



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่รับ 1698 วิชา 10.53
วันที่ 17 ก.ค. 2563

ที่ ๔๓๓๔๓/๑๒๕ วันที่ 17 ก.ค. 2563

เรียน ผอ.ฝทบ. ผ่าน (ตามสายบังคับบัญชาจนถึง ผอ.ฝ่าย/สำนัก)
ผอ. ฝทบ. / ผอ. กสข. / รก. นน สข. 3 17/7/๕3

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นายปพนสรศักดิ์ ทวีสวัสดิ์
ตำแหน่ง ข้าราชการ สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย) สข. 3 / กสข. / ฝทบ.
ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร ภารกิจพิเศษ แผนปฏิบัติงาน
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) TC067: ทักษะการพัฒนาระบบงาน สิ่งปลูกสร้างที่ถูกต้องตามที่ตั้งแบบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 30 เมษายน 2563

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ

บทชี้แจงให้ชัดเจน บทพัฒนา และกลยุทธ์

๒. การวางแผนระยะสั้น คือ การวางแผน ที่ทำเป็นรายไตรมาสหรือรายปี
ระยะเวลาเป็นเดือนหรืออาจถึง 1 ปี ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการในขั้นหรือเล็ก
เป็นตาราง แผนย่อยจากแผนระยะยาว ผู้รับผิดชอบที่นำไปใช้แก่ผู้บริหาร
ระดับกลาง

๓. การวางแผนปฏิบัติการ คือ การวางแผน เพื่อลงมือกระทำ
ที่กำหนดยุทธศาสตร์ และรวมแผนปฏิบัติการของทุกงาน เพื่อให้แผน
สำเร็จคล่องตัว เป็นแผนที่กำหนดตัวบุคคล เงิน เวลา อุปกรณ์ ฯลฯ
ลงไปอย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้บริหารระดับสูง แผนก หรือระดับส่วน

ขั้นตอนในการวางแผน ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาปัญหา ขั้นตอนที่ 2
การกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลสำเร็จ ขั้นตอนที่ 3 ประมวลวางแผนปฏิบัติการ
ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน

องค์ประกอบของแผนปฏิบัติการ การปฏิบัติงานได้แก่ 1. หน่วยงาน/โครงการ
เป้าหมายของโครงการ วัตถุประสงค์ ลำดับ ขั้นตอนหลักและกิจกรรม
ผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลา ขอบเขตหรือปีที่จะดำเนินการลงทุน
ผลที่คาดหวังไว้ มีปัจจัยอื่นๆ ที่จะทำให้อุปสรรคการบรรลุ
วัตถุประสงค์หรือแนวทางในการปฏิบัติ ความเสี่ยงหรือขั้นตอน กิจกรรม
แผนปฏิบัติการรองรับ / แผนปฏิบัติการสำรอง

การวางแผน เช่น ขั้นตอนหนึ่ง ของผู้บริหาร จัดการ โดยทั่วไป
การวางแผน เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับ การระบุวัตถุประสงค์ที่องค์กร
การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ การวางแผน
มีความสำคัญมากในกระบวนการงาน ช่วยให้ได้ความนิยมนานพอ
องค์กรสามารถไปสู่จุดมุ่งหวัง ทั้ง ประสิทธิภาพ ใช้ทรัพยากรอย่าง
คุ้มค่า ให้อำนาจในการควบคุม ติดตาม และ ประเมินผลการทำงาน
ไว้ก่อนล่วงหน้า และไว้รับผล ที่มีประสิทธิภาพ.

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

(ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

ตารางแผน มีความวิวิธ ภายมากในทบทวนงาน จะช่วยให้น่าสนใจ ลดงก
ลดงก ไม่สิ้นเปลือง ทรัพย์สิน งบประมาณ และเวลา ซึ่งจะช่วยให้มองเห็น
งานในอนาคตว่า จะไร้ควรทำ ไม่ควรทำ หรือ อะไรควรที่จะเตรียมตัว
และเตรียมพร้อม เพื่อรับสถานการณ์ ความสำคัญของทววม แผน มี 4 ประเภท
ในนี้ๆ ดังนี้

๑. ทำให้ความไม่แน่นอน และเปลี่ยนแปลง เกิดความสมดุล
จากสภาวะ ที่มีเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ วางแผนดี แต่ในขณะ ความผิดพลาด
ย่อมเกิดขึ้น เสมอ แต่ที่ใด ที่มีตาราง แผน ล่วง หน้า เพื่อรองรับ ความ
ไม่แน่นอน หรือ เปลี่ยนแปลง ย่อมจะดีกว่า และ ปลอดภัยกว่า

๒. ทำให้ผลปฏิบัติงานไปสู่จุดมุ่งหวังดังประสงค์ ตาราง แผน
รองรับ ทำให้ ในปัจจุบัน ประสงค์ ได้ชัดเจน ลดความผิดพลาด
ในขณะ ที่ตามแผนปฏิบัติงาน ในภาคีธุรกิจ เตรียมไว้ก่อน แล้ว

๓. ทำให้ ประหยัดในการปฏิบัติงาน ก็คือ งานยิ่งในนี้ ควบคุมค่าใช้จ่าย
ในขณะที่ ลงมือปฏิบัติ แต่ที่วางแผนไว้ก่อน และ คุมงานตามแผน จะช่วย
ลดทอนสิ้นเปลืองได้มาก ในเรื่อง COST

๔. ทำให้ ใช้อำนาจในควบคุมการปฏิบัติงาน คือ มีบทกำหนด
ขึ้นก่อนไว้ล่วงหน้า เป็นประโยชน์ในควบคุม และ ควบคุมตามผล
การปฏิบัติงานได้ผล ตามแผนที่ตั้งไว้ และ ช่วยให้เกิด ความประพฤติ
ทำที่ง่ายขึ้น หากมีแผน หรือ ทงกัน ที่ชัดเจน นอกจากจะปฏิบัติงาน
ตามแผนแบบ ลงมือปฏิบัติ ลงงก ก็ยังขาด ต่อ การตรวจตรา ติดตามให้บรรลุ
หมาย ที่ตั้งไว้ อีกด้วย

ตารางแผน สามารถ แบ่งออกเป็น 3 ระดับในนี้ๆ คือ

๑. ตาราง แผน ของผู้บริหารระดับสูง เป็นตาราง แผน ระดับนโยบาย

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร
ใช้จิตที่ แขนงาฐ ปฎิบัติ งาน เพื่อ สามารถ บรรลุ ผล อย่างมี
ประสิธิ ภาพ

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป
ควร ส่ง พนักงาน เทริบ คน ฝึกอบรม นี้อ ทรอบ และ ปฏิ บัติ งาน
ตาม เข้า ประ สงค์ ใ กริบ ผล อย่าง มี ประ สิทธิ ภาพ.

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

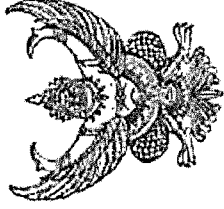
ใบวุฒิบัตร (Certificate)

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ วิภา ผู้เข้าอบรม
(นายพนนสรณ์ ทารัสสี)

ตำแหน่ง ช่าง โทร. 1692

วันที่ 17/7/63



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นายพนัสสรค์ ทะสวดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)
หมวดการพัฒนาองค์ความรู้ (Knowledge Development)

การบริหารอย่างมืออาชีพ

วิชา การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 16 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พัชรภากร เทวกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน