

๖. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล งานเจ้าหน้าที่ งานดำเนินการทางวินัย การควบคุมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณข้าราชการ งานจริยธรรมและคุณธรรม งานวัฒนธรรมองค์กร

๗. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานกู้ภัย งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานร้องเรียนร้องทุกข์

๘. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานกฎหมายและคดี งานข้อบัญญัติตำบล งานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและการประพฤติมิชอบ งานป้องกันการแสวงหาผลประโยชน์และผลประโยชน์ทับซ้อน

๙. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์

๑๐. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๑๑. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ และสาธารณสุข

๑๒. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานอนามัยและสิ่งแวดล้อม

๑๓. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมการเกษตร

๑๔. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานส่งเสริมปศุสัตว์

๑๕. รับผิดชอบในการควบคุม กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารการศึกษา

๑๖. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานต่างๆ ประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างของสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๑๗. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การประชุม/สัมมนา การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลไร่โคก

๑๘. ควบคุม กำกับ ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพาณิชย์

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นางธาวินี ขาววงศ์จันทร์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘-๓-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑

ปฏิบัติงานในสำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของ **นักทรัพยากรบุคคล** ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก โดยมีงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลบุคคล จัดทำระบบสารสนเทศ ทะเบียนประวัติ เพื่อให้เป็นปัจจุบันและประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น