

## ปริมาณงานของส่วนราชการ สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองหลวง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ต่อราย ต่อหน่วยเวลา (นาที)	ปริมาณงานต่อปี (ครั้ง/ราย)	เวลาทั้งหมดต่อปี (นาที)	จำนวน ตำแหน่ง ที่ต้องการ
<b>สำนักงานปลัด</b>				
<b>งานบริหารงานทั่วไป</b>				
งานติดต่อนัดหมายกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ	๑๐	๒๖๐	๒,๖๐๐	๐.๐๓
งานเตรียมการประชุมต่างๆ	๑๘๐	๓๐๐	๕๔,๐๐๐	๐.๖๕
งานจัดรายงานการประชุมต่างๆ	๒๔๐	๓๐๐	๗๒,๐๐๐	๐.๘๗
ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
งานควบคุมและการบริหารงานต่างๆ	๑๒๐	๒๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๒๖๐	๓๑,๒๐๐	๐.๓๘
งานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์	๓๐	๓๒๐	๙,๖๐๐	๐.๑๒
ทำความเข้าใจ สรุปรายงาน เสนอแนะ	๓๐	๑๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ	๓๒๐	๑๒๐	๓๘,๔๐๐	๐.๔๖
พิมพ์ข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๑๘๐	๒๐	๓,๖๐๐	๐.๐๔
ปฏิบัติงานเลขานุการ	๑๘๐	๙๐	๑๖,๒๐๐	๐.๒๐
ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการ ปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ	๒๔๐	๙๐	๒๑,๖๐๐	๐.๒๖
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๒๐	๑๒๐	๑๔,๔๐๐	๐.๑๗
งานประจำรถยนต์ส่วนราชการ งานรับ-ส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่และผู้บริหาร	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
การดูแล บำรุงรักษาสภาพรถ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ พร้อมใช้งาน	๔๐	๓๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
การใช้รถด้วยความระมัดระวัง ไม่เกิดอุบัติเหตุ	๑๒๐	๒๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๖๐	๒๖๐	๑๕,๖๐๐	๐.๑๙
งานรับหนังสือ	๕	๒,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๐.๑๒
ร่างโต้ตอบหนังสือ	๑๐	๕๐๐	๕,๐๐๐	๐.๐๖
พิมพ์งานเอกสารต่าง ๆ	๑๐	๑,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	๐.๑๔
ตรวจเอกสารหลักฐาน,แยกประเภทหนังสือ	๕	๒,๑๐๐	๑๐,๕๐๐	๐.๑๓
เก็บคั่นหนังสือหาหนังสือตรวจทานความถูกต้องของ หนังสือ และตัวเลข	๒๕	๑,๕๐๐	๓๗,๕๐๐	๐.๔๕
ส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓๐	๘๐๐	๒๔,๐๐๐	๐.๒๙
รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ	๓๐	๕๐๐	๑๕,๐๐๐	๐.๑๘
บริหารเอกสารสำคัญของทางราชการ เช่น จัดทำรายงาน ประจำวัน,บันทึกรายงานการประชุม	๕๕	๕๒๐	๒๘,๖๐๐	๐.๓๕