

แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้ (Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้/เรื่อง : การจัดทำแผนปฏิบัติงาน

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์โครงการได้ มีการวางแผนที่ดี และให้การปฏิบัติงานของโครงการมีประสิทธิภาพ

การวางแผนมีความสำคัญมากในการบริหารงาน เพราะจะช่วยให้ไม่ต้องลองผิดลองถูกซึ่งอาจทำให้สิ้นเปลืองกำลังทรัพย์ แรงงาน และเวลา เป็นต้น การวางแผนจะช่วยให้มองเห็นภาพข้างหน้าว่าอะไรควรทำอะไรไม่ควรทำหรืออะไรควรเตรียมตัวและเตรียมพร้อมเพื่อรับสถานการณ์

สรุปความสำคัญของการวางแผนไว้ ๔ ประการใหญ่ๆคือ

๑) ทำให้ความไม่แน่นอนและการเปลี่ยนแปลงเกิดความสมดุล (To offset uncertainty and change) เนื่องจากโลกมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอแม้จะมีการวางแผนดีแค่ไหน ความผิดพลาดย่อมเกิดขึ้นได้เสมอ แต่ถ้าได้มีการวางแผนล่วงหน้าเพื่อรองรับความไม่แน่นอนหรือเปลี่ยนแปลง ก็ย่อมจะดีกว่าและปลอดภัยกว่า

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

๓) ทำให้ประหยัดในการปฏิบัติงาน (To gain economical operation) หมายถึง งานยิ่งใหญ่อะไรก็ควมคุมได้ยากโดยเฉพาะอย่างยิ่งในตอนที่ลงมือปฏิบัติแต่ถ้าวางแผนไว้ก่อนและคุมงานตามแผนจะช่วยลดการสิ้นเปลืองต่างๆ (cost) ได้มาก

๔) ทำให้เอื้ออำนวยในการควบคุมการปฏิบัติงาน (To facilitate control) หมายถึงการวางแผนที่ดีย่อมมีการกำหนดขั้นตอนไว้ล่วงหน้า ซึ่งเป็น ประโยชน์ในการควบคุมและการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าได้ผลตรงตามข้อตกลงหรือแผนที่วางไว้และช่วยให้ติดตามการปฏิบัติงานทำได้ง่ายขึ้น หากไม่มีแผนหรือทางเดิน (Direction) ที่ชัดเจน นอกจากจะปฏิบัติงาน ตามแผนแบบลองผิดลองถูกเสมอๆแล้ว ก็ยังยากต่อการตรวจตราติดตาม ให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้อีกด้วย

ข้อแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ :

การวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารหรือการจัดการ (Management) โดยทั่วไป การวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการระบุ วัตถุประสงค์ที่ต้องการ มีการกำหนดกลยุทธ์ต่างๆ ที่จะทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์เหล่านั้นได้ การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็น เพราะมีส่วนทำให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รู้แนวทางการดำเนินงานขององค์กร ลดการดำเนินงานที่ซ้ำซ้อนหรืองานที่สิ้นเปลืองและช่วยลดผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพราะการวางแผนที่ดีจะต้องมีการคาดคะเนทิศทางหรือสถานการณ์ในอนาคตและวางแผน โดยคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

นอกจากนี้การวางแผนยังเป็นประโยชน์สำหรับการควบคุม ซึ่งถ้าไม่มีการวางแผน ก็จะไม่มีการใดควบคุมการปฏิบัติงานของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนในการวางแผน (Steps in Planning)

ขั้นตอนที่ ๑ การศึกษาปัญหา ควรศึกษาปัญหาหรืองานว่ามีอะไรบ้างที่ควรคำนึงถึงการมีข้อมูลมากกว่า ย่อมจะช่วยให้เกิดข้อควรระวังหรือข้อควรตระหนักได้มากกว่า

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้ (Attainable goals) ควรมีการกำหนดเป้าหมายที่บรรลุผลได้ (Attainable goals) ไว้ให้ชัดเจน และมีการอภิปรายแลกเปลี่ยนข้อมูล หรือถกเถียงกันบ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ ประชุมวางแผนปฏิบัติงาน มีการวางแผนปฏิบัติงานอย่างเป็นขั้นตอนโดยคำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญ คือ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุดิบ (Material) เครื่องจักร (Machine) ตลาด/ลูกค้า (Market) เวลา (Time) และเทคโนโลยี (Technology) อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ ๔ การกำหนดแผนการติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน มีการกำหนดแผนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงงาน โดยจัดทำเป็นตารางที่สามารถทบทวนได้ทั้งนี้เพื่อความมั่นใจว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้จะบรรลุผลได้อย่างแน่นอน

การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เป็นเครื่องมือที่สำคัญในการแปลงแผนงาน/โครงการไปสู่กิจกรรมย่อยในเชิงปฏิบัติและช่วยควบคุมให้ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้สะดวกยิ่งขึ้นลดภาระในการตัดสินใจว่าจะทำอะไรเมื่อไหร่ลดความเสี่ยงในการควบคุมให้เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน/โครงการ

องค์ประกอบของแผนการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑. ชื่องาน/โครงการ ควรจะตั้งชื่อแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรตั้งชื่อให้น่าสนใจ มีเอกลักษณ์เพื่อที่ผู้เกี่ยวข้องจะสามารถจดจำแผนปฏิบัติงานนั้นได้ดี

๒. เป้าหมายของโครงการ เป็นผลที่ตั้งเอาไว้เพื่อที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุในอนาคตซึ่ง การตั้งเป้าหมายที่ดีจะต้องประกอบไปด้วย SMART คือ Specific มีเป้าหมายของโครงการที่ชัดเจน Measurable สามารถวัดผลได้ Attainable สามารถที่จะทำให้บรรลุผลได้ Realistic มีสภาพตามความเหมาะสม สามารถทำให้เกิดขึ้นจริงได้ไม่ยากหรือง่ายจนเกินไป Timely มีกรอบเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของเป้าหมาย

๓. วัตถุประสงค์เป็นเป้าหมายย่อยหรือเรียกว่า Objectives Sub goal ซึ่งการตั้งวัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ควรลงรายละเอียดว่าการทำโครงการนี้ จะทำให้องค์กรได้รับผล (Output) อะไรบ้าง ปริมาณเท่าใด หรือสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือประหยัดค่าใช้จ่ายขององค์กรได้มากน้อยเท่าใด

๔. ลำดับ เป็นการจัดลำดับของแต่ละกิจกรรมว่ากิจกรรมใดควรที่จะทำก่อนหรือหลังเพื่อให้แผนการทำงานมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกัน

๕. ขั้นตอนหลักและกิจกรรม คือการกำหนดว่าวิธีการ หรือกิจกรรมใดต้องทำก่อน หรือกิจกรรมใดต้องทำหลังจึงจะดีที่สุดเพื่อให้วัตถุประสงค์ที่ตั้งมานั้นบรรลุผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. ผู้รับผิดชอบ ควรจะมีการกำหนดชื่อบุคคลหรือตำแหน่ง (Action Plan Leader /Owner) ผู้ที่รับผิดชอบ แผนปฏิบัติงานหลักไว้และในแต่ละกิจกรรมควรจะมีการกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

๗. กำหนดระยะเวลา ให้ระบุว่ากิจกรรมแต่ละข้อนั้นจะเมื่อไหร่จะใช้ระยะเวลาในการทำงานเท่าไรสามารถกำหนดเป็น ปี เดือน วัน หรือชั่วโมงก็ได้ซึ่งควรระบุ วัน เวลา ให้ชัดเจน เพื่อจะสามารถดูภาพรวมของแผนปฏิบัติงานได้ว่ามี กิจกรรมใดบ้างที่สามารถทำไปพร้อมกันได้

๘. งบประมาณหรือปัจจัยการลงทุน นอกเหนือจากเงินที่จะเป็นตัวกำหนดการลงทุน/ค่าใช้จ่ายของโครงการ แล้ว ยังมีปัจจัยอื่นๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการทำงานหรือกิจกรรมนั้น เช่น กำลังคน วัสดุดิบ หรือเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องในกิจกรรมของโครงการนั้นๆ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ ระบุถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ (Output) ในแต่ละงานหรือกิจกรรมที่ทำซึ่งผลนั้นจะเกิดจากการปฏิบัติงานได้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของแผนปฏิบัติงานนั้น

ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานนั้นๆ มีรูปแบบ เทคนิค วิธีการได้หลากหลาย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม และวัตถุประสงค์ในการนำไปใช้ซึ่งในการจัดทำแผนปฏิบัติงานหากสามารถระบุ รายละเอียดหรือหัวข้อ อื่นๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานของแผน/โครงการได้จะช่วยให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

วันที่จัดทำ : 13 พฤษภาคม 2563

แหล่งข้อมูลอ้างอิง

๑. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (อินเทอร์เน็ต).นนทบุรี.สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.(เข้าถึงเมื่อ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓). การจัดทำแผนปฏิบัติงาน .เข้าถึงได้จาก:<http://general.psr.u.ac.th/file%๒๐download/manage/p๑.PDF>

๒. โปรซอฟท์ เอเชียเอ็ม (อินเทอร์เน็ต). กรุงเทพมหานคร.(เข้าถึงเมื่อ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓). เทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เข้าถึงได้จาก:<https://www.prosofthcm.com/Article/Detail/๑๖๘๕๖>

๓. สำนักงานยุติธรรมจังหวัดพิษณุโลก (อินเทอร์เน็ต).พิษณุโลก.(เข้าถึงเมื่อ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๓). องค์ความรู้เรื่องการวางแผนปฏิบัติการ : เข้าถึงได้จาก:<http://www.jpo.moj.go.th/phitsanulok/index.php>

ผู้จัดทำ : นางสาวลัดดาวัลย์ ไช้แก้ว