



Suan Sunandha Rajabhat University

การวางแผนการบริหาร

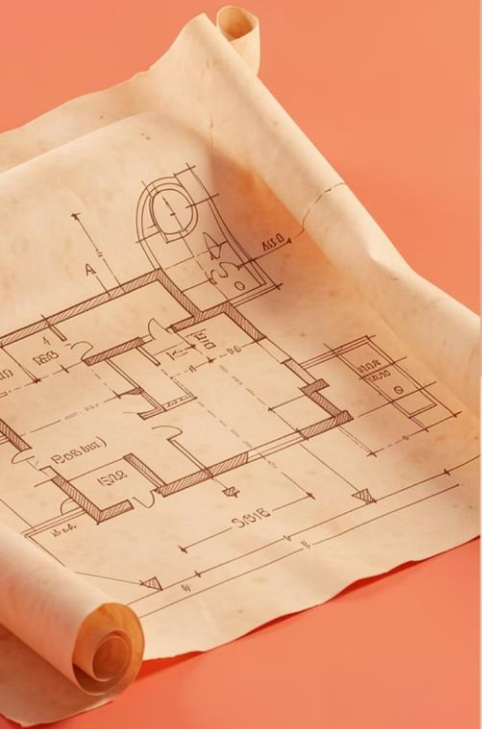
ผศ.ดร.นันทวัช นุชนารถ





ความเป็นมาและความสำคัญของ การวางแผนการบริหาร

การเดินทางสู่ความเข้าใจหลักการวางแผนที่จะนำพาองค์กรสู่ความสำเร็จ



ความหมายของการวางแผนการบริหาร

การวางแผน คืออะไร?

กระบวนการวิเคราะห์และตัดสินใจล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

รากศัพท์

มาจากคำว่า "Planum" ในภาษาละติน หมายถึงแผนที่หรือพิมพ์เขียวที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

ประวัติและวิวัฒนาการของการวางแผนบริหาร

ยุคดั้งเดิม

เริ่มต้นจากการบริหารแบบดั้งเดิมที่เน้นการควบคุมและสั่งการจากผู้บริหารระดับสูง

1

ยุคปัจจุบัน

การวางแผนเป็นศาสตร์และศิลป์ที่ผสมผสานข้อมูลเชิงประจักษ์และความคิดสร้างสรรค์อย่างลงตัว

3

ศตวรรษที่ 20

พัฒนาสู่การวางแผนเชิงกลยุทธ์เพื่อรับมือกับความซับซ้อนขององค์กรและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง

2



ความสำคัญของการวางแผนการบริหาร



ป้องกันปัญหา

ช่วยป้องกันปัญหาและลดความเสี่ยงในการดำเนินงานล่วงหน้า



กำหนดทิศทาง

กำหนดกรอบและทิศทางที่ชัดเจนในการทำงานให้ทีมเดินไปด้วยกัน



ประหยัดทรัพยากร

ประหยัดทรัพยากรทั้งเวลา เงิน และบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ



เพิ่มประสิทธิภาพ

เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กรอย่างเป็นรูปธรรม

ตัวอย่างผลกระทบจากการไม่มีการวางแผน



ขาดเป้าหมายชัดเจน

องค์กรทำงานไม่เป็นระบบ ขาดทิศทางที่แน่นอน

ทรัพยากรสูญเปล่า

ใช้ทรัพยากรเกินความจำเป็น เกิดความสูญเสียโดยไม่จำเป็น

การตัดสินใจผิดพลาด

การตัดสินใจล่าช้าและผิดพลาด ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร

องค์ประกอบสำคัญของการวางแผนบริหาร

01

การกำหนดเป้าหมาย

กำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ต้องการบรรลุอย่างชัดเจน

02

การวิเคราะห์และเลือกวิธีการ

วิเคราะห์สถานการณ์และเลือกกลยุทธ์และกลวิธีที่เหมาะสม

03

การจัดสรรทรัพยากร

จัดสรรทรัพยากรและงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนงาน

04

การนำแผนไปปฏิบัติ

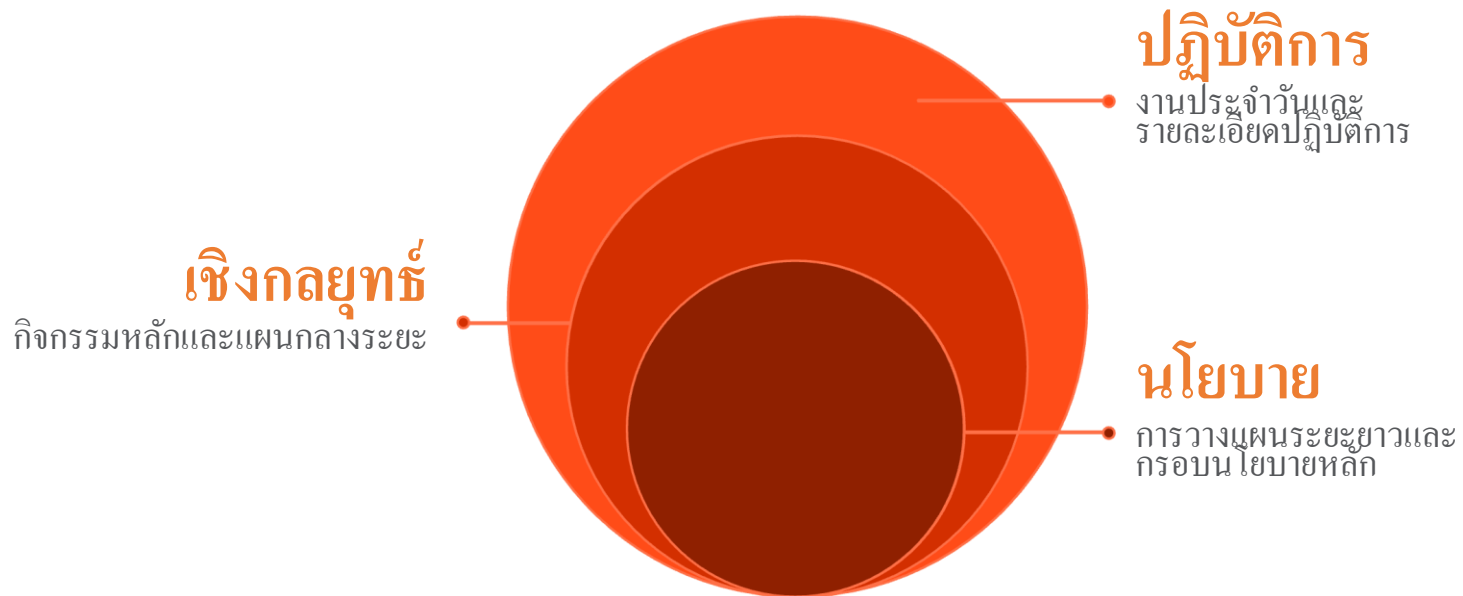
ดำเนินการตามแผนที่วางไว้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

05

การติดตามและประเมินผล

ติดตามผลและประเมินผลเพื่อปรับปรุงแผนให้ดียิ่งขึ้น

ระดับของการวางแผนในองค์กร



โครงสร้างการวางแผนที่ประกอบด้วย 3 ระดับที่เชื่อมโยงกัน

ระดับนโยบาย

การวางแผนระยะยาวที่กว้างและครอบคลุมนโยบายหลักขององค์กร

ระดับเชิงกลยุทธ์

ครอบคลุมกิจกรรมหลักและกลยุทธ์สำคัญขององค์กร

ระดับปฏิบัติการ

รายละเอียดงานประจำวันและโครงการเฉพาะที่ดำเนินการจริง

บทบาทของผู้บริหารในการวางแผน



ทักษะหลากหลาย

ใช้ทักษะทั้งด้านเทคนิค คน และความคิดเชิงกลยุทธ์ในการบริหาร



กำหนดทิศทาง

กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจที่ชัดเจนขององค์กร



สร้างความร่วมมือ

สร้างความร่วมมือและสื่อสารแผนสู่ทีมงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างความสำเร็จจากการวางแผนบริหารที่ดี



ปรับตัวรวดเร็ว

องค์กรที่มีแผนชัดเจนสามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาดและสภาพแวดล้อมได้อย่างรวดเร็วและทันที่



ใช้ทรัพยากรคุ้มค่า

การใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพช่วยลดต้นทุนและเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด



สร้างแรงจูงใจ

สร้างความมั่นใจและแรงจูงใจให้กับบุคลากรในองค์กร ส่งผลให้ทีมงานมีความมุ่งมั่นและทุ่มเท

สรุปและข้อคิด

การวางแผนการบริหารเป็นหัวใจสำคัญของความสำเร็จองค์กร เป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานเป็นระบบ มีเป้าหมาย และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ผู้บริหารทุกระดับควรตระหนักและพัฒนาทักษะการวางแผนอย่างต่อเนื่องเพื่อความยั่งยืนและความเจริญก้าวหน้าขององค์กรในระยะยาว

- ❑ **ข้อคิดสำคัญ:** องค์กรที่ประสบความสำเร็จคือองค์กรที่วางแผนอย่างรอบคอบ ดำเนินการอย่างมีระบบ และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ



เครื่องมือและเทคนิคสำคัญใน RBM



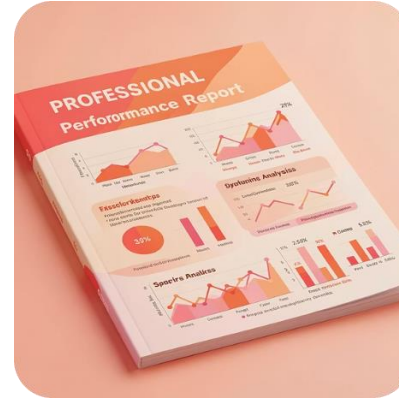
Logical Framework

กรอบแนวคิดเชิงตรรกะ (Logframe) สำหรับวางแผนและประเมินผลโครงการอย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงปัจจัยนำเข้าสู่ผลลัพธ์



Balanced Scorecard

เครื่องมือเชื่อมโยงเป้าหมายกับตัวชี้วัดใน 4 มิติ: การเงิน ลูกค้า กระบวนการภายใน และการเรียนรู้



รายงานผลการดำเนินงาน การประชุมติดตามผล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (Performance Report) ที่แสดงความก้าวหน้าและผลลัพธ์อย่างชัดเจน



จัดประชุมติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อแก้ไขปัญหาและปรับปรุงทันที

ความท้าทายและแนวทางแก้ไข

ความไม่ชัดเจนของเป้าหมาย

แนวทางแก้ไข: สร้างการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่าย ในการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดให้ชัดเจน เข้าใจตรงกัน

ข้อมูลไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข: พัฒนาระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ทันสมัย รวดเร็ว และเชื่อถือได้

บริบทภายนอกเปลี่ยนแปลง

แนวทางแก้ไข: วางแผนที่ยืดหยุ่น มีทางเลือก สำรอง และทบทวนแผนสม่ำเสมอ



บทบาทของผู้นำและทีมงาน



ผู้นำผู้สร้างวิสัยทัศน์

ผู้นำต้องสร้างวิสัยทัศน์ที่ชัดเจน สร้างแรงบันดาลใจ และสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงเชิงบวกอย่างต่อเนื่อง เป็นแบบอย่างที่ดี



ทีมงานที่มีความรู้

ทีมงานต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะในการวางแผน ติดตามผล และประเมินผลอย่างมีประสิทธิภาพ



การสื่อสารและมีส่วนร่วม

ส่งเสริมการสื่อสารสองทาง สร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและความรับผิดชอบร่วมกัน



สรุปและข้อคิดสำคัญ

กุญแจสู่ความสำเร็จ

การมีส่วนร่วมและความร่วมมือจากทุกฝ่ายคือหัวใจสำคัญที่จะนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย



เพิ่มประสิทธิภาพและความโปร่งใส

การบริหารโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความสูญเปล่า และสร้างความโปร่งใสในการบริหาร



วางแผนและติดตามอย่างต่อเนื่อง

ความสำเร็จต้องอาศัยการวางแผนที่ชัดเจน ติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงไม่หยุดนิ่ง



เริ่มต้นวันนี้เพื่ออนาคตที่ยั่งยืน

เริ่มต้นนำหลักการ RBM มาใช้ตั้งแต่วันนี้ เพื่อสร้างอนาคตที่ยั่งยืนให้แก่ท้องถิ่นและประชาชน



หน้าที่ในการบริหารงานของผู้บริหาร และขั้นตอนในการวางแผน

การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพเริ่มต้นจากความเข้าใจบทบาทหน้าที่และการวางแผนที่ดี

บทบาทสำคัญของผู้บริหาร

หัวใจองค์กร

ผู้บริหารคือหัวใจขององค์กรที่กำหนดทิศทางและเป้าหมายสู่ความสำเร็จ

ผู้ตัดสินใจ

รับผิดชอบการตัดสินใจที่สำคัญ วางแผน และควบคุมการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

ผู้พัฒนา

สร้างแรงจูงใจและพัฒนาศักยภาพทีมงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน



หน้าที่หลักของผู้บริหาร



วางแผน

กำหนดเป้าหมายและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ



จัดองค์กร

จัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพและมอบหมายงานตามความเหมาะสม



นำทีมงาน

กระตุ้นและชี้นำทีมงานด้วยวิสัยทัศน์และความเป็นผู้นำที่เข้มแข็ง



ควบคุม

ตรวจสอบและปรับปรุงผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

ผู้นำที่ดี สร้างอนาคตองค์กร

การบริหารที่มีวิสัยทัศน์และแผนงานที่ชัดเจนคือ
รากฐานของความสำเร็จที่ยั่งยืน



ความสำคัญของการวางแผนในงานบริหาร



ทิศทางชัดเจน

ช่วยกำหนดทิศทางและเป้าหมายที่ชัดเจน
สำหรับทุกคนในองค์กร

ลดความเสี่ยง

ลดความเสี่ยงและป้องกันปัญหาที่อาจ
เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที

ประหยัดทรัพยากร

ใช้ทรัพยากรและเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
สูงสุด

เพิ่มความสำเร็จ

เพิ่มประสิทธิภาพและโอกาสในการบรรลุ
เป้าหมายขององค์กร

ขั้นตอนในการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ



กำหนดเป้าหมาย

ตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้ เช่น เพิ่มยอดขาย 20% ภายในไตรมาส 2



วิเคราะห์สถานการณ์

ศึกษาข้อมูลและสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดรอบคอบ



กำหนดกลยุทธ์

วางกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมกับสถานการณ์



วางแผนปฏิบัติ

จัดทำแผนงานและจัดสรรทรัพยากรอย่างเป็นระบบ



กำหนดกรอบเวลา

ตั้งกรอบเวลาที่ชัดเจนและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ



สื่อสารแผนงาน

ถ่ายทอดแผนงานให้ทีมเข้าใจและร่วมมือกันอย่างมีประสิทธิภาพ



เทคนิคช่วยวางแผนงานให้สำเร็จ



Eisenhower Matrix

จัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและความสำคัญเพื่อมุ่งเน้นสิ่งที่สำคัญที่สุด



Time Boxing

กำหนดกรอบเวลาที่ชัดเจนสำหรับแต่ละงาน ช่วยเพิ่มความมีประสิทธิภาพและลดการผัดวันประกันพรุ่ง



เครื่องมือดิจิทัล

ใช้แอปพลิเคชันอย่าง Trello, Asana หรือ Monday.com ช่วยติดตามงานและประสานงานทีม



แผนสำรอง

เตรียมแผน B และแผน C เพื่อรับมือกับความไม่แน่นอนและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

ตัวอย่างการวางแผนงานจริง



ตั้งเป้าหมายยอดขาย

วิเคราะห์ SWOT

กลยุทธ์ การตลาด

ติดตามรายเดือน

กรณีศึกษา: หน่วยงาน A

01

ตั้งเป้าหมาย

เพิ่มยอดขายให้ได้ 20% ภายใน 6 เดือน

02

วิเคราะห์ SWOT

หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคของธุรกิจ

03

วางกลยุทธ์

วางแผนการตลาดและพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่

04

ติดตามผล

ประเมินผลทุกเดือน ปรับกลยุทธ์ตามข้อมูลจริง

บทบาทผู้บริหารกับการติดตามและประเมินผล



ตรวจสอบความก้าวหน้า

ติดตามความก้าวหน้าของแผนงานอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง



ประเมินและแก้ไข

ประเมินผลลัพธ์และแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วทันสถานการณ์



สื่อสารและจูงใจ

แชร์ผลงานและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานทำงานต่อไป



ปรับปรุงแผนงาน

ปรับเปลี่ยนแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง





สรุปและแรงบันดาลใจ

"การบริหารที่ดี เริ่มจากการวางแผนที่ดี"

ผู้บริหารที่มีหน้าที่ชัดเจนและวางแผนอย่างเป็นระบบคือกุญแจสำคัญสู่ความสำเร็จขององค์กร

การวางแผนที่มีประสิทธิภาพช่วยลดความเสี่ยง เพิ่มโอกาสประสบความสำเร็จ และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

เริ่มต้นวางแผนตั้งแต่ววันนี้ เพื่ออนาคตที่มั่นคง เติบโต และยั่งยืนขององค์กรของคุณ



