



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๗๘

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)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ติดตามประเมินผล และพัฒนาฐานข้อมูลด้านบุคคล หรือข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ และภารกิจกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (ก.พ.๗) ให้มีความถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียน ประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ การจัดทำสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล การจัดทำบำเหน็จบำนาญในฐานะ นายทะเบียนบำนาญ การจัดทำข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ตามโครงการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง การดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	
๔	กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้ากลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	
๕	จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	
๖	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุน ให้หน่วยงานในสังกัด และกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการวางแผนงาน โครงการบริหารทรัพยากรบุคคล ของกรมปศุสัตว์ มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ



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