

สรุปและขอเสนอแนะ



แนวทางและวิธีการที่จะนำเอา เครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ ในการควบคุมการปฏิบัติงาน ของ โครงการ ดังที่ กล่าวมาแล้วนั้น เมื่อได้ เลื่อนนำมาใช้ ก็ยัง งานการวางแผนและควบคุม โครงการ ไม่ว่าจะ เป็น โครงการใหญ่หรือเล็ก ยากหรือง่ายในการปฏิบัติ ก็ สามารถนำมา ประยุกต์ใช้ได้อย่าง เหมาะสม ผู้ที่เป็น เจ้าของโครงการ เองก็สามารถเข้าใจและนำมาใช้ ได้ โดยง่าย สามารถทราบถึง ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของ โครงการได้ทุกขั้นตอน เมื่อมี อุปสรรคหรือข้อขัดข้อง ก็สามารถทราบและแก้ไขได้อย่าง ทันต่วงที สามารถเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติ งานได้เมื่อ เห็นว่าวิธีที่ ทำอยู่นั้น ไม่ดีพอ ทำให้งานล่าช้าไม่เสร็จตาม เป้าหมายที่วางไว้ นอกจากนี้ ยัง เป็นการรายงานผลทาง ด้านค่าใช้จ่ายของ โครงการในทุก ๆ ขั้นตอนด้วย วิธีการนำเอา ระบบคอมพิวเตอร์ มาใช้ ในการวางแผนและควบคุมโครงการนี้ จึงมี ประโยชน์สำหรับ โครงการ ของงานในทุก ๆ หน่วยงานที่จะนำเอา เครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ แทนการปฏิบัติงานในระบบ เก่า อย่างไม่รู้ก็ตาม เพื่อให้การควบคุมโครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทราบถึงจุดที่เป็น ปัญหาในการปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน จึงสรุปขอเสนอแนะไว้ 3 ข้อดังนี้

- การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- การกำหนดมาตรการการควบคุม
- การทบทวน ติดตาม ประเมินผล

การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

ในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับงาน โครงการ การพัฒนาระบบงานนั้น ควรจะมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ควรมีการแบ่งงาน เป็นกิจกรรมย่อย ที่สามารถวัด end-result ได้

2. ให้มีต้นรับนิเทศในแต่ละกิจกรรมนั้น เพื่อสะดวกในกรณีที่มีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยมีการทำรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา เป็นขั้นตอนไป
3. การมอบหมายงานและความรับผิดชอบ ควรดูความเหมาะสมในแง่ประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญ ตรงตามลักษณะงาน
4. มอบอำนาจการตัดสินใจตามความรับผิดชอบของบุคคล
5. ควรจะมีการรับนิเทศ เป็นขั้นตอนตามสายงานการบังคับบัญชา
6. เมื่อมีปัญหาในแต่ละกิจกรรม ควรมีการปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้ากิจกรรมแต่ละกิจกรรม เพื่อแก้ปัญหานั้น (ในกรณีที่กิจกรรมทุกกิจกรรมประสาน เชื่อมโยงกัน เป็นลูกโซ่ หากกิจกรรมหนึ่งล้มเหลวอาจจะทำให้โครงการประสบความล้มเหลวด้วย)

การกำหนดมาตรการการควบคุม

เพื่อให้การปฏิบัติงาน โครงการสำเร็จลุล่วงไปตามหมายกำหนดการที่กำหนดไว้ จึงควรมีการกำหนดมาตรการในการควบคุมการปฏิบัติงานในโครงการ ดังต่อไปนี้

1. ควรให้หัวหน้าที่รับผิดชอบลดหลั่นกันลงไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น กิจกรรม 100 กิจกรรม อาจมีหัวหน้างานรับผิดชอบ 10 คน คนละ 10 กิจกรรม และหัวหน้างาน 10 คนนี้ ขึ้นอยู่กับหัวหน้าแผน เพื่อสะดวกในการควบคุมให้การปฏิบัติงาน เป็นไปตามเวลาที่กำหนด และให้โดยตลอดตามเป้าหมาย
2. หัวหน้างานควรมีการรายงานผลทุกระยะ เช่น ทุก 1 อาทิตย์ ทุก 1 เดือน ฯลฯ แลแแต่ความเหมาะสมของลักษณะงาน เพื่อความสะดวกในการแก้ไขข้อผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นในระยะใดระยะหนึ่ง ถ้ามีความผิดพลาดขึ้นในเวลาใดก็จะมีการแก้ไขได้ทันที่ หรือถ้าแผนงานผิดพลาดก็อาจเปลี่ยนแปลงแผนใหม่ได้
3. ทำให้ทราบอุปสรรคและข้อบกพร่องได้ตลอดเวลา หัวหน้างานควรมีการควบคุมปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อสะดวกในการให้คำปรึกษาและแก้ปัญหา เฉพาะหน้าได้ทันเวลาที่

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานพบอุปสรรค ซึ่งวิธีนี้จะทำให้งานเสร็จตามเวลาที่กำหนด และโดยตามเป้าหมาย

การทบทวน ติดตาม ประเมินผล

ในการปฏิบัติงานใด ๆ เมื่องานใกล้สำเร็จลงไปแล้ว ควรมีการประเมินผลความสำเร็จของงานนั้นโดย

1. ประเมินว่าผลงานที่ทำไปตรงตามเป้าหมายหรือไม่ ถ้าตรงมีความสำเร็จกี่เปอร์เซ็นต์ ถ้าไม่สำเร็จหาเหตุผลและขอพร่องในการปฏิบัติงานนั้น การประเมินผลแบ่งออกเป็น 2 ประการกล่าวคือ

1.1 ประเมินความสำเร็จว่างานสำเร็จ 100 เปอร์เซ็นต์หรือไม่ เช่น ต้องการงานเขาคอมพิวเตอร์ 10 งาน แต่ทำไปจริง ๆ เพียง 8 งาน ก็ถือว่ามีความสำเร็จของผลงาน 80 % ซึ่งการประเมินผลวิธีนี้ อาจใช้ความน่าจะเป็นเข้าช่วย โดยก่อนที่จะทำงานควรคำนวณตัวเลขของความน่าจะเป็นไว้ก่อนว่าโอกาสที่จะเป็นไปได้จะเป็นเท่าไร เช่น ตามตัวอย่างที่กล่าวไว้แล้วนี้ ใ้กำหนดความน่าจะเป็นที่งานนี้จะสำเร็จเป็น 0.8 เมื่องานนี้สำเร็จมาแค่ 80 % ก็แสดงว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ใ้กำหนดไว้

1.2 ประเมินผลในก่นตรงตามที่กำหนดไว้หรือไม่ เช่น ใ้เงินงานนั้นห้าช่วยคนใช้เวลาในการปฏิบัติงาน 100 วัน และคิดว่าเมื่อใช้คอมพิวเตอร์แล้วจะใช้เวลาเพียง 10 วัน แต่เมื่อปฏิบัติงานจริง ๆ แล้วต้องใช้เวลาถึง 30 วัน หรือกำหนดงบประมาณในการใช้จ่ายทางด้านการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นจำนวนเงิน 100,000 บาท แต่เมื่อปฏิบัติงานจริง ๆ แล้วต้องใช้จ่ายจริง 800,000 บาท เป็นต้น ก็ต้องตรวจสอบดูว่า ที่ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้นี้เพราะอะไร อยู่ในวิสัยที่จะแก้ไขได้หรือไม่

2. หลังจากใ้เริ่มปฏิบัติงานไปแล้ว ควรติดตามตรวจสอบผลงานทกระยะว่า งานนั้นต้องใ้จุดปรกต์เพิ่มเติม หรือว่าจำเป็นต้องใ้ปัจจัยและขอมลอย่างอื่นเพิ่มเติมหรือไม่ ถ้าสามารถหาสิ่งที่ขาดไปได้ ก็ควรตอบสนอง ถ้าหากหาสิ่งที่ต้องการใ้ไม่ได้ ควรดูว่า ถ้าหาก

หากสิ่งนั้นไปแล้ว จะเกิดความเสียหายมากน้อยเท่าไร จะปฏิบัติงานต่อหรือจะหยุดงาน เพื่อ
รอดสิ่งที่ต้องการ