

การปฏิบัติงานต่างลักษณะงานของกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

| กลุ่ม/ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ | ลักษณะงาน | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|-----------------------------------|--|--|---|
| ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป | ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การรับส่ง การเวียน โต้ตอบหนังสือราชการ และสถิติข้อมูลของกอง ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี งานพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคล และยานพาหนะของกอง ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกอง ๔) การประสานงานทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. งานบริหารทั่วไป | งานสารบรรณ งานธุรการ งานงบประมาณ งานการเงิน การบัญชีและพัสดุ งานบุคคล และกฎหมายหรือกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ |
| ๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง | ๑) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคล และจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจของกรม ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในและการจัดระบบงาน ตลอดจนวางแผนอัตรากำลังบุคลากรของกรม ให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง การประเมินค่างาน การเกลี่ยอัตรากำลัง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การทบทวนและการปรับปรุง | ๒. การพัฒนาระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ดำเนินการตามนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) ตลอดจนการวางแผนทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และการประเมินสถานภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม | - นโยบายรัฐบาล แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงและของกรม มาตรฐานความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ. นโยบายของผู้บริหารกรม นโยบายกำลังคนภาครัฐ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนงานและโครงการ ระบบการติดตามและประเมินผล - กฎระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดประเภทและระดับตำแหน่ง การกำหนดชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การ |

| กลุ่ม/ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ | ลักษณะงาน | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|------------|---|--|---|
| | <p>การกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การกำหนดประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งมีความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p> <p>๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาระบบงานและการบริหารอัตรากำลัง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๓. การกำหนดตำแหน่งและโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายใน การปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งหน่วยงานภายในและกรอบอัตรากำลังของกรม การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การประเมินค่างาน การวางแผนอัตรากำลังของกรม การบริหารกรอบอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ</p> | <p>เลื่อน โอน ย้าย การแต่งตั้งตำแหน่งประเภทอำนวยการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงสร้างตำแหน่ง ภารกิจของหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และธรรมเนียมปฏิบัติในการแต่งตั้งโยกย้าย - การเตรียมกำลังคน การพัฒนาบุคลากร ของกรม การสร้างแรงจูงใจ - เทคนิคการวิเคราะห์ การวิเคราะห์งาน การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์และเชื่อมโยงทั้งระบบ <p>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การวิเคราะห์งาน การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน การวิเคราะห์อัตรากำลัง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับพนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ - บทบาทภารกิจของกรม นโยบายของผู้บริหารกรม แผนพัฒนาระบบราชการของกรม แผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม |

| กลุ่ม/ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ | ลักษณะงาน | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|--------------------------------------|---|--|---|
| | | <p>๔. การบริหารผลการปฏิบัติราชการ (PMS) ของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารและหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม จัดทำตัวชี้วัดตามข้อตกลงของภาครัฐ ตัวชี้วัดรายบุคคล และตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน</p> | <p>กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระบบการติดตามและประเมินผล คำรับรองการปฏิบัติราชการของกรม นโยบายของผู้บริหาร แผนปฏิบัติราชการของกรม</p> |
| | | <p>๕. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ, การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการขอรับเงินประจำตำแหน่ง นายสัตวแพทย์ชำนาญการ, การคัดเลือกบุคคลเพื่อให้ได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) และการคัดเลือกบุคคลและการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน</p> | <ul style="list-style-type: none"> - กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและวิธีการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษให้ได้รับเงินเพิ่ม - การเขียนผลงานวิชาการ ระบบงานวิจัยและวิชาการของกรม - บทบาทภารกิจของกรม อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง |
| <p>๓. กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</p> | <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อวางแผนปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาบุคคล การสอบแข่งขัน การคัดเลือกหรือการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อวางแผนปรับปรุงหลักเกณฑ์</p> | <p>๖. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ย้าย ลาออก และบรรจุกลับเข้ารับราชการ</p> | <p>กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียนและวิธีการแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนระดับ การช่วยราชการ การบรรจุกลับเข้ารับราชการ การ</p> |

| กลุ่ม/ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ | ลักษณะงาน | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|---|--|--|---|
| | <p>วิธีการคัดเลือก เพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p> <p>๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ ตามระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง กำหนด และการลาออกของบุคลากรกรมปศุสัตว์</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีถือจ่าย ค่าจ้างประจำ การพิจารณาความดีความชอบของลูกจ้าง</p> <p>๕) การดำเนินการจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ</p> | <p>๗. งานเงินเดือนและค่าตอบแทน</p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน การได้รับเงินค่าตอบแทน ค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน เงินเพิ่มต่างๆ ตามระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด การจ่ายตรงเงินเดือน การจัดทำบัญชีถือจ่าย</p> | <p>ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการออกจากราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำรวมทั้งการรักษาราชการแทนและการปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการและหัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กอง</p> <p>กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน เงินค่าตอบแทน เงินเพิ่มต่างๆ ตามระเบียบที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนด ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ระบบฐานข้อมูลบุคลากร กรมระบบการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง</p> |
| ๔. กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ | <p>๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติ ในการจัดทำ ตรวจสอบ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เก็บรักษาทะเบียนประวัติ การจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเกษียณอายุราชการ การลา และงานสารสนเทศในการจัดเก็บประวัติของบุคลากรกรมปศุสัตว์</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์และพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรม</p> <p>๓) ศึกษา วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลบุคคลเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล รวมทั้งให้บริการเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลบุคคลของกรม</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การปรับปรุงฐานข้อมูลสิทธิ</p> | <p>๘. งานทะเบียนประวัติของข้าราชการ</p> <p>ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลบุคลากรของกรม ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์และประมวลรายงาน สถิติ ข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานบุคคล</p> <p>๙. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และบำเหน็จความชอบ</p> <p>ดำเนินการเกี่ยวกับ ก ร ข อ ร ี บ พ ร ะ ร าช ท าน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญ และบำเหน็จความชอบ</p> | <p>กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการการลา การแก้ไขข้อมูลประวัติ การเกษียณอายุราชการ และข้อมูลสิทธิข้าราชการพยาบาลจ่ายตรงของข้าราชการและลูกจ้างประจำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และการประมวลข้อมูลบุคคล</p> <p>กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บำเหน็จบำนาญและบำเหน็จความชอบ</p> |

| กลุ่ม/ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ | ลักษณะงาน | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|
| | <p>คำรักษาพยาบาลจ่ายตรงของข้าราชการ และ ลูกจ้างประจำ</p> <p>๕) ให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนประวัติ บำเหน็จความชอบ</p> | | |
| ๕. กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ | <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการดำเนินการด้านสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ภายในกรม เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิต และการปฏิบัติราชการ เพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงาน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในกรม</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบการจัดสวัสดิการประเภทต่างๆ ภายในกรม เช่น การฌาปนกิจสงเคราะห์ ร้านค้าสวัสดิการ เคหะสงเคราะห์ เป็นต้น</p> <p>๓) ติดตามและประเมินผลการจัดสวัสดิการภายในของกรม ดำเนินการเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ของกรม</p> | ๑๐. งานสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ ภายในกรม เพื่อช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติราชการ เพิ่มคุณภาพชีวิตในการทำงาน และสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในกรม | กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติการจัดสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ |
| ๖. กลุ่มพัฒนาบุคลากร | <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร รูปแบบเทคนิควิธีการ พัฒนาบุคลากร รวมทั้งนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ดำเนินการพัฒนาบุคลากร โดยวิธีศึกษาฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาและทุนการศึกษา ฝึกอบรมต่างๆ ให้บุคลากร มีการพัฒนาสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายภารกิจองค์กร</p> <p>๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบประกัน</p> | <p>๑๑. การพัฒนาบุคลากร ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดูงาน สัมมนาและทุนการศึกษา การพัฒนาหลักสูตร รูปแบบ เทคนิควิธีการ เทคโนโลยีและนวัตกรรม รวมทั้งการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมของกรม</p> <p>๑๒. การจัดการความรู้ของกรม พัฒนาและจัดกิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อ</p> | <p>นโยบายของรัฐบาลและกระทรวง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกระทรวง กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาศึกษา การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การดูงานและทุนการศึกษาต่างๆ เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>ระบบการจัดการความรู้ การเสริมสร้างบรรยากาศในการทำกิจกรรม</p> |

| กลุ่ม/ฝ่าย | หน้าที่ความรับผิดชอบ | ลักษณะงาน | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน |
|---------------------------------------|--|--|--|
| | <p>คุณภาพการฝึกอบรมของกรม ให้กระบวนการฝึกอบรมเป็นมาตรฐานเดียวกัน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล คุ่มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาเกี่ยวกับการจัดการความรู้เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการสร้างบรรยากาศองค์กรให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั่วทั้งองค์กร</p> <p>๕) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการจัดการความรู้ โดยจัดกิจกรรมส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้พัฒนาตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ</p> | ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้พัฒนาตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั่วทั้งองค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพตลอดจนเสริมสร้างบรรยากาศภายในองค์กร | |
| ๗. กลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม | <p>๑) สืบสวน สอบสวน รวบรวมข้อมูล รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ จัดทำสำนวนและความเห็นเพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ตลอดจนกฎหมายกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณและความมีวินัย เพื่อป้องกันการทุจริตมิชอบ และการกระทำผิดวินัย</p> <p>๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ติดตามและประเมินผลเกี่ยวกับการเสริมสร้างและความมีวินัย รวมทั้งการดำเนินการทางวินัยและมาตรฐานการลงโทษทางวินัย</p> <p>๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑๓. การดำเนินการทางวินัย สืบสวน สอบสวน จัดทำสำนวนและความเห็น ตรวจสอบติดตามเรื่องร้องทุกข์ และการอุทธรณ์</p> <p>๑๔. การเสริมสร้างระบบคุณธรรม เสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงาน คຸ່ມຮອງຈຽງຮຽມ ຈຽງຍາບຣຽນ ຂ້າຮາຮກຮ ແລະ ກຽງປຽງກຽງ ແລະ ຂຽງຈຽງຮຽມ ທຽງຮຽມ ແລະ ປຽງຮຽມ</p> | <p>กฎหมายว่าด้วยวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์</p> <p>กฎระเบียบ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเสริมสร้างวินัยและป้องกันการกระทำผิดวินัย และงานคຸ່ມຮອງຈຽງຮຽມ</p> |