



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๓๙-๔๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง การร่าง-โต้ตอบหนังสือ การจัดเก็บและค้นหาเอกสารของกลุ่มประสานราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายหรือเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	จัดทำคำขอของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน เลขาธิการกรม กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ สำนักงาน ปศุสัตว์เขต สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และสำนักงานปศุสัตว์ พื้นที่กรุงเทพมหานคร	
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจ การบันทึกฐานข้อมูลทรัพยากรที่จำเป็นและการใช้ประโยชน์ของหน่วยงาน ภูมิภาค เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	เก็บรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร เตรียมการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและเกิดประสิทธิภาพ	
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันกับส่วนราชการอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ
๒	ร่วมให้บริการข้อมูล และตอบปัญหาแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านประสานราชการและงบประมาณ เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| 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 ๒
๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง	ระดับที่ต้องการ ๒
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ความเข้าใจในองค์การและระบบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์
เลขานุการกรม
วันที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙