

ข้อมูลหน่วยงานและอำนาจหน้าที่

- สำนักปลัด
- กองคลัง
- กองช่าง
- กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- กองสวัสดิการสังคม

กองช่าง

มีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูลด้านวิศวกรรม การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การก่อสร้าง งานการควบคุมอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า การประมาณราคา งานสวนสาธารณะ งานควบคุม ดูแลและบำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ การดูแลรักษาต้นไม้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ งานประดับตกแต่งสถานที่อาคารเกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่างๆ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย โดยจัดบางส่วนงานภายใน ดังนี้

งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น ๆ
- (๒) งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน เขื่อน ทางเท้า
- (๓) งานปรับปรุงแก้ไขและป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ
- (๔) งานให้คำแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานก่อสร้าง
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานประมาณราคา
- (๒) งานออกแบบและเขียนแบบ
- (๓) งานควบคุมดูแลอาคาร สถานที่
- (๔) งานควบคุมพัสดุ งานโยธา
- (๕) งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง
- (๖) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โทร. ๐๓๒-๕๐๖๑๔๑

โทร. ๐๘๖-๙๘๑๙๓๑๗ ผู้อำนวยการกองช่าง

สำนักงานปลัด

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานทั่วไป ขององค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกำกับและเร่งรัด การปฏิบัติราชการของส่วนราชการในองค์การบริหารส่วนตำบล ให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยมีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็น ผู้บังคับบัญชาและลูกจ้างและรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบล

โดยจัดแบ่งส่วนภายใน ดังนี้

งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ
- (๓) งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และ หน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๔) งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ
- (๕) งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ
- (๖) งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์
- (๗) งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง
- (๘) งานจัดทำคำสั่งประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๙) งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน
- (๑๐) งานแจ้งมติ กบต. และ อบต. จังหวัด ให้ส่วนต่างๆทราบ
- (๑๑) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานรวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและ ประเมินผลตามแผนทุกระดับ
- (๒) งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๓) งานวิเคราะห์และพยากรณ์การเจริญเติบโตของประชากรในเขต และความพอเพียง ของบริการสาธารณูปโภค
- (๔) งานวิเคราะห์และคาดคะเนรายได้-รายจ่าย ขององค์การบริหารส่วนตำบลในอนาคต
- (๕) งานจัดทำและเรียบเรียงแผนพัฒนา การกำหนดเค้าโครงของแผนพัฒนาระยะปานกลางและ แผนพัฒนาประจำปี

- (๖) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการเพื่อสนองหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง
- (๗) งานประสานกับหน่วยงานในองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานอื่นที่เสนอบริการ
สาธารณูปโภค สาธารณูปการในเขตองค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานใกล้เคียงเกี่ยวกับการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติตามแผนและการประเมินผลงานตามแผน
- (๘) งานเกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ
- (๒) งานป้องกันและระงับอัคคีภัย
- (๓) งานวิเคราะห์และพิจารณาทำความเข้าใจชอบ สรุปรายงาน เสนอแนะรวมทั้งดำเนินการ
ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ
- (๔) งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ
ระงับสาธารณภัยต่างๆ
- (๕) งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๖) งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน
- (๗) งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร
- (๘) งานฝึกอบรมอาสาสมัครป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- (๙) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานทางกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจสอบ
ร่างข้อบังคับตำบล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย
- (๓) งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน อบต.และร้องทุกข์หรืออุทธรณ์
- (๔) งานสอบสวนและเปรียบเทียบการกระทำที่ละเมิดข้อบังคับตำบล
- (๕) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โทร.๐๓๒-๕๐๖๑๔๑

โทร.๐๙๘-๕๑๕๓๖๑๕ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักปลัด

กองคลัง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี การจ่าย-รับเงิน การนำส่งเงิน การเก็บรักษาการเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา เกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอยวัสดุ เงินบำเหน็จบำนาญ เงินอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ งบฐานะการคลัง การเงิน การจัดทำบตดลองประจำเดือน ประจำปี งานพัสดุเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ การวางแผนการจัดเก็บรายได้ การชำระภาษีอากร การประเมินภาษีต่างๆ งานผลประโยชน์และงานทะเบียนทรัพย์สินหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และได้รับมอบหมายโดยจัดแบ่งส่วนภายในดังนี้

งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- (๒) งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- (๓) งานจัดทำเช็คและเอกสารการจ่ายเงิน
- (๔) งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่าย
- (๕) งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- (๖) งานจัดทำรายการประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีและรายงานอื่นๆ
- (๗) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) งานศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการจัดเก็บภาษีอากรค่าธรรมเนียมและ การจัดการรายได้อื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๒) งานวางแผนการจัดเก็บรายได้แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้
- (๓) งานวางแผนและโครงการเกี่ยวกับการจัดการรายได้ขององค์การบริหารส่วนตำบล
- (๔) งานพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินและการกำหนดค่ารายปีของภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และรายได้อื่นๆ
- (๕) งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีอากร
- (๖) งานจัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีทราบล่วงหน้า
- (๗) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีรายชื่อของผู้ไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือคำร้อง ภายในกำหนดและรายชื่อผู้ไม่ชำระภาษีค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆภายในกำหนดแต่ละปี
- (๘) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนผู้เสียภาษี กรณีไม่ยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินภายในกำหนด
- (๙) งานจัดทำหนังสือแจ้งเตือนแก่ผู้เสียภาษี กรณีไม่มาชำระภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ภายในกำหนด

- (๑๐) งานประสานงานกับงานนิติกร เพื่อดำเนินคดีเกี่ยวกับผู้ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่น (ไม่ยื่นแบบฯและไม่ชำระภาษี) โดยเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
 - (๑๑) งานเกี่ยวกับการดำเนินการยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - (๑๒) งานประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเร่งรัดรายได้
 - (๑๓) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับ
- (๑) งานประกาศใ้หมายยื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี
 - (๒) งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณจัดเก็บจากทะเบียนคุมผู้ชำระภาษี
 - (๓) งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สินหรือแบบแบบคำร้องของผู้เสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น ๆ
 - (๔) งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่
 - (๕) งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี
 - (๖) งานจัดเก็บและชำระรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้
 - (๗) งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่และภาษีป้ายในทะเบียนผลประโยชน์และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษี
 - (๘) งานดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี
 - (๙) งานเก็บรักษาและการนำส่งเงินประจำวัน
 - (๑๐) งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ
 - (๑๑) งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น
 - (๑๒) งานปรับข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - (๑๓) งานสำรวจและตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
 - (๑๔) งานตรวจรหัสประจำแปลงที่ดิน รหัสชื่อเจ้าของทรัพย์สิน และรหัสชื่อผู้เสียภาษี
 - (๑๕) งานจัดเก็บและดูแลรักษาทะเบียนทรัพย์สินและเอกสารข้อมูลต่าง ๆ
 - (๑๖) งานจัดเก็บรายได้ประจำเดือน
 - (๑๗) งานจัดซื้อและการจ้าง
 - (๑๘) งานการซ่อมและบำรุงรักษา
 - (๑๙) งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
 - (๒๐) งานตรวจสอบและรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
 - (๒๑) งานการจำหน่ายพัสดุ

(๒๒) งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โทร.๐๓๒-๕๐๖๑๔๑

โทร.๐๙๒-๒๖๕๓๒๗๔ ผู้อำนวยการกองคลัง

กองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนโดยมีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชน การจัดบริการสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ ซึ่งเกี่ยวกับการป้องกันการแก้ไขปัญหาการพัฒนาและการส่งเสริมความมั่นคงทางสังคมการสงเคราะห์เพื่อการยังชีพของผู้สูงอายุ คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ เพื่อตอบสนองความจำเป็นขั้นพื้นฐานของประชาชนให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสามารถพึ่งตนเองได้อย่างทั่วถึงเหมาะสมและเป็นธรรม กองสวัสดิการสังคมแบ่งส่วนการบริหารภายใน ออกเป็น ดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์มีหน้าที่ดังนี้

- งานสงเคราะห์ประชาชน ผู้ทุกข์ยาก ขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง
- งานสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ
- งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการและทุพพลภาพ
- งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว
- งานส่งเสริมและสนับสนุนองค์การสังคมสงเคราะห์ภาคประชาชน
- งานสำรวจวิจัยสภาพปัญหาสังคมต่างๆ
- งานส่งเสริมสวัสดิการสตรีและสงเคราะห์สตรีบางประเภท
- งานประสานและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการสังคมสงเคราะห์
- งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อนต่างๆ
- งานสงเคราะห์เด็กกำพร้า อนุบาล ไร้ที่พึ่ง เร่ร่อน ถูกทอดทิ้ง
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชนที่พิการทางร่างกาย สมองและปัญญา
- งานส่งเสริมสวัสดิภาพเด็กและเยาวชน
- งานให้คำปรึกษา แนะนำแก่เด็กและเยาวชนซึ่งมีปัญหาในด้านต่างๆ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัฒนาชุมชน มีหน้าที่ดังนี้

- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน เพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง

- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปบริการแก่ชุมชน
- งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ชุมชน
- งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี มีหน้าที่ดังนี้

- งานส่งเสริมอาชีพและรายได้ให้แก่ประชาชน
- งานเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาสตรี
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

โทร.๐๓๒-๕๐๖๑๔๑

โทร.๐๘๑-๙๙๕๘๐๐๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

งานบริหารการศึกษา มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- (๑) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๒) จัดระบบการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๓) พัฒนาเทคโนโลยี นวัตกรรม และเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา
- (๔) การศึกษาวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน
- (๕) ควบคุมดูแลและสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๖) พิจารณาจัดตั้งหรือยุบเลิกสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๗) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการศึกษา และสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๘) สำรวจเด็กที่มีอายุตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียนตาม พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ
- (๙) สนับสนุนส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา
- (๑๐) จัดทำรายงานการศึกษาและสถิติข้อมูลต่างๆ
- (๑๑) บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- (๑๒) จัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

- (๑๓) การส่งเสริมพัฒนาเด็กวัย ๐-๓ ปี
- (๑๔) กำกับคุณภาพการจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- (๑๕) นิเทศการศึกษาให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและปฐมวัย
- (๑๖) ประเมินคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
- (๑๗) ประสานการประเมินตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- (๑๘) วิเคราะห์และพัฒนาเกณฑ์มาตรฐานทางการศึกษา
- งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ
๑. ประสานการจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญและอาชีพ
 ๒. ส่งเสริมการจัดศูนย์การเรียนรู้ชุมชน เพื่อพัฒนาการเรียนรู้และส่งเสริมการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยแก่ประชาชน
 ๓. ส่งเสริมการจัดห้องสมุด ที่อ่านหนังสือพิมพ์ หรือศูนย์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
 ๔. การจัดกิจกรรมกลุ่มสนใจเพื่อให้เยาวชนใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และเพิ่มรายได้แก่ครอบครัว
 ๕. จัดตั้งศูนย์เยาวชน สนามกีฬา หรือลานกีฬาเพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน
 ๖. จัด/สนับสนุนการจัดกิจกรรม เพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆ แก่เด็กและเยาวชน
 ๗. จัดชมรมหรือกลุ่มกีฬา ตลอดจนกิจกรรมกีฬานันทนาการ เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้พัฒนาทักษะและหลีกเลี่ยงยาเสพติด
 ๘. จัดกิจกรรมทางศาสนา และกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรม ศีลธรรม
 ๙. จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ประเพณี และศิลปะ วัฒนธรรม ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
 ๑๐. จัดกิจกรรมส่งเสริมเอกรักษ์ของท้องถิ่น และประชาสัมพันธ์ให้แพร่หลาย
 ๑๑. รวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น เพื่อการอนุรักษ์ และศึกษาค้นคว้า
 ๑๒. บริหารงานธุรการ
 ๑๓. บริหารจัดการ บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และยานพาหนะ
 ๑๔. บริหารงานบุคคลและจัดทำทะเบียนประวัติบุคลากร
 ๑๕. บริหารและควบคุมงบประมาณและจัดบัญชีถือจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
 ๑๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายเงินและจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ
 ๑๗. ศึกษาและแก้ไขข้อบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

โทร.๐๓๒-๕๐๖๑๔๑

โทร.๐๘๑-๙๙๕๘๐๐๑ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการรักษาราชการแทนกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม