



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล/

ที่ วันที่ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

เรียน นางนิตยา เวชกามา รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ที่ ๖๒/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน โดยอาศัยอำนาจความตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดยโสธร เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ซึ่งมีรายละเอียดการมอบหมายงาน ดังนี้

นางนิตยา เวชกามา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๕๕-๓-๐๐-๑๓๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานประจำ จำนวน ๔ กอง ดังนี้

๑. กองสวัสดิการสังคม
๒. กองส่งเสริมการเกษตร
๓. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔. กองการศึกษาฯ และวัฒนธรรม

ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ยกเว้นงานบริหารงานบุคคลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ตรวจสอบ พิจารณาความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสนอความคิดเห็น(วิเคราะห์งาน) ในหนังสือเอกสารทั่วไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายแล้วนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายตามระเบียบและกฎหมาย เว้นแต่เรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย แผน ทุกเรื่องให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาวินิจฉัยก่อน

๓. พิจารณาเสนอความคิดเห็นในการก่อหนี้ (ซื้อหรือจ้าง) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๓๕(และแก้ไขเพิ่มเติม) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและมีอำนาจเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติการเบิกจ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง การพิจารณาการเบิกจ่าย และการพิจารณาลงนามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๔. พิจารณาลงนามฎีกาจ่ายเงินและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภท เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยไม่เกินครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานอื่นใดที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมอบหมายเป็นการเฉพาะจะมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนตนเองได้ ทุกโอกาส

๖. กรณีมีเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ เมื่อเสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนเสนอไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

๗. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ เมื่อเสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

เนื่องจากปัจจุบันเกิดภาวะโรคระบาด COVID-๑๙ มีมาตรการในการควบคุม ระวังการแพร่ระบาดของเชื้อโรคเป็นรายวัน ส่งผลให้ภารกิจงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น แต่บุคลากรที่รับผิดชอบเพียงคนเดียว นางนิตยา เวชกามา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานในองค์การบริหารส่วนตำบลทรายนมูล เกิดความคล่องตัว รวดเร็วเกิดประโยชน์แก่ทางราชการและประชาชน ข้าพเจ้า นายธีระ คลองงาม ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายนมูล จึงขอเปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายนมูล ดังนี้

นางนิตยา เวชกามา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เลขที่ตำแหน่ง ๔๕-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารงานประจำ จำนวน ๒ กอง ดังนี้

๑. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒. กองส่งเสริมการเกษตร

ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายนมูล มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

๑. ควบคุม ดูแล รับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ ยกเว้นงานบริหารงานบุคคลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๒. ตรวจสอบ พิจารณาความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสนอความคิดเห็น(วิเคราะห์งาน) ในหนังสือเอกสารทั่วไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายแล้วนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายตามระเบียบและกฎหมาย เว้นแต่เรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย แผน ทุกเรื่องให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาวินิจฉัยก่อน

๓. พิจารณาเสนอความคิดเห็นในการก่อหนี้ (ซื้อหรือจ้าง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายและมีอำนาจเสนอขออนุมัติจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท และอนุมัติการเบิกจ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การพิจารณาการเบิกจ่าย และการพิจารณาลงนามฎีกาเบิกจ่ายเงิน

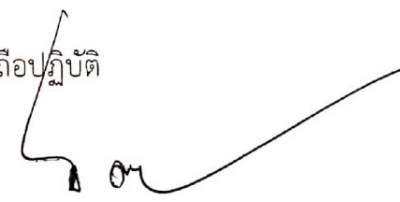
๔ พิจารณาลงนามฎีกาจ่ายเงินและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภท เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติโดยไม่เกินครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานอื่นใดที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมอบหมายเป็นการเฉพาะจะมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนตนเองได้ ทุกโอกาส

๖. กรณีมีเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนร้องทุกข์ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ เมื่อเสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลก่อนเสนอไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

๗. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ เมื่อเสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ



ผู้มอบอำนาจ

(นายธีระ คลองงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ผู้รับมอบอำนาจ

(นางนิตยา เวชกามา)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล



พยาน

(นางสาวจรรยา ทองขาว)

นิติกรชำนาญการ

พยาน

(นายวิเชียร อยู่สุข)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

ที่ ๖๓ / 2560

เรื่อง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทน

เพื่อให้การบริหารงานประจำทั่วไป ในหน้าที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วบังเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ และกิจการขององค์การบริหารส่วนตำบล

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดไชยธร เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2545 ข้อ 236 วรรคท้าย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล จึงมอบอำนาจให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังนี้

1. นางนิตยา เวชกามา ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง 45-3-00-1101-002 (กำหนดใหม่) รับผิดชอบดังนี้

1. กองสวัสดิการสังคม
2. กองส่งเสริมการเกษตร
3. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
4. กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

2. หน่วยงานนอกเหนือจากที่มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลให้เป็นอำนาจหน้าที่ของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่

1. สำนักงานปลัด อบต.
2. กองคลัง
3. กองช่าง

3. ให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ดังต่อไปนี้

3.1 ควบคุม ดูแล รับผิดชอบทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายของทางราชการยกเว้นงานบริหารงานบุคคล ให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

3.2 ตรวจสอบ พิจารณาความเรียบร้อย ถูกต้อง และเสนอความคิดเห็น (วิเคราะห์งาน) ในหนังสือเอกสารทั่วไปของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายแล้วนำเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลมอบหมายตามระเบียบและกฎหมาย เว้นแต่เรื่องใดเป็นเรื่องสำคัญหรือเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย แผน ทุกเรื่องให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อพิจารณาวินิจฉัยก่อน

3.3 พิจารณาเสนอความคิดเห็นในการก่อหนี้ (ซื้อหรือจ้าง) ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการพัสดุของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2535 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย และมีอำนาจเสนอขออนุมัติการจัดซื้อหรือจัดจ้างของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

3.4 พิจารณาลงนามฎีกาจ่ายเงินและเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาเบิกจ่ายเงินประเภท เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค เงินอุดหนุน และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยไม่เกินครั้งละ 50,000 บาท ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานอื่นใดที่ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมอบหมายเป็นการเฉพาะเรื่อง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลจะมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ปฏิบัติราชการแทนด้วยตนเองได้ทุกโอกาส

3.6 กรณีมีเรื่องเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือร้องทุกข์ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลได้มอบหมายให้ รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ เมื่อเสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

3.7 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลรับผิดชอบ เมื่อเสนอผ่านรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลแล้วให้นำเสนอปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ก่อนเสนอไปยังนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหรือรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2560 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

(นายธีระ คลองงาม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล

รายละเอียดการมอบหมายงาน

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับต้น)

องค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลตรวจสอบ และการบริหารงานทุกส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบความยากและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล โดยควบคุมหน่วยงานทุกหน่วยงานย่อย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลทรายมูล แบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 7 ส่วนราชการ โดยมีรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเป็นผู้กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และการบริหารงาน 4 ส่วนราชการ ดังนี้

1. กำกับและควบคุมดูแลองสวัสดิการสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ การส่งเสริม สวัสดิการเด็กและเยาวชน การพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การจัดให้มี และสนับสนุนกิจกรรมศูนย์เยาวชน การส่งเสริมงานประเพณีท้องถิ่น และงานสาธารณะ การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคม และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 3 งาน ดังนี้

1.1 งานสังคมสงเคราะห์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา และพิการ
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานข้อมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานศูนย์เยาวชน
- งานการกีฬา
- งานฝึกอบรมพัฒนาการ
- งานศูนย์วัฒนธรรม
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับ

- งานฝึกอบรมอาชีพ
- งานพัฒนาศักยภาพกลุ่ม
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2. . กำกับและควบคุมดูแลกองส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรและปศุสัตว์ การฝึกอบรมให้คำแนะนำทางวิชาการ และการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรและปศุสัตว์ การควบคุมโรค การเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของโรค การติดตามประเมินผล การให้บริการด้านควบคุมและการป้องกันโรคหรือศัตรูพืช การฉีดวัคซีน การคุมกำเนิดสุนัข แมว ให้บริการตรวจรักษาและฉีดวัคซีน โค กระบือ สุกร การควบคุมมลภาวะจากฟาร์มปศุสัตว์ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

2.1 งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานวิชาการเกษตร
- งานเทคโนโลยีการเกษตร
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานส่งเสริมปศุสัตว์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานส่งเสริมปศุสัตว์
- งานบำบัดน้ำเสีย
- งานควบคุมโรคและป้องกันโรระบาด
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กำกับและควบคุมดูแลกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมโรค การสุขาภิบาลอื่นๆ ตามแผนการสาธารณสุข และข้อบังคับ คำบด การวางแผนการสาธารณสุข การประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องสาธารณสุข งานเฝ้าระวังโรค งานเผยแพร่ฝึกอบรม การให้สุขศึกษา การจัดทำงบประมาณตามแผนงานสาธารณสุข งานด้านสิ่งแวดล้อม การให้บริการสาธารณสุข การควบคุมการฆ่าสัตว์ การจำหน่ายเนื้อสัตว์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งานดังนี้

3.1 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานสุขาภิบาลทั่วไป
- งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ
- งานอาชีวอนามัย
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานอนามัยชุมชน
- งานสาธารณสุขมูลฐาน
- งานสุขศึกษา
- งานควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ
- งานป้องกันยาเสพติด
- ศูนย์ปฏิบัติการกู้ชีพฉุกเฉิน(EMS)อบต.ทรายมูล
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานรักษาความสะอาด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานควบคุมสิ่งปฏิกูล
- งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล
- งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย

- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานส่งเสริมและเผยแพร่
- งานควบคุมมลพิษ
- งานศึกษาและวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- งานติดตามตรวจสอบ
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานควบคุมโรค มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานการเฝ้าระวัง
- งานระบาดวิทยา
- งานโรคติดต่อและสัตว์นำโรค
- งานโรคเอดส์
- งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4. กำกับและควบคุมดูแลกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา จัดระบบรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา พัฒนาเทคโนโลยีและเครือข่ายวิชาการเพื่อการศึกษา ศึกษาและวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนการสอน บริหารจัดการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กำกับคุณภาพ การจัดการศึกษาปฐมวัยให้เป็นไปตามมาตรฐาน ควบคุมดูแลสนับสนุนการบริหารจัดการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ดำรงเด็กที่มีอยู่ตามเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับให้เข้าเรียน สนับสนุน ส่งเสริมงานกิจการนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำรายงานการศึกษา และสถิติข้อมูลต่างๆ จัด กิจกรรมทางศาสนาและกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมศีลธรรม จัดงานประเพณีและส่งเสริมการอนุรักษ์ ประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรมตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น การจัดกิจกรรมส่งเสริมเอกลักษณ์ของ

ท้องถิ่น การรวบรวมข้อมูลศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่นเพื่อการอนุรักษ์และศึกษาค้นคว้า
เพื่อเป็นศูนย์กลางการจัดกิจกรรมของเด็กและเยาวชน จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านต่างๆแก่เด็ก
และเยาวชน

โดยแบ่งส่วนราชการภายในออกเป็น 5 งาน ดังนี้

4.1 งานบริหารด้านการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานบริหารด้านการศึกษา
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมการศึกษา
- งานส่งเสริมศาสนา
- งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 งานกิจการโรงเรียน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมกิจการโรงเรียน
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

4.5 งานการศึกษาและนันทนาการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

- งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
- งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย