



เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน

อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

แผนการปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

จัดทำโดย

นางสาวรัตนาภรณ์ พิลาศรี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑. หลักการ

การดำเนินงานใดๆ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายเป็นสิ่งที่ต้องมีการประสานงาน พุดคุยกัน ในส่วนที่แต่ละฝ่ายต้องรับผิดชอบ เพื่อให้เข้าใจและสามารถทำงานเชื่อมโยงสัมพันธ์กันอย่างต่อเนื่อง ไม่ให้งานสะดุด สิ่งที่จะช่วยได้และเป็นหลักฐานสำคัญ ก็คือ การจัดทำแผนปฏิบัติการหรือที่เรียกกันว่า Action plan และ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในองค์กรต่าง ๆ ต้องมีแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันและร่วมกันดำเนินงาน

๒. แนวคิดการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แนวคิดของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) เป็นผลของการแปลงความคิด ในการจะทำการสิ่งต่าง ๆ ที่ผ่านกระบวนการคิดในการกลั่นกรองแล้วว่ามีความเป็นไปได้ในแผนการทำงาน ประจำปีที่กำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย และแผนหลักหรือแผนแม่บท (Master plan) ซึ่งแผน แม่บทนั้นเป็นแผนระยะยาวขององค์กรที่บ่งบอกทิศทางว่าองค์กรต้องการดำเนินการไปในทิศทางใด โดยมี แผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นแผนระยะสั้นที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปีในการช่วยขับเคลื่อนให้แผนระยะยาวประสบ ความสำเร็จ แผนปฏิบัติการจึงมีรายละเอียดที่ชัดเจนกว่าแผนกลยุทธ์และแผนกลยุทธ์ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถนำแผนไปปฏิบัติให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้ง่าย นอกจากนี้ แผนปฏิบัติการ (Action plan) เป็น เครื่องค้ำประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ นั้น มีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของ เป้าหมายที่กำหนดไว้เช่นกัน

๓. วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

- ๓.๑ เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
- ๓.๒ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า
- ๓.๓ เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน
- ๓.๔ เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
- ๓.๕ เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า
- ๓.๖ เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๓.๗ เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย
- ๓.๘ เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

ชื่อ - สกุล / ตำแหน่ง	งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
นางสาวรัตนภรณ์ พิลาศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เทศบาลตำบลเชียงเคี่ยน	๑. การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับ หนังสือ	ตลอดทั้งปี	↓												
	๒. การทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของ สำนักปลัดเทศบาล ตามเทศบัญญัติ	ตลอดทั้งปี	↓												
	๓. การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ	ตลอดทั้งปี	↓												
	๔. ร่างได้ตอบหนังสือราชการทั่วไป และสอบ ทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และ จดหมายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน	ตลอดทั้งปี	↓												
	๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและ จัดทำรายงานการประชุม	ตลอดทั้งปี	↓												
	๖. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น	ตลอดทั้งปี	↓												
	๗. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ	ตลอดทั้งปี	↓												
	๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	ตลอดทั้งปี	↓												

สรุปการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ในการปฏิบัติราชการในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กระบวนการในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในข้อกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน มีความละเอียดแม่นยำ และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้ ซึ่งบางครั้งตัวผู้ปฏิบัติเองก็ยังขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบ และข้อกฎหมาย และปัญหาอื่นๆในด้านการธุรการ ดังนั้นความสามารถในการปฏิบัติงานควรได้รับการพัฒนาอยู่เสมอไม่ว่าด้วยการศึกษาด้วยตนเองหรือการได้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรของ เจ้าพนักงานธุรการ ของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น หรือของหน่วยงานอื่น ที่มีหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะตำแหน่งอยู่แล้ว ซึ่งระดับผู้บังคับบัญชาในระดับต้นอาจมีปัญหอย่างอื่นที่ต้องแก้ไข และขอเสนอแนะในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนี้ จึงขอโปรดพิจารณาเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานในปีประมาณ ๒๕๖๓ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

(ลงชื่อ)



(นางสาวรัตนารัตน์ พิลาศรี)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน