

การวางแผน (Planning)

นำเสนอเมื่อ : 11 ต.ค. 2552

การวางแผน (Planning)

การวางแผน คือ กระบวนการคิดก่อนลงมือทำ
เพื่อกำหนดแผนงานไว้เป็นการล่วงหน้าเพื่อผลสำเร็จที่ตรงตามเป้าหมาย

การวางแผนและกระบวนการทางการบริหารและการจัดการ

- หลัก POCCC ของ Fayol
- หลัก POSDCORB ของ Luther Gulick
- หลัก PASCE ของ สมาคมผู้บริหารโรงเรียนอเมริกัน ซึ่งประกอบด้วย
 1. Planning (การวางแผน)
 2. Allocating(การแบ่งปันทรัพยากร)
 3. Stimulating(การกระตุ้นให้รู้เป้าหมายเดียวกัน)
 4. Coordinating(การประสานงาน) และ
 5. Evaluating (การประเมินผล)
- Russell T. Gregg The Administrative Process มีองค์ประกอบ 7
อย่าง ดังนี้ คือ
 1. Decision-making(การตัดสินใจว่าจะทำอะไร ทิศทางใด)
 2. Planning(การวางแผน)
 3. Organizing(จัดโครงสร้าง)

4. Communicating(การสื่อสาร)
5. Influencing(การใช้อิทธิพล)
6. Coordinating (การประสานงาน) และ
7. Evaluating (การประเมินผล)

- วง

Plan

Check

Do

Action

จรของ Deming โดย Edward W. Deming

เมื่อวางแผนแล้วเราก็ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้จากนั้นจึงตรวจสอบว่าได้ปฏิบัติครบถ้วนไหม ?

เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วจึงทำการประเมินผลเพื่อทำการพัฒนาต่อไป

- หลัก PLOC หัวใจของการเปลี่ยนแปลง โดย Mukhi และคณะ
มีองค์ประกอบดังนี้

1. Planning (การวางแผน)
2. Leading (การนำ)

3. Organizing (จัดโครงสร้าง)
 4. Controlling (การควบคุม)
- หลัก L-POM พัฒนาจาก PLOC โดย McCrea & Ehrich
มีองค์ประกอบดังนี้

1. Leading (การนำ)
2. Planning (การวางแผน)
3. Organizing (จัดโครงสร้าง)
4. Monitoring (การตรวจสอบ)

เหมาะสำหรับผู้บริหารเพราะสามารถสร้างและคงความสัมพันธ์ของมนุษย์
โดยสิ่ง

สำคัญของการวางแผนคือ การนำ

ประโยชน์และความสำคัญของการวางแผน

- ลดความไม่แน่นอน
- ช่วยให้การจัดการตามหน้าที่เป็นไปโดยสะดวกและมีประสิทธิภาพ
รู้หน้าที่ ใครรับผิดชอบ
- วางแผนดี สำเร็จไปครึ่งทาง
- ช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ
- คาดคะเนสิ่งที่อาจเกิดปัญหาได้

โดยสรุปแล้วการวางแผนถือเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญของการบริหารที่เป็น
ระบบและมี

ประสิทธิภาพถือว่าเป็นงานตั้งแต่เริ่มแรกและเป็นงานที่ต่อเนื่องตลอด

ลักษณะการวางแผนที่ดี

ในการวางแผนนั้นจะต้องทราบว่าจะทำอะไร กับกลุ่มเป้าหมายใด ณ ที่ใด
วันเวลาไหน เหตุใด

จึงได้จัด และต้องใช้งบประมาณเท่าไร

ประเภทของการวางแผน

- การวางแผนตามหน้าที่ เช่น แผนกิจกรรมต่างๆ แผนงานด้านบุคคล
ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ
- การวางแผนตามระดับขององค์การ
เช่น แผนการจัดการของระดับผู้บริหาร
- การวางแผนตามระยะเวลา เช่น ระยะสั้น ระยะยาว
- การวางแผนตามลักษณะของแผน เช่น กลยุทธ์ ระเบียบ นโยบาย

ชนิดของการวางแผน

1. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic planning)

จัดทำโดยผู้บริหารระดับสูงซึ่งจะเป็นแผนระยะยาว
มุ่งสนใจกำหนดวัตถุประสงค์ต่างๆ
ที่องค์กรต้องก้าวให้ถึงโดยอาศัยวิธีการคาดคะเนและประมาณการต่าง ๆ

2. การวางแผนโครงการ (Program or Project planning)

ทำโดยผู้บริหารระดับกลาง เป็นแผนระยะปานกลาง
มุ่งเน้นการวางแผนทรัพยากรทำโดยการ

แปลความจากแผนระยะยาวออกเป็นแผนงาน/ โครงการ

3. การวางแผนดำเนินงาน (Operational planning)

ทำโดยผู้บริหารระดับต้น เป็นแผนระยะสั้น แปลความจาก แผนงาน/
โครงการ ออกเป็น

แผนปฏิบัติงานละเอียดทั้งกำหนดเวลา และงบประมาณโดยชี้ว่าใครทำอะไร

ที่ไหน ใคร อย่างไร

มีการวิเคราะห์โดยละเอียดเกี่ยวกับเวลาที่ใช้จริงและรายละเอียดของงาน

ขั้นตอนกระบวนการวางแผน

1. ตั้งสมมติฐานเกี่ยวกับอนาคต
2. กำหนดวัตถุประสงค์
3. พัฒนากลยุทธ์
4. การสร้างเป้าหมายระยะปานกลาง
5. กำหนดแผนปฏิบัติงาน
6. ปฏิบัติตามแผน
7. กลไกข้อมูลย้อนกลับ

คุณสมบัติและหน้าที่ของนักวางแผน

- มีประสบการณ์ในองค์กรนั้นๆ มากพอและเคยเป็นหัวหน้างาน
- มีความสามารถในการอุดช่องว่างในการบริหาร คลุกคลีอยู่กับองค์กร และเข้าใจองค์กร
- มีความรู้ด้านอื่นๆ การเมือง เศรษฐกิจ
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้ากับผู้อื่นได้ ประสานงานได้

นักวางแผนที่ดีเป็นอย่างไร

- กำหนดแผนงานไว้ชัดเจน
- แผนงานที่เกิดขึ้นมาจากความร่วมมือ
- มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

- วางแผนภายในกรอบวัตถุประสงค์
- กำหนดโอกาสและทางเลือกต่างๆ ที่เหมาะสมในอนาคต และควรเป็นรูปธรรมหรือภาวะวิสัย
- คำนี้ถึงสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก
- มีวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายอย่างละเอียด
- แบ่งระยะการทำงานชัดเจน

หลักในการวางแผนพัฒนาองค์กร

- องค์กรจะดำเนินไปทิศทางใด
- ในปัจจุบันองค์กรดำเนินอยู่ในทิศทางใด
- มีปัจจัยบ้างที่จะส่งผลกระทบทำให้มีการเปลี่ยนแปลงทิศทางขององค์กร
- ทิศทางที่กำลังเดินอยู่นั้นเป็นทิศทางที่เหมาะสมแล้วหรือไม่อย่างไร