

บัญชีแสดงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
๑	งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วนราชการ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน หนังสือราชการ บริการ ค้นหา จัดเก็บ ร่าง จัดพิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ	๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๒	งานขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ขออนุมัติเบิกจ่ายและจัดทำฎีกาเบิกจ่าย งบประมาณ ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	๕	เจ้าพนักงานธุรการ
๓	งานจัดการประชุมภายในส่วนราชการและการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง การจัดวาระการประชุม เตรียมเอกสารการประชุม รายงานและติดตามผล	๔	เจ้าพนักงานธุรการ
๔	งานตรวจสอบ คูแ่ล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ พัสดุ ครุภัณฑ์ ภายในสำนัก	๔	เจ้าพนักงานธุรการ
๕	งานรวบรวม สรุปผลการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าตอบแทนพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ตามรอบการประเมินประจำปี	๗	เจ้าพนักงานธุรการ
๖	งานตรวจสอบและสรุปวันลาพนักงาน ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๗	งานดำเนินการจัดส่งข้อมูลสิทธิการรักษาพยาบาล และจัดทำหนังสือรับรองสิทธิ	๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๘	งานประสาน รวบรวมข้อมูล ภาพรวมของสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณและ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๙	จัดทำกาเพิ่มเติม ปรับปรุง รวบรวมแผนงานโครงการการจัดทำแผนพัฒนา เมืองพัทยา	๔	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๐	จัดทำแบบคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๕	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๑	จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณการใช้จ่ายเงินประจำปีงบประมาณ	๒	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๒	ดำเนินการจัดทำ รายการโอนเงิน การกันเงินเลื่อมปี การยืมเงินทดรองราชการ	๔	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๓	งานเลขานุการคณะกรรมการบริหารจัดการความเสี่ยงและคณะกรรมการติดตาม และประเมินผลระบบควบคุมภายใน	๕	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๔	งานจัดทำเกณฑ์การใช้วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่นประจำปีงบประมาณและรายงานผล	๕	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๕	งานรวบรวม ปรับปรุง แก้ไข แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๖	งานจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายไตรมาส	๕	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๗	งานดำเนินการรวบรวม สรุป รายการพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี ครุภัณฑ์แท่งจำหน่าย ของสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๕	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๘	งานดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียนประวัติครุภัณฑ์	๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๑๙	งานเตรียมความพร้อม อำนวยความสะดวก และสนับสนุนการเข้าตรวจพัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปี ของคณะกรรมการตรวจสอบ	๕	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๐	งานดูแลรักษา สภาพครุภัณฑ์ภายในห้องสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณให้มี สภาพพร้อมใช้งาน	๓	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๑	งานดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุประเภทต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ/อุปกรณ์ ประจำปีงบประมาณ	๔	เจ้าพนักงานธุรการ

บัญชีแสดงระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลำดับที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ ต่อราย (ชั่วโมง)	หมายเหตุ
๒๒	งานลงระบบบันทึกเวลาเข้า-ออก การปฏิบัติราชการประจำวัน และสรุปรวบรวมเสนอผู้บังคับบัญชา	๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๓	งานถ่ายเอกสารแจ้งเวียนส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง สำเนาเรื่องเก็บเข้าแฟ้ม	๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๔	งานลงตารางนัดประชุม จองห้องประชุม อำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	เจ้าพนักงานธุรการ
๒๕	งานดูแลรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๕	แม่บ้าน
๒๖	ทำความสะอาดห้องน้ำชายชั้น ๔ ตึกใหม่	๑	แม่บ้าน
๒๗	ทำความสะอาดห้องจัดเก็บอุปกรณ์งานบ้านงานครัว ชั้น ๔ ตึกใหม่	๑	แม่บ้าน
๒๘	งานดูแลรับผิดชอบเปิด-ปิด ห้องสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๑	แม่บ้าน
๒๙	งานจัดเก็บขยะ น้ำทิ้งในจุดที่เมืองพัทยาจัดเตรียมไว้	๑	แม่บ้าน
๓๐	งานดูแลรักษาความสะอาด ดูดฝุ่น ห้องประชุม ๒๔๒ สำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ	๒	แม่บ้าน
๓๑	ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ราชการของสำนักยุทธศาสตร์และงบประมาณ รับ-ส่งบุคลากร ประชุมในจังหวัดชลบุรี และส่วนกลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร และรับ-ส่งกรรมการออกตรวจงานจ้างโครงการต่าง ๆ บริเวณเมืองพัทยา	๖	พนักงานขับรถยนต์
๓๒	ดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาดรถยนต์ราชการ	๑	พนักงานขับรถยนต์
๓๓	จัดทำใบส่งจ่ายน้ำมันตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑	พนักงานขับรถยนต์
๓๔	จัดทำการบันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ (ลงบันทึกเลขไมล์ของการใช้รถยนต์ทุกครั้ง)	๑	พนักงานขับรถยนต์
๓๕	นำรถยนต์เข้าซ่อมหรือตรวจสภาพตามรอบที่กำหนด	๓	พนักงานขับรถยนต์
๓๖	งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๔	เจ้าพนักงานธุรการ