



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๕๔, ๕๕, ๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน และสนับสนุนการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|---|
| ๑ | วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๒ | ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้ | |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|---|-----------|
| ๓ | จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไวใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | |
| ๔ | ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้จ่ายการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ | |
| ๕ | รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | |
| ๖ | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม | |
| ๗ | จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากรของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ | |
| ๘ | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้ | |

ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|-----|--|---|
| ๑ | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ | ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ |
| ๒ | บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ | |



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการ เกี่ยวกับงานสารบรรณ 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. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายพนม มีศิริพันธุ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙