



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เลขานุการกรม            |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | ผู้อำนวยการ             |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักงานเลขานุการกรม    |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | อธิบดีกรมปศุสัตว์       |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทบริหาร ระดับสูง   |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการกรม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านงานสารบรรณ งานประสานราชการ งานช่วยอำนวยการ งานก่อสร้าง และบำรุงรักษา และงานเลขานุการของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการกรมมีประสิทธิภาพ สนับสนุนและตอบสนองนโยบายและภารกิจหลักของกรมปศุสัตว์ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านแผนงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนด เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรมให้ สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรมปศุสัตว์                                                                           | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ |
| ๒   | จัดระบบงานติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและยุ่งยากซับซ้อนมากให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |                                              |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ๓   | วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงานหรือแผนงานต่างๆ ด้านงานสารบรรณ งานประสานราชการ งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของกรมปศุสัตว์ บรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพสูงสุด |           |

#### ข. ด้านบริหารงาน

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑   | กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ                                                                                                                               | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๒   | มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                                 |                                             |
| ๓   | วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติอนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                                          |                                             |
| ๔   | อำนวยความสะดวกติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หน่วยงานภายนอก หรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและประชาชนผู้รับบริการ |                                             |
| ๕   | ดำเนินการอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการใดของกรมปศุสัตว์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพ                                                                                                                                          |                                             |
| ๖   | ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้                                                                                                                  |                                             |



#### ค. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                 | ตัวชี้วัด                                   |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑   | จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในเลขานุการกรมที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๒   | ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรมและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด         |                                             |
| ๓   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ                     |                                             |

#### ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                   |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ๑   | วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรมที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรมปศุสัตว์ | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๒   | ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด                |                                             |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดตรง

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                                                                           |                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ                                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ                                    | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน                                | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ<br>การเงิน การคลังและพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๓ |



### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะทางการบริหาร

- |                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. วิสัยทัศน์                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การควบคุมตนเอง              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน   | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม    | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์     | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๔ |

### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ (นายยุทธ หรินทรานนท์)  
อธิบดีกรมปศุสัตว์  
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙