



ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมปศุสัตว์  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ  
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง  
กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองการเจ้าหน้าที่
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองแผนงาน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) สำนักงานเลขานุการกรม

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ และมติที่ประชุม อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ มีมติกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง ของกระทรวงและของกรม ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบกับ มติ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ ได้วางแผนกำลังคนที่ต้องการสำหรับตำแหน่งที่คาดว่าจะว่างและกำหนดจำนวนคนที่จะให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในแต่ละกลุ่มตำแหน่งตามที่เห็นสมควรและสอดคล้องกับการคัดเลือกและการเลือก กำหนดอายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองในแต่ละกลุ่มตำแหน่ง กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และให้ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองและวิธีการดำเนินการดังกล่าวให้ทราบเป็นการทั่วไป

บัดนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมปศุสัตว์ จะดำเนินการกลั่นกรองบุคคลเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมปศุสัตว์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓.๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองการเจ้าหน้าที่
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองแผนงาน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) สำนักงานเลขานุการกรม ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ที่จะแต่งตั้ง**

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองการเจ้าหน้าที่
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองแผนงาน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) สำนักงานเลขานุการกรม

**๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/Job Description**

แบบบรรยายลักษณะงาน ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองการเจ้าหน้าที่
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองแผนงาน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) สำนักงานเลขานุการกรม

สามารถดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ หัวข้อ การบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ แบบบรรยายลักษณะงาน

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมปศุสัตว์ และมีคุณสมบัติครบถ้วนนับถึงวันปิดรับสมัคร ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**๔. จำนวนคนที่ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง**

ตามมติ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๙ กำหนดจำนวนคนที่ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป กลุ่มที่ ๑

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองการเจ้าหน้าที่
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (ผู้อำนวยการ) กองแผนงาน
๓. ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๔. ตำแหน่งเลขานุการกรม (ผู้อำนวยการ) สำนักงานเลขานุการกรม

จำนวน ๖๑ ราย

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง ตามที่คณะกรรมการกลับกรองฯ กำหนด**

คณะกรรมการกลับกรองฯ จะพิจารณากลับกรองผู้สมัครเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง โดยประเมินจากใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร และการสัมภาษณ์ มีองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ	การพิจารณา	คะแนน	ประเมินจาก
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน อันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ	๑.๑ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๑.๒ แนวคิดในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๒๐	ใบสมัคร , แบบผลการปฏิบัติงานฯ , แบบแสดงแนวคิดฯ
๒. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ	สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	๑๕	แบบประเมินสมรรถนะฯ (ผู้บังคับบัญชา)
๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม	๓.๑ ไม่อยู่ระหว่างการตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ๓.๒ พฤติกรรมดีเด่นจนได้รับรางวัลเชิดชูเกียรติ	๕	ใบสมัคร , การตรวจสอบทางวินัย
๔. ความหลากหลายของประสบการณ์	ความรู้ด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ในการบริหารงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ หรือบทบาทที่ปฏิบัติงาน การดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง	๒๐	ใบสมัคร , ประวัติ ก.พ. ๗
๕. ประวัติการรับราชการ	๕.๑ อายุราชการ ๕.๒ ระดับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐	ใบสมัคร , ประวัติ ก.พ. ๗
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด	๖.๑ ยุทธศาสตร์ แผนงาน นโยบายที่เกี่ยวข้องด้านการปศุสัตว์ ๖.๒ กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ๖.๓ การบริหารระบบราชการไทย ๖.๔ ความรู้ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการที่กำหนดไว้ในมาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมปศุสัตว์ เช่น การสื่อสารและสร้างความผูกพัน การเรียนรู้และพัฒนา การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต การรักษาวินัย คุณธรรมและจริยธรรม	๓๐	การสัมภาษณ์

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่เหมาะสมและผ่านการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนตามองค์ประกอบการพิจารณา ๑ - ๖ รวมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ในกรณีที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลับกรองได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ มากกว่าจำนวนตามที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์กำหนดไว้ในข้อ ๔ ให้พิจารณาจากผู้ที่มีคะแนนในองค์ประกอบข้อ ๖ เรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อย หากมีคะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาจากคะแนนในองค์ประกอบข้อ ๑ เรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อย และหากยังมีคะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาจากคะแนนในองค์ประกอบ

ข้อ ๔ เรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อย และหากยังมีคะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาจากคะแนนในองค์ประกอบข้อ ๕ เรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปน้อย ให้เป็นผู้ที่เหมาะสมมากกว่า

#### ๗. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง โดยเรียงลำดับตามพยัญชนะตัวอักษร ไม่เกินจำนวนที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนดไว้ในข้อ ๔ และบัญชีจะมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

#### ๘. การติดต่อสอบถาม

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๓๑

ทั้งนี้ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ว่าง เป็นดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะพิจารณาว่าจะใช้วิธีการใดในการแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)

รองอธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณา

ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมปศุสัตว์

ดุษฎี ทั่วไป

๑๓๓ กพร คสช. สสท

2-1-001-2

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## 2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
  - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
  - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
  - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
  - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
  - 1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551





## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๒

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมปศุสัตว์
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และแผนงานหรือโครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกองการเจ้าหน้าที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมของ กองการเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตาม พันธกิจ ภารกิจ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกรมปศุสัตว์ที่กำหนด	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือ การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมปศุสัตว์ ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	



ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของ บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของกองการเจ้าหน้าที่และกรมปศุสัตว์ตามที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือ มีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของ กรมปศุสัตว์และผู้มารับบริการ	
๕	ประเมิน วิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการ ของกองการเจ้าหน้าที่ในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่ จะเกิดขึ้นในอนาคต	
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	



### ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองการเจ้าหน้าที่ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองมีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองการเจ้าหน้าที่และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาและส่งเสริมเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	

### ง. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายแผนงาน และเป้าหมายของกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	



## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดตรง

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                                                                |                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ                                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน                     | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ<br>เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะทางการบริหาร

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. วิสัยทัศน์                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ          | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การควบคุมตนเอง               | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน    | ระดับที่ต้องการ ๓ |



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. การดำเนินงานเชิงรุก

ระดับที่ต้องการ ๔

ระดับที่ต้องการ ๔

ระดับที่ต้องการ ๔

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ (นายยุทธ ทรินทรานนท์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๘

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองแผนงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองแผนงาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมปศุสัตว์
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกองแผนงาน ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษ ในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำ ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนปฏิบัติการ และงบประมาณของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การดำเนินงานของ กองแผนงานมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุผลสำเร็จตามแผนยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และสนับสนุนภารกิจ ของกรมปศุสัตว์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อประเทศและประชาชน

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรม ปศุสัตว์ มาสู่แผนงาน แผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการ ของกองแผนงาน เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมปศุสัตว์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลปฏิบัติ ราชการ
๒	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการตามนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐ นโยบายของ รัฐบาลและกระทรวง เพื่อให้เกิดผลการดำเนินงานซึ่งสะท้อน ผลสำเร็จในการทำงานของกรมปศุสัตว์อย่างเป็นรูปธรรม	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่างๆด้านงานนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ และห้องสมุดของกรม ปศุสัตว์ เพื่อให้การดำเนินงานของกองแผนงานมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด	
๔	กำกับ ติดตามการจัดทำแผนของหน่วยงานในสังกัด และเสนอแนะนโยบายในการกำหนดกรอบเกี่ยวกับการจัดสรร งบประมาณประจำปีของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การจัดทำแผน เป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม	
๕	ติดตามและเร่งรัดการดำเนินโครงการ กิจกรรม หรือการ ดำเนินงานต่างๆที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ในภาพรวมของกองแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของกรมปศุสัตว์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด	

#### ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของ หน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลปฏิบัติ ราชการ
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมี ความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ	
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก ทางด้านแผนงานและงบประมาณ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ	
๖	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

#### ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๔	ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการผลิตผลงาน การบริการหรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	



## ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลปฏิบัติราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                                                                   |                   |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ                                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบายยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายเกี่ยวกับการปศุสัตว์                                     | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน                        | ระดับที่ต้องการ ๓ |

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

#### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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



สมรรถนะบริหารจัดการ

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. วิสัยทัศน์                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ          | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การควบคุมตนเอง               | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน    | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์กรรวม  | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์     | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การดำเนินงานเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๔ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ (นายยุทธ หรินทรานนท์)  
อธิบดีกรมปศุสัตว์  
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๖๒

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมปศุสัตว์
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และ แก้ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสนับสนุนงานตามภารกิจองค์กร และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ระดับกรม ระดับกระทรวง และระดับประเทศ และนโยบายภาครัฐ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	วางแผนงาน กำหนดกรอบ และบริหารจัดการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขององค์กรให้สอดคล้องกับแนวนโยบายภาครัฐ แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระดับประเทศ และระดับกระทรวง และแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของหน่วยงานและองค์กร	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	วางแผนงาน กำหนดกรอบแนวทาง ออกแบบและพัฒนาสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ อาทิเช่น สถาปัตยกรรมด้านข้อมูล (โครงสร้างข้อมูลและระบบฐานข้อมูล) สถาปัตยกรรมด้านระบบงาน และสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยี (ระบบเครือข่ายข้อมูลสื่อสาร ระบบความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์) สถาปัตยกรรมด้านธุรกรรม (ระบบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์) เป็นต้น และมาตรฐานข้อมูลกลาง รวมทั้งวางแผนออกแบบและพัฒนา ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ ระบบภูมิสารสนเทศ ระบบการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล (NSW) ระบบงานประยุกต์ และระบบอื่นๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาระบบงานต่างๆ ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจองค์กร และนโยบายภาครัฐ	
๔	บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น โครงการตามนโยบายภาครัฐ การจัดทำมาตรฐานข้อมูลกลาง การเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูล (NSW) การจัดทำทะเบียนเกษตรกร/การสำรวจข้อมูล โครงการเร่งด่วน และโครงการอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ตามที่กำหนด	
๕	วางแผนงาน ออกแบบและพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานด้านสถิติ โดยอาศัยเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานและองค์กรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการต่อยอดและพัฒนางานให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ สำหรับองค์กร	
๖	วางแผนงาน บริหารจัดการทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของหน่วยงานและภาพรวมองค์กร รวมทั้งกำหนดกรอบ/ขอบเขตรายละเอียดเงื่อนไขการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร งานด้านสถิติ และงานด้านอื่นๆ เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของหน่วยงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๗	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โครงการเร่งด่วน และงานอื่นๆ ตามภารกิจองค์กรและนโยบายภาครัฐที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานอื่นๆ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	

#### ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ กรอบแนวทาง ระบบงาน กระบวนการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและองค์กร	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	กำหนดมาตรการ กฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ รวมทั้งบริหารจัดการและกำกับดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร และงานด้านข้อมูลข่าวสารต่างๆ ที่มีความเชื่อมโยงกับความปลอดภัยทางคอมพิวเตอร์ และความปลอดภัยทางข้อมูล เพื่อเป็นการป้องกันหรือลดผลกระทบความเสียหายจากปัญหาและภัยทางคอมพิวเตอร์ที่เกิดขึ้นภายในองค์กร และปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายทางคอมพิวเตอร์อย่างเคร่งครัด	
๓	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านอื่นๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงาน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานด้าน อื่นๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ผู้รับบริการ	
๖	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ ในฐานะที่เป็นผู้มีบทบาทหลัก เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และ งานด้านอื่นๆ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและ ประเทศชาติ	
๗	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

#### ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการพัฒนาความรู้และเทคนิคเฉพาะทางด้าน คอมพิวเตอร์และด้านสถิติของเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นเสริมสร้างความรู้และเทคนิคเฉพาะ ทางใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและยกระดับ มาตรฐานทางวิชาชีพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
๒	ขับเคลื่อนและวางแผนกำหนดกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ภายในหน่วยงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์และด้านวิชาการ สถิติเฉพาะทางให้สูงขึ้นและสอดคล้องกับภารกิจของ องค์กร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานมีความก้าวหน้า และความมั่นคงในสายอาชีพของตนเองได้อย่างเหมาะสม	
๓	จัดทำระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มี ความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้ สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิด ประสิทธิภาพ และมีความคุ้มค่า	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๕	ให้คำปรึกษา คำแนะนำและข้อคิดเห็นในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	
๖	ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	

#### ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และด้านอื่นๆ ของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และงานด้านอื่นๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                                                                |                   |
|----------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ                                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ                              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน                     | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. กฎหมายและกฎระเบียบราชการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |



### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. วิสัยทัศน์	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ระดับที่ต้องการ ๓
๕. การควบคุมตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๓
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	ระดับที่ต้องการ ๓

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ ๔
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๔
๓. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๔

### ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ (นายยุทธ หรินทรานนท์)  
อธิบดีกรมปศุสัตว์  
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขานุการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมปศุสัตว์
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการกรม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านงานสารบรรณ งานประสานราชการ งานช่วยอำนวยการ งานก่อสร้าง และบำรุงรักษา และงานเลขานุการของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการกรม มีประสิทธิภาพ สนับสนุนและตอบสนองนโยบายและภารกิจหลักของกรมปศุสัตว์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรมให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
๒	จัดระบบงานติดตามเร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงานหรือแผนงานต่างๆ ด้านงานสารบรรณ งานประสานราชการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรมปศุสัตว์ บรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงสุด	

#### ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๔	อำนวยความสะดวกติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัด กรมปศุสัตว์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานภายนอก หรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการ	
๕	ดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ใดของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิด ประสิทธิภาพ	
๖	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	



### ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในเลขานุการกรมที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรมและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	

### ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรมที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดตรง

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                                                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ                                       | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน                            | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณการเงิน การคลังและพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๓ |



### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะทางการบริหาร

- |                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. วิสัยทัศน์                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การควบคุมตนเอง              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม    | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์     | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๔ |

### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ (นายยุทธ ทรินทรานนท์)  
อธิบดีกรมปศุสัตว์  
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙