



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐-๒๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงาน เลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ การจำแนกหนังสือ ธนาณัติ และพัสดุ การจัดเก็บ ค้นหาค้นหา และการทำลายเอกสาร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ เกิดประสิทธิภาพ	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ
๒	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ เช่น การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่ กำหนด	
๓	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของสำนักงานเลขาธิการ กรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบที่ กำหนด	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล เช่น การจัดทำงบประมาณวันลา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ร่วมจัดงานเนื่องในโอกาสวันสำคัญต่างๆ ตามนโยบายของรัฐบาลและผู้บริหารกรมปศุสัตว์	
๖	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันกับส่วนราชการอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ร่วมให้บริการข้อมูลและตอบปัญหาแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านระบบงานสารบรรณ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานเลขาธิการกรม	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับที่ต้องการ ๑
๒. กฎหมายและกฎระเบียบราชการเกี่ยวกับงานสารบรรณ 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 ๑ |
| ๗. การทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลที่ถูกต้อง | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจในองค์การและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์
เลขานุการกรม
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙