



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๗๖๔, ๗๖๕, ๗๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล งานการเงิน งานบัญชี และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้มีความสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลและเป็นหลักฐานทางราชการ	
๓	ช่วยจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม	
๔	ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็นหรือข้อเสนอแนะ และ รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ เพื่อจัดทำ รายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาภายในหน่วยงาน เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
๖	ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
๒	ให้บริการข้อมูล ตอบข้อปัญหาหรือชี้แจงต่องานบริการ ต่างๆ แก่ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานภายนอก เพื่อ สนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ | 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 ๑
๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	ระดับที่ต้องการ ๑
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายสุนทร รัตนจำรูญ
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙