



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐๕, ๑๘๗๑, ๑๘๕๑, ๑๘๕๒, ๒๐๒๗,
๒๐๙๕, ๒๑๖๓, ๒๒๔๔, ๒๒๔๕, ๒๒๙๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปศุสัตว์เขต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการปศุสัตว์ที่ ๑ - ๙
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปศุสัตว์เขต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการด้านสารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในศูนย์วิจัยและพัฒนาการปศุสัตว์ที่ ๑ - ๙ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น รับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสาร เติมน้ำมันรถ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้ทำงานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๔	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนด	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความรู้ที่เรื่องกฎหมาย ระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ ระดับที่ต้องการ ๑
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑
๖. ความใฝ่รู้รอบด้าน ระดับที่ต้องการ ๑



๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง
๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน
๒. การคิดวิเคราะห์
๓. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายอวยชัย ชัยยุทธโธ
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙