



บทที่ 2

การวางแผน



ความหมายของการวางแผน

การวางแผน หมายถึง การกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อรองรับกับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอย่างมีระบบ และรักษาผลประโยชน์ขององค์กรไว้ได้สูงสุด



ความสำคัญของแผน

องค์การทางธุรกิจจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้หากมีการวางแผนไว้เป็นอย่างดี เช่น ได้กำหนดงาน กำหนดนโยบายในการดำเนินงาน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรและการใช้ทรัพยากรต่างๆที่จำเป็นในการดำเนินการ ฯลฯ การวางแผนจะอำนวยความสะดวกแก่การประกอบธุรกิจ ดังนี้

1. ช่วยลดการทำงานตามยถากรรม
2. ช่วยให้การงานประสานสัมพันธ์กัน รวมทั้งลดการทำงานซ้ำซ้อน
3. การปฏิบัติงานตามแผนงานย่อมก่อให้เกิดการประหยัดทั้งเงินทุนและเวลา
4. ช่วยให้การตรวจสอบและการควบคุมงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่การงานของผู้บริหารให้ลดน้อยลง
6. ช่วยให้ผู้บริหารมีความเชื่อมั่นในการบริหารมากขึ้น
7. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้
8. แผนงานที่ดีจะสามารถระดมกำลังคนและทรัพยากรต่างๆขององค์การมาใช้อย่างทั่วถึง



ประโยชน์ของการวางแผน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวางแผนพอสรุปได้ดังนี้

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



ประโยชน์ของการวางแผน (ต่อ)

6. ช่วยทำให้ระบบตรวจสอบและการควบคุมมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บริหารให้ลดน้อยลง
8. ช่วยให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์การให้เกิดประโยชน์สูงสุด
9. สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพยากรณ์ทิศทางขององค์การได้



ลักษณะของแผนที่ดี ควรประกอบด้วย

1. **ความชัดเจน** การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบจะต้องระบุถึงบุคคล หรือฝ่ายงานที่รับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน
2. **ความคุ้มค่า** การจัดทำแผนงานจะต้องใช้งบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายไม่ว่าจะเป็นการวางแผนจากภายในหน่วยงาน หรือจากภายนอกหน่วยงานก็ตาม
3. **ความยืดหยุ่น** การวางแผนเป็นกระบวนการพยากรณ์เหตุการณ์ในอนาคตที่ยังไม่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบ
4. **ระยะเวลา** การวางแผนที่ดีจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาของแผนไว้อย่างชัดเจน ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ จนกระทั่งถึงวันสิ้นสุดโครงการ



ลักษณะของแผนที่ดี (ต่อ)

5. **ความมีเหตุผล** การจัดทำแผนงานใดๆ ก็ตาม จะต้องอธิบายถึงที่มาและที่ไปของแผนได้อย่างสมเหตุสมผล และสามารถนำไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การได้จริง

6. **ความยอมรับ** แผนการที่ดีย่อมเป็นบันไดไปสู่ความสำเร็จขององค์การใดอย่างดียิ่ง ในขณะที่เดียวกันก็ต้องเป็นที่ยอมรับของบุคคลที่จะต้องปฏิบัติตามแผนนั้นด้วย

7. **ความสอดคล้อง** กรอบการปฏิบัติและวัตถุประสงค์ของแผนงานที่ดีจะต้องสอดคล้องกับสถานการณ์และนโยบายขององค์การ

8. **ความต่อเนื่อง** การวางแผนที่มีความต่อเนื่องผสมกลมกลืนกัน และเป็นไปตามขั้นตอนอย่างมีระบบตั้งแต่เริ่มต้นจนจบนั้น



ประเภทของการวางแผน มี 5 ประเภทหลักๆ ดังนี้

1. ประเภทของแผนตามระยะเวลา

1.1 แผนระยะสั้น หมายถึง แผนที่มีรูปแบบของกิจกรรมเฉพาะอย่างที่มีมุ่งหวังให้เกิดผลอันใกล้ ระยะเวลาการปฏิบัติการประมาณ 1 ปีหรือน้อยกว่า ตามปกติทุกหน่วยงานมักจะนิยมใช้แผนประจำปี

1.2 แผนระยะปานกลาง หมายถึง แผนที่มีระยะเวลาปฏิบัติการมากกว่า 1 ปี ตามปกติจะอยู่ในช่วง 3-5 ปี ในเมืองไทยหน่วยงานที่ใช้แผนระยะปานกลาง ได้แก่ หน่วยงานรัฐบาลและรัฐวิสาหกิจ

1.3 แผนระยะยาว หมายถึง แผนที่มีระยะเวลาดั้งแต่ 5 ขึ้นไป ปกติจะนับไม่เกิน 10 ปี หน่วยงานที่นิยมใช้แผนประเภทนี้ ส่วนใหญ่อยู่ในหน่วยงานราชการ เช่น แผนของรัฐบาล แผนของทหาร เป็นต้น

1.4 แผนระยะยาวมาก (long rang perspective plan) หมายถึง แผนระยะยาวมาก แผนนี้มีระยะเวลาดั้งแต่ 10-20 ปี นิยมใช้เฉพาะการวางแผนทางทหาร เช่น การซื้ออาวุธของทหาร แผนพัฒนาประเทศ 20 ปี เป็นต้น



ประเภทของการวางแผน (ต่อ)

2. ประเภทของแผนตามระดับการบริหาร

2.1 แผนระดับชาติ เป็นแผนซึ่งครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ เป็นภาพรวมขององค์การ ในการขับเคลื่อนงานขององค์การ โดยเป็นแผนรวมทั้งประเทศ

2.2 แผนระดับภาค เป็นแผนที่ครอบคลุมพื้นที่เฉพาะภาคใดภาคหนึ่งของประเทศ เป็นแผนรองจากแผนระดับชาติ เนื่องจากแต่ละภูมิภาคมีความต้องการ และลักษณะที่แตกต่างกันไป

2.3 แผนระดับท้องถิ่น เป็นแผนที่ครอบคลุมพื้นที่เฉพาะแห่ง อาจเป็นระดับจังหวัดหรืออำเภอก็ได้



ประเภทของการวางแผน (ต่อ)

3. ประเภทของแผนตามสายงาน ส่วนใหญ่ใช้ในระบบราชการ คือ

3.1 แผนระดับชาติ เป็นแผนรวมทั้งประเทศกำหนดโดยรัฐบาล

3.2 แผนระดับกระทรวง เป็นแผนของกระทรวงต่างๆจะเขียนตามนโยบายของรัฐบาล โดยใช้เป็นแผนงานในการทำงานของกระทรวง

3.3 แผนระดับกรม หรือสำนักงาน หรือองค์การ เป็นแผนของกรมต่างๆจะเขียนตามแผนงานของกระทรวง โดยใช้เป็นแผนงานในการทำงานของกรม หรือสำนักงาน หรือองค์การ นั้น ๆ

3.4 แผนระดับกองหรือแผนระดับฝ่าย เป็นแผนของกองหรือฝ่ายต่างๆ จะเขียนตามแผนงานของกรมที่สังกัด โดยใช้เป็นแผนงานในการทำงานของกองและฝ่ายต่างๆ



ประเภทของการวางแผน (ต่อ)

4. ประเภทแผนตามหลักเศรษฐศาสตร์

4.1 แผนมหภาค (macro plan) เป็นแผนระดับสูงหรือแผนใหญ่ บางครั้งเรียกว่า master plan ตามปกติจะหมายถึงแผนระดับชาติ

4.2 แผนรายสาขา (sectoral plan) เป็นแผนเฉพาะสาขา ได้แก่ แผนสาขาเกษตร แผนสาขาอุตสาหกรรม แผนพาณิชย์ แผนคมนาคม แผนสาธารณสุข แผนการศึกษา เป็นต้น



ประเภทของการวางแผน (ต่อ)

การประกอบธุรกิจ นิยมแบ่งการวางแผนออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แผนกลยุทธ์

มีลักษณะเป็นแผนแม่บท เป็นแผนที่กำหนดทิศทางและเป้าหมาย แนวทางปฏิบัติของบริษัทในระยะปานกลางถึงระยะยาว เช่นแผนระยะ 3 ปีหรือ 5 เป็นต้น

2. แผนปฏิบัติการ

มีลักษณะเป็นแผนทั่วไป เป็นแผนสำหรับปฏิบัติให้เกิดผลตามแผนกลยุทธ์ ส่วนใหญ่จะกำหนดไม่เกิน 1 ปี



คำถามท้ายบท

1. ทำไมต้องมีการวางแผนในองค์การ และมีประโยชน์อย่างไร จงอธิบาย
2. ท่านคิดว่า อะไรคือประโยชน์ของการวางแผน จงอธิบาย
3. ลักษณะของแผนที่ดี มีอะไร จงอธิบายให้ชัดเจน
4. ประเภทของการวางแผนในปัจจุบัน มีกี่ประเภท อะไรบ้าง จงอธิบาย

