



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๘๑, ๑๗๓๓, ๑๘๐๗,
๑๘๗๔, ๑๙๕๔, ๒๐๒๙, ๒๐๙๗, ๒๑๖๕, ๒๒๔๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑ - ๙
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปศุสัตว์เขต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของสำนักงานปศุสัตว์เขต มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ การเงิน บัญชี งานวัสดุ ครุภัณฑ์ บริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานจัดการประชุม งานพิธีการต่างๆ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ ฯลฯ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ ตลอดจนเอกสาร หนังสือ ราชการต่างๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และปรับปรุงวิธีการและขั้นตอนการติดต่อ การประสานงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ต่าง ๆ จากเกษตรกร บุคคลทั่วไป และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถ ดำเนินการและแก้ไขปัญหาต่างๆ จากการร้องเรียน ได้อย่าง ถูกต้อง ทันเวลา และบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่าง มีประสิทธิภาพสูงสุด	
๔	ติดตามและตรวจสอบการจัดประชุมและการอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ระหว่างการประชุมของหัวหน้า ส่วนราชการภายในเขตรับผิดชอบของสำนักงานปศุสัตว์เขต เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และ ประสบความสำเร็จ	
๕	กำกับและดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	
๖	ติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือปฏิบัติตามคำสั่ง ปศุสัตว์เขต เพื่อรายงานข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และ ใช้ประโยชน์เป็นข้อมูลในการประกอบการพิจารณา ของผู้บังคับบัญชา	
๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบ ความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานจัดการ ประชุม และงานพิธีการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ และ แก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ
๒	วางแผนกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เป็นไปตาม เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	



ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| 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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |