



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๗๙, ๘๐, ๘๒, ๘๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจ ของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการจัดทำ ทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อ เสนอแนะในการวางแผนทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา และปรับปรุงระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคล (DPIS) เกี่ยวกับข้อมูลตำแหน่ง เลื่อน ย้าย แต่งตั้ง ความดี ความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ ให้มีความถูกต้องทันสมัย อยู่เสมอ เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย หรือ การตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์	
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโควตาการเลื่อนเงินเดือน เงินรางวัล ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด	
๔	ตรวจสอบ และดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำในฐานะนายทะเบียนหน่วยเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้แก่ข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญถูกต้องและรวดเร็ว	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ควบคุมการตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับเงินประเดิม และเงินชดเชยสมาชิก กบข. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และความรวดเร็วในการเบิกจ่ายให้สมาชิก กบข.	
๖	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จัดทำบัญชีแสดงคุณสมบัติบุคคล เพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเครื่องแบบและการแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้ถูกต้องตามกฎระเบียบที่กำหนด	
๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด และกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้	
๓	ดำเนินการพัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ	
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมายและกฏระเบียบราชการ
เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน
๓. การมองภาพองค์รวม

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายพนม มีศิริพันธุ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙