

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้นำเสนอความคิดเชิงหลักการ และหรือทฤษฎีเกี่ยวกับการวางแผน ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และงานการวางแผนในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ตามลำดับดังต่อไปนี้

- 2.1 ความสำคัญของการวางแผน
- 2.2 ความหมายของการวางแผน
- 2.3 ประเภทของแผน
- 2.4 องค์ประกอบของการวางแผน
- 2.5 กระบวนการวางแผน
- 2.6 การวางแผนการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาในสถานศึกษา
- 2.7 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความสำคัญของการวางแผน

การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญของผู้บริหารที่ จะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ ในเมื่อผู้บริหารการศึกษาจะต้องใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารเพื่อกำกับทิศทางการทำงานทางการศึกษา ผู้บริหารจึงต้องใช้หลักการทางการศึกษาเป็นกรอบกำกับเพื่อประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา (อุทัย บุญประเสริฐ 2531)

สมพงษ์ เกษมนสิน (2521) สรุปความสำคัญของการวางแผนไว้ว่า แผนงานเป็นผลสืบเนื่องมาจากวัตถุประสงค์และนโยบาย แผนจึงเป็นที่รวมแห่งการปฏิบัติงานทั้งปวงขององค์กร แผนจึงช่วยอำนวยความสะดวก แก่การบริหารงานขององค์กรเป็นอันมาก เช่น ช่วยให้มีการประสานงาน ทำให้เกิดความสามัคคีและมีการทำงานเป็นทีม ประหยัดทั้งคน เงิน และเวลาทำงานดำเนินไปอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ สะดวกในการติดตามควบคุมงาน ลดภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง เมื่อมีการมอบอำนาจหน้าที่ (Delegation of Authority) สามารถระดมกำลังคน กำลังทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กรมาใช้ได้อย่างได้ผลและสามารถขยายงานปรับปรุงงานให้ดำเนินไปโดยสะดวกและรวดเร็ว

2.2 ความหมายของการวางแผน

ความหมายของการวางแผน คือ ค้นหาคำตอบจากคำถามที่ว่า การวางแผนคืออะไร สำคัญอย่างไร ในที่นี้จะนำความคิดของนักวิชาการบางท่านมากล่าวถึงดังนี้

มัลลีย์ หุวนันท์ (2508) ได้กล่าวว่า การวางแผนคือกระบวนการหนึ่งในการบริหารงาน ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่กำหนดไว้ แผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้ความรู้ทางวิทยาการและวิชาญาณ และวินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดวิธีการใช้ความรู้ทางวิทยาการ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพมากที่สุด ฉะนั้นจึงเป็นเรื่องที่คิดถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นหรือให้มีในอนาคต

สมพงศ์ เกษมสิน (2526) ได้กล่าวถึงการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการวินิจฉัยเพื่อเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุด โดยพิจารณาจากข้อมูลข่าวสาร และกรณีแวดล้อมต่าง ๆ การวางแผนเป็นการใช้ความคิด ใช้จินตนาการคาดคะเนวิธีการเพื่อเลือกแนวทางที่ดีที่สุด เพื่อกำหนดเป้าหมาย และวางโครงการในการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

สุรัฐ ศิลปอนันต์ (อ้างถึงใน อุทัย บุญประเสริฐ, 2531) ได้กล่าวถึงการวางแผนโดยสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นงานในหน้าที่ของผู้บริหาร ซึ่งต้องทะลุการล่วงหน้า เป็นกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีขั้นตอน แต่ละขั้นตอนต้องต่อเนื่อง และสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ (2526) ได้กล่าวถึง ความหมายของการวางแผนไว้ในหลักการวางแผนพัฒนาจังหวัดว่า การวางแผน คือ การตัดสินใจของผู้บริหาร เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการกระทำไว้ล่วงหน้า เพื่อให้วัตถุประสงค์ขององค์การบริหารลุล่วงความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนจึงเป็นการเตรียมการสำหรับปฏิบัติงาน เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับอนาคตโดยมีบุคคลผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามแผน มีแนวทางในการแก้ไข้ปัญหา และผู้บริหารสามารถควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ได้ การวางแผนเป็นกระบวนการที่มีความยุ่งยากสลับซับซ้อน ประกอบด้วยขั้นตอนใหญ่ ๆ 3 ขั้นตอน คือ การกำหนดแผน การปฏิบัติตามแผน และการติดตามและประเมินผลในแต่ละขั้นตอนยังประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ อีกมากมาย

ประมวล เสนาฤทธิ์ (2526) ได้สรุปถึงความหมายของการวางแผนไว้ในหนังสือการวางแผนการศึกษาว่า การวางแผนคือ การคิดการ หรือทะลุการไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำทำไม ทำที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ การวางแผนจึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเรื่องอนาคต เรื่องการตัดสินใจและเรื่องการบริหาร

การวางแผน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าถึงแผนงานและการกระทำที่จะให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายขององค์การภายใต้โอกาสและข้อจำกัดของสิ่งแวดล้อมโดยพยายามตอบคำถาม 3 ประการ

คือ ขณะนี้อยู่ที่ไหน จะไปที่ไหนในอนาคต และจะไปถึงที่นั่นได้อย่างไร (Atchison and Hill อ้างถึงใน วิโรจน์ สารรัตนะ, 2532)

การวางแผน หมายถึง เทคนิคของการมองล่วงหน้าอย่างมีระเบียบเป็นการพยากรณ์การปฏิบัติงานในอนาคตว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ทำเมื่อไร และที่ไหน เพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ (Terry อ้างถึงใน อุทัย บุญประเสริฐ, 2531)

จากความหมายของการวางแผนต่าง ๆ ดังกล่าว จะเห็นได้ว่านักวิชาการส่วนใหญ่ได้กำหนดความหมายไว้คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ ต่างเห็นว่าการวางแผนเป็นขบวนการตัดสินใจเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ โดยใช้การวินิจฉัยเพื่อเลือกกำหนดวิธีปฏิบัติงานที่เห็นว่าดีที่สุดอย่างมีขั้นตอน มีการคิดหรือกะการไว้ล่วงหน้าว่า จะทำอะไร ทำทำไม ทำที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ การวางแผนจึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคตเรื่องการตัดสินใจ และเรื่องการบริหารเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

2.3 ประเภทของแผน

ผลผลิตของการวางแผนก็คือ ตัวแผน (Plan) ซึ่งเป็นผลจากการพิจารณาไตร่ตรองอย่างรอบคอบเป็นอย่างดี โดยคำนึงถึง นโยบาย วัตถุประสงค์ขององค์กร สภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการในการพัฒนา พิจารณาถึงแนวโน้มในอนาคต คำนึงถึงความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และคำนึงถึงกลวิธีในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ทรัพยากรอันจำกัด และภาวะเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

ในการแบ่งประเภทของแผนนี้ เป็นไปเพียงเพื่อเป็นกรอบในการทำความเข้าใจถึงลักษณะของแผนประเภทต่าง ๆ นักวิชาการด้านการวางแผนได้จำแนกประเภทของแผนออกเป็น แบบต่าง ๆ หลายแบบดังจะได้กล่าวต่อไปนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2521) แบ่งประเภทของแผนงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) แผนระยะสั้น (Short-range plan) หมายถึง แผนงานในกิจกรรมเฉพาะอย่าง ที่มุ่งจะให้เกิดในอนาคตระยะเวลานั้น และอาจมีความสอดคล้องกับแผนระยะยาว กระบวนการไม่ยืดหยุ่นและยุ่งยาก แผนงานประเภทนี้ โดยทั่วไปกำหนดระยะเวลา 1-2 ปี

2) แผนระยะยาว (Long-range plan) หมายถึง แผนในกิจกรรมขนาดใหญ่มีความเกี่ยวข้องกับแผนระยะสั้นอื่น ๆ เกี่ยวกับกิจการสาขาอื่น ๆ หรือหน่วยงานหลายหน่วยที่ต้องใช้กระบวนการวางแผนอันสลับซับซ้อน รวมทั้งความชำนาญพิเศษที่ต้องใช้ในการวางแผน

นำทรัพย์ จันทรหอม (อ้างถึงใน นิลธิษฐ ศิวลิย์, 2525) ได้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท เช่นเดียวกัน คือ แผนระยะสั้น และแผนระยะยาว กำหนดระยะเวลา 5-10-15-20 ปี เช่น

แผนพัฒนาระยะต่าง ๆ ของประเทศไทยเราจัดเป็นแผนระยะยาว เป็นต้น

เมืองชัย ทาเจริญศักดิ์ (อ้างถึงใน พิศิษฐ์ ศิวรักษ์, 2525) กล่าวถึงประเภทของแผนไว้ว่า แผนที่ดีควรประกอบไปด้วยแผน 3 ระยะ คือ

1) แผนพัฒนาระยะยาว (10-20 ปี) ซึ่งจะเป็นกรอบหรือขอบเขตระยะยาวแสดงถึงวิถืทาง แนวทางของการเจริญเติบโต หรือการพัฒนาว่าจะเป็นอย่างไร ขณะนี้แผนระยะยาวเช่นนี้ของประเทศเราทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และแผนพัฒนาการศึกษาพูดได้ว่ายังไม่มี จะมีแต่การพยากรณ์หรือการโปรเจกชัน (Projection) ความต้องการทางการศึกษาระยะยาวซึ่งยูเนสโกและยูซอมทำไว้เท่านั้น

2) แผนพัฒนาระยะกลาง (4-6 ปี) เป็นแผนที่นำเอาแผนระยะยาวมาทำรายละเอียดลงไปอีก โดยอาจจะแบ่งสิ่งที่ต้องการพัฒนาออกเป็นรายปี แต่ละปีแสดงรายละเอียดมากขึ้นกว่าแผนพัฒนาระยะยาว เช่น จะทำอะไร ทำอะไร ที่ไหน ทำอย่างไร และใครจะเป็นคนทำ เป็นต้น

3) แผนปฏิบัติการประจำปี โดยที่สถานการณ์อาจเปลี่ยนแปลงไปจากที่คาดหมายไว้แต่เดิม หรือมีสถานการณ์ใหม่เกิดขึ้นก็ได้ และเพื่อที่จะนำเอาแผนพัฒนาระยะกลาง ซึ่งกำหนดการพัฒนาเป็นรายปีไว้แล้ว ให้เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีขึ้น ซึ่งแผนนี้จะป็นพื้นฐานสำหรับจัดทำงบประมาณประจำปีต่อไป

Ananda (1977) กล่าวถึงแผนประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้

1) แผนระยะยาว (Long-term or perspective plan) มีระยะ 10-20 ปี หรืออาจถึง 25 ปี

2) แผนระยะปานกลาง (Medium-term) 4-7 ปี

3) แผนระยะสั้น (Short-term plan) 1-3 ปี

Hicks และ Gullette ได้อธิบายลักษณะของแผนระยะยาวว่าเป็นแผนที่มีความยืดหยุ่นตัวสูง ความเฉพาะเจาะจงน้อย ช่วงระยะเวลาอาจเป็น 5 ปี หรือมากกว่าแผนระยะปานกลาง เป็นแผนที่มีความยืดหยุ่นตัวสูงกว่าแผนระยะยาว แต่มากกว่าแผนระยะสั้น มีความแน่นอนและความเฉพาะเจาะจงมากกว่าสองประเภทแรก เน้นการปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนระยะปานกลางและแผนระยะยาว (Hicks อ้างถึงใน วิโรจน์ สารัตนะ, 2532)

Burke และ Bittel (1981) ได้อธิบายถึงแผนสามประเภทนี้ว่า แผนระยะยาวเป็นที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง แผนระยะปานกลางเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับกลาง ส่วนแผนระยะสั้นจะเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับล่างถ้าแผนเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูงเพียงใด แผนก็จะมีลักษณะเป็นเชิงนโยบายมากขึ้น ในทางกลับกันแผนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับล่างเพียงใด แผนก็จะมีลักษณะเป็นเชิงปฏิบัติการมากขึ้น

Dessler และ Robbins (1982) ได้อธิบายถึงแผนกลยุทธ์ (Strategic plan) และ แผนยุทธวิธี (Tactical plan) หรือแผนปฏิบัติการ (Action plan) ดังนี้

1) แผนกลยุทธ์เป็นแผนระยะยาว ระยะเวลาอาจจะเป็น 2 ปี 5 ปี 10 ปี หรือมากกว่าแล้วแต่องค์กรกำหนด มีการกำหนดแนวทาง การดำเนินงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ไว้อย่างกว้าง ๆ เน้นถึงสิ่งที่จะทำ (What to do) และการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น

2) แผนยุทธวิธีหรือแผนปฏิบัติการ เป็นแผนระยะสั้นระยะเวลาคิดเป็นระยะเวลา 1 ปี หรือน้อยกว่า มีการกำหนดแนวทางปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง เป็นแผนซึ่งกำหนดให้ทำสิ่งต่าง ๆ ให้ถูกต้องเป็นไปตามสิ่งที่กำหนดไว้ในแผนกลยุทธ์

วิโรจน์ สารัตนะ (2532) กล่าวถึงลักษณะของแผนประเภทต่าง ๆ ดังกล่าวมีข้อสังเกตบางประการคือ

ประการแรก แผนระยะยาว แผนกลยุทธ์ และแผนระดับมหภาคมีลักษณะคล้ายคลึงกัน คือ เป็นแผนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารในระดับสูง ซึ่งกำหนดนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาไว้อย่างกว้าง ๆ คาดคะเนอนาคตระยะไกล ส่วนแผนระยะสั้น แผนกลยุทธ์และแผนระดับจุลภาคมีลักษณะสำคัญคล้ายคลึงกันคือ เป็นแผนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับล่าง ซึ่งกำหนดนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาไว้อย่างเฉพาะเจาะจง คาดคะเนอนาคตอันใกล้ ส่วนแผนระยะปานกลางจะอยู่ก้ำกึ่งระหว่างแผนสองประเภทนั้น

ประการที่สอง แผนระยะยาว แผนกลยุทธ์และแผนระดับมหภาค เป็นแผนที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง ซึ่งได้กำหนดนโยบายหรือแนวทางการพัฒนาไว้อย่างกว้าง ๆ เพื่อเป็นกรอบหรือแนวการวางแผนระยะสั้น แผนยุทธวิธี และแผนระดับจุลภาค ซึ่งเป็นลักษณะการวางแผนแบบผสม (Mixed approach) ระหว่างการวางแผนแบบบนสู่ล่าง (Top-down approach) และล่างสู่บน (Bottom-up approach)

ข้อสังเกตต่าง ๆ ดังกล่าวจะมีประโยชน์ต่อการอธิบายลักษณะ การวางแผนการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิค โดยเฉพาะในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ระหว่างแผนกับผู้บริหารระดับสูงและระดับล่าง ความกว้างและความเฉพาะเจาะจงของแผน และลักษณะการวางแผนแบบผสมระหว่างบนสู่ล่างและล่างขึ้นสู่บน ซึ่งลักษณะต่าง ๆ เหล่านี้จะนำไปกล่าวถึงอีกครั้งหนึ่งในหัวข้อเรื่องการวางแผนการศึกษาในสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษา

ดิลก บุญเรืองรอด (2526) ได้กล่าวถึงประเภทของแผนว่า แผนงานที่จัดทำแบ่งเป็นหลายประเภท คือ

1) แผนที่แบ่งประเภทตามระยะเวลามักจะแบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

(1) แผนระยะสั้น (Short-term plan) หรือแผนประจำปี เช่น งบประมาณ

(2) แผนระยะปานกลาง (Medium term plan) เป็นแผนระยะ 5 ปี เช่น แผนพัฒนา

(3) แผนระยะยาว (Long term plan) เป็นแผนระยะ 10-20 ปี เช่น แผนการศึกษาแห่งชาติ

2) แผนที่แบ่งตามหน้าที่แบ่งเป็น 3 ประเภทคือ

(1) แผนโครงการ (Project plan) ซึ่งมีความสำเร็จในตัวตั้งแต่นั้นจนจบ เช่น โครงการปรับปรุงอาคาร

(2) แผนโปรแกรม (Program plan) ปกติแล้วจะประกอบด้วยโครงการตั้งแต่ 2 โครงการขึ้นไป

(3) แผนรวม (Macro plan) เป็นแผนขององค์กรที่เป็นแผนหลัก

3) แผนแบ่งตามเป้าหมายหรือการแบ่งตามแผนงานที่ต้องการให้สำเร็จ แผนแบบนี้มักจะเอาเป้าหมายของแผนมาเป็นชื่อ เช่น แผนแก้ปัญหาให้นักเรียนไม่มีที่เรียน

4) แผนที่แบ่งตามการกระทำ ได้แก่

(1) แผนกระทำขึ้นซ้ำหรือบางครั้งเรียกว่าแผนถาวร

(2) แผนแก้ปัญหาใหม่ เป็นแผนที่เกิดขึ้นเพื่อแก้ปัญหาใหม่

5) แผนที่แบ่งตามวัตถุประสงค์ เป็นแผนที่แบ่งตามวัตถุประสงค์ของแผนงานเป็นหลักแบ่งเป็น 4 ประเภทย่อย ๆ คือ

(1) แผนกลยุทธ์ศาสตร์ (Strategic plans) เป็นแผนที่ผู้บริหารระดับสูงพิจารณา กำหนดแนวทางขององค์กรหนึ่ง ๆ

(2) แผนดำเนินงาน (Operation plans) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย

(3) แผนประจำ (Standing plans) เป็นแผนที่ลักษณะเป็นข้อความที่ระบุไว้เป็นแนวคิด หลักการ หรือวิธีปฏิบัติภารกิจ หรือกิจกรรมบางอย่างเป็นประจำ

(4) แผนเฉพาะคราว (Single-use plan) เป็นแผนที่ทำขึ้นใช้เฉพาะคราว ในส่วนภารกิจต่าง ๆ โดยเฉพาะเมื่องานสำเร็จก็ยุติแผน

6) แผนี่แบ่งตามเป้าหมาย เป็นแผนที่มักจะกล่าวถึงกันมากในวงการการศึกษา ที่จำแนกเป็น

(1) แผนเชิงปริมาณ (Quantitative plans) เป็นแผนที่จัดทำในเชิงปริมาณ เช่น การวางแผนเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน สิ่งอำนวยความสะดวก และงบประมาณทางการศึกษา

(2) แผนเชิงคุณภาพ (Qualitative plans) เป็นแผนที่มักอาศัยข้อมูลเชิงคุณภาพมากกว่าปริมาณ เช่น แผนพัฒนาหลักสูตร แผนแนะแนว แผนกิจกรรมนันทศึกษา

อุทัย บุญประเสริฐ (2531) ได้กล่าวถึงแผนประเภทต่าง ๆ ไว้ดังนี้ คือ

1) แผนที่แบ่งตามระยะเวลา ตามปกติมีประเภทต่าง ๆ อยู่ 3 ประเภทคือ

- (1) แผนระยะสั้น (1-2 ปี)
- (2) แผนระยะปานกลาง (5 ปี)
- (3) แผนระยะยาว (10 ปีขึ้นไป)

2) แผนที่แบ่งโดยขอบเขตพื้นที่ มีตั้งแต่แผนโลกไปจนถึงแผนท้องถิ่น ได้แก่

- (1) แผนโลก (Global plan)
- (2) แผนภูมิภาค (Region plan)
- (3) แผนประเทศ (National plan)
- (4) แผนภาค (Regional plan)
- (5) แผนจังหวัด (Changwat plan)
- (6) แผนอำเภอ (District plan)
- (7) แผนตำบล (Tambon plan)
- (8) แผนหมู่บ้าน (Mooban plan)
- (9) แผนเขตซึ่งกำหนดขึ้นเป็นการเฉพาะ (Zone plan or area plan) เช่น
แผนเขตบริการ เป็นต้น

3) แผนซึ่งแบ่งประเภทโดยลักษณะด้านขนาด-จุลภาค

(1) แผนชาติและแผนสาขา (National and sectoral plan) เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแผนระดับมหภาค (Macro plan) หรือเป็นแผนระดับส่วนรวมขนาดใหญ่ ทำขึ้นในหน่วยงานระดับชาติหรือหน่วยงานส่วนกลาง ซึ่งมีลักษณะเป็นนโยบายที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ

(2) แผนภาคและท้องถิ่น (Regional and local plan) แผนภาคและแผนท้องถิ่น เป็นแผนจุลภาค (Micro plan) เป็นแผนจัดทำขึ้นในส่วนภูมิภาค ซึ่งอาจเป็นแผนระดับภาค ระดับจังหวัด หรือหน่วยงาน มีลักษณะเจาะจง เน้นการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามนโยบายของแผน การศึกษาระดับมหภาค โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับสภาพความต้องการ และความจำเป็นของท้องถิ่นด้วย

4) แผนที่แบ่งตามระดับองค์การ แผนซึ่งแบ่งตามระดับองค์การนี้ จะถือว่าแผนรวมของ องค์การเป็นแผนใหญ่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าองค์การนั้นคืออะไร แบ่งเป็นชั้น ๆ อย่างไร ถ้าองค์การนั้น เป็นชาติ แผนจะแบ่งเป็น

- (1) ระดับชาติ

(2) ระดับกระทรวง ทบวง

(3) ระดับกรม สำนักงาน

(4) ระดับกอง

(5) ระดับฝ่าย/สาย

(6) ระดับหน่วย/ศูนย์

5) แผนที่ตั้งแบ่งตามสาขางานในองค์การ จะถือว่าการแบ่งสาขางานในองค์การเป็นหลัก เช่น แผนพัฒนาการศึกษา จะแบ่งสาขาเป็น

(1) ด้านวิชาการ

(2) ด้านกิจการนักเรียน

(3) ด้านบุคลากร

(4) ด้านอาคารสถานที่สิ่งแวดล้อม และสิ่งอำนวยความสะดวก

(5) ด้านบริหารทั่วไปธุรการ และการเงิน

(6) ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

(7) ด้านโครงการพิเศษ

6) แผนซึ่งแบ่งตามลักษณะของตัวแผน

(1) แผนลับ (Secret plan)

(2) แผนที่เป็นข้อตกลงหรือคำสั่ง (Agreement or ordered plan)

(3) แผนที่เป็นเอกสาร (Document plan)

7) แผนซึ่งแบ่งประเภทด้วยเทคนิควิธีการวางแผน

(1) แผนเดี่ยวเฉพาะเรื่อง (Single plan)

(2) แผนผสมผสาน (Integrated plan)

(3) แผนสมบูรณ์แบบ (Comprehensive plan)

8) แผนซึ่งแบ่งตามระดับขั้นตามโครงสร้างระบบแผน-แผนงาน-โครงการ

(1) แผน (Plan)

(2) แผนงาน (Program)

(3) โครงการ (Project)

(4) งาน (Task)

(5) กิจกรรม (Activity)

ข้อสรุปในแต่ละประเภทของแผนตามที่ได้กล่าวมาแล้ว ช่วยให้เห็นลักษณะเฉพาะของแผนได้ชัดเจนขึ้น การวางแผนนั้นมีลักษณะเฉพาะของมันอย่างไรบ้าง การวางแผนจริงในทาง

ปฏิกิริยานั้นเราจะได้แผน ซึ่งจะมีคุณลักษณะหลายอย่างผสมผสานกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านเวลา พื้นที่ ระดับองค์กร และประเภทของวิธีการวางแผน ซึ่งแต่ละองค์การ แต่ละแห่งต่างก็เลือกใช้ให้เหมาะสมกับงานในความรับผิดชอบของตนหรือใช้ตามข้อกำหนดของหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการกำหนดรูปแบบของแผนเป็นของตนเอง

2.4 องค์ประกอบของการวางแผน

Russel (อ้างถึงใน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2524) ได้แบ่งองค์ประกอบของแผน เป็น 5 องค์ประกอบ คือ

- 1) จุดหมาย (Ends) คือ การระบุวัตถุประสงค์ (Objectives) และจุดมุ่งหมายหลัก (Goal)
- 2) วิธีการ (Means) คือ การเลือกนโยบาย แผน วิธีดำเนินการ และวิธีปฏิบัติซึ่งจะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และจุดมุ่งหมายหลักที่กำหนดไว้
- 3) ทรัพยากร คือ การกำหนดประเภทและปริมาณของทรัพยากรที่ต้องการ วิธีการที่จะให้ได้มาและวิธีการจัดสรร ได้แก่ กิจกรรมต่าง ๆ
- 4) การดำเนินงาน คือ การกำหนดวิธีการตัดสินใจและวิธีการที่จะนำมาตัดสินใจใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามแผน
- 5) การควบคุม คือ การกำหนดวิธีการที่จะคาดคะเน หรือตรวจสอบความผิดพลาดล้มเหลวที่จะเกิดขึ้น เพื่อหาวิธีการป้องกัน หรือแก้ไข ซึ่งจะต้องทำต่อเนื่องกันไป

วิชัย ตันศิริ และ สุขุม มุลเมือง (2528) ได้กำหนดองค์ประกอบของแผนไว้ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ของแผนเป็นเครื่องบอกทิศทางว่า แผนนั้นจะดำเนินไปในทิศทางใด เพื่อแก้ปัญหาอะไร
- 2) เป้าหมาย (Target) เป็นส่วนบ่งบอกว่าแผนนั้นจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ปกติจะกำหนดไว้เป็นตัวเลข
- 3) แผนงาน (Program) เป็นส่วนที่รวมโครงการที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน หรือมีความสัมพันธ์กันเข้าด้วยกัน อาจมีตั้งแต่ 2 โครงการขึ้นไปในหนึ่งแผน
- 4) โครงการ (Project) เป็นขบวนการที่พยายามจะแก้ปัญหาดู ปัญหาหนึ่งโดยเฉพาะ ซึ่งจะประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ หลายกิจกรรม โครงสร้างจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ปัจจัยการผลิต (Input) กระบวนการ (Process) และผลผลิต (Output)
- 5) งบประมาณ เป็นส่วนที่สำคัญมากของแผน เป็นส่วนที่กำหนดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดแผน ส่วนนี้จะเป็นหัวใจที่จะทำให้แผนดำเนินการไปได้หรือไม่

6) ระยะเวลาดำเนินการ เป็นส่วนที่บอกว่าแผนเริ่มปฏิบัติ และสิ้นสุดลงเมื่อใด

7) ผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ตามแผน เป็นส่วนที่จะบอกว่าแผนงาน/โครงการเหล่านี้ใครจะเป็นผู้ดำเนินการ

สรุปแล้วองค์ประกอบของแผน จะมุ่งเน้นการวางแผนเป็นกระบวนการที่เป็นระบบ หมายถึงเป็นกระบวนการทั้งหมดในการวางแผน การปฏิบัติตามแผนไปจนถึงการประเมินผลแผน มิใช่การจัดทำแผนในรูปเอกสาร

2.5 กระบวนการวางแผน

มีผู้กล่าวถึงกระบวนการวางแผน (Planning process) ไว้ในทัศนะต่าง ๆ ดังนี้ นัทธพรย์ จันทรหอม (อ้างถึงใน นิสิตธิ์ ศิวาลัย, 2525) กล่าวว่า ไม่ว่าจะเป็นการวางแผนอะไรก็ตาม ย่อมมีขั้นตอนในการวางแผนเช่นเดียวกัน ในที่นี้ขอแบ่งเป็น 5 ขั้นตอน นั่นคือ

- 1) การวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหาต่าง ๆ โดยส่วนรวมแล้วแยกออกเป็นสาขาต่าง ๆ ก็ได้
- 2) กำหนดนโยบายและเป้าหมาย
- 3) จัดทำแผนและโครงการ
- 4) ขันลงมือปฏิบัติงาน ดำเนินตามแผนที่วางไว้
- 5) ขันประเมินผลงานและรายงานความก้าวหน้า ตลอดจนอุปสรรคในการดำเนินงาน เมื่อได้ดำเนินการเสร็จทั้ง 5 ขั้นแล้วก็จะย้อนดำเนินการในขั้นที่ 1 อีก การดำเนินการเช่นนี้เป็นไปตาม Continuous process

ชินวุธ สุทรสีมะ (2520) กำหนดวงจรของการวางแผนและการดำเนินงานตามแผน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 7 ขั้นตอนดังนี้คือ

ขั้นที่ 1 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

ขั้นที่ 2 ศึกษาข้อเท็จจริง สภาพแวดล้อม ปัญหาและอุปสรรค

ขั้นที่ 3 กำหนดนโยบายหรือหนทางที่เหมาะสม โดย

1) กำหนดหนทางปฏิบัติที่พอจะเป็นไปได้ขึ้นหลายหนทาง

2) วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของแต่ละทาง

3) เปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของแต่ละทาง

4) วางแผนการตัดสินใจขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตัดสินใจตกลงใจ

5) เลือกหนทางปฏิบัติที่ดีที่สุด ใช้เป็นนโยบายและแนวทางสำหรับการวางแผนใน

รายละเอียดต่อไป

ขั้นที่ 4 วางแผนในรายละเอียดในการปฏิบัติให้สอดคล้องประสานกัน

ขั้นที่ 5 ดำเนินการตามแผน

ขั้นที่ 6 ติดตามและประเมินผลงาน

ขั้นที่ 7 ปรับปรุงแผนให้ทันสมัย สอดคล้องกับความก้าวหน้าของการดำเนินงาน ตามแผน และกับภาวะการที่เปลี่ยนแปลงไป

เจือจันทร์ จงสถิตอยู่ (ม.ป.ป.) ได้สรุปขั้นตอนของการวางแผนการศึกษาไว้ 5 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

- 1) ขั้นเตรียมการวางแผน
- 2) ขั้นการวางแผน ขั้นกำหนดหรือจัดทำแผน
- 3) ขั้นการจัดทำรายละเอียดของแผน
- 4) ขั้นนำแผนไปปฏิบัติ
- 5) ขั้นติดตามประเมินผล ปรับแผนหรือจัดทำแผนใหม่

ภิญญา สาธร (2519) กล่าวถึงลำดับขั้นตอนของการวางแผนไว้ 7 ขั้นตอนดังนี้

- 1) กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของแผน และของงานที่จะปฏิบัติ โดยอาศัยความจำเป็นหรือความต้องการทางการศึกษาเป็นหลัก
- 2) กำหนดให้แน่นอนลงไปว่า สถานภาพปัจจุบันของการศึกษาในชุมชนหรือในประเทศที่จะวางแผนเป็นอย่างไร
- 3) วางวัตถุประสงค์เฉพาะของโรงเรียนแต่ละโรงเรียนในชุมชน หรือประเทศที่ต้องการวางแผนให้แน่นอนลงไป
- 4) กำหนดแนวทาง หนทาง และวิธีการดำเนินงานที่จำเป็น สำหรับการดำเนินงานทุกชนิด เพื่อให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์
- 5) ลงมือปฏิบัติตามแผน หรือการแปลแผนจากตัวหนังสือให้เป็นภาคปฏิบัติ
- 6) วัดและประเมินผลการปฏิบัติตามโครงการและแผน เป็นระยะ ๆ ตลอดเวลาในการปฏิบัติงานตามแผน

7) ปรับปรุงแผนโดยอาศัยผลของการวัดผล และประเมินผลที่จะจัดทำทุกระยะ

Le Breton (1964) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการวางแผนไว้พอสรุปได้ดังนี้

- 1) ขั้นวางแผน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย 14 ขั้นตอนดังนี้
 - (1) พิจารณาถึงความจำเป็นที่จะต้องมีการวางแผน โดยมีนโยบายที่แน่นอน
 - (2) กำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายที่วางไว้

(3) จัดทำเค้าโครงของแผนอย่างกว้าง ๆ ค่าใช้จ่าย และผลที่ได้รับเพื่อประโยชน์ต่อการพิจารณา กำหนดขอบเขตของแผนเป็นส่วนรวม

(4) เสนอขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ เพื่อรับหลักการ จัดทำแผนดำเนินงานโดยละเอียด

(5) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ในการจัดทำแผนให้ชัดเจน

(6) กำหนดรายละเอียดของแผน การแบ่งแผนใหญ่ออกเป็นแผนย่อย ทางเลือกการทดสอบแผน และความคุ้มค่า

(7) กำหนดวิธีประสานงาน และร่วมมือกับหน่วยงานข้างเคียง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(8) ประมวลข้อมูลที่จำเป็นต่อการวางแผนเพื่อหาแนวทางและวิธีการปฏิบัติที่เหมาะสม

(9) การวิเคราะห์และเลือกใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผน

(10) พิจารณาจัดทำแผนขั้นต้น หรือแผนชั่วคราว เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์และเลือกวิธีดำเนินงานที่สามารถแก้ปัญหาได้

(11) ทดสอบส่วนประกอบต่าง ๆ ของแผน เพื่อพิจารณาส่วนที่ไม่เหมาะสมให้เรียบร้อย

(12) การเตรียมแผนขั้นสุดท้าย ในการจัดทำแผนที่สมบูรณ์ ถ้าแผนนี้ประกอบด้วยแผนย่อย โครงการ หรือส่วนประกอบก็ควรรวมเป็นแผนเดียว เพื่อจะได้จัดหมวดหมู่ได้ว่าเป็นแผนประเภทใด

(13) ทดสอบและพิจารณาปรับปรุงเท่าที่จำเป็นเพื่อความแน่ใจ

(14) เสนอเพื่อขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

2) ขั้นปฏิบัติตามแผน ประกอบด้วยขั้นตอน 14 ขั้นตอน

(1) จัดทำให้ปฏิบัติตามแผนรับแผนที่ได้อนุมัติแล้วไปดำเนินการ

(2) ผู้ปฏิบัติตามแผนทำความเข้าใจ เกี่ยวกับแผนนั้น บางครั้งอาจต้องมีการอบรมชี้แจงด้วย

(3) ศึกษาปฏิกริยาของผู้ปฏิบัติตามแผน

(4) ชี้แจงให้ทราบถึงบทบาทของผู้ดำเนินการ ตามแผนว่า แผนใดจะต้องการทำตามแผนที่กำหนดไว้ทุกอย่าง แผนใดเปิดโอกาสได้แสดงความคิดเห็น และรายงานปฏิกริยาต่อผู้วางแผนและผู้ขออนุมัติแผนได้

(5) การกำหนดมอบหมายความรับผิดชอบ แผนบางแผนจะต้องใช้ผู้ปฏิบัติจำนวนมากจะต้องมีหัวหน้าผู้ดำเนินการตามแผน และจัดให้มีบุคคล หรือคณะบุคคลปฏิบัติตามแผนลดหลั่นลงไป

(6) การจัดทำแผนดำเนินการ หรือแผนปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการกำหนดอย่างละเอียดโดยมุ่งประเด็นสำคัญ ที่การกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานให้เสร็จตามเวลาที่ระบุไว้ในแผน และให้มีการรายงานและประเมินผลเป็นระยะ ๆ รวมตลอดถึงแผนควบคุมงานด้วย

(7) ขึ้นเริ่มต้นทำงาน

(8) ผู้วางแผนหรือหัวหน้าดำเนินการตามแผน แจ้งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบเกี่ยวกับแผนงานหรือโครงการนั้น ๆ

(9) จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหัวหน้าผู้ดำเนินงานกับผู้ปฏิบัติงาน

(10) การจัดทำแผนควบคุมงาน และจะต้องชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบด้วย

(11) การรวบรวมตัวเลขที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าของแผน ซึ่งจะดำเนินเป็นระยะ ๆ ตลอดเวลา

(12) การตรวจสอบและการประเมินข้อมูลตัวเลขเป็นขั้นต่อจากข้อ (11)

(13) การปรับแผน จะอาศัยข้อมูลจากข้อ

(12) เพื่อตัดสินใจแก้ปัญหาในการทำงานให้เหมาะสมอยู่เสมอ

(14) การรายงานผลการปฏิบัติตามแผนตั้งแต่นั้นจนถึงการสิ้นสุดของแผน ให้แก่ ผู้บังคับบัญชา

ปัญหา

อุทัย บุญประเสริฐ (2531) ได้กล่าวถึงขั้นตอนที่สำคัญในการวางแผนในระดับปฏิบัติการโดยภาพรวมทั่ว ๆ ไปประกอบด้วย

1) การกำหนดจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ (Goal and objective setting)

2) การกำหนดแผนงาน โครงการ และเป้าหมายของการปฏิบัติการในช่วงระยะต่าง ๆ ซึ่งแสดงวิธีการดำเนินงานที่คาดว่าจะเหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ที่ต้องการ (Identification of programmes and projects appropriate to achieve goals targets)

3) การกำหนดและประมาณการความต้องการทรัพยากร (จัดทำงบประมาณ) ที่จำเป็นสำหรับวิธีดำเนินงาน (Calculation of resources required for the programmes)

4) การจัดสรรทรัพยากรหรืองบประมาณ (Resource allocations)

5) การจัดรูปงานและนำแผนออกปฏิบัติ (Organization and implementation of the programmes) ซึ่งหมายถึง การบริหารแผนและโครงการ

6) การจัดระบบการติดตามควบคุมกำกับ และประเมินผลการปฏิบัติตามแผน (Establishing of system for monitoring control and evaluation)

7) การทบทวนตรวจสอบ และแก้ไขการปฏิบัติงานตามแผนที่เป็นไปตามแผน ซึ่งกำหนดไว้หรือให้เกิดผลดียิ่งขึ้น (Update operation plan and taking corrective actions)

8) การหมุนเวียนเข้าสู่วงจรการวางแผนใหม่ (Recycle of the planning process)

2.6 การวางแผนการศึกษาในสถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษา

การจัดทำแผน และการจัดทำแผนของกรมอาชีวศึกษามีอยู่ 5 ระดับ คือ ระดับกรม ระดับกอง ระดับภาค ระดับจังหวัด ระดับสถานศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การในการจัดทำแผนแผนเป็นไปอย่างเป็นระบบ

1) การจัดองค์กร และความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร ในการจัดทำแผน

(1) การวางแผนระดับกรมอาชีวศึกษา มีคณะกรรมการนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษา ของกรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีอธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นประธาน รองอธิบดีทุกคนเป็นรองประธาน ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ทบทวนและเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและแผนการประสานงาน และติดตามผลงานของกลุ่มอาชีวศึกษาภาค และกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัด ในงานนโยบายแผน งาน/โครงการ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสารสนเทศงานแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา งานพัฒนาระบบ งานนิเทศงานวิจัย งานตรวจติดตามและประเมินผลงานสัมพันธ์ต่างประเทศ และงานประชาสัมพันธ์ ทั้งการติดตามประเมินผลงานดังกล่าวนี้ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ตามความจำเป็น โดยมีผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา เป็นเลขานุการของคณะกรรมการชุดนี้

(2) ระดับกอง มีคณะกรรมการซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเป็นประธาน หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เป็นคณะกรรมการ และมีหัวหน้างานแผนงานเป็นเลขานุการ ทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและแผน การประสานงานและติดตามผลงานของสถานศึกษาในสังกัด ในการปฏิบัติตามแผนงานการบริหารการอาชีวศึกษาของกรมอาชีวศึกษา พร้อมทั้งติดตามการปฏิบัติงานตามแนวนโยบายเป้าหมาย 10 ประการ ของกรมอาชีวศึกษาและการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่สังกัดต่อกรมอาชีวศึกษา

(3) ระดับภาค มีคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค เรียกโดยย่อว่า "อศ.ภ." ซึ่งกรมอาชีวศึกษาจะแต่งตั้ง ประกอบด้วยผู้แทน ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจังหวัดละ 1 คน กับให้มีผู้บริหารสถานศึกษาในภาคเป็นผู้แทนสถานศึกษา ประเภทวิชาละ 2 คน เป็นกรรมการ โดยให้เลือกตั้งประธาน 1 คน และรองประธาน จำนวน 4 คน โดยให้ผู้อำนวยการศูนย์นิเทศ

และฝึกอบรมอาชีวศึกษามาตรฐานเป็นกรรมการ และเป็นเลขานุการ และให้คณะทำงานฝ่าย
เลขานุการ ด้วย ก.อศ.ภ. มีหน้าที่วางแผนกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และ
รักษามาตรฐานการอาชีวศึกษา ตามนโยบายกรมอาชีวศึกษา ประสานงานในการดำเนินงาน
กิจกรรม และแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ติดตามประเมินผลงาน และสรุปรายงานผลการ
ปฏิบัติงานของสถานศึกษาในสังกัดต่อกรมอาชีวศึกษา

(4) ระดับจังหวัด มีคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด เรียกโดยย่อว่า "ก.อศ.จ."
ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน และผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ โดยให้คณะ
กรรมการ เลือกตั้งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน และรองประธานอีกหนึ่งคน ให้ประธาน
เลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นกรรมการ และเลขานุการ และให้มีผู้ช่วยเลขานุการ ได้ตามความ
เหมาะสม คณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัด มีหน้าที่บริหารอาชีวศึกษาจังหวัด ให้ดำเนินการไป
ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ วางแผนแนวปฏิบัติ และกิจกรรมเพื่อส่งเสริมความเป็น
เอกภาพในอาชีวศึกษาจังหวัด และวางแผนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ประเมินผล ติดตาม และ
รายงานผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในจังหวัด ให้อาชีวศึกษามาตรฐาน และอาชีวศึกษาจังหวัด
สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกรมอาชีวศึกษา อย่างน้อยปีละครั้ง และให้ปฏิบัติงานอื่นตามที่
กรมอาชีวศึกษามอบหมาย

(5) ระดับสถานศึกษาใน พ.ศ.2529 กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดให้สถานศึกษา สังกัด
ที่สังกัดกรมอาชีวศึกษามีตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาขึ้นอีกหนึ่งฝ่าย รวมเป็น
4 ฝ่าย โดยให้ทีมงานที่สังกัดอยู่ในฝ่าย 4 งาน ได้แก่ งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาด
แรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ และ
งานวิจัยและพัฒนา ในส่วนของงานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้
(กรมอาชีวศึกษา. 2530 : 15)

(5.1) จัดวางแผนการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

(5.2) กำหนดแผนการรับนักเรียนนักศึกษา การขยาย ขยาย และเพิ่มวิชา สาขา
วิชาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และชุมชน

(5.3) ประสานงาน จัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานอื่น และหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

(5.4) จัดทำงบประมาณประจำปี ของสถานศึกษา

(5.5) จัดทำแผนใช้เงินบำรุงการศึกษา เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

(5.6) ประสานงานกับแผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา เพื่อหาข้อมูล
จัดทำงบประมาณประจำปี และแผนใช้เงินบำรุงการศึกษา

(5.7) เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

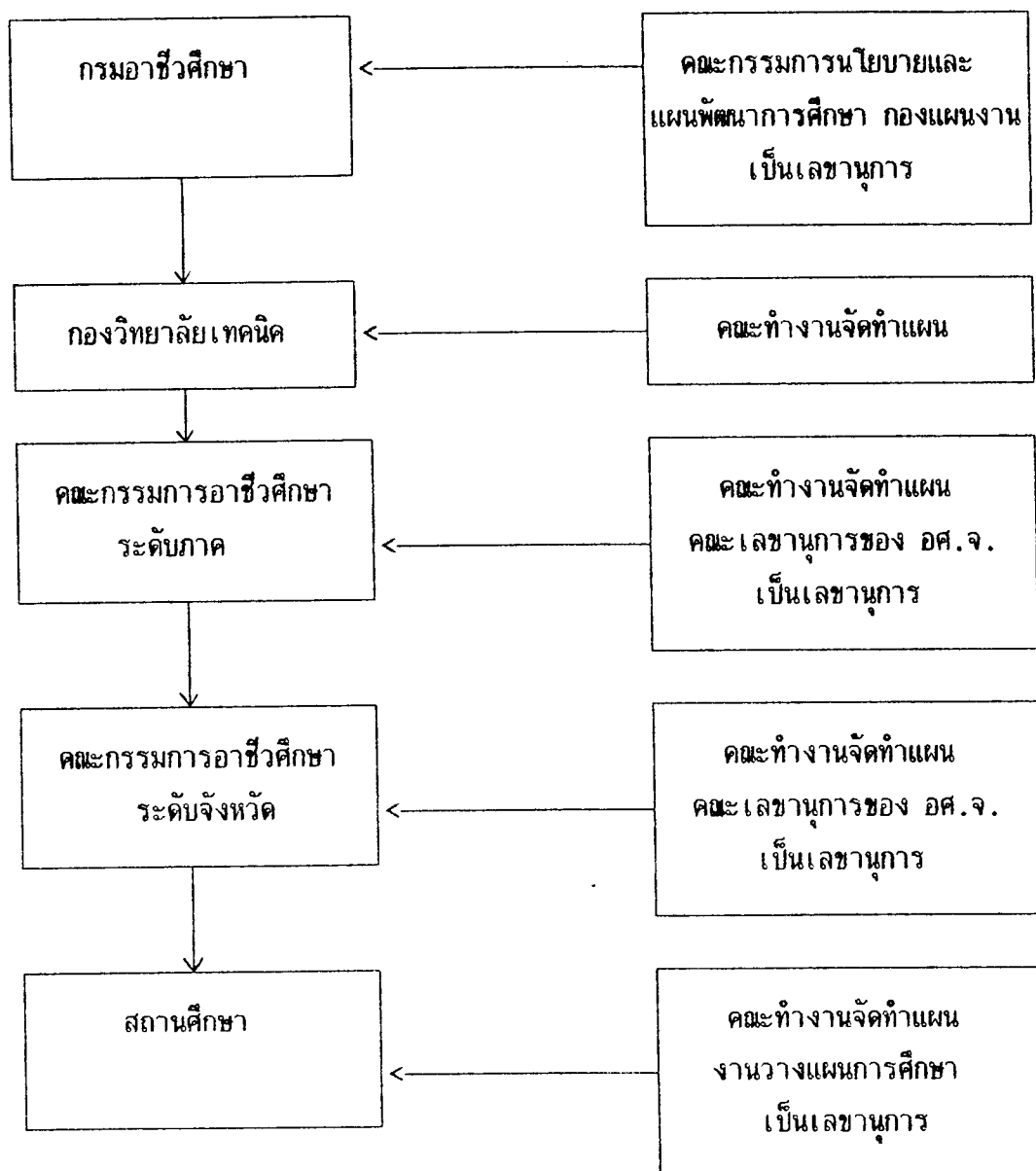
(5.8) จัดทำแผนหลักและปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา

(5.9) ความคุ้มครองค่าใช้จ่ายในการศึกษา ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องขอเปลี่ยนแผนใช้เงินในการศึกษา เมื่อจำเป็น

(5.10) รวบรวมแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สํารวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชา และงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงการศึกษา

(5.11) รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

(5.12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

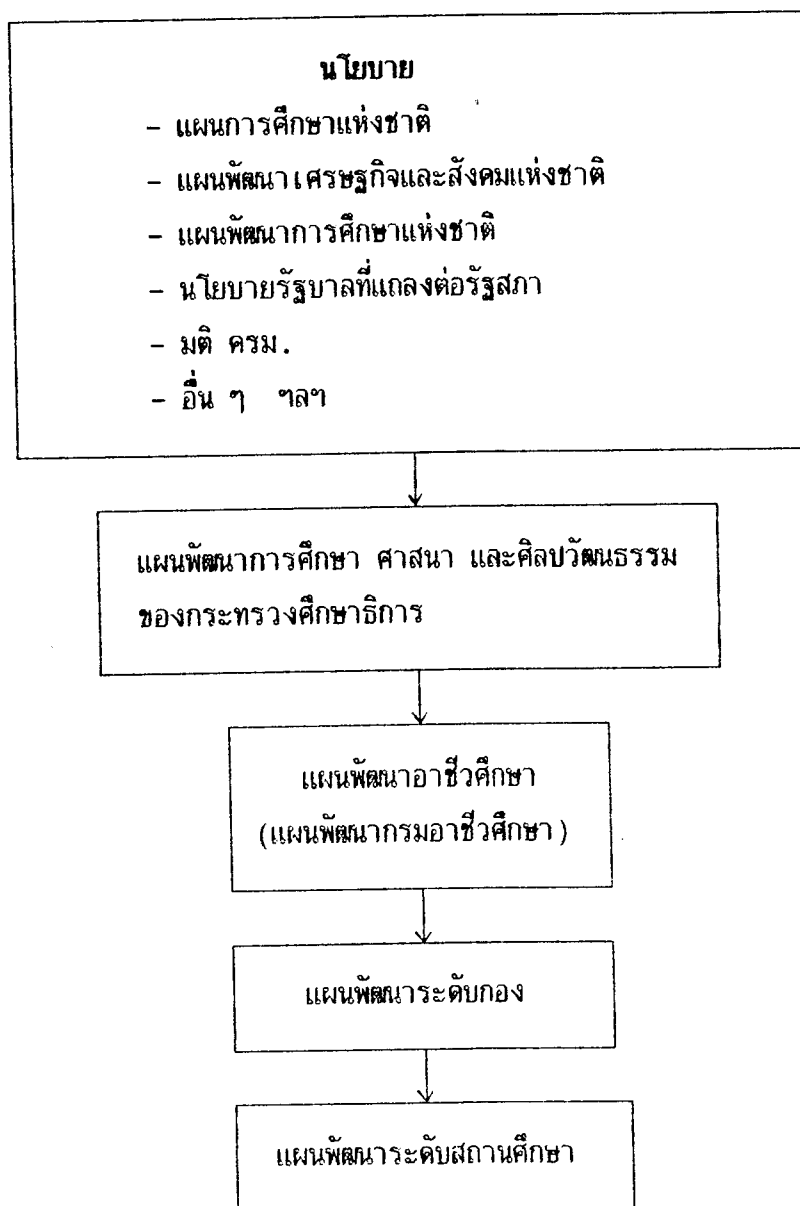


แผนภูมิที่ 3 ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรในการจัดทำแผนของกรมอาชีวศึกษา



ฉพ
LB
๖/๒๕๖๑

การจัดทำแผนพัฒนาอาชีวศึกษา



แผนภูมิที่ 4 การจัดทำแผนพัฒนาอาชีวศึกษา ของกรมอาชีวศึกษา

2) แผนพัฒนาอาชีวศึกษา ระยะที่ 7 ของกรมอาชีวศึกษา (พ.ศ.2536-2539)

2.1) วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษา ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ให้สามารถผลิตกำลังคน สอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ ทั้งด้านอุตสาหกรรม เกษตรกรรมและบริหาร โดยเน้นการให้ ความรู้ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรม และการปลูกฝังนิสัยในการทำงาน เพื่อการประกอบอาชีพ และดำรงชีวิต ได้อย่างเป็นสุขภายใต้การปกครองตามระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ เป็นประมุข พร้อมทั้งสนับสนุนและส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย การบริการวิชาชีพชุมชน การ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และศิลปวัฒนธรรม

2.2) นโยบาย

(1) เร่งรัดพัฒนาการผลิตกำลังคนให้มีความรู้ทักษะสอดคล้องกับการขยายตัว ของเศรษฐกิจการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และการประกอบอาชีพอิสระ

(2) พัฒนาผู้เรียนให้มีความรักการทำงาน มีศรัทธาและมีจรรยาบรรณใน วิชาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ พร้อมทั้งมีคุณลักษณะที่พึง ประสงค์

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการขยายโอกาสการศึกษาวิชาชีพอย่างกว้างขวาง แก่ทุกกลุ่มชน

(4) ขยายการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านอาชีพให้กว้างขวางโดยเน้นด้านเกษตร กรรม แก่เกษตรกร และผู้ที่จะเป็นเกษตรกรให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) ปรับปรุงโครงสร้างและรูปแบบการจัดอาชีวศึกษา ให้เอื้ออำนวยต่อการ ผลิตกำลังคนในสาขาที่ขาดแคลน และจำเป็นต้องการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างตลาดแรงงานในภาค อุตสาหกรรม เกษตรกรรม และบริการทันสมัย

(6) ส่งเสริมการบริหารวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชนอย่างกว้างขวาง สอดคล้อง กับความต้องการของบุคคล สถานทรัพยากรท้องถิ่น และความต้องการของตลาดแรงงาน

(7) ส่งเสริมการประดิษฐ์ คิดค้น ดัดแปลง และพัฒนาเทคโนโลยีท้องถิ่น เพื่อให้นำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานทรัพยากรและอาชีพ

(8) เร่งรัดพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอน ให้มีระยะเวลา และ สาขาวิชาที่หลากหลาย ยึดหยุ่นสอดคล้องกับความต้องการของสถานตลาดแรงงาน และ ทรัพยากรท้องถิ่น และการประกอบอาชีพอิสระ

(9) ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการ ทั้ง ภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การจัดอาชีวศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ตลอดจนระดม

ทรัพยากรจากแหล่งอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(10) เร่งรัดพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นผู้นำ ในการจัดวิชาชีพในท้องถิ่น มีความพร้อม และศักยภาพในการกิจหลักทั้งการสอน การบริหารวิชาชีพแก่ชุมชนและการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาการศึกษาวิชาชีพ และเทคโนโลยีในท้องถิ่น

(11) พัฒนางค์กร และกลไกการจัดอาชีวศึกษาตั้งแต่ระดับสถานศึกษา ระดับจังหวัด ระดับภาค และระดับกรม ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีเอกภาพ ประสานสัมพันธ์ สอดคล้องเป็นกระบวนการเดียวกันอย่างเป็นระบบ

(12) ส่งเสริมการอนุรักษ์ ฟื้นฟู ศิลป วัฒนธรรม บำรุงและแก้ไขปัญหาคาทำลายทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม

(13) เร่งรัดพัฒนาคุณภาพบุคลากร ครู-อาจารย์และผู้บริหารให้มีความรู้ ทักษะ สอดคล้องกับวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่

(14) ส่งเสริมการวิเคราะห์ วิจัย และการจัดระบบข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการบริหาร ตลอดจนเร่งรัดพัฒนาการติดตาม และประเมินผลอย่างจริงจังต่อเนื่อง

(15) สนับสนุนสถาบันการศึกษาอาชีวศึกษาในการจัดการศึกษาด้านอาชีพ เพื่อเตรียมคนรุ่นใหม่ ที่จำเป็นในยุคเทคโนโลยี และเพื่อเพิ่มบทบาทของประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

3) โครงสร้างของแผนงานการบริหารและการจัดการอาชีวศึกษา

4) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ประเภทวิทยาลัยเทคนิค

กองวิทยาลัยเทคนิค (2537) ได้กำหนดแนวทาง ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยเทคนิค เพื่อให้จัดทำแผนมีความถูกต้องและเหมาะสม เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กรมอาชีวศึกษากำหนด ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

4.1) การจัดทำงาน/โครงการ

(1) การจัดทำงาน/โครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการประจำปีนั้น ขอให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายของกรมอาชีวศึกษา โดยให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุของบนหน้ารายจ่าย

(2) จัดทำแผนตามแนวทาง ในเอกสารแนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

(3) ให้เขียนรายละเอียดของงาน/โครงการตามที่ปรากฏในบนหน้ารายจ่ายให้ละเอียด และชัดเจนด้วยตามหัวข้อดังนี้

(3.1) การเขียนรายละเอียดของโครงการ ให้มีหัวข้อแสดงรายละเอียด

(3.2) กรณีเป็นงานให้เขียนรายละเอียด เฉพาะหัวข้อเป้าหมายและ

ค่าใช้จ่าย มีอัตราขี้อางาน และจำนวนเงินไว้เฉพาะในงบหน้ารายจ่ายเท่านั้น

(3.3) การเขียนหัวข้อเป้าหมาย ควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับผลที่ได้รับซึ่ง อาจจะเป็นครุภัณฑ์ วัสดุ อาคาร ห้องที่ได้รับการปรับปรุง ฯลฯ

(3.4) การเขียนหัวข้อค่าใช้จ่าย ให้ระบุด้วยว่าจะใช้เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินงบประมาณ จากหมวดเงินรายจ่ายใดเป็นค่าใช้จ่าย โดยให้แสดงรายละเอียดของรายการ ขนาดจำนวน และราคาของวัสดุครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้ชัดเจนด้วย

(4) ให้แสดงรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ทั้งที่ใช้เงินงบประมาณ และเงินบำรุง การศึกษา โดยให้แสดงรายละเอียดของรายการ ขนาด จำนวน และราคาและครุภัณฑ์ให้ชัดเจน โดยคำนึงถึง

(4.1) การเรียกชื่อครุภัณฑ์ให้ใช้ชื่อครุภัณฑ์ให้ตรงกับ ชื่อคุณลักษณะเฉพาะ ครุภัณฑ์ที่กรมอาชีวศึกษากำหนด หรือถ้าเป็นครุภัณฑ์ที่ปรากฏในหนังสือบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ สำนักงานประมาณก็ให้ใช้ชื่อครุภัณฑ์ให้ตรงกับหนังสือดังกล่าว

(4.2) ราคาที่กำหนดในรายการครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ ขอให้กำหนดราคาให้ตรงกับบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ที่สำนักงานประมาณกำหนด

(5) ในแผนปฏิบัติการให้จัดทำสารบัญของข้อมูลทั่ว ๆ ไป และสารบัญหน้าของงาน และโครงการต่าง ๆ ด้วย พร้อมทั้งใส่เลขหมายกำกับในแต่ละหน้า

(6) ให้สรุประยะดำเนินการของงานและโครงการต่าง ๆ ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี ในรูปของปฏิทินปฏิบัติงานด้วย

(7) งานและโครงการที่ได้รับความเห็นชอบ จากแผนปฏิบัติการปีก่อน และยัง ดำเนินการไม่เสร็จสิ้น ขอให้ยกมาไว้ในแผนปฏิบัติการปีถัดไป และให้หมายเหตุไว้ด้วยว่า ได้ ได้รับความเห็นชอบแล้วเมื่อใด และอยู่ในหน้าใดของแผนปฏิบัติการ

(8) ให้เสนอแผนที่ทำจัดทำเรียบร้อยแล้วไปกรมอาชีวศึกษา จำนวน 6 ชุด

(9) การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการทุกครั้งให้ดำเนินการดังนี้

(9.1) ให้จัดทำโครงการกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเหมือนกับที่สถาน ศึกษาเคยใช้ในการขอเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

(9.2) รายการใดที่ได้รับความเห็นชอบ จากแผนปฏิบัติการแล้ว และมี ความประสงค์ จะขอเปลี่ยนแปลงให้แจ้งด้วยว่า ได้รับความเห็นชอบแผนปฏิบัติการแล้วในหน้าใด

(9.3) จัดส่งรายละเอียดในการขอเปลี่ยนแปลงแผน ไปกองวิทยาลัย เทคนิค จำนวน 6 ชุด

4.2) การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เริ่มดำเนินการได้หลังจากได้รับยอดจัดสรร

งบประมาณเบื้องต้นจากกองเจ้าสังกัดในเดือนมิถุนายน และจะต้องจัดแผนให้เสร็จภายในเดือนกรกฎาคม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 งบประมาณการรายได้และรายจ่าย

1. งบประมาณการรายได้

1.1 เงินงบประมาณ ให้ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณเบื้องต้นที่ได้รับจากกองเจ้าสังกัดประมาณเดือนมิถุนายนของทุกปี

1.2 เงินบำรุงการศึกษา ให้แสดงยอดคงเหลือเงินบำรุงการศึกษาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยคำนวณเงินบำรุงการศึกษา ที่คาดว่าจะได้รับในช่วงเวลา 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน เช่นเดียวกัน

2. งบประมาณการรายจ่าย ให้รวบรวมรายจ่ายแยกตามหมวดค่าใช้จ่ายจากแบบหน้าสรุปแผนงาน/งาน/โครงการ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการ

1. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการ กำหนดสัดส่วนวงเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานปกติ งานสนองนโยบายและงานพัฒนาดังนี้

1.1 งานปกติ

- ทบทวนผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา
- รวบรวมปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการใช้จ่าย เพื่อดำเนินงานปกติของ

สถานศึกษาในปีต่อไป

1.2 งานสนองนโยบาย

- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อสนองนโยบายในรอบปีที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- รวบรวมปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข
- วิเคราะห์นโยบายที่ได้รับใหม่ พิจารณาว่าได้มีการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือไม่ และกำหนดแนวดำเนินการอย่างกว้าง

1.3 งานพัฒนา

- วิเคราะห์ผลการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา
- รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และความจำเป็นในการดำเนินงานด้านการพัฒนาของสถานศึกษา

2. ฝ่ายวางแผนและพัฒนาจัดทำร่างกรอบการดำเนินงานประจำปี ของสถานศึกษาทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานปกติ งานสนองนโยบาย และงานพัฒนา พร้อมการกำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่าย โดยใช้ตัวเลขจากประมาณการรายได้
3. เสนอกรอบ/แนวดำเนินงาน พร้อมสัดส่วนวงเงินเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้วิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ
4. แจกกรอบ/หรือแนวดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน และฝ่ายวางแผนและพัฒนา ประสานงานจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
5. หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าแผนกวิชา ร่วมกันกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบหรือแนวดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด และภายในกรอบวงเงินที่เป็นไปได้และเสนอฝ่ายวางแผน และพัฒนาบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษา
6. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา พิจารณาปรับปรุงแก้ไขโครงการ ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและนำมาบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษาจัดทำสรุปหน้ารายจ่ายและปฏิทินปฏิบัติการ
7. คณะกรรมการการบริหารวิทยาลัย พิจารณากลั่นกรองแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบ หรือแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ และสัดส่วนวงเงินที่กำหนดไว้เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ให้ความเห็นชอบเสนอวิทยาลัยอนุมัติ
8. ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ.2538
9. เมื่อแผนได้รับความเห็นชอบจากกรม ให้ดำเนินการตามแผนโดยจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ อย่างละเอียด โดยระบุถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบและทรัพยากรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร มอบหมายหน้าที่กำกับดูแล เร่งรัด แก้ไขปัญหาได้ทันต่อเหตุการณ์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.3) การจัดแผนงาน/งาน/โครงการ

(1) ความแตกต่างระหว่างแผนงาน/งาน/โครงการ

(1.1) แผนงาน คือ กลุ่มของโครงการ/งานที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน

(1.2) โครงการ คือ กิจกรรมหรืองานที่มีใช้งานปกติที่ทำอย่างต่อเนื่อง แต่สิ่งหนึ่ง ๆ จะเกิดขึ้นมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

(1.3) งาน คือ กิจกรรมที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เป็นปกติไม่มีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด

(2) การบรรจุโครงการ/งานไว้ในแผนงานบริหาร และจัดการศึกษาแผน
คุณภาพอาชีวศึกษา และแผนงานส่งเสริมและสนับสนุน

(2.1) แผนงานบริหารและการจัดการศึกษา ครอบคลุมงานบริหารทั่วไป
งาน/โครงการเปิดแผนวิชาใหม่ ขยายห้องเรียน และโครงการเปิดหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

(2.1.1) งานบริหารทั่วไป ให้สรุปค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือน และ
ค่าจ้างประจำ หมวดค่าจ้างชั่วคราว หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภค
และรายจ่ายอื่น ๆ ทั้งในส่วนที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินบำรุงการศึกษา

(2.1.2) โครงการเปิดแผนวิชาใหม่ ขยายห้องเรียน ลด/เพิ่ม
จำนวนนักเรียน (ต้องทำรายละเอียดเสนอกรมพิจารณาอย่างน้อย 1 ปี)

(3) แผนงานส่งเสริมและสนับสนุน ครอบคลุมงาน/โครงการวิจัยและพัฒนา
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางานกิจกรรมนักเรียนนักศึกษา งานการปกครอง พยาบาล สวัสดิภาพ
งานห้องสมุด งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ งานส่งเสริมสุขภาพอนามัย งาน
ศาสนา ศิลปหัตถกรรม

2.7 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเรื่องที่จะศึกษา ดังจะเสนอต่อไปนี้

ประสิทธิ์ นามกร (2524) ได้วิจัยเรื่องระบบการวางแผนในวิทยาลัยครูภาคเหนือพบว่า
ในระบบการวางแผนทั้ง 3 ขั้นตอนคือ การจัดทำแผน การนำแผนไปใช้และประเมินผลพบว่า
การประเมินผลยังจัดทำน้อยมาก ปัญหาอุปสรรคที่สำคัญในการวางแผนคือ ขาดทิศทางนโยบาย
และเป้าหมายที่ชัดเจน ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผน ขาดสถิติและข้อมูลที่ใช้ใน
การวางแผน ขาดหน่วยงานที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมในการวางแผน และมีข้อเสนอ
แนะว่าควรให้มีการจัดระบบข้อมูล ระบบการประเมินผล อีกทั้งควรจะมีการศึกษาบทบาท และ
หน้าที่ของหน่วยงานการวางแผนในวิทยาลัยครู และจัดหลักสูตรการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวางแผน
แก่ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในวิทยาลัยครู สำหรับรูปแบบระบบการวางแผนนั้น ผู้วิจัยได้เสนอให้มี
การจัดตั้งคณะกรรมการขึ้น 3 คณะ คือ คณะกรรมการวางแผนและพัฒนาวิทยาลัย คณะกรรมการ
ประสานงานการวางแผนและพัฒนาวิทยาลัย และคณะกรรมการวางแผนระดับคณะวิชา และคณะ
กรรมการวางแผนระดับสำนักงานอธิการ

พิสิมรุ์ ศิวาลัย (2525) ได้วิจัยเรื่องตัวแบบเสนอสำหรับระบบการวางแผนในสำนักงาน

การประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า มีปัญหาในทุกขั้นตอนการวางแผนของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด กล่าวคือมีปัญหาในขั้นเตรียมการวางแผน ขั้นการวางแผน ขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ ขั้นการติดตามควบคุมและประเมินผล และต้องการให้มีการฝึกอบรมความรู้ด้านการวางแผนการศึกษา นอกจากนี้ยังมีปัญหาจำนวนบุคลากรในการวางแผนนี้ไม่เพียงพอ สำหรับตัวแบบที่ผู้วิจัยเสนอไว้ประกอบด้วย องค์การที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน กระบวนการวางแผน ระบบข้อมูลเพื่อการวางแผน ระบบการควบคุมติดตามประเมินผล ระบบการประสานงานการวางแผน และโครงการสร้างรูปแบบของแผนการประถมศึกษาจังหวัด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2529) ได้ทำการวิจัยเพื่อพัฒนาการวางแผนพัฒนาการศึกษาระดับจังหวัดพบว่า การวางแผนยังขาดเอกภาพขาดรูปแบบ ขาดทิศทางและแนวทางร่วมกันในการวางแผนพัฒนาการศึกษา เนื่องจากหน่วยงานการศึกษาต่าง ๆ ในระดับจังหวัดยึดถือนโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่กรมเจ้าสังกัดกำหนด อีกทั้งโครงสร้างการบริหาร และการวางแผนพัฒนาการศึกษาของหน่วยงานต่าง ๆ มีความแตกต่างกันจึงเป็นผลให้การจัดการศึกษาไม่ประสานสัมพันธ์ และต่อเนื่องระหว่างระดับและประเภทการศึกษาเท่าที่ควร ตลอดจนขาดรูปแบบระบบการวางแผนพัฒนาการศึกษา ระดับจังหวัดที่ชัดเจน ดังนั้น จึงควรจัดฝึกอบรมบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการศึกษา ในระดับจังหวัด อำเภอ และสถานศึกษา

วินัย แสงมณี (2531) ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนารูปแบบระบบการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่าในสภาพปัจจุบันโรงเรียนปฏิบัติกิจกรรมในกระบวนการวางแผนน้อยทั้ง ๆ ที่เห็นว่ากิจกรรมเหล่านี้มีความสำคัญมาก มีปัญหาเกี่ยวกับการวางแผน ในโรงเรียนทุกขั้นตอนในกระบวนการวางแผน ได้แก่ ขั้นเตรียมการวางแผน ขั้นการวางแผน ขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ ขั้นการติดตาม ควบคุม กำกับ และประเมินผล ทั้งในด้านความไม่เหมาะสม และไม่ชัดเจนในเรื่องการจัดองค์การ การวางแผน ขั้นตอนในกระบวนการวางแผน ระบบข้อมูลที่เป็นต่อการวางแผน ปัญหาด้านบุคลากรทั้งด้านอัตรากำลัง และความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวางแผนฝ่ายบริหาร และผู้ที่มีส่วนร่วมในการวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความต้องการอย่างมาก ที่ให้มีการจัดองค์การขึ้นมารับผิดชอบ ในเรื่องการวางแผนในโรงเรียนพร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่ให้ชัดเจน ปรับปรุงระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ควรให้มีการให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการวางแผนแก่บุคลากรเป็นอย่างดี

ชัยวัฒน์ บุญควินท์ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบของสารสนเทศ เพื่อ

การวางแผนการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่ากลุ่มผู้บริหารสถานศึกษาได้ใช้ข้อมูล/สารสนเทศของศูนย์ข้อมูล เพื่อการวางแผนเพียงร้อยละ 59.56 ของข้อมูล 8 ประเภท ที่ใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ข้อมูลนักเรียน/นักศึกษาได้ถูกนำมาใช้ในการวางแผนมากที่สุด มีข้อมูลงบประมาณ และข้อมูลบุคลากร ข้อมูลทั้ง 8 ประเภท มีปัญหาด้านความทันสมัยและความถูกต้อง

บุญชิตร์ ชนุดหอม (2532) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาการ วางแผนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่าการวางแผนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จัดเป็นรูปคณะกรรมการการวางแผน และการกำหนดนโยบายไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกขั้นตอนของการวางแผน มีการปฏิบัติในระดับน้อย ผู้นำแผนไปปฏิบัติมีส่วนร่วมในการวางแผนในระดับน้อย ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายมีความรู้ด้านการวางแผนไม่แตกต่างกัน ทั้งผู้วางแผนและผู้นำแผนไปปฏิบัติมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การวางแผนมีประโยชน์ และมีความสำคัญ และมีความเห็นสอดคล้องกันว่า การวางแผน ในรูปของคณะกรรมการสำคัญเป็นอันดับแรก ขององค์การ ปัญหาการวางแผนที่พบ คือ ความไม่เพียงพอ ความไม่เป็นปัจจุบัน ความไม่ชัดเจน และความไม่เป็นระบบของข้อมูล บุคลากรด้านการวางแผนมีน้อย และที่มียุ่ก็มีความรู้ไม่เพียงพอ โครงการส่วนมาก ไม่ได้รับการประเมินผล ปัญหาการวางแผนที่ค้นพบจากการวิจัยครั้งนี้ คือ ปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลไม่เพียงพอ ปัญหาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติที่แตกต่างกันในการเสนอ แผนงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาปัญหาแนวปฏิบัติในขั้นกำกับ ติดตาม และประเมินผลโครงการ และ ปัญหาการมีส่วนร่วมน้อยในกระบวนการวางแผนของผู้นำแผนไปปฏิบัติ

สุทิน จิตรเจริญ (2536) ได้ศึกษาสภาพการดำเนินงาน ปัญหาและความต้องการ และ พัฒนารูปแบบการวางแผนของวิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่าสภาพการวางแผนมีการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการวางแผนน้อยกว่าความคาดหวังของกิจกรรม มีปัญหาในการวางแผนทุกขั้นตอนในกระบวนการวางแผน ซึ่งสาเหตุของปัญหาดังกล่าว มาจากการจัดองค์การไม่เหมาะสม กระบวนการวางแผนไม่ชัดเจน และระบบสารสนเทศไม่มีประสิทธิภาพ ซึ่งฝ่ายบริหารสถานศึกษา และผู้มีส่วนร่วมในการวางแผนต้องการให้มีการแก้ปัญหา ดังกล่าวและยังต้องการให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้ด้านการวางแผนแก่บุคลากรในสถานศึกษาอีกด้วย สำหรับการพัฒนารูปแบบการวางแผนการศึกษานั้น ผู้วิจัยได้เสนอแนวทางไว้ 4 ด้าน คือ ด้านการจัดองค์กร ด้านกระบวนการวางแผน ด้านระบบสารสนเทศ และด้านโครงสร้างของแผน

วสันต์ แสงมาลี (2537) ได้ศึกษาสภาพปัจจุบันของการวางแผน และเสนอรูปแบบการวางแผนในวิทยาเขตข้างอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผลการวิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่มีประสบการณ์ด้านการวางแผนมาก่อน และเห็นว่าการวางแผนมีความสำคัญ และได้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการวางแผน ยกเว้นขั้นนำกับ ความคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่พบในระดับมาก คือขั้นการกำกับ ความคุม ติดตาม และประเมินผล และขั้นวางแผนใหม่ผู้วิจัยได้เสนอรูปแบบการวางแผน ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ คือ การจัดองค์การวางแผนในระดับวิทยาเขต กระบวนการวางแผน ระบบสารสนเทศ ระบบการกำกับความคุม ติดตาม และประเภทและโครงสร้างของแผนในวิทยาเขต

Jacobsen (1973) ได้ศึกษากระบวนการวางแผนระยะยาวซึ่งกระทำโดยศึกษาธิการ โรงเรียนประถมศึกษา รัฐอิลลินอยส์ โดยวิธีการหาความสัมพันธ์ ระหว่างการปฏิบัติการวางแผน กับความรู้ความเข้าใจเทคนิคการวางแผนกับอายุการศึกษา ประสบการณ์ ขนาดของหมู่บ้านที่โรงเรียนตั้งอยู่ รวมทั้งความผูกพันมั่นคงในงานนั้น ผลการวิจัยพบว่า ศึกษาธิการในชุมชนใหญ่ที่มีวุฒิปรินญาเอก มีความรู้ในเทคนิคการวางแผนระยะยาว แผนปฏิบัติการและสามารถกำหนดสิ่งที่คาดว่าจะได้ในการวางแผนระยะยาวได้มากกว่าศึกษาธิการในชุมชนขนาดกลาง ขนาดเล็ก และมีความรู้ต่ำกว่าปรินญาเอก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ศึกษาธิการในชุมชนที่มีการบรรจุครูเพิ่ม มีความรู้ด้านเทคนิคการวางแผนระยะยาวสูงกว่าศึกษาธิการ ในชุมชนที่มีการบรรจุครูน้อยลง หรือคงที่ อายุและประสบการณ์ในการทำงานไม่ส่งผลต่อความรู้ทางด้านปฏิบัติ และการกำหนดสิ่งที่คาดว่าจะได้ในการวางแผนระยะยาว ไม่มีนัยสำคัญในความสัมพันธ์ระหว่างชุมชนที่มีการบรรจุครูคงที่กับการวางแผน การปฏิบัติตามแผน และการกำหนดสิ่งที่คาดว่าจะได้ในการวางแผนระยะยาว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

Mayatt (1984) วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการวางแผนการศึกษา กรอบกำกับในการเปลี่ยนแปลง โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อแสดงให้เห็นทิศทางการวางแผนการศึกษาแบบของการวางแผนแม่บททางการศึกษา โดยพัฒนาเป็นคู่มือการวางแผน นอกจากใช้ในการวางแผนแล้วยังเป็นตำราในโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัยด้วย ผลการวิจัยพบว่า องค์ประกอบที่สำคัญในเอกสาร หนังสือคู่มือการวางแผน 7 อย่าง คือ คณะกรรมการในการวางแผนทีมงาน หรือการทำงานเป็นกลุ่มหลักในการวางแผนปฏิบัติการ ความต้องการอันจำเป็นจริง ๆ ในการกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ความคาดหวังและการพัฒนา คณะกรรมการดำเนินงาน การประเมินผล การเลือกสรรซึ่งในหนังสือคู่มือนี้ จะมีคำแนะนำวิธีการดำเนินการ การเลือกเครื่องมือในแต่ละส่วนขององค์ประกอบแต่ละขั้นรวมทั้งคำอธิบายในการอำนวยความสะดวกหรือสิ่งการในการนำกิจกรรมไปปฏิบัติตามรูปแบบการวางแผนแม่บทนั้นด้วย