

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

กลุ่ม 2 ข้าราชการระดับชำนาญการ ชำนาญงาน ปฏิบัติการ และปฏิบัติงาน

การวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารหรือการจัดการ (Management) โดยทั่วไปการวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีการกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้ การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็น เพราะมีส่วนทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รู้แนวทางการดำเนินงานขององค์กร ลดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนหรืองานที่สิ้นเปลือง และช่วยลดผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพราะการวางแผนที่ดีจะต้องมีการคาดคะเนทิศทางหรือสถานการณ์ในอนาคต และวางแผนโดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

นอกจากนี้ การวางแผนยังเป็นประโยชน์สำหรับการควบคุม ซึ่งถ้าไม่มีการวางแผน ก็จะไม่มีการใดควบคุมการปฏิบัติงานของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการวางแผน

(The Importance of Planning)

การวางแผนมีความสำคัญมากในการบริหารงาน เพราะจะช่วยให้ไม่ต้องลองผิดลองถูก ซึ่งอาจทำให้สิ้นเปลืองกำลังทรัพย์ แรงงาน และเวลา เป็นต้น

การวางแผนจะช่วยให้มองเห็นภาพข้างหน้าว่าอะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ หรืออะไรที่ควรเตรียมตัว และเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์

Koontz* สรุปความสำคัญของการวางแผนไว้ 4 ประการใหญ่ๆ คือ

1) ทำให้ความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงเกิดความสมดุล (To offset uncertainty and change) เนื่องจากโลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ แม้จะมีการวางแผนดีแค่ไหน ความผิดพลาดย่อมเกิดขึ้นได้เสมอ แต่ถ้าได้มีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อรองรับความไม่แน่นอนหรือเปลี่ยนแปลง ก็ย่อมจะดีกว่าและปลอดภัยกว่า

2) ทำให้ผลการปฏิบัติงานไปสู่จุดมุ่งหวังดังประสงค์ (To focus attention on objectives) การวางแผนอย่างรอบคอบจะทำให้เข้าใจในวัตถุประสงค์ได้ชัดเจนและยังช่วยลดความผิดพลาดในขณะที่ทำตามแผนปฏิบัติงาน เพราะได้เตรียมไว้ก่อนแล้ว

(Koontz, Harold; Management. Tokyo : McGraw-Hill Kogakusha, 1980.)

3) ทำให้ประหยัดในการปฏิบัติงาน (To gain economical operation) หมายถึงงานยิ่งใหญ่ ยิ่งควบคุมได้ยาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในขณะที่ลงมือปฏิบัติ แต่ถ้าวางแผนไว้ก่อนและคุมงานตามแผนจะช่วยลดการสิ้นเปลืองต่างๆ (cost) ได้มาก

4) ทำให้เอื้ออำนวยในการควบคุมการปฏิบัติงาน (To facilitate control) หมายถึง การวางแผนที่ดีย่อมมีการกำหนดขั้นตอนนี้ไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็นประโยชน์ในการควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ผลตรงตามข้อตกลงหรือแผนที่วางไว้ และช่วยให้ติดตามการปฏิบัติงานทำได้ง่ายขึ้น หากไม่มีแผนหรือทางเดิน (Direction) ที่ชัดเจน นอกจากจะปฏิบัติงานตามแผนแบบลองผิดลองถูกเสมอๆ แล้ว ก็ยังยากต่อการตรวจตราติดตามให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อีกด้วย

(Koontz, Harold; Management. Tokyo : McGraw-Hill Kogakusha, 1980.)

ระดับของการวางแผน (Levels of planning)

1) การวางแผนของผู้บริหารระดับสูง (Top level manager)

ผู้บริหารระดับนี้เรียกว่า Executive หรือ Director การวางแผนกลยุทธ์ของภาครัฐในระดับนี้ อาจใช้เป็นเครื่องมือบริหารประเทศของคณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี (และ/หรือปลัดกระทรวงหรือผู้บริหารหน่วยงานระดับกระทรวงหรือเทียบเท่า)

การวางแผนระดับนโยบายชาติ เน้นประโยชน์การส่งเสริม
การประสานงานและการชี้นำทิศทางการพัฒนาประเทศ จึงจำเป็นต้องมี
ความชัดเจนของแผนมีทิศทางของการพัฒนาและกลยุทธ์ ลำดับความสำคัญ
ของยุทธศาสตร์หลัก และแนวทางการพัฒนาระดับชาติ ตลอดจนการกำหนด
บทบาท และการปรับองค์กรกลไกระดับชาติ

ในแผนระดับชาติ ควรมีการชี้แนะให้เห็นถึงดัชนีที่จะระบุผลลัพธ์
หรือผลกระทบการพัฒนาที่ต้องการ (outcome indicators) ที่การพัฒนา
ต้องการบรรลุด้วยซึ่งแผนระดับนโยบายชาติ อาทิ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ

2) การวางแผนของผู้บริหารระดับกลาง (Middle level manager)

ผู้บริหารระดับนี้จะมองเห็นภาพโดยทั่วไปภายในองค์กรและจะมุ่งพัฒนาหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ การวางแผนจึงมุ่งว่าทำอย่างไรหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบอยู่จึงจะประสบความสำเร็จ การวางแผนไปข้างหน้าก็ย่อมมีแต่จะเป็นไปตามแผนหลักอันเกิดจากแผนแม่บท (Corporate Planning) ขององค์กร

สำหรับการวางแผนกลยุทธ์ของภาครัฐในระดับนี้ เป็นเครื่องมือการบริหารของหน่วยงานระดับกระทรวง กรม จังหวัดและวิสาหกิจ (ปลัดกระทรวง และ/หรืออธิบดี หรือหน่วยงานระดับกรม และ/หรือจังหวัด) เพื่อแปลงทิศทางของการพัฒนากลยุทธ์ และยุทธศาสตร์หลักของชาติให้เป็นทิศทางการพัฒนา กลยุทธ์ และยุทธศาสตร์เฉพาะสาขาย่อย ที่รัฐมนตรีแต่ละกระทรวง (เกษตร อุตสาหกรรมสาธารณสุข ฯลฯ) และ/หรือพื้นที่ระดับภาค อนุภาค และจังหวัด สามารถใช้เป็นเครื่องมือบริหารเพื่อให้นโยบายสอดคล้องกับแผนระดับชาติ

ในแผนระดับกลางนี้ มาจากการนำแผนนโยบายมาแปลงเป็นแผนที่
ชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเหมาะสมกับหน่วยปฏิบัติระดับสาขา
และภูมิศาสตร์ของภาค อนุภาค โดยรายละเอียดของแผนระดับนี้ จะกำหนด
กลวิธีที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติ สามารถชี้แนะแนวทางการปฏิบัติงานได้
จนถึงขั้นที่มีการกำหนดแผนงาน/โครงการเบื้องต้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง
แผนงานโครงการเชิงกลยุทธ์ที่จะต้องเร่งดำเนินการในช่วงแรกของแผนฯ

3) การวางแผนของผู้บริหารระดับล่างหรือระดับปฏิบัติการ (First operate level manager)

เป็นการวางแผนของระดับแผนก มุ่งไปสู่งานและการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
ผู้บริหารระดับนี้เรียกว่า supervisor หรือ Lower manager

การวางแผนกลยุทธ์ของภาครัฐในระดับนี้ เป็นเครื่องมือการพัฒนา
ในระดับปฏิบัติและพื้นที่หรือระดับท้องถิ่น เน้นความเป็นแผนงานที่เลือกสรร
กลวิธีปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับเงื่อนไขของภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม และ
ความต้องการของท้องถิ่น เป็นการแปลงทิศทางแผนงานและกลยุทธ์ไปสู่การ
ปฏิบัติ ตลอดจนการปรับปรุงและกำหนดอำนาจหน้าที่ขององค์กร กลไก และ
ระเบียบของหน่วยปฏิบัติให้สามารถรองรับได้อย่างเหมาะสมในแต่ละพื้นที่

ระยะเวลาของการวางแผน (Planning Period)

1) การวางแผนระยะยาว (Long-range Plan)

หมายถึง การวางแผนที่ใช้เวลาดำเนินการเป็นปีหรือหลายปี โดยทั่วไปเป็นการวางแผนในระดับบริหาร เช่น WHO (World Health Organization) วางแผนเรื่องประชากรโลก ใช้เวลาล่วงหน้าเป็นสิบๆ ปี โดยใช้คำขวัญว่า “Health for all gym the year 2000” แผนของประเทศที่เป็นระยะยาวก็มี เช่น 4 ปีหรือ 5 ปี และมีหลายแผนต่อเนื่องกัน แผนพัฒนาของหน่วยงานหรือองค์กรก็อาจใช้เวลาหลายปีได้เช่นกัน เช่นเดียวกับแผนการขยายสาขา การขยายตลาด การเพิ่มจำนวนนิสิตนักศึกษาหรือเปิดสาขาวิชา เป็นต้น แผนระยะยาวนี้ โดยทั่วไปจะเป็นแผนของผู้บริหารระดับสูง

2) การวางแผนระยะสั้น (Short-range Plan)

หมายถึง การวางแผนที่ดำเนินการโดยใช้ระยะเวลาเป็นเดือนหรืออาจถึง 1 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการใหญ่หรือเล็ก โดยปกติจะเสร็จสิ้นลงภายใน 1 ปี หรือครึ่งปี อย่างไรก็ตาม เวลาอาจไม่ใช่เครื่องวัดที่ถูกต้องเสมอไป ควรคำนึงว่าแผนระยะสั้นนี้เป็นการวางแผนย่อยจากแผนระยะยาว ซึ่งผู้รับผิดชอบทั่วไปมักจะได้แก่ผู้บริหารระดับกลาง

3) การวางแผนปฏิบัติงาน (Operational Plan หรือ Action Plan)

หมายถึง การวางแผนเพื่อลงมือกระทำ โดยเป็นแผนที่กำหนดรายละเอียด และความรับผิดชอบไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้แผนนั้นสำเร็จลุล่วงลงได้ เพราะตามหลักความจริงที่ว่า ไม่ว่าจะแผนใหญ่จะมีรายละเอียดแค่ไหนก็ตาม ควรต้องทำแผนปฏิบัติงานไว้เสมอ เนื่องจาก เป็นแผนที่กำหนดตัวบุคคล เงิน เวลา อุปกรณ์ ฯลฯ ลงไปอย่างชัดเจน ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้บริหารระดับแผนกหรือระดับล่าง หรือผู้ที่รับผิดชอบงานชั่วคราวเมื่องานเสร็จสิ้นก็พ้นวาระการรับผิดชอบไป

ขั้นตอนในการวางแผน (Steps in Planning)

ในการวางแผนงานต้องคำนึงถึงองค์ประกอบหลายประการ เช่น ชนิดของความยากง่ายของงาน จำนวนบุคคล เวลาที่กำหนด งบประมาณ และขนาดของการลงทุน ฯลฯ แต่อย่างไรก็ตามขั้นตอนหลักในการวางแผนงานโดยทั่วไป ควรประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาปัญหา

ควรศึกษาปัญหาหรืองานว่ามีอะไรบ้างที่ควรคำนึงถึง การมีข้อมูลมากกว่า ย่อมจะช่วยให้เกิดข้อควรระวังหรือข้อควรตระหนักได้มากกว่า ในขณะที่กำลังลงมือวางแผนในการศึกษาปัญหาหรืองานที่เกี่ยวกับการวางแผน ไม่ควรกระทำแต่ผู้เดียว เพราะนอกจากจะได้ข้อมูลน้อยไม่ครอบคลุมแล้ว ยังขาดความร่วมมือจากทีมงานอีกด้วย

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้ (Attainable goals)

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

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

มีการกำหนดแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน โดยจัดทำเป็นตารางที่สามารถทบทวนได้ ทั้งนี้เพื่อความมั่นใจว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้จะบรรลุผลได้อย่างแน่นอน

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน

1. ชื่องาน/โครงการ

เนื่องจากแต่ละปีมีแผนงาน/โครงการจำนวนมาก ดังนั้น เราควรจะต้องตั้งชื่อแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรตั้งชื่อให้น่าสนใจ มีเอกลักษณ์ เพื่อที่ผู้เกี่ยวข้องจะสามารถจดจำแผนปฏิบัติงานนั้นได้ดี และเป็นการสร้างเอกลักษณ์ของแผนปฏิบัติงานนั้นๆ ได้อีกด้วย

2. เป้าหมายของโครงการ

เป็นผลที่ตั้งเอาไว้เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุในอนาคต ซึ่งการตั้งเป้าหมายที่ดีจะต้องประกอบไปด้วย **SMART** คือ

Specific มีเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน

Measurable สามารถวัดผลได้

Attainable สามารถที่จะทำให้บรรลุผลได้

Realistic มีสภาพตามความเหมาะสม สามารถทำให้เกิดขึ้นจริงได้
ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป

Timely มีกรอบเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเป้าหมาย

3. วัตถุประสงค์

เป็นเป้าหมายย่อยหรือเรียกว่า Objectives Sub goal ซึ่งการตั้ง วัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ควรลง รายละเอียดว่า การทำโครงการนี้จะทำให้องค์กรได้รับผล (Output) อะไรบ้าง ปริมาณเท่าใด หรือสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรได้มากน้อยเท่าใด

4. ลำดับ

เป็นการจัดลำดับของแต่ละกิจกรรมว่า กิจกรรมใดควรที่จะทำก่อน หรือหลังเพื่อให้แผนการทำงานมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน

5. ขั้นตอนหลักและกิจกรรม

คือการกำหนดว่าวิธีการ หรือกิจกรรมใดต้องมาก่อน หรือกิจกรรมใดต้องทำหลังจึงจะดีที่สุด เพื่อให้วัตถุประสงค์ที่ตั้งมานั้นบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยในแผนปฏิบัติงานควรจะกำหนดขั้นตอน/กระบวนการหลักๆ ไว้ให้ชัดเจน แล้วกำหนดกิจกรรมย่อยๆ ของแต่ละขั้นตอนว่ามีอะไรบ้าง เช่น ขั้นตอนการฝึกอบรมจะมีกิจกรรมย่อยต่างๆ ได้แก่ การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรม การติดต่อวิทยากร การแจ้งกำหนดการ ฝึกอบรมให้หน่วยงานต่างๆ รับทราบ เป็นต้น

6. ผู้รับผิดชอบ

ควรจะมีการกำหนด ชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง (Action Plan Leader / Owner) ผู้ที่รับผิดชอบแผนปฏิบัติงานหลักไว้ และในแต่ละกิจกรรมควรจะกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจนเช่นเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อจะได้พิจารณาดูว่าใครรับผิดชอบมากน้อยเกินไป และคนที่รับผิดชอบมีความเหมาะสมกับกิจกรรมนั้นๆ หรือไม่

7. กำหนดระยะเวลา

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

8. งบประมาณหรือปัจจัยการลงทุน

นอกเหนือจากเงินที่จะเป็นตัวกำหนดการลงทุน/ค่าใช้จ่ายของโครงการแล้ว ยังมีปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นที่จะต้องใช้ในการทำงานหรือกิจกรรมนั้นๆ เช่น กำลังคน วัสดุดิบ หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของโครงการนั้นๆ การวิเคราะห์และกำหนดงบประมาณจากทุกกิจกรรม ช่วยทำให้แผนปฏิบัติงานมีความใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากขึ้น เพราะหากเราประมาณการงบประมาณน้อยมากเท่าไร โอกาสที่งบประมาณโดยรวมจะผิดพลาดก็ย่อมมีน้อยลง

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ (Output) ในแต่ละงานหรือกิจกรรมที่ทำ ซึ่งผลนั้นจะเกิดจากการปฏิบัติงานได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ของแผนปฏิบัติงานนั้น ได้แก่ กำไร ผลจากการปฏิบัติงาน และผลจากการให้บริการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานนั้นๆ มีรูปแบบ เทคนิค วิธีการได้
หลากหลายขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ ซึ่งใน
การจัดทำแผนปฏิบัติงานหากสามารถระบุรายละเอียดหรือหัวข้ออื่นๆ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแผน/โครงการได้ จะช่วยให้การปฏิบัติงาน
สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายตาม
แผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ปัจจัยอื่นๆ ที่จะทำให้แผนปฏิบัติงานบรรลุผล

1) วิธีการหรือแนวทางในการปฏิบัติ

เพื่อป้องกันปัญหาในการนำกิจกรรมไปปฏิบัติควรระบุแนวทางในการปฏิบัติตามกิจกรรมนั้นๆ ด้วย เช่น ประชาสัมพันธ์โดยใช้การตีพิมพ์ ประการศ การใช้อีเมลล์ และมีการติดตามผลทุกสัปดาห์ เป็นต้น

2) ความเสี่ยงของขั้นตอนหรือกิจกรรม

เพื่อให้แผนปฏิบัติงานเป็นแผนที่คำนึงถึงการปฏิบัติงานจริงๆ จึงควรมีส่วนที่เราเรียกว่า การวิเคราะห์ความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคของขั้นตอนหรือกิจกรรมต่างๆ เช่น ความเสี่ยงของกิจกรรมการจัดฝึกอบรม คือ หน่วยงานต่างๆ มีงานมากไม่สามารถส่งคนเข้ามารับการฝึกอบรมพร้อมกันได้ ครึ่งละหลายคน

3) แผนปฏิบัติงานรองรับ/แผนปฏิบัติงานสำรอง

ให้นำเอาความเสี่ยงหรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นมาวิเคราะห์ เพื่อหาทางป้องกันแก้ไข หรือลดผลที่จะเข้ามากระทบต่อแผนปฏิบัติโดยรวม เช่น อาจจะต้องแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อยๆ หรืออาจจะเริ่ม กำหนดการฝึกอบรมให้เร็วขึ้นและทยอยฝึกอบรมทั้งปี

บทสรุป

การวางแผน เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารหรือการจัดการ โดยทั่วไป การวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้ การวางแผนมีความสำคัญมากในการบริหารงาน เพราะจะช่วยให้ไม่ต้องลองผิดลองถูก ทำให้ความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงเกิดความสมดุล หากมีการวางแผนล่วงหน้าจะช่วยให้เกิดความผิดพลาดน้อย องค์กรสามารถไปสู่จุดมุ่งหวังตั้งประสงค์ ประหยัดทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเอื้ออำนวยในการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและได้รับผลที่มีประสิทธิภาพ

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

การวางแผนอย่างมีขั้นตอนจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้ เนื่องจากได้มีการศึกษาปัญหา และหาทางแก้ไขที่เหมาะสม มีการกำหนดเป้าหมายของแผนงาน เพื่อเป็นแนวทางให้การปฏิบัติงานมีทิศทางการทำงานเป็นทิศทางเดียวกัน และมีการร่วมกันวางแผนปฏิบัติงาน รวมถึงพิจารณาถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ แรงงาน งบประมาณ ระยะเวลา วัสดุดิบ และเทคโนโลยี ไว้แล้วเป็นต้น

การวางแผนที่ดีจะทำให้สามารถติดตามและประเมินผล
การปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงงานได้ และทำให้บรรลุเป้าหมายได้ในที่สุด

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นการแปลงแผนงาน
เชิงกลยุทธ์ไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติ ซึ่งการจัดทำแผนปฏิบัติงาน จะต้อง
มีการกำหนดชื่องาน/โครงการ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ลำดับของกิจกรรม
ผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลา งบประมาณ รวมไปถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ขอขอบคุณ -

THANK YOU