



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก ในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน และสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงาน และบริหารจัดการงบประมาณ ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและสรุปผลการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนงาน/โครงการของสำนักงาน เลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนดและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
๒	มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด	
๓	ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับ พักสต ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพ พร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	อำนวยความสะดวกในการประชุม งานรับรอง และงานพิธีการต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ โดยต้องมีการจดบันทึกการประชุม ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	
๖	เสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานธุรการของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการของกรมปศุสัตว์มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
๗	ควบคุมการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้ใต้บังคับบัญชา และรวบรวมสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในหน่วยงาน และการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการและค่าตอบแทนของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ติดตามประเมินผล ให้คำแนะนำปรึกษา และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	



ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อและประสานงานกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือ สนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการของกรมปศุสัตว์แก่หน่วยงานต่าง ๆ และผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ได้จัดทำ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

หมายเหตุ ปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเป็นระดับอาวุโส ตามมติ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑