



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ในการจัดทำฐานข้อมูล เก็บข้อมูล และข้อเสนอแนะทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	การจัดทำและเก็บรักษาโครงการตรวจสอบข้อมูลเงินประเดิม และรับสมัครสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ด้วยระบบ (e-pension) และการดำเนินการรับสมัคร การถอนเงินและเก็บรักษากองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้าง (กสจ.) เพื่อให้การดำเนินการถูกต้อง รวดเร็ว รักษาสิทธิประโยชน์แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	การจัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ในระบบ DPIS ให้ถูกต้องแม่นยำเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์	
๔	จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลข้าราชการในระบบจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล และการจัดเก็บข้อมูลบุคคลในครอบครัว ในฐานข้อมูลระบบข้อมูลหลักลดหย่อนภาษี เพื่อให้ฐานข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน	
๕	การพัฒนาจัดทำและเก็บรักษาวันลาทุกประเภทโดยใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล และการจัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด	
๖	การจัดทำรายชื่อผู้เกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
๗	จัดทำเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	
๘	การพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในกรมปศุสัตว์ และการจัดทำและติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	
๙	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิค วิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม	
๓	ถ่ายทอดความรู้ให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในกรมปศุสัตว์ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายพนม มีศิริพันธุ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙