

ตัวอย่าง ตารางแสดงงานในตำแหน่งหน้าที่

หมายเหตุ : ตารางแสดงปัญหา การแก้ปัญหา และวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบุเพียง ๑ งาน

ภาระงานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปัญหา (ระบุ 1 งาน)	การแก้ปัญหา (ระบุ 1 งาน)	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระบุ 1 งาน)
1. งานบริหารเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ	1.1 ประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณแก่บุคลากร	1. เชิงปริมาณ - มีการประชาสัมพันธ์หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย อย่างน้อย 2 ครั้ง	2 ครั้ง	เอกสารประกอบ การเบิกจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	1. จัดทำคู่มือการเบิกจ่าย อธิบายกระบวนการ ขั้นตอน และเอกสารประกอบการเบิกจ่าย แก่บุคลากร 2. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย อาทิเช่น วิธีการเขียนใบสำคัญรับเงิน (บ1) กำหนดการ เป็นต้น และเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์แก่บุคลากร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	1. ผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ขออนุมัติส่งเอกสารและหลักฐานการเบิก - จ่าย 2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิก - จ่าย 3. จัดเรียงเอกสารให้ถูกต้องตามลำดับ 4. บันทึกรายการเบิก - จ่าย และพิมพ์ใบขออนุญาตเบิกเงินในระบบ MIS 5. ประสานผู้รับผิดชอบโครงการหรือผู้ขออนุมัติเบิกลงนามในหนังสืออนุญาตเบิกและตารางหลักฐานการจ่ายอื่นๆ 6. นำเอกสารขออนุญาตเบิกเงินเข้าแฟ้มเสนอผู้บริหาร 7. สแกนเอกสารเป็นไฟล์ดิจิทัล 8. อัปโหลดไฟล์เอกสารดิจิทัลไปยัง Google Drive เพื่อจัดเก็บตามรายการหมวดหมู่
		2. เชิงคุณภาพ - ร้อยละ 80 ของเรื่องที่ส่งเบิกเป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ	ร้อยละ 80			
	1.2 รวบรวม ตรวจสอบ และดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	1. เชิงปริมาณ - ดำเนินการเบิกจ่าย อย่างน้อย 60 เรื่อง	86 เรื่อง			
		2. เชิงคุณภาพ - มีเรื่องผิดพลาดหรือมีเรื่องส่งคืนแก้ไข ไม่เกิน ร้อยละ 20	ไม่เกินร้อยละ 20			
	1.3 ติดตามและบันทึกผลการดำเนินการเบิกจ่ายในระบบออนไลน์	1. เชิงปริมาณ - ดำเนินการติดตามและบันทึกผลการดำเนินการเบิกจ่าย อย่างน้อย 60 เรื่อง	86 เรื่อง			
		2. เชิงคุณภาพ - ร้อยละ 80 ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สามารถเบิกจ่ายทันระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 143			

ภาระงานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปัญหา (ระบุ 1 งาน)	การแก้ปัญหา (ระบุ 1 งาน)	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระบุ 1 งาน)
2. งานบริหารเอกสารและสัญญาการยืมเงินตรงจ่าย	2.1 รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายในระบบ MIS	1. เสิ้งปริมาณ - ดำเนินการจัดทำสัญญาการยืมเงินตรงจ่ายราชการ อย่างน้อย 25 เรื่อง	25 เรื่อง	ผู้ขอยืมเงินตรงจ่ายราชการไม่ชำระเงินคืนตามระยะเวลาที่กำหนด	กำกับ ติดตาม และแจ้งการชำระคืนเงินยืมกับผู้ขอยืมเงินตรงจ่ายราชการก่อนวันครบกำหนดอย่างน้อย 3 วัน	9. ลงทะเบียนรายการรับ - ส่งเอกสาร 10. นำส่งเอกสารให้กองคลังเพื่อดำเนินการเบิก - จ่ายตามขั้นตอน
		2. เสิ้งคุณภาพ - มีเรื่องผิดพลาดหรือมีเรื่องส่งคืนแก้ไข ไม่เกินร้อยละ 5	ไม่เกินร้อยละ 5 (ไม่มีเรื่องส่งคืนแก้ไข)			
	2.2 ติดตามและแจ้งผลการยืมเงินตรงจ่ายราชการ	1. เสิ้งปริมาณ - ดำเนินการติดตามและแจ้งผลการยืมเงินตรงจ่ายราชการ อย่างน้อย 25 เรื่อง	25 เรื่อง			
		2. เสิ้งคุณภาพ - ร้อยละ 80 ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สามารถยืมเงินตรงจ่ายราชการทันระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80			
	2.3 ติดตามการชำระคืนเงินยืมให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	1. เสิ้งปริมาณ - ดำเนินการติดตามการชำระคืนเงินยืม อย่างน้อย 25 เรื่อง	20 เรื่อง			
		2. เสิ้งคุณภาพ - ร้อยละ 80 ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ สามารถชำระคืนตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80			
3. งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารการวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์	3.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารการวิจัยและพันธกิจสัมพันธ์	1. เสิ้งปริมาณ - ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อย 3 ครั้ง	3 ครั้ง	สืบเนื่องจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโคโรนา 2019 เป็นเหตุให้คณะกรรมการส่วนใหญ่ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้ง	ปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม ZOOM และแจ้งเวียนเรื่อง	

ภาระงานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปัญหา (ระบุ 1 งาน)	การแก้ปัญหา (ระบุ 1 งาน)	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระบุ 1 งาน)
		2. เชิงคุณภาพ - ดำเนินการจัดประชุมสำเร็จตามเป้าหมาย	บรรลุตามค่าเป้าหมาย	ไม่สามารถเข้าประชุม/ ปฏิบัติงาน ณ มหาวิทยาลัย ได้	ต่างๆ เกี่ยวกับการประชุม ผ่านสื่อ Google form	
	3.2 รวบรวมและจัดทำเอกสาร ประกอบการประชุม และ รายงานการประชุม	1. เชิงปริมาณ - ดำเนินการจัดทำเอกสารการประชุม และรายงานการประชุม อย่างน้อย 3 เรื่อง	3 เรื่อง			
		2. เชิงคุณภาพ - สามารถจัดทำเอกสารประกอบ การประชุม รายงานการประชุมและ แจ้งเวียนคณะกรรมการเพื่อรับรอง รายงานการประชุมครบถ้วน	บรรลุตามค่าเป้าหมาย			
	3.3 ดำเนินการ/ติดตาม การดำเนินการตามมติที่ประชุม	1. เชิงปริมาณ - ดำเนินการติดตามการดำเนินการ ตามมติที่ประชุม อย่างน้อย 3 ครั้ง	3 ครั้ง			
		2. เชิงคุณภาพ - สามารถดำเนินการ/ติดตามการ ดำเนินการตามมติที่ประชุม และแจ้ง ผลต่อประธานได้ครบถ้วน	บรรลุตามค่าเป้าหมาย			
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	คณะกรรมการจัดทำธรรมนูญ สุขภาพเขตบึงกุ่ม	1. เชิงปริมาณ - ธรรมนูญสุขภาพ 1 ฉบับ	1 ฉบับ	1. หน่วยงานภาครัฐและ ประชาชนในพื้นที่ขาด ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กระบวนการจัดทำธรรมนูญ สุขภาพพื้นที่ 2. เนื่องด้วยสถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโค	1. จัดประชุมเพื่อ สร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการจัดทำ ร่างธรรมนูญสุขภาพแก่ หน่วยงานภาครัฐและ ประชาชนในพื้นที่ อย่างน้อย 2 ครั้ง เพื่อให้ทุกภาคส่วน เข้าใจวัตถุประสงค์และวิธีการ	

ภาระงานหลัก	กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ปัญหา (ระบุ 1 งาน)	การแก้ปัญหา (ระบุ 1 งาน)	วิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ระบุ 1 งาน)
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการจัดทำธรรมนูญสุขภาพเขตบึงกุ่ม	2. เชิงคุณภาพ - มีการนำธรรมนูญสุขภาพไปใช้ในพื้นที่	สามารถจัดทำธรรมนูญสุขภาพเขตบึงกุ่มเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและประกาศใช้อย่างเป็นทางการ	โรน 2019 ส่งผลให้การดำเนินงานเสร็จช้ากว่าแผนงานที่กำหนดไว้	นำประโยชน์ไปใช้ในทิศทางเดียวกัน 2. ปรับรูปแบบการดำเนินงานผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	