



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๘ - ๑๐๙, ๑๗๗ - ๑๗๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคลัง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคลัง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการบริหารงานทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในกองคลัง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดและยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ การร่างโต้ตอบหนังสือ งานเก็บและค้นหาเอกสาร งานบันทึกข้อมูล ลงทะเบียนรับรณานิติ และงานบริการทั่วไป เพื่อให้ระบบงานของกองเป็นไปอย่างสะดวก และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด และยุทธศาสตร์ของกรมปศุสัตว์ แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชา	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	
๔	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านธุรการที่มีความซับซ้อน ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานด้านธุรการ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และพัสดุ 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. การบริการที่ดี | 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 ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นางเย็นจิต ทองยงค์
ผู้อำนวยการกองคลัง
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙