



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓๒๐, ๑๓๘๘, ๑๘๖๑,  
๑๙๓๙, ๒๐๑๖, ๒๐๘๖, ๒๑๔๘, ๒๒๓๓, ๒๒๘๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปศุสัตว์เขต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำแผนและดำเนินงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาศักยภาพที่เหมาะสมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานปศุสัตว์เขตมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการจัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลและแผนพัฒนาศักยภาพในเขตพื้นที่ให้เกิดความเชื่อมโยงสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาศักยภาพของกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพ การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร และการถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ช่วยศึกษา พัฒนาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และผลิตสื่อ การจัดทำและพัฒนาเอกสารเกี่ยวกับการถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาบุคลากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ให้สามารถ บรรลุตามเป้าหมายและภารกิจที่กำหนดไว้	
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถ่ายทอดเทคโนโลยี จัดหาวิทยากร ติดตามและประเมินผล รวมทั้งดำเนินการจัดประชุมสัมมนา สำหรับบุคลากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุน ให้หน่วยงานและกรมปศุสัตว์บรรลุภารกิจตามที่กำหนดไว้	
๕	ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำระบบฐานข้อมูล บุคลากรในเขตพื้นที่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนพัฒนาบุคลากร ที่เหมาะสมในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	
๖	ดำเนินการจัดทำเอกสาร รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ต้องแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจและ ประกอบการดำเนินงานต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์	
๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับบริหารหรือ พัฒนาทรัพยากรบุคคลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ



### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลในเขตพื้นที่รับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูลบุคลากรและการพัฒนาบุคลากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	
๓	ช่วยดำเนินการ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ หรือนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล	



## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ปศุสัตว์เขต  
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙