



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๙๘, ๑๐๐, ๑๐๑, ๙๖๔, ๑๕๗๔

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาบุคลากร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อพัฒนาบุคลากรในกรมปศุสัตว์ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามมาตรฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และภารกิจของกรมปศุสัตว์เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมและการถ่ายทอดความรู้ การวางแผนจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม และการพัฒนาด้วยวิธีอื่นๆ รวมทั้งการวางแผนและเสนอแนะนโยบาย การพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อประกอบการพัฒนารูปแบบ เทคนิควิธีการพัฒนาอื่น ๆ ที่หลากหลาย ให้มีประสิทธิภาพเหมาะสมยิ่งขึ้น	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่บังคับเป็นเงื่อนไขของการบรรจุแต่งตั้ง และจะเลื่อนระดับสูงขึ้น และหลักสูตรต่างๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามความต้องการและความจำเป็นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดกิจกรรมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการความรู้ของหน่วยงานต่าง ๆ	
๔	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อดำเนินการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ โดยส่งเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	
๕	ช่วยดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาเพิ่มเติม การฝึกอบรม ศึกษาดูงาน สัมมนาในประเทศ การจัดสรรทุนการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน ในประเทศ รวมทั้งการพัฒนาวิธีอื่นๆ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	
๖	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ คู่มือการฝึกอบรม รวมทั้งการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม และสรุปผลตามโครงการที่รับผิดชอบ เพื่อใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงโครงการ/หลักสูตรให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	
๗	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการฝึกอบรมและพัฒนาให้เป็นระบบ	
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของกลุ่มพัฒนาบุคลากรหรือร่วมวางแผนโครงการพัฒนาบุคลากรของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน รวมทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกกรมปศุสัตว์ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	

### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานในกรมปศุสัตว์และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	
๓	จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	



## 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | 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 นายพนม มีศิริพันธุ์  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่  
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙