

หลักการและการบริหารแผนงานและโครงการทั่ว ๆ ไป

วัตถุประสงค์ของการบริหารแผนงานและโครงการ

เพื่อให้ แผนงานและโครงการต่าง ๆ มีการใช้ทรัพยากรที่เหมาะสม เช่น งบประมาณ บุคลากร เวลา รวมทั้งการบริหารแผนงานและโครงการต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ โดยมีหลักการคือ

1. ต้องตรงต่อเวลา
2. เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้
3. เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
4. เกิดผลประโยชน์ประชาชน/กลุ่มเป้าหมาย

การบริหารแผนงานและโครงการ

1. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ
2. เพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน
3. เพื่อการติดตามการใช้และบริหารงบประมาณ
4. เพื่อป้องกันแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินการรวมทั้งบริหารความเสี่ยง

การเปลี่ยนแปลงแผนงาน/โครงการ

การเปลี่ยนแปลงแผนงาน ทรัพยากรต่าง ๆ ที่จำเป็นและระยะเวลา สามารถทบทวนใหม่เมื่อเกิดความไม่แน่นอน หรือมีความเสี่ยงที่อาจจะไม่บรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ รวมทั้งมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย

ความเสี่ยง/ความไม่แน่นอน ที่ทำให้แผนงานอาจไม่ประสบความสำเร็จได้แก่

1. เป้าหมายของแผนงาน/โครงการไม่ชัดเจน ไม่สอดคล้องกับเป้าประสงค์ พันธกิจที่กำหนดไว้ ซึ่งแผนงานต้องมีตัวชี้วัดตามหลัก SMART (Specific Measurable Achievable Realistic Timely)
2. แผนงานมีขอบเขตกว้างขวาง แต่กำหนดเวลาไม่เหมาะสม
3. การประมาณด้านการเงินและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องไม่เหมาะสม
4. การทำแผนงานมาจากพื้นฐานของข้อมูลที่ไม่เพียงพอ และมักขาดการ

วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ของแผนงาน

5. แผนงานจัดทำโดยไม่มีผู้เกี่ยวข้องอื่น เช่น ผู้ชำนาญการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจากภายในและภายนอกร่วมจัดทำ
6. จุดประสงค์ที่แท้จริงของแผนงานขาดความชัดเจนของ
7. ประเมินการ โดยการคาดเดา ไม่ได้ใช้ข้อมูลจากอดีตและการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในอนาคต
8. แผนงานที่จัดทำขึ้นมีการสำรองงบประมาณในแผนงานเพื่อใช้ในโครงการอื่น เช่น โครงการตามนโยบายผู้บริหาร เป็นต้น

ข้อควรระวังเกี่ยวกับการวางแผน

1. ขาดการประสานงานในการวางแผนงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทำให้แผนซ้ำซ้อนกัน
2. ไม่มีการศึกษาความเป็นไปได้ก่อนจัดทำแผนงานอย่างจริงจัง
3. ขอบข่ายงานมีการเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อมที่ไม่คาดหมายมาก่อนซึ่งอาจจะเกิดจากขาดการบริหารความเสี่ยงประกอบการวางแผนงานอย่างเหมาะสม
4. ไม่มีแผนงานฉุกเฉินรองรับ
5. มีแผนงานและโครงการใหม่ที่มีระดับความสำคัญเร่งด่วนมากกว่า

ความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ และปัจจัยที่เกี่ยวข้อง

1. มีการกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบการทำงานที่ชัดเจน
2. มีการมอบหมายหน้าที่ที่เหมาะสมกับบุคคลที่เข้ารับผิดชอบ
3. ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
4. มีรายงานสถานภาพของแผนงาน/โครงการ เช่น รายงานประจำเดือน
5. มีระบบควบคุม กำกับ ประจำสม่ำเสมอ
6. ประเมินผลดำเนินการหลังจากที่ทำโครงการเสร็จสิ้น