

๖. งานทะเบียนประวัติ
๗. งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง
๘. งานบรรจุ แต่งตั้ง โอน (ย้าย) และเลื่อนระดับ
๙. จัดทำทะเบียนคุณวันลา
๑๐. การสรรหาพนักงานจ้าง
๑๑. ต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป
๑๒. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานส่วนตำบล และเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานจ้างตามภารกิจ
๑๓. จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวธนพร พชรพลภรณ์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง

๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงาน ดังนี้

ปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดี ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับงานกฎหมาย และคดี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของ อบต.
๒. แก้ไข ปรับปรุง ระเบียบ ข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ
๓. หาข้อมูลกฎหมาย ข้อเท็จจริง เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม และการดำเนินคดีของหน่วยงาน
๔. ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. ควบคุม ดูแล การดำเนินการทางคดีต่างๆ เช่น การสอบสวนข้อเท็จจริง การติดตามหลักฐาน การสืบพยานฯ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนิติการ
๗. ดูแลงานศูนย์ยุติธรรมตำบล
๘. งานศูนย์ช่วยเหลือประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลวังเย็น
๙. ให้คำปรึกษาทางกฎหมายและคดีแก่ประชาชน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มอบหมายให้ นางพรทิพย์ มาลาวงษ์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เลขที่

ตำแหน่ง ๑๘-๓-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑ โดยมีนางสาวกิตติยา ศรีเวียง ตำแหน่ง ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานดังนี้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลผล พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผน หรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และจัดทำเอกสารรายงานต่างๆ