



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๗๙, ๘๐, ๘๒, ๘๔

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับงานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วน ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างประจำ การจัดทำสารสนเทศทรัพยากรบุคคล การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อประกอบดำเนินงานเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผล การปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่ง เลื่อน ย้าย แต่งตั้ง ความดีความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ฯลฯ เพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ให้มีความถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ	
๓	ศึกษา รวบรวมข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำโควตาการเลื่อนเงินเดือน การจัดสรรเงินรางวัลประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	
๔	รวบรวม ตรวจสอบ และดำเนินการขอบำเหน็จบำนาญให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในฐานะนายทะเบียนหน่วยเบิกจ่ายของกรมบัญชีกลาง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ ให้ได้รับบำเหน็จบำนาญถูกต้องและรวดเร็ว	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับเงินประเดิมและเงินชดเชยสมาชิก กบข. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และความรวดเร็วในการเบิกจ่ายให้สมาชิก กบข.	
๖	รวบรวม ตรวจสอบ และดำเนินการขอพระราชทานกรณีต่างๆ ที่ข้าราชการเสียชีวิต รวมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องแบบและการแต่งกายของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่กำหนด	
๗	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด และกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้	

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงานการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสาร เผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล	

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล ระดับที่ต้องการ ๑
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ  
เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 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. การมองภาพองค์กรรวม ระดับที่ต้องการ ๑

#### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายพนม มีศิริพันธ์

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙