ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 งานธุรการ

1.2 งานสารบรรณ

1.3 งานรับ – ส่งหนังสือ

1.4 งานลงทะเบียน

1.5 งานร่างหนังสือ

1.6 งานโต้ตอบการประชุม/การบันทึกข้อมูล

1.7 การจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หนังสือตามหลักฐานทางราชการ

1.8 การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน

1.9 การรวบรวมรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

2. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

2.1 การติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน

2.2 การติดต่อประสานงานกับผู้มาติดต่อราชการ

2.3 การผลิตเอกสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามภารกิจของหน่วยงาน

ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1.ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 จัดหา จัดซื้อพัสดุ

1.2 ว่าจ้าง

1.3 การเก็บรักษา การนำส่ง

1.4 การซ่อมแซม การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ

1.5 การทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ

1.6 การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ

1.7 ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

1.8 จัดทำหนังสือโต้ตอบ

1.9 บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ

1.10 รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา

1.11 ร่วมพัฒนา ให้ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ

1.12 ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

2. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

2.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

2.2 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน

2.3 ประสานงานเกี่ยวกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน

ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1. ด้านปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 การจัดทำเอกสารด้านการเงิน และบัญชี

1.2 การปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี

1.3 รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณประจำปี

1.4 ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน

1.5 ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานตนเอง

1.6 ประสานงานกับหน่วยงานราชการภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในการปฏิบัติงาน

1.7 ประสานงานกับหน่วยงานเอกชน ประชาชน

2. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

2.1 การให้คำแนะนำตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่บุคลากรในหน่วยงาน

2.2 ถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

2.3 ประสานงานแก่บุคลากรในหน่วยงานของตนเอง

2.4 ประสานงานกับบุคคลภายนอกหน่วยงาน

ตัวอย่าง

<u>รายละเอียด</u>

<u>การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่</u>

<u>ตำแหน่ง</u> นักจัดการงานทั่วไป

<u>บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก</u>

1.ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

1.2 การวางแผนและติดตามงานในสำนักงาน

1.) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

2.) งานบริหารงบประมาณ

3.) งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ

4.) งานบริหารอาคารสถานที่

5.) งานสัญญาต่างๆ

1.3 การตรวจสอบ กลั่นกรอง เรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ

1.4 ดูแลการจัดการประชุม/งานรับรอง/งานพิธีการต่างๆ

1.5 การบริหารการประชุม

1.6 การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ

1.7 การปฏิบัติตามมติที่ประชุม

1.8 การปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน

<u>2. ด้านการวางแผน</u> ประกอบด้วย

2.1 การวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน

2.2 การแก้ไขปัญหาในหน่วยงาน

<u>3. ด้านการประสานงาน</u> ประกอบด้วย

3.1 การให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรในทีมงาน

3.2 การให้ความเห็นและคำแนะนำแก่บุคลากรภายนอกหน่วยงาน

3.3 การให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือบุคลากรภายในหน่วยงาน

<u>4. ด้านการบริการ</u> ประกอบด้วย

4.1 การให้คำปรึกษาแนะนำ

4.2 การตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานแต่ละหน่วยราชการอื่นๆ/เอกชน/ประชาชน

ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1. ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน

1.2 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์การบริหารทรัพยากรบุคคลภายในหน่วยงาน

1.3 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

1.4 ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

1.5 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง

1.6 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานเพื่อวางแผนอัตรากำลังของหน่วยงาน

1.7 ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

1.8 ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินงานทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ

1.9 ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน ประกอบด้วย

2.1 การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

2.2 การร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานกับหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1 การประสานงานภายในหน่วยงาน

3.2 การประสานงานภายนอกหน่วยงาน

3.3 การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

3.4 การชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลกรที่เกี่ยวข้องภายนอกหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

4.1 การให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาแก่หน่วยราชการ เอกชน

4.2 การให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

4.3 การให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน

4.4 การจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1. ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล สถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อสรุปประกอบนโยบาย

1.2 รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลัก และแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ

1.3 รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน/โครงการ

1.4 วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ

1.5 เสนอความคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงานโครงการ/กิจกรรม

1.6 สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน ประกอบด้วย

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

2.2 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1 ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน

3.2 ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายนอกหน่วยงาน

3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

4.1 รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

4.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน

ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1. ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์และประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรยาย

1.2 ช่วยเขียน เรียบเรียง ผลิต คำบรรยายภาพ แผนภูมิ รายการวิทยุ ภาพยนต์หรือโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่

1.3 จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

2. ด้านการวางแผน ประกอบด้วย

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

2.2 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานกับหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1 ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน

3.2 ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงาน และบุคลากรภายนอกหน่วยงาน

3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย และโสตทัศนูปกรณ์แก่บุคลากรภายในหน่วยงานและหรือนอกหน่วยงาน

ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1. ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่สารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1.2 จัดทำการบรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขปและบันทึกลงฐานข้อมูล

1.3 ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์ศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์

1.4 จัดทำสื่อและประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ

2. ด้านการวางแผน ประกอบด้วย

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

2.2 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1 ประสานการทำงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน

3.2ประสานการทำงานกับบุคลากร/หน่วยงานภายนอก

3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. ด้านการให้บริการ ประกอบด้วย

4.1 ให้คำแนะนำและตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูลและการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดแก่ผู้ใช้บริการ

ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1. ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล

1.3 ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ

1.4 เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้

1.5 เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขความผิดพลาดของคำสั่ง

1.6 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

1.7 ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์

1.8 รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

1.9 ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

1.10 ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.ด้านการวางแผน ประกอบด้วย

2.1 การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

2.2 ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1 ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน

3.2 ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายนอกหน่วยงาน

3.3 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยงข้อง

4. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

4.1 ช่วยจัดทำคู่มือระบบ และคู่มือผู้ใช้คอมพิวเตอร์

4.2 ดำเนินการฝึกอบรม หรือถายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่บุคลากรผู้ใช้งาน

4.3 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

ตัวอย่าง

รายละเอียด

การปฏิบัติงานภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่

ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่ภารกิจหลัก

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งสริมสนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้

1.2 ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงและนโยบายของรัฐบาล ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่างๆ ของส่วนราชการ

1.3 ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูลเว็บไซต์ และป้องกันการก่ออาชญากรรมีทางคอมพิวเตอร์

1.4 ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม

1.5 ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาตการจดทะเบียน และกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

1.6 ช่วยตรวจสอบข้อมูลแลนำเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล

1.7 ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ

2. ด้านการวางแผน ประกอบด้วย

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

2.2 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1 ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากรภายในหน่วยงาน

3.2 ประสานการทำงานร่วมกับบุคลากร/หน่วยงานภายนอก

4. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

4.1 ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้งานระบบสารสนเทศ

4.2 ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชนในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบแสดงภาระงานบุคลากรที่ปฏิบัติงานส่วนกลาง

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....

งานที่รับผิดชอบ.....

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณ งาน/ปี		ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/หน่วย			รวมระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน/หน่วย		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
1.ภาระกิจหลัก ตามบทบาทหน้าที่									
2.งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย									
						รวม			
						แปลงนาทีเป็นชั่วโมง			
						แปลงชั่วโมงเป็นวัน			

หมายเหตุ หน่วยนับ = ครั้ง/ฉบับ/เรื่อง/ชิ้น/แห่ง