



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ (ตามรายละเอียดบัญชีตำแหน่งเลขที่แนบท้าย)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปศุสัตว์จังหวัด
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้นหรือสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การเงินและบัญชี งานงบประมาณและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ การบันทึกนำเสนอหนังสือและเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	อำนวยความสะดวกในการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด	
๖	ควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียน ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะ ได้แก่การเบิกจ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้รถ และน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบวัสดุที่กำหนด	
๗	พัฒนา และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานด้านการเงิน งบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	



ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์ และสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือชี้แจงปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ | 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. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ปศุสัตว์จังหวัด
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙



รายละเอียดบัญชีตำแหน่งเลขที่แนบท้าย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับอาวุโส (หัวหน้าฝ่าย)

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปลัดกระทรวง

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	สำนักงานปลัดกระทรวง
๑	๒๔๘๕	สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
๒	๔๓๖๐	สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๓	๔๖๘๑	สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
๔	๔๗๒๔	สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รวม ๔ ตำแหน่ง