

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

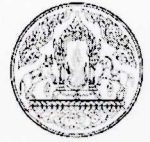
ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน เกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารของกรมปศุสัตว์ ในการบริหารจัดการงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ ตามนโยบายและเป้าหมายของกรมปศุสัตว์อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหารให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบราชการ และมาตรฐานการบริหารจัดการภายในสำนักงาน	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนเอกสาร หนังสือราชการต่างๆ เสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ตรวจสอบ สรุปประเมินผลการดำเนินงาน และวิเคราะห์ ข้อมูลสภาพปัจจุบันในการบริหารจัดการ นำมากำหนด แนวทางในการทำงาน และแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการ ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย ความราบรื่น รวดเร็ว และบรรลุผลเป้าหมายที่กำหนด	
๔	ติดตาม เြงรัดผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและที่ผู้บริหาร สั่งการให้ทันต่อสถานการณ์ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	
๕	กำกับดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการ สำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจด บันทึกรายงาน ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ และบริหาร จัดการห้องประชุมสำหรับผู้บริหาร เพื่อให้การบริหารการ ประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และ เป้าหมายของหน่วยงาน	
๖	จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงานนำเสนอต่อ ผู้บริหาร เพื่อใช้ในการประชุมหรือสั่งการ เြงรัดติดตาม การปฏิบัติงาน รวมทั้งการรับรองและพิธีการต่างๆ	
๗	ควบคุมการจัดทำและการพัฒนาวิธีการต่างๆ ในการบริหาร จัดการภายในสำนักงานเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการของ ผู้บริหารด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน	
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของ หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาใน การปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ



ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ผู้ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ประสานงานกับผู้บริหารของหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมปศุสัตว์ ตอบปัญหาชี้แจง และให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินการร่วมกัน	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานส่วนภูมิภาค หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ได้จัดทำ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๑

หมายเหตุ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง เป็น ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ
ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑