



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมปศุสัตว์

ตำแหน่งเลขที่ ๘๔, ๘๕, ๘๗, ๘๙ - ๙๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการและการบริหารทรัพยากรบุคคลของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความเหน็จความชอบตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การจัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูลต่างๆ และงานบริการทั่วไป เช่น การบันทึกข้อมูลประวัติบุคคล การบันทึกคำสั่งต่างๆ การแก้ไขเพิ่มเติมทะเบียนประวัติ งานบริการขอคัดสำเนาประวัติ เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ สนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ช่วยปฏิบัติงานการแจ้งเวียนเกี่ยวกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด	
๓	รวบรวม ติดตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน และจัดเก็บแบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลของข้าราชการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการเลื่อนเงินเดือน	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร-การถอนเงิน และแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกกองทุน กสจ. เพื่อให้การดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	
๕	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญราชการชายแดน ทำบัตรประจำตัวผู้ได้รับพระราชทานเหรียญพิทักษ์เสรีชน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแสดงตนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	
๖	ช่วยตรวจสอบและออกคำสั่งเกษียณอายุข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อให้การดำเนินการของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบในภาพรวมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัด และกรมปศุสัตว์ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากร หรือหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ตัวชี้วัดตามรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๓	ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นายพนม มีศิริพันธุ์
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ที่ได้จัดทำ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๙