บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี จากเอกสาร ตำรา และงานวิจัยหลายเล่มเพื่อความสมบูรณ์ของเอกสาร ดังนั้นผู้วิจัยจึงเสนอประเด็น และสาระดังต่อไปนี้

1. บริบทของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
2. การวางแผน
3. การวางแผนการศึกษาวิทยาลัยชุมชนพิจิตร
4. กระบวนการสนทนากลุ่ม
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
6. กรอบความคิดในการวิจัย

บริบทของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

สำนักงานวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ตั้งอยู่เลขที่ 150 หมู่ 6 ถนนบางมูลนาก - โพทะเล ตำบลท่าบัว อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร บนพื้นที่จำนวน 120 ไร่ การดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ปัจจุบันเปิดสอน 4 หลักสูตร (ปีการศึกษา 2548)

1. หลักสูตรอนุปริญญา	มีนักศึกษา 1,196 คน
2. หลักสูตรระยะสั้น	มีนักศึกษา 2,045 คน
3. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ	มีนักศึกษา 983 คน
4. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	มีนักศึกษา 457 คน

อัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร แม่ข่ายจำนวน 85 คน และบุคลากรของหน่วยจัดการศึกษาจำนวน 130 คน รวมบุคลากรของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรทั้งหมด 215 คน

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยชุมชนพิจิตรเป็นสถาบันการศึกษาหลักที่บริหารจัดการโดยชุมชนมุ่งจัดการศึกษาในระดับต่ำกว่าปริญญาตรีทั้งวิชาการ และวิชาชีพ อย่างมีคุณภาพเต็มรูปแบบ เพื่อกระจายโอกาส

ทางการศึกษา เติมปัญญาให้ชุมชนสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และประเพณีอันดีงามของไทย

พันธกิจ

1. บริหารจัดการชุมชนอย่างมีคุณภาพ โดยใช้ทรัพยากรเครือข่ายการศึกษาร่วมกันในการดำเนินงาน

2. จัดการศึกษาระดับอนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หลักสูตรระยะสั้นและฝึกอบรมด้านอาชีพเพื่อเป็นพื้นฐานการประกอบอาชีพและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

3. ศึกษาความต้องการของชุมชน เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการ

4. ควบคุม ตรวจสอบ และรายงานการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

เป้าประสงค์

ผลผลิต

1. มีผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. ปวส.) อนุปริญญา หลักสูตรระยะสั้น และฝึกอบรมด้านอาชีพ เพื่อเป็นพื้นฐานการประกอบอาชีพและศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2. มีการพัฒนางานวิจัย หรือผลงานสร้างสรรค์ที่ตอบสนองชุมชน

3. มีการกระจายโอกาสทางการศึกษาเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง

4. มีการร่วมมือในการจัดการศึกษาเพื่อชุมชนอย่างมีคุณภาพ

ผลลัพธ์

1. ประชาชนในชุมชนได้พัฒนาการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

2. ประชาชนมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

3. ประชาชนมีความสมัครสมานสามัคคีร่วมกันพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม และประเพณี

การดำเนินงานของวิทยาลัยชุมชนพิจิตรสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กระทรวงศึกษาธิการ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การสร้างโอกาสทางการศึกษา

ข้อที่ 1.1 การสร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสเข้าถึงการบริการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อที่ 1.2 การส่งเสริมการอาชีวศึกษา

ข้อที่ 1.3 การส่งเสริมการอุดมศึกษา

ข้อที่ 1.4 การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้ประชาชน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาการจัดการและพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้

ข้อที่ 2.1 ปฏิรูปการเรียนรู้สู่การใช้ความรู้เป็นฐานในการดำรงชีพ

ข้อที่ 2.2 เพิ่มศักยภาพครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา

ข้อที่ 2.3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการเพื่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ

ข้อที่ 2.4 การจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การเพิ่มมาตรฐานการศึกษาและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

ข้อที่ 3.1 การพัฒนามาตรฐานการศึกษาให้ทัดเทียมกับประเทศที่พัฒนาแล้ว

ข้อที่ 3.2 การเพิ่มขีดความสามารถในการวิจัยและพัฒนา

ข้อที่ 3.3 การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยี

จุดเด่น

1. เป็นสถานศึกษาของรัฐที่เกิดจากความต้องการของชุมชนและบริหารจัดการโดยชุมชน
2. เป็นการเติมเต็มให้กับประชาชนผู้พลาดโอกาสทางการศึกษา ซึ่งสถานศึกษาที่มีอยู่ในปัจจุบันไม่สามารถตอบสนองได้
3. หลักสูตรการเรียนการสอนกำหนดโดยชุมชน
4. เป็นกลไกของชุมชนเสริมสร้างศักยภาพ และขีดความสามารถของคนในชุมชนในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาเศรษฐกิจของคนเอง

จุดอ่อน

1. การคมนาคมไม่สะดวก ขาดสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา
2. ประชาชนขาดความรู้ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลตลาด
3. ต้นทุนการผลิตสูง ปัจจัยราคาการผลิตต่ำ
4. ราคาตลาดถูกกำหนดด้วยพ่อค้าคนกลาง
5. เกษตรกรมีหนี้นอกระบบเป็นจำนวนมาก
6. ปลูกพืชเชิงเดี่ยวมาก
7. ขาดเงินทุนหมุนเวียน
8. ขาดความเสมอภาคในด้านคุณภาพของสถาบันการศึกษา
9. คุณภาพดิน – น้ำถูกปนเปื้อนด้วยสารเคมีทางการเกษตร

โอกาส

1. รัฐบาลมีนโยบายที่ประกาศเป็นระเบียบวาระก้าวหน้า ที่ประเทศไทยจะเป็นครัวของโลก
2. กระแสความต้องการบริโภคอาหารปลอดสารพิษ

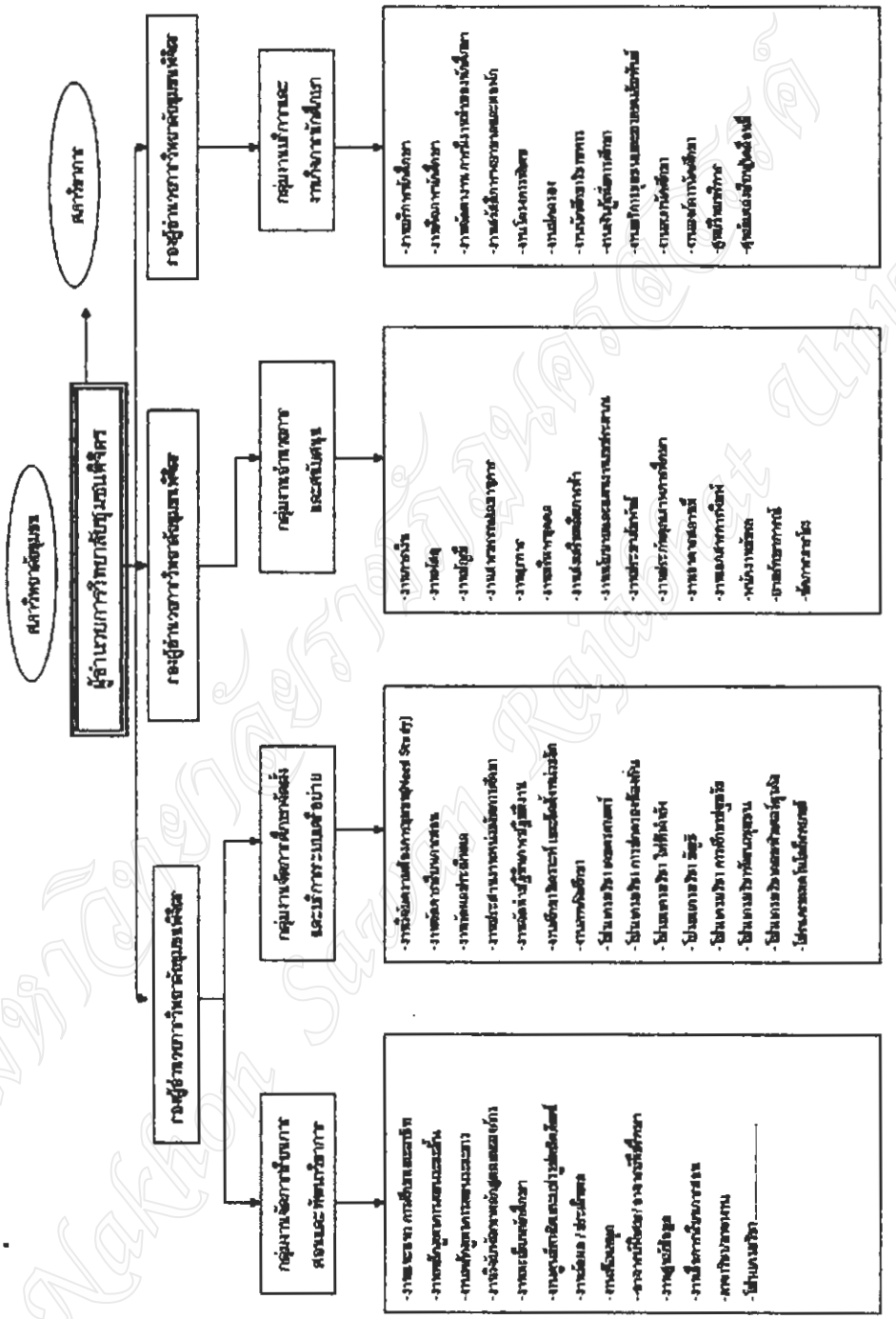
3. ทิศทางเศรษฐกิจของประเทศมีการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง

อุปสรรค

1. ใช้เทคโนโลยีไม่เหมาะสม
2. การส่งเสริมการลงทุน SME และในนิคมอุตสาหกรรมภาคเหนือตอนล่างยังไม่มีประสิทธิภาพ
3. น้ำท่วมในฤดูน้ำหลาก เนื่องจากยังไม่มีระบบชลประทานที่ดี
4. ราคาพืชผลทางการเกษตรโดยเฉพาะข้าวตกต่ำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ Nakhon Sawan Rajabhat University

โครงสร้างการบริหาร



การวางแผน

การวางแผน เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างหนึ่งของการบริหารและเป็นกระบวนการที่มีลักษณะความเป็น"ศาสตร์" และความเป็น "ศิลป์" ที่ผู้บริหารพึงต้องมีความเข้าใจและมีทักษะมีความชำนาญในการนำไปใช้จึงจะทำให้การบริหารงานบรรลุถึงวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง ที่กล่าวว่าการวางแผนเป็นศาสตร์เพราะการวางแผนมีองค์แห่งความรู้เป็นการเฉพาะที่ผู้บริหารและนักวางแผนจะต้องเรียนรู้ ส่วนการวางแผนเป็นศิลป์เพราะการวางแผนเมื่อกำหนดขึ้นแล้วการนำไปปฏิบัติหรือนำไปใช้นั้น ผู้บริหารจะต้องใช้เทคนิควิธีการต่างๆ อย่างมากเพื่อผลักดันให้ทรัพยากรทุกชนิดที่ต้องใช้ในแผนได้ทำงานตามหน้าที่ของมัน และในขณะเดียวกันผู้ใช้แผนจะต้องผสมผสานปัจจัยสภาพแวดล้อมต่างๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้แผนสามารถดำเนินการได้โดยจะต้องปรับแผนและสภาพแวดล้อมให้สอดคล้องกันตลอดเวลา

การวางแผนเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับปัจจุบันและอนาคต กล่าวคือ ผลที่ปรากฏในปัจจุบัน สืบเนื่องมาจาก การวางแผนในอดีต และผลที่จะปรากฏในอนาคตนั้นสืบเนื่องไปจากแผนที่ได้กระทำในปัจจุบัน ปัจจุบันนี้ปรากฏว่าผลกระทบต่อสังคมหลายอย่างเกิดจากการผิดพลาดหรือขาดการวางแผนที่ดีในอดีต เช่น ครูล้นงานเพราะผลิตครูออกมามากเกินความจำเป็นทั้งๆ ที่ อัตราการเกิดของเด็กลดลง

1. ความหมายของการวางแผน

การวางแผน (Planning) มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่าการวางแผนไว้หลายความหมายดังนี้

กรมสามัญศึกษา (2541 : 1) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นการดำเนินการวางแผนในโรงเรียนที่มีการจัดลำดับขั้นตอน กิจกรรม รวมทั้งบทบาทหน้าที่ และความสัมพันธ์ของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งในรูปของหน่วยงานรับผิดชอบการวางแผนในโรงเรียน คณะกรรมการการวางแผน และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการวางแผนในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม ชัดเจน และเป็นระบบ

สนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ (2541: 9) ได้กล่าวถึง ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการกำหนดทางเลือกที่จะดำเนินการในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโดยวิธีการให้ประโยชน์สูงสุด

แอคคอฟ (Ackoff. 1970 อ้างถึงใน สนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ 2541:7) ได้กล่าวถึงความหมายของการวางแผนโดยวางไว้ว่าการวางแผนเป็นเอกสารกำหนดอนาคตที่ต้องการ และวิธีการอันมีประสิทธิผล ซึ่งจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์

คูนต์ และคอนเนลล์ (Koontz and Donnell. 1968 : 81 อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์ 2543 : 1) กล่าวถึง ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร เมื่อใด และใครเป็นผู้กระทำ การวางแผนซึ่งเป็นสะพานเชื่อมช่องว่างจากปัจจุบันไปสู่อนาคตที่ต้องการ และทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นตามความต้องการ

สุธี สุทธิสมบูรณ์และคณะ (2541 : 9) ได้กล่าวถึง ความหมายของการวางแผนไว้หกประการ คือ 1) การวางแผนเป็นการใช้สามัญสำนึกอย่างมีเหตุผล 2) การวางแผนเป็นการมองปัญหาที่มีอยู่และพยายามหาวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหานั้น ๆ 3) การวางแผนเป็นการหาทางเลือกที่ดีที่สุดในการปฏิบัติงานใด ๆ ภายในเวลาที่กำหนด 4) การวางแผนเป็นการจัดสรรทรัพยากรที่มีจำกัดให้มีประโยชน์มากที่สุด 5) การวางแผนเป็นการพยายามอย่างต่อเนื่องและเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และ 6) การวางแผนเป็นการใช้ความสามารถวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคตและสิ้นสุดเมื่อปี 2544

ไซมอน (Simon 1961 อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์ 2543: 1) ได้กล่าวว่า การวางแผนคือกิจกรรมที่เกี่ยวกับข้อเสนอในอนาคต ในเรื่องการประเมินข้อเสนอต่าง ๆ ที่มีให้เลือกและเกี่ยวกับวิธีการต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติเกี่ยวข้อเสนอนั้น ๆ การวางแผนเป็นความคิดที่มีเหตุมีผลและมีการควบคุมให้ดำเนินการด้วย

คาสต์ และโรเซนวิค (Kast and Rosenzweig. 1970 อ้างถึงในอนันต์ เกตุวงศ์ 2543 : 1) ได้กล่าวว่าการวางแผน เป็นกระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีการปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543 4-5) ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผน คือการตัดสินใจล่วงหน้าในการเลือกทางเลือกเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นวัตถุประสงค์ หรือวิธีการกระทำโดยทั่วไปจะเป็นการตอบคำถามต่อไปนี้ คือ จะทำอะไร (What) จะกระทำกันที่ไหนบ้าง (Where) และจะกระทำกันอย่างไร (How)

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาแห่งชาติ (2544 ก: 17) กล่าวถึง ความหมายการวางแผนว่า การวางแผนเป็นการคิดเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อทำงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพในการวางแผนต้องมีการกำหนดเป้าหมายแนวทางการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน ระยะเวลาทรัพยากรที่ต้องใช้ เพื่อทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

คูนต์ และคอนเนลล์ (Koontz and Donnell. 1968 อ้างถึงในทวีป ศิริรัศมี 2544: 20) กล่าวไว้ว่าการวางแผนคือ การตัดสินใจล่วงหน้าว่า จะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อใด และใครเป็นผู้ทำการวางแผนเป็นสะพานเชื่อมจากปัจจุบันไปสู่อนาคตตามที่ต้องการและทำให้สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามความต้องการ

เทศ แกล้วกสิกรรม (2544: 1) ได้ให้ความหมายของ การวางแผนการศึกษาไว้ว่า การวางแผนการศึกษา คือ การประยุกต์ใช้การวิเคราะห์ที่มีเหตุผลในเชิงระบบเข้าสู่กระบวนการของการพัฒนาการศึกษา โดยมุ่งไปที่การทำให้การศึกษานั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียนในสังคม

ไซมอน สมิธเบอร์ก และทอมสัน (Simon, Smithburg and Thomson. 1961: 423) กล่าวว่า การวางแผน คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอนาคตในเรื่องของการประเมินข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่มีให้เลือก และเกี่ยวกับวิธีต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุความสำเร็จของข้อเสนอแนะนั้น

คาสต์ และโรเซนวิค (Kast and Rosenzweig. 1970: 435) กล่าวว่า การวางแผน คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่า จะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุจุดประสงค์นั้น

คูนทซ์ และดอนเนล (Koontz and Donnell. 1970: 81) กล่าวว่า การวางแผน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าว่า จะทำอะไร ทำอย่างไร และใครเป็นผู้ทำซึ่งเป็นเหมือนสะพานเชื่อมช่องว่างจากปัจจุบันไปสู่อนาคตที่ต้องการและทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นตามความต้องการ

แอทชิสัน และฮิลล์ (Atchison and Hill. 1978: 486) กล่าวว่า การวางแผน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าถึงแผนงานหรือการกระทำที่ให้บรรลุตามจุดประสงค์ขององค์การภายใต้โอกาสและข้อจำกัดของสิ่งแวดล้อม โดยพยายามตอบคำถามสามประการคือ ขณะนี้อยู่ที่ไหนในอนาคต และไปที่นั้นได้อย่างไร

เซอร์จิโอวานี และคาร์เวอร์ (Sergiovanni and Carver. 1980: 284) กล่าวว่า การวางแผน คือ กระบวนการตัดสินใจล่วงหน้าที่แตกต่างจากกิจกรรมการตัดสินใจอื่นที่มีความจำเป็นระบบมีความละเอียดและต่อเนื่อง

ฮิกส์ (Hicks. 1981: 248) กล่าวว่า การวางแผนเป็นหน้าที่ทางการบริหาร ประการแรกที่จะทำเพื่อกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งโดยเฉพาะ การที่วางแผนได้สำเร็จผลนั้น จำเป็นจึงต้องวิเคราะห์ข้อมูลตัวเลขจากอดีต การตัดสินใจในปัจจุบันและการประเมินผลในอนาคต

วอลล์แมน (Waltman. 1981: 271-288) กล่าวว่า การวางแผน คือ ความพยายามขององค์การในการกำหนดและจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย การคาดคะเนเงื่อนไขและทรัพยากรต่าง ๆ การพิจารณาทางเลือกเพื่อใช้ทรัพยากรและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

รอบบินส์ (Robbins. 1985: 7) กล่าวว่า การวางแผน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการที่ให้เกิดการกระทำเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น

คูนส์ และคนอื่น ๆ (Koontz and others. 1986: 73-74) กล่าวว่า การวางแผน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าว่า จะทำอะไร อย่างไร เมื่อไร และใครเป็นผู้กระทำเพื่อเป็นสะพานเชื่อมระหว่างปัจจุบันกับอนาคต

ดังนั้นสรุปได้ว่าการวางแผน หมายถึง การวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจล่วงหน้าในการเลือกทางเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ไม่ว่าเป็นวัตถุประสงค์หรือวิธีการกระทำโดยทั่วไปเป็นการตอบคำถามต่อไปนี้ จะทำอะไร ทำไมจึงต้องทำ ใครบ้างที่จะเป็นผู้กระทำ จะทำเมื่อไร จะทำกันที่ไหน จะทำกันอย่างไรและการกำหนดทางเลือกที่จะทำในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการขององค์กร และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ความสำคัญของการวางแผน

การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารโดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานที่จัดการศึกษาที่จะทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ซึ่งนักวิชาการได้ให้ความสำคัญของการวางแผนดังนี้

พะยอม วงศ์สารศรี (2534: 65) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการวางแผนไว้ ดังนี้

1. เป็นการลดความไม่แน่นอน และเป็นปัญหาความยุ่งยากซับซ้อนที่เกิดในอนาคต ทั้งนี้เพราะการวางแผนเป็นการจัดโอกาสทางด้านการจัดการให้ผู้วางแผนมีสายตากว้างไกลมองเหตุการณ์ในอนาคตที่อาจเกิดขึ้น

2. ทำให้เกิดการยอมรับแนวคิดใหม่ ๆ เข้ามาในองค์การทั้งนี้เนื่องจากปรัชญาของการวางแผนยึดถือและยอมรับเรื่องการเปลี่ยนแปลงไม่มีสิ่งใดอยู่อย่างเป็นนิรันดร์จึงทำให้มีการยอมรับแนวคิดเชิงระบบเข้ามาใช้

3. ทำให้การดำเนินการขององค์การบรรลุถึงเป้าหมายที่ปรารถนา เพราะการวางแผนเป็นงานที่ต้องกระทำเป็นจุดเริ่มต้นของทุกฝ่ายในองค์การ

4. เป็นการลดความสูญเปล่าของหน่วยงานที่ซ้ำซ้อน เพราะการวางแผนทำให้มองเห็นภาพขององค์การที่ชัดขึ้น

5. ทำให้เกิดความแจ่มชัดในการดำเนินงาน เนื่องจากการวางแผนเป็นการกระทำโดยอาศัยทฤษฎีหลักการ และงานวิจัยต่าง ๆ มาเป็นตัวกำหนดจุดมุ่งหมาย และแนวทางปฏิบัติ

ประชุม รอดประเสริฐ (2535: 95) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ ดังนี้

1. การวางแผนจะช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรทุกชนิดอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

2. การวางแผนจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติตามแผนหรือผู้บริหารองค์การสามารถคาดการณ์ถึงปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นแล้วสามารถปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับเหตุการณ์หรือสถานการณ์ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง และทันเหตุการณ์

3. การวางแผนจะช่วยให้เกิดการประสานงานระหว่างองค์การ ให้มีการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของตนและเพื่อจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์เดียวกันซึ่งจะเป็นการลดความซ้ำซ้อน ความสับสนและลดความขัดแย้งในการดำเนินการขององค์การ และช่วยควบคุมการดำเนินงานไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ การวางแผนจะช่วยให้องค์การมีความเจริญก้าวหน้าและสามารถคงอยู่ได้ในสังคม และสามารถสนองตอบความต้องการของสังคมอย่างมีประสิทธิภาพตามภาระผูกพันที่องค์กรมีต่อสังคมได้

สนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ (2541: 9-10) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการวางแผนสรุปในประเด็นสำคัญย่อ ๆ ไว้ดังนี้

1. การวางแผนช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าเกิดประโยชน์สูงสุด โดยเฉพาะทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด เนื่องจากมีการวิเคราะห์ทางเลือก เพื่อให้ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดแต่ได้ผลมากที่สุด

2. การวางแผนช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ เนื่องจากมีการกำหนดจุดมุ่งหมายในการทำงานอย่างแน่นอน เป็นแนวทางให้ทุกฝ่ายที่มีส่วนเกี่ยวข้องปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายปลายทางเดียวกัน

3. การวางแผนช่วยลดความขัดแย้งในองค์การ หรือหน่วยงานเนื่องจากมีกำหนดขั้นตอนการทำงานตลอดจนบทบาทหน้าที่ช่วยในกรทำงานที่ไม่สับสนซ้ำซ้อน

4. การวางแผนช่วยให้ผู้บริหารสามารถคาดคะเนล่วงหน้าถึงปัญหาอุปสรรคอันอาจจะเกิดขึ้น และสามารถปรับใช้สถานการณ์ทั้งดีและเลวให้เกิดประโยชน์ได้

5. การวางแผนช่วยให้สามารถควบคุมงานได้อย่างมีระบบ และไม่ก่อให้เกิดผลในทางลบ

6. การวางแผนช่วยในการพัฒนาหรือการแก้ปัญหาองค์การหรือหน่วยงานนั้นเป็นไปอย่างทันเหตุการณ์ เนื่องจากมีการวิเคราะห์ปัญหาอย่างมีระบบให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหา และมีการดำเนินการที่ทันต่อเหตุการณ์

7. การวางแผนช่วยให้การพัฒนาทุกด้านทุกระดับต้องสอดคล้องกันเป็นการช่วยลดความซ้ำซ้อนในการใช้ทรัพยากร เช่น การวางแผนการศึกษาในส่วนเกี่ยวข้องกับอนามัยของโรงเรียน ก็สอดคล้องกับแผนสาธารณสุข หรือแผนการศึกษาระดับประถมศึกษาก็ควร

สอดคล้องกับระดับก่อนประถมศึกษาและระดับสูงกว่าประถมศึกษาขึ้นไป และไม่มีการใช้งบประมาณในกลุ่มของประชากรกลุ่มเป้าหมายเดียวกันในเรื่องเดียวกัน เป็นต้น

8. การวางแผนช่วยให้เกิดการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานที่มีกิจกรรมเหมือนกับคล้ายคลึงหรือเกื้อหนุนซึ่งกันและกัน

9. การวางแผนช่วยให้องค์การหรือหน่วยงานสามารถกำหนดอนาคตของตนเองได้แม้การวางแผนจะเกี่ยวข้องกับการคาดการณ์ล่วงหน้า แต่มีผู้กล่าวว่านักวางแผนต่างจากหมอดู

10. ที่หมอดูพยายามทำนายว่าจะเกิดอะไรขึ้นในอนาคต แต่นักวางแผนพยายามจะควบคุมสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตโดยการวิเคราะห์สถานการณ์ล่วงหน้า และเตรียมการเพื่อป้องกันและแก้ปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้น

อนันต์ เกตุวงค์ (2543: 7-10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ ดังนี้

1. การวางแผน เป็นหน้าที่อันดับแรกของผู้บริหารที่ใช้ในการบริหารงาน และการบริหารต้องทำในสิ่งต่อไปนี้ การวางแผน การจัดองค์การ การบังคับบัญชา การประสานงานและการควบคุม

2. การวางแผนเป็นแนวทางปฏิบัติที่สำคัญช่วยให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานและองค์กร

3. การวางแผนเป็นตัวกำหนดทิศทางและความรู้สึกในเรื่องของความมุ่งหมายสำหรับองค์การเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนรู้

4. การวางแผนจะช่วยให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานมองไปในอนาคต

5. การวางแผนจะช่วยให้การตัดสินใจเรื่องต่างๆ ไว้ล่วงหน้าและช่วยให้ผู้บริหารทำงานอย่างรัดกุมในอนาคตและเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาในระยะข้างหน้า

6. การวางแผนเป็นการเตรียมการไว้ล่วงหน้า และเป็นเครื่องประกันความเป็นไปได้ของการทำงานให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์

7. การวางแผนช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแล้ว ยังมีบทบาทช่วยให้การกระทำเป็นไปอย่างสอดคล้องประสานและสัมพันธ์กันเป็นระบบ

8. การวางแผนจะช่วยให้การกำหนดวัตถุประสงค์มีเป้าหมาย มีการตัดสินใจที่มีเหตุต่าง ๆ มีผล และมีการกระทำตามแผนและให้บังเกิดผลตามที่ต้องการ

รัตนา กาญจนพันธุ์ (2544: 31-32) การวางแผนมีความสำคัญดังต่อไปนี้

1. แผนให้ทิศทางการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องมีทิศทางปราศจากทิศทางการบริหารก็เป็นไปตามยถากรรม

2. แผนให้ทิศทาง เพราะในแผนมีวัตถุประสงค์นโยบาย เป้าหมาย

3. แผนให้ภาพรวม แผนที่สมบูรณ์จะให้ภาพรวมทั้งหมดทั้งหลายขององค์การแผนของหน่วยงานธุรกิจจะครอบคลุม แผนการผลิต แผนการตลาด แผนการบริหารงาน โรงเรียนจะครอบคลุมแผนงานวิชาการแผนงานปกครอง แผนงานธุรการ และแผนงานบริการ

4. แผนเป็นเครื่องมือการสื่อสารและการประสานงาน โดยเหตุที่แผนเป็นเจ้าภาพรวมขององค์กรทั้งองค์กร แผนจึงเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร สมาชิกขององค์การได้รับรู้วัตถุประสงค์นโยบาย เป้าหมายขององค์การจากแผนงาน

5. แผนเป็นเครื่องมือสำหรับควบคุมและติดตามผล แผนที่ดีจะกำหนดเป้าหมายไว้เด่นชัด เป้าหมายเหล่านี้เป็นเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กิจกรรม และ ทรัพยากร

6. แผนเป็นมรรควิธีการทำงานร่วมกัน หลักการวางแผนที่ดีไม่ใช่การวางแผนเพื่อคนอื่น แต่เป็นการวางแผนร่วมกัน สมาชิกมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมาย

7. แผนก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร

ไซมอน สมิธเบอร์ก และทอมสัน (Simon, Simthburg and Thomson. 1961: 423) กล่าวว่า การวางแผน คือ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอนาคตในเรื่องของการประเมิน ข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่มีให้เลือก และเกี่ยวกับวิธีต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุความสำเร็จของข้อเสนอแนะนั้น

คูนส์และดอนแนล (Koontz and Donnell. 1968: 90) กล่าวว่า การวางแผน คือ กระบวนการพิจารณาการตัดสินใจไว้ล่วงหน้าว่า จะทำอะไร อย่างไร ทำเมื่อไร ใครเป็นผู้ทำการวางแผนเป็นสะพานเชื่อมช่องว่างจากปัจจุบันไปสู่อนาคตตามที่ต้องการและทำให้สิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้นตามความต้องการ ถึงแม้ว่าเหตุการณ์ในอนาคตเป็นสิ่งที่ยากต่อการคาดหมายแต่ก็ดีกว่าปล่อยให้เกิดตามยถากรรม

เทอร์รี่ (Terry. 1968: 158) กล่าวว่าการวางแผนเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่สำคัญ ผู้ปฏิบัติตามแผนสามารถเรียนรู้วิธีการ ขั้นตอนกระบวนการทำงานได้จากแผนก่อนที่จะปฏิบัติดังนั้นจึงทำให้การทำงานมีความเป็นไปได้ ทั้งเชื่อว่าจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน แผนจึงมีความสำคัญสำหรับคนปฏิบัติงานในองค์การ

คาสต์ และโรเซนวิค (Kast and Rosenzweig.1970: 435) กล่าวว่า การวางแผน คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่า จะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุจุดประสงค์นั้น

ดังนั้นสรุปได้ว่า การวางแผนมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ในการบริหารงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการช่วยให้การพัฒนาองค์การมีความเจริญก้าวหน้า รวมถึงการใช้ทรัพยากรที่

มีอยู่ได้อย่างประหยัด เกิดประโยชน์สูงสุดและยังช่วยควบคุมการดำเนินงานขององค์การให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด เป็นการป้องกันการเกิดปัญหาในอนาคต การวางแผนเป็นหลักและแนวทางในการตัดสินใจก่อให้เกิดการตัดสินใจก่อให้เกิดการประหยัด ความสะดวกในการบริหาร ป้องกันปัญหาทางโครงสร้างการบริหาร และสมาชิกมีความรับผิดชอบเกิดขวัญกำลังใจในการทำงาน

3. ประโยชน์ของการวางแผน

1. การวางแผนบอกให้ทราบถึงศักยภาพของปัญหาและโอกาสที่ปัญหาเหล่านั้นเกิดขึ้น

2. การวางแผนสามารถปรับปรุงแก้ไขกระบวนการตัดสินใจภายในองค์การหรือหน่วยงานให้ดีขึ้น

3. การวางแผนสามารถชี้ให้เห็นถึงทิศทาง ค่านิยม วัตถุประสงค์ในอนาคตของหน่วยงาน

4. การวางแผนช่วยให้แต่ละบุคคลหรือแต่ละหน่วยงานปรับเข้ากันได้กับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป

5. การวางแผนช่วยให้ผู้บริหารได้มีความมั่นใจในอันที่จะนำความอยู่รอดปลอดภัยมาสู่องค์กรต่อไป

4. องค์ประกอบของการวางแผน

องค์ประกอบของแผนมีนักวิชาการวางแผนได้กล่าวไว้หลายท่าน ดังนั้น

ดิลก บุญเรืองรอด (2535: 28) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบพื้นฐานของแผนที่สำคัญ มีอยู่ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. จุดหมาย คือ ผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น

2. การกระทำ คือ ส่วนของการกระทำที่ก่อให้เกิดการบรรลุตามที่กำหนด

3. ทรัพยากร คือ บุคคลากรที่รับผิดชอบภารกิจที่จะกระทำทุกอย่าง วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ อาคารสถานที่ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

4. การนำแผนไปใช้ คือ ส่วนที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการนำแผนไปใช้ให้เกิดผลว่าจะต้องใช้อย่างไร จะต้องคำนึงถึงข้อจำกัดอะไรบ้าง การเตรียมจะต้องเตรียมอะไรบ้าง

5. แนวการควบคุม คือ ส่วนที่จะใช้ประกันความสำเร็จ และประสิทธิภาพของแผนเมื่อนำไปปฏิบัติ

แอคคอฟ (Ackoff. 1970 อ้างถึงในสนานจิตร สุคนทรัพย์ 2541: 20) ได้แบ่งองค์ประกอบของแผนเป็น 5 องค์ประกอบ ดังนี้

1. จุดหมาย คือ การระบุวัตถุประสงค์ (Objective) และจุดหมายหลัก (Goal)

2. วิธีการ คือ การเลือกนโยบาย แผน วิธีการ และปฏิบัติซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายหลักที่กำหนดไว้

3. ทรัพยากร คือ การกำหนดประเภท และปริมาณของทรัพยากรที่ต้องการ วิธีการที่จะให้มา และวิธีการจัดสรรให้แก่กิจกรรมต่างๆ

4. การดำเนินการ คือ การกำหนดวิธีการการตัดสินใจและวิธีการที่จะนำการตัดสินใจไปใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแผน

5. การควบคุม คือ การกำหนดวิธีการที่คาดคะเนหรือตรวจสอบความผิดพลาดล้มเหลวที่เกิดขึ้น เพื่อหาวิธีการป้องกันหรือแก้ไขซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องกัน

เลอ เบรอตัน และเฮนนิ่ง (Le Breton and Henning. 1961 อ้างถึงในอนันต์ เกตุวงค์ 2543: 19) กล่าวถึงองค์ประกอบของแผนไว้ดังนี้

1. ชื่อของแผน
2. ชื่อบุคคลที่สั่งให้ทำการวางแผน
3. ชื่อบุคคลที่อนุมัติแผน
4. ชื่อของบุคคลที่ทำการวางแผน
5. ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการวางแผน
6. ประเด็นปัญหาที่สำคัญ
7. กระบวนขั้นตอนของการกระทำ
8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
9. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้
10. หลักฐานการสนับสนุนหรือเหตุผล
11. วัน เดือน ปี ของการเสนออนุมัติและการปฏิบัติตามแผนและวันสิ้นสุดของส่วนต่าง ๆ ของแผน

เทศ แกล้วกสิกรรม (2544: 45) การวางแผนที่ดีมีองค์ประกอบพื้นฐาน 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมาย (End) คือ เขตจำนง ความมุ่งมาดปรารถนา หรือผลที่ต้องการให้เกิดขึ้น

2. การกระทำ (Means) คือ สิ่งที่ก่อให้บรรลุผลตามที่กำหนดจุดมุ่งหมายไว้ โดยทั่วไปจะเริ่มกำหนดรูปแบบนโยบายหรือยุทธ์ศาสตร์ที่ผู้บริหารระดับสูงกำหนดขึ้น

3. ทรัพยากร คือ สิ่งที่ทำให้การกระทำเกิดขึ้น เช่น บุคลากรที่รับผิดชอบภาระที่จะทำทุกอย่าง รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ พาหนะ อาคาร สถานที่ และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

4. การนำแผนไปใช้ คือ การแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับนำแผนไปใช้ประโยชน์จะต้องใช้อย่างไร จะต้องคำนึงถึงข้อจำกัดอะไรบ้าง การเตรียมการต้องเตรียมอะไรบ้าง จึงจะทำให้ใช้แผนมีความสะดวกและบังเกิดประโยชน์อย่างสูงสุดต่อไป

5. แนวการควบคุม คือ สิ่งประกันความสำเร็จและประสิทธิภาพของแผนเมื่อนำแผนไปปฏิบัติโดยทั่วไปจะมีรายละเอียดของวิธีการ เครื่องมือในการติดตามประเมินผล รวมถึงแนวทางในการวิเคราะห์และตีความ

ทวีป ศิริรัศมี (2544-25) กล่าวว่า องค์ประกอบของการวางแผนมี 3 ลักษณะคือ

1. องค์ประกอบเชิงกระบวนการ ได้แก่ การจัดทำร่างแผน การชี้แจงแผน การปรับแผนการดำเนินการตามแผน การควบคุมแผน และการประเมินแผน

2. องค์ประกอบเชิงเนื้อหา ประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย วิธีการ ทรัพยากร การนำแผนไปใช้ควบคุม

3. องค์ประกอบเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย ต้องเป็นกระบวนการมีการเก็บข้อมูลจำนวนมากต้องมีการวิจัยสั่งการตลอดเวลา การตัดสินใจเพื่ออนาคต การปฏิบัติร่วมกันในรูปขององค์การ และการกำหนดเป้าหมายของแผนอย่างชัดเจน

คอฟแมน (Kaufman. 1972:82-87) กล่าวว่าการวางแผนการศึกษาเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ (End) ก่อนกำหนดวิธีการ (Means) ให้ความสำคัญสิ่งที่จะทำ (What to do) ก่อนวิธีการที่จะกระทำ (How to do) โดยมีขั้นตอนสำคัญดังนี้ กำหนดปัญหา กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาทางเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหา นำแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เลือกไปปฏิบัติ ตรวจสอบประสิทธิภาพของการปฏิบัติ และปรับปรุงแก้ไขผลการปฏิบัติ

แบงฮาร์ท และทรูลล์ (Banghart and Trull. 1973: 18-19) กล่าวว่า การวางแผนการศึกษาต้องได้รับความร่วมมือจากชุมชน ผู้บริหาร ครู นักเรียน ดังต่อไปนี้ กำหนดปัญหา กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาจัดทำแผนเพื่อแก้ไขปัญหา ประเมินแผนที่ทำ สื่อสารให้ผู้อื่นรู้ นำแผนไปปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติ

ดังนั้นสรุปได้ว่า องค์ประกอบของแผนประกอบด้วย การกำหนด จุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ นโยบาย วิธีดำเนินการกำหนดทรัพยากรและการควบคุม เพื่อให้การทำงานในแต่ละ

องค์การบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ องค์ประกอบของแผนจะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับชนิดของแผน วัตถุประสงค์ของการใช้ งานเก่าหรืองานใหม่ ถ้าเป็นงานเก่ามักจะต้องการรายละเอียดน้อยกว่างานใหม่ และความสามารถของบุคคลากร ถ้าบุคคลมีความสามารถสูง มักใช้รายละเอียดน้อยกว่าบุคลากรที่มีความสามารถต่ำ

5. ประเภทของการวางแผน

ประเภทของแผน มีนักวิชาการทางด้านการวางแผนหลายท่านได้กล่าวไว้

ทองอินทร์ วงศ์โสธร และธิติรัตน์ วิศาลเวทย์ (2537: 20-23) ได้จำแนกแผนที่ใช้ระยะเวลาเป็น 3 ปี

1. แผนระยะกลาง เป็นแผนที่กำหนดระยะเวลา 1-3 ปี เป็นแผนที่กำหนดแนวทางสำหรับผู้บริหารระดับกลาง (Middle managers) ในการนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ

2. แผนระยะสั้น บางครั้งเรียกว่า แผนปฏิบัติการ (Action plan หรือ Operational plan) แผนปฏิบัติการคือ แผนที่กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติ 1 ปี

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2538:40-43) ได้แบ่งแผนโดยจำแนกตามการใช้ ระยะเวลา ระดับองค์กรและลักษณะเฉพาะ มีดังนี้

1. จำแนกโดยการใช้ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ 1) Standing plan เป็นแผนที่ใช้ในการปฏิบัติงานประจำตลอดเวลา และ 2) Single – use plan เป็นแผนที่นำไปใช้ครั้งเดียวไม่นำกลับมาใช้อีก

2. จำแนกโดย เวลา แบ่งได้ 3 ประเภท 1) Short –term plan เป็นแผนระยะสั้นใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติไม่เกิน 1 ปี 2) Intermediate plan เป็นแผนระยะกลางใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติตั้งแต่ 1-3 ปี และ 3)Long-term plan เป็นแผนระยะยาว ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติตั้งแต่ 3-5 ปีขึ้นไป

3. จำแนกโดยระดับองค์กร แบ่งได้ 2 ประเภท คือ 1) Strategic plan เป็นแผนเชิงกลยุทธ์ที่ผู้บริหารเป็นผู้กำหนดขึ้น เพื่อแสดงทิศทางในการทำงานและ 2) Operational plan เป็นแผนปฏิบัติการที่สร้างขึ้น เพื่อรองรับแผนเชิงกลยุทธ์โดยจะมีแผนงานและโครงการต่าง ๆ

4. จำแนกโดยลักษณะเฉพาะ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ 1) Specific plan เป็นแผนที่กำหนดความต้องการหรือวัตถุประสงค์ ในการปฏิบัติงานที่เฉพาะเจาะจงมาก และ 2) Directional Plan เป็นแผนที่กำหนดเพียงทิศทางความต้องการในการปฏิบัติงานไว้อย่างกว้าง ๆ

สุรัฐ ศิลปะอนันต์ (2538) ได้กล่าวถึงประเภทของแผนโดยแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. แผนพัฒนาระยะยาว (10-20 ปี) มีการกำหนดเค้าโครงกว้าง ๆ ว่าประเทศจะมีการกำหนดทิศทางการพัฒนาไปอย่างไร

2. แผนพัฒนาระยะ กลาง (4-6 ปี) แบ่งช่วงของการพัฒนาออกเป็น 4 ปี หรือ 5 ปี หรือ 6 ปี โดยคาดคะเนว่าในช่วง 4-6 ปี จะมีโครงการพัฒนาอย่างไร

3. แผนพัฒนาประจำปี (1 ปี) เป็นแผนจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดรายละเอียดในการปฏิบัติประจำปี เรียกว่า แผนขอเงิน

4. แผนปฏิบัติการประจำปี (1 ปี) เป็นแผนที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้ของบประมาณเรียกว่า แผนใช้เงิน

.5. แผนงาน งาน โครงการ เป็นส่วนประกอบต่าง ๆ ที่ต้องจัดทำในทั้ง 4 แผน เพื่อให้สะดวกการปฏิบัติงาน

สนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ (2541) ได้แบ่งประเภทของแผนเป็น 5 ประเภทดังนี้

1. จำแนกตามระยะเวลาของแผน การจำแนกแบบนี้จะแบ่งแผนออกเป็นระยะ ได้แก่ แผนระยะเวลาสั้น คือ แผนที่ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1-3 ปี แผนระยะกลาง คือ แผนที่ใช้ระยะเวลา 4-7 ปี และแผนระยะยาว คือ แผนที่อาจใช้เวลาถึง 25 ปี

2. จำแนกตามระดับของแผน ได้แก่ แผนระดับชาติ แผนระดับภูมิภาค แผนระดับท้องถิ่น แผนระดับโรงเรียน

3. จำแนกลักษณะของกิจกรรม จำแนกตามลักษณะของแผน ได้แก่ แผนเร่งด่วนแผนลักษณะชี้แนะ

4. จำแนกตามลักษณะของแผน ได้แก่ แผนที่วางเพื่อขจัดข้อบกพร่องอันเกิดจากการตัดสินใจผิดพลาดที่แล้วมา แผนที่วางไว้เพื่อกำหนดอนาคตที่ต้องการ

อนันต์ เกตุวงศ์ (2543) ได้แบ่งประเภทของแผนไว้ 6 ประเภท ดังนี้

1. แบ่งโดยอาศัย ระดับของการวางแผนในองค์กร แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ ระดับสูง เรียกว่า กลยุทธ์ หรือ ยุทธ์ศาสตร์ ระดับต่ำเรียกว่า กลวิธี

2. แบ่งโดยอาศัย ระยะเวลาในการดำเนินการตามแผน แบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ แผนระยะยาว แผนระยะปลานกลาง และแผนระยะสั้น

3. แบ่งโดยอาศัย ลักษณะความยากง่ายในการคาดคะเน หรือการพยากรณ์อนาคตของแผน แบ่งได้ 3 ลักษณะ คือ แผนในลักษณะที่มีความแน่นอน แผนในลักษณะที่ไม่แน่นอน แผนในลักษณะที่มีการเสี่ยงหรือทำนายไม่ได้

4. แบ่งโดยอาศัย ลักษณะของการกระทำ แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ แผนใช้ครั้งเดียวหรือ แผนที่ไม่กระทำซ้ำอีก แผนถาวร หรือแผนกระทำซ้ำอีกได้ต่อไปเรื่อย ๆ

5. แบ่งโดยอาศัยลักษณะงาน แบ่งได้ 2 ลักษณะ คือ แผนในลักษณะงานประจำ แผนในลักษณะงานพัฒนา

เลขทะเบียน 131744
วันที่
เลขหมู่หนังสือ

6. แบ่งโดยอาศัย ขั้นตอนการวางแผน ซึ่งมีอยู่ 3 ลักษณะ ดังนี้ แผนตามวัตถุประสงค์แผนปฏิบัติการ แผนการประเมินผล

จอห์นสัน คาสต์ และโรเซนวิค (Johnson, Kast and Rosenzweig. อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์ 2543: 55-56) ได้แบ่งแผนออกเป็นกลุ่ม ๆ ดังต่อไปนี้

1. จุดประสงค์และวัตถุประสงค์ (Goal and Objective) หมายถึงแผนที่แสดงออกถึงงานที่ได้รับ รวมถึงความมุ่งหมาย ภารกิจ กำหนดวัน เวลาเสร็จ มาตรฐาน เป้าหมาย และ โค้วต้า

2. แผนสำหรับการกระทำที่เสร็จแล้วและยังใช้กระทำอีกต่อไป (Plan for Repetitive Action) แผนนี้มัก เรียกว่า แผนถาวร ได้แก่ แผนการตามนโยบาย แผนมาตรฐานและแผนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติ

3. แผนสำหรับปัญหาที่แตกต่างกัน (Plan for Non Repetitive Problems) แผนที่แก้ปัญหา ป้องกันปัญหาต่าง ๆ เรียกว่า แผนใช้ครั้งเดียว

นิวแมน (Newman. อ้างถึงใน อนันต์ เกตุวงศ์ 2543: 55-57) แบ่งประเภทของแผนไว้เป็น 3 กลุ่มคือ

1. จุดมุ่งประสงค์และผลงานซึ่งอาจใช้คำแตกต่างกันไป เช่น วัตถุประสงค์ ความมุ่งหมาย ภาระหน้าที่ การกำหนดเวลาสิ้นสุดของงาน มาตรฐาน เป้าหมายหมาย และโควต้า

2. แผนใช้ครั้งเดียว (Single Use Plan) ได้แก่ แผน แผนงาน หรือโครงการที่กำหนดขึ้นมาแล้วใช้ได้ครั้งเดียว

3. แผนถาวร (Standing Plan) คือ แผนที่ทำเสร็จแล้วสามารถใช้ต่อไปได้อีก ในเรื่องเดียวกัน ได้แก่ การปฏิบัติตามนโยบายและแนวทางวิธีการดำเนินงาน

ทวีป ศิริรัศมี (2544: 25) กล่าวว่า การแบ่งประเภทของแผนขึ้นอยู่กับปัจจัยต่อไปนี้

1. แบ่งระยะเวลา เช่น ระยะสั้น แผนระยะปานกลาง แผนระยะยาว แผนต่อเนื่อง

2. แบ่งตามที่มาของแผน เช่น แผนจากเบื้องบน แผนจากเบื้องล่าง

3. แบ่งตามสาขา เช่น แผนรวม แผนสาขา

4. แบ่งตามขนาด เช่น แผนขนาดเล็ก แผนขนาดกลาง แผนขนาดใหญ่

5. แบ่งตามระดับขององค์การที่วางแผน เช่น แผนระดับมหาภาค แผนจุลภาค

6. แบ่งตามสถาบันและครอบคลุมพื้นที่ของแผน เช่น แผนระดับชาติ แผนระดับภาค แผนระดับจังหวัด แผนระดับอำเภอ แผนระดับตำบล

7. แบ่งตามสายงาน เช่น แผนงานระดับชาติ แผนระดับกระทรวง แผนระดับกรม แผนระดับกอง แผนระดับฝ่าย

8. แบ่งตามหน้าที่งานขององค์การ โดยอาศัยสายบังคับบัญชาจากสูงไปหาระดับต่ำ เช่น แผนหลัก แผนตามหน้าที่ แผนงบประมาณ แผนกิจกรรม

9. แบ่งตามชั้นของการวางแผนหรือระดับของการวางแผน เช่น แผนระดับสูง แผนปฏิบัติการ การแบ่งประเภทของแผนดังกล่าวสามารถ สรุป ประเภทของแผนออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ แผนระดับสูงและแผนระดับปฏิบัติการหรือแผนปฏิบัติการ

เทศ แกล้วกสิกรรม (2544: 53-59) แบ่งประเภทของแผนออกเป็นดังนี้

1. จำแนกตามเวลา (Time Dimension)

1.1 แผนระยะยาว หมายถึง แผนที่กำหนดทิศทางและเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต กำหนดระยะตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป เช่น แผนแม่บท แผนชี้นำ แผนมหาภาค แผนการศึกษาแห่งชาติ

1.2 แผนระยะปานกลาง หมายถึง แผนที่มีระยะเวลาดำเนินการ 2-5 ปี

1.3 แผนระยะสั้น หมายถึง แผนที่มีระยะเวลาดำเนินการ 1 ปี มีความสอดคล้องกับแผนระยะกลางระยะยาว

1.4 แผนต่อเนื่อง หมายถึง แผนระยะสั้นหรือระยะปานกลางที่มีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน

1.5 แผนก้าวหน้า หมายถึง แผนระยะปานกลาง จัดทำแผน 5 ปี โดยหลักการหมุนเวียน ขยายเวลาออกไป 1 ปี ในแต่ละครั้ง ทบทวนเป้าหมายทุกปี จากประสบการณ์ที่นำแผนไปใช้เป็นแผนที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด

2. จำแนกตามหน้าที่ (Functional Dimension) หมายถึง การแบ่งภาระของแผนตามขนาดและความสำคัญ มี 3 ระดับ ดังนี้

2.1 แผน มีลักษณะเป็นแผนรวมกว้าง ๆ เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2525-2529

2.2 แผนงานเป็นส่วนหนึ่งของแผนโดยปกติแผนหนึ่ง ๆ จะต้องมีอย่างน้อย 2 แผนงาน

2.3 โครงการเป็นแผนที่มีความสมบูรณ์ที่สุดในตัวของมันเองมีรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งต่อไปนี้ หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ค่าใช้จ่าย ระยะเวลาดำเนินงาน ผลที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ สถานที่ การติดตามและประเมินผล

3. จำแนกตามเนื้อหา (Spatial Dimension)

3.1 แผนระดับชาติ เป็นแผนรวมของประเทศเพื่อใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5

3.2 แผนภาค เป็นแผนที่มุ่งให้ความสนใจในการวางแผนลงในไปพื้นที่ใดพื้นที่หนึ่ง เช่น แผนพัฒนาภาคเหนือ แผนพัฒนาภาคใต้

3.3 แผนจังหวัด การกำหนดพื้นที่ครอบคลุมงานพัฒนาหน่วยทุกแห่ง ทุกระดับของจังหวัด

3.4 แผนอำเภอ เป็นแผนประสานโครงการหน่วยงานทุกแห่ง ทุกระดับระดับหมู่บ้าน รวมทั้งโครงการพัฒนาที่ประชาชนจะดำเนินการโดยใช้ทรัพยากรของตนเองและรัฐบาล

4. จำแนกตามสถาบัน (Institutional Dimension)

4.1 แผนจากเบื้องบน หมายถึงแผนที่กำหนดจากส่วนกลางสู่ภูมิภาคหรือท้องถิ่น เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5

4.2 แผนจากเบื้องล่าง การกำหนดแผนจากส่วนล่างของฝ่ายบริหาร เช่น แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาจังหวัด

4.3 แผนพบกันครึ่งทาง เป็นแผนที่ส่วนบนกำหนดนโยบาย ส่วนล่างเป็นผู้วางแผนตามความต้องการของประชาชน

5. จำแนกตามลักษณะที่ใช้ (Usage Dimension)

5.1 แผนที่ใช้ประจำ หมายถึง แผนที่วางไว้เพื่อสะดวกต่อการปฏิบัติงานประจำกำหนดนโยบายวัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติมาตรฐานและมาตรการไว้แล้ว

5.2 แผนที่ใช้ครั้งเดียว หมายถึง แผนที่วางไว้เฉพาะสถานการณ์ เฉพาะกิจเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไปแผนนี้จะเลิกใช้

6. จำแนกตามลำดับขั้นขององค์การ (Hierarchy of Organization Dimension) ประกอบด้วยแผนหลัก เป็นที่กำหนดวัตถุประสงค์ไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อสะดวกในการปฏิบัติงานประจำกำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีปฏิบัติมีมาตรฐานและมาตรการไว้แล้ว และแผนย่อย การจัดทำแผนตามกน้าที่ ที่จำแนกไว้ในองค์การ เช่น แผนฝ่ายการเงิน แผน ฝ่ายการผลิต แผนฝ่ายการขาย

นิวแมน (Newman. 1963: 132) จำแนกแผนออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. แผนเป้าหมาย คือ แผนที่มีเป้าหมายต้องดำเนินการหรือกระทำให้บรรลุผลสำเร็จ

2. แผนใช้ครั้งเดียว คือ แผนงานที่กำหนดขึ้นมาแล้วใช้ครั้งเดียวเพราะได้กระทำให้บรรลุจุดประสงค์แล้ว

3. แผนใช้ถาวร คือ แผนที่ทำเสร็จแล้วสามารถใช้ต่อไปได้อีก เช่น แผนปฏิบัติตามนโยบาย แนวทางปฏิบัติและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ

วอเตอร์สตัน (Waterston. 1971: 9-26) จำแนกแผนออกเป็น 3 ประเภท คือ แผนยามสงคราม แผนการภาพ และแผนพัฒนา

สตาร์ลิ่ง (Starling. 1982: 186-189) จำแนกแผนออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. แผนการใช้ที่ดินหรือแผนผังเมืองเป็นแผนที่จัดเกี่ยวรูปแผนที่ ที่ดินหรือการใช้ที่ดินให้เหมาะสมถูกต้อง

2. แผนพัฒนาเป็นแผนระดับประเทศที่กำลังพัฒนาและเน้นการพัฒนาด้านเศรษฐกิจหรือสังคม โดยพยายามจะทำให้ผลผลิตของชาติสูงขึ้น

3. แผนการจัดการเป็นแผนที่เน้นกระบวนการที่ทำให้กิจกรรมบรรลุตามจุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ดังนั้นสรุปได้ว่า แผนแบ่งได้หลายประเภท แผนที่ใช้ในการจัดการศึกษาคือแผนระยะยาว ครอบคลุมระยะเวลา 10 ปี หรือ 15 ปี อาจเรียกว่า แผนกลยุทธ์หรือแผนแม่บทแผนระยะกลาง ครอบคลุมระยะเวลา 5 ปี เป็น เช่น แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี แผนพัฒนาประจำปี ที่เรียกว่า แผนขอเงินและแผนปฏิบัติการประจำปี แผนระยะสั้น ครอบคลุมระยะเวลา 1 ปี แผนที่มีการกำหนดช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ ซึ่งแผนที่โรงเรียนได้มีการจัดทำ ได้แก่ แผนพัฒนา แผนปฏิบัติการ และแผนระดับแผนก

6. กระบวนการวางแผน

กระบวนการวางแผนเป็นการดำเนินงานที่มีการจัดลำดับขั้นตอนกิจกรรม รวมทั้งกำหนดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการวางแผนในแต่ละขั้นตอนได้อย่างเหมาะสมชัดเจนและเป็นระบบ ซึ่งมีนักวิชาการด้านการวางแผนหลายท่านได้กล่าวถึงกระบวนการวางแผนไว้ ดังนี้

อุทัย บุญประเสริฐ (2532: 49-59) ได้กล่าวถึง กระบวนการวางแผนว่า ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการสำหรับวางแผน ประกอบด้วย

1.1 การจัดระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริการ

1.2 การศึกษาสภาพข้อมูล

1.3 การประเมินปัญหาและความต้องการ

1.4 การพยากรณ์ หรือการคาดคะเนแนวโน้มต่าง ๆ

1.5 การคาดคะเนทรัพยากร และการเงิน

1.6 การกำหนดกฎเกณฑ์และข้อกำหนดที่สำคัญเป็นหลักการในการวางแผน

1.7 การกำหนดโครงสร้าง และสายงานวางแผน

1.8 แบบฟอร์มและโครงสร้างมาตรฐาน

1.9 การกำหนดนโยบายการวางแผน และแผนงานการวางแผนของหน่วยงาน

2. การพัฒนาแผนหรือการจัดทำแผนใหม่เพื่อเริ่มงาน ประกอบด้วย

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และทิศทางในการพัฒนาซึ่งประกอบด้วยวัตถุประสงค์

2.2 นโยบาย มาตรการ กลวิธีและเป้าหมายในการพัฒนาแผนพัฒนาระยะ 5 ปี

3. การจัดทำแผนเพื่อการปฏิบัติการ เป็นการนำเอาเค้าโครงการปฏิบัติจากแผนพัฒนาระยะ 5 ปี ลงสู่ระดับปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานต่าง ๆ หรือในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

3.1 การวางแผน (พัฒนา) ประจำปี

3.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

4. การวางแผนติดตามควบคุมกำกับและประเมิน ประกอบด้วย

4.1 แผนควบคุมกำกับเฉพาะเรื่องโครงการ

4.2 แผนการรายงาน ซึ่งเป็นการรายงานที่เกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ความก้าวหน้าของงาน และการเงิน

4.3 การตรวจ / เยี่ยม

4.4 การนิเทศติดตามผล

4.5 การตรวจภายในตามระบบการเงิน

4.6 แผนการประเมินตามขั้นตอนหรือตามช่วงตามระยะต่าง ๆ

5. การปรับแผนหรือการจัดทำแผนใหม่ จะประกอบด้วย

5.1 การทบทวนโครงการ และการกำหนดการแก้ไขปรับปรุง

5.2 การทบทวนแผนและปรับแผนประจำปี

5.3 การทบทวนระยะกลางแผนและปรับแผน

5.4 การวางแผนใหม่เมื่อการดำเนินงานตามแผนพัฒนาครบวงจร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2525 อ้างถึงใน ดิลก บุญเรืองรอด 2534: 137-139) ได้กล่าวถึง กระบวนการวางแผนการศึกษาไว้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นก่อนวางแผน (Preplanning) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนดังนี้

1.1 กำหนดวิธีการในการวางแผน

1.2 กำหนดโครงสร้างในการจัดทำแผน และการนำไปใช้

1.3 จัดเตรียมสถิติ และข้อมูลที่จำเป็นในการวางแผน

1.4 กำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนาการศึกษา

2. ขั้นการวางแผน (Planning) แบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ

2.1 การวินิจฉัย เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ขึ้นมาแล้วสิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติ คือ การวินิจฉัย ซึ่งจะแสดงให้เห็นถึงข้อบกพร่องและความล้มเหลวในการจัด ขนาด คุณภาพ หน่วยงานที่จัด และระดับการศึกษา

2.2 การกำหนดนโยบาย การวินิจฉัยสภาพปัจจุบันทางการศึกษา ช่วยให้เห็นข้อบกพร่องและจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุง ทั้งในด้านความสอดคล้องประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยนโยบายที่กำหนดขึ้นเป็นเค้าโครงกว้าง ๆ เป็นหลักในการตัดสินใจในการแก้ไขข้อบกพร่อง

2.3 การกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับความต้องการในอนาคต เป็นการกำหนดค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในอนาคต โดยการใช้ข้อมูลใช้จ่ายที่ดีที่สุดที่มีอยู่เป็นตัวกำหนดแนวโน้มค่าใช้จ่ายตามความต้องการในอนาคตของแต่ระดับ

2.4 การจัดลำดับความสำคัญ

และกำหนดเป้าหมายในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผนการศึกษา ควรจะเก็บสะสมข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรทางการศึกษาจากแหล่งต่าง ๆ ให้ได้มากที่สุด และโดยการพิจารณาข้อมูลจากแนวโน้มในอดีต

2.5 การทดสอบความเป็นไปได้ สิ่งสำคัญอีกสิ่งหนึ่ง คือ จำเป็นที่ต้องแน่ใจได้ว่าเป้าหมายเหล่านั้นมีความแน่นอนและเป็นไปได้

3. ขั้นการจัดทำแผน (Plan Formulation) จุดมุ่งหมายเบื้องต้นของการวางแผนนั้นมี 2 ประการ คือ

3.1 เพื่อสนองกระบวนการตัดสินใจต่อผู้บริหาร

3.2 เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ร่วมกันทำแผนปฏิบัติ

4. ขั้นการจัดทำรายละเอียดของแผน (Plan Elaborating) การจัดทำรายละเอียดของแผนแบ่งออกได้ 2 ขั้นตอน คือ

4.1 การจัดทำแผนงาน คือ การจำแนกแผนออกตามสาขางานต่าง ๆ โดยแต่ละงานมุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างเดียวกัน แต่ละงาน เรียกว่า แผนงาน โดยปกติแผนงานหนึ่ง ๆ ประกอบด้วยกิจกรรมทั้งหมดที่ควบคุมโดยหน่วยบริหารอย่างเดียวกัน

4.2 การจัดทำโครงการและรายละเอียดของโครงการในแผนหนึ่ง ๆ จะประกอบด้วยโครงการต่าง ๆ ซึ่งแต่ละโครงการต่างมีวัตถุประสงค์เฉพาะและเป้าหมายของตน เพื่อให้โครงการต่าง ๆ นำไปใช้ปฏิบัติได้จำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดของโครงการเป็นการแจกรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานค่าใช้จ่ายกำหนดเวลา เป็นต้น

4.3 ขั้นการทำแผนปฏิบัติ (Plan Implementation) การนำแผนการศึกษาไปใช้เริ่มต้นเมื่อนำโครงการต่าง ๆ ในการนำแผนไปปฏิบัติเป็นการประสมประสานระหว่างการวางแผนเข้ากับกระบวนการ

5. ขั้นการประเมินผล (Evaluation, Revision and Replanning) การปรับแผนและการจัดทำแผนใหม่ ในการใช้แผนการศึกษาจะต้องเริ่มดำเนินการประเมินผลอัตราความก้าวหน้าและตรวจสอบสิ่งที่ไม่เป็นตามที่กำหนดได้วางแผนการรายงานการประเมินผลจะต้องมีกำหนดเวลาที่แน่นอน โดยมีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ

5.1 การประเมินผลทำให้เห็นข้อบกพร่องในแผน

5.2 การประเมินผล เป็นการวินิจฉัยในระดับการวางแผน ซึ่งจะนำไปเป็นพื้นฐานในการจัดทำแผนใหม่

กรมสามัญศึกษา (2541: 10-12) ได้ประมวลกระบวนการวางแผนในโรงเรียนไว้ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมการวางแผน (Preplanning) เป็นการเตรียมการด้านต่างๆ เพื่อให้การวางแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย จัดองค์กรการวางแผน การจัดตั้งคณะกรรมการวางแผน การพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการวางแผน การวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการของโรงเรียน

2. การจัดทำแผน (Planning) เป็นการดำเนินการวางแผน หรือจัดทำแผน ประกอบด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย มาตรการ แผนงาน งาน โครงการที่จะดำเนินการโดยแบ่งได้ ดังนี้ การกำหนดแนวทางจัดการศึกษา ระยะ 5 ปี จัดทำรายละเอียดงาน/โครงการ ระยะ 5 ปี จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 5 ปี กำหนดแนวจัดการศึกษาประจำปี จัดทำรายละเอียดงาน / โครงการประจำปี จัดทำเอกสารแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีขออนุมัติงบประมาณจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี

3. การปฏิบัติตามแผน (Doing) เป็นการนำแผนงานโครงการที่กำหนดไว้ไปดำเนินการตามขั้นตอน และระยะเวลาที่กำหนด

4. การติดตามและประเมินผล (Checking) ประกอบด้วย การกำกับควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ การนิเทศ ติดตามผล ประเมินผลงาน/โครงการรวมทั้งการประเมินผลกระบวนการของแผน

5. การปรับแผนหรือจัดทำแผนใหม่ (Acting) เป็นการนำผลการประเมินมาพิจารณาปรับแผนหรือปรับปรุงกระบวนการวางแผนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ซึ่งแผนบางส่วนอาจต้องจัดทำใหม่รวมทั้งการจัดทำแผนตามวงจรในรอบต่อไป

เทศ แกล้วกสิกรรม (2544: 67) กล่าวว่า กระบวนการวางแผนมี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นก่อนวางแผน (Preplanning) ได้แก่ การตั้งหน่วยงาน วางแผนที่เหมาะสมจัดทำวิธีการวางแผน จัดรูปแบบโครงสร้าง การจัดการบริหารการศึกษา เสียใหม่ให้มีส่วนร่วมกับการจัดทำแผนและนำแผนไปใช้ จัดสร้างเครื่องมือและวิธีปฏิบัติในการเก็บรวบรวม และการวิเคราะห์สถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผน

2. ขั้นการวางแผน (Planning) การดำเนินการวางแผน ประกอบด้วย การวินิจฉัยการกำหนดนโยบาย การกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับความต้องการในอนาคต การจัดลำดับความสำคัญและกำหนดเป้าหมาย การทดลองความเป็นไปได้

3. ขั้นจัดการทำแผน (Plan Formulation) การกำหนดแผนต้องระบุหลักการสำคัญแนวนโยบายทางเลือก เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผนร่วมกัน จัดทำแผนปฏิบัติ รูปแบบของแผนอาจประกอบด้วย บทนำ การวิเคราะห์ วินิจฉัย สภาพปัจจุบัน ปัญหา การศึกษา วัตถุประสงค์นโยบาย ยุทธวิธี เป้าหมายของแผนและค่าใช้จ่าย

4. ขั้นจัดทำรายละเอียดของแผน (Plan Elaboration) ประกอบด้วย การจัดทำแผนงานจัดทำโครงการ รายละเอียดของโครงการ ค่าใช้จ่าย การกำหนดเวลาอื่น ๆ

5. ขั้นนำแผนไปใช้ปฏิบัติ (Plan implementation) คือ การนำโครงการต่าง ๆ ในแผนไปปฏิบัติการมอบหมายอำนาจ ประสานงาน ให้คำปรึกษา การมอบหมายความรับผิดชอบ การกำหนดวิธีส่งแผนคืน และการควบคุมการปฏิบัติงาน

6. ขั้นการประเมิน การปรับแผนและการจัดทำแผนใหม่ (Evaluation Revision and Preplanning)

การประเมินเป็นกิจกรรมต่อเนื่อง กระทำพร้อม ๆ กับการนำแผนไปปฏิบัติ การรายงานการประเมินผลต้องมีการกำหนดเวลาที่แน่นอน เช่น การประเมินผลประจำปี การประเมินผลครึ่งแผนและการประเมินผลเมื่อสิ้นสุดแผน

ทวีป ศิริรัศมี (2544: 24) ได้กล่าวถึงกระบวนการวางแผนพัฒนา ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภาพ

1.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์การ (Internal Environment) หมายถึง การวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) และจุดอ่อน (Weaknesses) เช่น กลุ่มคน (Group) ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล (Personal Relationships) ระดับการบังคับบัญชา (Hierarchy of Command)

1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภาพนอก หมายถึง การวิเคราะห์โอกาสและอุปสรรคเช่น สภาพทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

2. การกำหนดจุดประสงค์ หมายถึง การกำหนดขอบเขต ทิศทางหรือแนวทางในการปฏิบัติตามแผนที่สามารถวัดได้ ซึ่งแสดงถึงผลงานจุดหมายปลายทางว่าต้องทำอะไรให้เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องของแผน

3. กำหนดทางเลือก การวินิจฉัย การกำหนด นโยบาย การกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับความต้องการในอนาคต การจัดลำดับความสำคัญและกำหนดเป้าหมาย การทดลองความเป็นไปได้

4. การเลือกทางเลือกที่กำหนดไว้ คือ การพิจารณาความเป็นไปได้ในการจัดแผนจากทางเลือกต่าง ๆ

5. การจัดทำแผนตามทางเลือก การกำหนดแผนต้องระบุหลักการสำคัญแนวนโยบายทางเลือก เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารพิจารณาอนุมัติแผน ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติ

6. การนำแผนไปปฏิบัติ คือ การนำโครงการต่าง ๆ ในแผนไปปฏิบัติการมอบหมายอำนาจ ประสานงาน ให้คำปรึกษา การมอบหมายความรับผิดชอบ การกำหนดวิธีส่งแผนคืน และการควบคุมการปฏิบัติงาน

7. การประเมินผล เป็นกิจกรรมต่อเนื่อง กระทำพร้อม ๆ กับการนำแผนไปปฏิบัติการรายงานการประเมินผลต้องมีการกำหนดเวลาที่แน่นอน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542: มาตรา 4

ระบบการประกันคุณภาพภายใน หมายถึง ระบบประเมินผลและติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั่นเองหรือหน่วยงาน ต้นสังกัด ที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น

1. หลักการสำคัญของการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา มี 3 ประการ คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2543:11)

1.1 จุดมุ่งหมายของการประกันคุณภาพภายใน คือ การที่สถานศึกษาร่วมกันพัฒนาคุณภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา ไม่ใช่จับผิดหรือทำให้บุคลากรเสียหน้า โดยเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การพัฒนาคุณภาพให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน

1.2 การที่จะดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายตามข้อ1.1 ต้องทำให้การประกันคุณภาพสถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการและการทำงานของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา ไม่ใช่เป็นกระบวนการที่แยกส่วนมาจากการดำเนินงานตามปกติของสถานศึกษาโดยสถานศึกษาจะต้องวางแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการที่มีเป้าหมายชัดเจน ทำตามแผนตรวจสอบประเมินผลและพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบที่มีความโปร่งใสและมีจิตสำนึกในการพัฒนาคุณภาพการทำงาน

1.3 การประกันคุณภาพเป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร ครู อาจารย์และบุคลากรอื่นๆ ในสถานศึกษา โดยในการดำเนินงานจะต้องให้ผู้เกี่ยวข้องเช่น ผู้เรียน ชุมชน เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานที่กำกับดูแลเข้ามามีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย วางแผน ติดตามประเมินผล พัฒนาปรับปรุง ช่วยกันคิด ช่วยกันทำ ช่วยกันผลักดันให้สถานศึกษามีคุณภาพ เพื่อให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาที่ดีมีคุณภาพ เป็นไปตามความต้องการของผู้ปกครอง สังคม และประเทศชาติ

2. กระบวนการการประกันคุณภาพภายในตามแนวคิดของการประกันคุณภาพมี 3 ขั้นตอน คือ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2543:7)

2.1 การควบคุมคุณภาพเป็นการกำหนดมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้เข้าสู่มาตรฐาน

2.2 การตรวจสอบคุณภาพเป็นการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

2.3 การประเมินคุณภาพ เป็นการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาโดยสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัดระดับเขตพื้นที่การศึกษาฯ และระดับกระทรวง

3. กระบวนการประกันคุณภาพภายในตามแนวคิดของหลักการบริหารที่เป็นกระบวนการครบวงจร (PDCA) ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนคือ

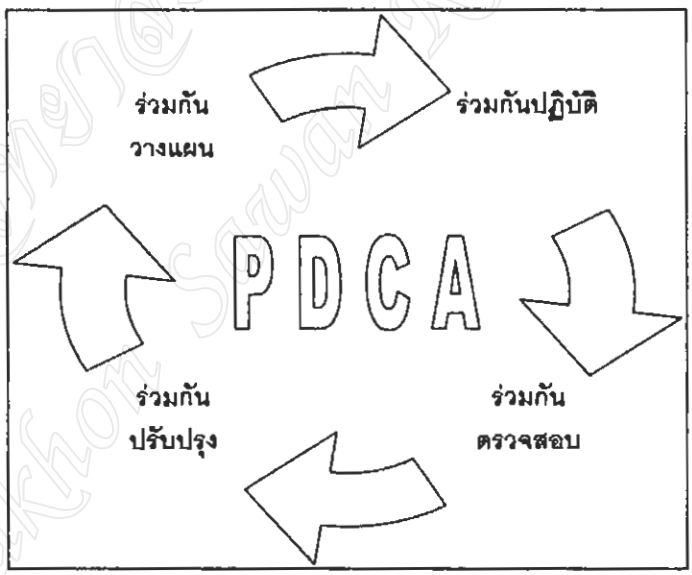
1. การร่วมกันวางแผน (Planning) จะต้องมีการจัดทำแผนงาน เพื่อกำหนดเป้าหมาย แนวทางการดำเนินจัดเจ้าภาพผู้รับผิดชอบ กำหนดระยะเวลาดำเนินการและทรัพยากรที่ต้องใช้

2. การร่วมกันปฏิบัติตามแผน (Doing) ในขณะดำเนินการต้องมีการเรียนรู้ทักษะและวิชาการเพิ่มเติมตลอดเวลา ผู้บริหารควรให้การส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนทำงานอย่างมีความสุข จัดสิ่งอำนวยความสะดวก สนับสนุนงบประมาณ และทรัพยากรเพื่อการปฏิบัติกำกับ ติดตามการทำงานทั้งระดับบุคคล รายกลุ่ม และให้การนิเทศงาน เป็นระยะๆ

3. การร่วมกันตรวจสอบ (Checking) เป็นกลไกสำคัญที่จะกระตุ้นให้เกิดการพัฒนา เนื่องจากเป็นการทำให้ได้ข้อมูลย้อนกลับที่แสดงว่าการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายเพียงใด โดยต้องมีการประเมินโดยจัดวางกรอบการประเมินจัดหาหรือจัดทำเครื่องมือการจัดเก็บรวบรวมวิเคราะห์แปลความหมายข้อมูลและการตรวจสอบ เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการประเมินอย่างสม่ำเสมอ

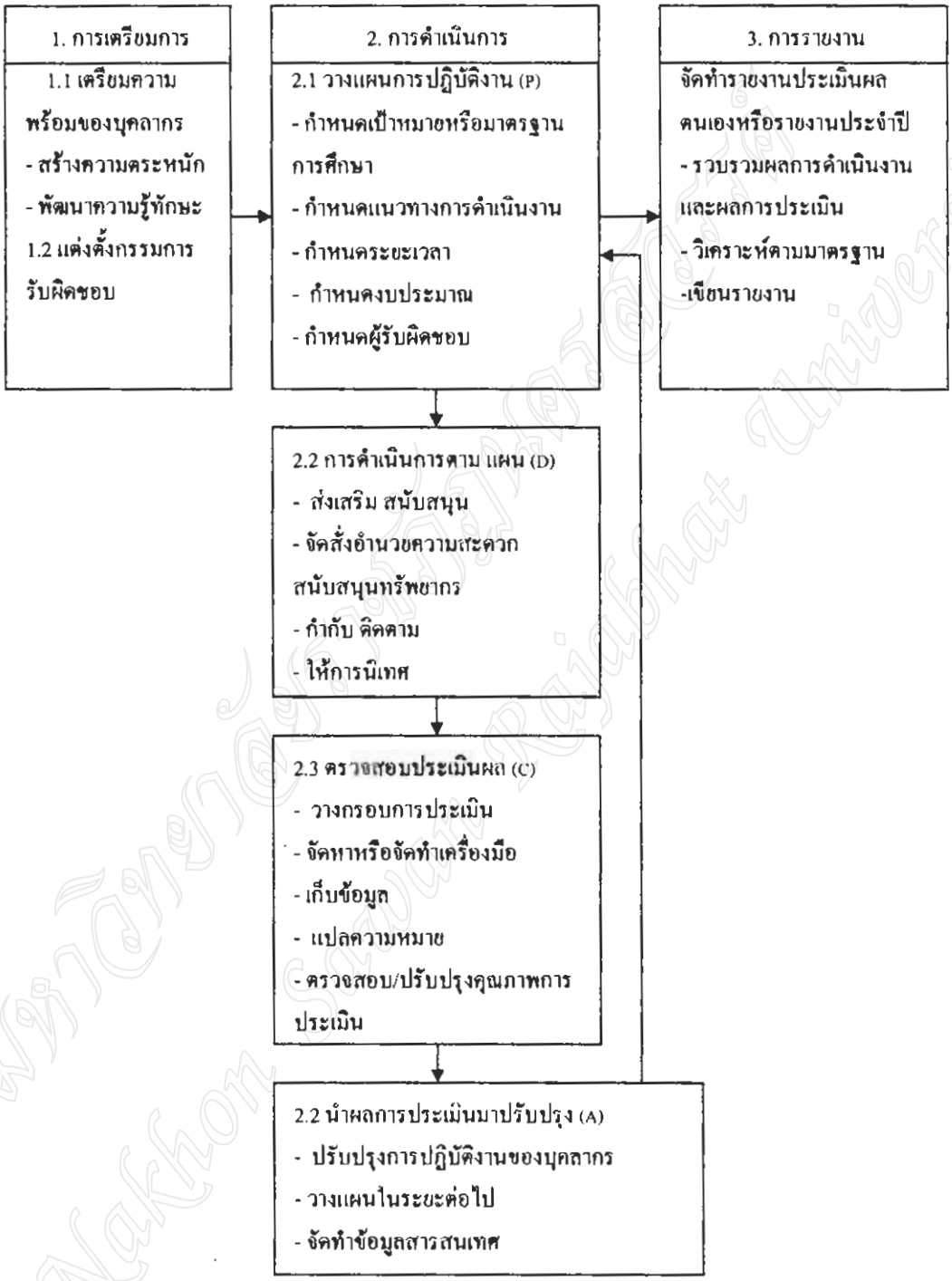
4. การร่วมกันปรับปรุง (Acting) เมื่อคณะทำงานแต่ละชุด ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จะต้องส่งผลให้คณะกรรมการรับผิดชอบนำไปวิเคราะห์ สังเคราะห์และประเมินผลและนำเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากร นำไปวางแผนการปฏิบัติงานในต่อไป และให้มีการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ หรือการเขียนรายงานประเมินตนเอง

เมื่อพิจารณากระบวนการตามแนวคิดแล้วการประเมินคุณภาพเขียนได้ตามภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 ความสัมพันธ์ของแนวคิดของกระบวนการวางแผนและการบริหารแบบครบวงจร
ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2543:10)

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการวางแผน



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการดำเนินงานการประกันคุณภาพภายใน การบวนการวางแผน

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. (2543:13)

การวางแผนการศึกษาวิทยาลัยชุมชนพิจิตร

การศึกษาเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาคน ให้มีความรู้ในการที่จะไปพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีคุณภาพประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคมส่วนรวม วิทยาลัยชุมชนเป็นสถานศึกษาอีกรูปแบบหนึ่งที่กระทรวงศึกษาธิการให้เป็นสถาบันศึกษาที่ดำเนินการพัฒนากำลังคนในชาติให้มีคุณภาพเป็นฐานสำคัญในการพัฒนาชุมชนและสังคมของประเทศ การจัดการศึกษาในรูปแบบวิทยาลัยชุมชนเป็นการจัดการศึกษาเพื่อชุมชน และโดยชุมชน ในสภาวะปัจจุบันสังคมเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่ทุกคนจะต้องแสวงหาความรู้ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ สังคมโลกไร้ขอบเขต ทุกคนสามารถหาความรู้ได้ตลอดเวลาไม่จำกัดสถานที่เรียน เวลาเรียน ทุกคนเรียนรู้ได้ด้วยตนเองจากสื่อที่มีอยู่หลากหลาย หลักสูตรที่เรียน เป็นหลักสูตรที่ผสมกลมกลืนกับวิถีชีวิตของบุคคลและชุมชน สอดคล้องกับวิถีชีวิตการทำงานโดยเฉพาะคนในชนบท ซึ่งส่วนใหญ่เป็นผู้ขาดโอกาสทางการศึกษา วิทยาลัยชุมชนพิจิตรจึงยึดหลักการของวิทยาลัยชุมชนดังนี้

1. เปิดกว้างและเข้าถึงง่าย

การรับที่เปิดกว้าง ให้โอกาสและปฏิบัติต่อนักศึกษาผู้เข้ารับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน เป็นการประกันความเสมอภาคแก่กลุ่มคนท้องถิ่นที่อยู่ห่างไกล ให้มีโอกาสได้ศึกษาในระดับอุดมศึกษารวมทั้งจัดให้บริการคำปรึกษา/แนะแนว บริหารจัดตารางการเรียนที่ยืดหยุ่นหลากหลาย และการขยายเครือข่ายการจัดการศึกษาอย่างครอบคลุมทั่วถึง ในลักษณะเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ยึดชุมชนเป็นฐาน เพื่อให้คนไทยในชุมชนได้เรียนรู้และฝึกทักษะอย่างกว้างขวาง

2. มีหลักสูตรหลากหลายประเภท

จัดโปรแกรมการศึกษาแบบสหวิทยาการ มีทั้งหลักสูตรคู่ขนานกับระบบอุดมศึกษาเพื่อการศึกษาต่อ และมีหลักสูตรทางเลือกเพื่อเข้าสู่อาชีพ ตลอดจนหลักสูตรเพื่อฝึกทักษะการทำงานที่สามารถเข้าสู่งานได้รวดเร็ว หลักสูตรต่างๆ จัดให้ทุกสาขา ทุกอาชีพ เป็นทางเลือกของคนในชุมชนตามศักยภาพบุคคล

3. ตอบสนองต่อชุมชนในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม

เป็นแหล่งผลิตและพัฒนากำลังคนในภาคเศรษฐกิจหลัก ทั้งด้านธุรกิจการเกษตรและอุตสาหกรรม ที่เน้นการสร้างวิชาชีพเพื่อการประกอบกิจการ (Entrepreneurship) ช่วยให้เกิดการสร้างกิจการงานของตนเอง รวมทั้งผลิตคนป้อนตลาดแรงงาน ตลอดจนช่วยยกระดับ เพิ่มพูนทักษะการทำงานแก่แรงงานในภาคการผลิตของสังคมและประเทศชาติ

4. เน้นคุณภาพและการใช้ประโยชน์

จัดการสอนและฝึกอบรมที่มีคุณภาพ มุ่งผลให้ผู้เรียนและกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับบริการมีความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นและรูปแบบวิธีการที่เกิดประโยชน์สูงต่อบุคคลและชุมชน เช่น การจัดการร่วมกับโรงงาน/สถานประกอบการ การจัดแบบสะสมหน่วยกิต จัดหลักสูตรสนองความต้องการด้านสังคม วัฒนธรรม สุขภาพ การพักผ่อนหย่อนใจ นิทรรศการ ศิลปะ กีฬา ดนตรี การละคร การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชน เป็นต้น

5. เสียค่าใช้จ่ายน้อย

จัดเก็บค่าบริการจากกลุ่มเป้าหมายในราคาถูก เพื่อให้บริการแก่กลุ่มบุคคลในท้องถิ่นที่อยู่ห่างไกลและมีปัญหาด้านเศรษฐกิจ ได้มีโอกาสเรียนโดยไม่ออกไปจากระบบการศึกษาและได้เรียนใกล้บ้านตลอดจนได้เรียนไปพร้อมกับการทำงานเพื่อพัฒนาต่อเนื่องให้เป็นการศึกษาตลอดชีวิต

6. สร้างพันธมิตรกับธุรกิจเอกชน องค์กรของรัฐ และองค์กรเอกชน

สร้างความแข็งแกร่งในการบริหารจัดการโดยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดในรูปเครือข่ายระหว่างวิทยาลัยชุมชน สถานประกอบการ องค์กรเอกชน และหน่วยงานรัฐและเอกชนอื่นๆ เพื่อสามารถให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของประชาชนและชุมชนอย่างกว้างขวาง

7. ปรับตัวเองอยู่เสมอ เพื่อตอบสนองความเปลี่ยนแปลง

ปรับเปลี่ยนบทบาทการศึกษาที่เน้นการให้บริการแก่คนในสังคมได้อย่างครอบคลุมทุกเป้าหมาย ทั้งวิธีบริการ และการจัดสาขาวิชาทันสมัย ยืดหยุ่น และรวดเร็ว ทันกับความเปลี่ยนแปลง

8. ค้นหาโอกาสใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ

สำรวจ/จัดทำระบบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงความต้องการของชุมชน เทคโนโลยีและตลาดแรงงานตลอดเวลา เพื่อนำมาใช้พัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัยอยู่เสมอ

9. เชื่อมโยงกับพันธมิตรทั้งในและนอกชุมชน

จัดบทบาทที่เข้มแข็งในการแสวงหาพันธมิตร ความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน หน่วยงาน องค์กร สมาคมวิชาชีพ ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วน กำหนดกรอบความร่วมมือทั้งรูปแบบและระดับความสัมพันธ์หลากหลาย ให้ชุมชนได้เลือกในการเข้าร่วมกิจกรรมตามความพร้อมของตน เพื่อร่วมกันดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ในด้านต่างๆ ตามภารกิจของวิทยาลัยชุมชน

10. ชุมชนเป็นผู้นำ/ร่วมดำเนินการ

สร้างองค์งานที่เข้มแข็งในการชักนำชุมชนให้เข้ามามีส่วนร่วมทั้งการกำหนด

นโยบายการตัดสินใจ การดำเนินงาน และการสนับสนุนทุกรูปทุกแบบ เพื่อจัดให้บริการตามความต้องการของชุมชน

กระบวนการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

การสนทนากลุ่มเป็นวิธีการหนึ่งของการวิจัยเชิงคุณภาพ โดยการเชิญกลุ่มเป้าหมายมาคุยกับนักวิจัยซึ่งเป็นผู้ดำเนินการสนทนาในเรื่องที่เตรียมไว้ การวิจัยครั้งนี้ได้นำการสนทนากลุ่มมาใช้ในการสร้างรูปแบบการพัฒนาการศึกษาวิทยาลัยชุมชนพิจิตร เพื่อสร้างรูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาวิทยาลัยชุมชนพิจิตร ซึ่งผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการแนวคิดของการดำเนินการสนทนากลุ่ม โดยนำเสนอตามลำดับต่อไปนี้

1. ความหมายและหลักการของการจัดสนทนากลุ่ม

โยธิน แสวงดี (อ้างถึงใน พิชิต พิทักษ์เทพสมบัติ. 2540 : 65) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่ม หมายถึง การรวบรวมข้อมูลแบบการนั่งสนทนากลุ่มผู้ให้ข้อมูลในลักษณะ "จับเข่าคุยกัน" ซึ่งกลุ่มผู้ใช้ข้อมูลนี้ได้จาก การคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ผู้สนใจศึกษาได้กำหนดไว้ โดยถือหลักว่า ผู้ให้ข้อมูลเหล่านี้เป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ และเกี่ยวข้องในประเด็นที่นักวิจัยสนใจศึกษา และคาดว่าจะเป็นกลุ่มบุคคลที่ให้เนื้อหาสาระในการศึกษาได้ละเอียดและดีที่สุด ดังนั้นการสนทนากลุ่มจึงเกิดขึ้นจากการให้มีการนั่งสนทนากันระหว่างนักวิจัยกับกลุ่มคนที่เป็นผู้รู้ (Key Informants) ที่ควรจะมีลักษณะต่างๆ ตลอดจนภูมิหลังที่ใกล้เคียงกันมากที่สุด เพื่อต้องการที่จะแก้ไขปัญหาไม่ให้เกิดการครอบงำทางปัญญา หรือความคิดของผู้เข้าร่วมกลุ่มสนทนาด้วยกันเอง

เบิร์ก (Berg.1995:68) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่ม ว่าหมายถึงวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพในสิ่งแวดล้อม หรือสถานการณ์หนึ่งๆ โดยใช้กลุ่มคนที่เป็นผู้รู้เรื่องที่จะศึกษาชัดเจนเข้ากลุ่มสนทนาภายใต้การนำของผู้ดำเนินการสนทนา ภายในเวลาจำกัด เมื่อมีการเลือกที่เหมาะสมจะเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สนทนาภายในกลุ่ม ความคิดเห็นของคนๆ หนึ่งในกลุ่มจะไปกระตุ้นให้ผู้ร่วมกลุ่มคนอื่นๆ อยากแสดงความคิดเห็น เป็นการระดมสมองของสมาชิกในกลุ่ม

เฉลียว บุรีภักดี และคณะ (2545: 259) ได้ให้ความหมายของกระบวนการกลุ่มไว้ว่า กระบวนการสนทนากลุ่มเป็นการพูดคุยแบบธรรมชาติ คนที่มีบทบาทสำคัญคือ พิธีกรหรือผู้นำกลุ่ม (Moderator) ในการพูดคุยแบบความเห็นของกลุ่มนี้ต้องมีการกำหนดกลุ่มคนที่ต้องพูดคุย เวลา สถานที่ หัวข้อที่จะพูดคุย และบรรยากาศในการพูดคุย องค์ประกอบของความเห็นของกลุ่มได้แก่ บุคคลที่ร่วมสนทนากลุ่มไม่ต่ำกว่า 6 – 12 คน ในการจัดกลุ่มสนทนาผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการจัดกลุ่มสนทนา

1.1 การกำหนดหัวข้อประเด็นและแนวคำถามที่จะใช้ในการจัดกลุ่มสนทนา ผู้วิจัยได้กำหนดหัวข้อ ประเด็นและแนวคำถามจากวัตถุประสงค์ในการวิจัยและปัญหาในการวิจัย ออกมาเป็นร่างแนวคำถามย่อยแล้วนำแนวคำถามย่อยที่ร่างไว้มาเรียบเรียงเป็นหมวดหมู่

1.2 การเตรียมบุคลากรในการจัดกลุ่มสนทนา ผู้วิจัยได้เตรียมบุคลากรในการร่วมจัดกลุ่มสนทนา ดังนี้

1.2.1 ผู้ดำเนินการสนทนา คือ ผู้ดำเนินการสนทนาโดยการถามคำถามและกำกับการสนทนาให้เป็นไปตามแนวทางของหัวข้อที่จะศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนตรงกับประเด็นที่จะศึกษาและละเอียดที่สุดในเวลาที่กำหนด ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการสนทนาในการจัดกลุ่มสนทนาด้วยตนเอง เนื่องจากผู้วิจัยเป็นผู้ที่ได้ศึกษาการบริหารจัดการระบบสารสนเทศใน องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซุง อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

1.2.2 บุคคลเป้าหมายของการสนทนา (Discussant) ทำหน้าที่ในการพูดคุยแสดงความคิดเห็นในประเด็นข้อคำถามต่างๆ

1.2.3 ผู้จดบันทึกคำสนทนา (Note – takcr) คือผู้ทำหน้าที่จดบันทึกคำพูดทุกคำพูดในการสนทนากลุ่มให้ได้มากที่สุด

1.2.4 เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (Provider) เป็นผู้คอยกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดกลุ่มสนทนาให้ออกไปจากสถานที่ที่ใช้ในการจัดกลุ่มสนทนา รวมทั้งทำหน้าที่บริการเอื้ออำนวยเพื่อความสะดวกแก่ผู้ที่อยู่ในกลุ่มสนทนา โดยการบริการน้ำดื่ม ขนม บันทึกเทป เปลี่ยนเทป ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือจากผู้ที่มีประสบการณ์เป็นเจ้าหน้าที่บริการทั่วไปจำนวน 1 คน เป็นผู้ให้บริการทั่วไป

1.3 การเตรียมอุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูลในการจัดกลุ่มสนทนาครั้งนี้ คือ กระดาษ ดินสอ ปากกา ยางลบ ประเด็นข้อคำถามต่างๆ และสำหรับเจ้าหน้าที่บริการทั่วไปเช่น เครื่องดื่ม แก้วน้ำ ขนม กระดาษเช็ดปาก จาน ฯลฯ และของที่ระลึกสำหรับสมาชิกที่สละเวลามาร่วมกลุ่มสนทนาทุกคน

2. สถานที่จัดสนทนากลุ่ม ผู้วิจัยเลือกสถานที่ที่จัดกลุ่มสนทนาที่สะดวกสำหรับสมาชิกทุกคนมากที่สุดและเป็นที่ที่สมาชิกกลุ่มคุ้นเคย บรรยากาศเงียบ อากาศถ่ายเทได้ดี ไม่มีเสียงรบกวน แดดไม่ร้อน ไม่มีแมลงรบกวนและสามารถกันผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องให้ออกไปจากพื้นที่ที่ใช้ในการจัดกลุ่มสนทนาได้ ในการจัดกลุ่มสนทนาในครั้งนี้ผู้วิจัยใช้ห้องประชุมสำนักงานสถิติจังหวัดอุทัยธานี เป็นสถานที่จัดประชุม เนื่องจากห้องประชุมแยกออกจากห้องทำงานของเจ้าหน้าที่ มีบรรยากาศสงบเงียบเหมาะสมที่จะใช้เป็นสถานที่จัดกลุ่มสนทนา

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกลุ่มสนทนา ผู้วิจัยใช้เวลาในการจัดกลุ่มสนทนาประมาณ 2 ชั่วโมง ในช่วงเช้าเวลาประมาณ 09.30 – 11.30 น.

4. ขั้นตอนในการดำเนินการจัดสนทนากลุ่มในการจัดกลุ่มสนทนาในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยจะดำเนินการตามรายละเอียด ดังนี้

4.1 การนัดหมายสมาชิกของสนทนากลุ่ม ผู้วิจัยจะแจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ให้ผู้รับเชิญมาร่วมการจัดกลุ่มสนทนาทราบ โดยย้ำเรื่องการเข้าประชุมตรงเวลา และเข้าร่วมประชุมที่สถานที่นัดหมาย

4.2 การเตรียมสถานที่จัดสนทนากลุ่ม ผู้วิจัยจะเตรียมสถานที่สำหรับการจัดสนทนากลุ่มให้เรียบร้อยก่อนการจัดกลุ่มสนทนา จัดเตรียมอุปกรณ์และบุคลากรที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้พร้อมที่สุด ก่อนที่ผู้ร่วมกลุ่มสนทนาจะเดินทางมาถึง

4.3 การดำเนินการจัดสนทนากลุ่ม เมื่อสมาชิกที่มาร่วมสนทนากลุ่มที่นัดหมายกันไว้เดินทางมาถึงห้องประชุมสำนักงานสถิติจังหวัดอุทัยธานี ผู้ดำเนินการสนทนาคือผู้วิจัยและผู้ช่วยผู้วิจัยที่ทำหน้าที่จดบันทึกคำสัมมนาและเจ้าหน้าที่บริการทั่วไปได้ร่วมกันต้อนรับผู้ร่วมกลุ่มสนทนาและเชิญมานั่งในสถานที่ที่จัดไว้ และพูดคุยกันสนทนาถึงเรื่องทั่วไปในชุมชนและ องค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อให้สมาชิกเกิดความรู้สึกเป็นกันเองและไว้ใจผู้วิจัย เมื่อถึงเวลาที่กำหนดและสมาชิกมาครบแล้วจึงเริ่มการจัดกลุ่มสนทนา โดยผู้วิจัยได้แนะนำตนเองในฐานะผู้ดำเนินการจัดกลุ่มสนทนา และแนะนำผู้ช่วยและเจ้าหน้าที่บริการจากนั้นเริ่มสนทนาในข้อประเด็นต่างๆ (ศิริกาญจน์ โกสุมภ์.2539 : 83–88)

เมื่อจัดสนทนากลุ่มสิ้นสุดลง ผู้วิจัยและผู้ช่วยวิจัยได้แสดงความขอบคุณผู้ร่วมสนทนากลุ่มด้วยการมอบของที่ระลึก และสรุปผลการจัดสนทนากลุ่ม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

สมบูรณ์ ฉ่ำทรัพย์ (2537) ได้วิจัยเรื่องสภาพและปัญหาของกระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของศูนย์วิชาการเขต สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ผู้ให้สัมภาสณ์ส่วนใหญ่ระบุว่า

1. ขั้นตอนการวางแผน มีการมอบหมายให้ประธานฝ่ายต่างๆ รับผิดชอบในการวางแผน มีการให้ความรู้ก่อนการวางแผน มีการจัดระบบสารสนเทศ มีการใช้ข้อมูลจากการประเมินผล และมีการกำหนดระยะเวลาในการเก็บข้อมูล

2. ขั้นการวางแผน การกำหนดวัตถุประสงค์ในการวางแผน กำหนดตามสภาพและปัญหาของศูนย์วิชาการเขต แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร นโยบายกรุงเทพมหานคร และจุดเน้นของสำนักการศึกษา มีการจัดทำแผนระยะ 5 ปี ไม่มีแผนงานและโครงการที่ต่างจากนโยบายของกรุงเทพมหานคร

3. ขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานไปตามชนบทและหน้าที่ที่กำหนดและปฏิบัติงานตามแผนและโครงการอย่างครบถ้วน

4. ขั้นการประเมินผล มีการติดตามผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการ มีการตรวจเยี่ยมและการประเมินผลด้วยตนเอง มีการสรุปผลและรายงานไปยังสำนักงานเขต และสำนักการศึกษาและนำข้อมูลไปวางแผนครั้งต่อไป

ปัญหาที่พบมีความถี่สูงสุดในแต่ละขั้นตอน ในการสำภาษณ์พบว่า

1. บุคลากรที่มีทักษะในการวางแผนไม่เพียงพอ

2. บุคลากรส่วนใหญ่ไม่มีส่วนร่วมในการวางแผน

3. งบประมาณไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการ

4. การติดตามประเมินผลไม่มีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน

สุวรรณ บูราณ (2537) ได้ศึกษาการวิจัย เรื่อง การประเมินความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีในโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนและประธานกลุ่ม มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนมากในเรื่องการปฏิบัติตามแผนในเรื่องพิจารณาเกณฑ์ในการตัดสินใจ การกำหนดทางเลือก การจัดลำดับความสำคัญของแผนงานโครงการ ในขั้นเตรียมการวางแผนการกำหนดวิธีการดำเนินการในขั้นการวางแผน การนำร่องแผนปฏิบัติการเสนอขอความเห็นชอบ การเตรียมบุคลากร ทรัพยากร การแบ่งงาน

การมอบหมายงานและการปรับปรุงประสิทธิภาพ การดำเนินงานในขั้นปฏิบัติตามแผน และการจัดระบบรายงานในขั้นการติดตามผล

ประกาศิต สุทัศน์ (2537) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษากระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 6 ผลการวิจัยปรากฏว่ากระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ของสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอนั้นเป็นไปตามขั้นตอนที่สำนักงานการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติกำหนด คือ ดำเนินการเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผน
2. ขั้นวางแผน
3. ขั้นปฏิบัติตามแผน
4. ขั้นติดตามและประเมินผล

ปัญหาการวิจัยส่วนใหญ่ที่พบว่า ในกระบวนการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ปรากฏในเรื่องสำคัญๆ ต่อไปนี้คือมีการเก็บรวบรวมข้อมูลไม่เป็นระบบล่าช้าและข้อมูลไม่สมบูรณ์ บุคลากรขาดความรู้และทักษะ ในการเขียนโครงการ การวิเคราะห์ข้อมูล และการประเมินผลโครงการ ผู้แทนจากกลุ่มโรงเรียนไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย การจัดสรรงบประมาณล่าช้า และจัดทำคู่มือปฏิบัติงานล่าช้ากว่าปฏิทิน ทรัพยากรไม่เพียงพอ บุคลากรขาดขวัญกำลังใจขาดการติดตามรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงาน ขาดเครื่องมือประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและขาดการประชาสัมพันธ์ผลงานที่สรุปในรอบปี

2. งานวิจัยต่างประเทศ

วิทยาลัยชุมชนในต่างประเทศ

สำนักงาน ก.พ. ประเทศสหรัฐอเมริกา (Office of Personal Management อ้างถึงใน สำนักงานเลขาคุรุสภา 2542 : 17-19) ได้ทำการวิจัยในกลุ่มข้าราชการของรัฐบาลกลางของประเทศสหรัฐอเมริกาที่บริหารงานมีประสิทธิภาพ พบว่า กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน การวางแผนส่งผลต่อประสิทธิภาพทางการบริหาร ได้แก่ การตระหนักถึงสิ่งแวดล้อมภายนอก คือ การติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับนโยบายและการให้ความสำคัญของงานก่อนหลัง รวมทั้งสิ่งแวดล้อมภายนอกและแนวโน้มต่างๆ เช่น ภาวะเศรษกิจ การเมือง สังคม และเทคโนโลยีที่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน คือ ต้องพัฒนาและดำเนินการ โดยการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น ความสำคัญก่อนหลัง กำหนดกิจกรรม กำหนดมาตรฐาน และแนวทางที่มีประสิทธิภาพกิจกรรมการบริหาร ได้แก่ การบริหารงบประมาณ ทรัพยากร เครื่องมือต่างๆ การบริหารบุคคล การให้คำปรึกษาและแนะนำ การบริหารในหน่วยงาน คือ การปฏิบัติตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน่วยงานให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอชี้แนะปัญหาและแนวทางการแก้ไขและกิจกรรม

การประเมินผลโครงการ ได้แก่ การประเมินผลความสำเร็จของโครงการและประสิทธิภาพของงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ฉันทนา จันทรบรรจง (2542:56) ได้ศึกษาถึงความจำเป็นในการจัดการอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาของประเทศญี่ปุ่น เกิดจากความต้องการของประชาชนในการศึกษาระดับอุดมศึกษาและการปฏิรูปอุตสาหกรรม

1. ความต้องการและความนิยมของประชาชนที่จะศึกษาระดับอุดมศึกษามีสูง ทั้งนี้ เนื่องจากความสำเร็จทางการศึกษาของประเทศญี่ปุ่นที่สามารถจัดการศึกษาภาคบังคับถึงระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (9 ปี) จากสถิติการศึกษาของกระทรวงการศึกษาวิทยาศาสตร์ การกีฬา และวัฒนธรรม ประเทศญี่ปุ่น ในปี พ.ศ. 2538 (Ministry of Education Science, Sport and Culture, 1995) พบว่าร้อยละ 99.99 ของกลุ่มอายุเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและร้อยละ 95.8 ของกลุ่มอายุเข้าศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย การที่เยาวชนได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาในอัตราสูงดังกล่าว ทำให้เกิดความต้องการที่จะศึกษาในระดับอุดมศึกษาเพิ่มมากขึ้น จากสถิติการศึกษาปีเดียวกัน พบว่าร้อยละ 45.2 ของกลุ่มอายุเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งรวมทั้งในมหาวิทยาลัย วิทยาลัยสองปี และวิทยาลัยเทคนิค

2. การขยายตัวของอุดมศึกษาเพื่อรองรับการพัฒนาด้านอุตสาหกรรมของประเทศญี่ปุ่นเกิดขึ้นตั้งแต่ก่อนยุคสงครามโลกครั้งที่ 2 ซึ่งปรากฏมีสถาบันอุดมศึกษาของญี่ปุ่นหลากหลายรูปแบบ นอกเหนือจากมหาวิทยาลัยที่มีมาแต่เดิม คือ มีโรงเรียนเทคนิค (Technical school) โรงเรียนฝึกหัดครู (Normal school) และวิทยาลัย (College) ซึ่งอยู่ในระดับฐานของมหาวิทยาลัย หลังจากแพ้สงครามโลกครั้งที่ 2 ประเทศญี่ปุ่นอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของประเทศที่ชนะสงคราม ในปี พ.ศ. 2489 คณะทำงานเพื่อการเสนอแนะการปฏิรูปการศึกษาของประเทศญี่ปุ่น (The First United State Education Mission) จากสหรัฐอเมริกาได้เสนอแนะให้ปฏิรูประบบการศึกษาของญี่ปุ่นตามทฤษฎีการศึกษาใหม่ที่เน้นความแตกต่างระหว่างบุคคล และในส่วนที่เกี่ยวกับอุดมศึกษา ได้เสนอแนะว่า ควรเป็นการศึกษาที่สร้างมาตรฐานความคิดแบบอิสระความกล้าในการสอบถามสิ่งที่ไม่รู้ และจัดให้สอดคล้องกับความคาดหวังของประชาชน การปฏิรูปอุดมศึกษาตามแนวทางที่ได้รับการเสนอแนะจากคณะทำงานการปฏิรูปการศึกษาจากสหรัฐอเมริกา ในช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ส่งผลให้มีสถาบันอุดมศึกษาประเภทต่าง ๆ

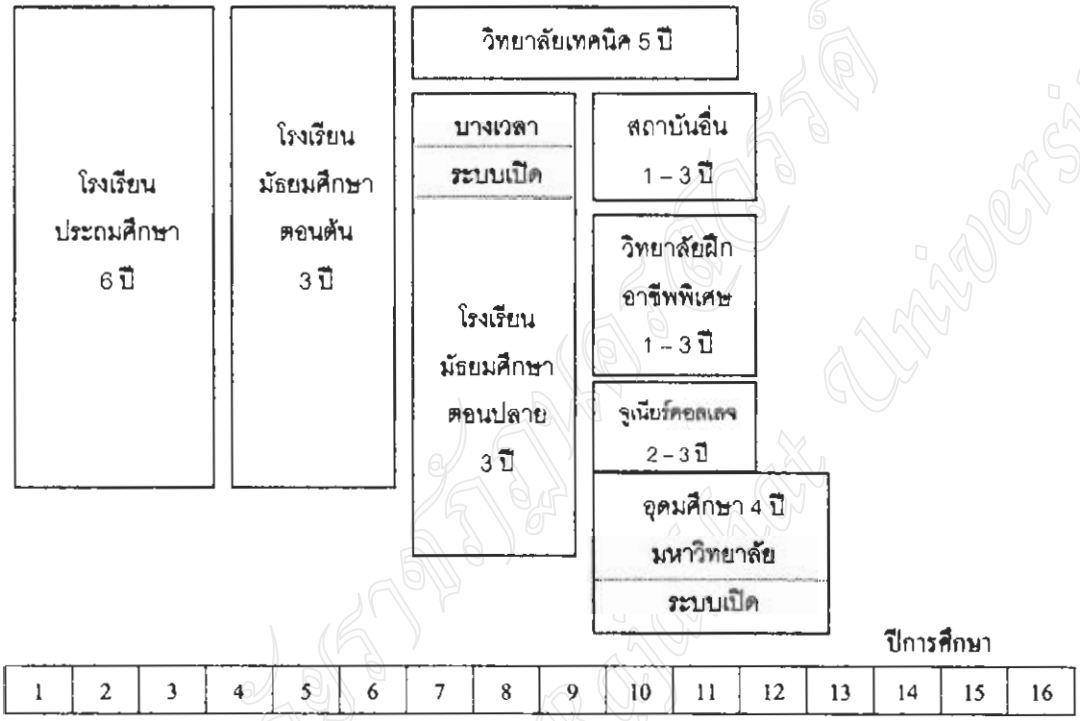
1) มหาวิทยาลัย ซึ่งแบ่งออกตามสังกัดได้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งชาติ (National University) มหาวิทยาลัยท้องถิ่นระดับจังหวัด (Prefectural University) มหาวิทยาลัยท้องถิ่นระดับเทศบาล (Municipal University) และมหาวิทยาลัยเอกชน (Private University) เปิดสอนหลักสูตร 4 ปี ยกเว้นหลักสูตรแพทยศาสตร์ ทันตแพทย์ศาสตร์ และสัตวแพทย์ศาสตร์ ซึ่งเป็นหลักสูตร 6 ปี

2) วิทยาลัยหรือจูเนียร์คอลเลจ เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่จัดการเรียนการสอน หลักสูตร 2 หรือ 3 ปี ซึ่งไม่เคยมีในช่วงก่อนสงครามโลกครั้งที่ 2 ผู้ให้การสนับสนุนการจัดตั้งจูเนียร์คอลเลจส่วนใหญ่เป็นนักอุตสาหกรรมที่ต้องการให้มีโรงเรียนฝึกอบรมการอุตสาหกรรมไว้ในระดับอุดมศึกษา จูเนียร์คอลเลจส่วนใหญ่จัดตั้งโดยภาคเอกชน ส่วนใหญ่จัดองค์การเป็นภาควิชามากกว่าคณะวิชา โปรแกรมการศึกษามักจะเบ็ดเสร็จในตนเอง

3) วิทยาลัยเทคนิคหรือโรงเรียนเทคนิคชั้นสูง (Higher Technical Schools หรือ Technical Colleges หรือ College of Technology) เริ่มก่อตั้งเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2504 เพื่อเตรียมวิศวกรที่สามารถในการติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีได้ วิทยาลัยเทนิครับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเข้าเรียนต่ออีก 3 หรือ 5 ปี หลักสูตรที่สอนผสมระหว่างการศึกษาทั่วไป (General Education) กับการศึกษาด้านเทคนิค (Technical Education)

4) วิทยาลัยฝึกอบรมวิชาชีพพิเศษ (Special Training Colleges) เป็นสถาบันที่จัดการฝึกอาชีพเฉพาะทางให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือสูงกว่า หลักสูตรการฝึกอบรมมีทั้งระยะสั้นปีเดียวและระยะยาวเป็นเวลาหลายปี สาขาวิชาที่เปิดสอนได้แก่ พยาบาล ภาษาต่างประเทศ ศิลป ดนตรี เกษตร การบัญชี และการจัดการสารสนเทศ นอกจากนี้ ยังมีการจัดการศึกษาภาคค่ำและการศึกษาทางไกล (Evening Courses and Correspondence Courses) โดยมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ที่ไม่สามารถเรียนในเวลาปกติได้

โครงสร้างการจัดการศึกษา



ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการจัดการศึกษาของประเทศญี่ปุ่น

ที่มา : Ministry of Education, Science, Sport and Culture (2000)

จำนวนสถาบันอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาของประเทศญี่ปุ่นจำแนกตามสังกัด ในปี พ.ศ. 2543 แสดงดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 2.1 แสดงจำนวนสถาบันอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาของประเทศญี่ปุ่นจำแนกตามสังกัด ในปี พ.ศ. 2543

ประเภทสถานศึกษา	จำนวนสถาบัน			
	รัฐบาลกลาง	รัฐบาลท้องถิ่น	เอกชน	รวม
วิทยาลัยเทคนิค	54	5	3	62
จูเนียร์คอลเลจ	20	55	497	572
วิทยาลัยฝึกอบรมวิชาชีพพิเศษ	139	217	3195	3551
สถานศึกษาอื่น ๆ	2	40	2236	2278

ที่มา : Ministry of Education, Science, Sport and Culture (2000)

จากตาราง แสดงจำนวนสถาบันอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาของประเทศญี่ปุ่น จะเห็นได้ว่า วิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่จัดตั้งโดยรัฐ แต่จูเนียร์คอลเลจ วิทยาลัยฝึกอบรมวิชาชีพพิเศษ สถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ส่วนใหญ่จัดตั้งโดยเอกชน

ความสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ

สถาบันอุดมศึกษาในประเทศญี่ปุ่นมีการปฏิรูปความสัมพันธ์กับภาคเอกชนและชุมชนดังนี้

1. ความร่วมมือระหว่างสถาบันอุดมศึกษากับภาคอุตสาหกรรม เพื่อตอบสนองความต้องการในการเรียนรู้ตลอดชีวิตมีการจัดตั้งเงินทุนหลักทรัพย์เพื่อส่งเสริมวิศวกรระดับสูง (The Trust for Fostering Advanced Engineers) โดยองค์การทางเศรษฐกิจ ในปี พ.ศ. 2533 ให้เงินอุดหนุนมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยเทคนิคที่มีความเข้มแข็งในการจัดการศึกษาต่อเนื่องแก่ผู้ทำงานแล้ว

2.การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจากสถาบันอุดมศึกษาสู่ชุมชนโดยที่คณะกรรมการอุดมศึกษาแห่งชาติได้จัดตั้งระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทำให้ข้อมูลข่าวสารจากมหาวิทยาลัยในประเทศญี่ปุ่นแพร่หลายไปสู่บุคคลทั่วไปได้อย่างรวดเร็ว

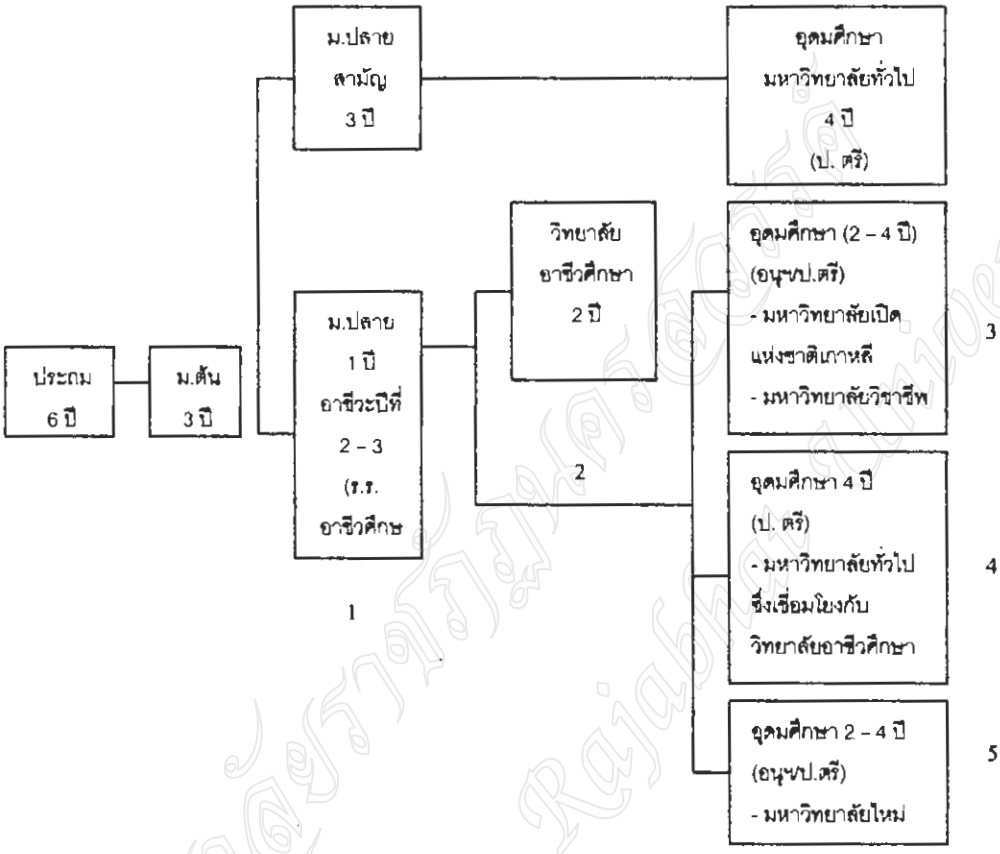
3. ความร่วมมือกับชุมชนในการจัดการศึกษาตลอดชีวิตพบว่า ในปี พ.ศ. 2537 มีประชาชนจำนวนมากถึง 544,101 คน เข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรต่อเนื่อง จำนวน 4,590 หลักสูตร ในมหาวิทยาลัย 452 แห่ง เนื้อหาของหลักสูตรที่จัดการศึกษาอบรมมีความหลากหลาย บางหลักสูตรมุ่งยกระดับความรู้ทั่วไป บางหลักสูตรเน้นวิชาชีพ และบางหลักสูตรเน้นลักษณะเด่นของภูมิภาคหรือมหาวิทยาลัยนั้น ๆ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2542:73) ได้อธิบายถึงความจำเป็นในการจัดการศึกษาอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาของประเทศเกาหลี ยุคโลกาภิวัตน์และสารสนเทศก่อให้เกิดงานประเภทใหม่ ๆ ที่มีความหลากหลายมากขึ้นเรื่อย ๆ ในเวลาเดียวกันความเจริญรุดหน้าอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี ส่งผลให้งานในลักษณะเดิมค่อย ๆ หมดไป การศึกษาจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดในการปลูกฝังความรู้ความสามารถและความชำนาญให้กับปัจเจกชน เพื่อช่วยให้สามารถปรับเปลี่ยนตนเอง ให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานได้สำเร็จ อีกทั้งทำให้เกิดความพึงพอใจและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

สถานการณ์ที่เป็นจริงในปัจจุบันชี้ให้เห็นว่าทุก ๆ ปีจะมีเยาวชนประมาณ 100,000 คน เข้าสู่ตลาดแรงงานโดยไม่มีการเตรียมพร้อมทางด้านวิชาชีพที่เหมาะสม ขณะเดียวกัน มีอีกส่วนหนึ่งของเยาวชนที่ไม่สามารถเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษาและจำเป็นต้องเข้าสู่ตลาดแรงงานทั้งที่ยังต้องการศึกษาต่อในชั้นสูงต่อไป

วัตถุประสงค์หลักของการปฏิรูปจึงเป็นการวางรากฐานให้เกิด "ระบบอาชีวศึกษาตลอดชีพ" เพื่อส่งเสริมให้เกิด "สังคมแห่งการเรียนรู้ที่เปิดกว้างตลอดชีวิต" ซึ่งในที่สุดปัจเจกชนก็จะได้รับการพัฒนาที่สอดคล้องกับความสามารถพิเศษและความสนใจของตนเอง ควบคู่ไปกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพสูงซึ่งตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานด้วย

การปฏิรูปการอาชีวศึกษาจะทำให้อาชีวศึกษาในโรงเรียน กลายเป็นการศึกษาพื้นฐานของแรงงาน เป้าหมายหลักของการปฏิรูปการศึกษามุ่งไปที่การฝึกฝนผู้เรียนแต่ละคน ให้สามารถวางแผนอนาคตที่สอดคล้องกับความสนใจและความสามารถของตนได้ในขณะเดียวกัน ก็สามารถเลือกสายวิชาการที่จะสะท้อนความต้องการที่จำเพาะของตนเองด้วย เพื่อสนองการปฏิรูปดังกล่าวจะมีการเพิ่มจำนวนโรงเรียนมัธยมปลายที่เชี่ยวชาญเฉพาะทางเพื่อให้นักเรียนสามารถใช้ความสามารถและความสนใจของตนเองเป็นบรรทัดฐานในการวางอนาคต รวมทั้งความเป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาชีพบางสาขา



ภาพที่ 2.4 แสดงโครงสร้างการจัดการศึกษาหลังการปฏิรูป

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2544:75)

การขยายโอกาสในการศึกษาต่อของนักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาของสาธารณรัฐเกาหลี

1. โรงเรียนมัธยมปลาย (โรงเรียนอาชีวศึกษา) อาจจะเลือกบูรณาการหลักสูตรในปีที่ 2 – 3 กับหลักสูตรวิทยาลัยอาชีวศึกษา 1 2 = (2 + 2 ปี) = อนุปริญญาหรือกับมหาวิทยาลัยวิชาชีพ 1 3 = (2 + 4 ปี) = ปริญญาตรี โดยนักเรียนที่จบจากโรงเรียนอาชีวศึกษามีสิทธิในลำดับต้น ๆ ในการรับคัดเลือกเข้าเรียนในสาขาวิชาที่จบมา

2. โรงเรียนมัธยมปลาย (โรงเรียนอาชีวศึกษา) เชื่อมโยงเข้ากับวิทยาลัยอาชีวศึกษาและจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาเชื่อมโยงเข้ากับมหาวิทยาลัยวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเปิดแห่งชาติเกาหลีและมหาวิทยาลัยทั่วไป ซึ่งเชื่อมโยงกับวิทยาลัยอาชีวศึกษา

$$1 \quad 2 \begin{cases} 3 \\ \\ 4 \end{cases} = \left[(2 + 2 \text{ ปี}) \begin{cases} 2 \text{ ปี} \\ \\ 2 \text{ ปี} \end{cases} \right]$$

3. ผู้จบโรงเรียนมัธยมปลาย (โรงเรียนอาชีวศึกษา) และเข้าทำงานทันที จากนั้นเข้าศึกษาจนจบวิทยาลัยอาชีวศึกษาในขณะทำงานไปด้วย

$$1 + \begin{cases} 2 \\ + \\ \text{ทำงาน} \end{cases} = \left[2 \text{ ปี} \begin{cases} 2 \text{ ปี} \\ + \\ \text{ทำงาน} \end{cases} = \text{อนุปริญญา} \right.$$

4. ผู้จบวิทยาลัยอาชีวศึกษาซึ่งทำงานในปัจจุบันหรือผู้ที่จบหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยใหม่เข้าเรียนต่อในปีที่ 3 และ 4 ในมหาวิทยาลัยทั่วไป ซึ่งเชื่อมโยงกับวิทยาลัยอาชีวศึกษา

$$\left.\begin{array}{l} 2 + \text{ทำงาน} \\ 4 = \\ 5 \end{array}\right\} \quad \left.\begin{array}{c} 2 \\ 2 \text{ ปี} \\ 2 \end{array}\right\} = \text{ปริญญาตรี}$$

ทองอินทร์ วงศ์โสธร (2544:92) ให้ความเห็นว่าสถาบันอุดมศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาของสหรัฐอเมริกา (2 year colleges) ไม่ได้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนศึกษาเพื่อเป็นฐานการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีเป็นหลัก แต่ก็สามารถจะทำได้ รวมทั้งยังเป็นแหล่งที่มีโปรแกรมการศึกษาอาชีพที่หลากหลายสำหรับคนที่มีงานทำ และสำหรับผู้ที่จะศึกษาทักษะเพิ่มเติมและต้องการเพิ่มพูนความรู้ รวมทั้งผู้จบปริญญาตรีและมีงานทำแล้ว ก็สามารถที่จะเพิ่มเติมตามความสนใจได้ด้วย แต่เดิม Community Colleges ในสหรัฐอเมริกา มักจะเน้นสำหรับ "การศึกษาผู้ใหญ่" แต่ปัจจุบันเปลี่ยนมาเน้นที่ "การศึกษาต่อเนื่อง" โดยที่โปรแกรมแต่ละสถาบันแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับสาระที่น่าสนใจและมีมากมาย ผู้ที่เข้ามาศึกษาอาจจะลงทะเบียนเพื่อมุ่งหวังหน่วยกิต แต่บางกลุ่มก็ไม่ต้องการหน่วยกิต ดังนั้น การจัดโปรแกรมจึงมีทั้งในรูปของรายวิชา ซึ่งเป็นการศึกษาแบบปกติ บ่อยครั้งจะพบว่า อาจจะมีการนำเสนอโปรแกรมในลักษณะของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การบรรยาย อภิปราย นิทรรศการแบบต่อเนื่อง และรายงานทางวัฒนธรรมต่าง ๆ เป็นต้น

เดล พาร์เนลล์ (Dale Parnell ประธานของ The American Association of Community and Junior College) ได้ระบุคุณลักษณะของ community college ไว้ในหนังสือที่ชื่อ "The Neglected Majority" สำหรับ Community College หรือสถาบันการศึกษาหลังมัธยมศึกษา

1. มีการเปิดโอกาสและส่งเสริมความเป็นเลิศ (เน้นความเท่าเทียมและความเสมอภาค)

2. มีประสิทธิภาพในการลงทุน (เสียค่าบำรุงการศึกษาต่ำและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการต่ำ)

3. มีสภาพแวดล้อมที่อบอุ่น (ผู้เรียนเป็นคนดีและการให้การบริการดี)

4. มีบุคลากรที่มีความสามารถ (เน้นการสอน)

5. มีหลักสูตรหลากหลาย สำหรับบุคคลที่มีความแตกต่างและเหตุผลที่อาจถูกมองข้าม

ซึ่งจากความคิดที่หลากหลายอาจกล่าวโดยสรุปได้ว่า ความจำเป็นในการจัดการอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาในสหรัฐอเมริกามีเหตุผล ดังนี้

1. เพื่อเตรียมผู้เรียนสำหรับศึกษาต่ออุดมศึกษาในระดับปริญญาตรี

2. เพื่อเตรียมผู้เรียนเพื่อการประกอบอาชีพ

3. เพื่อให้ผู้เรียนฝึกงานอาชีพเพิ่มเติม

4. เพื่อร่วมมือจัดการศึกษากับภาคธุรกิจ โรงงาน รัฐบาล และสถาบันอื่น ๆ

5. เพื่อการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาของประชาชน

6. เพื่อเป็นแหล่งแนะแนวให้ครู

7. เพื่อเปิดโอกาสให้กับกลุ่มผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษ เช่น ผู้มีความสามารถพิเศษ กลุ่มปัญญาเลิศ กลุ่มพิการ ผู้ที่มีความจำกัดเกี่ยวกับการใช้ภาษา (Limited English speaking)

8. เพื่อเปิดโปรแกรมและบริการการศึกษาที่เชื่อมโยงกับโรงเรียนมัธยมศึกษา วิทยาลัย และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

9. เพื่อเปิดโปรแกรมการศึกษาทั่วไป (General Education)

10. เพื่อเปิดโปรแกรมส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมด้านสังคม วัฒนธรรม และนันทนาการสำหรับชุมชน

วิทยาลัย 2 ปี (Two–Year Colleges) จะมีชื่อเรียกกันหลากหลายทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ชื่อที่เรียกกัน เช่น Community Colleges, Junior Colleges, Technical Institutes, Proprietary Schools, Democracy Colleges และ Economic Development Colleges เป็นต้น อย่างไรก็ตาม สถาบันอุดมศึกษาต่ำกว่าปริญญาเหล่านี้ ส่วนใหญ่จะจัดหลักสูตรอนุปริญญาทางวิทยาศาสตร์ (Associatc Degree in Sciences : A.S.) และ อนุปริญญาทางศิลปศาสตร์ (Associate Degree in Arts : A.A.) บางสถาบันจะจัดหลักสูตรสำหรับอนุปริญญาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (Associate Degrce in Applied Sciences: A.A.S.)

แคนาดา

ทองอินทร์ วงศ์โสธร (2544:83-86) อธิบายว่า โครงสร้างการจัดการศึกษาของประเทศแคนาดา การศึกษาเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละรัฐและมณฑล ซึ่งรัฐมนตรีการศึกษาและที่ปรึกษารัฐมนตรีได้ร่วมกันจัดตั้ง "สภารัฐมนตรีและการศึกษาของแคนาดา" ขึ้น สภารัฐมนตรีเป็นสภาที่ผู้บริหารต่าง ๆ ปรึกษาหารือและดำเนินการในเรื่องที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน เป็นที่ปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างรัฐ มณฑลต่าง ๆ และองค์กรด้านการศึกษาของชาติและรัฐบาลกลาง รวมทั้งเป็นตัวแทนในระดับประเทศในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ทางการศึกษาของรัฐและมณฑลต่าง ๆ ปัจจุบันรัฐมนตรีการศึกษากำลังร่วมกันดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ แบ่งเป็นกิจกรรมด้านกลยุทธ์พื้นฐานทั่วแคนาดา ซึ่งให้เขตการปกครองทั้งหมดมีส่วนร่วมและกิจกรรมในลักษณะสมาคม ซึ่งรัฐและมณฑลต่าง ๆ สามารถเลือกที่จะเข้าร่วมและให้การสนับสนุนทางการเงินได้ตามความสมัครใจ

หลักสูตร มาตรฐานหลักสูตร และการประกันคุณภาพ

เนื่องจากการจัดการศึกษาเป็นความรับผิดชอบของแต่ละรัฐ และมณฑล หลักสูตรและมาตรฐานหลักสูตร จึงขึ้นกับนโยบายของแต่ละรัฐ ดังนี้

รัฐนอร์ทเวสต์ เทริทอรีส์

เร่งรัดการขยายการเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษา พัฒนาเครือข่ายการสื่อสารระบบดิจิตอล ให้เชื่อมโยงชุมชนทุกแห่ง เพื่อสนับสนุนให้บริการการศึกษาโปรแกรมต่าง ๆ ผ่านทางเครือข่าย

รัฐยูคอน

สนับสนุนการศึกษาและการฝึกอบรมหลังระดับมัธยมศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

รัฐบริติชโคลัมเบีย

เน้นการให้บริการการศึกษาที่คุ้มทุนและมีคุณภาพสูงในทุกระดับ สนับสนุนการฝึกอบรมและทักษะสำหรับงานที่มีรายได้ดี พัฒนาระบบตัวบ่งชี้ความเป็นเลิศทางการเรียน (Performance Indicators System) สำหรับการศึกษาระดับหลังมัธยมศึกษาด้วย

รัฐแอลเบอร์ตา

ใช้ชุดเพิ่มการเรียนรู้ ซึ่งเป็นกิจกรรมหลักสูตรในโลกเทคโนโลยีและการฝึกอบรม

รัฐซัสแคตเชวัน

ปรับปรุงหลักสูตรที่ให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ให้ทันสมัย พัฒนาซีดี – รอม โดยร่วมกับบริษัทเอกชนผลิตเพื่อส่งเสริมหลักสูตรเกี่ยวกับศิลปะ การศึกษา และฟิสิกส์ ให้บริการเชื่อมโยงโรงเรียนแบบบูรณาการและโรงเรียนในชุมชน พัฒนาคณะกรรมการการศึกษาโดยอาศัยแนวทางแบบผสมผสาน เพื่อความสมดุลระหว่างบทบาทของรัฐและท้องถิ่น พัฒนาความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยประจำรัฐ 2 แห่ง และระหว่างรัฐกับมหาวิทยาลัยทั้ง 2 แห่ง ให้มากขึ้น ตลอดจนการฝึกอบรมและการจ้างงานเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจ้างงาน

รัฐแมนิโทบา

ฟื้นฟูโปรแกรมการฝึกอบรมงานและการฝึกอบรม เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดที่เปลี่ยนแปลงและการต้องการความเชี่ยวชาญสำหรับเทคโนโลยีที่เกิดใหม่ รวมมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยชุมชนไว้ภายใต้องค์กรเดียวกัน เพื่อพัฒนาการประสานงานความคล่องตัวและการวางแผนการศึกษาในระดับหลังมัธยมศึกษา

รัฐออนแทริโอ

ปฏิรูปการฝึกอบรมในลักษณะการฝึกงานให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

รัฐโนวาสโกเชีย

วิทยาลัยชุมชนในรัฐทำงานร่วมกับนายจ้างอย่างใกล้ชิด เพื่อให้การเรียนการสอนเชื่อมโยงกับความต้องการตลาดแรงงาน มีการศึกษาแบบร่วมประสานและการฝึกงานที่เกี่ยวกับอาชีพ

ปรินซ์เอดเวิร์ดไอร์แลนด์

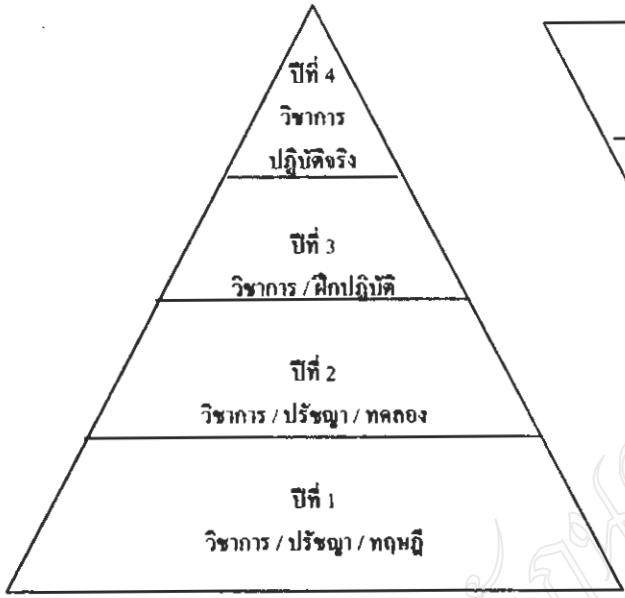
จัดการศึกาาระดับหลังมัธยมศึกษาและโปรแกรมการฝึกอบรมผู้ใหญ่ให้มีคุณภาพสูงและคุ้มทุน พัฒนาหลักสูตรการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ มีการประเมินโปรแกรมการศึกษาแบบประสานที่มีอยู่และพัฒนาโปรแกรมใหม่ ๆ

รัฐนิวฟันแลนด์และแลบราเดอร์

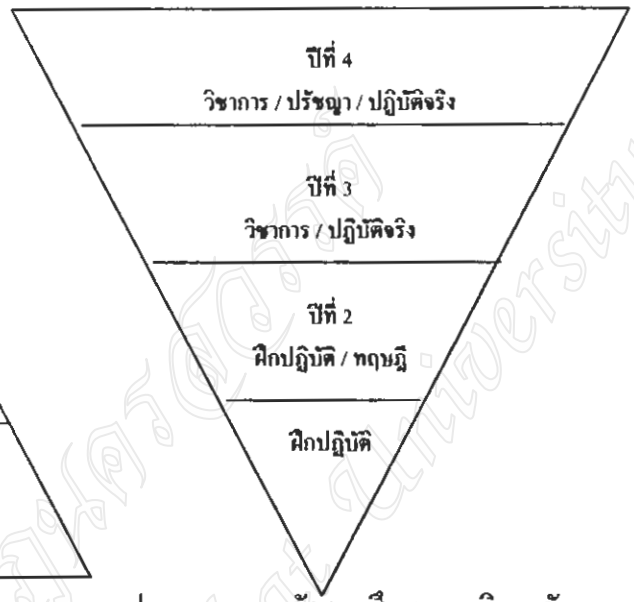
จัดให้มีการถ่ายโอนโปรแกรมการศึกษาแบบก้าวหน้า การประเมินประสบการณ์การเรียนรู้ล่วงหน้าให้นักศึกษาระดับหลังมัธยมศึกษา จัดทำรายงานตัวบ่งชี้ผลการเรียนและบัตรรายงานของโรงเรียนในรัฐ

ถนอม อินทรกำเนิด (2547:3) ได้อธิบายถึง วิทยาลัยชุมชน British Columbia ของประเทศแคนาดา เกิดขึ้นจากความต้องการและขับเคลื่อนของชุมชนที่ต้องการศึกษาระดับอุดมศึกษา แต่มหาวิทยาลัยมีไม่เพียงพอที่จะรองรับ จึงเป็นที่มาของวิทยาลัยชุมชน British Columbia โดยเริ่มจากคณะกรรมการท้องถิ่นหาวิธีการสนับสนุนทรัพยากรจากท้องถิ่นเพื่อให้มีวิทยาลัยชุมชนในพื้นที่ตามศักยภาพของชุมชนนั้น เน้นการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ มีความเข้าใจในวัฒนธรรม มิตรภาพและความสำเร็จของนักศึกษา บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนประชากรวัยทำงานส่วนใหญ่อายุระหว่าง 25 – 60 ปี สำเร็จการศึกษาในระดับอุดมศึกษาร้อยละ 56 ซึ่งเป็นกลุ่มใหญ่ที่สุดของประเทศ แนวโน้มในอนาคตคาดว่าผู้ใช้แรงงานของประเทศจะจบการศึกษาในระดับอุดมศึกษาถึงร้อยละ 75 ซึ่งมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศทั้งในปัจจุบันและอนาคต ในจำนวนนี้เป็นผู้ที่จบการศึกษาจากวิทยาลัยชุมชน 4 เท่าของผู้จบปริญญาจากมหาวิทยาลัย

บทบาทการจัดการศึกษา จัดการศึกษาเพื่อให้บริการการศึกษาอย่างสมบูรณ์แบบตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก และการศึกษาต่อเนื่อง (Continuing Education)



รูปแบบการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยระบบปริญญาตรีของประเทศแคนาดา



รูปแบบของการจัดการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนที่เปิดสอนระดับปริญญาตรีของประเทศแคนาดา

ภาพที่ 2.5 รูปแบบการจัดการศึกษาในต่างประเทศ
ที่มา สำนักบริหารงานวิทยาลัยชุมชน (2547:12)

ชุมพล พรประภา (2547:10) กล่าวถึง วิทยาลัยชุมชนในประเทศสหรัฐอเมริกา เกิดขึ้นครั้งแรกในปี 1901 คือ Joliet Community college ในรัฐอิลินนอย เริ่มจากการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมัธยมที่ให้นักเรียนได้เรียนวิชาสามัญเพิ่มเติมอีก 2 ปี ต่อมาปี 1930 ได้จัดการเรียนการสอนวิชาชีพเพื่อการทำงาน ในปี 1960 วิทยาลัยชุมชนได้เติบโตอย่างรวดเร็ว ประกอบกับเกิดภาวะว่างงาน ทำให้ปี 1965 มีนักศึกษา 1 ล้านคนในปี 1970 มีนักศึกษาจำนวน 2.2 ล้านคน ปี 1980 มีนักศึกษา 4.3 ล้านคน ในสหรัฐอเมริกามีแนวคิดและปรัชญาในการบริหารประเทศว่า การศึกษาจะช่วยทำให้เกิดการประกอบธุรกิจใหม่ ๆ ขึ้น และสร้างงานให้ประชาชนได้มีงานทำ จากธุรกิจปัจจุบันต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ทางด้านเทคนิคที่เจาะลึกเฉพาะด้าน ต้องการทักษะและความชำนาญเฉพาะด้านมากขึ้น จึงเป็นหน้าที่และบทบาทของวิทยาลัยชุมชนที่จะให้การศึกษาแก่ประชาชน เพื่อให้แรงงานเหล่านั้นได้รับการพัฒนาจนเกิดความรู้ทางเทคนิค และความชำนาญให้ทันเทคโนโลยีที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็วเมื่อบุคลากรได้รับการพัฒนาการศึกษาก็จะเกิดผลลัพท์ ทำให้ธุรกิจสามารถขยายตัว แรงงานมีงานทำ ก็ส่งผลให้ด้านดีต่อเศรษฐกิจ ประเทศชาติมีรายได้เพิ่มขึ้น

สุเมธ แย้มนุ่น (2547:8) กล่าวถึง สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยความร่วมมือของ Eastern Iowa Community College District (EICCD) ได้จัดให้มีการฝึกอบรมความเป็นผู้นำในการบริหารจัดการวิทยาลัยชุมชนกรณีศึกษาประเทศสหรัฐอเมริกา โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการคือ

1. ศึกษาบทบาทภารกิจของวิทยาลัยชุมชนกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมที่ยั่งยืน

2. ศึกษาเปรียบเทียบบทบาทภารกิจของสภาวิทยาลัยชุมชนกับการบริหารงานวิทยาลัยชุมชนที่มีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด

3. ศึกษายุทธศาสตร์การเชื่อมโยงวิทยาลัยชุมชนกับระบบการผลิตของเขตพื้นที่ต่าง ๆ

การบรรยายจากผู้ทรงคุณวุฒิในการบริหารวิทยาลัยชุมชนในสหรัฐอเมริกา

- Patricia A. Kier, Ph.D. Chancellos Eastern Iowa Community College District
- John T.Blong. Former Chancellos Eastern Iowa Community College District
- George Vachola. Expert Eastern Iowa Community College District and Community College President

การเยี่ยมชมกิจการของวิทยาลัยชุมชนและสถานประกอบการที่มีความร่วมมือกับวิทยาลัยชุมชนประกอบด้วย

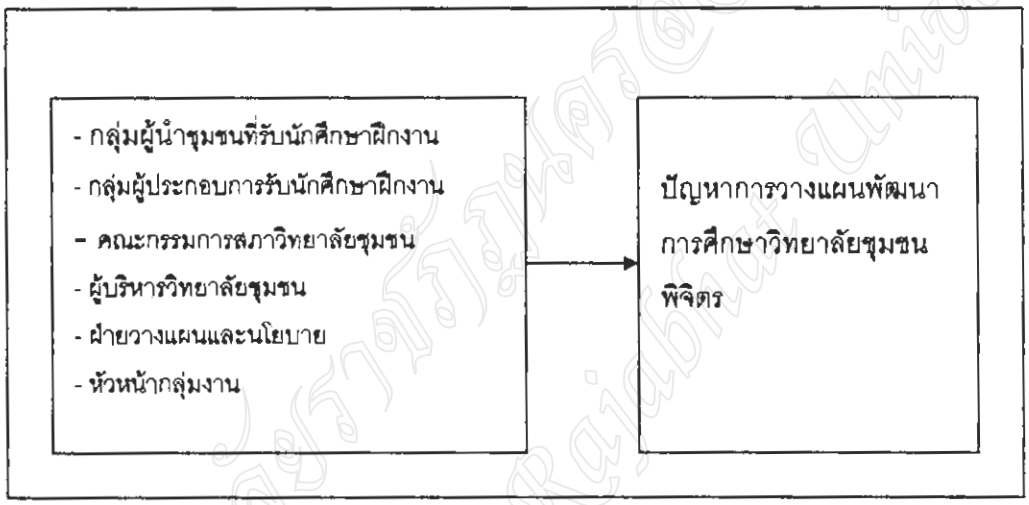
- David A. Claeys, Ed.D. President Scott community College
- Victor G.McAvoy, Ph.D. President Muscatine Community College
- Jim Richardson. President South eastern Community College
- Margaret B. lee, Ph.D. President Oakton Community College
- John Deere Co.
- Prime Mover Co.
- Guardian Glass Co.

วิทยาลัยชุมชน ใน Iowa มีลักษณะเช่นเดียวกับวิทยาลัยชุมชนในรัฐอื่น ๆนอกจากระบบการศึกษาความต้องการของชุมชนแล้ว ยังทำหน้าที่ช่วยเหลือให้คำแนะนำแก่สถานประกอบการในการพัฒนากำลังคน ให้คำแนะนำปรึกษาในการพัฒนาประสิทธิภาพการผลิตของสถานประกอบการ สร้างแรงจูงใจให้เกิดการลงทุนในพื้นที่ที่ต้องการเช่นกรณีของ Prime Mover และ Guardian Glass

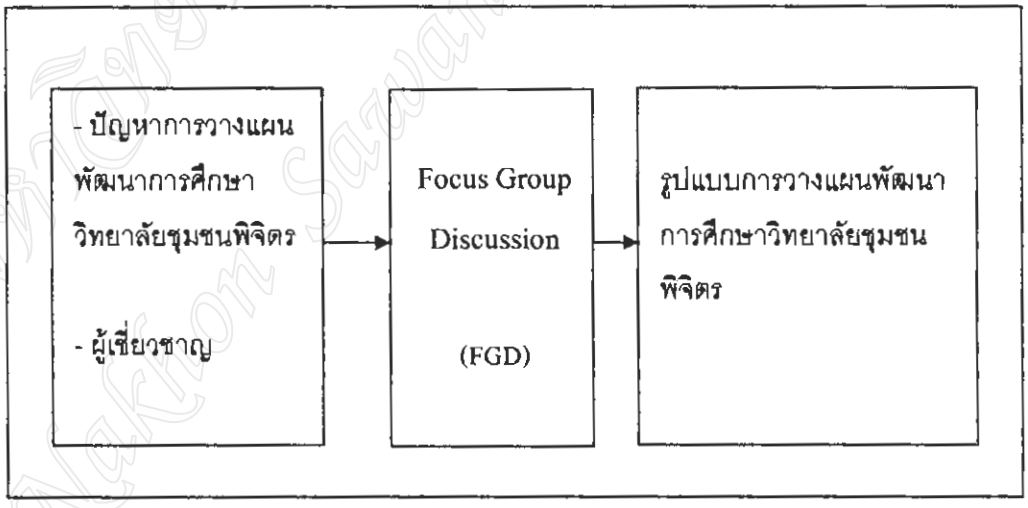
กรอบความคิดในการวิจัย

จากเอกสารและงานวิจัยพบว่าการวางแผน พัฒนา การศึกษาพบว่า มีความสำคัญต่อการพัฒนาการศึกษาอย่างมาก โดยเฉพาะวิทยาลัยชุมชนพิจิตร โดยศึกษา ปัญหาการวางแผนพัฒนาการศึกษาใน 4 ขั้นตอนคือ 1. ขั้นวางแผน 2.ขั้นปฏิบัติตามแผน 3. ขั้นติดตามและประเมินผล 4. ขั้นปรับปรุง แล้วนำผลจากการศึกษาปัญหาที่ได้มานำเสนอเป็นรูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ซึ่งสามารถนำเป็นกรอบความคิดได้ดังนี้

ช่วงที่ 1 ศึกษาปัญหาการวางแผนพัฒนาการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร



ช่วงที่ 2 รูปแบบการวางแผนพัฒนาการศึกษาของวิทยาลัยชุมชนพิจิตร



ภาพที่ 2.6 ภาพแสดงกรอบความคิดในการวิจัย