แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๗๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๓	จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งาน	
๔	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ	
๕	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานการประชุม	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ-จ่าย งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้เบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้	
๗	จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ต่อไป	

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

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

<u>ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน</u>

<u>ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในตำแหน่ง</u>

๑. ความรู้เรื่องการบริหารงานทั่วไป ระดับที่ต้องการ ๒

๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ ระดับที่ต้องการ ๒

<u>ทักษะที่จำเป็นในตำแหน่ง</u>

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 .....
(นายทวีสิฎฐ์ บุญญาภิบาล)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
วันที่ได้จัดทำ .....

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