



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔-๑๖

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การพัฒนาระบบบริหารราชการของกรมปศุสัตว์เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการเพื่อสนับสนุนให้การพัฒนาระบบบริหารราชการของกรมปศุสัตว์ มีความสอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาลและสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน บทบาทภารกิจและ โครงสร้างองค์การเพื่อสนับสนุนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	วิเคราะห์ และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหาร การเปลี่ยนแปลง การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และการพัฒนาคุณภาพการให้บริการเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	วิเคราะห์และจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงว่าด้วยผลงานในระดับกรมและระดับหน่วยงาน เพื่อให้การถ่ายทอดเป้าหมายขององค์การนำไปสู่การปฏิบัติ และบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๕	ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบบริหารราชการเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สามารถนำไปใช้ปรับปรุงการพัฒนาระบบบริหารราชการของกรมปศุสัตว์ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๖	ศึกษา และวิเคราะห์องค์ความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหารราชการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๗	ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้เอกสารและข้อมูลมีความครบถ้วนและถูกต้องสามารถนำไปใช้อ้างอิงในการดำเนินงานต่างๆ ได้	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	



## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบข้อซักถาม และบริการข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการ เพื่อให้บุคลากรในกรมปศุสัตว์มีความรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการไปในทิศทางเดียวกัน	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารราชการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ และงบประมาณ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 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 นายทวีสิริฐ์ บุญญาภิบาล  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙