

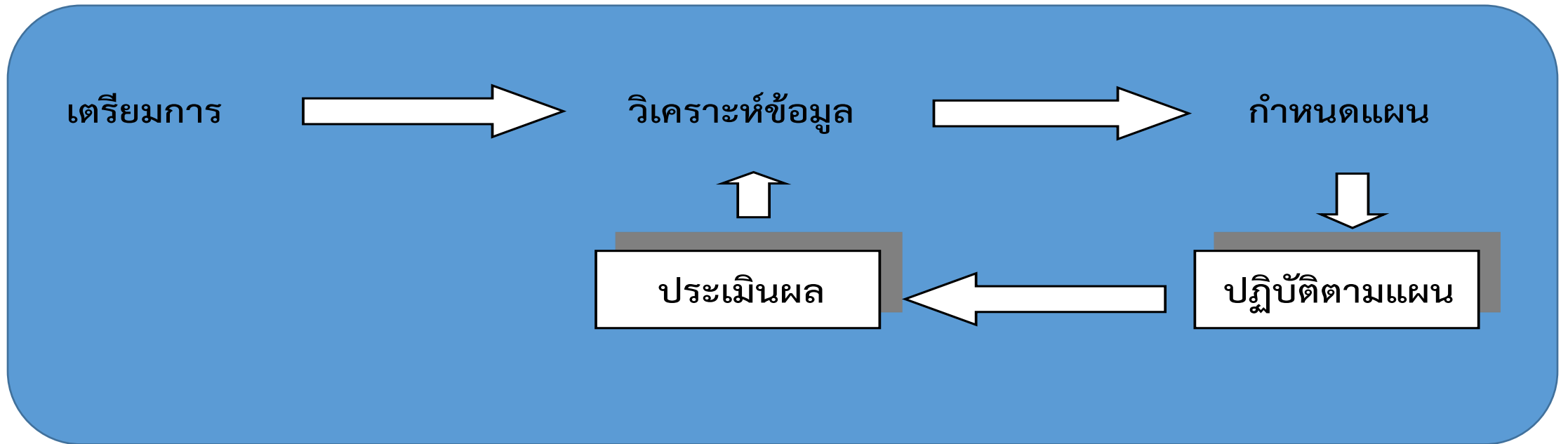


มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
Nakhon Pathom Rajabhat University

บทที่ 2

การวางแผน (ต่อ)

กระบวนการวางแผน หมายถึง ขั้นตอนในการวางแผนตั้งแต่ต้นจนจบว่า จะต้องทำอะไรบ้าง โดยทั่วไปแล้วจะแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นที่ 1 การเตรียมการก่อนการวางแผน ได้แก่

- การจัดตั้งหน่วยงานหรือกลุ่มบุคคลขึ้นเพื่อรับผิดชอบในการวางแผน
- กำหนดวิธีการวางแผนว่ามีขั้นตอนอย่างไร จะต้องทำอะไรบ้าง
- การรวบรวมข้อมูลต่างๆ อันได้แก่ ทรัพยากรบริหาร สถิติต่างๆ และปัญหาต่างๆ

ขั้นที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหา ศึกษางานที่ปฏิบัติมาแล้วว่ามีปัญหาอะไร

ด้านใดที่จะต้องแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่พึงประสงค์ ต้องการให้เกิดสิ่งใหม่อะไรบ้าง และองค์การมีเป้าหมายอะไร

ขั้นที่ 3 การกำหนดแผนงานและโครงการต่างๆ นั่นคือ การเขียนเป็นแผน ซึ่งประกอบด้วยแผนงาน โครงการและกิจกรรม

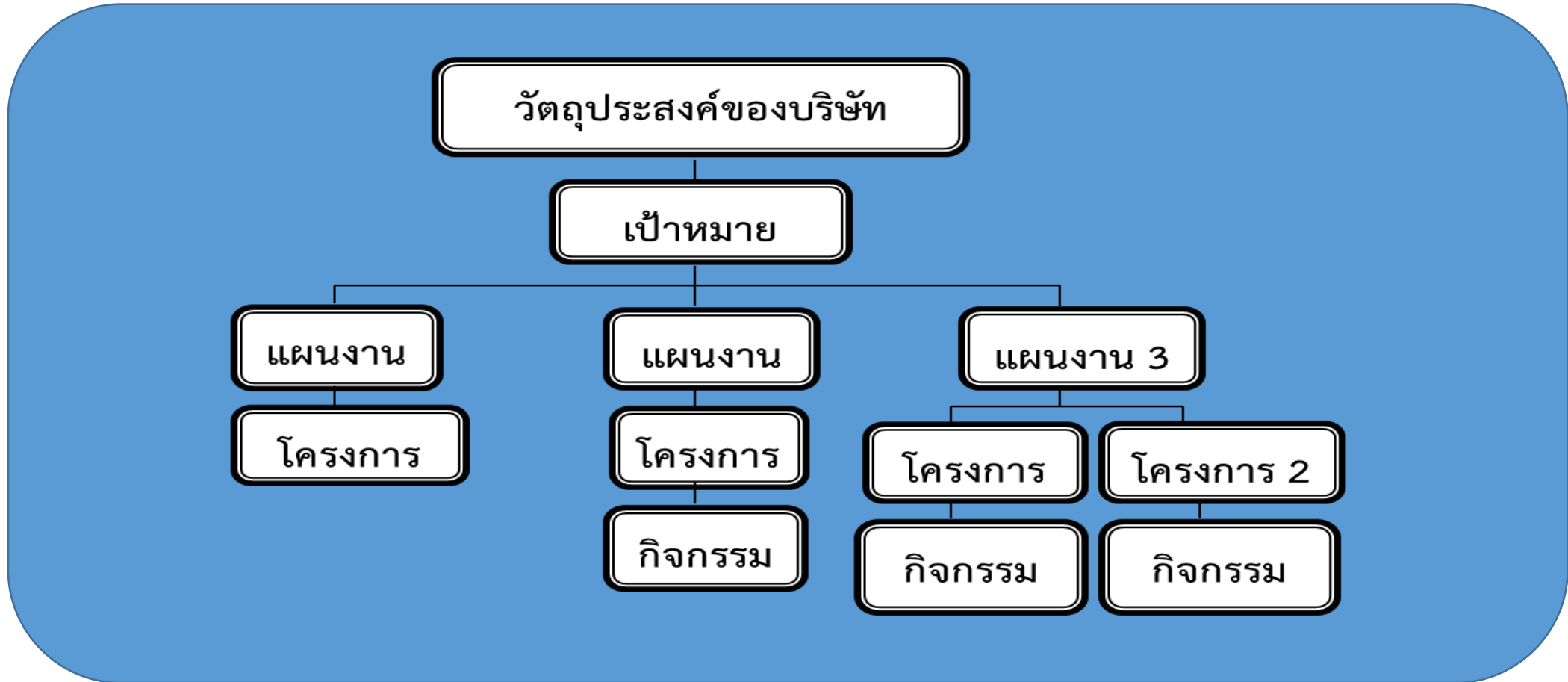
แผนงาน (program) คือ แผนซึ่งกำหนดขึ้นโดยการจัดรวมงานที่มีลักษณะเดียวกันหรือมีวัตถุประสงค์เหมือนกันเข้าไว้ด้วยกัน เป็นการแบ่งงานออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ

โครงการ (project บางแห่งเรียก project plan) คือ แผนซึ่งกำหนดรายละเอียดของการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานที่กำหนดไว้ในโครงการหนึ่งๆ

กิจกรรม (activity) ในแต่ละโครงการอาจจะมีกิจกรรมที่ต้องกระทำ
หนึ่งกิจกรรมหรือมากกว่าหนึ่งกิจกรรมก็ได้ กิจกรรมเป็นการกระทำใดๆ ก็ตาม
เพื่อให้เกิดผลที่ต้องการ

การกำหนดแผนงานและโครงการต่างๆ จะต้องกำหนดสิ่งต่อไปนี้คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. กำหนดวิธีดำเนินการหรือกิจกรรม
3. กำหนดค่าใช้จ่าย



ส่วนประกอบต่าง ๆ ของแผน

ขั้นที่ 4 การปฏิบัติตามแผน คือ การนำแผนออกปฏิบัติ ซึ่งต้องใช้กระบวนการบริหารต่างๆ หลักทั่วไปในการนำแผนมีดังนี้

1. หัวหน้างานและผู้ปฏิบัติต้องศึกษาแผนให้เข้าใจเสียก่อน
2. หัวหน้างานต้องแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้คนงานอย่างชัดเจน
3. ชี้แจงการปฏิบัติงานตามแผนให้ทราบโดยละเอียด เพื่อพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้
4. จะต้องมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องให้งานสัมพันธ์ต่อเนื่องกันไป
5. จัดให้มีการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน
6. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ขั้นที่ 5 การประเมินผล เมื่อได้ดำเนินการตามแผนไประยะหนึ่งควรมีการตรวจสอบประเมินผลงาน โดยหลักการทั่วไปที่ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลมี ดังนี้

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

ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนมีดังนี้

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

การวางแผนนั้นแม้ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหาร แต่ก็มีข้อจำกัดในบางกรณีที่ทำให้เห็นว่า การวางแผนนั้นผลได้อาจจะไม่คุ้มค่า ผู้บริหารจึงควรคำนึงถึงข้อจำกัดต่างๆ

1. ถ้าทำการวางแผนโดยไม่ได้คำนึงถึงว่างานนั้นๆ
2. เนื่องจากการวางแผนเป็นการคาดการณ์ในอนาคต
3. อุปสรรคทางจิตวิทยาของการวางแผน
4. การที่ผู้บริหารกำหนดแผนงานไว้ให้ปฏิบัติตามอาจทำให้เจ้าหน้าที่ระดับรองๆ
5. การวางแผนเป็นเรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อน

แผนงานเหล่านี้อาจจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ

1. แผนงานที่ใช้ประจำ (standing plans) แผนงานที่ใช้ประจำจะหมายถึงแผนงานที่ใช้มากกว่า 1 ครั้ง แผนงานที่ใช้ประจำได้แก่ นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติงานและกฎ

1.1 นโยบาย (policies)

1.2 ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (procedures)

1.3 กฎ (rules)

2. **แผนงานที่ใช้ครั้งเดียว (single-use plans)** แผนงานบางอย่างจะใช้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ใช้สำหรับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นไม่ซ้ำกัน
แผนงานที่ใช้ครั้งเดียวเหล่านี้คือ งบประมาณ โปรแกรมและโครงการ

2.1 งบประมาณ (budgets)

2.2 โปรแกรมและโครงการ (programs and projects)



1. กระบวนการวางแผนมีทั้งหมดกี่ขั้นตอน อะไรบ้าง จงอธิบาย
2. ข้อมูลที่ใช้ประกอบการวางแผนมีความสำคัญอย่างไร เพราะอะไร จงอธิบาย
3. แผนมีความสำคัญกับองค์การอย่างไร และข้อจำกัดของการวางแผนอย่างไร จงอธิบาย
4. การจะทำให้แผนงานเพื่อความสำเร็จขององค์การ จะต้องคำนึงสิ่งใดบ้าง จงอธิบาย