



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๒๐, ๑๕๒๔

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)**

|                                 |                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานธุรการ                            |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ                            |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน                   |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองส่งเสริมและพัฒนากิจการปศุสัตว์            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ         |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนากิจการปศุสัตว์ |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง                      |

**ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กองส่งเสริมและพัฒนากิจการปศุสัตว์ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของกลุ่มโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำรินี้มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                       | ตัวชี้วัด                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด                                                                                            | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๒   | มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้                                    |                                             |
| ๓   | จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน |                                             |
| ๔   | รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา                                                                                   |                                             |

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                               | ตัวชี้วัด                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๕   | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม                                         | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๖   | ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ                                        |                                             |
| ๗   | จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรในกลุ่มโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ |                                             |
| ๘   | ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้                                |                                             |

#### ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                          | ตัวชี้วัด                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑   | ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก และมีประสิทธิภาพ                                         | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๒   | บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |                                             |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                                                                            |                   |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ<br>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. 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 นายอวยชัย ชัยยุทธโธ  
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์  
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙