



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๙๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากด้านการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมปศุสัตว์เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา เสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ การพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ ให้สอดคล้อง เชื่อมโยง ต่อเนื่อง ทั้งระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล รวมทั้งประสานแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาเทคนิควิธีการและรูปแบบใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคลากร โดยการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๓	พัฒนา ปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินงานและติดตามผลการพัฒนาบุคลากร ทั้งด้านการศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม ทูตต่างๆ และการพัฒนาอื่นๆ รวมทั้งวางแผนการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๕	ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพ การฝึกอบรม และให้คำแนะนำปรึกษา เพื่อให้การจัดฝึกอบรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพที่กำหนด	
๖	กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการสร้างบรรยากาศองค์กรให้บุคลากรเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน	
๗	จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการพัฒนาบุคลากร	
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ รวมทั้ง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ค. ด้านการประสานงาน

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

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม คู่มือ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการกรมปศุสัตว์ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	
๓	จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ในกรมปศุสัตว์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	
๔	จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์	



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการพัฒนาบุคลากร | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับการฝึกอบรม | 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
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙