

## บทที่ 4 การวางแผน

### หัวข้อจุดประสงค์ของการเรียนรู้

- ความสำคัญของการวางแผน
- ประโยชน์ของแผน
- ชนิดของแผน
- กระบวนการวางแผน
- เทคนิคที่ใช้ในการวางแผน

## บทที่ 4 การวางแผน (Planning)

### การวางแผน (Planning)

คือ กระบวนการ การตั้งเป้าหมายและวิธีการที่จะบรรลุ เป้าหมาย

การวางแผนประกอบด้วย

- เป้าหมาย (Goal) = ผลหรือสิ่งที่ต้องการจะบรรลุ
- แผน (Plan) = วิธีการที่จะทำให้บรรลุเป้าหมาย
- Planning = Goal + Plan

### กระบวนการวางแผน (The Planning Process)

1. **ตั้งเป้าหมาย** กำหนดสิ่งที่ต้องการหรือผลที่ควรจะมีลักษณะเฉพาะเจาะจง ควรจะจัดได้
2. **พิจารณาสภาพในปัจจุบัน** ประเมินผลการดำเนินงานในปัจจุบัน เมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้
3. **พิจารณาสภาพในอนาคต** เพื่อการเตรียมตัว
4. **พิจารณาทางเลือกทั้งหมด** เพื่อเลือกทางที่เหมาะสมที่สุด
5. **ปฏิบัติตามแผน ประเมินผล**

#### ประโยชน์ของการวางแผน

1. สร้างความยึดมั่นต่อเป้าหมาย (focus) การปรับตัวได้ (Flexibility)
  - ทุกฝ่ายมีการดำเนินการเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
  - สามารถปรับตัวเพื่อเลือกวิธีการอื่นให้บรรลุเป้าหมายเดิมได้
2. ช่วยในการยึดมั่นกับการดำเนินการ  
ทำให้ดำเนินการมีทิศทางชัดเจน
  - เน้นที่ผลงาน Results Oriented

- เน้นลำดับความสำคัญ (Priority Oriented)
- เน้นประโยชน์ที่ได้รับ (Advantage Oriented)
- เน้นการเปลี่ยนแปลง (Change Oriented)

3. การประสานงานดีขึ้น

การวางแผนช่วยให้การดำเนินการของฝ่ายสนับสนุนกัน เพื่อส่งเสริม รองรับนโยบายแผนโดยรวมทั้งองค์กร

4. การวางแผนช่วยในการจัดการเวลา

โดยใช้เครื่อง PERT และ CPM ควบคุมกิจกรรมแต่ละชั้นตลอด เพื่อให้กิจกรรมรวมประสบความสำเร็จ

5. การวางแผนช่วยการควบคุมให้เหมาะสม

**ชนิดของแผน แบ่งตามเวลา**

**แผนระยะสั้น** เป็นแผนการปฏิบัติงานระยะเวลาเป็นวัน สัปดาห์ เดือน ไม่มากกว่า 1 ปี ผู้บริหารระดับต้น เป็นผู้รับผิดชอบ

**แผนระยะยาว** นโยบาย กำหนดทิศทาง ระยะเวลาของแผน 3 ปีขึ้นไป กำหนดโดยผู้จัดการระดับสูง

**แบ่งตามความเฉพาะเจาะจงของแผน**

**แผนกำหนดทิศทาง (Directional Plan)** บอกสิ่งที่ต้องการ โดยให้พิจารณาเลือกวิธีการทางเลือกเอง งานไม่ซับซ้อน ลูกน้องมีประสบการณ์ ความพร้อม

**แผนเฉพาะเจาะจง (Specific Plan)** กำหนดเป้าหมาย ผลที่ต้องการและวิธีการดำเนินการเหมาะสมกับงานที่ซับซ้อนมาก เป็นงานใหม่ หรือลูกน้องไม่มีความพร้อมที่จะร่วมพิจารณาทางเลือก

**แบ่งตามการใช้งาน**

**แผนใช้ครั้งเดียว (single - use plan)** แผนใช้ได้ครั้งเดียว เช่น งบประมาณ หรือแผนฉุกเฉิน

**แผนถาวร (standing plans)** แผนที่ไม่เปลี่ยนแปลง ใช้ได้ตลอด เช่น กฎ ระเบียบ นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### เครื่องมือในการวางแผน

1. การพยากรณ์ พิจารณานาคต หรือพิจารณาสิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น การไล่สถิติ พยากรณ์ยอดขาย
2. Benchmarking ใช้การเปรียบเทียบภายนอกเป็นมาตรฐาน เป้าหมายที่ตั้ง เพื่อเปรียบเทียบเป็น มาตรฐาน เป้าหมาย
3. การวางแผนสถานการณ์ (scenario planing)  
พิจารณาสถานการณ์ในอนาคตรูปแบบต่างๆ เพื่อวางแผน
4. การวางแผนมีส่วนร่วม (Participative plannly)
5. SWOT Aanalysis การวิเคราะห์ จุดเด่น จุดด้อย ภายในและภายนอกองค์กร
6. Market Research การวิจัยตลาด
7. การตั้งเป้าหมายทางประสิทธิภาพด้านต่างๆ
  1. ด้านลูกค้า โดยเน้นด้านของเสีย ผลิตภัณฑ์ การส่งมอบ ต้นทุน ความพึงพอใจ
  2. ด้านกระบวนการ มาตรฐาน ต้นทุนต่อหน่วย ค่าแรง เวลาสู่ตลาด
  3. ด้านการเงิน ส่วนแบ่งตลาด การทำกำไร
  4. ด้านพนักงาน ความพึงพอใจ อัตราการลาออก การพัฒนา
  5. ด้านคู่แข่ง ส่วนแบ่งตลาด ค่าใช้จ่าย นวัตกรรม จำนวนผลิตภัณฑ์ใหม่
8. การวิเคราะห์วัฏจักรผลิตภัณฑ์

### การวางแผนการปฏิบัติงาน (Action Planning)

1. วิเคราะห์ความต้องการที่สำคัญ (Analyze critical needs) วิเคราะห์ว่าสิ่งจำเป็นในการปฏิบัติมีอะไรบ้าง เช่น การพัฒนาบุคคล ผู้จัดการต้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์
2. กำหนดเป้าหมายที่เจาะจง (Define specific objectives) กำหนดเป้าหมาย ที่เจาะจง วัดได้
3. กำหนดมาตรฐาน (Define standards)
4. กำหนดขั้นตอนที่สำคัญ (Define key action steps)
5. สร้างตารางเวลา (Create a schedule)
6. พัฒนางบประมาณ (Develop a budget)