



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานเลขาธิการ งานคลังและพัสดุ โทร. ๓๘๑๕

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๔.๑.๒ / ๒๙๓

วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอรายงานการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ในหัวข้อ “การจัดทำแผนปฏิบัติงาน”

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวสุภาพร แก้วถาวร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สังกัดงานคลังและพัสดุสำนักงานเลขาธิการ 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 ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหา และการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วม (อบรม/สัมมนา/ประชุม/ศึกษาดูงาน) การฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การจัดทำแผนปฏิบัติงาน” ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๕๙ โดยขอนำเสนอสรุป เนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของกิจกรรม (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ) ดังต่อไปนี้

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

การวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารหรือการจัดการ (Management) โดยทั่วๆ ไปการวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีการกำหนด กลยุทธ์ต่างๆ ที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้ การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็น เพราะมีส่วน ทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รู้แนวทางการดำเนินงานขององค์กร ลดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนหรือ งานที่สิ้นเปลือง และช่วยลดผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพราะการวางแผนที่ดี จะต้องมีการคาดคะเนทิศทางหรือสถานการณ์ในอนาคต และวางแผนโดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลง ต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

ความสำคัญของการวางแผน (The Importance of Planning)

1) ทำให้ความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงเกิดความสมดุล (To offset uncertainty and change) เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ แม้จะมีการวางแผนดีแค่ไหน ความผิดพลาดย่อม เกิดขึ้นได้เสมอ แต่ถ้าได้มีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อรองรับความไม่แน่นอนหรือเปลี่ยนแปลง ก็ย่อมจะ ดีกว่าและปลอดภัยกว่า

2) ทำให้ผลการปฏิบัติงานไปสู่จุดมุ่งหวังดังประสงค์ (To focus attention on objectives) การวางแผนอย่างรอบคอบจะทำให้เข้าใจในวัตถุประสงค์ได้ชัดเจนและยังช่วยลดความ ผิดพลาดในขณะทำตามแผนปฏิบัติงาน

3) ทำให้ประหยัดในการปฏิบัติงาน (To gain economical operation) งานยิ่งใหญ ยิ่งควบคุมได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะที่มีอุปนิสัย แต่ถ้าวางแผนไว้ก่อนและคุมงานตามแผน จะช่วยลดการสิ้นเปลืองต่างๆ (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 การมีข้อมูลมากกว่าย่อมจะช่วยให้เกิดข้อควรระวังหรือข้อควรตระหนักได้มากกว่า ในขณะที่กำลังลงมือวางแผนในการศึกษาปัญหาหรืองานที่เกี่ยวกับการวางแผน ไม่ควรกระทำแต่ผู้เดียว เพราะนอกจากจะได้ข้อมูลน้อยไม่ครอบคลุมแล้วยังขาดความร่วมมือจากทีมงานอีกด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้ (Attainable goals)

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

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมวางแผนปฏิบัติงาน

มีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนโดยคำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุดิบ (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 เราควรจะต้องตั้งชื่อแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรตั้งชื่อให้น่าสนใจ มีเอกลักษณ์ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องจะสามารถจดจำแผนปฏิบัติงานนั้นได้ดี และเป็นการสร้างเอกลักษณ์ของแผนปฏิบัติงานนั้นๆ ได้อีกด้วย

- เป้าหมายของโครงการ

เป็นผลที่ตั้งเอาไว้เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุในอนาคต ซึ่งการตั้งเป้าหมายที่ดีจะต้องประกอบไปด้วย

- Specific มีเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน
- Measurable สามารถวัดผลได้
- Attainable สามารถที่จะทำให้บรรลุผลได้
- Realistic มีสภาพตามความเหมาะสม สามารถทำให้เกิดขึ้นจริงได้ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป
- 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 ทั้งนี้เพื่อจะได้พิจารณาได้ว่าใครรับผิดชอบมากน้อยเกินไป และคนที่รับผิดชอบมีความเหมาะสมกับกิจกรรมนั้นๆ หรือไม่

– กำหนดระยะเวลา

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

– งบประมาณหรือปัจจัยการลงทุน

นอกเหนือจากเงินที่จะเป็นตัวกำหนดการลงทุน/ค่าใช้จ่ายของโครงการแล้ว ยังมีปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการทำงานหรือกิจกรรมนั้นๆ เช่น กำลังคน วัสดุอุปกรณ์ หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของโครงการนั้นๆ การวิเคราะห์และกำหนดงบประมาณจากทุกกิจกรรม ช่วยทำให้แผนปฏิบัติงานมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากขึ้น เพราะหากเราประมาณการงบประมาณย่อยมากเท่าไร โอกาสที่งบประมาณโดยรวมจะผิดพลาดก็ย่อมมีน้อยลง

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ (Output) ในแต่ละงานหรือกิจกรรมที่ทำซึ่งผลนั้นจะเกิดจากการปฏิบัติงานได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของแผนปฏิบัติงานนั้น ได้แก่ กำไร ผลจากการปฏิบัติงาน และผลจากการให้บริการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานนั้นๆ มีรูปแบบ เทคนิค วิธีการได้หลากหลายขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติงานหากสามารถระบุรายละเอียดหรือหัวข้ออื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแผน/โครงการได้ จะช่วยให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ปัจจัยอื่นๆ ที่จะทำให้แผนปฏิบัติงานบรรลุผล

- วิธีการหรือแนวทางในการปฏิบัติ

เพื่อป้องกันปัญหาในการนำกิจกรรมไปปฏิบัติควรระบุแนวทางในการปฏิบัติตามกิจกรรมนั้นๆ ด้วย เช่น ประชาสัมพันธ์โดยใช้การติดประกาศ การใช้อีเมล และมีการติดตามผลทุกสัปดาห์ เป็นต้น

- ความเสี่ยงของขั้นตอนหรือกิจกรรม

เพื่อให้แผนปฏิบัติงานเป็นแผนที่คำนึงถึงการปฏิบัติงานจริงๆ จึงควรมีส่วนที่เราเรียกว่า การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนหรือกิจกรรมต่างๆ เช่น ความเสี่ยงของกิจกรรมการจัดฝึกอบรม คือหน่วยงานต่างๆ มีงานมากไม่สามารถส่งคนเข้ามารับการฝึกอบรมพร้อมกันได้ครั้งละหลายคน

- แผนปฏิบัติงานรองรับ/แผนปฏิบัติงานสำรอง

ให้นำเอาความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อหาทางป้องกันแก้ไขหรือลดผลที่จะเข้ามากระทบต่อแผนปฏิบัติโดยรวมเช่น อาจจะต้องแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อยๆ หรืออาจจะเริ่มกำหนดการฝึกอบรมให้เร็วขึ้นและทยอยฝึกอบรมทั้งปี

ตัวอย่างการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)

ชื่องาน/โครงการ (Job/Project) งานรณรงค์ส่งเสริมวินัยใหม่ 2543																	นายส่ง ผู้รับผิดชอบ			
เป้าหมาย (Goal) จัดงานวันใหม่ให้แก่พนักงานของบริษัท จำนวน 500 คน วันที่ 2 มกราคม 2543 สถานที่สนามกีฬาของบริษัท																				
วัตถุประสงค์ (Objectives) 1) เพื่อให้พนักงานรับแจ้งสถานการณ์ 2) เพื่อส่งเสริมความสามัคคีกันแก่พนักงาน 3) เพื่อรักษาประเพณี																				
ลำดับ	กิจกรรม (Activities)	รับผิดชอบ โดย	ธันวาคม 2542 (Process)								มกราคม 2543				ปัจจัยต้นทุน (Inputs)				ผลที่คาดว่าจะได้รับ (Outputs)	
			1 4	2 5	3 6	4 7	5 8	6 9	7 0	8 1	1 1	2 1	3 1	4 1	ค 1	เงิน	สิ่งของ	เทคโนโลยี	ค่าใช้ บริการ/ผลผลิต	
1	เพื่อให้พนักงานได้รับแจ้ง สถานการณ์	นายส่ง																	พนักงานของบริษัท จำนวน 500 คน ได้รับทราบถึง สถานการณ์และความสำคัญ ที่จะลดความผิดพลาดและ รักษาวินัยใหม่ของบริษัท	
2	รับสมัครวิทยากร	นายส่ง												2	50,000	วิทยากร	วิทยากร			
3	จัดสถานที่จัดงาน	นายส่ง												3	20,000	วิทยากร	วิทยากร			
	เพื่อส่งเสริมให้พนักงาน มีความสามัคคี	นายส่ง												4	10,000	วิทยากร	วิทยากร			
5	แข่งขันฟุตบอล	นายส่ง												5	10,000	วิทยากร	วิทยากร			
6	จัดเลี้ยงอาหาร	นายส่ง												6	5,000	วิทยากร	วิทยากร			
7	จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก	นายส่ง												7	5,000	วิทยากร	วิทยากร			
	เพื่อรักษาประเพณี	นายส่ง												8	-	วิทยากร	วิทยากร			
9	ทำบุญอุทิศส่วนกุศล แด่บรรพบุรุษ	นายส่ง												9	10,000	วิทยากร	วิทยากร			
รวม			รวม 10 วัน														31	110,000 0	ตามเอกสารแนบมาด้วย	

ในช่วงระยะเวลา จะเห็นว่ามีขีดที่ลักษณะคล้ายกับตัวโอ (O) ปรากฏอยู่ในแต่ละช่วงของการทำงานในแต่ละกิจกรรม ซึ่งขีดนี้จะเป็นการบ่งบอกว่า จะมีการติดตามงานในวันนั้นๆ ซึ่งจะทำให้ไม่เกิดปัญหาในการติดตามงาน เพราะผู้ปฏิบัติงานจะรับทราบทันทีว่าจะมีการติดตามงานในวันนั้นๆ

บทสรุป

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

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

การวางแผนอย่างมีขั้นตอนจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ เนื่องจากได้มีการศึกษาปัญหา และหาทางแก้ไขที่เหมาะสม มีการกำหนดเป้าหมายของแผนงานเพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานมีทิศทางการทำงานเป็นทิศทางเดียวกัน และมีการร่วมกันวางแผนปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการปฏิบัติงานได้แก่ แรงงาน งบประมาณ ระยะเวลา วัตถุดิบ และเทคโนโลยี ไว้แล้วเป็นต้น

การวางแผนที่ดีจะช่วยให้สามารถติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานได้ และทำให้บรรลุเป้าหมายได้ในที่สุด

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

การนำความรู้ที่ได้รับมาใช้ประโยชน์

จากการเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ในหัวข้อ “การจัดทำแผนปฏิบัติงาน” ทำให้ทราบถึงความสำคัญของการวางแผน ซึ่งการวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้ เพราะจะช่วยให้ไม่ต้องลองผิดลองถูก หากมีการวางแผนล่วงหน้าจะช่วยให้เกิดความผิดพลาดน้อย สามารถไปสู่จุดมุ่งหวังดังประสงค์ ประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเอื้ออำนวยในการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและได้รับผลที่มีประสิทธิภาพ

10/10/10

27, 12.92, 09

אני וזאת חתומה וזכרתי לה שיש לי אשה ואנחנו נשבעים בזה

win ✓

(मासिक वसुली)

28 / 12 / 59

(.....)

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

หมายเหตุ : แบบฟอร์มเป็นรูปแบบเพื่อเสนอการรายงาน เนื้อที่อาจไม่เพียงพอสำหรับการกรอก
ข้อมูล 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	วันที่	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

- เป็นข้อมูลการอบรมออนไลน์ เฉพาะหลักสูตรของศูนย์พัฒนาการเรียนรู้ทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่ร่วมมือกับศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- บันทึกข้อมูลการอบรมหลักสูตรที่ออนไลน์ ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2550 เป็นต้นไป ไม่มีการตรวจสอบย้อนหลังให้ไม่ว่าหลักสูตรใด และกรณีใด (เฉพาะหลักสูตร การวางแผนกลยุทธ์ และชุดหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ จะมีข้อมูล การอบรมทุกหลักสูตรทุกปี สำหรับผู้ที่มี User ID= ocsc ตามด้วยเลข 6 หลักถูกต้องสมบูรณ์ ณ วันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2550)
- ไม่สามารถใช้เป็นข้อมูล เพื่อขอประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองไม่ว่ากรณีใด (การสั่งพิมพ์ประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองของแต่ละหลักสูตร เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ได้กำหนดไว้แล้ว ศึกษาได้จากรายละเอียดโครงการ หรือข้อความที่ Login Page ของแต่ละหลักสูตร)
- การตรวจสอบรายงานการศึกษาค้นคว้า และรายงานการทำแบบทดสอบ สามารถตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ 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)



(นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน