

๒.๔ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การดำเนินการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- การดูแลการใช้และการบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมทั้งต่อทะเบียนประจำปี
- การจัดทำทะเบียนสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
- การเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญ และหลักฐานเกี่ยวกับการพัสดุ
- การจัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓. กองช่าง มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ การสำรวจออกแบบและจัดทำโครงการใช้จ่ายเงินของ อบต. การอนุมัติเพื่อดำเนินการตามโครงการที่ตั้งจ่ายจากเงินรายได้ของ อบต. งานบำรุง ซ่อม และจัดทำทะเบียนสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของ อบต. การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำโครงการและการออกแบบก่อสร้างแก่ อบต. และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน คือ

๓.๑ งานก่อสร้าง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การก่อสร้าง การวางโครงการก่อสร้าง
- การจัดทำข้อมูล การควบคุมงานก่อสร้าง
- การออกแบบคำนวณต่าง ๆ ด้านวิศวกรรม
- การประมาณการราคาก่อสร้าง
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- การสำรวจออกแบบ ประมาณการราคา
- การจัดทำข้อมูลพื้นฐาน
- การอนุญาตก่อสร้าง การควบคุมอาคาร
- การวางโครงการจัดทำแผนงานด้านโยธา
- การจัดทำผังเมือง
- การพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด
- การควบคุมแนวเขตถนนทางสาธารณะ และที่ดินสาธารณะประโยชน์
- การสำรวจและรวบรวมข้อมูลผังเมือง
- การควบคุมก่อสร้างอาคารให้เป็นไปตามผังเมืองรวม
- การเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางการศึกษา

เกี่ยวกับการจัดการศึกษาทุกระดับ การวางแผนการศึกษา ของมาตรฐานสถานศึกษา การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การเสนอแนะเกี่ยวกับการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การวางโครงการ สำรอง เก็บรวบรวมข้อมูล สถิติการศึกษา เพื่อนำไปประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการจัดการศึกษา การเผยแพร่การศึกษา แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น ๒ งาน ดังนี้