

การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan)

ชวนพิศ สุคันสนีย์*

แผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ความหมายหมายถึง แผนการทำงานประจำปีที่กำหนดขึ้นให้สอดคล้องกับเป้าหมาย นโยบาย และแผนหลัก หรือแผนแม่บท(Master Plan) ซึ่งแผนแม่บทนั้นเป็นแผนระยะยาวขององค์กรที่บ่งบอกทิศทางว่าองค์กรต้องการดำเนินงานไปในทิศทางใด โดยมีแผนปฏิบัติการ ซึ่งเป็นแผนระยะสั้นที่กำหนดขึ้นเป็นปีต่อปี โดยการช่วยขับเคลื่อนให้แผนระยะยาวประสบความสำเร็จ

วัตถุประสงค์

การกำหนดแผนปฏิบัติการในรายละเอียด ช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ถึงกรอบหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด อีกทั้งทำให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เข้าใจถึงขอบเขตการทำงานว่า งานหรือกิจกรรมหลักที่มอบหมายให้นั้นมีกระบวนการดำเนินงานที่ซับซ้อนมากน้อยอย่างไร แผนปฏิบัติงานยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานวางแผนการทำงานได้ล่วงหน้า ทำให้งานอื่น ๆ ไม่ติดขัด เพราะมีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการทำงานไว้ล่วงหน้าแล้ว

ผู้รับผิดชอบ

ควรเป็นผู้บริหารของหน่วยงาน เช่น แผนปฏิบัติการของงานที่พัฒนาบุคลากร ควรจะเป็นหัวหน้างานบุคลากร หรือมอบหมายให้ผู้บริหารระดับรองลงไปทำ แล้วมาตรวจสอบความเหมาะสมของรายละเอียดในแผนปฏิบัติการที่กำหนดขึ้นมา

องค์ประกอบ

แผนปฏิบัติการในรายละเอียด ประกอบด้วย

- ☞ ส่วนที่ 1 งานหลัก เป็นโครงการหรือกิจกรรมที่ถูกกำหนดขึ้นในแผนแม่บท หรือแผนงานหลัก
- ☞ ส่วนที่ 2 รายละเอียดของงาน/กิจกรรม เน้นขั้นตอนการทำงานที่เรียงจากขั้นตอนเริ่มต้นไปยังขั้นตอนสุดท้ายของแต่ละงาน หรือกิจกรรมหลัก
- ☞ ส่วนที่ 3 ผลที่คาดหวัง เป็นผลสำเร็จที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ซึ่งสามารถใช้เป็นกรอบหรือแนวทางในการติดตาม และตรวจสอบความสำเร็จของขั้นตอนการทำงานที่ระบุขึ้นในแผนปฏิบัติการ
- ☞ ส่วนที่ 4 งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ซึ่งค่าใช้จ่ายนั้นจะต้องสัมพันธ์กับงบประมาณหลักที่กำหนดไว้ในแผนแม่บท
- ☞ ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบ เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีส่วนทำให้ขั้นตอน การทำงานประสบความสำเร็จ
- ☞ ส่วนที่ 6 ระยะเวลาดำเนินงาน เป็นการกำหนดช่วงเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดในการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน

*บรรณารักษ์ชำนาญการ 8 ฝ่ายวารสารและเอกสาร สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การแห่งหนึ่ง

งาน/กิจกรรมหลัก	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
โครงการกำหนด ขีดความสามารถ (Competency) ของตำแหน่งงาน	<u>ขั้นตอนที่ 1</u> : เตรียมความพร้อมในการดำเนินงาน 1.1 ตั้งคณะทำงานทั้งหมด Competency 1.2 จัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการนำ Competency มาใช้ในองค์กร 1.3 อบรมให้ความรู้แก่คณะทำงาน และผู้บริหาร ถึงความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ Competency	- คณะทำงานในการกำหนด Competency - แผนการสื่อสาร - ความเข้าใจเกี่ยวกับ Competency ของคณะทำงาน/ผู้บริหาร	80,000 บาท	- ทีมงานพัฒนาบุคลากร - คณะทำงาน - วิทยากรภายนอก	มกราคม 2551 กุมภาพันธ์ 2551 กุมภาพันธ์ 2551
	<u>ขั้นตอนที่ 2</u> กำหนด Competency ที่เหมาะสม 2.1 ประชุมกับคณะทำงานกำหนด Core Competency ของตำแหน่งงาน โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์และภารกิจขององค์กร 2.2 ประชุมกับคณะทำงานกำหนดพฤติกรรมที่คาดหวัง (Behaviour Indicators) ของ Competency แต่ละตัวที่กำหนดขึ้น	- Core Competency - Job Competency	700,000 บาท	คณะทำงาน คณะทำงานและตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้อง	มีนาคม – เมษายน 2551 พฤษภาคม – สิงหาคม 2551

(ต่อ)

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ขององค์การแห่งหนึ่ง

งาน/กิจกรรมหลัก	รายละเอียดงาน/กิจกรรม	ผลที่คาดหวัง	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน
	2.3 ประชุมคณะทำงานกำหนด Job Competency ของตำแหน่งงาน โดยพิจารณาขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของลักษณะงาน 2.4 ประชุมกับคณะทำงาน กำหนดพฤติกรรมที่คาดหวัง (Behaviour Indicators) ของ Job Competency แต่ละตัวที่กำหนดขึ้น				
	<u>ขั้นตอนที่ 3</u> สื่อสารแนวคิดการนำ Competency ไปปฏิบัติ 3.1 ทีมงานพัฒนาบุคลากร วางแผนการนำ Competency ที่กำหนดขึ้นไปใช้ ปฏิบัติในเรื่องการบริหาร และพัฒนาองค์กร 3.2 ประชุมกับผู้บริหาร ถึงความเข้าใจเกี่ยวกับ Competency ที่กำหนดขึ้น	- แนวทางการนำ Competency ไปใช้ปฏิบัติ - ความเข้าใจถึงการนำ Competency ไปประยุกต์ใช้		- ทีมงานพัฒนาบุคลากร - คณะทำงาน	กันยายน 2551

ศึกษาดูงาน

วิทยาลัยการปกครองท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น ศูนย์จังหวัดปทุมธานี นำนักศึกษาาระดับปริญญาโท จำนวน 15 คน มาเยี่ยมชมห้องสมุด และศึกษาดูงานเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูลเพื่อทำวิทยานิพนธ์ ในวันที่ 18 มีนาคม 2551

ข่าวบุคลากร

บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม

☞ นางสาวณิษฐ์ กำเนิดเรือง เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การสร้างงานฝึกอบรมโดยใช้โซลูชันบริษัท ครั้งที่ 2” ระหว่างวันที่ 8-10 เมษายน 2551 ณ ห้อง ICB 202 ชั้น 2 สถาบันคอมพิวเตอร์

☞ นางอโณชา แสงดาว, นางยุพิน บรรณการ, น.ส.เสาวณีย์ ไตรวิทย์ศิลป์, นางสาวรณมา อินทร์รักษา และนางกัลยา เรืองเวช เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนบทความทางวิชาการเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ” ในวันที่ 10 เมษายน 2551 ณ ห้อง 504 ชั้น 5 อาคารสุโขทัย

☞ น.ส.มัณฑุกันต์ ช่อผกา เข้าร่วมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “การพัฒนาเว็บไซต์ห้องสมุดด้วย Joomla” ระหว่างวันที่ 9-10 เมษายน 2551 ณ ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ กรุงเทพฯ

☞ นายศิริเลิศ ปุชนียกุล เข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร “การใช้โปรแกรมชุดสำนักงาน Microsoft Office (Advanced) ครั้งที่ 1” ระหว่างวันที่ 8-11 เมษายน 2551 ณ ห้อง ICB 208 ชั้น 2 สถาบันคอมพิวเตอร์

นิตยสาร

“มารยาทในการใช้โทรศัพท์มือถือ”

เก็บมาฝากโดย ชวนพิศ สุตันสนีย์

ปัจจุบันโทรศัพท์มือถือเป็นปัจจัยที่ห้าที่สำคัญ และจำเป็นที่ทุกคนต้องมี นอกจากใช้รับ-ตอบแล้ว โทรศัพท์รุ่นใหม่ ๆ ยังสามารถทำงานได้หลายหน้าที่ เช่น เป็นวิทยุ สำหรับฟังเพลง เป็นกล้องถ่ายรูป เป็นเครื่องคิดเลข เป็นนาฬิกาปลุก เป็นเลขานุการไว้เตือนความจำ เรียกได้ว่าสะดวกสบายต่อการพกพาไปทุกหนทุกแห่ง ถึงจะสะดวกสบายอย่างไร สิ่งที่เราควรคำนึงคือ ความเกรงใจคนอื่น ดังนั้น จึงมีข้อเสนอแนะในเรื่องมารยาทการใช้โทรศัพท์มือถือในที่ทำงาน คือ

- การปิดมือถือ หรือเปลี่ยนเป็นระบบสั่น เนื่องจากเสียงดังจากมือถือจะเป็นการรบกวนเพื่อนร่วมงาน
- การใช้มือถือเมื่อมีเหตุจำเป็นเท่านั้น ไม่ใช่คุยในเรื่องไม่เป็นเรื่อง เพราะจะเสียเวลาในการทำงาน
- กรณีปิดมือถือไว้ตามกฎกติกา มารยาทสังคมแล้ว แต่เกรงว่าจะมีเสียงเรียกเข้ามา คุณอาจใช้วิธีตั้งเสียงตอบรับไว้ แล้วค่อยมาตรวจว่ามีใคร โทร. เข้ามาบ้าง
- ในช่วงพักกลางวัน คุณสามารถใช้โทรศัพท์มือถือได้ แต่ควรเดินหาสถานที่ส่วนตัวอย่าโทร.ในที่สาธารณะ
- อย่านำโทรศัพท์มือถือเข้าไปในห้องน้ำเด็ดขาด เพราะ คนคุ้ยปลายสาย เขาจะได้ยินเสียงอะไรต่อมิอะไร ที่เป็นกิจกรรมซึ่งเกิดขึ้นในห้องน้ำ
- อย่านำโทรศัพท์มือถือเข้าที่ประชุม ห้องฝึกอบรม/สัมมนา เพราะแม้จะตั้งเสียงเบาหรือระบบสั่น บางครั้งจะส่งเสียงสั่นสะเทือน เสียงสนั่นจนคนต้องหันมามอง ถ้าเป็นไปได้ควรปิดโทรศัพท์เสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เสียสมาธิในการประชุม/สัมมนา

คณะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักหอสมุดกลาง