

คำอธิบายรายวิชา อช31001 ช่องทางการขยายอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะงาน ขอบข่ายงานอาชีพในชุมชนสังคม ประเทศ และโลกที่เหมาะสมกับศักยภาพของตน และสอดคล้องกับชุมชนเพื่อการขยายอาชีพ

ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับช่องทางการขยายอาชีพ ดังนี้ คือ

ความหมาย ความสำคัญและความจำเป็นของการขยายอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะขอบข่ายการงานอาชีพ กระบวนการทำงาน การบริหารจัดการของอาชีพต่างๆ ในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อการขยายอาชีพจากการทำงานอาชีพต่างๆ เช่น

งานบ้าน เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับงานบ้านและชีวิตความเป็นอยู่ในบ้าน ผ้าและเครื่องแต่งกาย อาหารและโภชนาการ โดยเน้นการแก้ปัญหาในการทำงาน มีความรับผิดชอบ สะอาด มีระเบียบ ประหยัด อดออม อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การสร้างงานอาชีพที่เหมาะสมกับศักยภาพของตนและสอดคล้องกับชุมชน สังคม

งานเกษตร เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับการปลูกพืช เลี้ยงสัตว์ และการประมง ตามกระบวนการผลิตและการจัดการผลผลิต มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อการเพิ่มผลผลิต ปลูกฝังความรับผิดชอบ การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเพื่อนำไปสู่การสร้างงานอาชีพ เพื่อนำไปสู่การสร้างงานอาชีพที่เหมาะสมกับศักยภาพของตนและสอดคล้องกับชุมชน สังคม

งานช่าง เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับการทำงานตามกระบวนการของงานช่าง ซึ่งประกอบด้วย การบำรุงรักษา การติดตั้ง ประกอบ การซ่อมและการผลิตเพื่อนำไปสู่การสร้างอาชีพที่เหมาะสมกับศักยภาพของตนและสอดคล้องกับชุมชน สังคม

งานประดิษฐ์ เป็นการวิเคราะห์เกี่ยวกับการทำงานด้านการประดิษฐ์สิ่งของเครื่องใช้ที่เน้นความคิดสร้างสรรค์ โดยเน้นความประณีตสวยงามตามกระบวนการงานประดิษฐ์และเทคโนโลยี และเน้นการอนุรักษ์และสืบสานศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีไทย ตามภูมิปัญญาท้องถิ่นและสากล เพื่อนำไปสู่การสร้างงานอาชีพที่เหมาะสมกับศักยภาพของตนและสอดคล้องกับชุมชน สังคม

งานธุรกิจ เป็นการวิเคราะห์งานหรือกิจกรรมที่เป็นการนำเอาทรัพยากรต่างๆ มาใช้ร่วมกัน หรือเปลี่ยนสภาพเพื่อที่จะก่อให้เกิดคุณค่าที่สูงกว่าเดิม โดยที่ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้จัดการหวังว่า สิ่งที่ทำนั้นจะยั่งยืน และเจริญก้าวหน้าต่อไปในอนาคต โดยในงานหรือกิจกรรมทางธุรกิจจะกล่าวถึงงานการตลาด งานการผลิตหรือการบริการ งานการเงินและบัญชี และงานทรัพยากรมนุษย์

ความหมาย ความจำเป็นในการขยายอาชีพในชุมชน สังคม ที่เหมาะสมกับตนเอง วิเคราะห์ความเป็นไปได้ต่างๆ ได้แก่ การลงทุน การตลาด กระบวนการผลิต การขนส่ง การบรรจุหีบห่อ การแปรรูป และผลกระทบต่อชุมชนและสิ่งแวดล้อม ความรู้ความสามารถของตนเองต่ออาชีพนั้นๆ การลำดับความสำคัญของอาชีพที่มีความเป็นไปได้ต่อการขยายอาชีพ เพื่อนำข้อมูลทีวิเคราะห์ไว้นำไปปรึกษาผู้รู้ การตัดสินใจขยาย

อาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง โดยวิเคราะห์ความพร้อมของตนเอง ความต้องการของตลาด เทคนิคความรู้ ทักษะ ในอาชีพ และความรับผิดชอบต่อสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

เป็นการสำรวจอาชีพในชุมชน ประเทศ และโลก แล้วนำมาวิเคราะห์ รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน สรุปเป็นองค์ความรู้เพื่อการขยายอาชีพ ของตน หรือชุมชน

การวัดและประเมินผล

ประเมินจากสภาพจริง ผลงานปฏิบัติ สังเกตความสนใจ ความร่วมมือในกระบวนการเรียนรู้

**รายละเอียดคำอธิบายรายวิชา อช31001 ช่องทางการขยายอาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย**

มาตรฐานการเรียนรู้ระดับ

มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะงาน ขอบข่ายงานอาชีพในชุมชนสังคม ประเทศ และโลกที่เหมาะสมกับศักยภาพของตน และสอดคล้องกับชุมชนเพื่อการขยายอาชีพ

ที่	หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
1	การงานอาชีพ	1.อธิบายความสำคัญ และความจำเป็นในการขยายอาชีพ 2.อธิบายลักษณะขอบข่าย กระบวนการผลิตงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อนำมาวิเคราะห์ขยายอาชีพ	1.ความสำคัญ และความจำเป็นในการขยายอาชีพ 2.การขยายอาชีพในชุมชน ประเทศ และโลก - งานบ้าน - งานเกษตร - งานช่าง - งานประดิษฐ์ - งานธุรกิจ ฯลฯ	50
		3.อธิบายการจัดการในงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการขยายอาชีพ	3.การขยายกระบวนการจัดการงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก 3.1 การจัดการการผลิต - การวางแผน - การจัดทำโครงการ - การใช้วัสดุอุปกรณ์ - การใช้แรงงาน - การใช้สถานที่ - การใช้ทุน ฯลฯ 3.2 การจัดการการตลาด - การกำหนดทิศทาง การตลาด	

ที่	หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
		<p>4.อธิบายคุณธรรม จริยธรรม ในการขยายอาชีพ</p> <p>5.อธิบายการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในการขยาย อาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก</p>	<p>- การหาความต้องการ ของตลาด</p> <p>- การขนส่ง</p> <p>- การขาย</p> <p>- การกำหนดราคาขาย</p> <p>- การทำบัญชีประเภท ต่างๆ</p> <p> ฯลฯ</p> <p>4.คุณธรรม จริยธรรม</p> <p>- ความรับผิดชอบ</p> <p>- การประหยัด</p> <p>- การอดออม</p> <p>- ความสะอาด</p> <p>- ความประณีต</p> <p>- ความขยัน</p> <p>- ความซื่อสัตย์</p> <p> ฯลฯ</p> <p>5.การอนุรักษ์พลังงาน และ สิ่งแวดล้อมในการขยายอาชีพ ในชุมชน สังคม ประเทศ และ โลก</p>	
2	ช่องทางการขยาย อาชีพ	1.อธิบายความจำเป็นในการ มองเห็นช่องทางในการขยาย อาชีพได้อย่างเหมาะสมกับ ตนเอง	1.ความจำเป็นในการมองเห็น ช่องทางการประกอบอาชีพ	20
		2.ศึกษาอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ใน การขยายอาชีพ	2.ความเป็นไปได้ในการขยาย อาชีพ	

ที่	หัวข้อ	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	จำนวน (ชั่วโมง)
		3.กำหนดวิธีการและขั้นตอนการขยายอาชีพโดยพิจารณาความเป็นไปได้ของการขยายอาชีพ พร้อมทั้งให้เหตุผลในการขยายอาชีพที่เลือก	<ul style="list-style-type: none"> - การขนส่ง - การบรรจุหีบห่อ - การแปรรูป - ผลกระทบต่อชุมชน และสภาพแวดล้อม - ความรู้ความสามารถ ฯลฯ 3.การกำหนดวิธีการและขั้นตอนการขยายอาชีพพร้อมให้เหตุผล	
3	การตัดสินใจเลือกขยายอาชีพ	1.ตัดสินใจเลือกขยายอาชีพได้เหมาะสมกับตนเอง	1.การตัดสินใจเลือกขยายอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - ความพร้อม - ความต้องการของตลาด - ความรู้ ทักษะและเทคนิคต่างๆ - ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม - สถานที่ - แรงงาน - เงินทุน ฯลฯ 	

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร สารการประกอบอาชีพ
อช ๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

หัวข้อเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	ช.ม. (๘๐)	ระดับการเรียนรู้			รูปแบบ							
				ง่าย	ปานกลาง	ยาก	กรต. (ช.ม.)	พท. (ช.ม.)	ทางไกล (ช.ม.)	ชั้นเรียน (ช.ม.)	อัยาศัย (ช.ม.)	โครงการ (ช.ม.)	อื่นๆ (ช.ม.)	
๑.การงาน อาชีพ	๑. อธิบายความสำคัญ และ ความจำเป็นในการขยาย อาชีพ ๒. อธิบายลักษณะขอขยาย กระบวนการผลิตงานอาชีพ ในชุมชน สังคม ประเทศ และ โลก เพื่อนำมาวิเคราะห์ขยาย อาชีพ	๑. ความสำคัญ และความจำเป็นในการ ขยายอาชีพ ๒. การขยายอาชีพในชุมชนประเทศ และโลก - งานบ้าน - งานเกษตร - งานช่าง - งานประดิษฐ์ - งานธุรกิจ ฯลฯ	๓๖	✓	✓		✓ (๓)	✓ (๖)						

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร สารประกอบอาชีพ

อช ๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ต่อ)

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	ช.ม. (๘๐)	ระดับการเรียนรู้			รูปแบบ							
				ง่าย	ปานกลาง	ยาก	กวด. (ช.ม.)	พท. (ช.ม.)	ทางไกล (ช.ม.)	ชั้นเรียน (ช.ม.)	อัยาศัย (ช.ม.)	โครงการ (ช.ม.)	อื่นๆ (ช.ม.)	
	๓. อธิบายการจัดการในงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการขยายอาชีพ	๓. การขยายกระบวนการจัดการงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก ๓.๑ การจัดการผลิต - การวางแผน - การจัดทำโครงการ - การใช้วัสดุอุปกรณ์ - การใช้แรงงาน - การใช้สถานที่ - การใช้ทุน ฯลฯ			✓			✓ (๖)						

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร สารประกอบอาชีพ
 อช๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ต่อ)

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	ช.ม. (๘๐)	ระดับการเรียนรู้			รูปแบบ							
				ง่าย	ปานกลาง	ยาก	กรต. (ช.ม.)	พท. (ช.ม.)	ทางไกล (ช.ม.)	ชั้นเรียน (ช.ม.)	อัยาศัย (ช.ม.)	โครงการ (ช.ม.)	อื่นๆ (ช.ม.)	
		๓.๒ การจัดการทางการตลาด - การกำหนดทิศทางการตลาด - การหาความต้องการของตลาด - การขนส่ง - การขาย - การกำหนดราคาขาย - การทำบัญชีประเภทต่างๆ ฯลฯ			✓			✓						
								(๖)						

ตารางวิเคราะห์หลักสูตร สารการประกอบอาชีพ
อช๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย(ต่อ)

หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	ช.ม. (๘๐)	ระดับการเรียนรู้			รูปแบบ						
				ง่าย	ปานกลาง	ยาก	กวด. (ช.ม.)	พท. (ช.ม.)	ทางไกล (ช.ม.)	ชั้นเรียน (ช.ม.)	อัยาศัย (ช.ม.)	โครงการ (ช.ม.)	อื่นๆ (ช.ม.)
๒. ช่องทางการขยายอาชีพ	๑. อธิบายความจำเป็นในการมองเห็นช่องทางในการขยายอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง	๑. ความจำเป็นในการมองเห็นช่องทางประกอบอาชีพ	๓๔	✓	✓		✓	✓					
	๒. ศึกษาอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการขยายอาชีพ	๒. ความเป็นไปได้ในการขยายอาชีพ - การลงทุน - การตลาด - กระบวนการผลิต - การขนส่ง - การบรรจุหีบห่อ - การแปรรูป - ผลกระทบต่อชุมชน และสภาพแวดล้อม - ความรู้ ความสามารถ ฯลฯ				✓	(๖)	(๓)					✓ (๖)

แผนการจัดการเรียนรู้

รายวิชา ๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ จำนวน ๒ หน่วยกิต ๘๐ ชั่วโมง

มาตรฐานที่ ๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดี ในงานอาชีพมองเห็นช่องทาง และตัดสินใจประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ และศักยภาพของตนเอง

มาตรฐานการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะงาน ขอบข่ายงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลกที่เหมาะสมกับ

ศักยภาพของตนเอง และสอดคล้องกับชุมชนเพื่อการขยายอาชีพ

รายวิชา/ หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อและแหล่งเรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล
๑. การงาน อาชีพ	๑. อธิบายความสำคัญ และความ จำเป็นในการขยายอาชีพ ๒. อธิบายลักษณะขอบข่าย กระบวนการผลิตงานอาชีพใน ชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อนำมาวิเคราะห์ขยายอาชีพ ๓. อธิบายการจัดการในงานอาชีพ ในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อนำมาวิเคราะห์ในการขยาย อาชีพ ๔. อธิบายคุณธรรม จริยธรรม ใน การขยายอาชีพ ๕. อธิบายการอนุรักษ์พลังงาน และ สิ่งแวดล้อมในการขยายอาชีพใน ชุมชน สังคม ประเทศ และโลก	๑. ความสำคัญ และความ จำเป็นในการขยายอาชีพ ๒. การขยายอาชีพใน ชุมชน ประเทศ และโลก -งานบ้าน -งานเกษตร -งานช่าง -งานประดิษฐ์ -งานธุรกิจ ฯลฯ ๓. การขยายกระบวนการ จัดการงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก	ขั้นที่ ๑ กำหนดสภาพปัญหา ความ ต้องการ ครูและผู้เรียนร่วมกันวิเคราะห์สภาพ ปัญหา ความต้องการใน ประเด็นความสำคัญและ ความจำเป็นในการขยายอาชีพ/ ลักษณะ ขอบข่าย กระบวนการผลิตงานอาชีพใน ชุมชนสังคมประเทศและโลก /การจัดการ อาชีพในชุมชนสังคม ประเทศ และโลก/ คุณ ธรรม จริยธรรมในการขยายอาชีพ/ การ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมในการ ขยายอาชีพ ขั้นที่ ๒ ชั้นแสวงหาข้อมูล ๒.๑. เรียนรู้ด้วยตนเอง ตามใบงานที่ กำหนดให้(ใบงานที่ ๑-๔)เพื่อนำข้อมูลมา ใช้ประกอบในการขยายอาชีพ	แบบเรียน ภูมิปัญญา อินเทอร์เน็ต แหล่งเรียนรู้ในชุมชน ห้องสมุดประชาชน แบบทดสอบย่อยที่ ๑ แบบทดสอบย่อยที่ ๒ ใบงานที่ ๑ เรื่องการ งานอาชีพ ใบงานที่ ๒ การงาน อาชีพ	การสังเกต การซักถาม การมีส่วนร่วม แบบฝึก/ใบ งาน แบบทดสอบ ย่อย

แผนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)

รายวิชา ๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ จำนวน ๒ หน่วยกิต ๘๐ ชั่วโมง

มาตรฐานที่ ๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดี ในงานอาชีพมองเห็นช่องทาง และตัดสินใจประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ และศักยภาพของตนเอง

มาตรฐานการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะงาน ขอบข่ายงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลกที่เหมาะสมกับ

ศักยภาพของตนเอง และสอดคล้องกับชุมชนเพื่อการขยายอาชีพ

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อและแหล่งเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
		๓.๑ การจัดการการผลิต การวางแผน การจัดทำโครงการ การใช้วัสดุอุปกรณ์ - การใช้แรงงาน - การใช้สถานที่ - การใช้ทุน ฯลฯ ๓.๒ การจัดการการตลาด - การกำหนดทิศทางการตลาด - การหาความต้องการของตลาด - การขนส่ง - การขาย - การกำหนดราคาขาย	๒.๒. นำข้อมูลจากข้อ ๑ มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันภายในกลุ่มผู้เรียน เพื่อต่อยอดความรู้สามารถสรุปเป็นองค์ความรู้ของผู้เรียนเอง ๒.๓. เรียนรู้โดยกลุ่ม วิเคราะห์เพื่อระบุเหตุผล ความจำเป็นที่สำคัญเพื่อการขยายอาชีพ	ใบงานที่ ๓,๔,และใบงานที่๕ เรื่องการงานอาชีพ ใบความรู้ที่๑เรื่อง การกำหนดแนวทางการขยายอาชีพ ใบความรู้ที่ ๒ เรื่องกรอบความคิดการจัดการความรู้ .ใบความรู้ที่ ๓ เรื่องการจัดการตลาดและการผลิต	

แผนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)

รายวิชา ๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ จำนวน ๒ หน่วยกิต ๘๐ ชั่วโมง

มาตรฐานที่ ๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดี ในงานอาชีพมองเห็นช่องทาง และตัดสินใจประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ และศักยภาพของตนเอง

มาตรฐานการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะงาน ขอบข่ายงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลกที่เหมาะสมกับ

ศักยภาพของตนเอง และสอดคล้องกับชุมชนเพื่อการขยายอาชีพ

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อและแหล่งเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
		<p>- การทำบัญชีประเภทต่างๆ ฯลฯ</p> <p>๔.คุณธรรม จริยธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรับผิดชอบ - การประหยัด - การอดออม - ความสะอาด - ความประณีต - ความขยัน - ความซื่อสัตย์ <p>ฯลฯ</p> <p>๕.การอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อมในการขยายอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก</p>	<p>ชั้นที่ ๓ การปฏิบัติและนำไปประยุกต์ใช้</p> <p>ผู้เรียนความรู้ที่ได้จากการแสวงหาความรู้จากการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้รู้ ภูมิปัญญา มาวางแผนการทำโครงการขยายอาชีพของตนเอง</p> <p>ชั้นที่ ๔ การประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๔.๑ครูวัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจากที่ครูมอบหมายงานให้กับผู้เรียนเช่นใบความรู้ ใบงาน แบบทดสอบย่อย ชิ้นงาน และรายงานรายงาน</p> <p>๔.๒ ครูสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน เช่นความสนใจ การร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความรับผิดชอบ เป็นต้น</p> <p>หรือของตนเองได้</p>	<p>ใบงานที่ ๖เรื่อง เรื่องการงานอาชีพ</p> <p>ใบงานที่ ๗เรื่องการทำโครงการ</p> <p>แบบสรุปคะแนน</p> <p>แบบทดสอบย่อยที่ ๓,๔,๕,และ ๖</p>	

ใบความรู้ที่ ๑

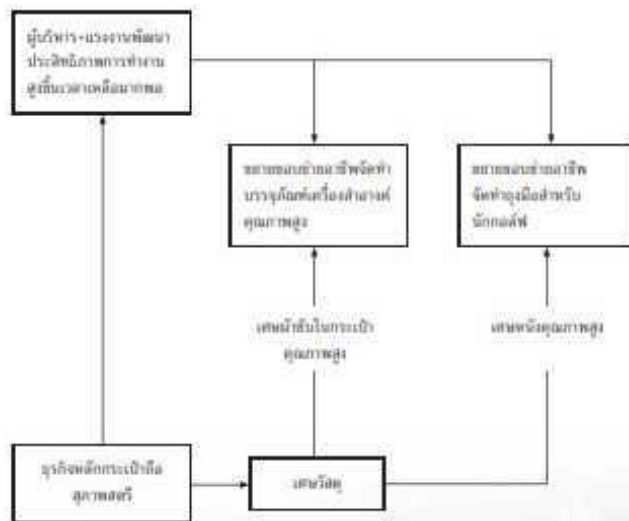
ขอบข่ายการขยายอาชีพระดับประเทศ และระดับโลก

การขยายอาชีพระดับประเทศ

ธุรกิจที่มีการขยายขอบข่ายอาชีพในระดับประเทศ มักจะเป็นธุรกิจที่สร้างประสิทธิภาพในระบบการจัดการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการกำลังคนทั้งระดับบริหารจัดการและแรงงาน การจัดการเงินทุน การจัดการวัสดุนำเข้าการผลิต และกระบวนการผลิตให้ได้ผลผลิตสูงสุด และมีของเสียหายน้อยที่สุดเป็นเรื่องสำคัญ ดังนั้น การจัดตั้งธุรกิจรองลงมาที่มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับการลดปริมาณการเสียหายน้อยที่สุดจนเหลือศูนย์ รองรับธุรกิจหลักจึงเกิดการขยายอาชีพขึ้น

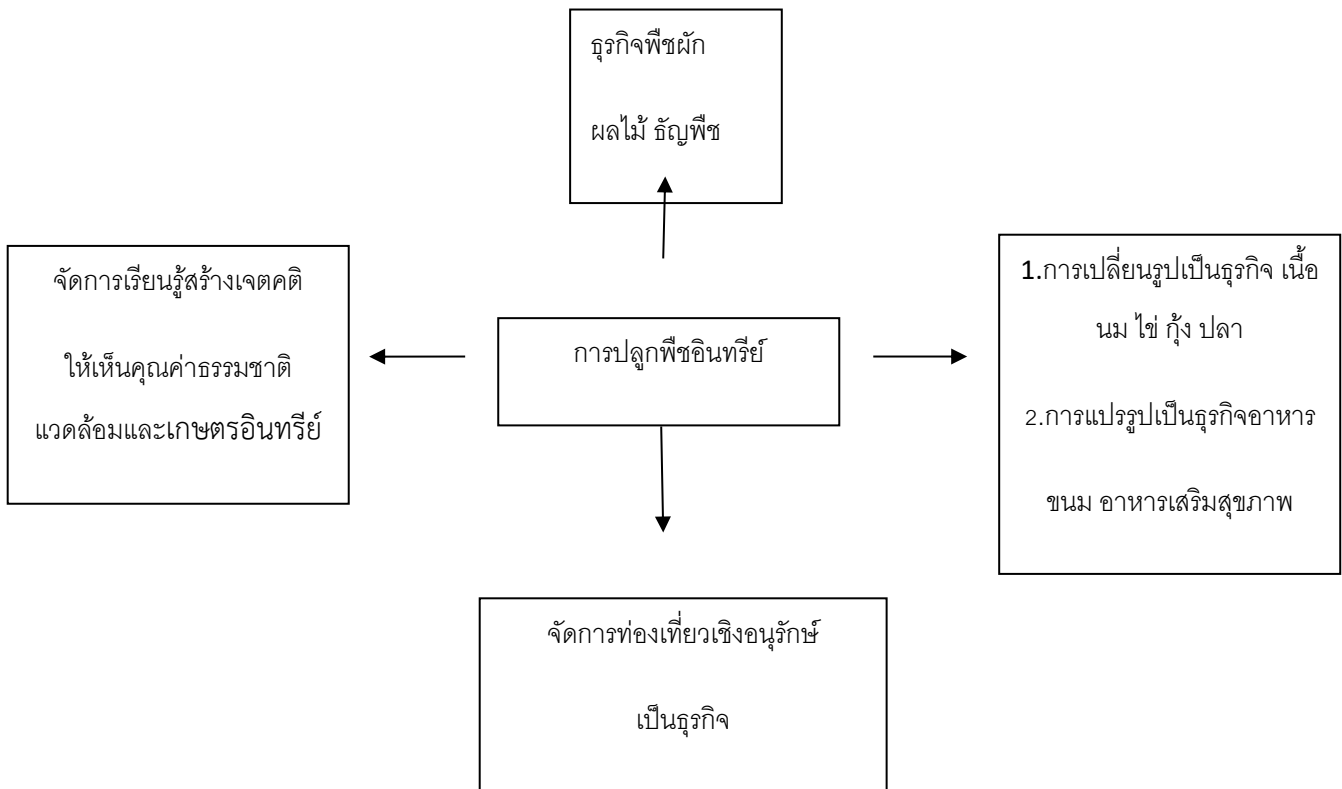
ตัวอย่าง การขยายขอบข่ายจากอาชีพผลิตกระเป๋าลือสตรี

การขยายอาชีพระดับโลก



หากเราจะมองไปที่ประเทศมหาอำนาจทางเศรษฐกิจ ได้แก่ สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมัน ญี่ปุ่น ซึ่งเป็นนักคิด นักพัฒนาอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เช่น อุตสาหกรรมรถยนต์ อุตสาหกรรมเคมี อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และอื่น ๆ ล้วนแต่ทำลายสิ่งแวดล้อมประเทศเขามหาอำนาจเหล่านี้จึงขยายขอบข่ายการผลิตออกไปยังประเทศที่ค่าจ้างแรงงานต่ำและหันกลับมาอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม สร้างความสวยงามให้กับระบบเกษตรอินทรีย์ที่มีความปลอดภัย และคุณภาพสูง เพื่อสร้างพื้นฐานสุขภาพชีวิตประชาชนของเขาให้อยู่ดีมีสุขสู่การมีปัญญาอันเลิศล้ำ

ตัวอย่าง การขยายขอบข่ายอาชีพจากเกษตรอินทรีย์



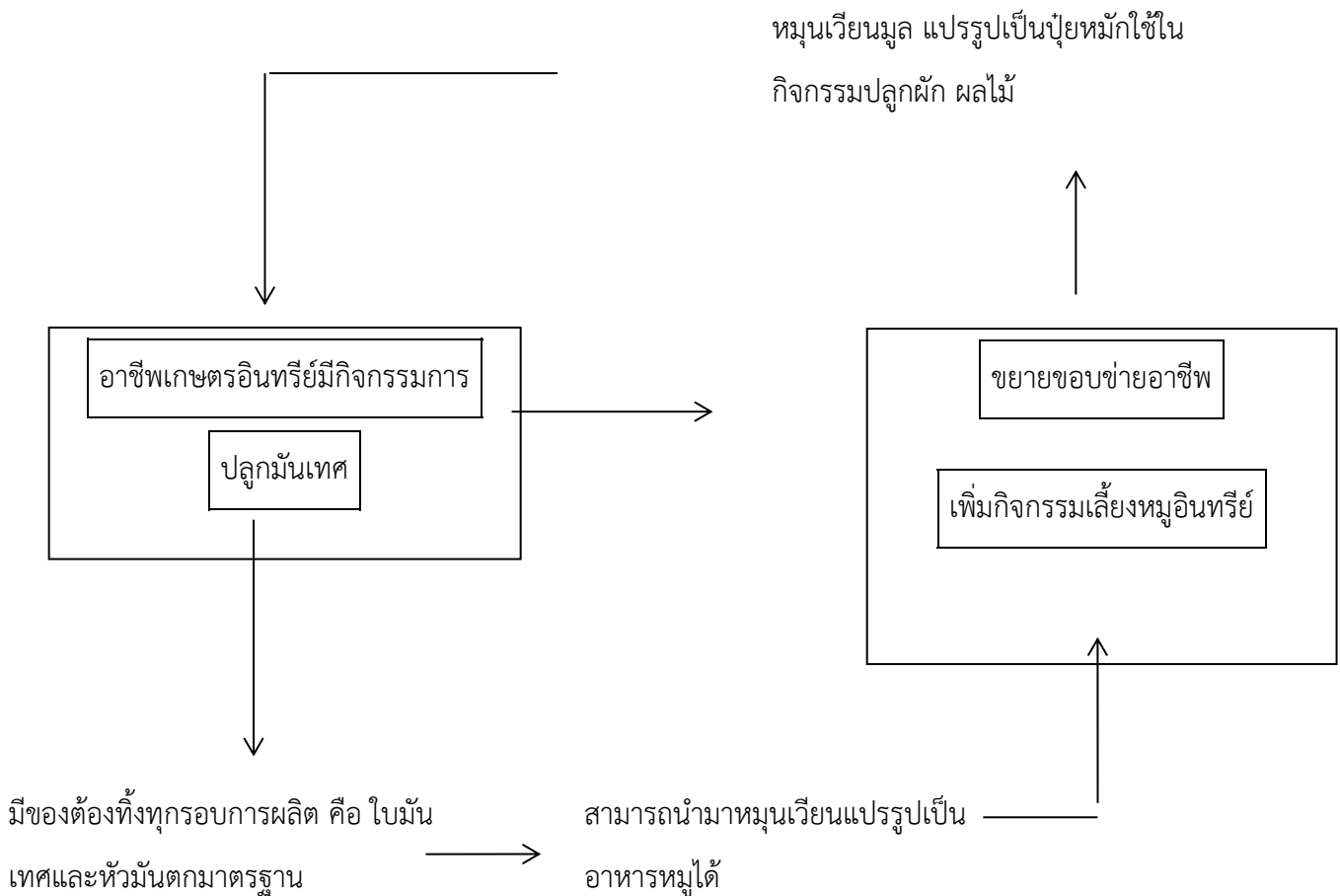
จากตารางเราเห็นว่า อาชีพปลูกพืชอินทรีย์เป็นอาชีพหลักที่สามารถขยายขอบข่ายออกไปเป็นอาชีพปศุสัตว์ และประมง อาชีพแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร อาชีพท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ และอาชีพจัดการเรียนรู้เกี่ยวข้องกับเกษตรอินทรีย์

ใบความรู้ที่ ๒

การกำหนดแนวทางการขยายอาชีพ

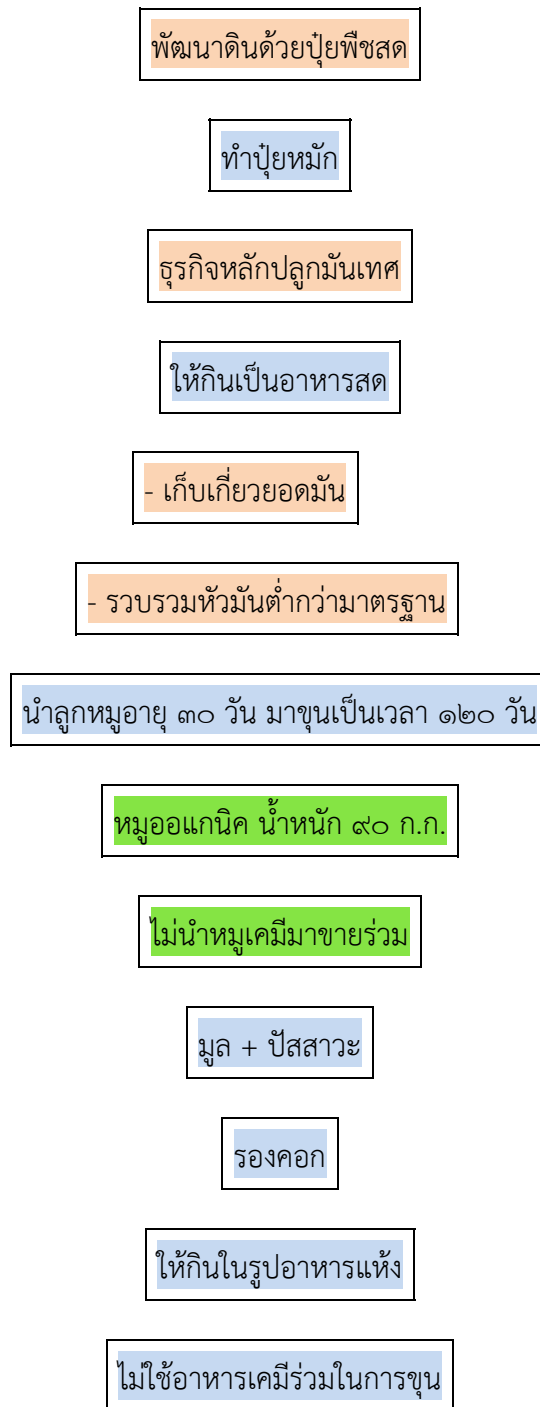
หลังจากนำความคิดรวบยอดการขยายขอบข่ายอาชีพมาวิเคราะห์ ความพอเพียงในการดำเนินการจะทำให้เราเห็นสภาพปฏิสัมพันธ์ ระหว่างตัวแปรการผลิตกับตัวแปรปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงที่จะบอกให้เรารู้ว่าความคิดการขยายอาชีพเหมาะสมที่จะทำหรือไม่ จากตัวอย่างการวิเคราะห์เราจะพบว่าตัวแปรทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง จะควบคุมความคิดของเราให้อยู่ในขอบข่ายที่เหมาะสม มีภูมิคุ้มกันโอกาสประสบความสำเร็จมีสูง

ความคิดรวบยอด



การกำหนดแนวทางการขยายอาชีพจึงอาศัยความรู้ที่ได้จากผลการวิเคราะห์ที่กำหนด โดยใช้วงจร I-P-O (Input-Process-Output) (ปัจจัยนำเข้า-กระบวนการ-ผลได้) เป็นฐานในการกำหนดแนวทางขยายอาชีพ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Input-Process-Output =



จากแนวทางการขยายอาชีพดังกล่าวนี้ จะทำให้เรามองเห็นภาพชีวิตของงาน อย่างแจ่มชัดด้วยตนเอง สามารถนำไปสู่การเรียนรู้เพื่อการขยายขอบข่ายอาชีพสู่ความเข้มแข็งยั่งยืนต่อไป

ใบความรู้ที่ ๓

การจัดการความรู้

มั่นคง ยั่งยืน ให้กับอาชีพ ดังนั้น การประกอบอาชีพจึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนากรอบความรู้ของตนเองให้ยกระดับความรู้ พอเพียงที่จะใช้ปฏิบัติการสร้างอาชีพ สู่ความเข้มแข็ง มั่นคง ยั่งยืน ให้อาชีพ กิจกรรมจัดการกรอบความรู้ของการประกอบอาชีพให้ยกระดับความรู้สูงขึ้นเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ปฏิบัติการในระบบของธุรกิจอาชีพให้เกิดความเข้มแข็ง ยั่งยืน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม คือ

1. การกำหนดหัวข้อความรู้ เพื่อใช้พัฒนาอาชีพว่าควรจะมีหัวข้อความรู้อะไรบ้าง ที่สามารถครอบคลุมใช้พัฒนาการดำเนินสู่ความเข้มแข็งมั่นคงยั่งยืนได้

หัวข้อความรู้ที่จำเป็นต้องใช้

หัวข้อความรู้ที่จำเป็นต้องใช้

หัวข้อความรู้ที่จำเป็นต้องใช้

หัวข้อความรู้ที่จำเป็นต้องใช้

หัวข้อความรู้ที่จำเป็นต้องใช้

กรอบความรู้เกษตรอินทรีย์

หัวข้อความรู้ที่จำเป็นต้องใช้

๒. การแสวงหาความรู้ เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากการระบุหัวข้อความรู้ คณะทำงานของกลุ่มอาชีพจะต้อง
ปฏิบัติการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศจากภูมิปัญญาในกลุ่มอาชีพ และแหล่งความรู้ต่าง ๆ โดยใช้
กระบวนการ ดังนี้

๑. การอ่าน
๒. การฟัง
๓. การสังเกต
๔. การดม
๕. การชิม
๖. การสัมผัส
๗. นึกคิดจากประสบการณ์ของตนเอง

สรุปความรู้ รวบรวมหลักฐาน

วิธีแสวงหาความรู้

จดบันทึก

๓. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อสรุปแนวทางการพัฒนาเป็นกิจกรรมที่ให้คณะทำงานที่แยกกันไปแสวงหา
ความรู้ ทำผลสรุปความรู้ หลักฐาน ร่องรอยต่าง ๆ นำมาเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และร่วมกันสรุปจัด
เข้าระบบงาน จัดเป็นรูปแบบแนวทางเพื่อการศึกษา
๔. การประยุกต์ใช้ความรู้ เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ด้วยการนำรูปแบบแนวทางมา
ทดลองประยุกต์ใช้ความรู้ ความจริง บันทึกผลการทดลอง ทดลองซ้ำจนมั่นใจในข้อมูลผลการทดลอง
ที่ได้แล้วประเมินสรุปผล
๕. สรุปองค์ความรู้ เป็นการนำข้อมูลสารสนเทศ ผลสรุปการทดลองมาเขียนเป็นเอกสารคู่มือดำเนินงานที่
ประกอบด้วย
 ๑. ภาพรวมระบบของงาน
 ๒. ระบุคุณภาพ และมาตรฐานของผลผลิตที่ต้องเกิดขึ้น
 ๓. ระบุกิจกรรมแสดงขั้นตอนการจัดการการปฏิบัติการภาษาที่รัดกุม สามารถ
เรียนรู้ทำตามได้
 ๔. ระบุปัจจัยดำเนินงาน และมาตรฐานที่ต้องการ

เอกสารคู่มือดำเนินงาน หรือองค์ความรู้ จะเป็นเอกสารความรู้ใช้ดำเนินงาน และควบคุม
การทำงานให้เกิดคุณภาพได้ จึงเป็นความรู้ที่ยกระดับให้สูงขึ้นเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง ใช้ปฏิบัติการสร้าง
ความสำเร็จ ความเข้มแข็ง มั่นคง ยั่งยืนให้กลุ่มอาชีพ

ใบความรู้ที่ ๔

การจัดการการตลาด การผลิต และการจัดจำหน่ายดอกไม้จากกระดาษสา

การจัดการการตลาด

การจัดการการตลาด หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ด้านธุรกิจ ซึ่งจะต้องมีการวางแผนการผลิต การกำหนดราคา การจัดจำหน่าย ตลอดจนการดำเนินกิจการทุกอย่างเพื่อสนองความต้องการ และบริการให้แก่ผู้ซื้อหรือผู้บริโภคพอใจ ทั้งในเรื่องราคาและบริการ ซึ่งแยกกล่าวได้ดังนี้

๑. การวางแผนการผลิต

ก่อนที่จะตัดสินใจดำเนินธุรกิจการทำผลิตภัณฑ์กระดาษสา จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

๑. ทุน ถ้าไม่มีทุนเป็นของตนเองต้องอาศัยแหล่งเงินกู้ จะต้องพิจารณาว่าแหล่งเงินกุนั้นมาจากไหน ถ้ากู้จากเอกชนก็ต้องเสียดอกเบี้ยแพงกว่าสถาบันการเงิน ถ้าเสียดอกเบี้ยแพงจะคุ้มกับการลงทุนหรือไม่
๒. แรงงาน ถ้าสามารถใช้แรงงานในครอบครัวได้ก็จะสามารถลดรายจ่ายลงได้
๓. วัตถุดิบ สามารถหาได้ง่ายในท้องถิ่นหรือไม่ หากไม่มีในท้องถิ่นจะมีปัญหาเรื่องราคาและการขนส่งหรือไม่
๔. การจัดการ หมายถึง การจัดการด้านตลาด การจัดจำหน่าย ก่อนอื่นต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมาย ที่จะนำผลิตภัณฑ์ไปจำหน่ายการกำหนดราคาขาย ราคาต้นทุน กำไร และการลงบัญชีเบื้องต้น สิ่งเหล่านี้จำเป็นอย่างไรในการประกอบธุรกิจ ดังจะได้แยกกล่าวพอเป็นสังเขป ดังนี้

๒. การกำหนดราคาขาย

เมื่อทำการผลิตผลิตภัณฑ์กระดาษสาขึ้นมาเพื่อการจำหน่าย สิ่งแรกที่ต้องทำคือการกำหนดราคาขายที่ผู้ซื้อสามารถซื้อได้ในราคาไม่แพงจนเกินไป และผู้ขายก็พอใจที่จะขายเพราะได้กำไรตามที่ต้องการ การกำหนดราคาขายทำได้ดังนี้

๑. ติดตามความต้องการของลูกค้า ลูกค้าเป็นผู้กำหนดราคาขาย ถ้าลูกค้ามีความต้องการและสนใจมากก็จะสามารถตั้งราคาได้สูง
 ๒. ตั้งราคาขายโดยบวกราคาต้นทุนกับกำไรที่ต้องการก็จะเป็นราคาขาย ในกรณีเช่นนี้จะต้องรู้ราคาต้นทุนมาก่อนจึงจะสามารถบวกกำไรลงไปได้ การตั้งราคาขายนี้ จะมีผลต่อปริมาณการขาย ถ้าตั้งราคาขายไม่แพงหรือต่ำกว่าราคาตลาดก็สามารถขายได้จำนวนมาก ผลที่ได้รับคือ ได้กำไรเพิ่มมากขึ้นด้วย
- การกำหนดราคาขายมีหลายรูปแบบ แต่สิ่งที่สำคัญคือ ต้องคำนึงถึงราคาที่สูงที่สุดที่ผู้ซื้อสามารถซื้อได้และราคาต่ำสุดที่จะได้เงินทุนคืน

สรุป หลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาขาย มีดังนี้

๑. ได้ผลตอบแทนจากการลงทุนตามเป้าหมาย
๒. เพื่อรักษาเสถียรภาพด้านราคาไม่ถูกหรือแพงจนเกินไป
๓. เพื่อรักษาหรือปรับปรุงส่วนแบ่งของการตลาด กล่าวคือ ตั้งราคาขายส่งถูกกว่าราคาขายปลีก เพื่อให้ผู้รับซื้อไปจำหน่ายปลีกจะได้บวกกำไรได้ด้วย
๔. เพื่อแข่งขันหรือป้องกันคู่แข่งหรือผู้ผลิตรายอื่น
๕. เพื่อผลกำไรสูงสุด

การกำหนดราคาขาย มีหลักสำคัญ คือ ราคาต้นทุน + กำไรที่ต้องการ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องศึกษาเรื่องราวการคิดราคาต้นทุนให้เข้าใจก่อน

๓. การคิดราคาต้นทุน

การคิดราคาต้นทุน หมายถึง การคิดคำนวณราคาวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต มีค่าแรงค่าใช้จ่ายในการผลิต ประกอบด้วย ค่าเช่าสถานที่ ค่าไฟฟ้า ค่าขนส่ง ฯลฯ การคิดราคาต้นทุนมีประโยชน์ คือ

- ๑) สามารถตั้งราคาขายได้โดยรู้ว่าจะได้กำไรเท่าไร
- ๒) สามารถรู้ว่ารายการใดที่ก่อให้เกิดต้นทุนสูง หากต้องการกำไรมากก็สามารถลดต้นทุนนั้น ๆ ลงได้
- ๓) รู้ถึงการลดต้นทุนในการผลิตแล้วนำไปปรับปรุง และวางแผนการผลิตเพิ่มขึ้นได้

ต้นทุนการผลิตมี ๒ อย่าง คือ

๑. ต้นทุนทางตรง หมายถึง ต้นทุนในการซื้อวัตถุดิบรวมทั้งค่าขนส่ง
๒. ต้นทุนทางอ้อม หมายถึง ต้นทุนที่จ่ายเป็นค่าบริการต่าง ๆ เช่น ค่าแรงงาน ค่าไฟฟ้า ค่าเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ให้คิดเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับการผลิตโดยตรง แล้วนำต้นทุนทั้งสองอย่างมาคิดรวมกันก็จะได้เป็นราคาต้นทุนรวม

สรุป การกำหนดราคาขาย จะต้องคำนึงถึง

๑. ต้นทุนทางตรง + ต้นทุนทางอ้อม คือ ต้นทุนรวม
๒. การหากำไรที่เหมาะสม ทำได้โดยเพิ่มต้นทุนรวมขึ้นอีก ๒๐-๓๐%

ตัวอย่าง ต้นทุนรวมในการทำดอกไม้จากกระดาษสา ๕๐๐ บาท

บวกกำไร ๓๐% ของ ๕๐๐ จะได้ = ๑๕๐ บาท

ฉะนั้น ราคาขาย คือ ต้นทุน + กำไร

คือ ๕๐๐ + ๑๕๐ เท่ากับ ๖๕๐ บาท

โดยทั่วไปร้านค้าปลีกจะกำหนดราคาขาย โดยการบวกกำไรที่ต้องการเข้ากับราคาต้นทุนการผลิตสินค้านั้น ๆ แต่บางรายก็กำหนดราคาสูง สำหรับการผลิตระยะเริ่มแรก เพราะความต้องการของตลาดค่อนข้างสูงในระยะเวลาอันสั้น การเปลี่ยนแปลงราคาขายอาจมีผลให้ยอดลดหรือเพิ่มขึ้นแล้วแต่ภาวะแวดล้อม จึงต้องคำนึงถึงเช่นเดียวกัน ดังนั้น จึงสามารถคิดราคาขายได้ง่าย ๆ ดังนี้

ราคาขาย = ราคาทุน (ต้นทุน + ค่าแรง) + กำไรที่ต้องการ

การผลิตและการจัดจำหน่าย

๑. ประเภทของการจัดจำหน่าย มี ๒ แบบ คือ

๑) การจำหน่ายแบบสั้น คือ การนำสินค้าจากผู้ผลิตสู่ร้านค้าปลีก หรือร้านค้าย่อยถึงผู้ซื้อหรือผู้บริโภคโดยตรง

๒) การจัดจำหน่ายแบบยาว คือ การนำสินค้าจากผู้ผลิต (บ้าน) ถึงร้านค้าขายส่ง แล้วร้านค้าขายส่งจำหน่ายต่อไปยังร้านค้าปลีก ร้านค้าปลีกจำหน่ายต่อไปยังผู้บริโภค

สรุป การทำให้สินค้าที่ผลิตขึ้นสามารถขายได้จำนวนมาก มีวิธีดำเนินการได้หลายรูปแบบ คือ

๑. จากผู้ผลิต ถึง ร้านขายส่ง ถึง ร้านขายปลีก ถึง ผู้ซื้อหรือผู้บริโภค

๒. จากผู้ผลิต ผ่าน นายหน้า ถึง ร้านค้าปลีก ถึง ลูกค้า

๓. จากผู้ผลิต ผ่าน นายหน้า ลูกค้า (ผู้บริโภค) โดยตรง โดยระบบการขายฝากและสร้างภาพพจน์ของสินค้า จูงใจผู้ซื้อด้วยวิธีการต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากนี้ ยังมีวิธีการส่งเสริมการจำหน่ายที่ได้ผลอีก ๒ ประการ คือ

๑. การให้ข้อมูลจูงใจผู้ซื้อและภาพพจน์ของสินค้าที่ผู้ซื้อต้องการ

๒. ภาพพจน์ของสินค้าที่ผู้ซื้อต้องการ และพอทำให้สินค้านั้นมีค่าและมีราคาในตัวเองมากกว่าวัสดุบรรจุภัณฑ์ที่เหมาะสม

๒. คุณภาพและมาตรฐานของสินค้า

จะต้องผลิตให้ตรงกับความต้องการและรสนิยมของกลุ่มเป้าหมายทั้งในด้านรูปแบบสีสันทัน และประโยชน์ใช้สอย

๓. การโฆษณา ประชาสัมพันธ์

การทำการค้าจำเป็นต้องมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้ซื้อรู้จักสินค้า สื่อที่ใช้ในการนี้อาจจะเป็นหนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร ใบปลิว หรือแผ่นพับแนะนำสินค้า หรืออาจจะทำเป็นแคตตาล็อกตัวอย่างสินค้า ป้ายโฆษณา นิทรรศการออกร้านแสดงสินค้า ตลอดจนโฆษณาผ่านสื่อวิทยุและโทรทัศน์

การทำบัญชีเงินสดเบื้องต้น

การทำบัญชี คือ การทำบันทึกรายการซื้อ - ขาย ทุกอย่างในการดำเนินธุรกิจที่สามารถคิดเป็นตัวเงินได้ไว้เป็นหลักฐาน โดยบันทึกรายการรับไว้ด้านซ้ายมือ รายการจ่ายไว้ขวามือ เหตุผลที่ว่าทำไมไม่ต้องทำบัญชีเงินสด ก็เพื่อความควบคุมการรับ-จ่ายเงินของกิจการให้อยู่ในระบบ เพื่อรู้ยอดรายรับ-รายจ่าย และหากำไรเบื้องต้น โดยการทำบัญชีเงินสดประจำเดือนทุก ๆ เดือน และเพื่อทราบผลความสำเร็จก้าวหน้าของกิจการโดยวิธีการทำบัญชีเงินสดง่าย ๆ ดังนี้

ตัวอย่างบัญชีเงินสด

การเข้าสู่ระบบการทำธุรกิจการทำดอกไม้จากกระดาษ
มีแนวทางดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ ๑ ศึกษาโอกาสการตลาดและโอกาสการผลิต

การศึกษาโอกาสการตลาด หมายถึง การศึกษาสภาพความจริงหรือข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นไปได้ หากผลิตสินค้าขึ้นมาแล้วจะสามารถขายได้ เช่น การเปิดตลาดขึ้นมาใหม่ หรือการได้รับส่วนแบ่งของตลาดจำหน่ายที่มีอยู่เดิม โดยศึกษาจากประเด็นต่อไปนี้

๑. กลุ่มเป้าหมายประชากรผู้ซื้อ
๒. นิสัยการซื้อหรือการบริโภค ตลอดจนรสนิยม
๓. ความสามารถในการซื้อ
๔. วิธีการซื้อ หรือวิธีที่จะเข้าถึงผู้ซื้อ เวลา สถานที่
๕. รูปแบบการซื้อ เช่น รายชิ้น หรือจำนวนมาก หรือต้องการมีของแถม

การศึกษาโอกาสการผลิต หมายถึง การศึกษาสภาพความจริงหรือข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นไปได้อย่างที่จะสามารถดำเนินการผลิตสินค้า เช่น การก่อตั้งกิจการใหม่ หรือการซื้อช่วงกิจการผู้อื่น หรือรับทำธุรกิจเช่าช่วงสิทธิ์ มีประเด็นที่ควรศึกษา ได้แก่

๑. ทำเลที่ตั้ง
๒. วัตถุดิบ บุคลากรที่ต้องใช้ และแหล่งที่จะได้มา
๓. เงินทุนและแหล่งที่ได้มา
๔. การเสียภาษี
๕. กิจการของผู้อื่นที่ทำอยู่แล้ว และ/หรือคู่แข่ง

ขั้นที่ ๒ การวางแผนการตลาดและการผลิต

หมายถึง การจัดตั้งระบบการทำงานที่ครบวงจรตามหลักการและการตัดสินใจเลือกตัวเลือกต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้วในแผนริเริ่มอาชีพ ตั้งแต่การจัดหาวัตถุดิบ การผลิตและการจำหน่าย ซึ่งโดยปกติจะครอบคลุมการจัดการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การทำความเข้าใจกับผู้ซื้ออย่างแน่ชัดเรื่องจำนวนที่ต้องการ และคุณภาพของสิ่งผลิต ราคาต่อหน่วย วิธีการขนส่งและการรับมอบสินค้าตลอดจนเงื่อนไขผูกพันอื่น ๆ
๒. การทำความเข้าใจกับผู้จัดส่งวัตถุดิบ เพื่อใช้ในการผลิต ตลอดจนแรงงานและปัจจัยในการผลิตอื่น ๆ ที่จะต้องรับมาจากแหล่งภายนอก
๓. การจัดตั้งระบบการผลิตและการจำหน่ายสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การติดตั้งเครื่องมือ การจัดที่พำนักอาศัยให้แก่คนงาน การต่อสายโทรศัพท์ การจัดระบบขนส่งและสิ่งของ การบริหารการเงิน การภาษี และอื่น ๆ
๔. การทดลองเดินเครื่องระบบการผลิต เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถทำงานได้เกณฑ์ที่กำหนด

ขั้นที่ ๓ การดำเนินการตลาดและการผลิต

การตัดสินใจดำเนินการตลาดและการผลิตตามแผนที่กำหนดไว้โดยทั่วไปแล้วมีสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงในขั้นตอนนี้ ได้แก่

๑. ให้ระบบการตลาดและการผลิตแต่ละจุดดำเนินไปตามเกณฑ์ คือ คุณภาพ ความรวดเร็วและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
๒. แก้ปัญหาเรื่องบุคลากร และเครื่องมืออุปกรณ์ทันทีที่ทำงานไม่ได้ เพื่อมิให้มีอุปสรรคเกิดขึ้นโดยไม่รู้ตัว
๓. ควรมีการบำรุงขวัญคนงาน ซ่อมบำรุงเครื่องมือและอุปกรณ์โดยการจัดกะทดแทนอย่างเหมาะสม
๔. การประเมินล่วงหน้าถึงความพร้อมเพรียงของปัจจัยการผลิตและการตลาดเพื่อมิให้มีอุปสรรคเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหมาย

ขั้นที่ ๔ การประเมินผลการตลาดและการผลิต

หมายถึง การประเมินทบทวนย้อนหลังเกี่ยวกับการดำเนินการ ขั้นที่ ๒, ๓ และ ๔ ที่ผ่านมา เพื่อให้ทราบว่า ประสบความสำเร็จในเรื่องใดหรือจุดใด และมีอุปสรรคหรือความล้มเหลวในเรื่องใดหรือจุดใด ตามหลักการ และวิธีการประเมิน ซึ่งได้กำหนดไว้แล้วในแผนรวมถึงการพิจารณาหาช่องทางปรับปรุงการดำเนินงานในวงจรการตลาดและการผลิตครั้งต่อไปให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น การประเมินผลการตลาดและการผลิตจึงประกอบด้วย

๑. การประเมินเพื่อปรับแผนและโครงการในด้านปริมาณ และคุณภาพของสิ่งผลิต แหล่งตลาด และวัตถุดิบ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรในการผลิตวิธีการจัดจำหน่าย เป็นต้น
๒. การประเมินเพื่อการจัดระบบการตลาดและการผลิต ซึ่งได้จัดตั้งไว้แล้วเพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น การจัดที่นั่งหรือยืนปฏิบัติงานของบุคลากร การวางเครื่องใช้ในการทำงานให้สามารถหยิบใช้ได้สะดวก เป็นต้น
๓. การประเมินเพื่อปรับการดำเนินการตลาดและการผลิต เช่น การแนะนำบุคลากรที่คาดว่าจะปฏิบัติงานผิดพลาดล่วงหน้า เป็นต้น

ใบงานที่ ๑
เรื่องกรงานอาชีพ

สาระการประกอบอาชีพ วิชา ช่องทางการขยายอาชีพ รหัสวิชา อช๓๑๐๐๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อ – สกุล..... รหัสนักศึกษา..... ชื่อกลุ่ม.....

๑. ให้ผู้เรียนไปศึกษาเอกสารเกี่ยวกับศิลปะการแต่งกายและสรุปเป็นรายงาน
๒. ให้ผู้เรียนบอกวิธีการซ่อมแซมผ้าที่ชำรุดว่ามีวิธีใดบ้าง

.....

.....

.....

๓. ให้ผู้เรียนตกแต่งตัดแปลง เสื้อกับประโปรง ให้แปลกตาสวยงาม

.....

.....

.....

๔. ให้ผู้เรียนไปศึกษาประโยชน์และคุณค่าของสารอาหารแต่ละประเภทที่มีต่อร่างกายมนุษย์ เขียนลงในตาราง

สารอาหาร	ประโยชน์และคุณค่าของสารอาหารต่อร่างกายมนุษย์
โปรตีน	
ไขมัน	
คาร์โบไฮเดรต	
วิตามิน	
เกลือแร่	
น้ำ	

ใบงานที่ ๒

เรื่อง การงานอาชีพ

สาระการประกอบอาชีพ วิชาช่องทางขยายอาชีพ รหัสวิชา อช ๓๑๐๐๑

ชื่อ - นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....ชื่อกลุ่ม

๑. ให้ผู้เรียนศึกษา/ค้นคว้าหาข้อมูลและจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน ในหัวข้อต่อไปนี้

๑. งานบ้าน

๒. งานเกษตร

๓. งานช่าง

๔. งานประดิษฐ์

๕. งานธุรกิจ

และให้ผู้เรียนประดิษฐ์ชิ้นงานมา ๑ ชิ้น พร้อมจัดทำเป็นรูปเล่มรายงาน และในรูปเล่มรายงานจะต้องประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อชิ้นงานที่ประดิษฐ์

๒. หลักการและเหตุผล

๓. วัตถุประสงค์

๔. เป้าหมาย

๕. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. งบประมาณ

๗. สถานที่ดำเนินการ

๘. ระยะเวลาในการดำเนินการ

๙. ปัจจัยในการดำเนินการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๑. ผู้รับผิดชอบ

๑๒. ที่ปรึกษา

ใบงานที่ ๓

เรื่อง การตัดสินใจเลือกขยายอาชีพ

สาระการประกอบอาชีพ วิชาช่องทางขยายอาชีพ รหัสวิชา อช ๓๑๐๐๑

ให้ผู้เรียนสมมุติว่าการประกอบอาชีพควรจะมีความเกี่ยวข้องอะไรบ้างที่นำไปสู่การขยายอาชีพเพื่อสร้างความเข้มแข็งยั่งยืนให้กับตนเองได้ด้วยการคิดวิเคราะห์จากองค์ประกอบในตารางนี้เพื่อขยายที่ควรจะต้องเกี่ยวข้อง

๑.อาชีพที่ผู้เรียนประกอบคือ.....

ผลการวิเคราะห์ข้อขยายอาชีพที่ควรจะต้องเกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้มแข็งยั่งยืนให้กับตนเอง และสัมพันธ์กับอาชีพที่ทำอยู่ได้องค์ประกอบ	ข้อขยายอาชีพที่ควรจะต้องเกี่ยวข้อง
การหมุนเวียน เปลี่ยนรูป	๑
	๒
การสร้างและพัฒนาเครือข่าย	๑
	๒
การตลาด	๑
	๒
การหมุนเวียน เปลี่ยนรูป	๑
	๒
การส่งเสริมการท่องเที่ยวและนันทนาการ	๑
	๒
การเรียนรู้	๑
	๒

ใบงานที่ ๔

ให้ผู้เรียนทบทวนนึกคิดบนฐานประสบการณ์ตรงว่าสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัตัวเรามีอิทธิพลทำให้อาชีพที่เคยทำอยู่ ต้องขยายขอบเขตออกไปมีลักษณะเหตุผลความจำเป็นอย่างไร ลงในแบบบันทึกนี้

แบบบันทึกผลการคิด

สภาวะแวดล้อม	ลักษณะเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายอาชีพ
๑.ด้านเศรษฐกิจ	<p>(ตัวอย่าง) ภาวะพลังงานขาดแคลนต้องเร่งผลิต Eternal ทดแทนเกษตรกรปลูกมันสำปะหลังเพิ่มขึ้นมหาศาล ถ้าต้นมันสำปะหลัง สามารถใช้ทำเยื่อกระดาษ อัดขาว ซีเมนต์ เป็นวัสดุก่อสร้างได้ ดังนั้น จึงเกิดการขยายขอบข่ายอาชีพ</p> <p>ของเกษตรกร : รวมกลุ่มผลิตเยื่อกระดาษจากต้นมันสำปะหลัง</p> <p>นักอุตสาหกรรมท้องถิ่น : ผลิตแผ่นเยื่อกระดาษซีเมนต์ใช้เป็นวัสดุก่อสร้างฝ้าผนัง</p> <p>(บันทึกของ ผู้เรียน).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
สภาวะแวดล้อม	ลักษณะเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายอาชีพ
๒.ด้านสังคม	<p>(ตัวอย่าง) สภาพเศรษฐกิจบีบคั้นให้แรงงานที่อยู่ในท้องถิ่นต้องทำงานล่วงเวลาเพิ่มรายได้ไม่สามารถปรุงอาหารให้กับครอบครัวต้องซื้ออาหารคุณภาพต่ำ</p>

แบบทดสอบย่อยครั้งที่ ๑
เรื่อง การงานอาชีพ/งานบ้าน
สาระการประกอบอาชีพ วิชา ช่องทางการขยายอาชีพ รหัสวิชา อช๓๑๐๐๑
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อ - สกุล..... รหัสนักศึกษา..... ชื่อกลุ่ม.....

ข้อความต่อไปนี้ทั้งถูกและผิด ขอให้ใส่เครื่องหมาย ลงหน้าข้อความที่ถูก และใส่เครื่องหมาย ลงหน้าข้อความที่ผิด

๑. () สมาชิกในบ้านมีสัมพันธ์ที่ดีต่อกันบ้านก็น่าอยู่
๒. () ถ้ามีเรื่องที่ไม่ดี ไม่สบายใจ ไม่ควรเล่าให้คนในครอบครัวฟัง
๓. () ไม่ควรชมลูกหรือคนในครอบครัวมาก เพราะจะทำให้ลืมหิว
๔. () บ้านน่าอยู่เป็นบ้านที่หลังใหญ่ สวยงาม ราคาแพง
๕. () การตกแต่งบ้านแบบใดก็ตามควรคู่ความเหมาะสมหลายด้าน เช่น เศรษฐกิจ
ลักษณะของผู้อยู่อาศัย
๖. () ผู้มีบทบาทในการดูแลรักษาบ้านคือ แม่บ้าน
๗. () เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ในบ้าน เมื่อใช้แล้วต้องทำความสะอาดทุกครั้ง
๘. () การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมเป็นหน้าที่ของคุณ
๙. () พลังงานจากแรงงานของคนเป็นพลังงานที่ไม่ต้องอนุรักษ์
- ๑๐.() การสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเพื่อนบ้าน เป็นการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

เฉลย

๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐

เฉลยแบบทดสอบย่อยครั้งที่ ๑

เรื่อง การงานอาชีพ

สาระการประกอบอาชีพ วิชา ช่องทางการขยายอาชีพ รหัสวิชา อช๓๑๐๐๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อ - สกุล..... รหัสนักเรียน..... ชื่อกลุ่ม.....

คำชี้แจง : ตอบคำถามต่อไปนี้

๑. ขอบข่ายของการขยายอาชีพ หมายถึง

ตอบ กิจกรรมอาชีพที่อยู่สามารถขยายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์ออกไปเป็นขอบข่ายอาชีพที่สร้างรายได้ ใช้ทุนทรัพยากรจากอาชีพหลักให้เกิดคุณค่า

๒. กิจกรรมอาชีพที่ทำอยู่ หมายถึง

ตอบ สามารถขยายกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและสัมพันธ์ออกไปเป็นขอบข่ายอาชีพที่สร้างรายได้

๓. ความเข้มแข็งและความยั่งยืนของอาชีพ หมายถึง

ตอบ การขยายขอบข่ายอาชีพจากการหมุนเวียนเปลี่ยนรูปผลผลิตหลักหรือผลพลอยได้ไปสู่กิจกรรมใหม่

๔. การสร้างและพัฒนาเครือข่ายจากอาชีพหลัก หมายถึง

ตอบ การพัฒนาอาชีพหลักที่ทำอยู่ให้เป็นเครือข่าย เช่น เฟรนชวย ชายสี่ะหมี่เกี๊ยว

๕. ธุรกิจที่มีการขยายขอบข่ายอาชีพในระดับประเทศ เป็นธุรกิจประเภทใด

ตอบ เป็นธุรกิจที่สร้างประสิทธิภาพในระบบการจัดการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการกำลังคน ทั้งระดับบริหารจัดการและแรงงาน

แบบทดสอบย่อยครั้งที่ ๓

๑. ขอบข่ายของการขยายอาชีพ หมายถึง

.....

.....

.....

.....

.....

๒. กิจกรรมอาชีพที่ทำอยู่หมายถึง

.....

.....

.....

.....

.....

๓. การสร้างรายได้หมายถึง

.....

.....

.....

.....

.....

แบบทดสอบย่อยครั้งที่ ๔

๑. การขยายขอบข่ายอาชีพหมายถึง...

ก. ทำอาชีพใหม่

ข. ประกอบอาชีพเพิ่มจากอาชีพเดิม

ค. กิจกรรมอาชีพที่มีอยู่สามารถขยายออกเป็นขอบข่ายอาชีพ

ง. การประกอบอาชีพพร้อมกันหลายอาชีพและสามารถขยายสาขาได้

๒. ตัวอย่างอาชีพปลูกพืชอินทรีย์ที่เป็นอาชีพหลักสามารถขยายขอบข่ายไปเป็น อาชีพใด

ก. การปลูกพืชหมุนเวียน

ข. การจัดการเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ค. การส่งเสริมอาชีพอิสระสำหรับบุคคล

ง. ประกอบอาชีพที่เกี่ยวกับเครือข่ายการเกษตร

๓. เหตุผลของการขยายขอบข่ายอาชีพเนื่องจาก

ก. สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ

ข. ปัญหาของประชากรในแต่ละประเทศ

ค. สภาพปัญหาทางด้านการประกอบการ

ง. สภาพความต้องการของผู้บริโภคที่ไม่เพียงพอ

๔. การกำหนดแนวทางการขยายอาชีพผลจากทางใดมาเป็นตัวกำหนด

ก. ผลจากการเรียนรู้

ข. ผลจากการวิเคราะห์

ค. ผลจากการทดลองศึกษา

ง. ผลจากการค้นคว้าก่อนทำการทดลอง

๕. การขยายขอบข่ายจากการสร้างและพัฒนาเครือข่ายจากอาชีพ เช่น

ก. สร้างธุรกิจขนมหวานเยลลี่

ข. แฟรนไชส์ ขายสี่กะหมี่เกี๊ยว

ค. ศูนย์กลางรับซื้อและขายส่งมะพร้าว

ง. จัดบริการท่องเที่ยวพักผ่อน ชิมสวนผลไม้

๖. การขยายอาชีพจากตลาด ได้แก่

ก. แฟรนไชส์ไอศกรีมวอลล์

ข. สร้างธุรกิจเครือข่ายนาข้าวอินทรีย์

ค. การบริการท่องเที่ยว กินอาหารเกษตรอินทรีย์

ง. เป็นศูนย์กลางรับซื้อและขายส่งมะพร้าวน้ำหอมภายใต้การควบคุมคุณภาพ

๗. การขยายอาชีพจากการส่งเสริมสุขภาพ อนามัย หมายถึง

ก. การเรียนรู้ระบบนิเวศ ความพอเพียงไร่นาสวนผสม

ข. การสร้างเครือข่ายนาข้าวอินทรีย์โดยรวมกลุ่มสมาชิก

ค. การจัดการท่องเที่ยวพักผ่อน กินอาหารเกษตรอินทรีย์

ง. การจัดการสถานพักผ่อนอาหารธรรมชาติไร้สารพิษ แบบ Home Stay

๘. ปัจจัยในการบริหารจัดการ ประกอบด้วย

ก. เงินทุน แรงงาน

ข. เงินทุน แรงงาน ตลาด

ค. แรงงาน ทุน อุปกรณ์ การจัดการ

ง. แรงงาน ทุน อุปกรณ์ ตลาด และการจัดการ

๙. การจัดการตลาด ได้แก่

ก. ผู้บริโภค ผู้ผลิต ผู้จำหน่าย

ข. ผู้บริโภค ผู้ผลิต และจำหน่าย

ค. แหล่งขาย ผู้ซื้อ ผู้ผลิต การส่งเสริมการขาย

ง. แหล่งขาย การส่งเสริมการตลาด ระบบการเงิน

๑๐. การแสวงหาความรู้โดยวิธีใดบ้าง “ กรณีตัวอย่างการการแสวงหาความรู้เรื่องการพัฒนาคุณภาพดิน ”

ก. จากการอ่านตำรา หรือเอกสารวิชาการ

ข. จากการไปพบผู้รู้ของจริง ฟัง สังเกต และสัมผัส

ค. จากการทบทวนประสบการณ์ของตนเอง

ง. จากทุกวิธีที่กล่าวมา

เฉลย ๑. ค ๒. ก ๓. ค ๔. ง ๕. ข ๖. ง ๗. ง ๘. ค ๙. ง ๑๐. ข

บันทึกการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กศน.ตำบลทุ่งนุ้ย กศน.อำเภอควนกาหลง จังหวัดสตูล

สัปดาห์ที่.....วันที่.....

๑. สภาพการเรียนรู้การสอน

๑.วิชา.....

๑.๑ การสอนโดยครู

- เนื้อหา (หัวข้อ)

- สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอน.....

- กิจกรรมการเรียนรู้.....

- การวัดผลและประเมินผล.....

- จุดเด่น.....

- ปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอน.....

- วิธีการแก้ปัญหา.....

๑.๒ การสอนเสริม

- เนื้อหา (หัวข้อ)

- สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอน.....

- กิจกรรมการเรียนรู้.....

- การวัดผลและประเมินผล.....

- จุดเด่น.....

- ปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอน.....

- วิธีการแก้ปัญหา.....

๑.๓ การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

- เนื้อหา (หัวข้อ)

- การวัดผลและประเมินผล.....

- ปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอน.....

- วิธีการแก้ปัญหา.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)

ความคิดเห็น	ความคิดเห็น
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....นายทะเบียน	ลงชื่อ.....ผู้บริหารสถานศึกษา
(นายทวีศักดิ์ แซ่เงิน)	(นางสาวทัศนากำปัดตา)

รายละเอียดแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
ครั้งที่ ๒

แผนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)

รายวิชา ๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ จำนวน ๒ หน่วยกิต ๘๐ ชั่วโมง

มาตรฐานที่ ๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดี ในงานอาชีพมองเห็นช่องทาง และตัดสินใจประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ และศักยภาพของตนเอง

มาตรฐานการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะงาน ขอบข่ายงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลกที่เหมาะสมกับ ศักยภาพของตนเอง และสอดคล้องกับชุมชนเพื่อการขยายอาชีพ

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อและแหล่งเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
๒.ช่องทางการขยายอาชีพ	๑.อธิบายความจำเป็นในการมองเห็นช่องทางในการขยายอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง ๒.ศึกษาอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลก เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการขยายอาชีพ ๓.กำหนดวิธีการและขั้นตอนการขยายอาชีพโดยพิจารณาความเป็นไป	๑.ความจำเป็นในการมองเห็นช่องทางประกอบอาชีพ ๒.ความเป็นไปได้ในการขยายอาชีพ - การลงทุน - การตลาด - กระบวนการผลิต - การขนส่ง - การบรรจุหีบห่อ - การแปรรูป - ผลกระทบต่อชุมชน และสภาพแวดล้อม - ความรู้ความ สามารถ	ขั้นที่ ๑ กำหนดสภาพปัญหา ความต้องการ ๑.๑ ครูและผู้เรียนร่วมกันกำหนดสภาพปัญหา และความต้องการในการเรียนรู้ความจำเป็นในการมองเห็นช่องทางประกอบอาชีพ ความเป็นไปได้ในการขยายอาชีพ และกำหนดวิธีการและขั้นตอนการขยายอาชีพ ๑.๒ ครูและผู้เรียนร่วมกันกำหนดแนวทาง และวิธีการแสวงหาความรู้จากสื่อต่าง ๆ พร้อมนำไปปฏิบัติ	-หนังสือแบบเรียน -ใบความรู้ -แบบฝึก/ใบงาน -อินเทอร์เน็ต -ห้องสมุด -ประชาชน -ภูมิปัญญา/ผู้รู้ -แหล่งเรียนรู้ในชุมชน	-การสังเกต -การซักถาม -การมีส่วนร่วม -แบบฝึก/ใบงาน -แบบทดสอบ -ย่อย

แผนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)

รายวิชา ๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ จำนวน ๒ หน่วยกิต ๘๐ ชั่วโมง

มาตรฐานที่ ๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดี ในงานอาชีพมองเห็นช่องทาง และตัดสินใจประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ และศักยภาพของตนเอง

มาตรฐานการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะงาน ขอบข่ายงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลกที่เหมาะสมกับ

ศักยภาพของตนเอง และสอดคล้องกับชุมชนเพื่อการขยายอาชีพ

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อและแหล่งเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
	ของการขยายอาชีพ พร้อมทั้งให้เหตุผลในการขยายอาชีพที่เลือก	๓.การกำหนดวิธีการและขั้นตอนการขยายอาชีพ พร้อมให้เหตุผล	<p>ขั้นที่ ๒ ขั้นแสวงหาข้อมูล</p> <p>๒.๑. ผู้เรียนศึกษาอาชีพในชุมชนของตนเอง โดยสรุปความเป็นไปได้ในการขยายอาชีพให้ตนเองทำอยู่ และสามารถนำไปปฏิบัติตามใบงานที่กำหนดได้</p> <p>๒.๒. ครูให้ผู้เรียนไปศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ ผู้รู้ ภูมิปัญญาในตามใบงานที่มอบหมายเกี่ยวกับกระบวนการขยายอาชีพ</p> <p>๒.๓. ผู้เรียนสามารถนำความรู้ที่ได้ไปศึกษาจากแหล่งเรียนรู้ ผู้รู้ ภูมิปัญญาเพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อเป็นแนวทางเป็นแนวทางการขยายอาชีพ</p>	ใบงานที่ ๘ ใบงานที่ ๙	

แผนการจัดการเรียนรู้ (ต่อ)

รายวิชา ๓๑๐๐๑ ช่องทางการขยายอาชีพ จำนวน ๒ หน่วยกิต ๘๐ ชั่วโมง

มาตรฐานที่ ๓.๑ มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดี ในงานอาชีพมองเห็นช่องทาง และตัดสินใจประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ และศักยภาพของตนเอง
 มาตรฐานการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติที่ดีในงานอาชีพ วิเคราะห์ลักษณะงาน ขอบข่ายงานอาชีพในชุมชน สังคม ประเทศ และโลกที่เหมาะสมกับ
 ศักยภาพของตนเอง และสอดคล้องกับชุมชนเพื่อการขยายอาชีพ

รายวิชา/หัวเรื่อง	ตัวชี้วัด	เนื้อหา	การจัดกระบวนการเรียนรู้	สื่อและแหล่งเรียนรู้	การวัดและประเมินผล
			<p>ขั้นที่ ๓ การปฏิบัติและนำไปประยุกต์ใช้</p> <p>๓.๑ ผู้เรียนสามารถนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้ไปศึกษาเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ ผู้รู้ ภูมิปัญญา</p> <p>๓.๒ ผู้เรียนสามารถแก้ปัญหา และอุปสรรคในการทำงานที่ครูมอบหมายให้ไปศึกษาด้วยตนเอง</p> <p>ขั้นที่ ๔ การประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๔.๑ ผู้เรียนทำผลงานที่ครูมอบหมายให้ไปศึกษาด้วยตนเองมาเสนอครู พร้อมอภิปรายในห้องเรียน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เรียนอื่นๆ</p> <p>๔.๒ ได้วัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนจากที่ครูให้ไปศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง</p> <p>๔.๓ ครูผู้สอนสามารถประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียน และนักเรียนสามารถในกลุ่ม หรือของตนเองได้</p>	ใบงานที่ ๑๐	

ใบความรู้ที่ ๕

อช๓๑๐๐๑

แผนงาน โครงการ

ความหมายของการวางแผน

การวางแผน คือ การหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน โดยใช้ปัจจัยต่างๆและมี เหตุผลเพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพที่สุด

การวางแผน คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นอย่างไร

การวางแผน หมายถึง กระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์ สำหรับช่วงเวลาข้างหน้า และกำหนดสิ่งที่จะกระทำต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

การวางแผน เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจที่ละเอียดอ่อน และต้องกระทำให้เสร็จสิ้น ก่อนจะมีการดำเนินกิจกรรม

การวางแผน หมายถึง วิธีการในการไปถึงเป้าหมาย

การวางแผน หมายถึง กระบวนการพิจารณาตัดสินใจในปัจจุบันว่าจะทำอะไร ทำโดยใคร และทำเพื่ออะไร สำหรับการปฏิบัติการที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

ความสำคัญของการแผน

๑. ช่วยลดการสูญเสียจากการทำงานซ้ำซ้อน

๒. ทำให้มีการกำหนดขอบเขตในการทำงานที่แน่นอน และมีนโยบายที่ชัดเจน

๓. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนป้องกันการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน

๔. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการบริหารของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานประสบ ผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และทรัพยากร

๕. การวางแผนจะช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์ภายในองค์กร ทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่นและสามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้

คุณภาพของการวางแผนจะมีมากหรือน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ความถูกต้องของสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

๑. รู้ว่ากิจการมีทรัพยากรที่แท้จริงอยู่มากหรือน้อยเพียงใด

๒. รู้ว่ากิจการขณะนี้ยืนอยู่ ณ จุดใด ที่แล้วมาสภาพของกิจการเป็นอย่างไรเคยประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวมาอย่างไรบ้างและเกิดขึ้นเพราะเหตุใด

๓. รู้ว่าอนาคตธุรกิจต้องการอะไร เช่น ชื่อเสียง การเจริญเติบโต การเป็นธุรกิจผู้นำ เป็นต้น

๔. รู้สถานการณ์รอบ ๆตัว ในขณะที่ทำงานวางแผน ว่ามีสภาพเป็นอย่างไรธุรกิจจุดอ่อนจุดแข็งอย่างไรสถานการณ์ภายนอกจะก่อให้เกิดผลได้ผลเสียต่อกิจการอย่างไร

๕. สามารถทำนายสถานการณ์ในอนาคตได้อย่างถูกต้อง หรือมีความใกล้เคียงความจริงมากหรือน้อยเพียงใด

ความหมายของแผน

แผน แบบพิมพ์เขียวที่กำหนดการจัดสรรทรัพยากร ตารางการปฏิบัติงานและกิจกรรมที่สำคัญอื่นๆ เพื่อมุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมาย

แผน คือ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับการกระทำ อนาคต และความต้องการของบุคคลและองค์กร

แผน คือ ผลที่ได้จากการวางแผน

แผน คือ สิ่งที่กำหนดขึ้นและถือเป็นแนวดำเนินการ

จากความหมายของแผนที่กล่าวมาพบว่า แผน คือ ผลที่เกิดจากการวางแผนหรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า “การวางแผน” คือกิจกรรมหรือการกระทำที่ก่อให้เกิด “แผน” ซึ่งอาจกระทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร แบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

ประเภทของการวางแผน (Types of Planning)

การจำแนกประเภทของการวางแผน ขึ้นอยู่กับบรรทัดฐานที่นำมาใช้ในการจำแนกและจัดแบ่งประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน ประเภทของการวางแผนเหล่านั้นได้แก่

นโยบายธุรกิจ

๑. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามระดับของการบริหารงานองค์กร การวางแผนประเภทนี้จะสามารถจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนยุทธวิธี และการวางแผนปฏิบัติการ

๑.๑ การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนที่ถูกจัดทำขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กรแล้วประสานไปยังผู้บริหารระดับกลาง และระดับล่าง ทำให้การวางแผนกลยุทธ์มีลักษณะการบริหารแบบลงล่าง (Top-Down Planning) ที่ผู้บริหารระดับสูงมีบทบาทสำคัญที่สุด การวางแผนกลยุทธ์จะกล่าวถึงขอบเขตกว้างๆ ของการจัดกิจกรรมขององค์กร ซึ่งต้องครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่องค์กรมีอยู่ตลอดจนการพยากรณ์สถานะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เป้าหมายของการวางแผนกลยุทธ์ โดยทั่วไปจะมุ่งเน้นให้องค์กรเจริญเติบโตและดำรงอยู่ได้ในอนาคต กับการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร

๑.๒ การวางแผนยุทธวิธี (Tactical Planning) เป็นการวางแผนที่เกิดจากการกระทำร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับผู้บริหารระดับกลางเพื่อให้องค์กรธุรกิจก้าวไปสู่ผลสำเร็จที่วางไว้ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายยุทธวิธีและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธวิธี จะมีลักษณะเฉพาะเจาะจง และเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำโดยหน่วยงานย่อยซึ่งอยู่ในองค์กร การวางแผนยุทธวิธีต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตกำหนดของแผนกลยุทธ์ แต่แผนยุทธวิธีจะทำหน้าที่ในการผสมผสานสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ ซึ่งถูกสร้างขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูงกับแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นแผนระดับล่างและมักเป็นแผนระยะสั้นเข้าด้วยกันโดยเน้นให้ครอบคลุมในสิ่งที่มีความสำคัญทั้งหมด เช่น ค่าใช้จ่าย รายได้เวลา และเครื่องมือเครื่องใช้

๑.๓ การวางแผนปฏิบัติการ (Operational Plans) ใช้อธิบายเป้าหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรในลักษณะที่เป็นหน้าที่เฉพาะของหน่วยงาน หรือมีลักษณะที่เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน การวางแผนปฏิบัติการเป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับล่างที่จะต้องกระทำตามเป้าหมายปฏิบัติการ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธวิธี และแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธวิธี และแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการจึงมีลักษณะการวางแผนระยะสั้น ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ผู้บริหารสามารถควบคุมได้

๒. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามระยะเวลา (Planning Time Frames) การวางแผนโดยอาศัยระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผนเป็นเครื่องพิจารณาสามารถจะจำแนกแผนออกได้เป็น ๓ ประเภทได้แก่

๒.๑ การวางแผนระยะยาว (Long range Planning) เป็นการวางแผนในระดับกลยุทธ์โดยมีเป้าหมายเพื่อเชื่อมโยงการบริหารและการปฏิบัติการภายในองค์กรเข้ากับสภาวะแวดล้อมปกติ การวางแผนระยะยาวจะคำนึงถึงอนาคตข้างหน้าไม่ต่ำกว่า ๕ ปีขึ้นไป แม้ว่าการวางแผนระยะยาวจะตั้งอยู่บนความไม่แน่นอนของสถานการณ์แวดล้อม แต่หลายๆ องค์กรก็สามารถชี้การวางแผนระยะยาวให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้ เช่น ใช้การวางแผนระยะยาวในการพัฒนาทักษะและฝีมือของแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้แรงงานในอนาคตผู้บริหารบริษัทซีร็อกซ์ใช้การวางแผนระยะยาวสำหรับการสร้างสรรค์สายผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่จะสนับสนุนเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กร ในการสร้างความเป็นหนึ่งของโลกในธุรกิจกระบวนการเอกสาร และวางแผนใช้เวลาราว ๑๐ ปีในการพัฒนาด้านการตลาดของเทคโนโลยีด้านเอกสารและใช้การสร้างสรรค์เครื่องจักรคอมพิวเตอร์ดิจิทัลแบบตั้งโต๊ะ เพื่อใช้งานด้านเอกสารสำเนาที่มีความเร็วสูงและมีคุณภาพสูง

๒.๒ การวางแผนระยะปานกลาง (Intermediate Range Planning) การวางแผนระยะปานกลาง จะครอบคลุมเวลาในการดำเนินงานตามแผนตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๕ ปี แผนระยะปานกลางจึงทำหน้าที่เป็นสื่อกลางประสานระหว่างแผนระยะยาวกับแผนระยะสั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นไปตามยุทธวิธี และเป้าหมายยุทธวิธีที่วางไว้ บางครั้งองค์กรธุรกิจบางแห่ง อาจรวมเอาการวางแผนระยะสั้นและการวางแผนระยะปานกลางเข้าด้วยกัน โดยมีเป้าหมายในการทำกำไร ขององค์กรเป็นหลัก หรืออาจใช้วิธีวางแผนระยะปานกลางเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือสำหรับการขยายกิจการ และขยายกำลังการผลิตโดยใช้ช่วงเวลา ๑ ปีถึง ๕ ปีเป็นเกณฑ์

๒.๓ การวางแผนระยะสั้น (short range Planning) เป็นการวางแผนเพื่อให้ครอบคลุมและเป็นไปตามเป้าหมายปฏิบัติการหรือแผนปฏิบัติการที่วางไว้โดยปกติ แผนระยะสั้นจะต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับแผนระยะยาว ระยะเวลาสำหรับการวางแผนระยะสั้นมักเป็นช่วงเวลาของการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งถือเอาช่วงเวลาภายในเวลา ๑ ปีเป็นเกณฑ์ แผนระยะสั้นจะช่วยให้การบริหารการปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

๓. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามหน้าที่ดำเนินงาน (Functional Planning) การวางแผนโดยจำแนกตามหน้าที่ดำเนินงาน สามารถจำแนกแผนออกได้เป็น ๕ ชนิด ได้แก่

๓.๑ แผนแม่บท (Master Plan) เป็นแผนที่เกิดจากการรวมแผนทั้งหมดภายในองค์กรเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้เห็นถึงโครงสร้างโดยรวม ของการปฏิบัติงานภายในองค์กร และใช้เป็นแม่แบบในการวางแผนระดับรองลงไปของกิจการ

๓.๒ แผนหน้าที่ (Functional Plan) เป็นแผนที่ถูกวางขึ้นเพื่อเฉพาะเจาะจงใช้กับ กลุ่มงาน แผนปฏิบัติงานจะเป็นแผนย่อยที่อยู่ในแผนใหญ่ที่เรียกว่าแผนแม่บท แผนปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติทราบว่า หน่วยงานจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไร ตลอดจนแสดง เป้าหมายสุดท้ายที่คาดหวัง เมื่อปฏิบัติตามแผนทุกอย่างหมดแล้ว

การจำแนกการวางแผนตามหน้าที่นี้ สามารถจำแนกแผนย่อยออกได้เป็นแผนด้านบุคลากร แผนด้านการผลิต แผนด้านการตลาด และแผนด้านการเงิน

๓.๒.๑ การวางแผนด้านบุคคล (Human Resource Planning) เป็นการคาดคะเนความต้องการใช้บุคลากร ซึ่งถือเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าขององค์กรธุรกิจ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องระหว่างบุคลากร และงานขององค์กรทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๓.๒.๒ การวางแผนด้านการผลิต (Production Planning) คือ กระบวนการในการกำหนดชนิดและปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการผลิต โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการสูญเสียทรัพยากร กำลังผลิต แรงงานที่ใช้ และเวลาในการผลิตให้น้อยที่สุด แต่ก่อให้เกิดประสิทธิผลดีที่สุดตามเป้าหมายที่วางไว้

๓.๒.๓ การวางแผนด้านการตลาด (Marketing Planning) คือ กระบวนการในการกำหนดเป้าหมาย และวิธีการ เพื่อการตลาดปฏิบัติการทางการตลาดให้บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวังและ ก่อให้เกิดผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า น่าพอใจโดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนทางการตลาด ทำได้หลายวิธี เช่น การวางแผนเพื่อเพิ่มยอดขาย เพื่อขยายส่วนแบ่งตลาด และเพื่อเพิ่มผลกำไร เป็นต้น

๓.๒.๔ การวางแผนด้านการเงิน (Financial Planning) คือกระบวนการในการพิจารณาเพื่อจัดสรร ทรัพยากรทางการเงินที่กิจการมีอยู่เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในขณะที่เดียวกัน ก็พิจารณาเพื่อแสวงหาแหล่งเงินทุนที่ก่อให้เกิดต้นทุนและความเสี่ยงต่ำ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพการวางแผนด้านการเงินนี้จะมีลักษณะเป็นการวางแผนด้านสนับสนุน เพื่อแผนอื่นๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ แผนงานโครงการ (Project) เป็นแผนที่องค์กรทำขึ้นเพื่อตอบสนองนโยบาย เกี่ยวกับกิจกรรมใหญ่ขององค์กรเฉพาะครั้ง (เป็นกิจกรรมที่นาน ๆทำที มีค่าใช้จ่ายประจำสม่ำเสมอ) ซึ่งต้องใช้ปัจจัยเป็นจำนวนมาก จากหน่วยงานต่าง ๆขององค์กรหลาย ๆหน่วยงาน การวางแผนงานโครงการจะช่วยให้หน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยงานรู้หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน มีการประสานสัมพันธ์อันดี ซึ่งจะทำให้ทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ แผนสรุป (Comprehensive Plan) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรวมแผนหน้าที่ตลอดจนแผนงานโครงการที่องค์กรกระทำ โดยอาจจำแนกเป็นหมวดหมู่ หรือจำแนกตามขอบเขตของงานหรือระดับความ

ซับซ้อนในการปฏิบัติ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ การวางแผนประเภทนี้ จะเห็นได้ชัดในการวางแผนบริหารประเทศของรัฐบาล ตัวอย่างเช่น แผนสาธารณสุข แผนการจัดการศึกษา เป็นต้น

๓.๕ แผนกิจกรรม (Activity Planning) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นตารางเวลาของการปฏิบัติงาน (Schedule) แผนกิจกรรมจะแสดงให้เห็นว่า แต่ละหน่วยงานย่อยในองค์กรมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมอะไร ในช่วงเวลาใดบ้าง กิจกรรมนั้นจะเริ่มต้นเมื่อไร และจะต้องดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องจากหน่วยงานใด บ้างหรือไม่ เพื่อให้งานนั้นแล้วเสร็จบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามความถี่ของการนำแผนไปใช้ (Repetitiveness Use Plan) การจำแนกประเภทของแผนวิธีนี้ จะแบ่งแผนออกได้ เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ แผนหลักและแผนใช้เฉพาะครั้ง

๔.๑ แผนหลัก (Standing Plan) (หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นแผนยืนพื้น แผนถาวร หรือแผนประจำ) เป็นแนวคิดหลักการ หรือแนวทางปฏิบัติในการกระทำกิจกรรมบางอย่างภายในองค์กร ซึ่งต้องมีการกระทำซ้ำบ่อยๆ แผนหลักหรือแผนประจำนี้ จะถูกนำมาใช้ได้หลาย ๆ ครั้งโดยไม่มีการกำหนดอายุ (ขึ้นอยู่กับ การเปลี่ยนแปลงสถานการณ์ทั้งภายในและภายนอกเป็นเกณฑ์) แผนหลักหรือแผนประจำจึงต้องเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหารในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาระหว่างฝ่ายต่าง ๆ แผน

หลักหรือแผนประจำประกอบด้วย

- นโยบาย เป็นข้อความ หรือสิ่งที่เข้าใจง่ายเป็นที่ยอมรับและเป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจและปฏิบัติ
- ระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedures) เป็นขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานที่เลือกหรือกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน สำหรับการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ระเบียบปฏิบัติจะใช้มากสำหรับการดำเนินงานในระดับแผนกซึ่งมีหน้าที่ในทางปฏิบัติโดยตรง

ความแตกต่างระหว่างนโยบายกับระเบียบวิธีปฏิบัติจะอยู่ที่นโยบายเป็นเรื่องของการวางหลักปฏิบัติทั่วไป ส่วนระเบียบวิธีปฏิบัติจะบอกให้ทราบว่า จะต้องทำอะไร ทำอย่างไรเพื่อให้สัมฤทธิ์ผล ดังนั้นจึงมีผู้กล่าวว่า ระเบียบปฏิบัติ คือ แผนซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงภายในนโยบายที่วางไว้

- กฎ (Rule) หมายถึง แผนงานประจำที่มีความเฉพาะเจาะจง จำเป็นต้องปฏิบัติ กฎจะให้เห็นถึงวิธีปฏิบัติงานโดยไม่มีการลำดับเหตุการณ์ กฎอาจเป็นหรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิธีปฏิบัติก็ได้ และถ้านโยบายที่นำมาใช้ไม่เปิดโอกาสให้ผู้กรทำได้ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแล้วถูกเรียกว่ากฎทันที

๔.๒ แผนใช้เฉพาะครั้ง (Single-Use Plan) หมายถึง แผนที่เตรียมขึ้นอย่างเฉพาะเจาะจงกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพียงครั้งเดียวแล้วจะไม่มีโอกาสเกิดขึ้นอีก (one time Goal) เมื่อบรรลุผลตามที่กำหนดแล้วจะเลิกใช้แผนนั้น ๆ แต่ถ้าสถานการณ์เอื้ออำนวยจะนำกลับมาใช้ใหม่อีกก็ได้ แผนประเภทนี้ได้แก่

๔.๒.๑ โปรแกรมหรือ แผนงาน (Program) เป็นแผนที่ถูกจัดให้อยู่ในลำดับสูงสุดของแผนใช้เฉพาะครั้ง (การวางแผนและควบคุมการบริหาร) โปรแกรมจะครอบคลุมกิจกรรมที่คาดว่าจะต้องกระทำทั้งหมด หรือเพื่อใช้กับสถานการณ์ที่ค่อนข้างยุ่งยากและสลับซับซ้อนในการแก้ปัญหา (Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และประหยัด สิ่งที่ผู้บริหารควรกระทำในการวางโปรแกรม ได้แก่

- ทำให้กิจกรรมทั้งหลายมีขั้นตอน
- เรียงลำดับขั้นตอนว่าอะไรควรทำก่อน อะไรควรทำหลัง
- วางแผนว่าใครเป็นผู้กระทำกิจกรรมใจแต่ละขั้นตอนนั้น
- ประมาณการทรัพยากรที่มี ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น
- ประมาณการทรัพยากรที่มี ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น
- ประมาณเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น
- เตรียมเครื่องมือสนับสนุนงานแต่ละขั้น

๑.๒.๒ โครงการ (Project) เป็นการวางแผนที่ใช้กับเหตุการณ์ที่ไม่ค่อยมีความยุ่งยากหรือสลับซับซ้อน โครงการจึงมีลักษณะเป็นแผนงานย่อยที่มีความเฉพาะเจาะจง

๑.๒.๓ แผนรายละเอียด (Detailed Plan) เป็นแผนแสดงการดำเนินงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน และมีลักษณะเป็นแผนระยะสั้น

๑.๒.๔ งานเฉพาะกิจพิเศษ (Special Task) เป็นแผนกิจกรรมสำหรับเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น และต้องรีบแก้ไขอย่างปัจจุบันทันด่วนเป็นกรณีพิเศษ บางครั้งอาจเรียกว่า แผนฉุกเฉิน (Contingency Plan)

๕. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามขอบเขตครอบคลุมของแผน (Scope of Planning) วิธีนี้จะจำแนกแผนออกได้เป็น วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ วิธีการทำงาน มาตรฐานงบประมาณ แผนงาน

๕.๑ วัตถุประสงค์ (Objective) จัดเป็นแผนลักษณะหนึ่งเพราะเป็นกิจกรรมหลักในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการวางแผน นอกจากนี้การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องอาศัยการพยากรณ์ การคาดเดา และการตัดสินใจในอนาคต ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการวางแผน

๕.๒ นโยบาย (Policy) เป็นแผนซึ่งกำหนดขอบเขตของแนวปฏิบัติไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เลือกตัดสินใจ และการตัดสินใจภายใต้นโยบาย จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ นโยบายจึงจัดเป็นแผนรองหรือแผนปฏิบัติชนิดหนึ่ง

๕.๓ ระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedure) เป็นลักษณะของแผนชนิดหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง และเป็นการลำดับเหตุการณ์ที่ต้องกระทำภายใต้ขอบเขตของนโยบาย

๕.๔ วิธีการทำงาน (Method) เป็นลักษณะของแผนชนิดหนึ่งที่บอกให้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่ละเอียดสมบูรณ์กว่าระเบียบวิธีปฏิบัติ วิธีการทำงานจะพบเห็นในหน่วยงานปฏิบัติซึ่งต้องแจกลงถึงกรรมวิธีที่บุคลากรจะต้องกระทำทุกขั้นตอนโดยละเอียด

๕.๕ มาตรฐาน (Standard) เป็นลักษณะของแผนซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดและเปรียบเทียบ

๕.๖ งบประมาณ (Budget) คือ แผนซึ่งต้องประกอบด้วยข้อความแสดงผลที่คาดหมายล่วงหน้าเป็นตัวเลขในรูปของตัวเงิน เวลา จำนวนหรืออื่น ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบางองค์กรจะให้ความสำคัญของแผนงบประมาณมากที่สุด

๕.๗ แผนงาน (Program) คือ แผนพิเศษซึ่งเกิดจากการผสมผสานแผนปฏิบัติการ ที่เหมือนๆ กันเข้าด้วยกัน แผนงานส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นร่างคร่าว ๆ เกี่ยวกับ กิจกรรม อุปกรณ์ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

ข้อจำกัดของการวางแผน (Limit of Planning)

แม้การวางแผนจะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทุกระดับ แต่การวางแผนก็ยังมีข้อจำกัด ซึ่งจะทำให้แผนด้อยประสิทธิภาพลง ข้อจำกัดเหล่านั้น ได้แก่

๑. ความแม่นยำถูกต้องของข้อมูลในอนาคต ดังที่กล่าวแล้วจากกระบวนการวางแผนว่าจะต้องเริ่มจากการศึกษาสถานะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งภายใน ตลอดจนโอกาสและอุปสรรคที่เกิดขึ้นและมีอิทธิพลต่อ องค์กรจากภายนอก เพื่อนำมาใช้เป็นสมมติฐานสำหรับการพยากรณ์หรือการคาดเดาเหตุการณ์ในอนาคต สำหรับการวางแผนและการตัดสินใจทางการบริหาร ถ้าผลของการคาดเดามีความแม่นยำ ถูกต้อง องค์กรก็จะมีสิทธิที่จะยืนหยัดอยู่ในยุทธจักรธุรกิจได้อย่างสง่าผ่าเผยและภาคภูมิใจ แต่ถ้าการพยากรณ์ หรือการคาดเดาผิดความแม่นยำ ก็จะก่อให้เกิดผลเสียต่อการบริหารและการดำเนินงาน

๒. กีดกันความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ กระบวนการวางแผนทั้งหลายมักกระทำขึ้นโดยผู้บริหารแล้วจึงนำไปบังคับให้ผู้ปฏิบัติปฏิบัติตามแผนโดยเคร่งครัดโดยไม่มีการแสดงความคิดเห็นจึงเท่ากับเป็นการปิดกั้นความคิดของผู้ปฏิบัติ

๓. ก่อให้เกิดปัญหาในสถานการณ์ฉุกเฉิน ในสถานการณ์ฉุกเฉินควรจะต้องมีการแก้ไขปัญหอย่างรวดเร็ว แต่การวางแผนจำเป็นต้องใช้เวลา ดังนั้น ในสถานการณ์ดังกล่าวจึงทำให้เกิดการล่าช้า

๔. เสียค่าใช้จ่ายสูง

๕. คุณค่าของแผนมีจำกัด ในกรณีที่มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งทำให้แผนที่เคยถูกกำหนดไว้และยังไม่บรรลุจุดประสงค์ในทางปฏิบัติต้องถูกยกเลิก

ลักษณะของการวางแผนที่ดี

๑. มีความคล่องตัว (Flexibility) ลักษณะของแผนที่ดีต้องมีความคล่องตัวสูง สามารถเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาวะแวดล้อม ตลอดจนโอกาสใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้

๒. มีความครอบคลุม (Comprehensiveness) ลักษณะของแผนมีทั้งที่เฉพาะเจาะจง และแผนรวมกิจกรรมทั้งหมดในองค์กร ดังนั้น แผนหลักหรือแผนระยะยาวควรเป็นที่รวมของกิจกรรมย่อยๆ ทั้งหลายในองค์กร หรือแผนระยะสั้นทั้งหมดเข้าไว้โดยมุ่งให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

๓. ระยะเวลาแผน (Time Spam) แผนที่ดีควรมีกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและการสิ้นสุดของแผนไว้อย่างชัดเจนว่า จะทำอะไร เมื่อไร และจะสิ้นสุดกิจกรรมนั้นเมื่อไร

๔. มีความคุ้มค่า (Cost Effectiveness) แผนที่ดีควรมีต้นทุนต่ำกว่าผลที่จะได้รับจากการใช้แผนนั้น โดยยึดหลักการประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีความชัดเจน (Celerity or Specificity) แผนที่ดีต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ ทำอะไร ทำเมื่อไร ทำที่ไหน ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างละเอียด เพื่อให้การดำเนินไปใช้ปฏิบัติสามารถกระทำได้ประสานสอดคล้องอย่างต่อเนื่อง

๖. เป็นรูปแบบตามพิธีการ (Formality) แผนที่ดีต้องจัดวางขึ้นโดยผ่านขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ อย่างครบถ้วนซึ่งจะทำให้เป็นที่ยอมรับของคนในองค์กร

๗. มีเหตุมีผล (Rationality) แผนที่ดีจะต้องถูกกำหนดขึ้นอย่างมีเหตุมีผลเป็นที่ยอมรับของบุคลากรทุกคนในองค์กร และสามารถปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้จริง

๘. มีความสอดคล้อง (Relevance) แผนที่ดีจะต้องอยู่ในกรอบของวัตถุประสงค์ และนโยบายที่กำหนดไว้

๙. มีลักษณะปกปิด (Confidentiality) แผนที่ดีจะต้องเปิดเผยรายละเอียดเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ และผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น เพื่อป้องกันคู่แข่งทางธุรกิจ

๑๐. มีลักษณะเน้นอนาคต (Future Oriented) เพราะว่าการวางแผนคือการระบวงการต่าง ๆ ในการตัดสินใจในปัจจุบัน เพื่อการปฏิบัติการในอนาคต ดังนั้นแผนที่ดีจึงต้องมุ่งเน้นการตอบสนองการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. มีความต่อเนื่อง (Continuous Process) แผนที่ดีต้องมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดจนการต่อเนื่องของแผน และการบริหารเพื่อให้องค์กรก้าวไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

การวางแผนกลยุทธ์

การวางแผนทั่วไปและการวางแผนกลยุทธ์ ย่อมมีความแตกต่างกัน ทำให้ต้องศึกษาเพื่อให้เข้าใจความหมายของการวางแผนกลยุทธ์ดังนี้

- การกระทำใด ๆ ที่มีผลต่อการเพิ่มความแข็งแกร่ง หรือความมั่นคงของบริษัทเมื่อเทียบกับบริษัทคู่แข่ง
- กระบวนการที่ทำให้ธุรกิจสามารถเอาชนะคู่แข่งทางการค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอยู่
- การคิดอย่างมีระบบ ความเชื่อมั่น และการเอาใจใส่ในงานที่ทำ เพื่อนำไปสู่การ วิเคราะห์ หาเหตุผลที่สามารถเจาะจงเข้าถึงแก่นของปัญหาอย่างแท้จริง เพื่อสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจ ต่อคู่แข่ง
- การแสวงหาวิธีการเอาชนะคู่แข่ง โดยหลีกเลี่ยงการกระทำในสิ่งเดียวกับคู่แข่งทำ
- กระบวนการของการคิดและตัดสินใจในปัจจุบันว่า จะมีวิธีการอย่างไรที่จะทำให้ องค์กรมีชัยชนะเหนือคู่แข่ง และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ภายใต้สถานการณ์แวดล้อม
- การกำหนดขั้นตอนและทิศทางดำเนินงานในระยะยาวที่สามารถปฏิบัติได้จริงภายใต้การคาดเดาสถานการณ์แวดล้อมในอนาคต ทั้งภายในและภายนอก

- การวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบการโดยพิจารณาทั้งข้อจำกัดและโอกาส ตลอดจนทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินธุรกิจ

ความแตกต่างของการวางแผนทั่วไปและการแผนเชิงกลยุทธ์

การวางแผนทั่วไป การวางแผนเชิงกลยุทธ์

- มุมมอง
- จุดเริ่มต้น
- เป้าหมาย
- สถานการณ์แวดล้อม
- ความเสี่ยง

หน้าที่รับผิดชอบ

การจัดลำดับความสำคัญ

การวัดผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งภายใน

พิจารณาปัญหาปัจจุบัน

ตอบคำถามว่า “ทำอะไร?” วัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งไว้จึงจะบรรลุผลสำเร็จ

สร้างความแข็งแกร่งของบริหารภายในจะถูกกำหนดขึ้นในขณะที่ปัจจัยต่างๆสามารถควบคุมได้ทั้งหมด

ต่ำ

ผู้บริหารระดับกลาง,ล่าง

แน่นอน

ทำได้ง่ายกว่า พิจารณาโอกาสและอุปสรรคจากสถานการณ์ภายนอกพร้อมกับภายใน

คำนึงถึงความอยู่รอดขององค์กรในระยะยาว

ตอบคำถามว่า “ทำอะไร?” จึงจะเอาชนะคู่แข่งชั้นภายนอกได้

ตอบคำถามว่า “มีอะไรที่องค์กรควรจะต้องปฏิบัติ?”

สร้างความได้เปรียบทางธุรกิจต่อคู่แข่งชั้น

หลีกเลี่ยงการกระทำในสิ่งเดียวกับที่คู่แข่งชั้นทำ

ขยายโอกาสของการได้เปรียบทางธุรกิจให้มากขึ้น

ถูกกำหนดขึ้นในขณะที่ปัจจัยต่างๆ ยังอยู่ในสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน

สูง

ผู้บริหารระดับสูง

ไม่แน่นอน

ทำได้ยากกว่า

กระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning Process)

กระบวนการวางแผน คือ กระบวนการในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับสภาวะแวดล้อม องค์กรทั้งภายในและ

ภายนอก วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่คาดหวัง เพื่อให้องค์การเป็นและไปให้ถึงในอนาคต วิธีการเพื่อนำไปสู่จุดหมายที่ต้องการและการปฏิบัติที่คาดหวัง เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายนั้น สิ่งเหล่านี้คือ กระบวนการในการวางแผนซึ่งประกอบด้วย

๑. การตั้งข้อสมมุติฐานเกี่ยวกับอนาคต ได้แก่ กระบวนการในการพิจารณา วิเคราะห์ ตัดสินใจ และคาดเดาเกี่ยวกับสถานะแวดล้อมภายในและภายนอกองค์กร ทั้งในปัจจุบันตลอดจนโอกาสความน่าจะเป็นที่เป็นไปได้ในการเกิดเหตุการณ์ในอนาคต เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี สังคม การเมือง ซึ่งก่อให้เกิดโอกาสและข้อจำกัด ซึ่งมีผลกระทบต่อจุดอ่อนและจุดแข็งขององค์กร เพื่อแสวงหาทิศทาง วิธีการนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

๒. การกำหนดวัตถุประสงค์ คือ การหาคำตอบของคำถามที่ว่า วิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กรคืออะไร ? ขณะนี้องค์กรยืนอยู่ ณ จุดไหน ? ในอนาคตต้องการให้องค์กรเป็นอย่างไร ? อะไรคือเป้าหมายพื้นฐานและอะไรคือเป้าหมายเฉพาะ ? การกำหนดวัตถุประสงค์จะทำให้เห็นเป้าหมายที่ชัดเจน และทำให้วางแผนได้ชัดเจน แม่นตรง ต่อเป้าหมายที่วางไว้

๓. การกำหนดกลยุทธ์และการพัฒนากลยุทธ์ จัดเป็นการค้นหาวิธีการเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามที่วางไว้โดยอาศัยปัจจัยทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนจุดอ่อนและจุดแข็งขององค์กรเป็นพื้นฐานในการพัฒนาตัดสินใจเพื่อเลือกกลยุทธ์ที่ดีที่สุดเพื่อเป็นการวางแผนและปฏิบัติการ

๔. การกำหนดเป้าหมาย ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายเฉพาะของหน่วยงาน ซึ่งเป้าหมายจะต้องมีลักษณะที่สามารถวัดได้เป็นตัวเลขและ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ระยะยาวขององค์กร

๕. การกำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานจะเกิดขึ้นควบคู่กับเป้าหมายและ กลยุทธ์ เพื่อให้มีการจัดสรรทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนว่าจะทำอะไร ในช่วงเวลาใด จะต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้างและปริมาณเท่าใด งานนั้น ๆ จะแล้วเสร็จเมื่อใด เป็นต้น การกำหนดแผนปฏิบัติงานจะทำให้สามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้ว่า งานนั้นดำเนินไปได้เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรที่ขัดขวางและจะแก้ปัญหาอุปสรรคเหล่านั้นได้อย่างไรเพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามแผน

๖. การปฏิบัติตามแผน คือ ขั้นตอนของการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้เพื่อหาคำตอบว่า แผนที่วางไว้จะก่อให้เกิดประสิทธิผลหรือไม่ มากหรือน้อยเพียงใด และอะไรคือ ปัญหาอุปสรรคขวางกั้นมิให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวัง ตลอดจนหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาลุล่วง

๗. ข้อมูลย้อนกลับ คือ การประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการประเมินนั้น ๆ ว่าเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เพราะเหตุใด เพื่อแสวงหาวิธีการในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้นต่อไป

ข้อจำกัดของการวางแผนกลยุทธ์

๑. เป็นการวางแผนภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน

๒. มีลักษณะเป็นการวางแผนจากบนลงล่าง (Top-down) ซึ่งขึ้นกับความคิดเห็นของผู้บริหาร

๓. เป็นการวางแผนในปัจจุบันเพื่อการปฏิบัติในอนาคต ซึ่งสถานการณ์ทั้งหลายเกิดจากการคาดเดาล่วงหน้าของผู้บริหาร

การล้มเหลวของการวางแผนกลยุทธ์

สาเหตุของความล้มเหลวของการวางแผนเชิงกลยุทธ์อาจเกิดขึ้นจากปัจจัยต่อไปนี้

๑. ขาดการระดมความคิดและประสานงาน

แผนกลยุทธ์ต้องมีลักษณะของการประสานกันระหว่างผู้บริหารกับพนักงานโดยมีการประสานจากบนลงล่าง (Top down) ในลักษณะของการระดมความคิด (Brainstorming) และมีการประสานจากล่างขึ้นบน (Bottom top) ในลักษณะของการปฏิบัติการ ถ้าการวางแผนกลยุทธ์ขาดการประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารและพนักงาน อาจทำให้เป้าหมายและทิศทางที่วางไว้ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริงทำให้ไม่สามารถนำไปสู่ผลสำเร็จได้

๒. ข้อมูลข่าวสารไม่ถูกต้อง

แผนกลยุทธ์จะเป็นแผนระยะยาวที่วางไว้ก่อนการปฏิบัติจริงอาจยาวนานถึง ๑๐-๑๕ ปี วิสัยทัศน์ที่แม่นยำตรงของผู้บริหาร จึงมีความสำคัญ ข้อมูลข่าวสารที่ผู้บริหารได้รับ จะมีอิทธิพลต่อการสร้างวิสัยทัศน์ ถ้าข้อมูลข่าวสารที่ผู้บริหารได้รับไม่ถูกต้องแม่นยำ จะทำให้วิสัยทัศน์ของผู้บริหารผิดพลาดไป องค์กรจึงไม่อาจประสบผลสำเร็จได้ตามที่หวัง

๓. อุปสรรคจากค่านิยมขององค์กร

องค์กรแบบเก่าที่ไม่สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์แวดล้อมไม่เปิดกว้างยอมรับการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกบุคลากรมีลักษณะ ปิดกั้นและอยู่กับตัวเองโดยไม่มีการพัฒนา จะเป็นอุปสรรคทำให้องค์กรไม่สามารถก้าวไปสู่ความสำเร็จที่ต้องการได้

๔. อุปสรรคจากความลำเอียงและความเห็นแก่ตัว

การวางแผนกลยุทธ์ส่วนหนึ่งมาจากการวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งภายใน บุคลากร ผู้ร่วมทำแผนกลยุทธ์ มีอิทธิพลต่อข้อมูลและการตัดสินใจ “อคติ” และความลำเอียงอาจมีผลให้การตัดสินใจในจุดแข็งจุดอ่อนผิดพลาดไปทำให้ได้ ข้อมูลที่ไม่แม่นยำ

ความหมายของการวางแผน

การวางแผน คือ การหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงาน โดยใช้ปัจจัยต่างๆและมี เหตุผลเพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตเป็นไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพที่สุด

การวางแผน คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นอย่างไร

การวางแผน หมายถึง กระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์ สำหรับช่วงเวลาข้างหน้า และกำหนดสิ่งที่จะกระทำต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

การวางแผน เป็นกระบวนการเกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจที่ละเอียดอ่อน และต้องกระทำให้เสร็จสิ้น ก่อนจะมีการดำเนินกิจกรรม

การวางแผน หมายถึง วิธีการในการไปถึงเป้าหมาย

การวางแผน หมายถึง กระบวนการพิจารณาตัดสินใจในปัจจุบันว่าจะทำอะไร ทำโดยใคร และทำเพื่ออะไร สำหรับการปฏิบัติการที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

ความสำคัญของการแผน

๑. ช่วยลดการสูญเสียจากการทำงานซ้ำซ้อน
๒. ทำให้มีการกำหนดขอบเขตในการทำงานที่แน่นอน และมีนโยบายที่ชัดเจน
๓. ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ตลอดจนป้องกันการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน
๔. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการบริหารของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ อย่างเป็นประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และทรัพยากร
๕. การวางแผนจะช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์ภายในองค์กร ทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้

คุณภาพของการวางแผนจะมีมากหรือน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ความถูกต้องของสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

๑. รู้ว่ากิจการมีทรัพยากรที่แท้จริงอยู่มากหรือน้อยเพียงใด
๒. รู้ว่ากิจการขณะนี้ยืนอยู่ ณ จุดใด ที่แล้วมาสภาพของกิจการเป็นอย่างไรเคยประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวมาอย่างไรบ้างและเกิดขึ้นเพราะเหตุใด
๓. รู้ว่าอนาคตธุรกิจต้องการอะไร เช่น ชื่อเสียง การเจริญเติบโต การเป็นธุรกิจผู้นำ เป็นต้น
๔. รู้สถานการณ์รอบ ๆ ตัว ในขณะที่ทำงานวางแผน ว่ามีสภาพเป็นอย่างไรธุรกิจจุดอ่อนจุดแข็งอย่างไร สถานการณ์ภายนอกจะก่อให้เกิดผลได้ผลเสียต่อกิจการอย่างไร
๕. สามารถทำนายสถานการณ์ในอนาคตได้อย่างถูกต้อง หรือมีความใกล้เคียงความจริงมากหรือน้อยเพียงใด

ความหมายของแผน

แผน แบบพิมพ์เขียวที่กำหนดการจัดสรรทรัพยากร ตารางการปฏิบัติงานและกิจกรรมที่สำคัญอื่นๆ เพื่อมุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมาย

แผน คือ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับภาระกิจ อนาคต และความต้องการของบุคคลและองค์กร

แผน คือ ผลที่ได้จากการวางแผน

แผน คือ สิ่งที่กำหนดขึ้นและถือเป็นแนวดำเนินการ

จากความหมายของแผนที่กล่าวมาพบว่า แผน คือ ผลที่เกิดจากการวางแผนหรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า “การ

วางแผน” คือกิจกรรมหรือการกระทำที่ก่อให้เกิด “แผน” ซึ่งอาจกระทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร แบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้

ประเภทของการวางแผน (Types of Planning)

การจำแนกประเภทของการวางแผน ขึ้นอยู่กับบรรทัดฐานที่นำมาใช้ในการจำแนกและจัดแบ่งประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน ประเภทของการวางแผนเหล่านั้นได้แก่

นโยบายธุรกิจ

๑. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามระดับของการบริหารงานองค์กร การวางแผนประเภทนี้จะสามารถจำแนกได้เป็น ๓ ประเภท ได้แก่ การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนยุทธวิธี และการวางแผนปฏิบัติการ

๑.๑ การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนที่ถูกจัดทำขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กรแล้วประสานไปยังผู้บริหารระดับกลาง และระดับล่าง ทำให้การวางแผนกลยุทธ์มีลักษณะการบริหารแบบลงล่าง (Top-Down Planning) ที่ผู้บริหารระดับสูงมีบทบาทสำคัญที่สุด การวางแผนกลยุทธ์จะกล่าวถึงขอบเขตกว้างๆ ของการจัดกิจกรรมขององค์กร ซึ่งต้องครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่องค์กรมีอยู่ตลอดจนการพยากรณ์สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เป้าหมายของการวางแผนกลยุทธ์ โดยทั่วไปจะมุ่งเน้นให้องค์กรเจริญเติบโตและดำรงอยู่ได้ในอนาคต กับการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร

๑.๒ การวางแผนยุทธวิธี (Tactical Planning) เป็นการวางแผนที่เกิดจากการกระทำร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับผู้บริหารระดับกลางเพื่อให้องค์กรธุรกิจก้าวไปสู่ผลสำเร็จที่วางไว้ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายยุทธวิธีและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธวิธี จะมีลักษณะเฉพาะเจาะจง และเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำโดยหน่วยงานย่อยซึ่งอยู่ในองค์กร การวางแผนยุทธวิธีต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตกำหนดของแผนกลยุทธ์ แต่แผนยุทธวิธีจะทำหน้าที่ในการผสมผสานสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ ซึ่งถูกสร้างขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูงกับแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นแผนระดับล่างและมักเป็นแผนระยะสั้นเข้าด้วยกันโดยเน้นให้ครอบคลุมในสิ่งที่มีความสำคัญทั้งหมด เช่น ค่าใช้จ่าย รายได้เวลา และเครื่องมือเครื่องใช้

๑.๓ การวางแผนปฏิบัติการ (Operational Plans) ใช้อธิบายเป้าหมายในการปฏิบัติงานขององค์กรในลักษณะที่เป็นหน้าที่เฉพาะของหน่วยงาน หรือมีลักษณะที่เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน การวางแผนปฏิบัติการเป็นหน้าที่ของผู้บริหารระดับล่างที่จะต้องกระทำตามเป้าหมายปฏิบัติการ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธวิธี และแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธวิธี และแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการจึงมีลักษณะการวางแผนระยะสั้น ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ ภายในองค์กร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ผู้บริหารสามารถควบคุมได้

๒. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามระยะเวลา (Planning Time Frames) การวางแผนโดยอาศัยระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผนเป็นเครื่องพิจารณาสามารถจะจำแนกแผนออกได้เป็น ๓ ประเภทได้แก่

๒.๑ การวางแผนระยะยาว (Long range Planning) เป็นการวางแผนในระดับกลยุทธ์โดยมีเป้าหมายเพื่อเชื่อมโยงการบริหารและการปฏิบัติการภายในองค์กรเข้ากับสภาวะแวดล้อมปกติ การวางแผนระยะยาวจะคำนึงถึงอนาคตข้างหน้าไม่ต่ำกว่า ๕ ปีขึ้นไป แม้ว่า การวางแผนระยะยาวจะตั้งอยู่บนความไม่แน่นอนของสถานการณ์แวดล้อม แต่หลายๆ องค์กรก็สามารถวางแผนระยะยาวให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้ เช่น ใช้การวางแผนระยะยาวในการพัฒนาทักษะและฝีมือของแรงงาน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้แรงงานในอนาคตผู้บริหารบริษัทซีร็อกซ์ใช้การวางแผนระยะยาวสำหรับการสร้างสรรค์สายผลิตภัณฑ์ใหม่ ที่จะสนับสนุนเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กร ในการสร้างความเป็นหนึ่งของโลกในธุรกิจกระบวนการเอกสาร และวางแผนใช้เวลาถึง ๑๐ ปีในการพัฒนาด้านการตลาดของเทคโนโลยีด้านเอกสารและใส่การสร้างสรรค์เครื่องจักรคอมพิวเตอร์ดิจิทัลแบบตั้งโต๊ะ เพื่อใช้งานด้านเอกสารสำเนาที่มีความเร็วสูงและมีคุณภาพสูง

๒.๒ การวางแผนระยะปานกลาง (Intermediate Range Planning) การวางแผนระยะปานกลางจะครอบคลุมเวลาในการดำเนินงานตามแผนตั้งแต่ ๑ ปี ถึง ๕ ปี แผนระยะปานกลางจึงทำหน้าที่เป็นสื่อกลางประสานระหว่างแผนระยะยาวกับแผนระยะสั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในองค์กรเป็นไปตามยุทธวิธี และเป้าหมายยุทธวิธีที่วางไว้ บางครั้งองค์กรธุรกิจบางแห่ง อาจรวมเอาการวางแผนระยะสั้นและการวางแผนระยะปานกลางเข้าด้วยกัน โดยมีเป้าหมายในการทำกำไร ขององค์กรเป็นหลัก หรืออาจใช้วิธีวางแผนระยะปานกลางเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือสำหรับการขยายกิจการ และขยายกำลังการผลิตโดยใช้ช่วงเวลา ๑ ปีถึง ๕ ปีเป็นเกณฑ์

๒.๓ การวางแผนระยะสั้น (short range Planning) เป็นการวางแผนเพื่อให้ครอบคลุมและเป็นไปตามเป้าหมายปฏิบัติการหรือแผนปฏิบัติการที่วางไว้โดยปกติ แผนระยะสั้นจะต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับแผนระยะยาว ระยะเวลาสำหรับการวางแผนระยะสั้นมักเป็นช่วงเวลาของการดำเนินงานในปัจจุบัน ซึ่งถือเอาช่วงเวลาภายในเวลา ๑ ปีเป็นเกณฑ์ แผนระยะสั้นจะช่วยให้การบริหารการปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

๓. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามหน้าที่ดำเนินงาน (Functional Planning) การวางแผนโดยจำแนกตามหน้าที่ดำเนินงาน สามารถจำแนกแผนออกได้เป็น ๕ ชนิด ได้แก่

๓.๑ แผนแม่บท (Master Plan) เป็นแผนที่เกิดจากการรวมแผนทั้งหมดภายในองค์กรเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้เห็นถึงโครงสร้างโดยรวม ของการปฏิบัติงานภายในองค์กร และใช้เป็นแม่แบบในการวางแผนระดับรองลงไปของกิจการ

๓.๒ แผนหน้าที่ (Functional Plan) เป็นแผนที่ถูกวางขึ้นเพื่อเฉพาะเจาะจงใช้กับ กลุ่มงาน แผนปฏิบัติงานจะเป็นแผนย่อยที่อยู่ในแผนใหญ่ที่เรียกว่าแผนแม่บท แผนปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติทราบว่า หน่วยงานจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไร ตลอดจนแสดง เป้าหมายสุดท้ายที่คาดหวัง เมื่อปฏิบัติตามแผนทุกอย่างหมดแล้ว

การจำแนกการวางแผนตามหน้าที่นี้ สามารถจำแนกแผนย่อยออกได้เป็นแผนด้านบุคลากร แผนด้านการผลิต แผนด้านการตลาด และแผนด้านการเงิน

๓.๒.๑ การวางแผนด้านบุคคล (Human Resource Planning) เป็นการคาดคะเนความต้องการใช้บุคลากร ซึ่งถือเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าขององค์กรธุรกิจ เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องระหว่างบุคลากรและงานขององค์กรทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

๓.๒.๒ การวางแผนด้านการผลิต (Production Planning) คือ กระบวนการในการกำหนดชนิดและปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการผลิต โดยมีเป้าหมายเพื่อให้เกิดการสูญเสียทรัพยากร กำลังผลิต แรงงานที่ใช้ และเวลาในการผลิตให้น้อยที่สุด แต่ก่อให้เกิดประสิทธิผลดีที่สุดตามเป้าหมายที่วางไว้

๓.๒.๓ การวางแผนด้านการตลาด (Marketing Planning) คือ กระบวนการในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการ เพื่อการตลาดปฏิบัติการทางการตลาดให้บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวังและ ก่อให้เกิดผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า น่าพอใจโดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนทางการตลาด ทำได้หลายวิธี เช่น การวางแผนเพื่อเพิ่มยอดขาย เพื่อขยายส่วนแบ่งตลาด และเพื่อเพิ่มผลกำไร เป็นต้น

๓.๒.๔ การวางแผนด้านการเงิน (Financial Planning) คือกระบวนการในการพิจารณาเพื่อจัดสรรทรัพยากรทางการเงินที่กิจการมีอยู่เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในขณะเดียวกัน ก็พิจารณาเพื่อแสวงหาแหล่งเงินทุนที่ก่อให้เกิดต้นทุนและความเสี่ยงต่ำ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ภายในธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพการวางแผนด้านการเงินนี้จะมีลักษณะเป็นการวางแผนด้านสนับสนุน เพื่อแผนอื่นๆ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ แผนงานโครงการ (Project) เป็นแผนที่องค์กรทำขึ้นเพื่อตอบสนองนโยบาย เกี่ยวกับกิจกรรมใหญ่ขององค์กรเฉพาะครั้ง (เป็นกิจกรรมที่นาน ๆทำที มีใช้ทำเป็นประจำสม่ำเสมอ) ซึ่งต้องใช้ปัจจัยเป็นจำนวนมากจากหน่วยงานต่าง ๆขององค์กรหลาย ๆหน่วยงาน การวางแผนงานโครงการจะช่วยให้หน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยงานรู้หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน มีการประสานสัมพันธ์อันดี ซึ่งจะทำงานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ แผนสรุป (Comprehensive Plan) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรวมแผนหน้าที่ตลอดจนแผนงานโครงการที่องค์กรกระทำ โดยอาจจำแนกเป็นหมวดหมู่ หรือจำแนกตามขอบเขตของงานหรือระดับความซับซ้อนในการปฏิบัติ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ การวางแผนประเภทนี้ จะเห็นได้ชัดในการวางแผนบริหารประเทศของรัฐบาล ตัวอย่างเช่น แผนสาธารณสุข แผนการจัดการศึกษา เป็นต้น

๓.๕ แผนกิจกรรม (Activity Planning) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นตารางเวลาของการปฏิบัติงาน (Schedule) แผนกิจกรรมจะแสดงให้เห็นว่า แต่ละหน่วยงานย่อยในองค์กรมีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมอะไร ในช่วงเวลาใดบ้าง กิจกรรมนั้นจะเริ่มต้นเมื่อไร และจะต้องดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องกับหน่วยงานใด บ้างหรือไม่ เพื่อให้งานนั้นแล้วเสร็จบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามความถี่ของการนำแผนไปใช้ (Repetitiveness Use Plan) การจำแนกประเภทของแผนวิธีนี้ จะแบ่งแผนออกได้ เป็น ๒ ประเภท ได้แก่ แผนหลักและแผนใช้เฉพาะครั้ง

๔.๑ แผนหลัก (Standing Plan) (หรืออาจเรียกได้ว่าแผนยืนพื้น แผนถาวร หรือแผนประจำ) เป็นแนวคิด หลักการ หรือแนวทางปฏิบัติในการกระทำกิจกรรมบางอย่างภายในองค์กร ซึ่งต้องมีการกระทำซ้ำบ่อยๆ แผนหลักหรือแผนประจำนี้ จะถูกนำมาใช้ได้หลาย ๆ ครั้งโดยไม่มีการกำหนดอายุ (ขึ้นอยู่กับ การเปลี่ยนแปลง สภาวะการณ์ทั้งภายในและภายนอกเป็นเกณฑ์) แผนหลักหรือแผนประจำจึงต้องเป็นเครื่องมือสำหรับผู้บริหาร ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาระหว่างฝ่ายต่าง ๆ แผน

หลักหรือแผนประจำประกอบด้วย

- นโยบาย เป็นข้อความ หรือสิ่งที่เข้าใจง่ายเป็นที่ยอมรับและเป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจและปฏิบัติ
 - ระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedures) เป็นขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานที่เลือกหรือกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน สำหรับการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ระเบียบปฏิบัติจะใช้มากสำหรับการดำเนินงานในระดับแผนกซึ่งมีหน้าที่ในทางปฏิบัติโดยตรง
- ความแตกต่างระหว่างนโยบายกับระเบียบวิธีปฏิบัติจะอยู่ที่นโยบายเป็นเรื่องของการวางหลักปฏิบัติทั่วไป ส่วนระเบียบวิธีปฏิบัติจะบอกให้ทราบว่า จะต้องทำอะไร ทำอย่างไรเพื่อให้สัมฤทธิ์ผล ดังนั้นจึงมีผู้กล่าวว่า ระเบียบปฏิบัติ คือ แผนซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงภายในนโยบายที่วางไว้
- กฎ (Rule) หมายถึง แผนงานประจำที่มีความเฉพาะเจาะจง จำเป็นต้องปฏิบัติ กฎจะชี้ให้เห็นถึงวิธี ปฏิบัติงานโดยไม่มีการลำดับเหตุการณ์ กฎอาจเป็นหรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิธีปฏิบัติก็ได้ และถ้านโยบายที่ นำมาใช้ไม่เปิดโอกาสให้ผู้กระทำได้ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแล้วถูกเรียกว่ากฎทันที

๔.๒ แผนใช้เฉพาะครั้ง (Single-Use Plan) หมายถึง แผนที่เตรียมขึ้นอย่างเฉพาะเจาะจงกับเหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นเพียงครั้งเดียวแล้วจะไม่มีโอกาสเกิดขึ้นอีก (one time Goal) เมื่อบรรลุผลตามที่กำหนดแล้วจะเลิกใช้ แผนนั้น ๆ แต่ถ้าสถานการณ์เอื้ออำนวยจะนำกลับมาใช้ใหม่อีกครั้งก็ได้ แผนประเภทนี้ได้แก่

๔.๒.๑ โปรแกรมหรือ แผนงาน (Program) เป็นแผนที่ถูกจัดให้อยู่ในลำดับสูงสุดของแผนใช้เฉพาะครั้ง (การวางแผนและควบคุมการบริหาร) โปรแกรมจะครอบคลุมกิจกรรมที่คาดว่าจะต้องกระทำทั้งหมด หรือเพื่อ ใช้กับสถานการณ์ที่ค่อนข้างยุ่งยากและสลับซับซ้อนในการแก้ปัญหา (Management) เพื่อให้มีการใช้ ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และประหยัด สิ่งที่ผู้บริหารควรกระทำในการวางแผนโปรแกรม ได้แก่

- ทำให้กิจกรรมทั้งหลายมีขั้นตอน
- เรียงลำดับขั้นตอนว่าอะไรควรทำก่อน อะไรควรทำหลัง
- วางแผนว่าใครเป็นผู้กระทำกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนนั้น
- ประเมินการทรัพยากรที่มี ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น
- ประเมินการทรัพยากรที่มี ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น
- ประเมินเวลาที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น
- เตรียมเครื่องมือสนับสนุนงานแต่ละขั้น

๑.๒.๒ โครงการ (Project) เป็นการวางแผนที่ใช้กับเหตุการณ์ที่ไม่ค่อยมีความยุ่งยากหรือสลับซับซ้อน โครงการจึงมีลักษณะเป็นแผนงานย่อยที่มีความเฉพาะเจาะจง

๑.๒.๓ แผนรายละเอียด (Detailed Plan) เป็นแผนแสดงการดำเนินงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน และมีลักษณะเป็นแผนระยะสั้น

๑.๒.๔ งานเฉพาะกิจพิเศษ (Special Task) เป็นแผนกิจกรรมสำหรับเหตุการณ์เฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้น และต้องรีบแก้ไขอย่างปัจจุบันทันด่วนเป็นกรณีพิเศษ บางครั้งอาจเรียกว่า แผนฉุกเฉิน (Contingency Plan)

๕. การจำแนกประเภทของการวางแผนตามขอบเขตครอบคลุมของแผน (Scope of Planning) วิธีนี้จะจำแนกแผนออกได้เป็น วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบวิธีปฏิบัติ วิธีการทำงาน มาตรฐานงบประมาณ แผนงาน

๕.๑ วัตถุประสงค์ (Objective) จัดเป็นแผนลักษณะหนึ่งเพราะเป็นกิจกรรมหลักในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน นอกจากนี้การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องอาศัยการพยากรณ์ การคาดเดา และการตัดสินใจในอนาคต ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน

๕.๒ นโยบาย (Policy) เป็นแผนซึ่งกำหนดขอบเขตของแนวปฏิบัติไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อให้เลือกตัดสินใจ และการตัดสินใจภายใต้นโยบาย จะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ นโยบายจึงจัดเป็นแผนรอง หรือแผนปฏิบัติชนิดหนึ่ง

๕.๓ ระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedure) เป็นลักษณะของแผนชนิดหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง และเป็นการลำดับเหตุการณ์ที่ต้องกระทำภายใต้ขอบเขตของนโยบาย

๕.๔ วิธีการทำงาน (Method) เป็นลักษณะของแผนชนิดหนึ่งที่บอกให้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่ละเอียดสมบูรณ์กว่าระเบียบวิธีปฏิบัติ วิธีการทำงานจะพบเห็นในหน่วยงานปฏิบัติซึ่งต้องแจ่มแจ้งถึงกรรมวิธีที่บุคลากรจะต้องกระทำทุกขั้นตอนโดยละเอียด

๕.๕ มาตรฐาน (Standard) เป็นลักษณะของแผนซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดและเปรียบเทียบ

๕.๖ งบประมาณ (Budget) คือ แผนซึ่งต้องประกอบด้วยข้อความแสดงผลที่คาดหมายล่วงหน้าเป็นตัวเลข ในรูปของตัวเงิน เวลา จำนวนหรืออื่น ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบางองค์กรจะให้ความสำคัญของแผนงบประมาณมากที่สุด

๕.๗ แผนงาน (Program) คือ แผนพิเศษซึ่งเกิดจากการผสมผสานแผนปฏิบัติการ ที่เหมือนกันเข้าด้วยกัน แผนงานส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นร่างคร่าว ๆ เกี่ยวกับ กิจกรรม อุปกรณ์ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

ข้อจำกัดของการวางแผน (Limit of Planning)

แม้การวางแผนจะมีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทุกระดับ แต่การวางแผนก็ยังมีข้อจำกัด ซึ่งจะทำให้แผนด้อยประสิทธิภาพลง ข้อจำกัดเหล่านั้น ได้แก่

๑. ความแม่นยำถูกต้องของข้อมูลในอนาคต ดังที่กล่าวแล้วจากกระบวนการวางแผนที่จะต้องเริ่มจากการศึกษาสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งภายใน ตลอดจน

โอกาสและอุปสรรคที่เกิดขึ้นและมีอิทธิพลต่อ องค์กรจากภายนอก เพื่อนำมาใช้เป็นสมมติฐานสำหรับการพยากรณ์หรือการคาดเดาเหตุการณ์ในอนาคต สำหรับการวางแผนและการตัดสินใจทางการบริหาร ถ้าผลของการคาดเดามีความแม่นยำตรง ถูกต้อง องค์กรก็จะมีสิทธิที่จะยืนหยัดอยู่ในยุทธจักรธุรกิจได้อย่างสง่างามและภาคภูมิใจ แต่ถ้าการพยากรณ์ หรือการคาดเดาผิดความแม่นยำตรง ก็จะก่อให้เกิดผลเสียต่อการบริหารและการดำเนินงาน

๒. กีดกันความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ กระบวนการวางแผนทั้งหลายมักกระทำขึ้นโดยผู้บริหารแล้วจึงนำไปบังคับให้ผู้ปฏิบัติปฏิบัติตามแผนโดยเคร่งครัดโดยไม่มีการแสดงความคิดเห็นจึงเท่ากับเป็นการปิดกั้นความคิดของผู้ปฏิบัติ

๓. ก่อให้เกิดปัญหาในสถานการณ์ฉุกเฉิน ในสถานการณ์ฉุกเฉินควรจะต้องมีการแก้ไขปัญหาอย่างรวดเร็ว แต่การวางแผนจำเป็นต้องใช้เวลา ดังนั้น ในสถานการณ์ดังกล่าวจึงทำให้เกิดการล่าช้า

๔. เสียค่าใช้จ่ายสูง

๕. คุณค่าของแผนมีจำกัด ในกรณีที่มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งทำให้แผนที่เคยถูกกำหนดไว้และยังไม่บรรลุจุดประสงค์ในทางปฏิบัติต้องถูกยกเลิก

ลักษณะของการวางแผนที่ดี

๑. มีความคล่องตัว (Flexibility) ลักษณะของแผนที่ดีต้องมีความคล่องตัวสูง สามารถเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาวะแวดล้อม ตลอดจนโอกาสใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้

๒. มีความครอบคลุม (Comprehensiveness) ลักษณะของแผนมีทั้งที่เฉพาะเจาะจง และแผนรวมกิจกรรมทั้งหมดในองค์กร ดังนั้น แผนหลักหรือแผนระยะยาวควรเป็นที่ยอมรับของกิจกรรมย่อยๆ ทั้งหลายในองค์กร หรือแผนระยะสั้นทั้งหมดเข้าไว้โดยมุ่งให้บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์หลักขององค์กร

๓. ระยะเวลาแผน (Time Span) แผนที่ดีควรมีกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและการสิ้นสุดของแผนไว้อย่างชัดเจนว่า จะทำอะไร เมื่อไร และจะสิ้นสุดกิจกรรมนั้นเมื่อไร

๔. มีความคุ้มค่า (Cost Effectiveness) แผนที่ดีควรมีต้นทุนต่ำกว่าผลที่จะได้รับจากการใช้แผนนั้น โดยยึดหลักการประหยัด และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. มีความชัดเจน (Celerity or Specificity) แผนที่ดีต้องกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่า ใครจะเป็นผู้รับผิดชอบ ทำอะไร ทำเมื่อไร ทำที่ไหน ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างละเอียด เพื่อให้การดำเนินไปใช้ปฏิบัติสามารถกระทำได้ประสานสอดคล้องอย่างต่อเนื่อง

๖. เป็นรูปแบบตามพิธีการ (Formality) แผนที่ดีต้องจัดวางขึ้นโดยผ่านขั้นตอนกระบวนการต่าง ๆ อย่างครบถ้วนซึ่งจะทำให้เป็นที่ยอมรับของคนในองค์กร

๗. มีเหตุมีผล (Rationality) แผนที่ดีจะต้องถูกกำหนดขึ้นอย่างมีเหตุมีผลเป็นที่ยอมรับของบุคลากรทุกคนในองค์กร และสามารถปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้จริง

๘. มีความสอดคล้อง (Relevance) แผนที่ดีจะต้องอยู่ในกรอบของวัตถุประสงค์ และนโยบายที่กำหนดไว้

๙. มีลักษณะปกปิด (Confidentiality) แผนที่ดีจะต้องเปิดเผยรายละเอียดเฉพาะผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติ และผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น เพื่อป้องกันคู่แข่งทางธุรกิจ

๑๐. มีลักษณะเน้นอนาคต (Future Oriented) เพราะว่าการวางแผนคือการระบุนการต่าง ๆ ในการตัดสินใจในปัจจุบัน เพื่อการปฏิบัติการในอนาคต ดังนั้นแผนที่ดีจึงต้องมุ่งเน้นการตอบสนองการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ในอนาคตอย่างมีประสิทธิภาพ

๑๑. มีความต่อเนื่อง (Continuous Process) แผนที่ดีต้องมุ่งเน้นการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดจนการต่อเนื่องของแผน และการบริหารเพื่อให้องค์กรก้าวไปข้างหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ

การวางแผนกลยุทธ์

การวางแผนทั่วไปและการวางแผนกลยุทธ์ ย่อมมีความแตกต่างกัน ทำให้ต้องศึกษาเพื่อให้เข้าใจความหมายของการวางแผนกลยุทธ์ดังนี้

- การกระทำใด ๆ ที่มีผลต่อการเพิ่มความแข็งแกร่ง หรือความมั่นคงของบริษัทเมื่อเทียบกับบริษัทคู่แข่ง
- กระบวนการที่ทำให้ธุรกิจสามารถเอาชนะคู่แข่งทางการค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ภายใต้เงื่อนไขทรัพยากรที่มีอยู่
- การคิดอย่างมีระบบ ความเชื่อมั่น และการเอาใจใส่ในงานที่ทำ เพื่อนำไปสู่การ วิเคราะห์ หาเหตุผลที่สามารถเจาะจงเข้าถึงแก่นของปัญหาอย่างแท้จริง เพื่อสร้างความได้เปรียบทางธุรกิจ ต่อคู่แข่ง
- การแสวงหาวิธีการเอาชนะคู่แข่ง โดยหลีกเลี่ยงการกระทำในสิ่งเดียวกับคู่แข่งทำ
- กระบวนการของการคิดและตัดสินใจในปัจจุบันว่า จะมีวิธีการอย่างไรที่จะทำให้ องค์กรมีชัยชนะเหนือคู่แข่ง และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ภายใต้สถานการณ์แวดล้อม
- การกำหนดขั้นตอนและทิศทางดำเนินงานในระยะยาวที่สามารถปฏิบัติได้จริงภายใต้การคาดเดาสถานการณ์แวดล้อมในอนาคต ทั้งภายในและภายนอก
- การวางแผนให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานประกอบการโดยพิจารณาทั้งข้อจำกัดและโอกาส ตลอดจนทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินธุรกิจ

โครงการ คือ : กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผน และนำไปปฏิบัติ พร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่างๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

โครงการ คือ : การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน ดังนั้นโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง ของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

ลักษณะของโครงการที่ดี

สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้

มีรายละเอียด วัตถุประสงค์เป้าหมายต่าง ๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ มีความเป็นไปได้

๑. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริง(มีสถิติ ตัวเลข ข้อมูลจากองค์กรดังกล่าว)และเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ

อ่านแล้วเข้าใจว่านี่คือโครงการอะไร มีประโยชน์อย่างไร ทำไปเพื่ออะไร มีขอบเขตการทำแค่ไหน

มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

สามารถติดตามประเมินผลได้

ความหมายของโครงการ

โครงการหมายถึงอะไรได้มีการให้คำจำกัดความของความหมายของโครงการไว้มากมายทั้งนักการศึกษา นักการตลาด และนักกฎหมายซึ่งโดยรวมแล้วเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า

โครงการคือ : กิจกรรมหรือแผนงานที่เป็นหน่วยอิสระหนึ่งที่สามารถทำการวิเคราะห์วางแผนและนำไปปฏิบัติพร้อมทั้งมีลักษณะแจ้งชัดถึงจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด โดยแผนสำหรับกิจการต่างๆต้องระบุวัตถุประสงค์ตามระยะเวลาที่กำหนด

โครงการคือ : การวางแผนล่วงหน้าที่ทำขึ้นอย่างมีระบบประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน และคาดหวังที่จะได้ผลตอบแทนอย่างคุ้มค่า แต่แต่ละโครงการมีเป้าหมายเพื่อการผลิตหรือการให้บริการเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพของแผนงาน

ดังนั้นโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของการวางแผนที่จะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย

😊ลักษณะของโครงการที่ดี

สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานนั้น ๆ ได้

๑. มีรายละเอียด วัตถุประสงค์เป้าหมายต่าง ๆ ชัดเจน สามารถดำเนินงานได้ มีความเป็นไปได้
- ๒ . รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน

๓. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มชน สังคมและประเทศชาติ
๔. ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์การ
๕. กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
๖. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้าน โดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
๗. มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอน ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
๘. สามารถติดตามประเมินผลได้

😊 ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการ ดำเนินการโดย

- ศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาปัญหา
- กำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา
- กำหนดแนวทางแก้ไข

๒. เขียนโครงการ โดยมีเทคนิค ดังนี้

- ก่อนลงมือ ต้องตั้งคำถามและตอบคำถาม ๕ W ๑ H (Why, What, Who, Where, When and How) เมื่อศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจากข้อ ๑ ได้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการเขียนว่าทำไมต้องทำโครงการนี้ขึ้นมา (Why) และคำถามที่ตามมาคือแล้วจะต้องทำอะไร (What) ก็คือชื่อของโครงการนั่นเอง แล้วใครจะเป็นคนทำ (Who) คือผู้รับผิดชอบโครงการ และ จะทำที่ไหน (Where) เป็นสถานที่ในการดำเนินการ แล้วจะทำเมื่อใด (When) เป็นระยะเวลาในการดำเนินการ และสุดท้ายคือจะต้องทำอย่างไร (How) ซึ่งเป็นวิธีในการดำเนินการ
- ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการ
- ลงมือเขียนโครงการ โดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับ สื่อความหมายได้ชัดเจน

😊 ส่วนประกอบและขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑. หลักการและเหตุผล

การดำเนินตามภารกิจใด ๆ ก็ตาม การเขียนโครงการเพราะขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในการเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

๒. องค์ประกอบและ แนวทางการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการมีหลายรูปแบบ แต่หัวข้อสำคัญจะประกอบด้วย ดังนี้

๒.๑ ชื่อโครงการ ชื่อโครงการ หมายถึง โครงการที่ดำเนินการนั้น ให้ชื่อว่าอะไร อาจระบุชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยมีลักษณะการเขียนจากวัตถุประสงค์และลักษณะการเขียนจากการสะท้อนวัตถุประสงค์ เช่นโครงการอบรมเรื่องโครงการและการประเมินโครงการ

โครงการทัศนศึกษาป่าชุมชน เป็นลักษณะของการเขียนจากวัตถุประสงค์โดยการนำวัตถุประสงค์มาเป็นส่วนหนึ่งของชื่อโครงการ และโครงการอีสานเขียว โครงการขับเคลื่อนปลอดภัย เป็นลักษณะการเขียนจากการสะท้อนให้เห็นวัตถุประสงค์(ผลที่เกิดจาก/สืบเนื่องจากวัตถุประสงค์)

๒.๒ หลักการและเหตุผล ให้ระบุหลักการ ความเป็นมา ความสำคัญของการดำเนินการ ตลอดจนปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ และระบุด้วยว่าเป็นโครงการที่ได้ดำเนินการมาแล้ว และมีแผนจะดำเนินการต่อไป หรือเป็นโครงการที่เพิ่งริเริ่มดำเนินการและโครงการนั้นได้บรรลุไว้ในแผนพัฒนาฯ แล้ว ลักษณะการเขียนต้องเน้นให้เห็นความสำคัญของโครงการ โดยอาจใช้คำถามนำทางเช่น ทำไมถึงทำ(Why) ทำแล้วจะได้อะไร ถ้า...ไม่ทำจะส่งผลกระทบต่อหรือเกิดผลเสียอะไรหรือเปล่า หรือถ้าไม่ทำไม่ได้ใหม่ เพื่อเป็นการเพิ่มน้ำหนักและความสำคัญของโครงการซึ่งจะมีผลต่อการอนุมัติโครงการ

๒.๓ วัตถุประสงค์โครงการ คือ สิ่งที่ยกให้ทราบว่า การดำเนินการตามโครงการนั้น มีความต้องการทำอะไรและต้องการให้อะไรเกิดขึ้น ควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้ไม่เลื่อนลอย วัดและประเมินผลได้ มีลักษณะเฉพาะเจาะจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสิ่งที่โครงการต้องการ ซึ่งโครงการบางโครงการอาจมีมากกว่า ๑ วัตถุประสงค์

๒.๔ เป้าหมาย

๒.๔.๑ เป้าหมายการดำเนินการ เป็นการกำหนดขอบเขตในการดำเนินการ

ประกอบด้วยเป้าหมายเชิงปริมาณ เช่น จะผลิตบุคลากรระดับใด ปีใด จำนวนเท่าใด และเป้าหมายเชิงเนื้อหา เช่นในด้านใด หรือเรื่องอะไรบ้าง

๒.๔.๒ เป้าหมายของโครงการ เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุดโครงการสามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เป้าหมายเชิงปริมาณจะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการ เช่น ความถี่ ร้อยละ อัตราส่วน หรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้ ส่วนเป้าหมายเชิงคุณภาพเช่นความรู้ ความสามารถความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความสมบูรณ์

๒.๕ ระยะเวลาดำเนินการโครงการ จะเริ่มดำเนินงานตามโครงการเมื่อใด (วัน เดือน ปี) และแผนการดำเนินในปีต่อ ๆ ไป และสิ้นสุดการดำเนินการโครงการเมื่อใด

๒.๖ วิธีดำเนินการ อธิบายให้เห็นถึงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการโครงการ

๒.๗ สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ

๒.๘ ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึง ผู้ที่จะทำหน้าที่จัดตั้งหรือบริหารงานรับผิดชอบในโครงการนั้น ซึ่งอาจได้แก่ บุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงาน ซึ่งจำแนกเป็นบุคคล คณะบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการ

๒.๙ งบประมาณ ระบุว่างบประมาณที่จะดำเนินการโครงการทั้งสิ้นจะใช้งบเท่าใด โดยให้
ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่าย และแหล่งงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการโครงการด้วย

๒.๑๐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการ
โครงการ ถ้าเป็นโครงการที่ขยาย/ปรับปรุง ยกฐานะจากเดิมให้แสดงผลงานของโครงการที่ผ่าน
มา เช่น จำนวนผู้สำเร็จ หรือผลงานอื่น ๆ เช่น การผลิตตำรา การวิจัย การให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ

๒.๑๑ การประเมินโครงการ ให้ระบุกิจกรรมการประเมินโครงการ เพื่อให้ทราบผลการ
ดำเนินการโครงการ

๒.๑๒ เอกสารอ้างอิง เป็นเอกสารที่ใช้ในการค้นคว้าเพื่อจะจัดทำโครงการมี

เอกสารอะไรบ้าง

เทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

เขียนโดย ณรงค์วิทย์ แสนทอง

ช่วงเวลาใกล้ๆสิ้นปีคนทำงานทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มักจะมีปัญหาอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นเป็นประจำคือ
ผู้บริหารต้องการให้คนทำงานในทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการหรือที่เรียกกันว่า Action Plan แต่
ผู้บริหารหลายคนผิดหวังกับเรื่องนี้เพราะคนทำงานมักจะละเลยไม่ยอมทำ ทำมาก็เหมือนกับนั่งเทียนเขียนกัน
ขึ้นมาเพื่อให้มีอะไรนำเสนอในที่ประชุม พอซักถามกันลึกลงรายละเอียดกันจริงๆก็ตอบไม่ได้ พอให้กลับไปทำ
มาใหม่ก็ได้แค่การปรับเปลี่ยนคำพูด เพิ่มโน้มน้า ดัดนี่หน่อย สุดท้ายผู้บริหารก็ไม่ว่าจะทำอย่างไร ทำให้เป็น
ปัญหาคาใจกันอยู่ทุกปี

ถ้าหันมามองที่คนทำงานก็มีปัญหาในเรื่องนี้ไม่แพ้ผู้บริหาร เพราะหลายคนรู้จัก Action Plan เข้าใจว่าสำคัญ
อย่างไร แต่...ไม่รู้ว่าแผนปฏิบัติการที่ดีเขาจัดทำกันอย่างไร มีแบบฟอร์มหรือไม่ มีหัวข้ออะไรบ้าง จะตรวจสอบ
ได้อย่างไรว่าเราทำถูกต้องและถูกใจผู้บริหาร เสนอไปก็ไม่เคยถูกใจ แต่ผู้บริหารก็ไม่เคยบอกเราว่าจะทำ
อย่างไร บอกแค่เพียงว่าแผนที่เราเสนอไปนั้นเป็นแผนการทำงานธรรมดาไม่ใช่ Action Plan

และที่สำคัญกว่านั้นก็คือ แผนปฏิบัติการของแต่ละหน่วยงานนำเสนอไว้เมื่อตอนต้นปีนั้น ส่วนใหญ่ไม่ถูกนำไปใช้
(Plan แล้วนิ่ง) หรือนำไปใช้เหมือนกันแต่เป็นเพียงการทำตามแผนที่เขียนไว้ว่าจะทำอะไรบ้าง (เพื่อสรุปว่าได้
ทำตามแผนแล้ว) ส่วนผลของแผนจะเป็นอย่างไรก็ค่อยได้รับความสนใจจากคนทำงานมากนัก แผนปฏิบัติการ
ของบางหน่วยงานถ้าดูย้อนหลังไปสักสองสามปีจะพบว่าแผนปฏิบัติ การจะคล้ายๆกัน เปลี่ยนแค่ชื่อแผน
เท่านั้น (เพราะแผนเก่ายังไม่ได้ทำเลยนำมาปิดฝุ่นเสียใหม่) มีบางหน่วยงานแทนจะทำแผน แล้วดำเนินการ
(Plan แล้ว Action) กลับทำสลับกันคือดำเนินการก่อนแล้วค่อยกลับมาเขียนแผนที่หลัง (Action แล้ว Plan)
เพื่อนำเสนอผลงานตอนสิ้นปี เนื่องจากสิ่งที่ Plan ไว้เดิมไม่ได้ทำ แต่สิ่งที่ทำในระหว่างปีนั้นไม่ได้ Plan ไว้
ล่วงหน้า

การจัดทำแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่มักจะใช้เวลาสั้นเพียงสัปดาห์เดียว บางหน่วยงานใช้เวลาเพียงชั่วข้ามคืน
เดียวทำแผนปฏิบัติการ (เพราะพຽງนี้ต้องนำเสนอในที่ประชุมแล้ว) อย่างนี้จะเอาดีได้อย่างไรละครับ

ดังนั้น ปัญหาการจัดทำแผนปฏิบัติการ(Action Plan) ยังมีปัญหาอุปสรรคหลายอย่างที่ทำให้การวางแผนขาดประสิทธิภาพและไม่เกิด ประสิทธิภาพในทางปฏิบัติที่แท้จริง เพื่อให้คนทำงาน(ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน) ในองค์กรต่างๆ มีแนวทางในการจัดทำแผนที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และร่วมกันทำ(มากกว่าสั่งให้ทำและคอยจับผิด) ผมจึงอยากจะแนะนำแนวคิดและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการดังนี้

แนวคิดของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการคือ เครื่องมือประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนดไว้ พุดง่าย ๆ คือ เป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมาย ที่กำหนดไว้เช่นกัน แผนปฏิบัติการคือผลของการแปลงความคิดในการจะทำการสิ่งต่างๆที่อยู่ในหัวคนทำงาน ให้ออกมาอยู่ในกระดาษหรือไฟล์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านกระบวนการในการกรันกรอง แล้วว่ามีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า

เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า

เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ผมจึงขอแนะนำขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นข้อๆดังนี้

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan Needs)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน มาจากแหล่งๆต่างดังนี้

แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ประจำปีขององค์กร

โดยทั่วไปแล้ว เวลาองค์กรกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์มักจะมีการจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ อยู่แล้ว และแผนงานเหล่านี้ก็จะถูกส่งไปเป็นแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการออกสินค้าใหม่ มักจะเป็นแผนปฏิบัติการของฝ่ายการตลาดและฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ แผนการจัดทำระบบติดตามการจัดส่งสินค้าโดยใช้ไอที มักจะเป็นแผนปฏิบัติการขององค์กรที่รับผิดชอบโดยหน่วยงานไอที เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

แผนปฏิบัติการบางอย่างไม่ได้มาจากแผนขององค์กร แต่เกิดจากเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เช่น แผนปฏิบัติการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรื่องการพัฒนาทักษะด้านภาษาและวัฒนธรรม ที่แตกต่างกัน อาจจะเกิดจากเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรเรื่องการขยายตลาดหรือเปิดสาขาใน ต่างประเทศ

เป้าหมายประจำปีของหน่วยงานอื่น

แหล่งที่มาที่สำคัญอีกแหล่งหนึ่งของความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีคือ การขอการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้เราสามารถบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในการทำงานของปีนั้นๆได้ เช่น ฝ่ายขายต้องการให้ฝ่ายไอทีสนับสนุนเรื่องการจัดทำระบบฐานข้อมูลของลูกค้า ดังนั้น แผนปฏิบัติการด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลของลูกค้าของฝ่ายขาย จึงกลายมาเป็นที่มาของแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายไอที

เป้าหมายของหน่วยงานตัวเอง

คนส่วนใหญ่จะคุ้นเคยกับที่มาในแหล่งนี้ คือจัดทำแผนปฏิบัติการขึ้นมารองรับเป้าหมายการทำงานประจำปีของหน่วยงานตัวเองที่ได้รับมาหรือกำหนดขึ้นมา

๒. จัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติการ

เนื่องจากในบางปีเรามีแผนปฏิบัติการที่ต้องทำจำนวนมาก ดังนั้น ทางที่ดีควรจะมีการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนเสียก่อน ถ้ามีข้อจำกัดเรื่องเวลา เราจะได้ทราบว่าควรจะทำแผนไหนก่อนหลัง และจะช่วยเป็นข้อมูลให้กับการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณของแต่ละแผนงานได้ อีกด้วย

๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะดำเนินการตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปของแผนปฏิบัติการ

- ชื่อแผนงาน
- ผู้รับผิดชอบแผนงาน
- วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน
- ระยะเวลาในการดำเนินการโดยรวม

ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ

- ขั้นตอนหลักของการแผนปฏิบัติการ
- กิจกรรมหลักในแต่ละขั้นตอน
- วันเดือนที่จะดำเนินการ (อาจจะกำหนดวันใดวันหนึ่งหรือเป็นช่วงเวลา)
- หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ทรัพยากรที่ต้องการ เช่น งบประมาณ คน เครื่องมือ อุปกรณ์
- จุดวิกฤตที่สำคัญหรือข้อควรระวัง (ถ้าผิดพลาดจะเกิดผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการโดยรวม) หรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น
- แนวทางในการป้องกันแก้ไข(แผนสำรองรับ)

ส่วนที่ ๓ : วิเคราะห์โอกาสความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

เวลานำเสนอแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่ เรามักจะมุ่งเน้นการจัดทำแผน การสร้างความมั่นใจว่าจะทำให้ได้ตามแผนอย่างไร แต่ยิ่งขาดส่วนที่จะสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารได้เห็น ว่า ถ้าแผนปฏิบัติการนี้ประสบความสำเร็จ จะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ดังนั้น ในส่วนนี้จึงเป็นส่วนที่ผู้จัดทำแผนต้องสรุปในภาพรวมให้

เห็นอย่างชัดเจนว่า ถ้าทำตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้แล้ว จะเกิดอะไรขึ้นบ้าง จะช่วยให้เป้าหมายที่กำหนดไว้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใด เพราะอะไร

สรุป การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี(Action Plan) ประเด็นสำคัญอยู่ที่การได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผน การจัดทำแผน และการวิเคราะห์โอกาสผลสำเร็จที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นในปีต่อไปทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่างๆควรจะมานั่งพูดคุยกัน ก่อนว่าแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะเป็นอย่างไร จะได้ออกมาในแนวทางเดียวกัน รวมถึงทั้งสองฝ่ายต้องมาหาข้อสรุปร่วมกันว่าสิ่งที่คาดหวังจากการนำเสนอแผน ปฏิบัติการนั้นคืออะไร ไม่ใช่แค่เพียงมีแผน ไม่ใช่แค่แผนดูดี นำเสนอเก่ง แต่จะต้องมีส่วนที่วิเคราะห์ผลกระทบของแผนที่มีต่อเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอีก ด้วย ถ้าสามารถทำได้ครบถ้วน กระบวนการตามที่น่าเสนอมานี้ ผมรับรองได้ว่าโอกาสที่แผนปฏิบัติการจะเป็นเพียงกระดาษสำหรับการนำเสนอก็จะ มีน้อยลง แผนปฏิบัติการก็จะกลายเป็นเครื่องมืออันทรงประสิทธิภาพให้ทั้งกับผู้บริหาร และคนทำงานในทุกสายงานอย่างแท้จริง

เทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

เขียนโดย ณรงค์วิทย์ แสนทอง

ช่วงเวลาใกล้ๆสิ้นปีคนทำงานทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน มักจะมีปัญหาอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นเป็นประจำคือผู้บริหารต้องการให้คนทำงานในทุกหน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการหรือที่เรียกกัน ว่า Action Plan แต่ผู้บริหารหลายคนผิดหวังกับเรื่องนี้เพราะคนทำงานมักจะละเลยไม่ยอมทำ ทำมาก็เหมือนกับนั่งเทียนเขียนกันขึ้นมาเพื่อให้มีอะไรนำเสนอในที่ประชุม พอซักถามกันลึกๆลงรายละเอียดกันจริงๆก็ตอบไม่ได้ พอให้กลับไปทำมาใหม่ก็ได้แค่การปรับเปลี่ยนคำพูด เพิ่มโน้มน้า ดัดนี่หน่อย สุดท้ายผู้บริหารก็ไม่ว่าจะทำอย่างไร ทำให้เป็นปัญหาคาใจกันอยู่ทุกปี

ถ้าหันมามองที่คนทำงานก็มีปัญหาในเรื่องนี้ไม่แพ้ผู้บริหาร เพราะหลายคนรู้จัก Action Plan เข้าใจว่าสำคัญอย่างไร แต่...ไม่รู้ว่าแผนปฏิบัติการที่ดีเขาจัดทำกันอย่างไร มีแบบฟอร์มหรือไม่ มีหัวข้ออะไรบ้าง จะตรวจสอบได้อย่างไรว่าเราทำถูกต้องและถูกใจผู้บริหาร เสนอไปก็ไม่เคยถูกใจ แต่ผู้บริหารก็ไม่เคยบอกเราว่าจะทำอย่างไร บอกแค่เพียงว่าแผนที่เราเสนอไปนั้นเป็นแผนการทำงานธรรมดาไม่ใช่ Action Plan

และที่สำคัญกว่านั้นก็คือ แผนปฏิบัติการของแต่ละหน่วยงานนำเสนอไว้เมื่อตอนต้นปีนั้น ส่วนใหญ่ไม่ถูกนำไปใช้ (Plan แล้วนิ่ง) หรือนำไปใช้เหมือนกันแต่เป็นเพียงการทำตามแผนที่เขียนไว้ว่าจะทำอะไรบ้าง (เพื่อสรุปว่าได้ทำตามแผนแล้ว) ส่วนผลของแผนจะเป็นอย่างไรก็ค่อยได้รับความสนใจจากคนทำงานมากนัก แผนปฏิบัติการของบางหน่วยงานถ้าดูย้อนหลังไปสักสองสามปีจะพบว่าแผนปฏิบัติ การจะคล้ายๆกัน เปลี่ยนแค่ชื่อแผนเท่านั้น (เพราะแผนก็ยังไม่ได้ทำเลยนำมาปิดฝุ่นเสียใหม่) มีบางหน่วยงานแทนจะทำแผน แล้วดำเนินการ (Plan แล้ว Action) กลับทำสลับกันคือดำเนินการก่อนแล้วค่อยกลับมาเขียนแผนที่หลัง (Action แล้ว Plan) เพื่อนำเสนอผลงานตอนสิ้นปี เนื่องจากสิ่งที่ Plan ไว้เดิมไม่ได้ทำ แต่สิ่งที่ทำในระหว่างปีนั้นไม่ได้ Plan ไว้ล่วงหน้า

การจัดทำแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่มักจะใช้เวลาสั้นเพียงสัปดาห์เดียว บางหน่วยงานใช้เวลาเพียงชั่วโมงครึ่งเดียวทำแผนปฏิบัติการ (เพราะพຽງนี้ต้องนำเสนอในที่ประชุมแล้ว) อย่างนี้จะเอาดีได้อย่างไรละครับ

ดังนั้น ปัญหาการจัดทำแผนปฏิบัติการ(Action Plan) ยังมีปัญหาอุปสรรคหลายอย่างที่ทำให้การวางแผนขาดประสิทธิภาพและไม่เกิด ประสิทธิภาพในทางปฏิบัติที่แท้จริง เพื่อให้คนทำงาน(ทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน) ในองค์กรต่างๆ มีแนวทางในการจัดทำแผนที่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และร่วมกันทำ(มากกว่าสั่งให้ทำและคอยจับผิด) ผมจึงอยากจะแนะนำแนวคิดและแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการดังนี้

แนวคิดของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

แผนปฏิบัติการคือ เครื่องมือประกันว่าเป้าหมายในการทำงานในแต่ละปีมีโอกาสบรรลุเป้าหมายตามที่ กำหนดไว้ พูดย่างๆคือเป็นสิ่งยืนยันว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้นมีความเป็นไปได้ เพราะมีแผนงานรองรับที่ชัดเจน และถ้าแผนปฏิบัติการดำเนินการได้สำเร็จก็จะส่งผลต่อความสำเร็จของเป้าหมาย ที่กำหนดไว้เช่นกัน แผนปฏิบัติการคือผลของการแปลงความคิดในการจะทำการต่างๆที่อยู่ในหัวคนทำงาน ให้ออกมาอยู่ในกระดาษหรือไฟล์คอมพิวเตอร์ที่ผ่านกระบวนการในการกรันกรอง แล้วว่ามีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

เพื่อให้มั่นใจว่ามีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงานไว้ล่วงหน้า

เพื่อลดความขัดแย้งในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

เพื่อลดความผิดพลาดและลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน

เพื่อจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของการทำงานไว้ล่วงหน้า

เพื่อใช้ในการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพราะทุกคนจะทราบว่าใครจะต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร

เพื่อใช้ในการกำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายประจำปี

เพื่อให้แผนที่วางไว้มีความเป็นไปได้และใกล้เคียงกับการที่จะปฏิบัติจริงให้มากที่สุด

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

เพื่อให้เห็นภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น ผมจึงขอแนะนำขั้นตอนในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นข้อๆดังนี้

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นของการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan Needs)

ความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของแต่ละหน่วยงาน มาจากแหล่งๆต่างดังนี้

แผนปฏิบัติการเชิงกลยุทธ์ประจำปีขององค์กร

โดยทั่วไปแล้ว เวลาองค์กรกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์มักจะมีการจัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ อยู่แล้ว และแผนงานเหล่านี้ก็จะถูกส่งไปเป็นแผนปฏิบัติการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนการออกสินค้าใหม่ มักจะเป็นแผนปฏิบัติการของฝ่ายการตลาดและฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลผลิตภัณฑ์ แผนการจัดทำระบบติดตามการจัดส่งสินค้าโดยใช้ไอที มักจะเป็นแผนปฏิบัติการขององค์กรที่รับผิดชอบโดยหน่วยงานไอที เป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

แผนปฏิบัติการบางอย่างไม่ได้มาจากแผนขององค์กร แต่เกิดจากเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เช่น แผนปฏิบัติการของฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรื่องการพัฒนาทักษะด้านภาษาและวัฒนธรรม ที่แตกต่างกัน อาจจะเกิดจากเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กรเรื่องการขยายตลาดหรือเปิดสาขาใน ต่างประเทศ

เป้าหมายประจำปีของหน่วยงานอื่น

แหล่งที่มาที่สำคัญอีกแหล่งหนึ่งของความจำเป็นในการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีคือ การขอการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้เขาสามารถบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ในการทำงานของปีนั้นๆได้ เช่น ฝ่ายขาย ต้องการให้ฝ่ายไอทีสนับสนุนเรื่องการจัดทำระบบฐานข้อมูลของลูกค้า ดังนั้น แผนปฏิบัติการด้านการจัดทำระบบฐานข้อมูลของลูกค้าของฝ่ายขาย จึงกลายมาเป็นที่มาของแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายไอที

เป้าหมายของหน่วยงานตัวเอง

คนส่วนใหญ่จะคุ้นเคยกับที่มาในแหล่งนี้ คือจัดทำแผนปฏิบัติการขึ้นมารองรับเป้าหมายการทำงานประจำปีของหน่วยงานตัวเองที่ได้รับมาหรือกำหนดขึ้นมา

๒. จัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติการ

เนื่องจากในบางปีเรามีแผนปฏิบัติการที่ต้องทำจำนวนมาก ดังนั้น ทางที่ดีควรจะมีการวิเคราะห์เพื่อจัดลำดับความสำคัญของแผนเสียก่อน ถ้ามีข้อจำกัดเรื่องเวลา เราจะได้ทราบว่าควรจะทำแผนไหนก่อนหลัง และจะช่วยเป็นข้อมูลให้เราในการปรับเพิ่ม/ลดงบประมาณของแต่ละแผนงานได้ อีกด้วย

๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะดำเนินการตามหัวข้อดังต่อไปนี้

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลทั่วไปของแผนปฏิบัติการ

- ชื่อแผนงาน
- ผู้รับผิดชอบแผนงาน
- วัตถุประสงค์หลักของแผนงาน
- ระยะเวลาในการดำเนินการโดยรวม

ส่วนที่ ๒ : รายละเอียดของแผนปฏิบัติการ

- ขั้นตอนหลักของการแผนปฏิบัติการ
- กิจกรรมหลักในแต่ละขั้นตอน
- วันเดือนที่จะดำเนินการ (อาจจะกำหนดวันใดวันหนึ่งหรือเป็นช่วงเวลา)
- หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ทรัพยากรที่ต้องการ เช่น งบประมาณ คน เครื่องมือ อุปกรณ์
- จุดวิกฤตที่สำคัญหรือข้อควรระวัง (ถ้าผิดพลาดจะเกิดผลกระทบต่อแผนปฏิบัติการโดยรวม) หรือปัญหาอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้น
- แนวทางในการป้องกันแก้ไข(แผนสำรองรับ)

ส่วนที่ ๓ : วิเคราะห์โอกาสความสำเร็จของแผนปฏิบัติการ

เวลานำเสนอแผนปฏิบัติการส่วนใหญ่ เรามักจะมุ่งเน้นการจัดทำแผน การสร้างความมั่นใจว่าจะทำให้ได้ตามแผนอย่างไร แต่ยังขาดส่วนที่จะสร้างความมั่นใจให้ผู้บริหารได้เห็นว่า ถ้าแผนปฏิบัติการนี้ประสบความสำเร็จจะส่งผลกระทบต่อเป้าหมายมากน้อยเพียงใด ดังนั้น ในส่วนนี้จึงเป็นส่วนที่ผู้จัดทำแผนต้องสรุปในภาพรวมให้เห็นอย่างชัดเจนว่า ถ้าทำตามแผนปฏิบัติการตามที่กำหนดไว้แล้ว จะเกิดอะไรขึ้นบ้าง จะช่วยให้เป้าหมายที่กำหนดไว้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ มากน้อยเพียงใด เพราะอะไร

สรุป การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี(Action Plan) ประเด็นสำคัญอยู่ที่การได้มาซึ่งความจำเป็นในการจัดทำแผน การจัดทำแผน และการวิเคราะห์โอกาสผลสำเร็จที่เกิดจากแผนที่มีต่อเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น

ในปีต่อไปทั้งผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในสายงานต่างๆควรจะมานั่งพูดคุยกัน ก่อนว่าแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการควรจะเป็นอย่างไร จะได้ออกมาในแนวทางเดียวกัน รวมถึงทั้งสองฝ่ายต้องมาหาข้อสรุปร่วมกันว่าสิ่งที่คาดหวังจากการนำเสนอแผน ปฏิบัติการนั้นคืออะไร ไม่ใช่แค่เพียงมีแผน ไม่ใช่แค่แผนดูดี นำเสนอเก่ง แต่จะต้องมีส่วนที่วิเคราะห์ผลกระทบของแผนที่มีต่อเป้าหมายที่เกี่ยวข้องอีก ด้วย ถ้าสามารถทำได้ครบถ้วน กระบวนการตามที่น่าเสนอมานี้ ผมรับรองได้ว่าโอกาสที่แผนปฏิบัติการจะเป็นเพียงกระดาษสำหรับการนำเสนอก็จะ มีน้อยลง แผนปฏิบัติการก็จะกลายเป็นเครื่องมืออันทรงประสิทธิภาพให้ทั้งกับผู้บริหาร และคนทำงานในทุกสายงานอย่างแท้จริง

ใบงาน ที่ ๘

เรื่อง การตัดสินใจเลือกขยายอาชีพ

สาระการประกอบอาชีพ วิชาช่องทางขยายอาชีพ รหัสวิชา อช ๓๑๐๐๑

ชื่อ - นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....ชื่อกลุ่ม.....

๑. ให้ผู้เรียนค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าโอท็อป (OTOP) / วิสาหกิจชุมชน จากแหล่งเรียนรู้ภายในชุมชน /Internet อย่างน้อย ๑ กลุ่ม ตีรูปภาพประกอบและค้นคว้าหาข้อมูลตามหัวข้อต่อไปนี้

๑. การลงทุน
๒. การตลาด
๓. กระบวนการผลิต
๔. การขนส่ง
๕. การบรรจุหีบห่อ
๖. การแปรรูป
๗. ผลกระทบต่อชุมชนและสภาพแวดล้อม

ตัวอย่างแบบฟอร์มกรอกข้อมูล



ตีรูปภาพประกอบ

- ชื่อกลุ่มสินค้า.....
- ประวัติความเป็นมาของกลุ่ม.....
- สถานที่ตั้ง.....
- การลงทุน.....
- การตลาด.....
- กระบวนการผลิต.....
- การขนส่ง.....
- การบรรจุหีบห่อ.....
- การแปรรูป.....
- ผลกระทบต่อชุมชนและสภาพแวดล้อม.....

๒. ให้ผู้เรียนเขียนลำดับขั้นตอนการทำงานของตนเองและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับอาชีพที่ทำในด้านต่าง ๆ เช่น ความพึงพอใจ ความก้าวหน้า ความต้องการพัฒนางาน รวมทั้งเขียนความคาดหวังในการทำงานในอนาคต

.....

.....

ใบงานที่ ๑๑
เรื่อง การงานอาชีพ

สาระการประกอบอาชีพ วิชาช่องทางขยายอาชีพ รหัสวิชา อช ๓๑๐๐๑

ชื่อ - นามสกุล.....รหัสนักศึกษา.....ชื่อกลุ่ม

๑. ให้ผู้เรียนทดลอง/สัมภาษณ์ผู้ที่ประกอบอาชีพมา ๑ อาชีพ โดยครอบคลุมหัวข้อดังนี้

๑. การจัดการผลิต
๒. การวางแผน
๓. การใช้วัสดุอุปกรณ์/เงินทุน
๔. การใช้แรงงาน
๕. การใช้สถานที่
๖. การลงทุน
๗. การกำหนดทิศทางการตลาด
๘. การหาความต้องการของตลาด
๙. การขนส่ง
๑๐. การขาย
๑๑. การกำหนดราคาขาย
๑๒. การทำบัญชีรับ-จ่าย

หมายเหตุ : ระยะเวลาในการทดลอง/สัมภาษณ์ ๑ เดือน และจัดส่งเป็นรูปเล่มรายงาน

แบบทดสอบย่อยครั้งที่ ๕

ให้นักศึกษาคิดวิเคราะห์จากประสบการณ์ตนเองว่า การประกอบอาชีพควรจะต้องมีความรู้
อะไรบ้าง ที่ใช้พัฒนาอาชีพให้เข้มแข็ง โดยอาศัยองค์ประกอบของการคิด ตามตัวอย่างนี้
ตัวอย่าง ผลการวิเคราะห์ การเลี้ยงโคขุน

องค์ประกอบ	ระบุงค์ประกอบ	ความรู้ที่จำเป็นต้องใช้
๑. การเลี้ยงโคขุน	ผลผลิต (๑) คุณภาพ (๒) น้ำหนักการเปลี่ยนแปลง	(๑) การคัดเลือกพันธุ์โค (๒) เทคนิคการเลี้ยงโคขุน (๓) อาหารสำหรับโค

บันทึกการสอน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย

หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

กศน.ตำบลทุ่งนุ้ย กศน.อำเภอควนกาหลง จังหวัดสตูล

สัปดาห์ที่.....วันที่.....

๑. สภาพการเรียนรู้การสอน

๑.วิชา.....

๑.๑ การสอนโดยครู

- เนื้อหา (หัวข้อ)
- สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอน.....
- กิจกรรมการเรียนรู้.....
- การวัดผลและประเมินผล.....
- จุดเด่น.....
- ปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอน.....
- วิธีการแก้ปัญหา.....

๑.๒ การสอนเสริม

- เนื้อหา (หัวข้อ)
- สื่อที่ใช้ในการเรียนการสอน.....
- กิจกรรมการเรียนรู้.....
- การวัดผลและประเมินผล.....
- จุดเด่น.....
- ปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอน.....
- วิธีการแก้ปัญหา.....

๑.๓ การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม

- เนื้อหา (หัวข้อ)
- การวัดผลและประเมินผล.....
- ปัญหาที่เกิดจากการเรียนการสอน.....
- วิธีการแก้ปัญหา.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(.....)