



Chapter 2

Planning



Asst.Prof.Dr.Thongchai Pongsittikanchana
Nakhon Pathom Rajabhat University



ความหมายของการวางแผน

ประโยชน์ของการวางแผน

ลักษณะของแผนที่ดี

ประเภทของการวางแผน

กระบวนการวางแผน

ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผน

ความหมายของการวางแผน



- การวางแผน หมายถึงการกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อรองรับกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต อย่างมีระบบ และรักษาผลประโยชน์ขององค์กรไว้ได้สูงสุด



ประโยชน์ของการวางแผน



ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนพอสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผน
2. ช่วยลดการทำงานซ้ำซ้อน
3. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น
4. ช่วยลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างฝ่ายงานต่างๆ
5. ช่วยลดความผิดพลาดในการบริหารจัดการ





6. ช่วยทำให้ระบบตรวจสอบและการควบคุม
มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บริหารให้ลดน้อยลง

8. ช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การให้
เกิดประโยชน์สูงสุด

9. สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ทิศทาง
ขององค์การได้



ลักษณะของแผนที่ดี



ลักษณะของแผนที่ดีควรประกอบด้วย

1. **ความชัดเจน** การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบจะต้องระบุถึงบุคคล หรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
2. **ความคุ้มค่า** การจัดทำแผนงานจะต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไม่ว่าจะเป็นการวางแผนจากภายในหน่วยงาน หรือจากภายนอกหน่วยงานก็ตาม
3. **ความยืดหยุ่น** การวางแผนเป็นกระบวนการพยากรณ์เหตุการณ์ในอนาคตที่ยังไม่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ



4. ระยะเวลา การวางแผนที่ดีจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาของแผนไว้อย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ จนกระทั่งถึงวันสิ้นสุดโครงการ

5. ความมีเหตุผล การจัดทำแผนงานใดๆ ก็ตาม จะต้องอธิบายถึงที่มาและที่ไปของแผนได้อย่างสมเหตุสมผล และสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การได้จริง



6. ความยอมรับ แผนการที่ดีย่อมเป็นบันไดไปสู่ความสำเร็จขององค์การได้อย่างดียิ่ง ในขณะที่เดียวกันก็จะต้องเป็นที่ยอมรับของบุคคลที่จะต้องปฏิบัติตามแผนนั้นด้วย

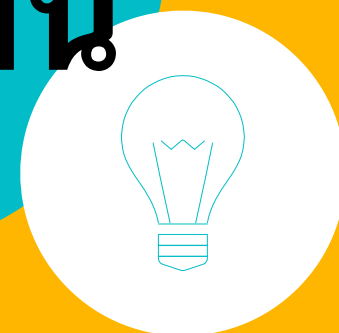
7. ความสอดคล้อง กรอบการปฏิบัติและวัตถุประสงค์ของแผนงานที่ดีจะต้อง สอดคล้องกับสถานการณ์และนโยบายขององค์การ

8. ความต่อเนื่อง การวางแผนที่มีความต่อเนื่องผสมกลมกลืนกัน และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบตั้งแต่เริ่มต้นจนจบนั้น

ประเภทของการวางแผน



จัดประเภทของแผนไว้ 4 ประเภท ดังนี้



1. ประเภทของแผนตามระยะเวลา

1.1 แผนระยะสั้น หมายถึง แผนที่มีระยะเวลาการปฏิบัติการประมาณ 1 ปีหรือน้อยกว่า ตามปกติทุกหน่วยงานมักจะนิยมใช้แผนประจำปี

1.2 แผนระยะปานกลาง หมายถึงแผนที่มีระยะเวลาปฏิบัติการมากกว่า 1 ปี ตามปกติจะอยู่ในช่วง 3-5 ปี ในเมืองไทยหน่วยงานที่ใช้แผนระยะปานกลาง ได้แก่ หน่วยงานรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ



1.3 แผนระยะยาว หมายถึง แผนที่มีระยะเวลา 5-10 ปี หน่วยงานที่นิยมใช้แผนประเภทนี้ ได้แก่ ราชการทหาร

1.4 แผนระยะยาวมาก หมายถึง แผนระยะยาวมากคือ ช่วง 10-20 ปี นิยมใช้เฉพาะการวางแผนทางทหารของสหรัฐอเมริกาและของฝ่ายรัสเซีย

1.5 แผนกลิ้ง หมายถึง แผนระยะสั้นบวกกับแผนระยะปานกลาง หรือแผนระยะยาว

2. ประเภทของแผนตามสถานที่

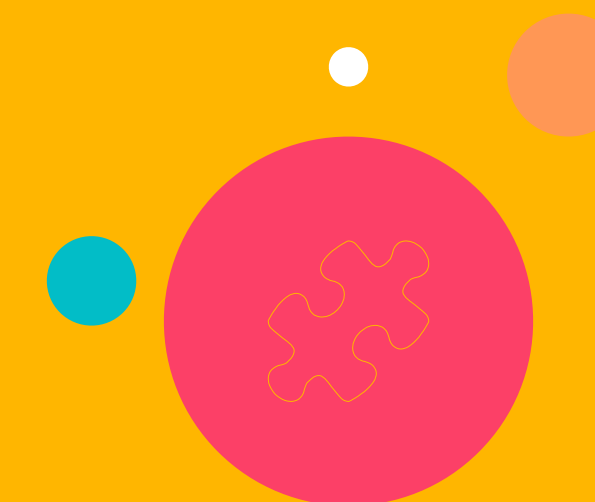
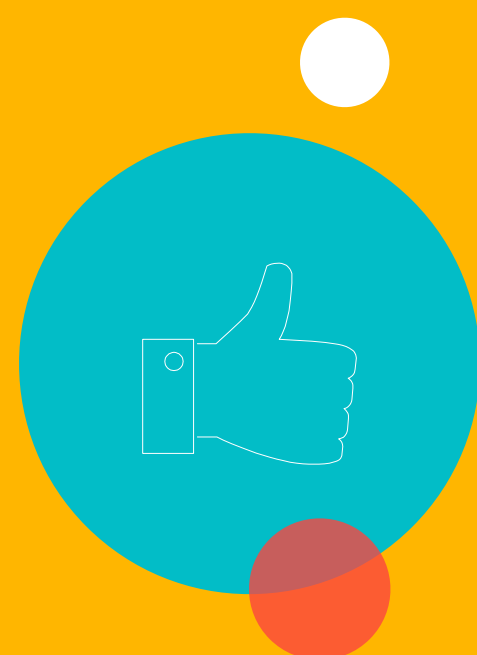
2.1 แผนระดับชาติ

2.2 แผนระดับภาค

2.3 แผนระดับจังหวัด

2.4 แผนระดับอำเภอ

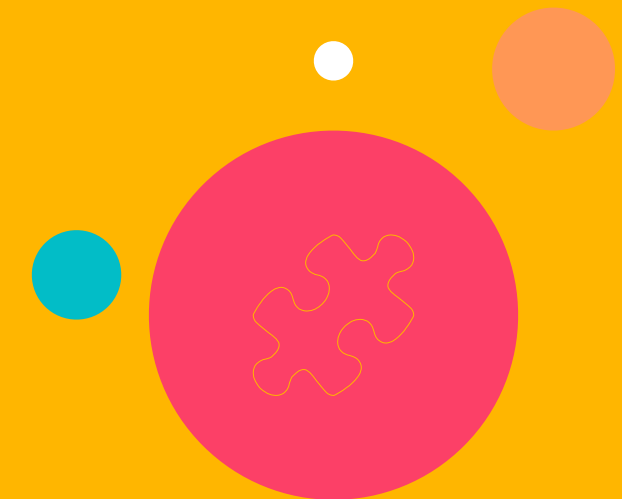
2.5 แผนระดับตำบล





3. ประเภทของแผนตามสายงาน

- 3.1 แผนระดับชาติ หมายถึงแผนรวมของประเทศ
- 3.2 แผนระดับกระทรวง หมายถึงแผนของกระทรวงต่างๆ
- 3.3 แผนระดับกรม หรือสำนักงาน หรือองค์การ
- 3.4 แผนระดับกองหรือแผนระดับฝ่าย





4. ประเภทแผนตามหลักเศรษฐศาสตร์

4.1 แผนมหภาค (macro plan) เป็นแผนระดับสูงหรือแผนใหญ่ บางครั้งเรียกว่า master plan ตามปกติจะหมายถึงแผนระดับชาติ

4.2 แผนรายสาขา (sectoral plan) เป็นแผนเฉพาะสาขาได้แก่ แผนสาขาเกษตร แผนสาขาอุตสาหกรรม แผนพาณิชย์ แผนคมนาคม แผนสาธารณสุข แผนการศึกษา

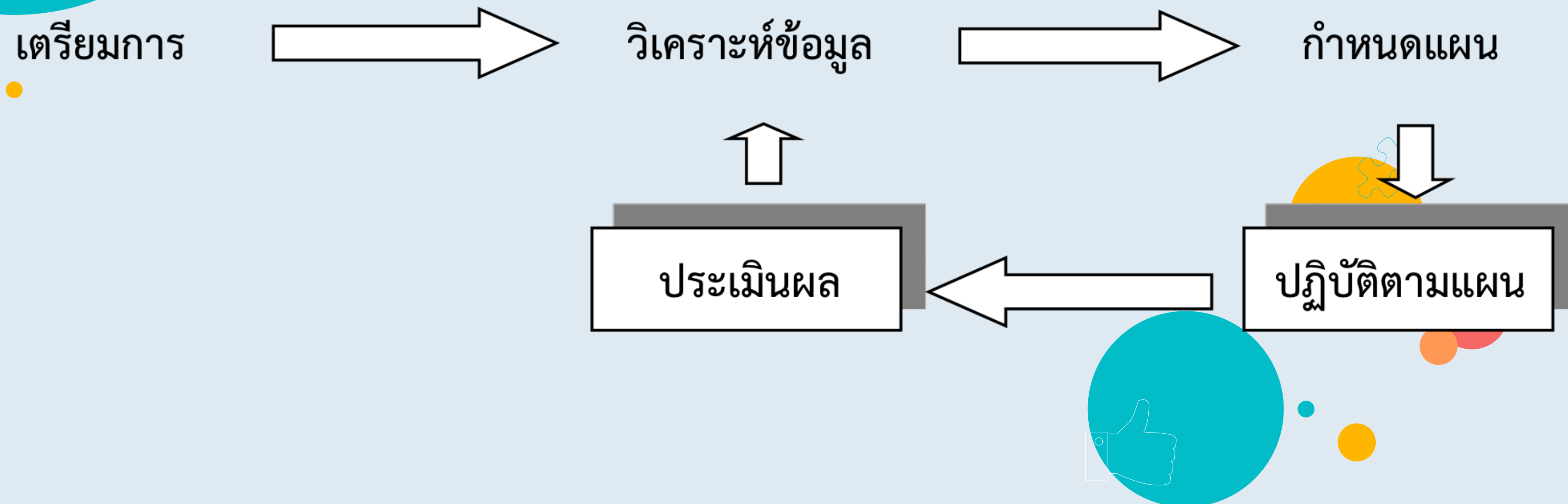
ฯลฯ





กระบวนการวางแผน

กระบวนการวางแผน หมายถึง ขั้นตอนในการวางแผน ตั้งแต่ต้นจนจบว่าจะต้องทำอะไรบ้าง โดยทั่วไปแล้วจะแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้



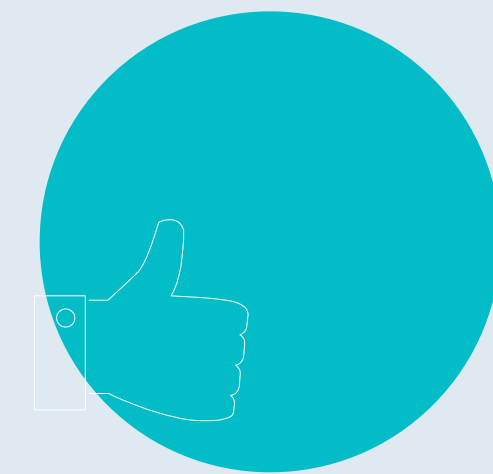
ภาพที่ 2.1 กระบวนการวางแผน



ขั้นที่ 1 การเตรียมการก่อนการวางแผน ได้แก่

- การจัดตั้งหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการวางแผน
- กำหนดวิธีการวางแผนว่ามีขั้นตอนอย่างไร จะต้องทำอะไรบ้าง
- การรวบรวมข้อมูลต่างๆ อันได้แก่ ทรัพยากรบริหาร สถิติต่างๆ และปัญหาต่างๆ

ขั้นที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา ศึกษางานที่ปฏิบัติมาแล้วว่ามีปัญหาอะไร ด้านใดที่จะต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่พึงประสงค์ ต้องการให้เกิดสิ่งใหม่อะไรบ้าง และองค์การมีเป้าหมายอะไร

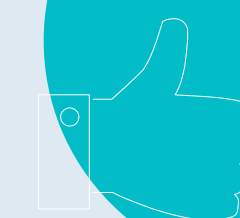


ขั้นที่ 3 การกำหนดแผนงานและโครงการต่างๆ นั่นคือการเขียน เป็นแผน ซึ่งประกอบด้วย **แผนงาน โครงการ และกิจกรรม**



แผนงาน (program) คือแผนซึ่งกำหนดขึ้น โดย
การจัดรวมงานที่มีลักษณะเดียวกันหรือมีวัตถุประสงค์
เหมือนกันเข้าไว้ด้วยกัน เป็นการแบ่งงานออกเป็นกลุ่ม
ใหญ่ๆ

โครงการ (project) คือแผนซึ่งกำหนดราย
ละเอียดของการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ
แผนงานที่กำหนดไว้ในโครงการหนึ่งๆ

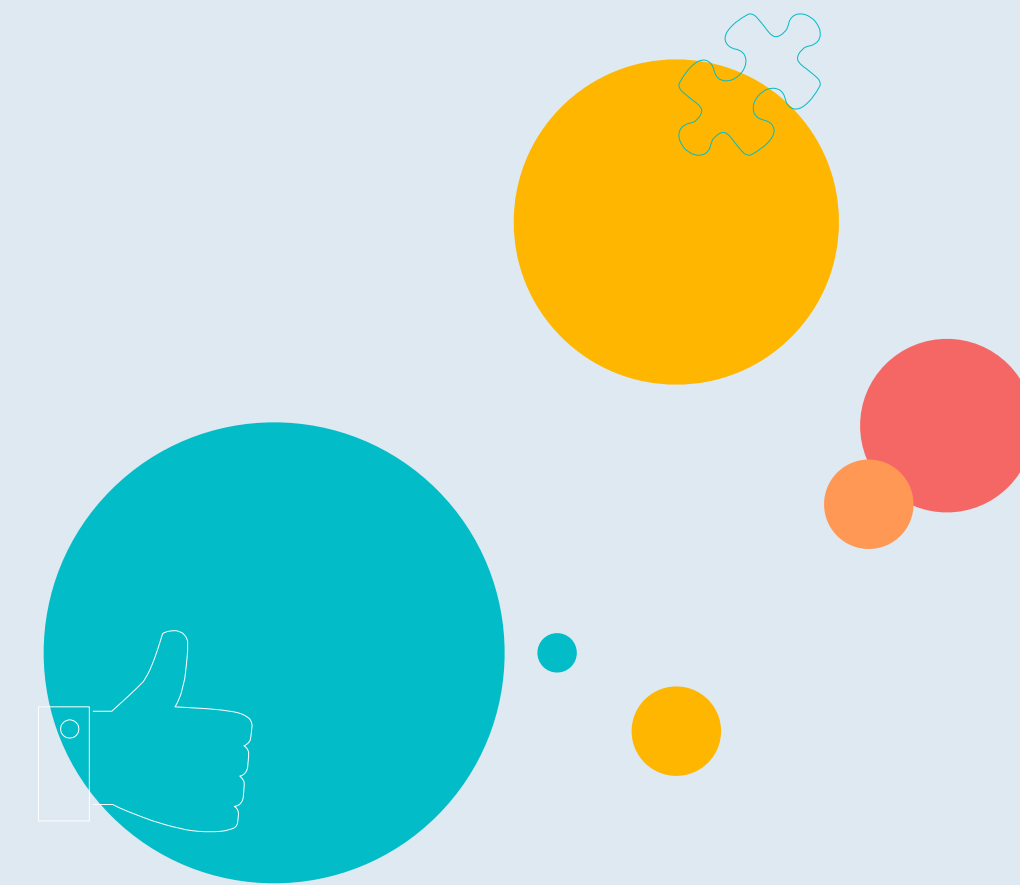


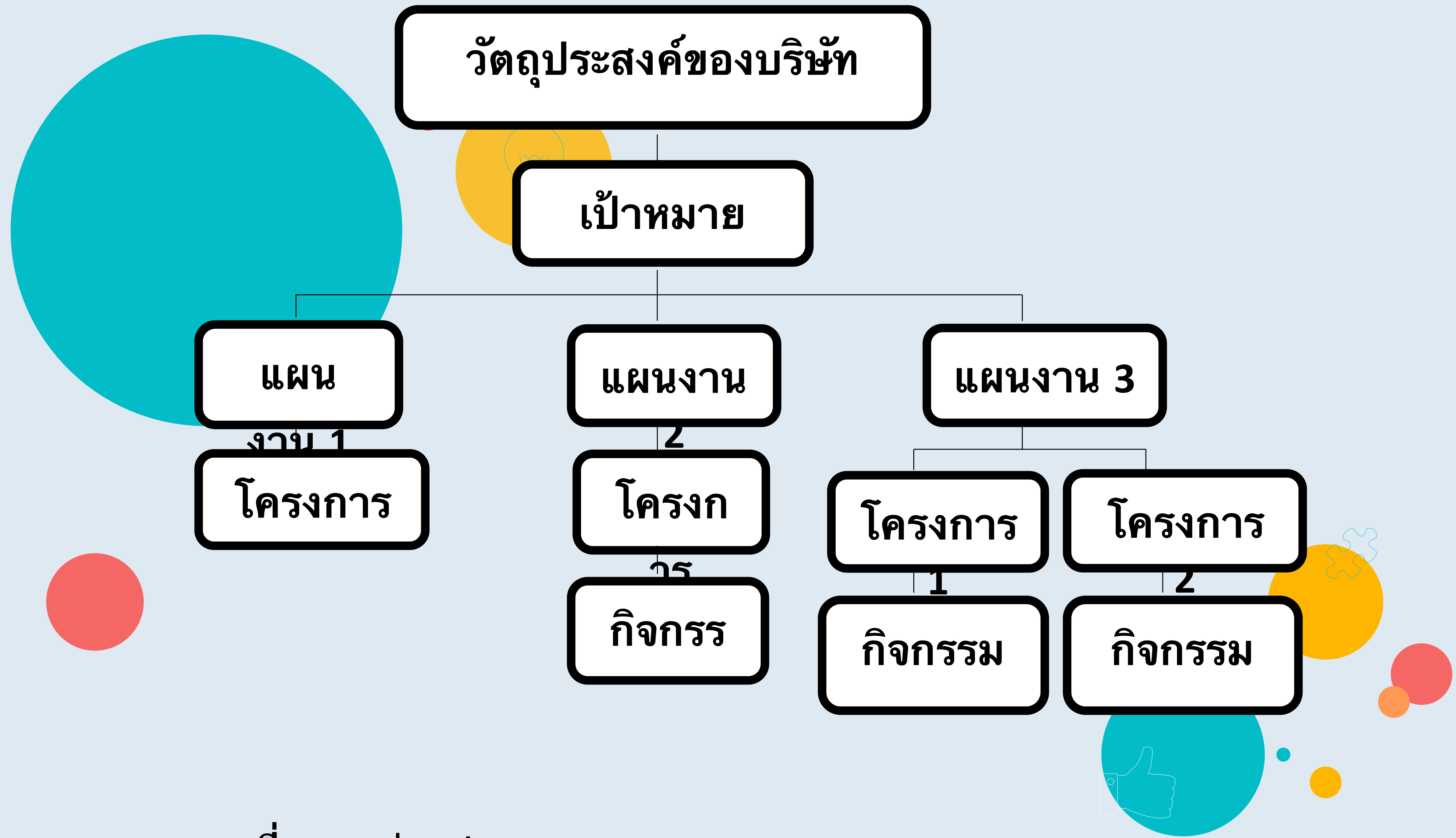


กิจกรรม (activity) ในแต่ละโครงการอาจจะมีกิจกรรมที่ต้องกระทำหนึ่งกิจกรรมหรือมากกว่าหนึ่งกิจกรรมก็ได้ กิจกรรมเป็นการกระทำใดๆ ก็ตามเพื่อให้เกิดผลที่ต้องการ

การกำหนดแผนงานและโครงการต่างๆ
จะต้องกำหนดสิ่งต่อไปนี้คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. กำหนดวิธีดำเนินการหรือกิจกรรม
3. กำหนดค่าใช้จ่าย



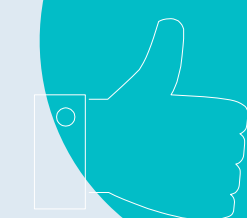


ภาพที่ 2.2 ส่วนประกอบของแผน



ขั้นที่ 4 การปฏิบัติตามแผน คือ การนำแผนออกปฏิบัติ ซึ่งต้องใช้กระบวนการบริหารต่าง ๆ หลักทั่วไปในการนำแผนมีดังนี้

1. หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติ ต้องศึกษาแผนให้เข้าใจเสียก่อน
2. หัวหน้างาน ต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้คนงานอย่างชัดเจน
3. ชี้แจงการปฏิบัติงานตามแผนให้ทราบโดยละเอียด เพื่อพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้
4. ต้องมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้งานสัมพันธ์ต่อเนื่องกันไป
5. จัดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน
6. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

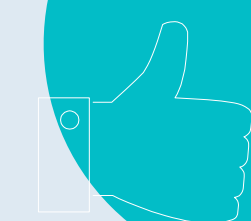


ขั้นที่ 5 การประเมินผล เมื่อได้ดำเนินการตามแผนไประยะหนึ่งควรมีการ ตรวจสอบประเมินผลงาน



หลักการทั่วไปที่ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผล มีดังนี้

1. ศึกษาจุดประสงค์หรือเป้าหมายของแผน ให้เข้าใจ
2. เลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสมมาใช้
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผน
4. เปรียบเทียบผลที่ได้กับจุดประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานที่กำหนดไว้
5. รายงานประเมินผลต่อผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

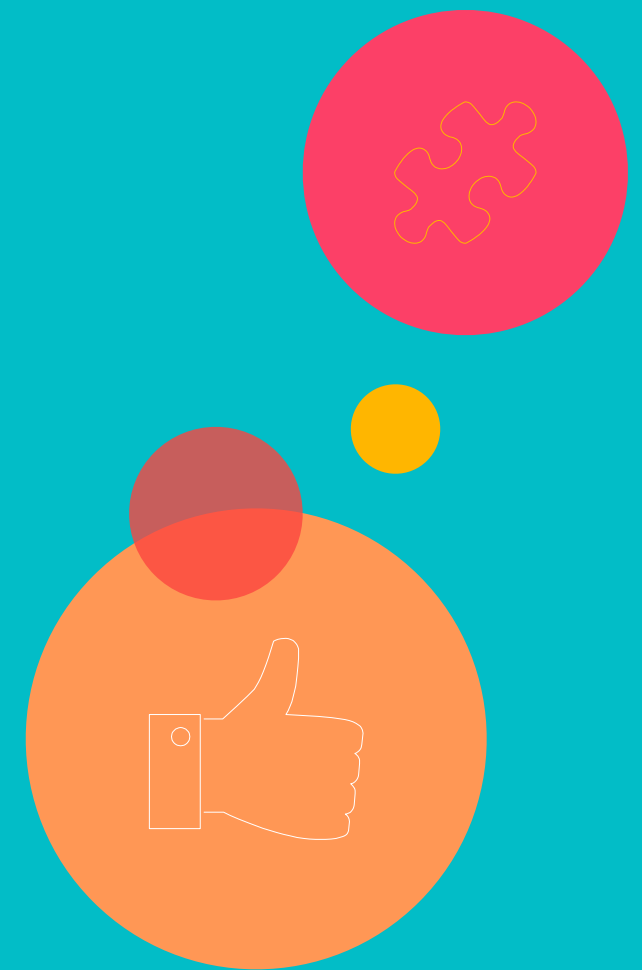


ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผน



ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนมีดังนี้

1. ข้อมูลทางเศรษฐกิจ
2. ข้อมูลทางสังคม
3. ข้อมูลทางการเงิน
4. ข้อมูลของคู่แข่งทางธุรกิจ
5. ข้อมูลทางด้านต้นทุน

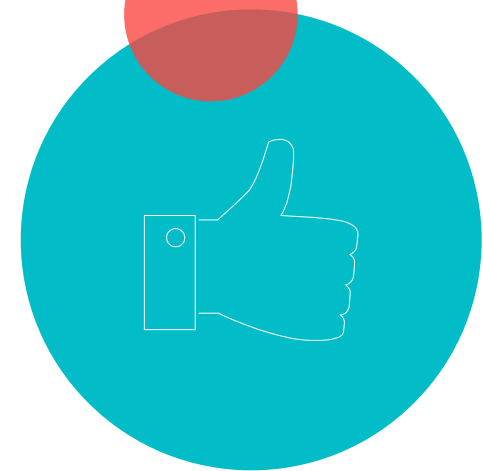
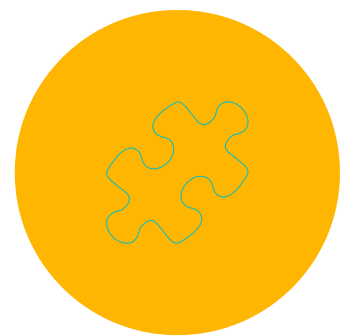


ข้อจำกัดของการวางแผน



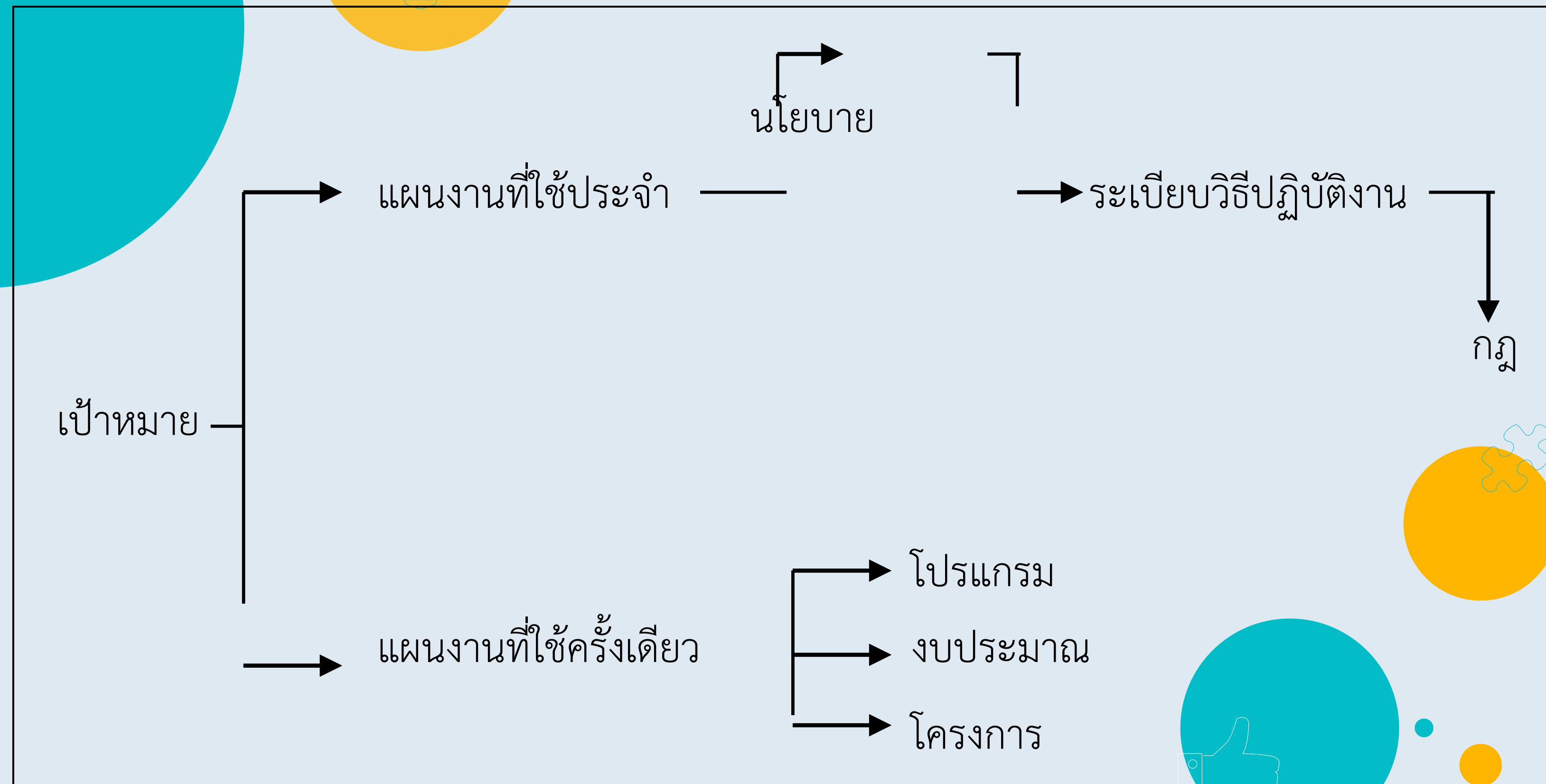
การวางแผนนั้นแม้ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร แต่ก็มีข้อจำกัดในบางกรณีที่ทำให้เห็นว่าการวางแผนนั้นผลได้อาจจะไม่คุ้มค่า ผู้บริหารจึงควรคำนึงถึงข้อจำกัดต่างๆ

1. ถ้าทำการวางแผน โดยไม่ได้คำนึงถึงว่างานนั้นๆ
2. เนื่องจากการวางแผนเป็นการคาดการณ์ในอนาคต
3. อุปสรรคทางจิตวิทยาของการวางแผน
4. การที่ผู้บริหารกำหนดแผนงานไว้ให้ปฏิบัติตามอาจทำให้เจ้าหน้าที่ระดับรองๆ
5. การวางแผนเป็นเรื่องที่ยู่ยากซับซ้อน



แผนงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร

แผนงานเหล่านี้อาจจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่มคือ แผนงานที่ใช้ประจำ และแผนงานที่ใช้ครั้งเดียว



ภาพที่ 2.3 แผนงานที่ใช้ประจำและแผนงานที่ใช้ครั้งคราว

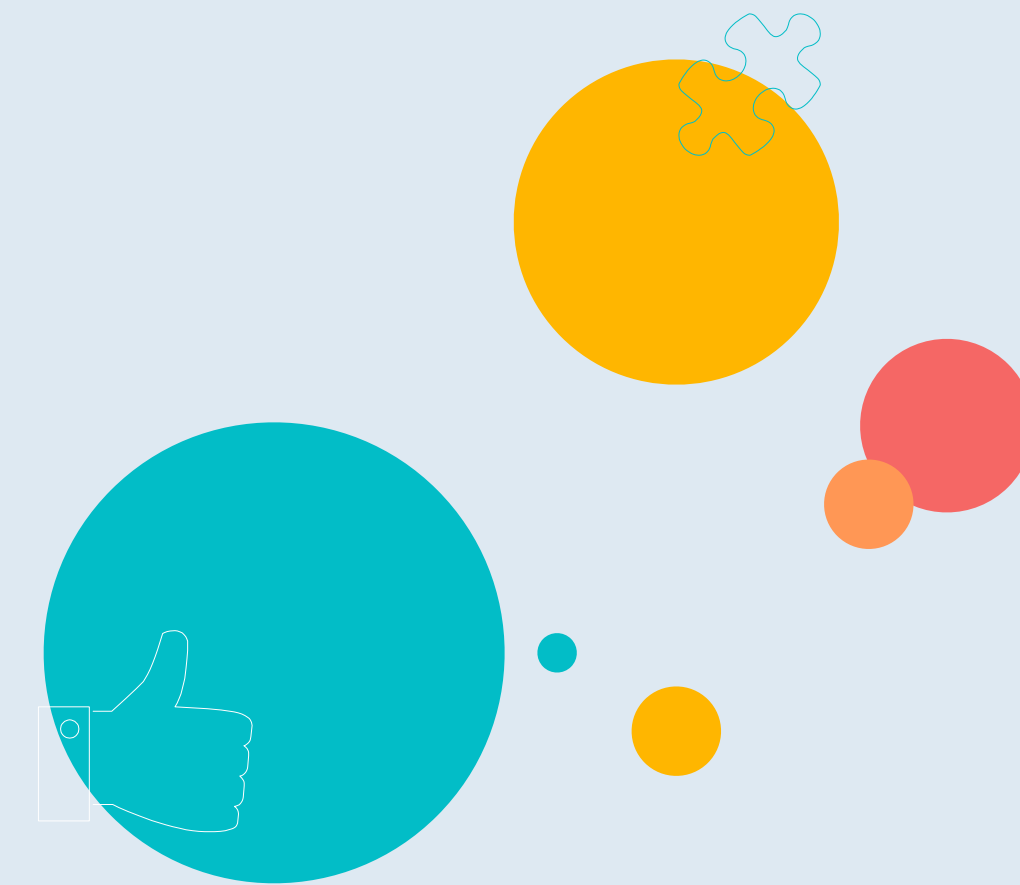


1. แผนงานที่ใช้ประจำ (standing plans) แผนงานที่ใช้ประจำจะหมายถึงแผนงานที่ใช้มากกว่า 1 ครั้ง แผนงานที่ใช้ประจำได้แก่ นโยบายระเบียบวิธีปฏิบัติงานและกฎ

1.1 นโยบาย (policies)

1.2 ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (procedures)

1.3 กฎ (rules)

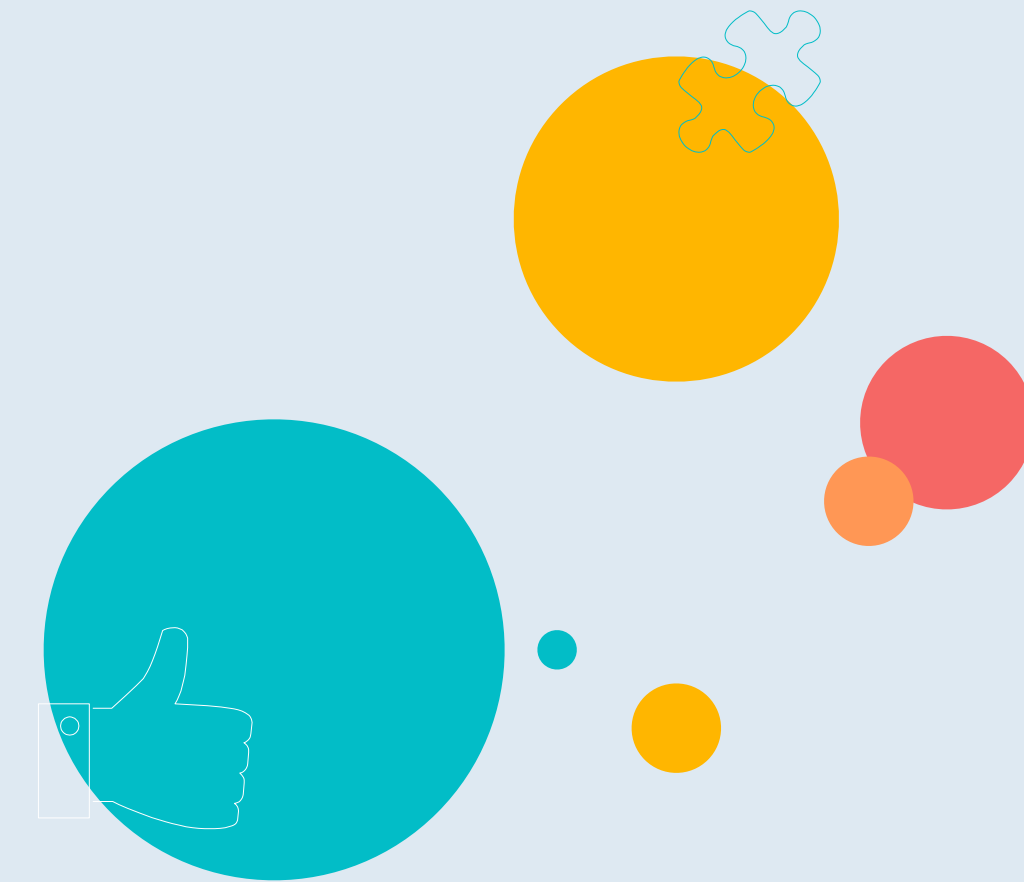




2. แผนงานที่ใช้ครั้งเดียว (single-use plans) แผนงานบางอย่าง
จะใช้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ใช้สำหรับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่
เกิดขึ้นไม่ซ้ำกัน แผนงานที่ใช้ครั้งเดียวเหล่านี้คือ งบประมาณ
โปรแกรมและโครงการ

2.1 งบประมาณ (budgets)

2.2 โปรแกรมและโครงการ (programs and projects)





ใบงาน

COVID-19 มา

พวกเรา

จะทำ
อย่างไร

ให้นักศึกษาอธิบายถึงขั้นตอนการวางแผนและการ
วางแผนเพื่อรับมือกับสถานการณ์โควิด-19 ของหน่วย
งานภาคธุรกิจว่ามีมาตรการอย่างไร?

THANKS!

Any questions?

You can find me at:



dr.yim21@gmail.com



dr.yim21



ผศ.ดร.ธงชัย พงศ์สิทธิ์กาญจนนา

