

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๑

<u>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</u>

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

<u>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)</u>

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

<u>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u>

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ในการจัดทำฐานข้อมูล เก็บข้อมูล และข้อสนเทศทั้งหมดที่เกี่ยวกับตำแหน่งของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และตรวจสอบ ควบคุม เกี่ยวกับการจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ 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	จัดทำทะเบียนฐานข้อมูลข้าราชการในระบบจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล และการจัดเก็บข้อมูลบุคคลในครอบครัวในฐานข้อมูลระบบข้อมูลหักลดหย่อนภาษี เพื่อให้ฐานข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน	
๕	การพัฒนาจัดทำและเก็บรักษาวันลาทุกประเภทโดยใช้ระบบสารสนเทศทรัยพากรบุคคล และการจัดทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด	
๖	การจัดทำรายชื่อผู้เกษียณอายุของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
๗	จัดทำเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	
๘	การพัฒนาเวบไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในกรมปศุสัตว์ และการจัดทำและติดตามการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ	
๙	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ค. ด้านการประสานงาน

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

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	
๓	ถ่ายทอดความรู้ให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในกรมปศุสัตว์เกี่ยวกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการรู้คิด	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. ทักษะภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะดิจิทัล	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางสาวบุณิกา จุลละโพธิ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ปรับปรุง ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ตามมติ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘