับตำบล งานนิติการ งานพาณิชย์ งานรัฐพิธี งานประชาสัมพันธ์ งานจัดทำแผนพัฒนาตำบล งานจัดทำข้อบังคับงบประมาณ ประจำปี งานขออนุมัติดำเนินการตามข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรืองาน ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒.๒ ส่วนการคลัง มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน การหักภาษีเงินได้ และการนำส่งภาษี งานเกี่ยวกับการตัดโอนเงินเดือน งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน งานขออนุมัติ เบิกตัดปีและขอขยายเวลาเบิกจ่าย งานการจัดทำงบประมาณแสดงฐานะทางการเงิน งบทรัพย์สิน หนี้สิน งบโครงการเงินสะสม งานการจัดทำบัญชีทุกประเภท งานทะเบียนคุมเงินรายได้ รายจ่าย และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒.๓ ส่วนโยธา มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบถนน อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ งานควบคุมอาคาร งานการก่อสร้าง และซ่อมบำรุงทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานควบคุมการก่อสร้าง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล มีดังนี้

๑) องค์การบริหารส่วนตำบลพรหมณี ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๖ ถนนสุวรรณศร ตำบลพรหมณี อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๖๑๕๖

๒) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าช้าง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๗ ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๐๕๔๘

๓) องค์การบริหารส่วนตำบลดงละคร ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๖ ตำบลดงละคร อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๓๐๐๖๒

๔) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาพระ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลเขาพระ อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๘๖๑๖๕

๕) องค์การบริหารส่วนตำบลสาริกา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑๑ ตำบลสาริกา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๘๑๑๕

๖) องค์การบริหารส่วนตำบลหินตั้ง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๖ ตำบล
หินตั้ง อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์
๐๓๗-๓๘๔๑๔๖

๗) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีนาวา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๒
ตำบลศรีนาวา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๑๒๕๒

๘) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าทราย ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๒ ตำบล
ท่าทราย อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๓๐๑๕๘

๙) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านใหญ่ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๒ ตำบล
บ้านใหญ่ อำเภอเมืองนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๑๑๕๕

๑๐) องค์การบริหารส่วนตำบลวังกระโจม ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๗ ตำบล
วังกระโจม อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๑๔๓๕๑

๑๑) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีจุฬา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๗ ตำบล
ศรีจุฬา อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๘๘๒๐๕

๑๒) องค์การบริหารส่วนตำบลคอนยอก ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๓ ตำบล
คอนยอก อำเภอเมืองนครนายก จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๐๐๐
โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๑๓๗๕๓

๑๓) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านนา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๒ ตำบลบ้านนา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๓๕๒๔

๑๔) องค์การบริหารส่วนตำบลพิบูลออก ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ ตำบลพิบูลออก อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๓๕๒๕

๑๕) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพร้าว ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลบ้านพร้าว อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๔๒๑๕

๑๖) องค์การบริหารส่วนตำบลป่าชะ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๗ ตำบลป่าชะ อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๔๐๔๕

๑๗) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านพริก ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๘ ตำบลบ้านพริก อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๕๔๐๕๓

๑๘) องค์การบริหารส่วนตำบลอาษา ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ ตำบลอาษา อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๔๑๕๗

๑๙) องค์การบริหารส่วนตำบลบางอ้อ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๘ ตำบลบางอ้อ อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๓๕๑๕๒

๒๐) องค์การบริหารส่วนตำบลทองหลาง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๔ ตำบลทองหลาง อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๓๕๘๕

๒๑) องค์การบริหารส่วนตำบลเขาเพิ่ม ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๓ ตำบลเขาเพิ่ม อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๓๑๐๖๕

๒๒) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีกะอาง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ ตำบลศรีกะอาง อำเภอบ้านนา จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๑๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๓๑๒๐๕

๒๓) องค์การบริหารส่วนตำบลองครักษ์ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ ตำบลองครักษ์ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๕๑๔๖๗

๒๔) องค์การบริหารส่วนตำบลบางปลากรด ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลบางปลากรด อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๓๒๒๓๒

๒๕) องค์การบริหารส่วนตำบลบึงศาล ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลบึงศาล อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๑-๕๐๘๔๕๑๐

๒๖) องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑๐ ตำบลทรายมูล อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๒๒๔๒๐

๒๗) องค์การบริหารส่วนตำบลพระอาจารย์ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลพระอาจารย์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐

๒๘) องค์การบริหารส่วนตำบลศรีษะกระบือ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลศรีษะกระบือ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๑-๔๕๕๒๖๖๐

๒๙) องค์การบริหารส่วนตำบลโพธิ์แทน ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๔ ตำบลโพธิ์แทน อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๑-๘๒๐๕๐๖๗

๓๐) องค์การบริหารส่วนตำบลบางลูกเสือ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๗ ตำบลบางลูกเสือ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๑-๒๕๔๕๓๒๕

๓๑) องค์การบริหารส่วนตำบลบางสมบูรณ์ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๘ ตำบลบางสมบูรณ์ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๑-๖๖๓๓๔๕๗

๓๒) องค์การบริหารส่วนตำบลชุมพล ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๕ ตำบลชุมพล อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๑-๕๘๖๖๔๕๓

๓๓) องค์การบริหารส่วนตำบลคลองใหญ่ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๔ ตำบลคลองใหญ่ อำเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๓๓๑๑๘

๓๔) องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะหวาย ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๓ ตำบลเกาะหวาย อำเภอปากพลี จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๓๐ โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๕๕๒๑๐

๓๕) องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะโพธิ์ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๔ ตำบล
เกาะโพธิ์ อำเภopakพลี จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๓๐ โทรศัพท์
๐๓๗-๓๕๘๕๕๒

๓๖) องค์การบริหารส่วนตำบลปากพลี ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๔ ตำบล
ปากพลี อำเภopakพลี จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๓๐ โทรศัพท์
๐๓๗-๓๕๕๕๐๘

๓๗) องค์การบริหารส่วนตำบลโคกกรวด ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑ ตำบล
โคกกรวด อำเภopakพลี จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๓๐ โทรศัพท์
๐๓๗-๓๕๘๔๔๘

๓๘) องค์การบริหารส่วนตำบลนาหินลาด ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๑
ตำบลนาหินลาด อำเภopakพลี จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๓๐

๓๙) องค์การบริหารส่วนตำบลท่าเรือ ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๓ ตำบล
ท่าเรือ อำเภopakพลี จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๓๐

๔๐) องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแสง ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ ๓
ตำบลหนองแสง อำเภopakพลี จังหวัดนครนายก รหัสไปรษณีย์ ๒๖๑๓๐
โทรศัพท์ ๐๓๗-๓๕๘๕๑๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๓

ประกิจ กันยาบาล

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครนายก