



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๖ , ๘๗๗ , ๘๗๘ , ๘๘๐ , ๘๘๒

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรืองานบริการทั่วไปในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ของสำนักควบคุม ป้องกัน และบำบัดโรคสัตว์ ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	มอบหมายงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณงานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๓	จัดทำแผนจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๔	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	
๕	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ควบคุมการเบิกจ่ายการลงทะเบียนรับ-จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ และสถานที่เพื่อควบคุมการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ	
๗	จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์	
๘	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

## ๒. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจตามที่กำหนด	

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมายและกฎระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๑

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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



### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๑

### ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายประภาส ภิญโญชีพ  
ผู้อำนวยการสำนักควบคุม ป้องกันและบำบัดโรคสัตว์  
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙