



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
เรื่อง การปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงานบริการประชาชน  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แล้ว นั้น

เพื่อให้การบริการงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการเพื่ออำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และถูกต้อง ประกอบกับในคราวในการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบให้กำหนดกระบวนการงานขั้นตอน และระยะเวลาในการบริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน ๑ กระบวนการใหม่ เพื่อให้เป็นไปตาม หนังสือสั่งการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท. ๐๘๙๒.๔ / ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๙ จึงขอยกเลิกประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จึงประกาศการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จงานบริการประชาชน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ รายละเอียดตามเอกสาร ที่แนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไกรสิน ศิสปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ปฏิบัติหน้าที่  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔  
ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการงานบริการประชาชน  
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์  
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

สำนักปลัด อบจ.

| การบริการ                                                                                                   | เอกสารที่ใช้                          | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| การรับแจ้งเรื่องราวร้องทุกข์                                                                                | หนังสือจากหน่วยงาน                    | ๑. เขียนคำร้องแจ้งเหตุ/ ร้องทุกข์<br>๒. เสนอผู้บังคับบัญชา<br>๓. แจ้งเจ้าของเรื่องที่รับผิดชอบดำเนินการ<br>๔. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ<br>๕. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการบรรเทาความเดือดร้อน<br>๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ | แจ้งตอบรับการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน |
| งานขอใช้ โตะ, แก้ว                                                                                          | หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน | ๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ( อนุญาต )<br>๒. แจ้งหน่วยงานทราบ/มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการ                                                                                                                                          | ๓๐ นาที/ราย                                          |
| งานขอใช้อาคารสถานที่ (ห้องประชุมบัวหลวง/ห้องประชุมศาลาประชาคม/หอประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์) | หนังสือจากหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน | ๑. รับเรื่องจากหน่วยงาน/ตรวจสอบห้องประชุม/<br>๒. แจ้งหน่วยงานผู้ขอทราบ/ชำระค่าอาคารสถานที่                                                                                                                                                               | ๓๐ นาที/ราย                                          |
| งานให้บริการรถสุขาเคลื่อนที่                                                                                | หนังสือขอรับการสนับสนุน               | ๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบรถว่าง/ไม่ว่าง<br>๒. บันทึกเสนอนายกเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ (อนุญาต)<br>๓. แจ้งผู้ขอใช้รถสุขาชำระค่าธรรมเนียม<br>๔. แจ้งกองคลังทราบ                                                                                                   | ๑ วัน/ราย                                            |

สำนักปลัด อบจ.

| การบริการ                                                                                                                                                             | เอกสารที่ใช้                                                                         | ขั้นตอน<br>การให้บริการ                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล<br>เกี่ยวกับแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัด<br>นครสวรรค์(แผ่นพับแหล่งท่องเที่ยว<br>และหนังสือแนะนำร้านอาหาร)<br>๑) กรณีติดต่อเป็นหนังสือราชการ | หนังสือจากหน่วยงานที่<br>ขอรับการสนับสนุน                                            | ๑. รับเรื่อง/<br>ตรวจสอบ/บันทึก<br>เสนอผู้บังคับบัญชา<br>๒. แจ้งผลการ<br>ดำเนินงานให้ผู้<br>ร้องขอทราบ                                                                                                 | ๑ วัน/ราย                |
| ๒) กรณีติดต่อด้วยตนเอง                                                                                                                                                |                                                                                      | ๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ<br>/เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์ให้กับผู้<br>ร้องทราบ<br>๒. ผู้ร้องขอลงลายมือชื่อใน<br>ทะเบียนคุมสื่อสิ่งพิมพ์                                                                            | ๑๐ นาที/ราย              |
| งานสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค                                                                                                                                           | หนังสือจากหน่วยงานที่<br>ขอรับการสนับสนุน                                            | ๑. รับเรื่อง/คำร้อง/คำขอ/<br>ตรวจสอบ<br>๒. เสนอผู้บังคับบัญชา<br>สั่งการ<br>๓. แจ้งผู้ร้องทราบ                                                                                                         | ๒ ชั่วโมง ๕๐<br>นาที/ราย |
| งานช่วยเหลือสาธารณภัย                                                                                                                                                 | หนังสือจากหน่วยงานที่<br>ขอรับการสนับสนุน                                            | ๑. รับเรื่องแจ้งเหตุ<br>๒. เสนอผู้บังคับบัญชา<br>พิจารณาสั่งการ<br>๓. รายงานผลการ<br>ปฏิบัติงานให้ผู้บริหาร<br>ทราบ                                                                                    | ทันที                    |
| งานขุดเจาะบ่อบาดาล                                                                                                                                                    | - หนังสือขอรับการ<br>สนับสนุนของ<br>หน่วยงานที่ร้องขอ<br>เช่น โรงเรียน/ อบต.<br>/วัด | ๑. รับคำร้อง<br>๒. ตรวจสอบสถานที่และ<br>แจ้งผู้ร้องขอทราบเข้า<br>หลักเกณฑ์หรือไม่<br>๓. ขออนุญาตขุดเจาะบ่อน้ำ<br>บาดาลจาก<br>ทรัพยากรธรรมชาติและ<br>สิ่งแวดล้อม<br>๔. นำเข้าแผนและ<br>ดำเนินการขุดเจาะ | ๓๖ วัน/บ่อ               |

กองคลัง

| การบริการ                                                                       | เอกสารที่ใช้                                   | ขั้นตอน<br>การให้บริการ                                                                                                      | ระยะเวลา       |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน<br>จังหวัด<br>- จากผู้เข้าพักโรงแรม        | ยื่นแบบ<br>รร.๑, รร.๒, รร.๓                    | ๑. ผู้ประกอบการโรงแรมยื่น<br>แบบประเมินโรงแรม<br>๒. ตรวจสอบเอกสารและ<br>คำนวณภาษี<br>๓. ชำระภาษี<br>๔. ออกใบเสร็จ            | ๓ นาที/<br>ราย |
| การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน<br>จังหวัด<br>-งานจัดเก็บภาษีน้ำมัน (ก๊าซ) | - ยื่นแบบชำระภาษีบำรุง<br>อบจ.จากน้ำมัน (ก๊าซ) | ๑. ผู้ประกอบการค้าน้ำมัน<br>ก๊าซยื่นแบบรายการภาษี<br>๒. ตรวจสอบเอกสารและ<br>คำนวณภาษี<br>๓. ชำระภาษี<br>๔. ออกใบเสร็จรับเงิน | ๓ นาที/<br>ราย |
| การจัดเก็บภาษีบำรุงองค์การบริหารส่วน<br>จังหวัด<br>-งานจัดเก็บภาษียาสูบ         | - ยื่นแบบชำระภาษีบำรุง<br>อบจ.จากยาสูบ         | ๑. ผู้ประกอบการค้ายาสูบ<br>ยื่นแบบรายการภาษี<br>๒. ตรวจสอบเอกสารและ<br>คำนวณภาษี<br>๓. ชำระภาษี<br>๔. ออกใบเสร็จรับเงิน      | ๓ นาที/<br>ราย |

กองช่าง

| การบริการ                         | เอกสารที่ใช้                                           | ขั้นตอน<br>การให้บริการ                                                                                                                                                                      | ระยะเวลา  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| งานบริการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ     | -หนังสือร้องขอจาก<br>หน่วยงาน เช่น อบต./<br>/ รร. /วัด | ๑. รับเรื่อง/คำร้อง/คำขอ/<br>ประสานงาน/ตรวจสอบ<br>๒. บันทึกขออนุมัติ/อนุญาต<br>๓. เสนอผู้บังคับบัญชา<br>๔. คำสั่งผู้บังคับบัญชา<br>๕. แจ้งผู้ร้องขอทราบ /<br>ดำเนินการ                       | ๒ วัน/ราย |
| งานบริการเครื่องจักรกลและยานพาหนะ | - หนังสือร้องขอรับการ<br>สนับสนุนของ อบท.              | ๑. รับคำร้อง<br>๒. เสนอผู้บังคับบัญชา<br>พิจารณาสั่งการ<br>๓. แจ้งระยะเวลาการเข้า<br>ปฏิบัติงานผู้ร้องขอทราบ<br>๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ<br>ผู้ปฏิบัติงานและเตรียม<br>ความพร้อมเข้าดำเนินการ | ๒ วัน/ราย |

กองสาธารณสุข

| การบริการ                      | เอกสารที่ใช้                                                                       | ขั้นตอน<br>การให้บริการ                                                                                                | ระยะเวลา      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| งานรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก | - หนังสือจากหน่วยงาน<br>ที่ร้องขอรับการ<br>สนับสนุน<br>เช่น โรงเรียน/ อบต.<br>/วัด | ๑. รับคำร้อง<br>๒. บันทึกขออนุมัติ/อนุญาต<br>๓. เสนอผู้บังคับบัญชา<br>๔. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ<br>๕. แจ้งผู้ร้องขอทราบ | ๓ ชั่วโมง/ราย |

สำนักงานเลขานุการ อบจ.

| การบริการ                                                                                                                        | เอกสารที่ใช้        | ขั้นตอน<br>การให้บริการ                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| งานตรวจสอบการมาใช้สิทธิเลือกตั้ง<br>สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด<br>นครสวรรค์หรือ นายกองค์การบริหาร<br>ส่วนจังหวัดนครสวรรค์ | ยื่นแบบคำร้องทั่วไป | ๑. ยื่นแบบคำร้อง<br>๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง<br>๓. เสนอผู้อำนวยการกอง/<br>แจ้งหัวหน้าฝ่าย<br>ดำเนินการ<br>๔. หัวหน้าฝ่ายแจ้ง<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ<br>๕. เจ้าหน้าที่รับรองเอกสาร<br>การมาใช้สิทธิเลือกตั้ง | ๑๐ นาที/<br>ราย |

กองสวัสดิการสังคม

| การบริการ                             | เอกสารที่ใช้                                     | ขั้นตอน<br>การให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| การรับผู้สูงอายุเข้าสถาน<br>สงเคราะห์ | ประชาชนติดต่อด้วย<br>ตนเอง<br>/หน่วยงานผู้ยื่นขอ | ๑. รับคำร้อง/ตรวจสอบ<br>หลักฐาน<br>๒. วิเคราะห์ปัญหาความเดือดร้อน<br>- เยี่ยมบ้าน/สอบ<br>ข้อเท็จจริง/วิเคราะห์<br>ปัญหาความเดือดร้อน/พิจารณาให้ความ<br>ช่วยเหลือ<br>๓. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ/<br>แจ้งผู้ร้องขอ/ประสาน<br>หน่วยงานที่ขอนำส่ง<br>ผู้สูงอายุทราบผล<br>พิจารณา | ๓ วัน ๒๐<br>นาที /ราย |

กองกิจการพาณิชย์

| การบริการ                                                                               | เอกสารที่ใช้        | ขั้นตอน<br>การให้บริการ                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| งานจัดเก็บค่าใช้บริการสถานีขนส่ง<br>ผู้โดยสารอำเภอลาดยาว                                | - แบบใบรับลงเวลารถ  | ๑. ผู้ประกอบการยื่นแบบ/<br>ลงลายมือชื่อลงเวลาการ<br>เดินรถ แบบ ขสบ.๖๔<br>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของรถโดยสารแต่ละ<br>หมวด/ประเภทและลง<br>ชื่อกำกับใบใบเสร็จรับเงิน<br>๓. รับชำระเงิน/รอรับ<br>ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่ | ๓ นาที/<br>ราย             |
| งานด้านการท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด<br>การจองห้องพักอาคารที่พัก<br>นักท่องเที่ยวบึงบอระเพ็ด | ยื่นแบบคำร้องทั่วไป | ๑. บริการให้ข้อมูลห้องพัก<br>ตรวจสอบวัน เวลาของห้องพัก<br>แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการบริการ<br>อื่น ๆ<br>๒. ให้ผู้รับบริการดูห้องพักและ<br>สถานที่อื่น ๆ<br>๓. กรอกรายละเอียดของ<br>ผู้รับบริการในสมุดรับจองห้องพัก              | ๒๐ นาที/<br>ราย            |
| การเข้าชมการแสดงต่างๆ ภายใน<br>บึงบอระเพ็ด                                              | ยื่นแบบคำร้องทั่วไป | ๑. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับ<br>มอบหมายพิจารณาอนุญาต<br>๒. แจ้งผลการพิจารณา<br>ให้ผู้ร้องขอทราบ                                                                                                                               | ๑ วัน<br>๒ ชั่วโมง/<br>ราย |
| การใช้ห้องประชุมอาคาร<br>เอนกประสงค์สัมมนาและจัด<br>นิทรรศการบึงบอระเพ็ด                | ยื่นแบบคำร้องทั่วไป | ๑. รับเรื่อง/ตรวจสอบ/บันทึก<br>เสนอผู้บังคับบัญชา<br>๒. แจ้งผลการพิจารณาให้<br>ผู้รับผิดชอบทราบและ<br>ดำเนินการ<br>๓. แจ้งผลการดำเนินการให้<br>หน่วยงานผู้ร้องขอทราบ                                                        | ๓ วัน/ราย                  |

กองกิจการพาณิชย์

| การบริการ                                             | เอกสารที่ใช้                                      | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา  |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| งานขอใช้สถานที่ร้านค้าภายใน<br>บึงบอระเพ็ด            | ยื่นแบบคำร้องทั่วไป<br>/รายการสินค้าพร้อม<br>ราคา | ๑. ประชาชนแจ้งความประสงค์<br>ขออนุญาตใช้สถานที่/รับ<br>เรื่อง/แจ้งส่วนราชการเจ้าของ<br>เรื่อง<br>๒. เสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ<br>๓. บันทึกเสนอผู้บริหารลงนามใน<br>บันทึกข้อตกลงการใช้สถานที่<br>๔. แจ้งผลการพิจารณาให้<br>ประชาชนและหน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้องทราบ | ๖ วัน/ราย |
| งานขอใช้สถานที่ทั่วไปภายใน<br>โครงการพัฒนาบึงบอระเพ็ด | ยื่นแบบคำร้องทั่วไป                               | ๑. รับหนังสือที่หน่วยงานร้องขอ/<br>บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา<br>พิจารณาสั่งการ<br>๒. ผู้บังคับบัญชาสั่งการ/หัวหน้า<br>ฝ่ายแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ<br>ดำเนินการ/แจ้งผลให้<br>หน่วยงานที่ร้องขอทราบ                                                                | ๓ วัน/ราย |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

| การบริการ                                                                                        | เอกสารที่ใช้ | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล<br>เกี่ยวกับสถานศึกษาในสังกัดองค์การ<br>บริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ |              | ๑. รับเรื่อง/คำร้องขอ/<br>ตรวจสอบ<br>๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ<br>สถานศึกษาสังกัด อบจ.<br>นครสวรรค์ /เผยแพร่สื่อ<br>สิ่งพิมพ์และตอบข้อ<br>ซักถามต่างๆให้กับผู้รับ<br>ขอทราบ<br>๓. ผู้ร้องขอลงลายมือใน<br>ทะเบียนคุมการแจกจ่าย<br>สื่อพิมพ์ | ๓๐ นาที/<br>ราย |

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

| การบริการ                                               | เอกสารที่ใช้                                                                                                                                                                           | ขั้นตอนการให้บริการ                                                                                            | ระยะเวลา     |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| งานรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา ในสังกัด อบจ. นครสวรรค์ | ๑. ระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.๑<br>๒. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป<br>๓. บัตรประจำตัวประชาชน<br>๔. สูจิบัตร<br>๕. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน ๑ ชุด<br>๖. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง ๑ ชุด | ๑. รับใบสมัคร/ตรวจสอบเอกสาร<br>๒. ออกเลขลำดับการสมัครให้แก่ผู้สมัคร<br>๓. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบ | ๔๕ นาที /ราย |

### โครงสร้างส่วนราชการ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ ได้กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน  
ออกเป็น ๑๑ ส่วนราชการ ๑ หน่วย ดังนี้

| ที่  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม<br>(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)       | ที่  | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่<br>(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖)       |
|------|----------------------------------------------------------|------|----------------------------------------------------------|
|      | ๑. ปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) (๑)         |      | ๑. ปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) (๑)         |
|      | ๒. รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) (๑)      |      | ๒. รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับสูง) (๑)      |
|      | ๓. รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๒)     |      | ๓. รองปลัด อบจ. (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๒)     |
| ๑.   | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด                        | ๑.   | สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด                        |
|      | ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                  |      | ๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                  |
|      | ๑.๒ ฝ่ายนิติการ                                          |      | ๑.๒ ฝ่ายนิติการ                                          |
|      |                                                          |      | ๑.๓ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                        |
| * ๒. | กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด                     | * ๒. | สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัด                |
|      | ๒.๑ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด                |      | ๒.๑ ฝ่ายกิจการสภา                                        |
|      | ๒.๒ ฝ่ายการประชุม                                        |      | ๒.๒ ฝ่ายกิจการคณะผู้บริหาร                               |
|      | ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน                  |      | ๒.๓ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                  |
| ๓.   | กองคลัง                                                  | ๓.   | กองคลัง                                                  |
|      | ๓.๑ ฝ่ายการเงิน                                          |      | ๓.๑ ฝ่ายการเงินและบัญชี                                  |
|      | ๓.๒ ฝ่ายบัญชี                                            |      | ๓.๒ ฝ่ายสถิติการคลัง                                     |
|      | ๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้                          |      | ๓.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้                          |
| ๔.   | กองช่าง                                                  | ๔.   | กองช่าง                                                  |
|      | ๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ                                   |      | ๔.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ                                   |
|      | ๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง                             |      | ๔.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง                             |
|      | ๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล                                    |      | ๔.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล                                    |
|      | ๔.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย                        |      | ๔.๔ ฝ่ายจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล                        |
|      | ๔.๕ ฝ่ายทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม                   |      | ๔.๕ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                  |
|      | ๔.๖ ฝ่ายผังเมือง                                         |      |                                                          |
|      |                                                          | * ๕. | กองสาธารณสุข                                             |
|      |                                                          |      | ๕.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                  |
|      |                                                          |      | ๕.๒ ฝ่ายป้องกันและควบคุมโรค                              |
|      |                                                          |      | ๕.๓ ฝ่ายส่งเสริมสาธารณสุข                                |
| * ๕. | กองแผนและงบประมาณ                                        | * ๖. | กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ                                 |
|      | ๕.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน                                     |      | ๖.๑ ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผนงาน                              |
|      | ๕.๒ ฝ่ายงบประมาณและการพัฒนา                              |      | ๖.๒ ฝ่ายงบประมาณและเงินอุดหนุน                           |
|      | ๕.๓ ฝ่ายข้อมูลสารสนเทศ                                   |      | ๖.๓ ฝ่ายสถิติข้อมูลและสารสนเทศ                           |
| ๖.   | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                            | ๗.   | กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม                            |
|      | ๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา                                   |      | ๗.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา                                   |
|      | ๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                |      | ๗.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม                |
|      | ๖.๓ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ)<br>นครสวรรค์ |      | ๗.๓ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย (จิระประวัติ)<br>นครสวรรค์ |

| ที่   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังเดิม<br>(พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๖๓) | ที่   | โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่<br>(พ.ศ.๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) |
|-------|----------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------|
| * ๗.  | กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต                             | * ๘.  | กองสวัสดิการสังคม                                  |
| ๗.๑   | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                | ๘.๑   | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                |
| ๗.๒   | ฝ่ายบ้านพักคนชรา                                   | ๘.๒   | ฝ่ายสถานสงเคราะห์                                  |
| ๗.๓   | ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการ             | ๘.๓   | ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม                         |
| ๘.    | กองกิจการพาณิชย์                                   | ๙.    | กองกิจการพาณิชย์                                   |
| ๘.๑   | ฝ่ายจัดหาประโยชน์                                  | ๙.๑   | ฝ่ายจัดหาผลประโยชน์                                |
| ๘.๒   | ฝ่ายกิจการขนส่ง                                    | ๙.๒   | ฝ่ายกิจการขนส่ง                                    |
| ๘.๓   | ฝ่ายพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว                  | ๙.๓   | ฝ่ายบริหารงานทั่วไป                                |
| ๙.    | กองพัสดุและทรัพย์สิน                               | ๑๐.   | กองพัสดุและทรัพย์สิน                               |
| ๙.๑   | ฝ่ายจัดหาพัสดุและทรัพย์สิน                         | ๑๐.๑  | ฝ่ายจัดหาพัสดุ                                     |
| ๙.๒   | ฝ่ายทะเบียนและทรัพย์สิน                            | ๑๐.๒  | ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน                       |
| ๑๐.   | กองการเจ้าหน้าที่                                  | ๑๑.   | กองการเจ้าหน้าที่                                  |
| ๑๐.๑  | ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง                          | ๑๑.๑  | ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง                          |
| ๑๐.๒  | ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร                        | ๑๑.๒  | ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร                        |
| ๑๐.๓  | ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม                        | ๑๑.๓  | ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม                        |
| * ๑๑. | หน่วยงานตรวจสอบภายใน                               | * ๑๒. | หน่วยงานตรวจสอบภายใน                               |
| ๑๑.๑  | ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑                                 | ๑๒.๑  | งานตรวจสอบภายใน ๑                                  |
| ๑๑.๒  | ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๒                                 | ๑๒.๒  | งานตรวจสอบภายใน ๒                                  |
| ๑๑.๓  | ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๓                                 | ๑๒.๓  | งานตรวจสอบภายใน ๓                                  |