

(ฉบับ)

ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธิดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ เป็นต้นมา โดยพระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐรวบรวมข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๗ (๑) (๓) ที่มีผลใช้บังคับอยู่ ได้แก่ โครงสร้างอำนาจหน้าที่ วิธิดำเนินงาน และสถานที่ติดต่อ ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับสภาพความเป็นจริง จึงสมควรประกาศโครงสร้าง และการจัดองค์กรในการดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และสถานที่ติดต่อขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

โครงสร้างแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๑๐ กอง ๑ หน่วย ดังนี้

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานรัฐพิธีงานราชพิธี และพิธีการต่างๆ งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป งานเลขานุการ งานประชุมของผู้บริหาร งานบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี งานประสานหน่วยงานราชการอื่นๆ งานนโยบายต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อย งานเกี่ยวกับสมาคม สมาพันธ์ ชมรม งานสวัสดิการบ้านพักข้าราชการและลูกจ้าง งานควบคุมการใช้ห้องประชุม งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยสถานที่ราชการ งานราชการที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑.๒ ฝ่ายนิติการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านนิติการ งานเกี่ยวกับตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีใช้งบประมาณรายจ่าย งานเกี่ยวกับการร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย งานพิจารณาตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำและตรวจสอบงานนิติกรรม สัญญา งานสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง งานเกี่ยวกับการร้องเรียน และอุทธรณ์ ร้องทุกข์ งานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานรวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่รับผิดชอบงานเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบงานทะเบียนประวัติของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานขออนุมัติ ขออนุญาต การเดินทางไปราชการของประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและรองประธานสภาองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด งานธุรการและงานสารบรรณ งานควบคุมทะเบียนเกี่ยวกับทรัพย์สินและพัสดุของกองกิจการสภา องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และประกาศเกียรติคุณของสมาชิก สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายการประชุม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานติดตามผลมติของสภา งานเกี่ยวกับการตั้งกระทู้ถาม ข้อซักถามของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับการประชุม งานการประชุมสัมมนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานโครงการและกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภา งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานส่งเสริมกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานจัดให้มีและบำรุงสถานที่สำหรับการกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจสวนสาธารณะ งานส่งเสริมให้ความรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนปีละ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร งานตรวจสอบและ รับรองสิทธิผู้สมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้บริหารท้องถิ่น งานควบคุมวัสดุอุปกรณ์ การเลือกตั้ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓. กองแผนและงบประมาณ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผนองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนางค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับการจัดทำ แผนพัฒนาสามปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด แก้ไข และเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเกี่ยวกับคณะกรรมการประสานแผนพัฒนาของจังหวัดนครสวรรค์ งานประสานแผนพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในจังหวัดนครสวรรค์ งานติดตามและประเมินผลแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายงบประมาณและการพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม งานเกี่ยวกับการโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับ อนุมัติให้เบ็ดเตล็ดและขยายเวลาเบ็ดเตล็ดปี งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ เพิ่มเติม งานเกี่ยวกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติให้เบ็ดเตล็ดและขยายเวลาเบ็ดเตล็ดปี งานเกี่ยวกับโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะจากราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานขออนุมัติใช้งบกลาง เงินสำรองจ่าย งานเกี่ยวกับการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค งานวางระบบ ควบคุมภายในของกองแผนและงบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๓.๓ ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานดูแลและปรับปรุงเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์และเว็บไซต์ของกิ่งบ่อระเพ็ด งานพัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศขององค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ ระบบงานทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ระบบฐานข้อมูล โครงการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ระบบฐานข้อมูลโครงการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขต จังหวัดนครสวรรค์ และระบบจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครสวรรค์ งานดูแล ระบบจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์และระบบอินเทอร์เน็ตขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ โรงเรียนนครสวรรค์อิงลิชโปรแกรม บึงบอระเพ็ด ศูนย์เครื่องมือกล และสถานสงเคราะห์คนชราบ้านเขาบ่อแก้ว งานบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานจัดทำรายงานการจัดหา ระบบคอมพิวเตอร์ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานบันทึกระบบข้อมูลกลางองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานบริการให้คำปรึกษาด้านเทคนิคและแก้ปัญหาการใช้งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ งานจัดฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานจัดทำรายงานแสดงผลการปฏิบัติงานประจำปีขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานจัดตั้งศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น Clinic Center งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔. กองคลัง แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน การตรวจเงิน และเอกสารสำคัญแทนตัวเงิน งานเกี่ยวกับการตรวจสอบฎีกาเบิกจ่ายเงินและใบสำคัญ งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนและเงินอื่นๆ งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน งานการตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ งานเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ งานจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทะเบียนคุมเงินยืมตรงจ่าย งานช่วยเหลือให้คำแนะนำด้านการเงิน การคลังแก่หน่วยงานส่วนท้องถิ่นอื่นที่ร้องขอ งานขออนุมัติกันเงินและขยายเวลาเบิกเงิน งานเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้และนำส่งสรรพากรตลอดจนการยื่นแบบรายงานเกี่ยวกับภาษีเงินได้รายเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการแบ่งสรรเงินตามกฎหมายให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น งานสรุปและรายงานผลการดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติราชการตามข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือข้อบกพร่องของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคและผู้ตรวจสอบภายใน งานจัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร งานการออกใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจัดสรรและอุดหนุนจากรัฐบาล งานการสอบสวนการขอรับเงินบำเหน็จตกทอด และเงินช่วยเหลือข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด และข้าราชการบำนาญ (ครู) รวมทั้งข้าราชการถ่ายโอน งานการหักเงินและนำส่งเงินประกันสังคม เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ งานการจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของกองคลัง งานศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินการคลัง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดเก็บและเร่งรัดรายได้ทุกประเภทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อ ปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมจัดหารายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการวางแผนการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร งานจัดทำหนังสือแจ้งผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้าและแจ้งเตือนผู้เสียภาษีกรณีไม่ยื่นแบบตามกำหนด หรือชำระค่าธรรมเนียม หรือรายได้อื่นภายในกำหนดเวลางานประสานกับฝ่ายนิติการเพื่อดำเนินคดีกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายภาษีท้องถิ่น (ยื่นแบบฯ และไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ งานการประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการเร่งรัดรายได้ งานสหกรณ์ออมทรัพย์ งานออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมในการจดทะเบียนพาณิชย์ งานจัดทำคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติราชการ งานรายงานเจาะปุ๊บใบเสร็จรับเงิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๔.๓ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชี งานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ งานจัดทำรายงานต่างๆ เป็นประจำทุกเดือน งานจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและรายงานต่างๆ ประจำทุกสี่เดือน งานรวบรวมสถิติรายได้ประเภทต่างๆ งานรายงานงบรายรับจริง รายจ่ายจริง งานจัดทำทะเบียนรายจ่ายตามงบประมาณ งานจัดทำประมาณการรายรับประจำปี/เพิ่มเติมขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานจัดทำร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี/เพิ่มเติมของกองคลัง งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ของกองคลัง งานเกี่ยวกับการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ งานการเก็บหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ฎีกาเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ใบสำคัญรับเงิน) งานธุรการและงานสารบรรณของกองคลัง งานควบคุมภายในของกองคลัง งานเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังของกองคลัง งานจัดทำรายงานสถิติและข้อมูลต่างๆ งานเกี่ยวกับระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

งานศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง งานช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานส่วนท้องถิ่นที่ร้องขอ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕. กองช่าง แบ่งงานภายในออกเป็น ๖ ฝ่าย คือ

๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำรวจออกแบบจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบโครงการตามข้อบัญญัติและงานอื่นๆ งานให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิคแก่หน่วยงานอื่นๆ ที่ร้องขอ งานการควบคุมการก่อสร้างทาง อาคาร สะพาน แหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๒ ฝ่ายเครื่องจักรกลและยานพาหนะ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนงานวิศวกรรมเครื่องกล เช่น แผนงานตรวจสอบด้านวิศวกรรมแผนการซ่อมแซม แผนการบำรุงรักษา งานตรวจการใช้ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เรือเร็ว เครื่องสูบน้ำ เครื่องเจาะบ่อน้ำบาดาล เครื่องตัดหญ้า งานจัดทำประมาณราคา ค่าใช้จ่ายเพื่อจ้างเอกชนดำเนินการซ่อมแซมเครื่องจักรกลในกรณีงานซ่อมที่ไม่สามารถทำได้เอง งานจัดทำประมาณราคาค่าใช้จ่ายเพื่อจัดซื้อจัดหาวัสดุอะไหล่ในการดำเนินการซ่อมเองที่ศูนย์เครื่องมือกลให้กับเครื่องจักรกลเรือ งานจัดทำประมาณราคาค่าใช้จ่ายเพื่อจัดซื้อจัดหาวัสดุน้ำมันหล่อลื่น เคมีภัณฑ์และอื่นๆ ในการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ งานควบคุมการซ่อมแซมเครื่องจักรกลในกรณีเป็นการซ่อมโดยการจ้างเอกชนดำเนินการและงานควบคุม การซ่อมแซมเครื่องจักรยาน พาหนะเรือเร็วเครื่องสูบน้ำ เครื่องเจาะ บ่อน้ำบาดาล เครื่องตัดหญ้าและอื่นๆ กรณี ฝ่ายเครื่องจักรกลดำเนินการซ่อมเอง งานบันทึกทะเบียนประวัติการซ่อม เช่น รายการอะไหล่ รายการค่าใช้จ่าย วันเดือนปี ที่จ้างซ่อมหรือจัดซื้อวัสดุอะไหล่ งานแผนการจัดซื้อจัดหา กำหนด รายละเอียดคุณสมบัติเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เรือเร็วเครื่องสูบน้ำ เครื่องเจาะบ่อน้ำบาดาล งานซ่อมแซม งานบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เรือเร็ว เครื่องสูบน้ำ เครื่องเจาะบ่อน้ำบาดาล เครื่องตัดหญ้า งานสนับสนุนเครื่องสูบน้ำเพื่อบริการให้กับราษฎร เกษตรกรในเขตจังหวัดนครสวรรค์ วัสดุสูบน้ำทำการเพาะปลูกพืชไร่ งานจัดทำแผนการจัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ เครื่องทุ่นแรงเพื่อใช้ในการซ่อม งานเชื่อมโลหะในการซ่อม ดัดแปลง แก้ไขจัดทำชิ้นใหม่ เช่น งานซ่อมปะทะระบะ บรรทุก งานเก็บรักษา ควบคุมและจัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุอะไหล่ วัสดุน้ำมันหล่อลื่นเคมีภัณฑ์ต่างๆ ให้สามารถ ระบุยอดเหลือคงคลัง งานซ่อมแซม บำรุงรักษาสถานีสูบน้ำตลอดจนเครื่องสูบน้ำ ขนาด ๓๐ นิ้ว จำนวน ๑๐ เครื่อง เพื่อสูบน้ำเข้าและออก ให้กับ บ่อเลี้ยงงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๓ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำรวบรวมทะเบียนประวัติโครงการ ต่างๆ ในด้านถนนสะพาน ท่อเหลี่ยม ฯลฯ ที่ดำเนินการก่อสร้างตามข้อบัญญัติ งานจัดทำรวบรวมทะเบียนประวัติ โครงการต่างๆ ในด้านถนน สะพาน ท่อเหลี่ยม ฯลฯ ตามโครงการภารกิจสายทางถ่ายโอน งานจัดทำแผนงานก่อสร้าง ซ่อมแซม บำรุงรักษางานถนนลาดยาง ถนน คสล. ถนนลูกรัง สะพาน ท่อเหลี่ยม ฯลฯ งานจัดทำแผนงานก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษางานถนนลาดยาง ถนน คสล. ถนนลูกรัง สะพาน ท่อเหลี่ยม ฯลฯ ตามโครงการ งานจัดทำประมาณการ ค่าซ่อมแซม บำรุงรักษางานถนนลาดยาง,ถนน คสล.,ถนนลูกรัง สะพาน ท่อเหลี่ยม ฯลฯ ที่ดำเนินการก่อสร้าง ข้อบัญญัติจังหวัด งานจัดทำประมาณการค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานถนนลาดยาง,ถนน คสล. ถนนลูกรัง สะพาน ท่อเหลี่ยม ฯลฯ ตามโครงการ งานสนับสนุนการพัฒนาโดยใช้เครื่องจักรกลฯ ตามที่หน่วยงานอื่นๆ ร้องขอ และ ตามนโยบายของจังหวัด งานซ่อมแซมถนนที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากสาธารณภัยที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ. ของหน่วยงานอื่นที่ร้องขอ งานก่อสร้างตามนโยบายของผู้บริหารที่จัดทำเอง งานก่อสร้างปรับปรุงพัฒนาโครงการต่างๆ และระบบสาธารณูปโภค ภายในโครงการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด งานก่อสร้างปรับปรุง พัฒนาโครงการ ต่างๆ ภายในศูนย์ประมงเชิงพาณิชย์ โดยใช้เครื่องจักรกลและดำเนินการเอง งานพัฒนาและปรับปรุงภูมิทัศน์ สถานที่ ท้องเที่ยวต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบจ. งานอาคาร สถานที่ เช่น จัดเต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ ฯลฯ เวทีและ

งานที่ได้รับการร้องขอจากส่วนราชการต่างๆ งานซ่อมแซม ดูแลรักษา อาคารสถานที่ที่เป็นทรัพย์สินของ อบจ. ทั้งหมด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนป้องกันบรรเทาสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย งานเกี่ยวกับการป้องกันเหตุระงับเหตุ อันเกิดจากสาธารณภัยต่างๆ งานเกี่ยวกับฟื้นฟูบูรณะสิ่งสาธารณประโยชน์ อันเกิดจากสาธารณภัยให้ใช้ได้โดยเร็ว งานเกี่ยวกับการป้องกันอุบัติเหตุทางถนน งานสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย เช่น ภัยแล้ง ภัยหนาว อัคคีภัย อุทกภัย งานเฝ้าระวัง ระวังเหตุ ภัยพิบัติ ภัย งานสนับสนุนอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) งานเกี่ยวกับการป้องกันโรคระบาดอันเกิดจากยุงและแมลงต่างๆ งานเกี่ยวกับการป้องกันโรคระบาดอันเกิดจากเชื้อโรคต่างๆ งานเกี่ยวกับการบริหารจัดการน้ำสะอาดและทรัพยากรน้ำบาดาล งานเกี่ยวกับข้อมูลแหล่งน้ำ เส้นทางน้ำ งานเกี่ยวกับการบำรุงรักษาแหล่งน้ำสะอาดขนาดใหญ่ งานเกี่ยวกับการบริหารเครื่องจักรกลในการจัดหาพัฒนา แหล่งน้ำทั้งการอุปโภค-บริโภคและน้ำเพื่อการเกษตรกรรม งานเกี่ยวกับการบูรณาการการช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัยกับทุกภาคส่วน งานเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐาน พื้นที่เสี่ยงสาธารณภัยต่างๆ งานภารกิจถ่ายโอนเกี่ยวกับ แหล่งน้ำ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๕ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผนและจัดทำแผน ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ งานการจัดทำรายงาน สถานการณ์ด้านทรัพยากรธรรมชาติ งานสนับสนุน งานวิจัย พัฒนา งานที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์และฟื้นฟู ทรัพยากรธรรมชาติ งานสนับสนุนรวมทั้งให้ความร่วมมือหน่วยงานราชการและ อปท. ในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติ งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ งานส่งเสริมเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์ รณรงค์ ฝึกอบรมให้ทราบถึงคุณค่าความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานวางแผน จัดทำ และพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานรวบรวม ข้อมูล การวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสถานการณ์สิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบรวบรวมข้อมูลด้านการ จัดการสิ่งแวดล้อม พัฒนาความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และปลูกสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม งานประสานขอความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ และการให้ความร่วมมือด้านการจัดการคุณภาพ สิ่งแวดล้อมงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม งานบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานส่งเสริมสนับสนุนโครงการต่างๆ ของหน่วยงานราชการและ อปท. ที่เกี่ยวข้องกับการระบบบำบัดน้ำเสีย งานจัดเก็บขยะมูลฝอยชุมชนภายในพื้นที่ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอความร่วมมือ งานบริการรับเรื่องร้องเรียนปัญหาเหตุรำคาญต่างๆ จากสิ่งแวดล้อม งานพัฒนาและส่งเสริมด้านพลังงานทดแทนและการอนุรักษ์พลังงาน งานเกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ งานบริการ และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการจัดการมลพิษ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๕.๖ ฝ่ายผังเมือง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานกฎหมายควบคุมอาคาร กฎหมายว่าด้วยการขุดดิน และถมดินและกฎหมายว่าด้วยการควบคุมกิจการอันกระทบถึงความปลอดภัยงานระวางชี้แนวเขตที่ดิน กรณีออกโฉนด ที่ดิน หรือหนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่อยู่ติดกับทางหลวงขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานตรวจสอบคำร้อง ขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อกำหนดฯ ผังเมืองรวมจังหวัดนครสวรรค์ งานพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ งานพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕ งานกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๒๒ งานวางแผนและจัดทำผังเมือง รวมจังหวัดนครสวรรค์ การจัดทำข้อกำหนดใช้บังคับผังเมืองรวมในท้องที่จังหวัดนครสวรรค์ ภายในขอบเขตตามแผนที่ การจัดทำแผนรองรับการขยายตัวของประชากรเพื่อเป็นนโยบายสำหรับท้องถิ่น และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน และแผนการพัฒนาท่องเที่ยว งานวางแผนจัดระบบชุมชน การใช้ประโยชน์ ที่ดิน โครงสร้างพื้นฐาน งานกำหนด กรอบการพัฒนาพื้นที่และบริการสาธารณะต่างๆ งานวางแผนและจัดทำผังเมืองรวมเฉพาะ งานจัดทำแผนที่แสดง

ขอบเขตผังเมืองเฉพาะ งานจัดทำผังแสดงโครงการคมนาคมและขนส่ง งานจัดทำผังแสดงบริเวณที่ตั้งของสถานีหรือวัตถุที่มีประโยชน์หรือคุณค่าทางศิลปกรรม สถาปัตยกรรม ประวัติศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ ปิดประกาศแสดงเขตที่จะจัดทำผัง เพื่อให้ประชาชนรับทราบข้อมูล งานประกาศเชิญชวนให้ผู้มีส่วนได้เสียไปตรวจดูแผนผังงานจัดทำโครงการจัดรูปที่ดินเพื่อพัฒนาพื้นที่เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจัดทำแผนและโครงการพัฒนาในเขตผังเมืองรวมจังหวัดและประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามแผนงาน และโครงการที่ร่วมจัดทำกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น งานจัดทำแผนที่และระบบฐานข้อมูลในการพัฒนาเมือง ด้วยระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) งานจัดทำข้อกำหนด เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับ การคมนาคม การจราจร และความปลอดภัย งานจัดทำข้อกำหนดเพื่อประโยชน์เกี่ยวกับ การรักษาคุณภาพแวดล้อม ระบบระบายน้ำระบบบำบัดน้ำเสีย งานจัดทำข้อกำหนด เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับสาธารณสุขโรค ระบบไฟฟ้า ระบบประปา งานวางแผนศึกษา ความเหมาะสม ออกแบบระบบป้องกันน้ำท่วมชุมชนจังหวัดนครสวรรค์ งานพิจารณาหลักเกณฑ์การพิจารณาอนุญาตอาคารพาณิชย์กรรม ค่าปลักค่าส่งจังหวัดนครสวรรค์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๖.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ จริการ จัดทำคำสั่ง ประกาศของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานเกี่ยวกับการจัดทำแผนสามปีของกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต งานจัดทำแผนพัสดุของกองส่งเสริม งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานส่งเสริมสุขภาพชุมชนและสาธารณสุข งานประชุมที่เกี่ยวข้องกับองค์การบริหารส่วนจังหวัดด้านจัดสวัสดิการต่างๆ อาทิ เช่น ด้านเด็ก เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์ ฯลฯ งานส่งเสริมการเกษตรปลอดสารพิษ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์และงานเกี่ยวกับสาธารณสุขโรคด้านสังคมแก่เด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานพัฒนาสถาบันครอบครัว งานตามนโยบายป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งานป้องกันและบำบัดโรค การจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๖.๓ ฝ่ายบ้านพักคนชรา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ งานจัดบริการบ้านพักผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรารับเข้าบ่อแก้ว งานรับ จำหน่าย ผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ งานจัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ งานประสานงานภายนอกด้านสังคมสงเคราะห์และติดต่อญาติผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์ งานศาสนาพิธี และการจัดฌาปนกิจศพผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์คนชรารับเข้าบ่อแก้ว งานพัฒนาบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ภายในสถานสงเคราะห์คนชรารับเข้าบ่อแก้ว งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการศึกษาด้านพื้นฐาน การควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด งานพิจารณาจัดตั้งหรือยุบสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสังกัด งานส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษาและสร้างสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานสนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา งานจัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ งานแผนงานและวิชาการ งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา งานศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด งานประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา งานสนับสนุนการคัดแยกเด็กที่มีความต้องการพิเศษในสถานศึกษาในสังกัด งานส่งเสริมการศึกษาวิชาการและการพัฒนาการจัดการศึกษาแก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษและเด็กที่มีความสามารถพิเศษในท้องถิ่น งานสนับสนุนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษที่รับถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานห้องสมุดประชาชน การบริหารจัดการห้องสมุดประชาชนอำเภอ/จังหวัด ซึ่งถ่ายโอนจากกระทรวงศึกษาธิการ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อให้บริการความรู้ งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้ และบริการเอกสารสิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน งานสนับสนุนส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น งานสนับสนุนส่งเสริมการศาสนา งานบริหารทั่วไปของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมาย

๘. กองกิจการพาณิชย์ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๘.๑ ฝ่ายจัดหาประโยชน์ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ทุกประเภท งานศึกษาวิเคราะห์วางแผนและพัฒนาพร้อมทั้งเสนอแนะงานจัดหาประโยชน์ เพื่อเพิ่มพูนรายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานเสนอพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์/เงื่อนไข/การเช่า/ใช้/บริการ/อัตราค่าธรรมเนียมต่างๆ ของอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ของ อบจ. งานจัดการประชุม คณะกรรมการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานเช่าและจัดให้เช่าช่วง อาคารราชพัสดุ (สะพานดำ) งานติดต่อประสานงานกับธนาคารฯ เรื่องขอเช่าขอใช้พื้นที่ราชพัสดุ งานทำความสะอาดลง จัดทำและวิเคราะห์แก้ไขปัญหาค้างข้องเรียนด้านการจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินของ อบจ. งานจัดหาประโยชน์ในการกักถ่ายโอนสถานีนขนส่ง งานจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง งานเกี่ยวกับการดำเนินการทางนิติกรรมสัญญาด้านการจัดหาประโยชน์ งานจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ งานให้คำแนะนำและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานทะเบียนพาณิชย์ งานเก็บรวบรวมบันทึกข้อมูลจัดทำสารบบของผู้ประกอบการพาณิชย์กิจจดทะเบียนพาณิชย์กับ อบจ. งานศึกษาวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาค้างข้องข้อมูลการจดทะเบียนพาณิชย์ของผู้ประกอบการที่จดทะเบียนพาณิชย์ตามที่มีผู้ร้องขอ งานตามโครงการพัฒนาแหล่งเพาะพันธุ์ปลาน้ำจืดบึงบอระเพ็ดจังหวัดนครสวรรค์ งานควบคุมระบบภายในกองกิจการพาณิชย์ งานจัดหาประโยชน์ภายในโครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ดด้านการท่องเที่ยว งานสารบรรณธุรการของกองกิจการพาณิชย์ งานเกี่ยวกับการจัดตั้งกลุ่มเกษตรกรผู้เลี้ยงสัตว์น้ำบึงบอระเพ็ด จังหวัดนครสวรรค์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๒ ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานประชาสัมพันธ์แหล่งท่องเที่ยว งานเกี่ยวกับงบประมาณกองกิจการพาณิชย์ และแผนงานด้านการท่องเที่ยว งานเกี่ยวกับการจัดทำ จัดงานและดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายในโครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ด ด้านการท่องเที่ยว แหล่งท่องเที่ยว เขาหน่อ-เขาแก้ว และอื่นๆ งานการควบคุมดูแล อาคารสถานที่และภูมิทัศน์ภายในโครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ดด้านการท่องเที่ยว งานการควบคุม ดูแล และบริหารงานศูนย์บริการนักท่องเที่ยว (เสื่อตอ) บ้านพักรับรอง เต้นท์ที่พักเรือบริการ และงานบริการนักท่องเที่ยว งานการควบคุม ดูแล การบริหารงานสวนสนุกน้ำ งานการควบคุม ดูแล การบริหารงานอาคารสัมมนาอาคารเฉลิมพระเกียรติ การจัดการประชุม สัมมนา อบรม ภายในโครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ด ด้านการท่องเที่ยวและสถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานการควบคุม ดูแล และบริหารภายในอาคารแสดงพันธุ์สัตว์น้ำบึงบอระเพ็ด งานการควบคุม ดูแล และบริหารภายในอาคารเพาะพันธุ์และสถานที่แสดงจระเข้ งานควบคุม ดูแล และบริหารงานการจัดสวนสัตว์ งานการควบคุม ดูแล และบริหารงานการบำรุง ต้นไม้ ดอกไม้ เรือนเพาะชำ งานเสนอขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กองกิจการพาณิชย์ งานควบคุมพัสดุครุภัณฑ์กองกิจการพาณิชย์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๘.๓ ฝ่ายกิจการขนส่ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารช่องจอดรถรับ-ส่งผู้โดยสารของรถประจำทาง การบริหารพื้นที่ลานจอดรถ การจัดที่จำหน่ายตั๋วโดยสาร การจัดระบบการจราจรภายในสถานี การรักษาความสะอาดในบริเวณสถานี การรักษาความปลอดภัย การประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูลการเดินทาง

การควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายโฆษณาในบริเวณสถานี การจัดให้มีบริการห้องสุขา การจัดให้มีบริการจำหน่ายสินค้าเบ็ดเตล็ดและเครื่องดื่ม การจัดให้มีบริการรับฝากของ การจัดให้มีบริการรถรับจ้าง การจัดให้มีบริการรถเข็นสัมภาระ การเก็บเงินค่าบริการสถานีขนส่ง การจัดหา ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่และวัสดุอุปกรณ์งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน แบ่งงานภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

๙.๑ ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท งานศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพพัสดุนานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการตามข้อบัญญัติฯ ในลักษณะพัสดุกกลาง งานเผยแพร่ข่าวสารการสอบราคา ประกวดราคา และประมูลงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนการปฏิบัติ งานร่างสัญญาซื้อขายสัญญาจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและตรวจสอบเพื่อหายอดคงเหลือ งานสอบถามและติดตามหนังสือรับรองและหนังสือค้ำประกันสัญญาจากธนาคาร งานรวบรวมเอกสารและจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินโครงการจากเงินทุกประเภท งานวิเคราะห์ข้อมูลและเสนอความเห็นเพื่อแนวทางการแก้ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ งานจัดเตรียมเอกสารเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ การจัดทำโครงการถ่ายโอนบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น งานการจัดทำแผนและปฏิบัติตามแผนการจัดหาพัสดุ (ผด. ๕) งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกาการจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภทของกองพัสดุและทรัพย์สิน การรวบรวมและจัดส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและสรรพากรจังหวัด การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่สัญญาซื้อ สัญญาจ้างทุกโครงการ งานชี้แจงตอบข้อซักถามงานด้านการจัดหาพัสดุต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานการปฏิบัติเกี่ยวกับโครงการที่ต้องเปิดตัดปีหรือรายจ่ายค้างจ่าย งานการจัดซื้อจัดจ้างโครงการที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ทุกโครงการที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ทุกประเภท (เงินรายได้เงินสะสม เงินอุดหนุนทุกประเภท เงินสำรองเงินรายได้) งานจัดหาพัสดุแบบพิมพ์เพื่อใช้ในราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์สำหรับทุกส่วนราชการเป็นราคากลางพัสดุ งานรายงานผลการสอบทานการปฏิบัติงานด้านการพัสดุทุกระยะ ๓ เดือน งานประสานชุมชนและหน่วยงานของรัฐเพื่อขอรับตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการตามข้อบัญญัติ งานออกแบบหนังสือรับรองผลงานการจ้างโครงการต่างๆ แก่ผู้รับจ้าง งานจัดทำทะเบียนคุมการรับหลักประกันของหลักประกันสัญญา งานรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดทำฎีกาถอนคืนหลักประกันสัญญา งานแจ้งผู้รับจ้าง/ขายเพื่อแก้ไขความชำรุดบกพร่องของงานจ้าง/งานซื้อ งานทำใบอนุญาตใช้รถ เขียนรายงานใช้รถ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานด้านเอกสารชี้แจงข้อซักถามงานในภาพรวมของฝ่ายจัดหา งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๙.๒ ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านวิชาการทรัพย์สิน ระเบียบ กฎหมายต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สิน งานจัดทำเอกสารเพื่อเสนอยุติการรับมอบ โอนมอบ ขอเช่า ให้เช่า ให้ใช้ทรัพย์สินต่อสภา อบจ. งานประชาสัมพันธ์ตีสภาฯ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ถ้อยปฏิบัติและรายงานผลให้ที่ประชุมสภาทราบ การจัดทำเอกสารประกอบการให้ยืมใช้ทรัพย์สินแก่หน่วยงานตามที่ ข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนดไว้ การจัดทำทะเบียนคุมเลขที่ใบยืมทรัพย์สิน ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ยืมและเงื่อนไขอื่นๆ งานติดต่อประสานงานข้อมูลด้านทรัพย์สินระหว่าง อบจ.นครสวรรค์กับส่วนราชการภายนอก งานจัดทำทะเบียนคุมการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารพัสดุดตามนโยบายของผู้บริหาร งานบริหารทรัพย์สินประจำปีของ อบจ.นครสวรรค์ (ตรวจสอบ รายงาน และจำหน่ายทรัพย์สิน) งานรวบรวมสถิติข้อมูลต่างๆ ด้านทรัพย์สินเพื่อจัดทำรายงานส่ง สดง. มท.ทุกระยะ ๓๐ วัน งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินเฉพาะกรณีทรัพย์สินอยู่ระหว่างการอนุญาตให้หน่วยงานอื่นยืมใช้ อบจ.ขอใช้ฯ อบจ.ขอเช่า อบจ.ให้เช่าฯ งานการกำกับดูแลและติดตามการใช้เป็นประโยชน์ตลอดอายุสัญญานิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สิน งานเสนอความเห็นการบริหารพัสดุต่อผู้บริหาร และแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ งานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนกลางเพื่อเป็นสถิติการปรับปรุง/บำรุงรักษา

ทรัพย์สินทุกรายการ งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปปัญหาอุปสรรคเพื่อเสนอความเห็นในการบริหารทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด งานกำหนดเลขรหัสพัสดุทรัพย์สิน อบจ. (ครุภัณฑ์,ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภท) งานประชาสัมพันธ์นโยบายการบริหารทรัพย์สินของ อบจ.นครสวรรค์ ให้ประชาชนทั่วไปทราบ งานจัดทำรายงานงบทรัพย์สิน (มูลค่าทรัพย์สินทั้งสิ้น) ทุกระยะ ๔ เดือนและรอบปีงบประมาณ งานวางระบบการควบคุมการใช้ดูแลรักษาทรัพย์สินของ อบจ.ให้เหมาะสม งานชี้แจงตอบข้อซักถามด้านทรัพย์สินต่อ สตง. ผู้ตรวจราชการกรมฯ หน่วยตรวจสอบภายใน งานการปรับปรุงมูลค่าทรัพย์สินทั้งสิ้นของ อบจ. ให้เป็นปัจจุบันด้วยวิธีคิดค่าเสื่อมราคา งานจัดทำทะเบียนคุมเอกสารสิทธิ์ (โฉนดที่ดินและอื่นๆ) และแสดงข้อมูลการใช้ประโยชน์ งานจัดทำทะเบียนคุมการใช้ประโยชน์ทรัพย์สินประเภทบ้านพัก อาคารพาณิชย์ งานให้คำปรึกษาและนำทางวิชาการด้านทรัพย์สินต่อหน่วยงานของ อบจ. กรณีได้รับการร้องขอ งานจัดทำเอกสารการโอนมอบทรัพย์สินให้หน่วยงานอื่นตามที่ขอขออนุญาต อบจ. กำหนดไว้ งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของ อบจ. ทุกรายการในลักษณะทะเบียนกลางโดยแยกเป็นอสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ งานจัดทำทะเบียนพัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และบัญชีงบหน้าประจำเลขรหัสพัสดุ (พ.ด.๑-๓) งานประสานและรวบรวมข้อมูลการจัดทำแผนจัดหาพัสดุจากทุกส่วนราชการ (ผด.๑) งานจัดทำแผนจัดหาพัสดุประจำปี ของ อบจ.นครสวรรค์ (ผด.๒) สำหรับพัสดุทุกประเภท เช่น จัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง ขอให้เข้างานจัดทำ รายงานผลการดำเนินงานตามแผนจัดหาพัสดุประจำปี(ผด.๓) งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุนะยะปานกลาง ๓ - ๕ ปี (ผด.๔) งานจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดหาพัสดุ (ผด.๖) งานรายงานผลโครงการเงินอุดหนุนทุกประเภทตามระยะเวลาที่กำหนด งานเก็บรักษาระเบียบข้อบังคับและหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานธุรการทั่วไปของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุและการเบิกจ่ายพัสดุของทุกส่วนราชการสังกัด อบจ. งานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานการเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุแบบพิมพ์ที่ใช้ในราชการ อบจ. งานการตรวจสอบราคามาตรฐานครุภัณฑ์และราคากลางงานจ้าง งานตรวจสอบร่างนิติกรรมสัญญาทุกประการก่อนผู้บริหารลงนาม งานด้านบุคลากรของกองพัสดุและทรัพย์สิน (คู่มือฯของหน่วยงานไปราชการต่างๆ) งานด้านเอกสารชี้แจงตอบข้อซักถามงานในภาพรวมของฝ่ายทะเบียนทรัพย์สิน งานต่อทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ของกองพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑๐.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของ อบจ.นครสวรรค์ งานสรรหาบุคคลเพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารที่ว่างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานสรรหาบุคคลเพื่อมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ อบจ. งานสรรหาพนักงานจ้าง งานนายทะเบียน ระบบทะเบียนบุคลากรของหน่วยงาน (สปสช.) เบิกจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล งานการโอนย้ายข้าราชการ อบจ. และรับโอนข้าราชการ อบจ. ข้าราชการประเภทอื่นและพนักงานส่วนท้องถิ่นอื่น งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการผู้รับบำนาญ งานวินิจฉัย แก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ให้คำปรึกษาหารือและชี้แจงในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามข้อกฎหมาย มติ หลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวข้องกับงานบุคคลงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๓ ปี ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานโครงการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดของข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาสำหรับผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร ข้าราชการ อบจ. และลูกจ้างประจำ งานเกี่ยวกับเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ งานประเมินประสิทธิภาพ

และประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัด นครสวรรค์ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ งานเลื่อนค่าตอบแทนให้กับพนักงานจ้าง งานออกคำสั่งรักษาการในตำแหน่งและรักษาราชการแทนข้าราชการตำแหน่งบริหาร งานออกคำสั่งมอบอำนาจ/ มอบหมายงานของผู้บริหารให้รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในสายงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสายนิติการ งานโครงการเกษียณอายุราชการก่อนกำหนดของข้าราชการ อบจ. งานจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ การควบคุมการใช้และการเบิกจ่ายของกองการเจ้าหน้าที่ งานจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามโครงการต่างๆ งานวินิจฉัย แก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ให้คำปรึกษาหารือและชี้แจงในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตามข้อกฎหมาย มติ หลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวข้องกับงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสอบสวนข้อเท็จจริงเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และข้อกล่าวหาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานเสริมสร้างวินัยคุณธรรมและจริยธรรม งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และปรับปรุงเพิ่มเติม งานจัดทำฐานข้อมูลของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานออกคำสั่งแต่งตั้ง การมอบอำนาจ และการรักษาราชการแทนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานเลื่อนระดับวิทยฐานะ ข้าราชการครูองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนขั้น เงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานสรรหาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วน จังหวัดนครสวรรค์ งานจัดทำคำสั่งมอบหมาย และหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ทุกส่วนราชการในสังกัด อบจ.นครสวรรค์ งานปรับปรุง ออกแบบหน้า Webpage และดูแลหน้า Webpage ของ กองการเจ้าหน้าที่ งานขอพระราชทานเพลิงศพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของ อบจ. งานจัดทำ ทะเบียนประวัติ (กพ.๗) และบันทึกปรับปรุงเพิ่มเติมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานจัดทำหนังสือ รับรองต่างๆ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ งานวินิจฉัย แก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ให้คำปรึกษาหารือและ ชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามข้อกฎหมาย มติ หลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวข้องกับงานบุคคล งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน แบ่งงานภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

๑๑.๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบการบริหารเงินงบประมาณ งานตรวจสอบการรับ-การจ่ายเงินทุกประเภท งานประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน งานเสนอแนะนำ วิธีการป้องกันการรั่วไหลหรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน งานช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานและส่วนราชการ ร้องขอ งานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบบัญชี เอกสารการเบิกจ่าย และเอกสารการรับเงินทุกประเภท งานตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการบัญชี งานการสอบทานและติดตาม แผนการปฏิบัติงาน และผลการดำเนินงานของส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานจัดทำแผนงาน การตรวจสอบภายใน งานธุรการสารบรรณหน่วยตรวจสอบภายใน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๑๑.๓ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๓ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา งานตรวจสอบทรัพย์สินและการหาประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด งานวางระบบควบคุมภายใน ของหน่วยตรวจสอบภายใน งานสอบทานและประเมินความเพียงพอของมาตรฐานการควบคุมภายในขององค์การบริหาร

ส่วนจังหวัด งานบริหารงานงบประมาณตามข้อบัญญัติของหน่วยตรวจสอบภายใน งานบริหารงานเกี่ยวกับพัสดุ และทรัพย์สิน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

สถานที่ติดต่อ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ถนนสวรรค์วิถี อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๐๐๐ Website ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ คือ www.nakhonsawanpao.go.th
E-mail : info@nakhonsawanpao.go.th โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ แฟกซ์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๐๕

๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๑๐๓-๑๐๔
๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๒๐๒
๓. กองแผนและงบประมาณ โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๓๐๒-๓๐๔
๔. กองคลัง โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๔๐๒-๔๐๔
๕. กองช่าง โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๕๐๒-๕๐๕
๖. กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๓๐๙
๗. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม โทรศัพท์ ๐๘-๘๒๗๘-๓๓๖๐-๒
๘. กองกิจการพาณิชย์ โทรศัพท์ ๐-๕๖๒๗-๔๕๒๑-๒
๙. กองพัสดุและทรัพย์สิน โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๔๐๕
๑๐. กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๑๐๒
๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน โทรศัพท์ ๐-๕๖๘๐-๓๕๖๗-๗๐ ต่อ ๒๑๑

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายไกรสิน ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

รองปลัดองค์การฯ.....	๐๗/๑๒/๕๙
ผู้อำนวยการกองฯ.....	๖/๑๒/๕๙
หัวหน้าฝ่าย.....	๑๐/๑๒/๕๙
เจ้าหน้าที่.....	๖/๑๒/๕๙
พิมพ์/ทาน.....	๖/๑๒/๕๙