ตอบกลับ | ส่งต่อ | Refresh | แก้ไขข้อมูล | Move

รายละเอียด | ข้อมูลการรับ/ส่งเอกสาร | ทางเดินเอกสาร

เรื่อง : ขอส่งรายงานการเข้าร่วมฝึกอบรมออนไลน์ในหัวข้อ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

ข้อมูลผู้ส่ง

ชื่อผู้ส่ง :น.ส.สุภาพร แก้วถาวร (น.ส.สุภาพร แก้วถาวร)
วันที่ส่ง :12/5/2559 9:39:56
ความสำคัญการส่ง :ปกติ
ลงนาม/สั่งการ :แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ
เลขที่เอกสาร :ศธ 0523.4.1.2/297
ระดับชั้นความลับ :ปกติ
ประเภทเอกสาร :หนังสือภายใน
วันที่เอกสาร :27/04/2559
เรียน :คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
จาก :นางสาวสุภาพร แก้วถาวร
เรื่อง :ขอส่งรายงานการเข้าร่วมฝึกอบรมออนไลน์ในหัวข้อ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
เจ้าของเอกสาร :งานคลังและพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.กัลย์ธิรา ชมชื่น)
วันที่สร้าง :2/5/2559 10:05:26
วันที่หมดอายุ :ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ :ไม่ระบุ
วันที่สิ้นสุด :ไม่ระบุ
สถานะดำเนินการ :ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างถึง

เอกสาร :ไม่ระบุ
คำอธิบาย :ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบและดำเนินการตังเสนอ

รองศาสตราจารย์ศิรินทร์ญา ภักดี
2/5/2559 16:46:08

> เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
> - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
> - เห็นควรดำเนินการตังเสนอ
>
> นางบุษบา กาหล
> 2/5/2559 13:21:21
>
> > เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
> > - เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
> > - ทังนี้หากคณบดีพิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งต้นสังกัดของผู้รายงานเพื่อทราบและแจ้งผู้รายงานทราบ
> > - เห็นควรแจ้ง น.ส.ลภาวรรณ นำรายงานสรุปเนื้อหาฯ เผยแพร่ที่กล่องเอกสารรายงานสรุปผลการพัฒนาตนเองฯ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระดับความสำเร็จในการพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรม (Competency) ในวิชาชีพทังในและต่างประเทศ ในข้อ 3
> > (บุคคลดังกล่าวเข้าร่วมการอบรมฯ โดยไม่ใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ ซึ่งอยู่นอกเหนือจากเงื่อนไขการรายงานผลฯ จากการใช้งบพัฒนาบุคลากรฯ)
> >
> > น.ส.นงค์เยาว์ อินทนนท์
> > 2/5/2559 12:02:35
> >
> > > เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
> > > ตามที่นางสาวสุภาพร แก้วถาวร เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมออนไลน์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือง สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการผลเรือง ในหัวข้อ เรือง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เดือนมีนาคม 2559 นั้น
> > > ในการนี้ นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ได้เข้าร่วมสัมมนาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรมดังกล่าว ตามเอกสารแนบท้าย
> > > จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
> > >
> > > น.ส.กัลย์ธิรา ชมชื่น
> > > 2/5/2559 10:05:28

รายการเอกสารแนบ | ระบบจัดการเอกสารแนบ

.pdf รายงานการเข้าฝึกอบรมออนไลน์ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (สุภาพร).pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : น.ส.กัลย์ธิรา ชมชื่น เพิ่มเมื่อ : 2/5/2559 10:05:28 | รายละเอียด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขานุการ งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๘๑๕

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๒ / ๒๙๗ **วันที่** ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ในหัวข้อ "การจัดทำแผนปฏิบัติงาน"

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลังและพัสดุสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์ ได้เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ "การจัดทำแผนปฏิบัติงาน" ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – เดือนมีนาคม ๒๕๕๙ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้เข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ในช่วงเวลาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอส่งรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม และประกาศนียบัตรการผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ

ข้าพเจ้า **นางสาวสุภาพร แก้วถาวร** ตำแหน่ง **นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ** สังกัด **งานคลังและพัสดุสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาศาสตร์** ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) **การฝึกอบรมออนไลน์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ "การจัดทำแผนปฏิบัติงาน" ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๕๙** โดยขอนำเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของกิจกรรม (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) ดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

การวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารหรือการจัดการ (Management) โดยทั่วๆ ไปการวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีการกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้ การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็น เพราะมีส่วนทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รู้แนวทางการดำเนินงานขององค์กร ลดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนหรืองานที่สิ้นเปลือง และช่วยลดผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพราะการวางแผนที่ดีจะต้องมีการคาดคะเนทิศทางหรือสถานการณ์ในอนาคต และวางแผนโดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

ความสำคัญของการวางแผน (The Importance of Planning)

1) **ทำให้ความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงเกิดความสมดุล (To offset uncertainty and change)** เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ แม้จะมีการวางแผนดีแค่ไหน ความผิดพลาดย่อมเกิดขึ้นได้เสมอ แต่ถ้าได้มีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อรองรับความไม่แน่นอนหรือเปลี่ยนแปลง ก็ย่อมจะดีกว่าและปลอดภัยกว่า

2) **ทำให้ผลการปฏิบัติงานไปสู่จุดมุ่งหวังดังประสงค์ (To focus attention on objectives)** การวางแผนอย่างรอบคอบจะทำให้เข้าใจในวัตถุประสงค์ได้ชัดเจนและยังช่วยลดความผิดพลาดในขณะทำตามแผนปฏิบัติงาน

3) **ทำให้ประหยัดในการปฏิบัติงาน (To gain economical operation)** งานยิ่งใหญ่ยิ่งควบคุมได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะที่ลงมือปฏิบัติ แต่ถ้าวางแผนไว้ก่อนและคุมงานตามแผนจะช่วยลดการสิ้นเปลืองต่างๆ (cost) ได้มาก

4) ทำให้เอื้ออำนวยในการควบคุมการปฏิบัติงาน (To facilitate control) การวางแผนที่ดีย่อมมีการกำหนดขั้นตอนไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นประโยชน์ในการควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ผลตรงตามข้อตกลงหรือแผนที่วางไว้ และช่วยให้ติดตามการปฏิบัติงานทำได้ง่ายขึ้น

ระยะเวลาของการวางแผน (Planning Period)

1) การวางแผนระยะยาว (Long-range Plan) หมายถึง การวางแผนที่ใช้เวลาดำเนินการเป็นปีหรือหลายปี โดยทั่วไปเป็นการวางแผนในระดับบริหาร

2) การวางแผนระยะสั้น (Short-range Plan) หมายถึงการวางแผนที่ดำเนินการโดยใช้ระยะเวลาเป็นเดือนหรืออาจถึง 1 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการใหญ่หรือเล็ก โดยปกติจะเสร็จสิ้นลงภายใน 1 ปี หรือครึ่งปี

3) การวางแผนปฏิบัติงาน (Operational Plan **หรือ** Action Plan) หมายถึง การวางแผนเพื่อลงมือกระทำ โดยเป็นแผนที่กำหนดรายละเอียดและความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้แผนนั้นสำเร็จลุล่วงลงได้

ขั้นตอนในการวางแผน (Steps in Planning)

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาปัญหา

ควรศึกษาปัญหาหรืองานว่ามีอะไรบ้างที่ควรคำนึงถึง การมีข้อมูลมากกว่าย่อมจะช่วยทำให้เกิดข้อควรระวังหรือข้อควรตระหนักได้มากกว่า ในขณะที่กำลังลงมือวางแผนในการศึกษาปัญหาหรืองานที่เกี่ยวกับการวางแผน ไม่ควรกระทำแต่ผู้เดียว เพราะนอกจากจะได้ข้อมูลน้อยไม่ครอบคลุมแล้วยังขาดความร่วมมือจากทีมงานอีกด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้ (Attainable goals)

ควรมีการกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้ (Attainable goals) ไว้ให้ชัดเจนและมีการอภิปรายแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือถกเถียงกันบ้าง จึงจะแสดงว่างานนั้นกำลังได้รับความสนใจ และได้รับความร่วมมือตามเป้าหมาย ซึ่งจะดีกว่าเป้าหมายที่ขาดการอภิปรายถกเถียง หากผู้บังคับบัญชาไม่เชี่ยวชาญในการนำประชุมและพยายามหลีกเลี่ยงการอภิปราย แผนที่ออกมาก็จะไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมวางแผนปฏิบัติงาน

มีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนโดยคำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัตถุดิบ (Material) เครื่องจักร (Machine) ตลาด/ลูกค้า (Market) เวลา (Time) และเทคโนโลยี (Technology) อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 4 การกำหนดแผนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีการกำหนดแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงงาน โดยจัดทำเป็นตารางที่สามารถทบทวนได้ ทั้งนี้เพื่อความมั่นใจว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้จะบรรลุผลได้อย่างแน่นอน

ตารางการจัดทำแผนงาน (Action Plan)

ชื่อโครงการ								ผู้รับผิดชอบ
เป้าหมาย								
วัตถุประสงค์								
ลำดับ	กิจกรรม	รับผิดชอบโดย	ระยะเวลา		ปัจจัยการลงทุน			ผลที่คาดว่าจะได้รับ
			ม.ค. 25xx	ก.พ. 25xx	เงิน	สิ่งของ	เทคโนโลยี	กำไร/บริการ/ผลผลิต

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแปลงแผนงาน/โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ และช่วยควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้น ลดภาระในการตัดสินใจว่าจะทำอะไรเมื่อไหร่ ลดความเสี่ยงในการควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่

– ชื่องาน/โครงการ

เนื่องจากแต่ละปีมีแผนงาน/โครงการจำนวนมาก ดังนั้น เราควรจะตั้งชื่อแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรตั้งชื่อให้น่าสนใจ มีเอกลักษณ์ เพื่อที่ผู้เกี่ยวข้องจะสามารถจดจำแผนปฏิบัติงานนั้นได้ดี และเป็นการสร้างเอกลักษณ์ของแผนปฏิบัติงานนั้นๆ ได้อีกด้วย

– เป้าหมายของโครงการ

เป็นผลที่ตั้งเอาไว้เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุในอนาคต ซึ่งการตั้งเป้าหมายที่ดีจะต้องประกอบไปด้วย คือ

Specific	มีเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน
Measurable	สามารถวัดผลได้
Attainable	สามารถที่จะทำให้บรรลุผลได้
Realistic	มีสภาพตามความเหมาะสม สมารถทำให้เกิดขึ้นจริงได้ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป
Timely	มีกรอบเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเป้าหมาย

– วัตถุประสงค์

เป็นเป้าหมายย่อยหรือเรียกว่า Objectives Sub goal ซึ่งการตั้งวัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ควรลงรายละเอียดว่า การทำโครงการนี้จะทำให้องค์การได้รับผล (Output) อะไรบ้าง ปริมาณเท่าใด หรือสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานหรือประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์การได้มากน้อยเท่าใด

– ลำดับ

เป็นการจัดลำดับของแต่ละกิจกรรมว่า กิจกรรมใดควรที่จะทำก่อนหรือหลังเพื่อให้แผนการทำงานมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน

– ขั้นตอนหลักและกิจกรรม

คือการกำหนดว่าวิธีการ หรือกิจกรรมใดต้องทำก่อน หรือกิจกรรมใดต้องทำหลังจึงจะดีที่สุด เพื่อให้วัตถุประสงค์ที่ตั้งมานั้นบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในแผนปฏิบัติงานควรจะกำหนดขั้นตอน/กระบวนการหลักๆ ไว้ให้ชัดเจน แล้วกำหนดกิจกรรมย่อยๆ ของแต่ละขั้นตอนว่ามีอะไรบ้าง เช่น ขั้นตอนการฝึกอบรมจะมีกิจกรรมย่อยต่างๆ ได้แก่ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม การติดต่อวิทยากร การแจ้งกำหนดการฝึกอบรมให้หน่วยงานต่างๆ รับทราบ เป็นต้น

– ผู้รับผิดชอบ

ควรจะมีการกำหนด ชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง (Action Plan Leader /Owner) ผู้ที่รับผิดชอบแผนปฏิบัติงานหลักไว้ และในแต่ละกิจกรรมควรจะกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อจะได้พิจารณาดูว่าใครรับผิดชอบมากน้อยเกินไป และคนที่รับผิดชอบมีความเหมาะสมกับกิจกรรมนั้นๆ หรือไม่

– กำหนดระยะเวลา

ให้ระบุว่ากิจกรรมแต่ละข้อนั้นจะทำเมื่อไหร่ จะใช้ระยะเวลาในการทำงานเท่าไหร่ สามารถกำหนดเป็น ปี เดือน วัน หรือ ชั่วโมง ก็ได้ ซึ่งควรระบุวัน เวลา ให้ชัดเจน เพื่อจะสามารถดูภาพรวมของแผนปฏิบัติงานได้ว่ามีกิจกรรมใดบ้างที่สามารถทำไปพร้อมกันได้ กิจกรรมใดต้องรอให้กิจกรรมอื่นเสร็จก่อนจึงจะปฏิบัติงานได้ ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่

– งบประมาณหรือปัจจัยการลงทุน

นอกเหนือจากเงินที่จะเป็นตัวกำหนดการลงทุน/ค่าใช้จ่ายของโครงการแล้ว ยังมีปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการทำงานหรือกิจกรรมนั้นๆ เช่น กำลังคน วัตถุดิบ หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของโครงการนั้นๆ การวิเคราะห์และกำหนดงบประมาณจากทุกกิจกรรม ช่วยทำให้แผนปฏิบัติงานมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากขึ้น เพราะหากเราประมาณการงบประมาณย่อยมากเท่าไหร่ โอกาสที่งบประมาณโดยรวมจะผิดพลาดก็ย่อมมีน้อยลง

– ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ (Output) ในแต่ละงานหรือกิจกรรมที่ทำซึ่งผลนั้นจะเกิดจากการปฏิบัติงานได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของแผนปฏิบัติงานนั้น ได้แก่ กำไร ผลจากการปฏิบัติงาน และผลจากการให้บริการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานนั้นๆ มีรูปแบบ เทคนิค วิธีการได้หลากหลายขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติงานหากสามารถระบุรายละเอียดหรือหัวข้ออื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแผน/โครงการได้ จะช่วยให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ปัจจัยอื่นๆ ที่จะทำให้แผนปฏิบัติงานบรรลุผล

– วิธีการหรือแนวทางในการปฏิบัติ

เพื่อป้องกันปัญหาในการนำกิจกรรมไปปฏิบัติควรจะระบุแนวทางในการปฏิบัติตามกิจกรรมนั้นๆ ด้วย เช่น ประชาสัมพันธ์โดยใช้การติดประกาศ การใช้อีเมล์ และมีการติดตามผลทุกสัปดาห์ เป็นต้น

– ความเสี่ยงของขั้นตอนหรือกิจกรรม

เพื่อให้แผนปฏิบัติงานเป็นแผนที่คำนึงถึงการปฏิบัติงานจริงๆ จึงควรมีส่วนที่เราเรียกว่า การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนหรือกิจกรรมต่างๆ เช่น ความเสี่ยงของกิจกรรมการจัดฝึกอบรม คือหน่วยงานต่างๆ มีงานมากไม่สามารถส่งคนเข้ามารับการฝึกอบรมพร้อมกันได้ครั้งละหลายคน

– แผนปฏิบัติงานรองรับ/แผนปฏิบัติงานสำรอง

ให้นำเอาความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อหาทางป้องกันแก้ไขหรือลดผลที่จะเข้ามากระทบต่อแผนปฏิบัติโดยรวมเช่น อาจจะต้องแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อยๆ หรืออาจจะเริ่มกำหนดการฝึกอบรมให้เร็วขึ้นและทยอยฝึกอบรมทั้งปี

ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)

ชื่องาน/โครงการ (Job/ Project) งานรื่นเริงสุขสันต์วันปีใหม่ 2543																		นายส่ง ผู้รับผิดชอบ	
เป้าหมาย (Goal) จัดงานวันปีใหม่ให้แก่พนักงานของบริษัท จำนวน 500 คน วันที่ 2 มกราคม 2543 สถานที่สนามกีฬาของบริษัท																			
วัตถุประสงค์ (Objectives) 1) เพื่อให้พนักงานรื่นเริงสนุกสนาน 2) เพื่อส่งเสริมความสามัคคีกันแก่พนักงาน 3) เพื่อรักษาประเพณี																			
ลำดับ	กิจกรรม (Activities)	รับผิดชอบโดย	ธันวาคม 2542 (Process)								มกราคม 2543				ปัจจัยสนับสนุน (Inputs)				ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Output)
			๒๔	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘	๒๙	๓๐	๓๑	๑	๒	๓	๔	คน	เงิน	สิ่งของ	เทคโนโลยี	กำไร บริการ ผลผลิต
	เพื่อให้พนักงานได้รื่นเริงสนุกสนาน	(นายส่ง)															-	-	พนักงานของบริษัท จำนวน 500 คน ได้รับความรื่นเริงสนุกสนานเพิ่มความสามัคคีกันมากขึ้นและทำงานในหน้าที่ได้ดีขึ้น
1.	จัดประชาสัมพันธ์	นายส่ง													2	50,000	เช็ค ตราสัญลักษณ์	โทรศัพท์	
2.	หาสถานที่	นายสุด													5	20,000		โทรศัพท์	
3.	จัดการแสดง	น.ส.ส													5	10,000		ระบบเสียง	
	เพื่อส่งเสริมให้พนักงานมีความสามัคคี	(นายส่ง)																	
5.	เรือนันทนาการ														5	10,000	ห้องอาหาร	เครื่องเสียง	
6.	เกมชิงรางวัล	นายก													3	5,000	รถบริการ		
7.	ของขวัญ (ของชิ้น)	นายข													3	5,000	เสื้อยืด	เครื่องเสียง	
	เพื่อรักษาประเพณี	นายง													5	-	-	เครื่องเสียง	
8.	ทำบุญใส่บาตรพระ	นางนาค																	
9	แจกรางวัลสิ้นปีประจำปี	น.ส.ศรี													5	10,000	โต๊ะวางของ	เครื่องเสียง	
	แก่พนักงาน	นางนาค															-	เครื่องเสียง	
	รวม		← รวม 10 วัน →												31	110,000	ตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้		

ในช่องระยะเวลา จะเห็นว่ามีขีดที่ลักษณะคล้ายกับตัวไอ (I) ปรากฏอยู่ในแต่ละช่วงของการทำงานในแต่ละกิจกรรม ซึ่งขีดนี้จะเป็นการบ่งบอกว่า จะมีการติดตามงานในวันนั้นๆ ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดปัญหาในการติดตามงาน เพราะผู้ปฏิบัติงานจะรับทราบทันทีว่าจะมีการติดตามงานในวันนั้นๆ

บทสรุป

การวางแผน เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารหรือการจัดการ โดยทั่วๆ ไป การวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้ การวางแผนมีความสำคัญมากในการบริหารงาน เพราะจะช่วยทำให้ไม่ต้องลองผิดลองถูก ทำให้ความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงเกิดความสมดุล หากมีการวางแผนล่วงหน้าจะช่วยให้เกิดความผิดพลาดน้อย องค์การสามารถไปสู่จุดมุ่งหวังดังประสงค์ ประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเอื้ออำนวยในการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและได้รับผลที่มีประสิทธิภาพ

ระดับของการวางแผน สามารถแบ่งออกเป็น 3 ระดับใหญ่ๆ คือ การวางแผนของผู้บริหารระดับสูง การวางแผนของผู้บริหารระดับกลาง และการวางแผนระดับปฏิบัติงาน ซึ่งมีทั้งแผนระยะยาวที่เป็นการวางแผนเพื่อสิ่งที่จะเกิดขึ้นในหลายปีข้างหน้า แผนระยะสั้น เป็นการวางแผนที่ใช้ระยะเวลาดำเนินการไม่เกิน 1 ปี และการวางแผนปฏิบัติงาน เป็นการวางแผนเพื่อลงมือกระทำ

การวางแผนอย่างมีขั้นตอนจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ เนื่องจากได้มีการศึกษาปัญหาและหาทางแก้ไขที่เหมาะสม มีการกำหนดเป้าหมายของแผนงานเพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานมีทิศทางการทำงานเป็นทิศทางเดียวกัน และมีการร่วมกันวางแผนปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ แรงงาน งบประมาณ ระยะเวลา วัตถุดิบ และเทคโนโลยี ไว้แล้วเป็นต้น

การวางแผนที่ดีจะทำให้สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานได้ และทำให้บรรลุเป้าหมายได้ในที่สุด

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นการแปลงแผนงานเชิงกลยุทธ์ไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติงาน จะต้องมีการกำหนดชื่องาน/โครงการ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ลำดับของกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกำหนดเวลา งบประมาณ รวมไปถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ "การจัดทำแผนปฏิบัติงาน" ทำให้ทราบถึงความสำคัญของการวางแผน ซึ่งการวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้ เพราะจะช่วยทำให้ไม่ต้องลองผิดลองถูก หากมีการวางแผนล่วงหน้าจะช่วยให้เกิดความผิดพลาดน้อย สามารถไปสู่จุดมุ่งหวังดังประสงค์ ประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเอื้ออำนวยในการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและได้รับผลที่มีประสิทธิภาพ

และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน เป็นการแปลงแผนงานเชิงกลยุทธ์ไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติงาน จะต้องมีการกำหนดชื่องาน/โครงการ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ลำดับของกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกำหนดเวลา งบประมาณ รวมไปถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

17 / มี.ค. / 59

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานหลักสูตร/เลขานุการคณะ/หัวหน้างาน)

.....

.....

(.....)

18 / มี.ค. / 59

ความคิดเห็นของคณบดีคณะวิทยาศาสตร์หรือผู้แทน

.....

.....

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอกข้อมูล สามารถขยายหรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

Power by Chula E.S (Chula E-Learning System) Version 3.0

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ข้อมูลการอบรมออนไลน์
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
(ณ วันที่ 5 เมษายน 2559 เวลา 8:20:32 AM)

ocsc558496
นางสาว สุภาพร แก้วถาวร
ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
สังกัด : มหาวิทยาลัยแม่โจ้
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ที่	รหัส	วิชา	รุ่นที่	ระยะเวลาออนไลน์	ผล	หมายเหตุ	เทียบเวลา (ชั่วโมง)	รายงาน
1	M09	การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	2/2559	1 ก.พ-31 มี.ค.59	P		3	การศึกษา | แบบทดสอบ
2	AC12	การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ	1/2559	28 ธ.ค.58-31 ม.ค.59	P		5	การศึกษา | แบบทดสอบ
3	M14	การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	3/2558	1 เม.ย-12 พ.ค.58	P		3	การศึกษา | แบบทดสอบ

* หากไม่สามารถเปิดไฟล์ประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองได้ คลิกที่นี่ เพื่อ Download Adobe Acrobat Reader

หมายเหตุ

1. เป็นข้อมูลการอบรมออนไลน์ เฉพาะหลักสูตรของศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่ร่วมมือกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่องแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. บันทึกข้อมูลการอบรมหลักสูตรที่ออนไลน์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 เป็นต้นไป ไม่มีการตรวจสอบย้อนหลังให้ไม่ว่าหลักสูตรใด และกรณีใด (เฉพาะหลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์ และชุดหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ จะมีข้อมูล การอบรมทุกหลักสูตรทุกรุ่น สำหรับผู้ที่มี User ID= ocsc ตามด้วยเลข 6 หลักถูกต้องสมบูรณ์ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550)
3. ไม่สามารถใช้เป็นข้อมูล เพื่อขอประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองไม่ว่ากรณีใด (การสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของแต่ละหลักสูตร เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้แล้ว ศึกษาได้จากรายละเอียดโครงการ หรือข้อความที่ Login Page ของแต่ละหลักสูตร)
4. การตรวจสอบรายงานการศึกษาบทเรียน และรายงานการทำแบบทดสอบ สามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่รุ่นที่ 1/2554 เป็นต้นไป โดยสำนักงาน ก.พ. ขอสงวนสิทธิ์ไม่ตรวจสอบย้อนหลังให้

คำอธิบายข้อมูลในช่องต่าง ๆ

ผล	หมายเหตุ
F = ไม่ผ่าน	F = ได้คะแนนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด
P = ผ่าน	P = ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

Chula ELS

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน All site contents copyright ©2012

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบหนังสือฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุภาพร แก้วถาวร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หลักสูตรการบริหาร

วิชา การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

รุ่นที่ 2/2559 : กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2559

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

สำนักงาน ก.พ.

(นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน