



“การจัดทำแผนปฏิบัติการ”



สายพิรุณ เพิ่มพูล.

วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนปฏิบัติการ

1. เพื่อปรับทิศทางการพัฒนาหน่วยงาน และกำหนดแผนปฏิบัติการรายปีให้สามารถรองรับกับความต้องการความหวังของผู้รับบริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทั้งปัจจุบันและอนาคต และความท้าทายต่างๆ ของการเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและความท้าทายของโลก
2. เพื่อให้สามารถสื่อสารและถ่ายทอดทิศทางการพัฒนาหน่วยงาน จากผู้บริหารไปสู่บุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและชัดเจน และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร อันจะส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุผลตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ได้
3. เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีแนวทางในการสร้างความสำเร็จให้กับเป้าหมายที่กำหนดเอาไว้ได้
4. เพื่อลดความผิดพลาด และความซ้ำซ้อน รวมถึงป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน
5. เพื่อจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า
6. เพื่อเป็นการมอบหมายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทำงานและดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมถึงเกิดผลลัพธ์ที่ดีแก่หน่วยงาน
7. เพื่อลดความขัดแย้งในการปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน

ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการ

- วิเคราะห์ความจำเป็นของการจัดทำแผนปฏิบัติการ
(Action Plan Needs)
- จัดลำดับความสำคัญของแผนปฏิบัติการ
- ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

เทคนิคการจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)

- ชื่อแผนปฏิบัติการ
- ขั้นตอนหลัก
- กิจกรรม
- วิธีการหรือแนวทางในการปฏิบัติ
- กำหนดวันเวลาสถานที่
- ความเสี่ยงของขั้นตอนหรือกิจกรรม
- แผนปฏิบัติรองรับ/แผนปฏิบัติสำรอง
- งบประมาณ
- ผู้รับผิดชอบ

