



**ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี**  
**เรื่อง โครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสาร**  
**ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี**

.....

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๗ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตาม (๑) ถึง (๕) ได้แก่ โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงาน สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่จะให้ประชาชนได้รับรู้ รับทราบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของทางราชการและสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งมีส่วนร่วมในการบริหารและตรวจสอบการใช้อำนาจรัฐ จึงสมควรประกาศโครงสร้างการจัดองค์กร อำนาจหน้าที่ วิธีดำเนินงานและสถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี ดังนี้

**องค์การบริหารส่วนจังหวัดจังหวัดปราจีนบุรี** ประกอบด้วย สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**๑.สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด** ประกอบด้วย ประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน ทำหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารและพิจารณาตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

**๒.นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด** มาจากการเลือกตั้งโดยตรงของประชาชน มีอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๕/๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และรับผิดชอบในการบริหารราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อบัญญัติ และนโยบาย

(๒) สั่ง อนุญาต และอนุมัติเกี่ยวกับราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๓) แต่งตั้งและถอดถอนรองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและที่ปรึกษานายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๔) วางระเบียบเพื่อให้งานขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๕) รักษาการให้เป็นไปตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้และกฎหมายอื่น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี แบ่งโครงสร้างส่วนราชการออกเป็น ๘ กอง ๑ หน่วยงาน และ ๖ สถานศึกษา ดังนี้

**๑. สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

**๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานรัฐพิธี
- งานข้อมูลข่าวสารทั่วไป
- งานรักษาความสะอาดและรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานกำกับ และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนจังหวัดให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาสัมพันธ์กิจการ อบจ.
- งานจัดทำงบประมาณของสำนักปลัด อบจ.
- งานทรัพย์สินของสำนักปลัด อบจ.
- งานอื่นที่ไม่มีส่วนราชการได้รับผิดชอบ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๒ ฝ่ายนิติการและการพาณิชย์** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานนิติการ
- งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่มีข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานการพาณิชย์
- งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานนิติกรรม สัญญา
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
- งานกิจการขนส่ง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๑.๓ ฝ่ายพัฒนาสังคมและส่งเสริมการท่องเที่ยว** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดการคุ้มครองดูแลรักษาทรัพยากรธรรมชาติ
- งานการบำรุงศิลปวัฒนธรรมจารีตประเพณีและภูมิปัญญาท้องถิ่น
- งานการศึกษา การกีฬา ศาสนา และส่งเสริมวัฒนธรรม
- งานพัฒนาและส่งเสริมอาชีพ
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาสังคมและจัดระเบียบชุมชน
- งานสาธารณสุขการ
- งานป้องกันโรคและบำบัดโรค
- งานจัดตั้งและบำรุงสถานพยาบาล
- งานพัฒนาและส่งเสริมบริการท่องเที่ยวของ อบจ.และหน่วยงานอื่น
- งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว

- งานการประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานบริการข้อมูลแหล่งท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

### ๒.๑ ฝ่ายการประชุม หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับการประชุมสภาท้องถิ่น
- งานธุรการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประชุมคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานกระทู้ถาม ข้อสอบถาม และแปรญัตติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานข้อมูลสถิติ การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานติดตามผลการปฏิบัติตามมติของคณะกรรมการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ ฝ่ายกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานกฎหมาย และระเบียบการเลือกตั้งและกฎหมายอื่น
- งานธุรการกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเลือกตั้งนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการเลือกตั้งสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ งานบุคคล ของกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานสิทธิสวัสดิการของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัดข้าราชการและพนักงานจ้าง
- งานขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานเลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด และรองประธานสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมและพัฒนาสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประชาสัมพันธ์งานกองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ ฝ่ายส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานประชาสัมพันธ์กิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานประมวลจริยธรรมของสมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การศึกษาระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด และระดับชาติ
- งานร้องเรียน ร้องทุกข์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมกิจกรรมกีฬาประเพณีสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการเลือกตั้งระดับท้องถิ่น ระดับจังหวัด และระดับชาติ
- งานสำรวจประชามติ หรือประชาพิจารณ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓. กองแผนและงบประมาณ** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

**๓.๑ ฝ่ายนโยบายและแผนงาน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานวางแผนการพัฒนารายได้
- งานแผนงานด้านสาธารณสุขโภชนาการ การผังเมืองและสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมการลงทุน
- งานแผนงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- งานศูนย์เครือข่ายเพื่อแก้ไขปัญหาและส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น (Clinic Center)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๒ ฝ่ายงบประมาณ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- งานเกี่ยวกับการโอนเงินงบประมาณ
- งานแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- งานโครงการเงินอุดหนุน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๓ ฝ่ายข้อมูล ติดตามและประเมินผล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการจัดระบบข้อมูลขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- งานรวบรวมสถิติข้อมูล
- งานพัฒนาระบบข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรมทางอินเทอร์เน็ต

- งานติดตามและประเมินผลแผนยุทธศาสตร์แผนพัฒนา
- งานตรวจติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- งานการรวบรวมและจัดทำเอกสารสรุปผลงานประจำปี
- งานการรายงานข้อมูลหรือการปฏิบัติงานต่างๆ
- งานตรวจสอบและเฝ้าระวังการใช้สื่อผิดกฎหมาย
- งานตรวจสอบสัญญาณเว็บไซต์และตรวจสอบการใช้งานของระบบอินเทอร์เน็ต
- งานแก้ไขข้อขัดข้องของคอมพิวเตอร์และการทำงานของระบบ LAN ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. กองคลัง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

##### ๔.๑ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานรับเงิน ตรวจเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน
- งานตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ลูกจ้างตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร
- งานสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ/ลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด/ข้าราชการ/ลูกจ้างตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร
- งานสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการบำนาญองค์การบริหารส่วนจังหวัดและข้าราชการบำนาญตามโครงการถ่ายโอนบุคลากร
- รายงานต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับฝ่ายการเงิน
- งานรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- งานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- งานสหกรณ์ออมทรัพย์และสวัสดิการของข้าราชการ/ลูกจ้างที่สถาบันการเงินให้สิทธิ
- งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองคลัง
- งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการเงิน
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำบัญชีทุกประเภท
- งานจัดทำบทรดลอง งบการเงิน
- งานจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายจ่ายตามงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับตามงบประมาณและนอกงบประมาณ
- งานข้อมูลสถิติการคลัง
- งานประมาณการรายรับเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานควบคุมและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

- งานสอบทานการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชี และพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - งานสอบทานการควบคุมภายในของกอง
  - งานการดำเนินการตาม พ.ร.บ.ระเบียบการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
- พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕
- งานรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชี
  - งานช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการบัญชี
  - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๔.๓ ฝ่ายเร่งรัดและจัดเก็บรายได้** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดเก็บรายได้
- งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานวิเคราะห์วางแผนปรับปรุงการจัดเก็บรายได้ และการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- งานเกี่ยวกับการพัฒนารายได้ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี
- งานเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเสียภาษี/ค่าธรรมเนียมและรายได้
- งานจัดทำทะเบียนผู้ต้องชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานจัดทำระบบข้อมูลผู้ชำระภาษี/ค่าธรรมเนียม
- งานรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเร่งรัดจัดเก็บรายได้
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕. กองช่าง** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๔ ฝ่าย คือ

**๕.๑ ฝ่ายสำรวจและออกแบบ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานสำรวจออกแบบ และจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม
- งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ
- งานออกแบบและเขียนแบบ
- งานรวบรวมจัดเก็บประวัติโครงการต่าง ๆ
- งานถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น
- งานผังเมืองรวม
- งานควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย
- งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดทำผังเมืองรวม
- งานการสำรวจเพื่อวางแผนการจัดทำผังเมืองรวม
- งานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อการผังเมืองและการพัฒนา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๒ ฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง** ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานตรวจสอบการก่อสร้าง
- งานควบคุมอาคารตามกฎหมาย
- งานแผนการปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุง

- งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมแซมทางอาคาร สะพาน แหล่งน้ำ
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๓ ฝ่ายเครื่องจักรกล** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานด้านวิศวกรรมเครื่องจักรกลประจำปี
- งานรวบรวมประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล
- งานแผนงานและการควบคุมการบำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องจักรกลและ

ยานพาหนะ

- งานแผนงานควบคุม เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง
- งานให้ความช่วยเหลือสนับสนุนด้านวิชาการด้านเทคนิคและเครื่องจักรกล

แก่หน่วยงานท้องถิ่นอื่น หรือส่วนราชการที่ร้องขอ

- งานถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๕.๔ ฝ่ายสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงานและการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานสาธารณูปโภคและสิ่งแวดล้อม
- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- งานจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ
- งานเกี่ยวกับการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานถ่ายโอนจากหน่วยงานอื่น
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๖. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

**๖.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานแผนและวิชาการ
- งานจัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- งานศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
- งานนิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา
- งานวิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานเตรียมการถ่ายโอนโรงเรียนในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ
- งานการศึกษาพิเศษ (กรณีถ่ายโอนศูนย์/โรงเรียนการศึกษาพิเศษ)

ปกครองส่วนท้องถิ่น และพัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรมและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา

**๖.๒ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ
- งานประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและสายอาชีพ

- งานส่งเสริมการจัดการศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
  - งานส่งเสริมสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
  - งานส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา
  - งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
  - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน
  - งานจัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
  - งานจัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬาและนันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
  - งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม
  - งานจัดประเพณี ส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณีและศิลปวัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น
  - งานห้องสมุดประชาชน
  - งานส่งเสริมการสร้างเครือข่าย ถ่ายทอดความรู้และบริการเอกสาร สิ่งพิมพ์เพื่อประโยชน์ของประชาชน
  - งานบริหารงานทั่วไป และงานบริหารงานธุรการ
  - งานบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารสถานที่และยานพาหนะ
  - งานดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุของสถานศึกษา
  - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี ของสถานศึกษา
  - งานจัดหา จัดซื้อ ตรวจจับ เก็บรักษา เบิกจ่ายนำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ของสถานศึกษา
  - ทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายการพัสดुकงเหลือประจำปี ของสถานศึกษา
  - รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุของสถานศึกษา
  - งานจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้างของสถานศึกษา
  - งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษา
  - งานเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนค่าใช้จ่ายการบริหารของสถานศึกษา
  - งานเบิกจ่ายเงินค่าพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
  - งานการตรวจเงินค่าใช้จ่าย และตรวจสอบใบสำคัญ ของสถานศึกษา
  - ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญของสถานศึกษา
  - รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ จัดทำบัญชีบางประเภท บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุของสถานศึกษา
  - งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณ และนอกงบประมาณทุกประเภทของสถานศึกษา
  - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายตามงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภทของสถานศึกษา



- งานจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๗. กองพัสดุและทรัพย์สิน** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

**๗.๑ ฝ่ายพัสดุ** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- งานจัดซื้อจัดจ้าง จัดหาพัสดุ
- งานซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานการจัดหาพัสดุ
- งานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการจัดหาพัสดุ
- งานรวบรวมสถิติข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๗.๒ ฝ่ายทรัพย์สิน** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานธุรการ งานสารบรรณ
- งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ทรัพย์สิน
- งานควบคุม ตรวจสอบการรับ
- จ่ายพัสดุ
- งานจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์
- งานจัดงบทรัพย์สิน
- งานจัดทำงบประมาณของกอง
- งานจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๘. กองการเจ้าหน้าที่** แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๓ ฝ่าย คือ

**๘.๑ ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานการขอกำหนดตำแหน่งข้าราชการ ลูกจ้าง การขอเปลี่ยนแปลงกรอบตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง
- งานปรับลด หรือขยายระดับตำแหน่ง
- งานการถ่ายโอนบุคลากรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- งานการโอน (ย้าย) , การรับโอนของข้าราชการ พนักงานส่วนท้องถิ่น และข้าราชการประเภทอื่น
- งานการลาออกจากราชการ และเกษียณอายุราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้าง งานย้าย เปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ
- งานบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- งานการสรรหาพนักงานจ้าง อบจ.

- งานให้พนักงานจ้างพ้นจากราชการ
  - งานต่อสัญญาจ้างของพนักงานจ้าง
  - งานการคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
  - งานส่งข้าราชการไปช่วยปฏิบัติราชการ
  - งานออกหนังสือรับรองบุคคล
  - งานขออนุญาตไปราชการขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - งานการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ เพิ่มเติมแก้ไขทะเบียนประวัติ ก.พ.๗ ข้าราชการลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
  - งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ หรือ Website
  - งานบันทึกข้อมูลอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานจ้าง ลงในโปรแกรมอัตรากำลังของท้องถิ่น
  - งานบันทึกข้อมูลข้าราชการลงในโปรแกรมบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น
  - งานรวบรวมผลการปฏิบัติงาน
  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย
- ๘.๒ ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- งานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
  - งานส่งเสริม และพัฒนาบุคลากร
  - งานติดตามและประเมินผล
  - งานการจัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ของบุคลากรองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่จัดฝึกอบรมเอง และหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัด
  - งานส่งเสริมการศึกษาต่อ และจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรม
  - งานการกำหนดประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษ สำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (โบนัส)
  - งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - งานการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง
  - งานการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างประจำ
  - งานปรับเงินเดือนตามคุณวุฒิ
  - งานเลื่อนระดับข้าราชการ (ระดับควบ,เลื่อนไหล)
  - งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจ้าง
  - งานเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้าง
  - งานเกี่ยวกับนักศึกษาฝึกงาน
  - งานการประเมินผลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น
  - งานแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผ่านการประเมินผลงานให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- งานการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาทักษะอย่างเข้มสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วยก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู
- งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือน (จ.๑๘) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าตอบแทนการตรวจประเมินผลงานของข้าราชการครู พนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้าง ลงในโปรแกรมระบบทะเบียนบุคลากรองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ระบบเบิกจ่ายตรง)
- งานเกี่ยวเนื่องกับการประกันตนของพนักงานจ้างกับสำนักงานประกันสังคม
- งานเบิกสมทบเข้ากองทุนประกันสังคม
- งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และประกาศเกียรติคุณของข้าราชการ และลูกจ้าง
- งานตรวจสอบสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานตรวจสอบและควบคุมการลา รายงานวันลาของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
- งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับงานบุคคลของ อบจ. อปท.อื่น และหน่วยงานอื่น
- งานออกบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ และพนักงานจ้าง
- งานเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้า แจ้งการจดทะเบียนสมรส
- งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ ของกองการเจ้าหน้าที่
- งานเพิ่มคุณสมบัติให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

### ๘.๓ ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวินัย และการรักษาวินัยข้าราชการ ลูกจ้าง ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- งานการสอบสวนต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง
- งานรายงานดำเนินการทางวินัย งานอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และการร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้าง
- งานลงโทษทางวินัย
- งานการให้ออกจากราชการ
- งานการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทางวินัยและการให้ออกจากราชการ
- งานเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานการพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- งานเลขานุการ ก.จ.จ.ปราจีนบุรี
- งานเลขานุการคณะกรรมการถ่ายโอนที่เกี่ยวข้องกับครู
- งานออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการประจำองค์การบริหารส่วนจังหวัด

- งานออกคำสั่งแต่งตั้ง การลาออกของคณะผู้บริหาร
- งานออกคำสั่งมอบอำนาจให้รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน นายกองคํการ  
บริหารส่วนจังหวัดและตำแหน่งอื่นของส่วนราชการในสังกัด
- งานกำหนดมาตรฐาน พัฒนาและส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการ  
และลูกจ้าง
- งานกำหนดมาตรฐาน พัฒนา และส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับ  
ข้าราชการครูและลูกจ้าง
- งานหารือข้อราชการด้านการบริหารงานบุคคล
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

๙. **หน่วยงานตรวจสอบภายใน** ขึ้นตรงต่อปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด แบ่งส่วน  
ราชการภายในออกเป็น ๒ ฝ่าย คือ

**๙.๑ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๑** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบบัญชี
- งานตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบเอกสารการรับเงินทุกประเภท
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเงินสด
- งานตรวจสอบการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานทางบัญชี ทะเบียนต่างๆ
- งานตรวจสอบการจัดเก็บรายได้และทะเบียนลูกหนี้ค้างชำระ
- งานตรวจวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องต่างๆ ที่ตรวจพบ
- งานจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน
- งานดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการพัสดุ ของ  
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย

**๙.๒ ฝ่ายตรวจสอบภายใน ๒** มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานตรวจสอบการจัดหาพัสดุ
- งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษา
- งานตรวจสอบทรัพย์สินและการจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ
- งานดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด  
มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔
- สอบทานการจัดวางระบบการควบคุมภายใน และสอบทาน การประเมินการควบคุม  
ภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ.๒๕๔๖
- งานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ
- ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ
- ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารท้องถิ่นและปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

## ๑๐.สถานศึกษา จำนวน ๖ แห่ง ดังนี้

- ๑๐.๑ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า กบินทร์บุรี
- ๑๐.๒ โรงเรียนนนทรีวิทยา
- ๑๐.๓ โรงเรียนทุ่งใหญ่วิทยาการ
- ๑๐.๔ โรงเรียนมัธยมวัดป่ามะไฟ
- ๑๐.๕ โรงเรียนประชารัฐพัฒนา
- ๑๐.๖ โรงเรียนศรีรักรัษฎาราษฎร์บำรุง

## ๑๑.อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี

๑๑.๑ พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔๕ องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการภายในเขตองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังต่อไปนี้

- (๑) ตราข้อบัญญัติโดยไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมาย
- (๒) จัดทำแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด
- (๓) สนับสนุนสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๔) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) แบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาตำบลและราชการส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๖) อำนาจหน้าที่ของจังหวัดตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๘ เฉพาะภายในเขตสภาตำบล

(๗) คຸ້ມครอง ดุแล และบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๗ ทวิ) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณีภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอัน ดีของท้องถิ่น

(๘) จัดทำกิจการใดๆ เป็นอำนาจหน้าที่ของราชการส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ใน เขตองค์การบริหารส่วนจังหวัดและกิจการนั้นเป็นการสมควรให้ราชการส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๙) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

บรรดาอำนาจหน้าที่ใดซึ่งเปนของราชการส่วนกลาง หรือราชการส่วนภูมิภาค อาจมอบให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑๑.๒ พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๗ ภายใต้บังคับมาตรา ๑๖ ให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ดังนี้

- (๑) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง และประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัดตามระเบียบที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนด
- (๒) การสนับสนุนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๓) การประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๔) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น
- (๕) การคຸ້ມครอง ดุแล และบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- (๖) การจัดการศึกษา
- (๗) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

- (๘) การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น
- (๙) การส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- (๑๐) การจัดตั้งและดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม
- (๑๑) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม
- (๑๒) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่างๆ
- (๑๓) การจัดการและดูแลสถานีขนส่งทั้งทางบกและทางน้ำ
- (๑๔) การส่งเสริมการท่องเที่ยว
- (๑๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุน และการทำกิจการไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับ

บุคคลอื่นหรือจากสหการ

(๑๖) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๑๗) การจัดตั้งและดูแลตลาดกลาง
- (๑๘) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น
- (๑๙) การจัดให้มีโรงพยาบาลจังหวัด การรักษาพยาบาล การป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ
- (๒๐) การจัดให้มีพิพิธภัณฑ์และหอจดหมายเหตุ
- (๒๑) การขนส่งมวลชนและการวิศวกรรมจราจร
- (๒๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๒๓) การจัดให้มีระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด
- (๒๔) จัดทำกิจการใดอันเป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่อยู่ในเขต

และกิจการนั้นเป็นการสมควรให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นร่วมกันดำเนินการหรือให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๒๕) สนับสนุนหรือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒๖) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

- (๒๗) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๒๘) จัดทำกิจการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น กำหนดให้เป็นอำนาจและหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

(๒๙) กิจการอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### ๓.สถานที่ติดต่อ

๓.๑ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี (ศาลากลางจังหวัดปราจีนบุรี หลังเก่า) เลขที่ ๘๑๘ ถนนปราจีนอนุสรณ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐  
เว็บไซต์ [www.prachinpao.go.th](http://www.prachinpao.go.th) หมายเลขโทรศัพท์

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| (๑) สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด    | โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๑-๓๗๒๔ |
| (๒) กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด | โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๑-๓๓๙๔ |
| (๓) กองแผนและงบประมาณ                    | โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๑-๒๑๔๖ |
| (๔) กองคลัง                              | โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๑-๔๙๖๒ |

- |                                  |                              |
|----------------------------------|------------------------------|
| (๕) กองช่าง                      | โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๑-๓๒๕๙ |
| (๖) กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๑-๑๘๙๔ |
| (๗) กองพัสดุและทรัพย์สิน         | โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๔๕-๒๐๗๓ |
| (๘) กองการเจ้าหน้าที่            | โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๑-๑๘๒๐ ต่อ ๑๒๒ |
| (๙) หน่วยงานตรวจสอบภายใน         | โทรศัพท์ ๐-๓๗๔๕-๒๑๕๑         |

### ๓.๒ สถานศึกษา

- (๑) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า กบินทร์บุรี ตำบลหนองกี่ อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๓๗๔๕-๕๐๕๙ โทรสาร. ๐-๓๗๔๕-๕๐๕๘
- (๒) โรงเรียนนนทรีวิทยาควม ตำบลนนทรี อำเภอกบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๑๐ โทรศัพท์ ๐-๓๗๓๖-๒๕๖๙
- (๓) โรงเรียนทุ่งใหญ่วิทยาคาร ตำบลแก่งดินสอ อำเภอนาดี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๒๒๐ โทรศัพท์ ๐-๓๗๒๘-๒๖๘๗
- (๔) โรงเรียนมัธยมวัดป่ามะไฟ ตำบลโคกไม้ลาย อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐ โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๓๙-๙๔๕๒
- (๕) โรงเรียนประชารัฐพัฒนา ตำบลโนนหอม อำเภอเมืองปราจีนบุรี จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๙-๔๐๖๑
- (๖) โรงเรียนศรีรักรัษราษฎรบำรุง ตำบลบางแตน อำเภอบ้านสร้าง จังหวัดปราจีนบุรี ๒๕๑๕๐ โทรศัพท์/โทรสาร. ๐-๓๗๒๙-๕๒๒๑
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

บังอร วิลาวัลย์

(นางบังอร วิลาวัลย์)

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี