



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง

ที่ ๕๒๕ / ๒๕๖๕

เรื่อง แก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๒)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์การบริหารส่วน ตำบลข้อ ๙ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลจังหวัด เชียงราย (ก.อบต.เชียงราย) เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงที่ ๕๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่องการกำหนดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑) เพื่อให้การ ปฏิบัติราชการ ในส่วนสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสม ชัดเจน ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและตรงกับตำแหน่งหน้าที่ตามสายงาน จึงขอกำหนดหน้าที่ และความ รับผิดชอบของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง ขึ้นใหม่ และแก้ไขคำสั่งและให้กำหนดงาน หน้าที่ความ รับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ ๕๑๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เรื่องกำหนด งานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล (ฉบับที่ ๑) และกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลทุกคนภายในสำนักงานปลัดฯ มอบหมายการปฏิบัติงานใหม่ เนื่องจากมีพนักงานส่วนตำบลบางรายได้โอน ย้าย ออกไป และมีการรับโอนการแต่งตั้งพนักงานจ้างเพิ่มเติมตาม แผนอัตรากำลึง ดังนี้

มอบหมายให้ นายย้ายเจริญ เชื้อเมืองพาน ดำรงตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างทุกคนขององค์การ บริหารส่วนตำบลเวียง รองจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง โดยมี นางสร้อยญา สมแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้ช่วย ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบควบคุมดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เป็นไปตามนโยบายที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง มอบหมาย เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัด เชียงราย ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเวียง กรณีไม่มีปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หรือ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไม่สามารถปฏิบัติงานได้มอบหมายให้รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ปฏิบัติราชการแทนปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง ดังนี้

๑. งานนโยบายและแผน ประกอบด้วย งานจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น งานตรวจติดตามประเมินผล แผนพัฒนาท้องถิ่น ทั้งนี้ไม่รวมถึงงานงบประมาณและงานจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
๒. งานส่งเสริมการเกษตร
๓. งานส่งเสริมสุขภาพและการสาธารณสุข

๘. งานนิติการ

มอบหมายให้ นางสาวอรณิชา คลื่นสันเทียะ ตำแหน่ง นิติกร เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้า มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. งานนิติการ
๒. งานทะเบียนเอกสารลับ
๓. งานดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง
๔. งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัยข้าราชการ พนักงานจ้างของ อบต.เวียง
๕. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน
๖. งานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย ร่างข้อบัญญัติ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๗. งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและความรับผิดชอบทางละเมิด
๘. งานตราข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีใช้ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
๙. งานให้คำคำแนะนำ ตอบปัญหาข้อชี้แจงเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบแก่หน่วยงานราชการ
๑๐. งานรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
๑๑. งานให้คำปรึกษา และความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการพาณิชย์
๑๒. งานเกี่ยวกับการดำเนินทางนิติกรรมสัญญา/วิเคราะห์แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้านกิจการพาณิชย์และการจัดการประโยชน์
๑๓. งานโครงการเกี่ยวกับการให้ความรู้ด้านกฎหมายของงานนิติการ
๑๔. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานส่งเสริมการเกษตร

มอบหมายให้ นายกฤษฎา โยนสนิท ตำแหน่ง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบด้านการประสานงานการเกษตร งานบริการด้านเอกสาร และติดตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านภัยธรรมชาติ และงานศูนย์บริการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบลเวียง

๑๐. หน่วยตรวจสอบภายใน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการบรรจุแต่งตั้ง โอน (ย้าย) พนักงานส่วนตำบล ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน มอบหมายให้มอบหมายให้ นางสร้อยญา สมแสง ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียง เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ เป็นหัวหน้างาน และมอบหมายให้ นายอามอน อีสอน ตำแหน่งคนงาน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่รับผิดชอบหลัก ดังนี้

ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงินและการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง