แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๗๔ และ ๗๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการและการบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูลต่างๆ และงานบริการทั่วไป ตลอดจนติดตาม เร่งรัดผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๓	ช่วยนักทรัพยากรบุคคลในการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลบุคคลเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการตัดสินใจ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการรับสมัครสอบแข่งขัน/คัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อให้การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ บรรจุกลับเข้ารับราชการ การรับโอน ให้โอนข้าราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	
๖	จัดทำบัญชีเปรียบเทียบ เพื่อเลื่อนข้าราชการและดำเนินการออกคำสั่งต่าง ๆ ร่วมกับนักทรัพยากรบุคคล	
๗	จัดทำคำสั่งให้ข้าราชการลาออก คำสั่งให้ข้าราชการไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ การให้ข้าราชการรักษาราชการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง การให้ข้าราชการลาศึกษาต่อไปฝึกอบรมต่างประเทศ เพื่อให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	
๘	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

<u>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)</u>

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลังและพัสดุ	ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการรู้คิด	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่นและรับผิดชอบตนเอง	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. ทักษะภาวะผู้นำ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ทักษะดิจิทัล	ระดับที่ต้องการ ๑
๕. ทักษะการประสานงานและบริการ	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	ระดับที่ต้องการ ๑
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ระดับที่ต้องการ ๑
๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	ระดับที่ต้องการ ๑
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางสาวบุณิกา จุลละโพธิ
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

หมายเหตุ ปรับปรุง ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ตามมติ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘