



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ การเงิน หรือบริการทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในกลุ่มบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ สำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนัก ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป รวบรวมข้อมูล จัดเก็บเอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ เอกสารการเงิน เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ทำแผนจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าของงบประมาณประจำปีของสำนัก แก่ผู้บังคับบัญชา พิจารณาอนุมัติ จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ใช้งานมีคุณภาพพร้อมใช้ เพื่อให้สำนักได้รับทรัพยากรสนับสนุน ให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจของ สำนักฯ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ควบคุม การเบิกจ่าย ด้านงบประมาณ ด้านธุรการ กับหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสะดวกและราบรื่น	
๔	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	การให้บริการ คำแนะนำ การตอบปัญหา การชี้แจงเกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้รับทราบข้อมูลที่จะนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานราบรื่น	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการ และงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายไพโรจน์ อารังโสภาส
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙