

วิเคราะห์จำนวนอัตรากำลัง
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่ (๑)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒)	เวลาที่ใช้ต่อราย (นาท) (๓)	ปริมาณงาน (ต่อปี) (๔)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาท) (๕)	จำนวนตำแหน่ง ที่ต้องการ (๖)
๑	งานลงทะเบียนรับหนังสือส่วนกลาง	๕	๓,๙๘๕	๑๙,๙๒๕	๐.๒๔
๒	งานลงทะเบียนส่งหนังสือส่วนกลาง	๕	๑,๕๔๐	๗,๗๐๐	๐.๐๙
๓	จัดทำบันทึกจัดซื้อ-จัดจ้าง	๒๐	๔๗๙	๙,๕๘๐	๐.๑๒
๔	งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย วัสดุของสำนักงานปลัดฯ	๖๐	๑๗๖	๑๐,๕๖๐	๐.๑๓
๕	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดฯ	๔๕	๕๙๓	๒๖,๖๘๕	๐.๓๒
๖	จัดทำคำสั่ง และประกาศ	๒๕	๖๙	๑,๗๒๕	๐.๐๒
๗	งานสำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์และปิดประกาศงานต่างๆ ทั่วไป	๓๐	๑,๘๕๐	๕๕,๕๐๐	๐.๖๗
๘	งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๓๐	๑๓๒	๓,๙๖๐	๐.๐๕
๙	คณะศึกษาดูงาน และจัดเตรีนมสถานที่ประชุมต่างๆ	๘๐	๑๘	๑,๔๔๐	๐.๐๒
๑๐	งานติดต่อประสานงานต่างๆ	๒๕	๑๑๒	๒,๘๐๐	๐.๐๓
๑๑	งานรัฐพิธี และงานโครงการต่างๆ	๖๕๐	๑๐	๖,๕๐๐	๐.๐๘
รวม					๑.๗๗

วิเคราะห์ปริมาณงาน
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัด สำนักงานปลัด

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปีงบประมาณ			
		ก่อน ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๕๖	ก่อน ๒ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗	ก่อน ๑ ปี พ.ศ. ๒๕๕๘	หมายเหตุ
๑	งานลงทะเบียนรับหนังสือส่วนกลาง	๓,๙๐๐	๓,๙๖๔	๓,๙๘๕	
๒	งานลงทะเบียนส่งหนังสือส่วนกลาง	๑,๗๕๐	๑,๔๓๐	๑,๕๔๐	
๔	จัดทำบันทึกจัดซื้อ-จัดจ้าง	๒๒๘	๔๖๖	๔๗๙	
๕	งานจัดทำทะเบียนคุมการเบิก - จ่าย วัสดุของสำนักงานปลัดฯ	๓๐๐	๑๑๒	๑๗๖	
๖	งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดฯ	๕๘๙	๕๙๕	๕๙๓	
๓	จัดทำคำสั่ง และประกาศ	๖๕	๖๒	๖๙	
๗	งานสำเนาหนังสือประชาสัมพันธ์และปิดประกาศงานต่างๆ ทั่วไป	๑,๙๓๒	๑,๗๔๐	๑,๘๕๐	
๘	งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	๑๒๖	๑๒๓	๑๓๒	
๙	คณะศึกษาดูงาน และจัดเตรียมนสถานที่ประชุมต่างๆ	๒๒	๓๖	๑๘	
๑๐	งานติดต่อประสานงานต่างๆ	๑๒๐	๑๒๘	๑๑๒	
๑๑	งานรัฐพิธี และงานโครงการต่างๆ	๑๐	๑๐	๑๐	