



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๖๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการพัฒนาระบบงาน และการบริหารอัตรากำลัง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและ แผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล โดยวางแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด รวมทั้ง ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิด ความเชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และ ภารกิจกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด และปรับปรุงโครงสร้างการแบ่ง ส่วนราชการภายในของกรมปศุสัตว์ให้สอดคล้องกับภารกิจ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ ราชการของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนอัตรากำลัง และวางแผนการใช้ อัตรากำลัง ทั้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	ศึกษา วิเคราะห์ ตำแหน่งสายงานของกรมปศุสัตว์ เพื่อกำหนดและปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ โดยการประเมินค่างานและการวิเคราะห์งานของตำแหน่ง ประเภทต่าง ๆ โดยดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ วางแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติ ราชการ และการจัดทำตัวชี้วัดตามข้อตกลงของภาครัฐ ตัวชี้วัดรายบุคคล และตัวชี้วัดของหน่วยงานภายใน เพื่อให้ การบริหารผลการปฏิบัติงานเกิดความเป็นธรรม และมี ประสิทธิภาพสูงสุด	
๖	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ รวมถึงความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ร่วมกับสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๗	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ เพื่อกำหนด ความต้องการและความจำเป็นในการวางแผนกำหนด เส้นทางก้าวหน้าในอาชีพ	
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ เกี่ยวกับการพัฒนา ระบบงานและอัตรากำลัง แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ



ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	
๓	ถ่ายทอดความรู้ให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในกรมปศุสัตว์เกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	



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