

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ
กรมอาชีวศึกษา

THE ADMINISTRATIVE BEHAVIOR ON PLANNING OF NORTHERN TECHNICAL
COLLEGE ADMINISTRATORS, DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION

หนังสืออ้างอิง
ห้ามนำออกนอกห้องสมุด



✓ นายทศไนย พงษ์สุกรี
MR. TASANAI PONGSUGREE



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา
บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2537

ISBN 974-621-060-2

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขหมู่ 21209
เลขทะเบียน
วัน, เดือน, ปี - 3 ส.ค. 2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องส่งคืนถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**THE ADMINISTRATIVE BEHAVIOR ON PLANNING OF NORTHEM TECHNICAL
COLLEGE ADMINISTRATORS, DEPARTMENT OF VOCATIONAL EDUCATION**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
GRADUATE SCHOOL
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
1994
ISBN 974-621-060-2**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	พฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ กรมอาชีวศึกษา
นักศึกษา	นายทัศนัย พงษ์สุกรี
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	อาจารย์ไพรัตน์ ฝักน้อย
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร.ศิริพรรณ ชุ่มนุ รศ.ดร.ไพศาล ทวีงพานิช
ระดับการศึกษา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหาร อาชีวศึกษา
ภาควิชา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ.	2537

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ โดยศึกษาตามขั้นตอนการวางแผนทั้ง 4 ขั้นตอนคือ
ขั้นเตรียมการวางแผน ขั้นการจัดทำแผน ขั้นปฏิบัติตามแผน และขั้นติดตามประเมินแผน และ
ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนของผู้บริหารต่อไป

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารในวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ
จำนวน 14 แห่ง ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับสูงจำนวน 70 คน และผู้บริหารระดับรอง 74 คน
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่กำหนดให้ผู้ตอบพิจารณา คือ พฤติกรรมการวางแผน
ที่ได้ปฏิบัติในการเตรียมการวางแผน การจัดทำแผน การปฏิบัติตามแผน และ
การติดตามประเมินแผน

ผลการวิจัยปรากฏดังนี้

1. พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค

ขั้นเตรียมการวางแผน ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ได้ปฏิบัติในระดับบ่อยครั้ง เกี่ยวกับการจัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผนทำการวางแผนจัดประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินการจัดทำแผน และศึกษาข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ในท้องถิ่น เพื่อการวางแผนนั้น ได้ปฏิบัติเป็นบางครั้งเท่านั้น

ขั้นการจัดทำแผน ผู้บริหารได้ปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง เกี่ยวกับการดำเนินนโยบายตามระดับสูงของหน่วยงาน จัดวางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายตามความต้องการของสถานศึกษา และจัดลำดับความสำคัญของ โครงการตามความจำเป็น

ขั้นปฏิบัติตามแผน ผู้บริหารได้ปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง เกี่ยวกับการประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน และแต่งตั้งบุคลากร หรือคณะกรรมการปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมู่-คณะ

ขั้นติดตามประเมินแผน ผู้บริหารได้ปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง เกี่ยวกับการเสนอรายงานต่อหน่วยงานระดับสูง มีการตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน และกำหนดวิธีการในการประเมิน

2. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง

จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารระดับสูงที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหารมาก่อนและผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งบริหารมาก่อนมีพฤติกรรมการบริหารงานการวางแผนทุกขั้นตอน ไม่แตกต่างกัน

3. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง

3.1 ผู้บริหารระดับรองหมายถึงความถึง หัวหน้าคณะวิชากลุ่มที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาก่อน โดยภาพรวมมีพฤติกรรมการบริหารทุกขั้นตอนของการวางแผนไม่แตกต่างกัน ยกเว้นการปฏิบัติเฉพาะเรื่องที่แตกต่างกัน ได้แก่ การวิเคราะห์และการดำเนินตามนโยบายของกระทรวงและของกรมอาชีวศึกษา ซึ่งผู้บริหารระดับรองที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารปฏิบัติในระดับมากกว่าผู้บริหารระดับรอง

ที่ไม่มีประสิทธิภาพการบริหาร

3.2 ผู้บริหารระดับรองที่มีประสิทธิภาพด้านการวางแผนหมายถึง กลุ่มผู้บริหารระดับรองที่เคยได้รับการฝึกอบรมด้านการวางแผนและกลุ่มที่ไม่เคยรับการฝึกอบรมด้านการวางแผนมีพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนทุกชั้นตอนไม่แตกต่างกัน

สรุปพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองไม่แตกต่างกัน ตามประสิทธิภาพด้านการบริหารและประสิทธิภาพด้านการวางแผน



Thesis Title **The Administrative Behavior on Planning
of Northern Technical College Administrators,
Department of Vocational Education**

Student **Mr. Tasanai Ponsugree**

Thesis Advisor **Mrs. Piratana Phaknoi**

Thesis Co-advisors **Dr. Siriphan Chumnum
Assoc. Prof. Dr. Phisarn Wangpanit**

Level of Study **Master of Industrial Education in Vocational
Administration**

Department **Industrial Education, King Mongkut's Institute
of Technology Ladkrabang**

Year **1994**

ABSTRACT

The purpose of this research was to study the administrative behaviors on planning of northern Technical College the formulation of planning consisted of 4 steps : preparation, execution, implement and monitor.

The study was conducted among the population of administrators at 14 Technical Colleges. Seventy administrators were in high level while seventy-four in middle level. The research instrument was a questionnaire. The administrators were requested to check their behaviors in 4 steps on formulation of planning.

Research findings :

1. The administrators' behaviors on planning.

1.1 Preparation of planning. The administration had their behaviors often in selecting staffs, co-ordinating and studying budgets, staffs and material. the activities which the administrators did sometimes were analyzing data on economical environment, local society and politics for the Institute's planning.

1.2 Execution of planning. The administrators had their behaviors often not only in executing the Institute's high level policies but also controlling plans, assessing and checking the sequence of important projects to get along with its objectives.

1.3 Implement of planning. The administrators had their behaviors often in co-ordinating for the effective plans and checking all implementation and place working groups to get along with the Institute's objectives.

1.4 Monitor of planning. The administrators had their behaviors often in reporting to the executive administrators and setting objectives and methods of evaluating plans.

2. Comparing high level administrators' behaviors on planning.

The administrators who used to have or have not their experiences in the positions had no significant differences in administrative behaviors planning.

3. Comparing middle level administrators' behavior on planning.

3.1 The middle level administrators were ones who directed academic groups with or without administrative behaviors on planning. except analyzing and implementing according to the Department of Vocational Education's policies. The middle level administrators who had experiences had their more behaviors than those without experiences.

3.2 The middle level administrators who had experiences were ones with or without administrative behaviors on planning.

It was found that the high and middle level administrators' behaviors on planning were not significantly different according to their experiences in administrating and planning.



สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	IV
กิตติกรรมประกาศ	VII
สารบัญ	IX
สารบัญตาราง	X
บทที่	
1. บทนำ	1
ความเป็นมาของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	8
ทฤษฎีหรือกรอบแนวคิดที่ใช้ในการวิจัย	9
ขอบเขตของการวิจัย	12
สมมติฐานการวิจัย	13
คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย	13
เชิงอรรถ	15
2. วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	18
ความหมายของการวางแผน	18
ความสำคัญของการวางแผน	20
ข้อจำกัดของการวางแผน	23
ประเภทของแผน	26
กระบวนการวางแผน	29
ความเป็นมาของฝ่ายวางแผนและพัฒนา	42
เชิงอรรถ	54

VIII

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ(ต่อ)

3. วิธีดำเนินการวิจัย	60
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	60
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	62
การเก็บรวบรวมข้อมูล	65
การวิเคราะห์ข้อมูล	66
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	68
5. สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ	114
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	114
กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัย	115
วิธีดำเนินการวิจัย	116
การวิเคราะห์ข้อมูล	116
สรุปผลการวิจัย	117
อภิปรายผล	121
ข้อเสนอแนะ	135
เชิงอรรถ	139
บรรณานุกรม	144
ภาคผนวก	152
ประวัติผู้เขียน	168

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากรจำแนกตามวิทยาลัยเทคนิค	61
ตารางที่ 2 จำนวนและค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษา	72
ตารางที่ 3 จำนวนและค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง	73
ตารางที่ 4 จำนวนและค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร	74
ตารางที่ 5 จำนวนและค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน	75
ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับ ขั้นเตรียมการวางแผน	76
ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับ ขั้นการจัดทำแผน	78
ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับ ขั้นปฏิบัติตามแผน	79
ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับ ขั้นติดตามประเมินแผน	81
ตารางที่ 10 แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับสูง ขั้นเตรียมการวางแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร	83
ตารางที่ 11 แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับสูง ขั้นการจัดทำแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร	85

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ 12	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับสูง ชั้นปฏิบัติตามแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร	87
ตารางที่ 13	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับสูง ชั้นติดตามประเมินแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร	89
ตารางที่ 14	สรุปเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับสูง 4 ขั้นตอนจำแนกตามประสบการณ์ด้าน การบริหาร	91
ตารางที่ 15	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นเตรียมการวางแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร	92
ตารางที่ 16	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นจัดทำแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร	95
ตารางที่ 17	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นปฏิบัติตามแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร	97
ตารางที่ 18	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นติดตามประเมินแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร	99
ตารางที่ 19	สรุปการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง 4 ขั้นตอน จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการบริหาร	101

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ 20	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นเตรียมการวางแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการวางแผน	102
ตารางที่ 21	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นการจัดทำแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการวางแผน	104
ตารางที่ 22	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นปฏิบัติตามแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการวางแผน	106
ตารางที่ 23	แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นติดตามประเมินแผน จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการวางแผน	108
ตารางที่ 24	สรุปเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง 4 ขั้นตอน จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการวางแผน	110

กิติกรรมประกาศ

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจากอาจารย์ไพรัตน์ ฝักน้อย ดร.ศิริพรรณ ชุ่มนม และรศ.ดร.ไพศาล ทวีงพานิช อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้ความกรุณาแก่ผู้วิจัยอย่างสม่ำเสมอตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม รศ.ดร.เมธี บิลันธนานนท์ อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย ผศ.ประเชิญ ไทรแจ่มจันทร์ อาจารย์โอวาท พูลศิริ ผศ.ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล และผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาแนะนำทางและให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยตลอดมา

ขอขอบพระคุณอธิบดีกรมอาชีวศึกษา ที่อนุญาตให้ใช้แบบสอบถามในวิทยาลัยเทคนิค โดยเฉพาะผู้บริหาร หัวหน้าคณะวิชาวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ ทุกท่านที่กรุณาให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถามด้วยดี

สุดท้ายผู้วิจัยขอขอบพระคุณ งานบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อาจารย์ธงชัย นานิชลิตี และอาจารย์วรรณ ธราวรณ วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ และนางสาวโสภา ผลโพธิ์ นางจำเนียร เคนแสง ที่สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการจัดทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้

ทัศนัย พงษ์สุกรี

ความเป็นมาของปัญหา

การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาประชากรของประเทศ รัฐมีเป้าหมายสำคัญที่จะเสริมสร้างคุณภาพของประชากร ทั้งในด้านความรู้ ความคิด จริยธรรม คุณธรรม และความสามารถ ในการประกอบอาชีพ จะนำมาซึ่งการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์การจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา ไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ "การอาชีวศึกษาเป็นวิชาที่มุ่งผลิตกำลังคนในระดับต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นและสังคม"¹ หรือนัยหนึ่ง "การจัดการศึกษาเพื่อการผลิตกำลังคนระดับกลาง ประเภทช่างฝีมือต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการทั้งการประกอบอาชีพอิสระและตลาดแรงงาน"² ตามเป้าหมายดังกล่าว กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดได้ว่ามีบทบาทสำคัญต่อการตอบสนองนโยบายด้านการเพิ่มความสามารถในการประกอบอาชีพให้กับนักเรียนนักศึกษา โดยเน้นการฝึกทักษะวิชาชีพ และปลูกฝังการพัฒนาคุณธรรม ค่านิยม การพึ่งพาตนเอง ตลอดจนการเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นเพื่อให้เยาวชนมีความสามารถ และพร้อมที่จะไปประกอบอาชีพตามความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ และสังคมแต่ละท้องถิ่น การที่จะดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายดังกล่าว สถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยเฉพาะวิทยาลัยเทคนิคเป็นองค์กรหนึ่งที่มีบทบาท และความสำคัญอย่างมากต่อการพัฒนา เยาวชน และเป็นสถานศึกษาที่มุ่งเน้นส่งเสริมให้เยาวชนได้เลือกศึกษาสาขาอาชีพตามความสนใจ และความถนัดของตนเอง ทั้งนี้ผู้บริหารสถานศึกษา จะเป็นกลจักรสำคัญในการดำเนินให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้น จะต้องดูทิศทางของการอาชีวศึกษาในภายหน้า แล้วจึงมีการวางแผน การปรับปรุงการบริหารและการจัดการให้สอดคล้องกันไปด้วย³ ดังนั้นความสามารถของผู้บริหารจะเป็นผลสะท้อนต่อประสิทธิภาพ และผลงานขององค์กรหรือสถานศึกษาเป็นอย่างมาก การบริหารสถานศึกษาจะประสบผลสำเร็จเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้บริหารหรือผู้นำสถานศึกษานั้น ๆ ที่จะทำหน้าที่บริหารภารกิจสำคัญของสถานศึกษา ในการบริหารงานการศึกษาประกอบด้วย

การบริหารงานบุคคล การจัดโปรแกรมการศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและความสัมพันธ์กับชุมชน⁴ ที่จะนำไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

สมาคมนักการศึกษาที่บริหารงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา คือ สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Association of School Administration) ได้กำหนดรูปแบบการบริหารงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 5 ขั้นตอนคือ การวางแผน (Planning) การแบ่งสรร (Allocation) การกระตุ้น (Stimulate) การประสานงาน (Co-ordination) การประเมิน (Evaluation)⁵

Luther Gulick และ Lyndoll Urwick ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารงานที่เรียกว่า POSDCoRB อันประกอบด้วย

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การดำเนินงานบริหารบุคคล (Staffing)
4. การสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Co-ordinating)
6. การรายงานผล (Reporting)
7. การบริหารงบประมาณ (Budgeting)⁶

นอกจากนั้น Henry Fayol วิศวกรชาวฝรั่งเศส กล่าวถึงการบริหารงานตามหน้าที่ (Management Function) ที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบัน 5 ประการคือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบังคับบัญชา (Commanding)
4. การประสานงาน (Co-ordinating)
5. การควบคุมงาน (Controlling)⁷

จากองค์ประกอบของกระบวนการบริหารดังกล่าวข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่าการวางแผนเป็นขั้นตอนสำคัญที่จัดไว้เป็นอันดับแรก ก่อนที่จะดำเนินงานขั้นตอนต่อไป เปรียบเสมือนว่า การวางแผนเป็นหัวใจสำคัญ ในการดำเนินงานบริหารขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนสถาบันการศึกษา ด้วยลักษณะของการวางแผนนั้น ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของการคาดการณ์ล่วงหน้า หรือการมองอนาคตที่มองเห็นจุดหมายที่ต้องการ การคาดปัญหาเหล่านั้นไว้ล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนการหาทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ การวางแผนไว้ก่อนนั้น มิใช่เป็นเครื่องประกันว่าจะไม่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินงาน แต่ว่าการวางแผนจะเป็นการช่วยให้ผู้บริหารได้เตรียมตัวแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นได้ดีกว่าการไม่วางแผนเสียเลย

ในอดีตมักมีความคิดว่า การวางแผนและการบริหารเป็นงานที่แยกออกจากกันโดยเด็ดขาด ผู้บริหารจะถือว่า การวางแผนเป็นงานของนักวางแผนเท่านั้น จริงอยู่ที่นักวางแผนต้องทำหน้าที่วางแผนคือเข้ามาดำเนินงาน ตามกระบวนการและขั้นตอนของการวางแผน แต่จริงแล้วผู้บริหารจะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกสิ่งที่จะต้องดำเนินการและต้องรับผิดชอบต่อกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติด้วย ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่าการวางแผนเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของนักบริหาร เพราะการวางแผนเป็นเครื่องมือช่วยให้การตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ ซึ่งได้มีการศึกษาสภาพของปัญหา มาก่อนแล้วจึงนำวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และนโยบาย มาพิจารณาเพื่อกำหนดสภาพใหม่ และหาเส้นทางจะทำให้สำเร็จตามความมุ่งหวัง เป็นไปอย่างประหยัดมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตลอดจนเป็นเครื่องมือควบคุมของนักบริหารเพื่อติดตามตรวจสอบ การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย และเป้าหมายที่ต้องการ เพื่อให้แผนมีส่วนช่วยในการบริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งในระดับองค์กรหรือหน่วยงาน อย่างไรก็ตามมีข้อสังเกตว่าเมื่อมีการวางแผน จำเป็นจะต้องเป็นการวางแผนที่ดี และมีประสิทธิภาพด้วย การวางแผนจึงเป็นเครื่องมือที่ดีของการบริหารงาน

นอกจากที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว การวางแผนการศึกษายังมีความสำคัญอย่างยิ่งในการช่วยบูรณาการความคิด ที่จะดำเนินในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ในการจัดการศึกษาทุกระดับทุกประเภท และได้ประโยชน์ในแง่ของการเป็นศูนย์กลางประสานงานที่จะก่อให้เกิดความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบด้านต่าง ๆ เข้ามาร่วมดำเนินงานด้วยการเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการวางแผนเป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่ง จะทำให้การวางแผนนั้น ลุล่วงไปได้ด้วยดี และสามารถนำแผนนั้นไปปฏิบัติได้อย่างจริงจังและได้ผล

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (2530-2534) บทที่ว่าด้วยการปรับปรุงระบบบริหารของรัฐให้เข้าสู่ระบบแผนงาน โดยพิจารณาถึง ปัญหาสำคัญในการดำเนินงานการบริหารการพัฒนาของรัฐคือ ขาดการประสานงาน ในระหว่างหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง อันเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานในภาคเอกชนอีกด้วย แนวทางสำคัญที่อาจนำมาใช้แก้ปัญหาซึ่งมีอยู่ หลายประการคือ

1. ใช้ระบบแผนเป็นหลักในการดำเนินงาน การทำงานราชการหลายส่วนร่วมกัน จำเป็นจะต้องยึดแผนงานร่วมงาน การปฏิบัติงานจึงจะเกิดผล วิธีการเช่นนี้เรียกว่าการทำงานในระบบแผนงาน ซึ่งเป็นระบบที่สามารถใช้ได้ผลในการบริหารงานพัฒนาของประเทศต่าง ๆ มาแล้ว
2. ปรับปรุงกำลังคนของภาครัฐให้เหมาะสม ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
3. มุ่งเน้นการปรับปรุงเครื่องมือในการทำงาน โดยให้แต่ละแผนงานควบคุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะครบวงจร
4. มุ่งเน้นการปรับปรุงเครื่องมือในการทำงาน โดยกระตุ้นให้มีระบบ "ผู้อำนวยการ" และให้มีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน แผนปฏิบัติการในโครงการต่าง ๆ จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายส่วนรวมของแต่ละแผนงานเป็นหลักการใช้แผนปฏิบัติการดังกล่าว เป็นเครื่องมือในการประสานการจัดสรรกำลังคน การจัดสรรงบประมาณและการบริหารงานติดตามผล และรายงานอย่างเป็นระบบในปัจจุบัน การใช้แผนปฏิบัติการยังมีอยู่จำกัดมาก หน่วยราชการที่ยึดแผนงานและแผนปฏิบัติการเป็นหลัก มีจำนวนน้อยมาก
5. การใช้งบประมาณแบบแผนงาน ควรสนับสนุนให้สำนักงบประมาณวิเคราะห์การทำงาน ลักษณะแผนงานเพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณให้ถูกต้องตามความจำเป็น ในลักษณะระบบครบวงจร¹⁰

จากบทความดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ จะต้องมีการวางแผนให้สอดคล้องประสานสัมพันธ์กัน และยึดแผนงานเป็นหลัก คือ เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ด้วยการรับแผนหลักมาจัดดำเนินการ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดนโยบายและวางแผน เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กรมอาชีวศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพ เพื่อผลิตคนในระดับกลาง ประเภทช่างฝีมือ ช่างเทคนิค ในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ ส่งเสริมการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียน เพื่อช่วยให้นักศึกษา และประชาชนทั่วไป มีความรู้ความสามารถประกอบอาชีพได้ โดยจัดหลักสูตรวิชาชีพคือ เกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรม และอุตสาหกรรม ตลอดจนการอาชีวศึกษาประเภทหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตรพิเศษอีกด้วย

ปัจจุบันหน่วยงานทางการศึกษาได้ตระหนักและเน้นถึงการบริหารงาน โดยใช้แผนงาน เพื่อกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาชาติ ตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยให้มีการวางแผนและทำโครงการปฏิบัติงานของสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ สรุปได้ว่าการวางแผน เป็นกระบวนการสำคัญ เป็นอันดับแรกของการบริหารที่คิดหาวิธีการที่จะเสนอทางเลือกที่ดีที่สุดภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด การบริหารงานหรือการจัดการที่เป็นระบบช่วยให้ผลงานที่ออกมามีประสิทธิภาพ และบุคลากรทุกฝ่ายรู้ถึงวัตถุประสงค์ นโยบายและทิศทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าใจสภาพปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ในอนาคต และสามารถตัดสินใจที่จะปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ ด้วยความมั่นใจ รวดเร็ว และประสานงานร่วมกันของทุกฝ่าย ด้วยความเข้าใจในบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และยังสร้างความเข้าใจกันด้วยดี สะดวกในการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผล ได้ถือว่าเป็นหน้าที่หลักของผู้บริหาร ที่ทำหน้าที่ในการให้การศึกษาเกี่ยวกับการให้ความรู้ ทางด้านวิชาชีพกับเยาวชนและประชาชน กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษาฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับเยาวชนและประชาชนของประเทศ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐและสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศได้สังเกตเห็นการทำงานด้วยระบบแผนงาน มีความสำคัญในการที่จะวางแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดความคล่องตัว และบรรลุจุดมุ่งหมาย จึงมีนโยบายให้หน่วยงานของกรมฯ พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้วยระบบแผนงาน

ในหน่วยงานระดับสถานศึกษา ให้บริหารสถานศึกษาว่าด้วยระเบียบกรมอาชีวศึกษา โดย

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรม ระดับต่าง ๆ

2. จัดการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ

3. วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาการวิชาชีพต่าง ๆ

4. ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณธรรมและจริยธรรม ในวิชาชีพ

5. ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

6. รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

7. ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการอบรม

การบริหารงานของสถานศึกษาในแต่ละปีกรม ได้จัดให้มีการสัมมนาสรุปการบริหารงานสถานศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมาเป็นประจำทุกปี ในปีการศึกษา 2529 ได้มีการสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของวิทยาลัยเทคนิค พบปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานด้านการวางแผนและพัฒนา สรุปประเด็นที่สำคัญคือ การไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน ขาดการประสานงานในหน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกรมอาชีวศึกษา ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับการวางแผน เพราะระยะที่ผ่านมางานวางแผนและพัฒนารวมอยู่ในลักษณะงานส่งเสริมการศึกษาการวางแผนจะปฏิบัติเพียงแผนปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้เงินบำรุงการศึกษา และเงินงบประมาณ ซึ่งใช้ระเบียบเดิม ของกรมอาชีวศึกษา 2522 ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา โดยแบ่งงานออกเป็น 3 ลักษณะงาน ดังนี้

1. ลักษณะงานวิชาการ

2. ลักษณะงานส่งเสริมการศึกษา

3. ลักษณะงานกิจการนักเรียนนักศึกษา

ผลจากการสัมมนาในครั้งนี้ ได้นำไปสู่การจัดระบบการบริหารสถานศึกษา โดยแบ่งหน้าที่ตามลักษณะงานออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแล งานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล และแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักเรียน งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล การเรียน การสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมของคณะวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผล และประสิทธิผล งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแล งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจการสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย¹¹

กรมอาชีวศึกษาจึงได้มีมาตรการในการจัดสรรบุคคลที่จะทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหาร สถานศึกษาฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา โดยวิธีการให้หัวหน้าสถานศึกษา เลือกสรรตัวบุคคล และเสนอผ่านไปยังกลุ่มสถานศึกษาแต่ละภาค เพื่อพิจารณาตามมาตรการและความเหมาะสม ในขั้นแรก จากนั้นจึงได้นำรวบรวมเสนอระดับกรมอาชีวศึกษาพิจารณาจัดสรรและแต่งตั้งบุคคล เพื่อทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนาการศึกษา

การบริหารในระดับสถานศึกษานั้น ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา จะเป็นผู้รับนโยบายจากกรมฯ และประสานงานกับหน่วยงานย่อยภายในสถานศึกษาซึ่งเกี่ยวข้อง กับการวางแผนและพัฒนาได้แก่ หัวหน้างานวางแผน หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา กระบวนการวางแผนได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันมีความไม่คล่องตัวในการดำเนินการจัดทำแผน เพื่อเสนอกรมพิจารณาเห็นชอบอนุมัติแล้วจึงนำมาปฏิบัติตามแผนและติดตามควบคุม กล่าวคือ ข้อมูลบางอย่างไม่ตรงตามความเป็นจริง ขาดการประชุมปรึกษา มีเวลาจำกัด ขาดการ

ประสานงานกันระหว่างนโยบายระดับสูงและนโยบายสถานศึกษาขงประมาณสนับสนุน ไม่เพียงพอ การปฏิบัติคลาดเคลื่อนไม่ตรงตามแผนที่วางไว้ ผู้ถือปฏิบัติเกิดความล่าช้าไม่เป็นไปตามกำหนด ระยะเวลา การควบคุม ติดตามและประเมินผลไม่เด่นชัดตลอดจนบุคลากรที่เกี่ยวข้องในฝ่าย วางแผนและพัฒนาอย่างขาดความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ กรรมอาชีพศึกษา ในฐานะองค์กรเป็นผู้กำหนดนโยบายและแผนในการดำเนินการบริหารขององค์กรย่อยต่าง ๆ และ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของสถานศึกษาภายในสังกัดที่มีความเกี่ยวพันกันในฐานะเป็น องค์กรย่อยสนับสนุน องค์กรหลักได้เล็งเห็นความสำคัญของระบบแผนงานเป็นหลักในการ ดำเนินงาน การปฏิบัติงานส่วนราชการนั้นจำเป็นต้องยึดแผนงานร่วมกันจึงจะเกิดผล ซึ่งเป็น วิธีการปฏิบัติงานตามระบบแผนงาน ทำให้เกิดผลดีต่อทางราชการและเหมาะสมยิ่งขึ้น ผู้ทำการ วิจัยเป็นบุคคลหนึ่งที่ได้ร่วมปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายวางแผนและพัฒนาได้ มองเห็นปัญหาและอุปสรรค ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นดังกล่าว การทำความเข้าใจกับแนวความคิดการวางแผน ความสำคัญ และ ความจำเป็นที่ต้องมีการวางแผน ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหารในการบริหารงาน ที่เป็นระบบ อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดและป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยสนใจ ที่จะศึกษาถึงพฤติกรรมในการวางแผนของผู้บริหารสถานศึกษา ว่า"ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค มีความเข้าใจในแนวคิดและได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนอย่างไร เพราะผู้บริหารจะต้องจัด การศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของเยาวชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัย เทคนิคกลุ่มภาคเหนือ 4 ชั้นตอน

- 1.1 เตรียมการวางแผน
- 1.2 การจัดทำแผน
- 1.3 ปฏิบัติตามแผน
- 1.4 ติดตามประเมินแผน

2. เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน ด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร

3. เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน ด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง จำแนกตาม ประสบการณ์ด้านการบริหาร และประสบการณ์ทางการวางแผน

ขอบข่ายทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

การบริหารงานองค์กรหรือหน่วยงานระดับสถานศึกษา โดยมีหัวหน้าสถานศึกษาเป็น ผู้บริหารและมีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา แต่ละฝ่ายปฏิบัติกิจกรรมร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้การที่จะบรรลุเป้าหมายดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพก็ขึ้นอยู่กับการบริหารงานของผู้บริหารองค์กร เข้าใจและนำกระบวนการบริหารมาใช้ในการปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ

ขั้นตอนแรก คือ การวางแผน (Planning) ซึ่งถือได้ว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการบริหารงาน ดังที่ประมวล . เสนาฤทธิ ได้กล่าวถึงกระบวนการวางแผนที่เป็นแนวทางในการวางแผนทางการศึกษาดังนี้

1. การเตรียมการ ได้แก่การกำหนดวิธีการวางแผน กำหนดโครงสร้างและกลไกการทำงาน รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของการพัฒนา
2. การวางแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด และนักวางแผนมักจะนึกถึงเฉพาะขั้นตอนนี้กันเป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมนี้ครอบคลุมถึง การวินิจฉัยศึกษาสถานการณ์ต่าง ๆ การกำหนดนโยบายงบประมาณ กำหนดเป้าหมาย ทดสอบแนวทาง
3. การจัดทำแผน เป็นการเตรียมเอกสารที่ระบุการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบาย
4. การทำรายละเอียดของแผน เนื่องจากการจัดทำแผนไม่ได้ระบุรายละเอียดเพื่อนำไปปฏิบัติ
5. การนำแผนไปปฏิบัติ ได้แก่ การจัดทำแผนประจำปี เพื่อประกอบในการของงบประมาณและแผนปฏิบัติการ ที่จะนำไปบริหารและจัดการ

6. การติดตามผลและปรับปรุงแผน เมื่อมีการนำแผนไปปฏิบัติแล้วจะต้องมีการติดตามประเมินผลเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุงในการวางแผนในวงจรต่อไป¹²

นอกจากนั้น กระบวนการวางแผนตามทฤษฎีและแนวทางของนักบริหารหลายท่าน พอสรุปได้ว่าการวางแผนเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง สัมพันธ์สอดคล้องกับระบบบริหาร ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอนคือ

ขั้นเตรียมการวางแผน

1. พิจารณาหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน¹³
2. ทำความเข้าใจกับจุดมุ่งหมาย นโยบายของหน่วยงานระดับสูง¹⁴
3. ศึกษาถึงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องที่ผ่านมาหรือผลของ โครงการที่มาจากผลประเมิน¹⁵
4. ประเมินปัญหา และความจำเป็น รวมตลอดถึงการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะมีผลกระทบต่อ การดำเนินการตามแผนในอนาคตของหน่วยงาน¹⁶
5. กำหนดระยะยาวหรือกำหนดจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
6. กำหนดนโยบายเพื่อเป็นกรอบในการตัดสินใจและ/หรือเป็นหลักการ และเหตุผลในการจะดำเนินการ¹⁷
7. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ และสภาพการณ์เกี่ยวกับทรัพยากรข้อจำกัด และโอกาสที่มีอยู่ อันได้แก่ เหตุการณ์ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ทรัพยากรที่มีอยู่ ได้แก่ เงิน วัสดุ สถานที่ และเวลา¹⁸

ขั้นการจัดทำแผน

1. กำหนดวิธีการดำเนินงาน
 - 1.1 กำหนดทางเลือก
 - 1.2 วิเคราะห์และประเมินทางเลือก
 - 1.3 การตัดสินใจเลือกทางที่ดีที่สุด¹⁹
2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และค่าใช้จ่าย²⁰
3. กำหนดผู้รับผิดชอบ สถานที่ เวลา และวัสดุอุปกรณ์

4. จัดทำแผนระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน
5. ทำโครงการเพื่อตอบสนองความต้องการของสถานศึกษา และชุมชน
6. จัดทำร่างแผน หรือแผนฉบับร่าง ถ้าเป็นแผนที่ประกอบด้วยแผนย่อยโครงการ หรือส่วนประกอบอื่น ๆ ก็ควรจัดหมวดหมู่ของส่วนประกอบนั้น ๆ ได้ชัดเจน
7. ทดสอบ และปรับปรุงส่วนประกอบต่าง ๆ ของแผนให้เรียบร้อย
8. เสนอขออนุมัติแผน²¹

ขั้นปฏิบัติตามแผน

1. ติดต่อให้ผู้รับผิดชอบแผนที่ได้รับอนุมัติมารับแผนไปดำเนินการ²²
2. จัดทำแผนดำเนินการ หรือแผนปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงกิจกรรมที่ต้องกระทำ วัน เวลา สถานที่ และผู้รับผิดชอบ แผนนี้ควรกำหนดเวลาที่เริ่มต้นและเวลาที่งานสำเร็จ อาจจะกำหนดงานเป็นช่วง ๆ แผนนี้ใช้เป็นแผนการประเมินแผนควบคุมไปในตัวได้ด้วย²³
3. หัวหน้าผู้ดำเนินการชี้แจงบุคคลที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่เกี่ยวข้องนี้รวมทั้งบุคคลที่ร่วมปฏิบัติงาน และบุคคลที่อยู่ในภาวะแวดล้อมของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วย
4. ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามแผนนั้น ๆ
 - 4.1 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างหัวหน้าผู้ดำเนินงานกับ ผู้ปฏิบัติอาจจะทำโดยหัวหน้าได้เข้าไปดูและผู้ปฏิบัติงานขณะปฏิบัติงาน
 - 4.2 จัดให้มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จ หรืออุปสรรค ก็ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่²⁴

5. สรุปผลการปฏิบัติงานและการบริหารทรัพยากร เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ขั้นการควบคุมและประเมินแผน

1. ประเมินเป็นระยะ ตามแผนการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติควบคุม ในแผนทั้งนี้ เพื่อประเมินดูวิธีการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานแต่ละขั้นควบคุมกันไป²⁵

วิธีการใช้ประเมินอาจจะมีหลายวิธีเช่น

- 1.1 การตรวจสอบ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
- 1.2 ให้นำรายงานผลปฏิบัติงานเป็นระยะ จะโดยทางวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ตามความเหมาะสม

1.3 การประชุมประสานงาน และติดตามผลในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

2. ประเมินเมื่อการปฏิบัติงานตามแผนได้เสร็จสิ้นลงแล้ว อาจจะทำได้โดย²⁶

2.1 ให้ปฏิบัติงานตามรายงานผล

2.2 ตั้งเจ้าหน้าที่ประเมิน โดยเฉพาะ

3. รายงานผลในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบตามลำดับทราบ

4. จัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจ และเกี่ยวข้องทราบ และเก็บไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ ไป²⁷

ขอบเขตการวิจัย

1. ประเด็นที่จะศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน ซึ่งกำหนดไว้ 4 ขั้นตอน คือ เตรียมการวางแผน การจัดทำแผน ปฏิบัติตามแผน และติดตามประเมินแผน โดยพิจารณาระดับการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน

2. ประชากรที่นำมาทำการวิจัย เป็นผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ จำนวน 14 แห่ง จำแนกเป็นผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค และผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุกฝ่ายและผู้บริหารระดับรองประกอบด้วย หัวหน้าคณะวิชา

3. ตัวอย่างประชากรการวิจัยครั้งนี้ ศึกษาจาก ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ ที่ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่ง ปีการศึกษา 2534 จำนวน 144 คน เป็นตัวอย่างแบบเจาะจง

ตัวแปรที่จะศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ

1.1 ประสบการณ์ในการบริหาร

1.1.1 เคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารมาก่อน

1.1.2 ไม่เคยดำรงตำแหน่งผู้บริหาร

- 1.2 ประสบการณ์ในการวางแผน
 - 1.2.1 เคยเรียนหรือได้รับการฝึกอบรมการวางแผน
 - 1.2.2 ไม่เคยเรียนหรือได้รับการฝึกอบรมการวางแผน
2. ตัวแปรตาม ได้แก่ พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน 4 ขั้นตอน คือ
 - 2.1 เตรียมการวางแผน
 - 2.2 การจัดทำแผน
 - 2.3 ปฏิบัติตามแผน
 - 2.4 ติดตามประเมินแผน

สมมุติฐาน

1. ผู้บริหารระดับสูงที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารต่างกันจะมีพฤติกรรมการวางแผนต่างกัน
2. ผู้บริหารระดับรองที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารต่างกัน จะมีพฤติกรรมการวางแผนต่างกัน
3. ผู้บริหารระดับรองที่มีประสบการณ์ด้านการวางแผนต่างกัน จะมีพฤติกรรมการวางแผนต่างกัน

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

1. พฤติกรรม หมายถึง การปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารตามลักษณะงาน
2. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค 4 ฝ่าย และหัวหน้าคณะวิชา
3. ผู้บริหารระดับสูง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริม ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และทำหน้าที่บริหารสถานศึกษา ในปีการศึกษา 2534

4. ผู้บริหารระดับรอง หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา ตามลักษณะสาขาวิชาทำหน้าที่บริหารสาขานั้น ๆ และหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารระดับสูง
5. ระดับการศึกษา หมายถึง วุฒิต่างการศึกษาของผู้บริหารที่ศึกษาจบหลักสูตรของการเรียนสูงสุดแบ่งเป็น
 - 5.1 ปริญญาตรี
 - 5.2 สูงกว่าปริญญาตรี
6. ประสบการณ์ด้านการบริหาร หมายถึง ประสบการณ์ผู้บริหารที่ผ่านการดำรงตำแหน่งผู้บริหารมาก่อน
7. ประสบการณ์ด้านการวางแผน หมายถึง เคยเรียนหรือได้รับการฝึกอบรมการวางแผนมาแล้ว จากภายในสถานศึกษาหรือภายนอกสถานศึกษา
8. การวางแผน หมายถึง การกำหนดกิจกรรม และแนวทางที่จะดำเนินการในอนาคตให้เป็นไปอย่างมีระบบ หลักการอาศัยข้อมูล สารสนเทศ และสถิติต่าง ๆ
9. วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ หมายถึง วิทยาลัยเทคนิค ตามที่กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดในกลุ่มภาคเหนือ ประกอบด้วยวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 14 แห่ง

เชิงอรรถ

¹ กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, วัตถุประสงค์และนโยบายการอาชีวศึกษา
ในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติระยะที่ 5 (2525-2529) 2525, หน้า 1 (เอกสารอัดสำเนา)

² รุ่ง แก้วแดง, "แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา," 94 ปี กระทรวง
ศึกษาธิการ (กรกฎาคม, 2529), หน้า 42-43.

³ โกศล เน็ชร์สุวรรณ, อาชีวศึกษาของไทยในทศวรรษที่ 21 "เอกสารการสัมมนา
ทางวิชาการ เรื่องการบริหารอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า," (คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม,
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 54.

⁴ ภิญโญ สาธร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศ.ส การพิมพ์ 2523),
หน้า 336.

⁵ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร
2525), หน้า 139.

⁶ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร
2525), หน้า 132.

⁷ ธีรวุฒิ บุญโสภณ และวีรพงษ์ เฉลิมสิระรัตน์, พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม
(กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 2527),
หน้า 6.

⁸ สันtha แสงทอง, การจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์ (INNOTECH 2526),
เอกสารโรเนียว.

⁹คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, เอกสารการฝึกอบรมการวางแผนทางการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด, หน่วยที่ 3 สำนักนายกรัฐมนตรี้, 2529, หน้า 6-8.

¹⁰สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติฉบับที่ 6 (2530-2534) สำนักนายกรัฐมนตรี้ 2529, หน้า 338.

¹¹กรมอาชีวศึกษา, "ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (สิงหาคม 2529), หน้า 7 (เอกสารอัดสำเนา)

¹²ประมวล เสนาฤทธิ์, การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527), หน้า 6-7.

¹³เจื้อจันทร์ จงสถิตอยู่, แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษาชุดการฝึกอบรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529), หน้า 2.

¹⁴Joseph L Massie , And John Douglas, "Managing : A contemporary. 3rd ed. (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall Inc, 1981) pp 220.

¹⁵วิจิตร ศรีสอ้าน, กระบวนการและทรัพยากรบริหารเอกสารการสอน (กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา, 2523), หน้า 22.

¹⁶สมพงษ์ เกษมสิน, หลักการบริหารทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2522), หน้า 11.

¹⁷ประมวล เสนาฤทธิ์, การวางแผนทางการศึกษา การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ศาสนา, 2527), หน้า 2.

¹⁸ ธงชัย สันติวงษ์, การวางแผน (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2529), หน้า 21-24.

¹⁹ สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว , หน้า 12.

²⁰ ประมวล เสนาฤทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว , หน้าเดียวกัน.

²¹ อุทัย หิรัญโต, "เทคนิคการบริหาร" (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2525), หน้า 91-92.

²² อาษา เมฆสวรรค์, "การวางแผนฯ," หลักการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510), หน้า 10.

²³ ประมวล เสนาฤทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 2.

²⁴ อ่าง บัวศรี, "นักบริหารกับการวางแผนการศึกษา," ในประมวลบทความการวางแผนการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2513), หน้า 50-51.

²⁵ เทียนฉาย กิระนันท์, แผนโครงการและงบประมาณ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531), หน้า 180.

²⁶ อุทัย หิรัญโต, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 91-92.

²⁷ เทียนฉาย กิระนันท์ , สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 182.

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การศึกษานฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค
กลุ่มภาคเหนือ กรมอาชีวศึกษา ผู้วิจัยมีแนวทาง นำเสนอรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ความหมายของการวางแผน
2. ความสำคัญของการวางแผน
3. ข้อจำกัดของการวางแผน
4. ประเภทของแผน
5. กระบวนการวางแผน
6. ความเป็นมาของฝ่ายวางแผนและพัฒนา

ความหมายของการวางแผน

การวางแผนมีความสำคัญต่อการบริหารงาน และเป็นที่ยอมรับว่า การวางแผนเป็น
ภารกิจของผู้บริหาร ที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งมีนักบริหาร และนักการศึกษา ให้คำจำกัดความของ
การวางแผนไว้หลายลักษณะ ดังเช่น

มัลลีย์ หุสะนันท์ ได้กล่าวไว้ว่า

การวางแผน คือ กระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานให้สำเร็จลุล่วง
ตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่กำหนดไว้ แผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความรู้ทาง
วิชาการ และวิจรณ์ญาณ วินิจฉัย เหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดวิธีการโดย
ถูกต้องและมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพที่สุด¹

อนันต์ เกตุวงศ์ ได้ให้ความหมายของแผนไว้ว่า "การวางแผนคือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น"²

เจือจันทร์ จงสถิตอยู่ กล่าวไว้ว่า

การวางแผนการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์การดำเนินงาน การจัดการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การตัดสินใจอย่างมีเหตุผลที่จะเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาการศึกษาให้ได้ผลยิ่งขึ้น สำหรับระยะเวลาหนึ่ง ๆ ในอนาคตและภายใต้ทรัพยากรที่มี และที่จะใช้ในการวางแผนการศึกษาจะช่วยระบุถึงกิจกรรม ที่จะต้องดำเนินการ ในระยะเวลาที่กำหนด สถานที่ดำเนินการ และทรัพยากรที่จะใช้ดำเนินการ³

เมธี บิลันธานนท์ ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า "การวางแผนคือ ความพยายามในอันที่จะควบคุมอนาคตให้เป็นไปตามทิศทางของเป้าหมายที่ต้องการ โดยตัดสินใจอย่างระมัดระวังถึงผลการปฏิบัติงานที่จะต้องติดตามมา"⁴

Harold D.Koontz และ Cyril O'Donnell กล่าวสั้น ๆ ว่า "การวางแผนคือการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำอย่างไร ทำเมื่อไร และใครเป็นผู้ทำ การวางแผนเป็นสภาพเชื่อมช่องว่างจากปัจจุบัน ไปสู่ออนาคตตามที่ต้องการ"⁵

Kaufman A. Roger ให้ความหมายสั้น ๆ ว่า "การวางแผนเป็นการวางโครงการ เพื่อให้ได้รับผลสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมเหตุสมผลและเป็นที่น่าพอใจ"⁶

เทียนฉาย กิระนันท์ ได้ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า

การวางแผน หมายถึง กระบวนการอย่างหนึ่งที่ใช้ในการกำหนดกรอบและ

แนวทางในการดำเนินงาน เป็นกระบวนการที่ช่วยในการตัดสินใจเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดและภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด เป็นกระบวนการที่เป็นระบบมีความต่อเนื่องสอดคล้องในการกำหนด และตัดสินใจล่วงหน้า สำหรับกิจกรรมหนึ่ง ๆ จะทำอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ใด และโดยใคร⁷

จากแนวความคิดที่นักบริหารและนักการศึกษาได้กล่าวถึงพอสรุปได้ว่า การวางแผน เป็นกระบวนการขั้นหนึ่งของการบริหารเพื่อกำหนดวิธีที่จะปฏิบัติกิจกรรมในอนาคต ให้สำเร็จ ลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ ด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพที่สุด เพราะการวางแผนเป็นการใช้ความรู้วิชาการ และวิจรรณญาณ โดยถูกต้องอย่างมีเหตุผล ไม่ใช่ถือเอาความเชื่อ ทำงานตามยถากรรม โดยไม่มีการคาดคะเนอย่างมีกฎเกณฑ์

ความสำคัญของการวางแผน

การวางแผน เกิดจากการคิดหาวิธีการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีนักวิชาการ นักการศึกษา กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผน

1. การวางแผน เป็นเครื่องช่วยให้มีการตัดสินใจ อย่างมีหลักเกณฑ์เพราะได้มีการศึกษา สภาพเดิมในปัจจุบัน แล้วกำหนดสภาพใหม่ ในอนาคต ซึ่งได้แก่การตั้งวัตถุประสงค์ นโยบาย และเป้าหมาย⁸

เช่นเดียวกับ เอกซีย์ กัสซันท์ ได้กล่าวว่า

การวางแผนเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะการวางแผนเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้า เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ต้องการ ดังนั้น การวางแผนจึงเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจอย่างมีความต่อเนื่องระยะยาว⁹

2. การวางแผน เป็นศูนย์กลางการประสานงาน เช่น การจัดการศึกษา เราสามารถใช้การวางแผนเพื่อการประสานงานในการศึกษาทุกระดับ และทุกสาขาให้สอดคล้องกันได้ ดังเช่น กิติมา ปริดีติลิก กล่าวว่า "การวางแผนการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และจะต้องใช้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ"¹⁰

3. การวางแผน ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปโดยประหยัดมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เพราะการวางแผน เป็นการคิดและคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า และเสนอทางเลือกที่จะก่อให้เกิดผลดีที่สุด ดัง สวัสดิ์ อุทรานันท์ กล่าวถึงการวางแผนหรือการตัดสินใจล่วงหน้า ดังกล่าว ซึ่งจะทำให้งานทุกชนิดสำเร็จลุล่วงลงได้อย่างสมบูรณ์มีส่วนบกพร่องน้อยที่สุด

4. การวางแผนช่วยให้การปฏิบัติงานได้สะดวกและคล่องตัว เพราะการวางแผนได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีการไว้อย่างชัดเจน ดังที่ สุกัญญา ดิยะสุวรรณ ทำการวิจัยด้านพฤติกรรมกรวางแผนของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒซึ่งแยกออกเป็น ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับรองในด้านการวางแผนว่า

ผู้บริหารระดับสูงมีการแปลงนโยบาย และวัตถุประสงค์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารระดับรอง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย และวัตถุประสงค์ เพื่อนำมาทำโครงการในการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ทำให้การปฏิบัติงานสะดวกและเกิดความคล่องตัวสูง การปฏิบัติเป็นไปตามแผน¹¹

5. การวางแผน ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นได้ล่วงหน้า สามารถที่จะหา วิธีการในการแก้ไขปัญหาล่วงหน้า หรือหลีกเลี่ยงอุปสรรคนั้น ๆ ได้

6. การวางแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุม การปฏิบัติงาน การเขียนแผนงาน มักจะกำหนดมาตรฐานของผลงานได้ ผู้บริหารในระดับสูง จะใช้แผนงานเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ และเปรียบเทียบกับ มาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนงาน

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ บทที่ว่าด้วยการปรับปรุงระบบบริหารของรัฐให้เข้าสู่ระบบแผนงาน ได้กล่าวถึงปัญหาสำคัญในการดำเนินการบริหาร การพัฒนาของรัฐ คือ ขาดการประสานงาน ในระหว่างหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องนอกจากนั้นยังเป็นอุปสรรคต่อ การดำเนินงานในภาคเอกชนอีกด้วย แนวทางสำคัญที่อาจนำมาใช้แก้ปัญหาการประสานงาน

คือ

ใช้ระบบแผนเป็นหลักในการดำเนินงาน การทำงานราชการหลายส่วนนั้นจำเป็นต้องยึดแผนงานร่วมกัน จึงจะเกิดผล วิธีการเช่นนั้น เรียกว่าการทำงานในระบบแผนงานซึ่งเป็นระบบที่สามารถใช้ได้ผล ในการบริหารงานพัฒนาของประเทศต่าง ๆ มาแล้วและเน้นให้หน่วยราชการยึดการทำงานในระบบแผนงาน โดยให้แต่ละแผนงานควบคุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในลักษณะครบวงจร

เน้นการปรับปรุงเครื่องมือในการทำงาน โดยการกระตุ้นให้มีระบบ "ผู้อำนวยการโครงการ" และให้มีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน แผนปฏิบัติการในโครงการต่าง ๆ จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายส่วนรวมของแต่ละแผนงาน เป็นหลักการ ใช้แผนปฏิบัติดังกล่าวเป็นเครื่องมือหลักในการประสาน การจัดสรรกำลังคน การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงานติดตามผลและรายงานอย่างเป็นระบบ ในปัจจุบัน การใช้แผนปฏิบัติการยังมีอยู่จำกัดมาก หน่วยราชการที่ยึดแผนงาน และแผนปฏิบัติการเป็นหลัก มีจำนวนน้อยมาก

จากบทความดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐจะต้องมีการวางแผนให้สอดคล้องประสานสัมพันธ์กัน และยึดแผนงาน เป็นหลัก คือ เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ด้วยการรับแผนหลักมาจัดดำเนินการ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หน่วยงานทางการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาได้ตระหนักและเน้นถึงการบริหารงานโดยใช้แผนงาน เพื่อกำหนดนโยบาย และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาชาติ ตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยจัดให้มีการวางแผนและทำโครงการ ปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อดำเนินงานเป็น ไปอย่างมีขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การวางแผน เป็นกระบวนการที่สำคัญเป็นอันดับแรกของการบริหาร ที่คิดหาวิธีการที่จะเสนอทางเลือกที่ดีที่สุด ภายใต้ความจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ในการบริหารงานหรือการจัดการที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และบุคลากรทุกฝ่ายรู้ถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย และทิศทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าใจสภาพปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถตัดสินใจที่จะปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ด้วยความมั่นใจ และความรวดเร็ว ทั้งยังเกิดการประสานงานกันของทุกฝ่ายด้วยความเข้าใจในบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และยังสร้างความเข้าใจกันด้วยดี สะดวกในการติดตามและตรวจสอบ ประเมินผล

ได้สอดคล้องกับกับพฤติกรรม และการหวังผลในทางปฏิบัติ¹²

ข้อจำกัดของการวางแผน

ประชุม รอดประเสริฐ ได้กล่าวว่า

การกระทำใด ๆ มักจะพบปัญหา และอุปสรรคเสมอ ในการวางแผนก็เช่นกัน ย่อมมีปัญห และอุปสรรคอยู่บ้าง และการที่เราได้รู้ปัญหา และอุปสรรคของสิ่งต่าง ๆ ก่อนที่เราจะได้กระทำให้สามารถหลีกเลี่ยง และแก้ไข ปัญหาอุปสรรคเหล่านั้น ให้ลด น้อยลงหรือหมดไป อันจะทำให้การปฏิบัติงานนั้น มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับปัญหา และอุปสรรคของการวางแผน ได้มีผู้ค้นพบและเสนอไว้มากมาย¹³

ข้อจำกัดความของการวางแผนอาจเกิดจากเหตุผล ดังต่อไปนี้

1. ความยากลำบากในการหาข้อมูล และสมมติฐานที่ถูกต้องแน่นอนจากผลงานวิจัย ของวิบูลย์ เหลือสะอาด ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานอำเภอ พบว่า

การวางแผนหรือโครงการต่าง ๆ ของอำเภอ ได้ประสบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูล และสถิติไม่สมบูรณ์ มีการเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติน้อยมาก ที่มีอยู่ไม่ทันสมัย แผนงาน หรือโครงการมักจะ ไม่ตรงกับความต้องการของประชาชน เพราะไม่ได้ทำการสำรวจ และขาดการประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ¹⁴

2. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างรวดเร็ว

3. ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายในองค์การ เช่น บุคคลภายในหน่วยงาน

นโยบายของหน่วยงาน และจำนวนของเงินลงทุน ดังที่ ดำริ นิสัยพันธ์ วิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรม ทางการบริหาร ของผู้บริหารสถานศึกษากรมตำรวจ พบว่า

การวางแผน นโยบายของโรงเรียน กำหนดและแถลง โดย ผู้บริหารระดับ
 เพน็อของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งบางส่วนยังไม่เข้าใจนโยบายของโรงเรียน ซึ่ง
 ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในโรงเรียนจะต้องร่วมกันพิจารณาทำโครงการต่าง ๆ ของ
 โรงเรียนก่อนปฏิบัติงาน¹⁵

4. ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายนอกองค์การ ซึ่งเป็นปัจจัยที่ยากแก่การควบคุม
 เช่น บรรยากาศทางการเมือง การเรียกร้องของกลุ่มบุคคล (เช่น สภานรรงงาน) และการ
 เปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ดังที่ ไพรซ์ เดชะรินทร์ กล่าววว่า

การพิจารณาข้อจำกัด และเงื่อนไข ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ถึงข้อจำกัด
 เรื่องคน วิชาการ การเงิน ระยะเวลา สิ่งแวดล้อมภายนอก ที่ให้การสนับสนุนต่อ
 การดำเนินงานตามแผน ต้องนำข้อมูลที่รวบรวมมานั้นวิเคราะห์ให้ชัดเจนว่าสามารถ
 เอื้ออำนวยให้แผนงานนั้นสำเร็จลุล่วงเพียงใด¹⁶

5. วัตถุประสงค์ และนโยบายไม่แน่นอน ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่การวางแผน
 ให้ประสานสอดคล้องกัน ตามที่ ประพิศ นามกร ทำการวิจัยระบบวางแผน ในวิทยาลัยครู
 ภาคเหนือ พบว่า

การวางแผนในวิทยาลัยครูมี 3 ระดับ คือ ระดับวิทยาลัย ระดับคณะวิชา
 สำนักงานอธิการบดี และระดับภาควิชาแผนกงานแต่ละหน่วยงาน มีแผนกแผนงาน
 และประเมินผลทำหน้าที่ประสานงาน กรรมการบริหารวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำแผนระดับ
 วิทยาลัย ส่วนใหญ่เป็นแผนระยะสั้น ไม่เกิน 1 ปี ในระดับคณะวิชา มีคณะกรรมการ
 ประจำคณะ ทำหน้าที่วางแผนและประสานงานในระดับภาควิชา นั้น จัดทำสองลักษณะ
 ลักษณะหนึ่งดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและภารกิจของตน ลักษณะที่สองนำเอา
 แผนและโครงการของหน่วยงานระดับต่ำลงไปมาประมวลเข้าด้วยกัน เพื่อจัดทำ
 แผนรวม และเจ้าของโครงการทำหน้าที่ประเมินเอง ซึ่งพบว่าในการวางแผน
 มีปัญหาและอุปสรรค คือ ขาดทิศทาง นโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจน ตลอดจนขาด

ความรู้ ความเข้าใจ ในการวางแผน¹⁷

6. ขาดปัจจัยในการวางแผน เช่น ขาดนักวิชาการ ขาดกำลังคน กำลังเงิน และ วัตถุประสงค์ ต่าง ๆ

สถานการณ์ สุคนธาทรัพย์ ยังได้จำแนกปัญหา หรือข้อจำกัดของการวางแผนนอกจาก เป็นข้อจำกัดภายนอก และข้อจำกัดภายใน ดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากข้อจำกัดภายนอก ได้แก่

1.1 สภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงบางอย่าง ไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ อย่างชัดเจน ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลงแผน

Belbase ทำการวิจัยที่ประเทศเนปาล พบว่า

ปัญหาด้านการวางแผน ในการจัดการอาชีวศึกษาของประเทศที่กำลังพัฒนา ที่สำคัญคือ ขาดการบริหารที่เป็นไปตามแผน การวิจัยครั้งนี้ ได้มีการเสนอแนะให้มีการวางแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว บัองกันและแก้ปัญหาต่าง ๆ ควบคู่กัน ไป¹⁹

1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์ และนโยบายระดับสูง ยังไม่ค่อยคำนึงถึงความต้องการของแต่ละท้องถิ่น ในขณะที่เดียวกัน การวางแผนในระดับท้องถิ่นบางแห่งยังไม่สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ในระดับสูง- ส่วนหนึ่งเป็นเพราะขาดข้อมูล

1.3 บางครั้งแผนและโครงการที่วางไว้ไม่มีการปฏิบัติ เนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณตามแผน

1.4 ผู้ประเมินแผน ไม่เข้าใจหลักและวิธีการประเมินผล ทำให้การประเมินไม่ก่อให้เกิดผลในทางสร้างสรรค์เท่าที่ควร

2. ปัญหาที่เกิดจากข้อจำกัดภายใน ได้แก่

2.1 ขาดข้อมูลในการวางแผนในรูปแบบต่าง ๆ

2.2 วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนงาน และโครงการ มีลักษณะวัดไม่ได้

ทำให้ไม่มีแนวเดียวกัน และวัดผลได้ยาก

2.3 ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของแผนไว้ก่อน เมื่อมีการตัดทอนงบประมาณ จึงต้องตัดสินใจใหม่ ทำให้งานต้องล่าช้า

2.4 แผนงาน และโครงการที่วางไว้ไม่สอดคล้องกับนโยบาย

2.5 ไม่มีการเตรียมบุคลากร เพื่อปฏิบัติตามแผนอย่างเพียงพอ

จากการทำวิจัยของ บรรณ เลง คำพรรณ เกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาของครู-อาจารย์ในด้านกระบวนการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ภาคใต้ พบว่า "ด้านการวางแผน ขาดบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ในด้านการวางแผน อบรมบุคลากรมีไม่เพียงพอกับความจำเป็นของสถานศึกษา"²⁰

2.6 กระบวนการวัดผล ไม่ได้กระทำอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ Popham กล่าวถึงลักษณะการประเมินที่จะเป็นประโยชน์ต่อโครงการคือ "การประเมินทุก ๆ ขั้นตอนเพื่อตรวจสอบดูว่าผลการปฏิบัติงานในแต่ละตอนเป็นไปตามที่วางแผนไว้หรือไม่"²¹

สรุปได้ว่า ข้อจำกัดของการวางแผน แบ่งออกเป็นสองลักษณะดังนี้ คือ ข้อจำกัดภายใน ได้แก่ ขาดข้อมูลในการวางแผน วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้วัดไม่ได้ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญ แผนไม่สอดคล้องกับนโยบาย บุคลากรขาดความรู้ความสามารถ กระบวนการวัดผลไม่ต่อเนื่อง ข้อจำกัดภายนอก ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่ไม่อาจคาดหมายล่วงหน้าได้ งบประมาณสนับสนุนไม่เพียงพอ การกำหนดวัตถุประสงค์ไม่คำนึงถึงท้องถิ่น

ประเภทของแผน

เขียนฉาย กิระนันท์ กล่าวว่า แผนนั้นน่าจะมีหลายระดับ และมีหลายประเภท แล้วแต่การจัดแบ่งและจัดจำแนกตามวัตถุประสงค์ และประโยชน์ใช้สอยของแผน อันที่จริงนั้นอาจมีการวางแผนได้ทุกระดับ แม้แต่แผนสำหรับการปฏิบัติงานของบุคคลแต่ละคน เป็นการทำส่วนตัวก็ตาม ซึ่งก็น่าจะมีผลดีในทางที่ช่วยให้บุคคลนั้นปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่นกัน

ในขั้นต้น ถ้าจะพิจารณาแผนเป็นหลายระดับ ตามขอบข่ายครอบคลุมของเนื้อหาของแผนแล้ว ก็อาจจัดได้ว่าอาจจำแนกแผนออกได้เป็น

1. แผนระดับโลก หรือระดับระหว่างประเทศ ซึ่งมักจะเป็นแผนที่กำหนดขึ้น โดยองค์กรของประเทศต่าง ๆ ที่เป็นสมาชิกหลาย ๆ ประเทศ หรือทุกประเทศในแง่ของแผนระดับโลก เช่น แผนการรณรงค์เพื่อสาธารณสุขมูลฐาน ที่ได้กำหนดประเทศเป้าหมาย "สุขภาพดีถ้วนหน้าในปี 2534" ขององค์การอนามัยโลก เป็นต้น หรือ ในแง่ของแผนระดับระหว่างประเทศ อาจได้แก่ แผนความร่วมมือของกลุ่มประเทศเฉพาะกลุ่มเป็นต้น กลุ่มประเทศตลาดร่วมยุโรป หรือของกลุ่มประเทศอาเซียน
2. แผนระดับชาติ เป็นแผนกำหนดขึ้นโดยรัฐบาลของประเทศ โดยมีเนื้อหาขอบข่ายครอบคลุมเฉพาะภายในประเทศนั้น ๆ ประเทศไทยก็มีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นแผนแม่บท กำกับการพัฒนาประเทศทุก ๆ ระยะ 5 ปี เป็นต้น
3. แผนระดับกระทรวง/กรม เป็นแผนที่กำหนดขึ้น โดยกระทรวงหรือกรม นั้น ๆ ครอบคลุมเนื้อหาเท่าที่กระทรวง หรือกรม นั้น ๆ รับผิดชอบเท่านั้น เช่นแผนของกระทรวงคมนาคม หรือแผนของการสื่อสารแห่งประเทศไทย เป็นต้น
4. แผนระดับจังหวัด ซึ่งเป็นแผนระดับรองลงมาเช่นเดียวกับ แผนระดับกระทรวง/กรม เพียงแต่มีขอบข่าย ภารกิจเฉพาะ ในเขตพื้นที่ของจังหวัดหนึ่ง โดยเฉพาะเท่านั้น เช่น แผนพัฒนาจังหวัด เป็นต้น
5. แผนระดับรัฐบาลท้องถิ่น ในกรณีของประเทศได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา ซึ่งจะมีเนื้อหาครอบคลุม เฉพาะพื้นที่ในความรับผิดชอบของรัฐบาลท้องถิ่นนั้น ๆ เท่านั้น แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร อาจจัดว่าเป็นตัวอย่างที่ดีของแผนระดับนี้ก็ได้
6. แผนระดับหน่วยงานย่อย ซึ่งจะครอบคลุมการดำเนินงานของหน่วยงานย่อย ๆ นั้นเท่านั้น ทั้งนี้อาจจัดเป็นแผนขององค์กรหนึ่ง ๆ ก็ได้ ถ้าจะพิจารณาในแง่ของธุรกิจเอกชนแล้ว ก็อาจช่วยให้เข้าใจได้ชัดเจนขึ้น เพราะแผนในระดับนี้อาจได้แก่แผนของธุรกิจเอกชนหนึ่ง เป็นที่น่าสังเกตว่า สำหรับการวางแผนอย่างเป็นระบบนั้น ได้เริ่มขึ้นจากระดับนี้ กล่าวคือ ธุรกิจเอกชนในบางประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา ได้เริ่มวางแผนอย่างจริงจังตามหลักการบริหารสมัยใหม่ ก่อนที่รัฐบาลจะได้เริ่มการวางแผนของรัฐด้วยซ้ำ

7. แผนระดับบุคคล ดังกล่าวไว้แล้วว่าแต่ละบุคคล อาจจัดทำแผนของตน โดยเฉพาะได้เช่นกัน แม้ว่าจะไม่มีการทำแผนเช่นนี้ เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในทางปฏิบัติแล้ว บุคคลไม่น้อยที่มีแผนดำเนินการต่าง ๆ ในชีวิตของตนอยู่เสมอ²²

การจำแนกประเภทของแผน นอกจากจากการพิจารณาจากระดับของแผนดังกล่าวแล้ว ก็อาจทำได้และเป็นที่ยอมรับกัน ไม่น้อยซึ่งอาจพิจารณาได้เป็น 3 กลุ่มใหญ่ ๆ

1. การจำแนกประเภทของแผนตามจุดมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของแผน คือ พิจารณาจากผลงานที่ต้องการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จเป็นหลักซึ่งบางครั้งก็สะท้อนถึงทิศทาง ของภารกิจของงานอยู่ในตัว ด้วยการจำแนกประเภทของแผนด้วยวิธีนี้ อาจเรียกชื่อแตกต่างกันไป เป็นต้นว่า ในส่วนของรัฐ อาจเรียกว่า แผนพัฒนาการสาธารณสุข หรือในส่วนของธุรกิจ อาจเรียกว่า แผนพัฒนาการผลิต

2. การจำแนกประเภทของแผนตามระยะเวลาของแผน โดยกว้าง ๆ ทั่วไปแล้ว มักจำแนกตามระยะเวลาออกเป็น 3 ประเภท คือ แผนระยะยาว แผนระยะปานกลาง และแผนระยะสั้น ส่วนระยะเวลายาวนานเท่าใด ก็จะถือว่ายาว หรือ ปานกลาง หรือสั้นนั้น ไม่มีกติกาตายตัว แต่อ้างอิงกันนี้ มักจะอ้างถึงแผนระยะยาว ว่าครอบคลุมการดำเนินงานยาวนานกว่า 5 ปีขึ้นไป แผนระยะยาวปานกลางครอบคลุมการดำเนินงานในระยะ 2-5 ปี ส่วนแผนระยะสั้นนั้น ครอบคลุมการดำเนินงาน ในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี

3. การจำแนกประเภทของแผน โดยคำนึงถึงการกระทำ เป็นหลัก ส่วนหนึ่งจะเป็นแผนที่จะมุ่งเน้น การกระทำซ้ำ (Repetitive Action) ซึ่งมักเป็นแผนที่กำหนดขึ้นเพื่อการใดการหนึ่งเพียงครั้งเดียว โชน แผนแก้ไขปัญหาน้ำท่วม เมื่อเหตุการณ์นั้นผ่านไป หรือดำเนินการตามแผนนั้นจนบรรลุเป้าหมายแล้วก็จบสิ้นเพียงเท่านั้น²³

อย่างไรก็ดี มีข้อสังเกตว่า บางกรณีมักมีการอ้างถึงแผนหลัก แผนรองและแผนปฏิบัติการอยู่ด้วย โดยเฉพาะในการปฏิบัติราชการของไทยนั้น ใช้คำว่า แผนหลัก หมายถึงแผนแม่บทที่กำหนดมาตรการ วิธีการกว้าง ๆ ไว้ ส่วนแผนรองและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนหลัก อย่างไรก็ตาม แผนหลักและแผนรอง ต่างก็มีลักษณะเป็นแผนระยะปานกลาง หรือระยะยาว ส่วนแผนปฏิบัติการนั้น สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติโดยระเบียบวิธีการ ดำเนินการเป็นขั้นตอน ในรายละเอียดและชัดเจน ซึ่งจำเป็นต้องครอบคลุมเพียงเฉพาะระยะสั้น ๆ เป็น

ช่วง ๆ เท่านั้น

สรุป การจำแนกประเภทของแผนที่นิยมใช้ทั่วไปปัจจุบันจะพิจารณาระยะเวลา โดยกำหนดเป็น แผนระยะสั้น (ระยะเวลา 1 ปี) แผนระยะปานกลาง (1-5 ปี) และแผนระยะยาว (ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป)

กระบวนการวางแผน

สมพงษ์ เกษมสิน อธิบายไว้ว่า "การวางแผนเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เพราะการวางแผนเป็นการใช้ความรู้ทางวิชาการในการกำหนดสิ่งที่พึงปฏิบัติในอนาคต"²⁴

โดยกำหนดหรือคาดการณ์ว่าการบริหารจะดำเนินไปเช่นนี้ เช่นนั้น ซึ่งการพยากรณ์หรือคาดการณ์นี้ จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ ประกอบเข้าเป็นพิเศษ นอกจากนี้ว่า แผนงานเป็นเรื่องเกี่ยวกับอนาคตแล้ว แผนงานยังมักเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเลือกแนวทางปฏิบัติอย่างใด อย่างหนึ่ง เรื่องกระบวนการวางแผนที่พิจารณาว่าเหมาะสม ซึ่งแบ่งขั้นตอนเป็น 5 ประการ ดังนี้คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ (Setting The Objective) วัตถุประสงค์เป็นสิ่งจำเป็นในการวางแผน เพราะเหตุว่าวัตถุประสงค์เป็นเสมือนจุดมุ่งหมาย ที่จะต้องดำเนินการหรือบริหารงานได้บรรลุวัตถุประสงค์นั้นซึ่ง ในทางปฏิบัติจากการทำวิจัยของพัชรวดี แพ้วัตกุลเกี่ยวกับการดำเนินการจัดเตรียมและบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบว่า

มหาวิทยาลัยใช้แผนระยะยาว ที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบเขตการดำเนินการที่กว้างขวาง และครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด ตลอดจามีระยะเวลาที่ยาวนาน มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี โดยมีได้แปลแผนระยะยาวดังกล่าว มาเป็นแผนระยะสั้น หรือที่เรียกว่าแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นแผนที่ใช้สำหรับดำเนินงานกิจกรรมเฉพาะในแต่ละปี ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ นโยบายและเป้าหมายที่ถ่ายทอดให้กับแผนระยะยาว ซึ่งวัตถุประสงค์ นโยบายและ

เป้าหมายดังกล่าว ใช้เป็นมาตรฐานที่แสดงให้เห็นว่าการตัดสินใจ ดำเนินงาน การ ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของหน่วยงาน สอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์ตลอดจน เป้าหมาย ในส่วนรวมของหน่วยงานภายในได้เป็นอย่างดี²⁵

2. การประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน (Evaluation Present Condition)

การศึกษาพิจารณา สภาพการปัจจุบันมีผลอย่างสำคัญต่อการวางแผน เหตุว่าการวางแผน นี้มีปัจจัยหลายประการที่อยู่นอกเหนือจาก อำนาจการควบคุมของ ฝ่ายบริหาร แต่ปัจจัย เหล่านี้มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานตามแผนเป็นอันมาก เช่น สภาพการเปลี่ยนแปลงของ เศรษฐกิจหรือภัยพิบัติ เป็นต้น ดังนั้นการคาดการณ์จึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการพิจารณา สภาพการณ์ในการวางแผนมาก

3. การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล (Collection And Analysis Data)

การวิเคราะห์ข้อมูล และข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการวางแผน เป็นขั้นตอนที่ สำคัญอีกประการหนึ่งของการวางแผน โดยเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่รวบรวมได้นั้น จะต้อง มีความถูกต้องแม่นยำอย่างเพียงพอ มิฉะนั้นจะทำให้การวางแผนผิดพลาดได้ง่าย ในชั้น ลงมือวางแผนนี้ ผู้วางแผนจะต้องทำการตัดสินใจ เลือกแนวทางปฏิบัติซึ่งมักจะมีหลาย ๆ ทางด้วยกัน เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของแผน ได้ดีที่สุด

4. ขั้นปฏิบัติตามแผน (Execution of The Plan) การปฏิบัติตามแผน ที่กำหนดไว้แล้วนี้ จะต้องจัดลำดับขั้นของการดำเนินงานตามแผนให้สอดคล้องกัน จึงจะช่วยทำให้การบริหารเกิดความสำเร็จ

5. ขั้นติดตามและปรับปรุง (Monitoring And Review) เป็นที่ยอมรับกัน ว่าแผนเป็นเรื่องของอนาคต ดังนั้น การกำหนดแผนเพื่อนำเอาไปปฏิบัติจัดทำแล้วอาจ จำเป็นต้องมีข้อแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงได้เสมอ ดังนั้น การติดตามและปรับปรุง การปฏิบัติงานตามแผนจึงเป็นสิ่งที่มีความจำเป็นที่จะต้องกระทำอยู่ทุกขั้นตอน เพื่อให้ การดำเนินงานตามแผน ดังที่ Popham ได้กล่าวถึง "ลักษณะการประเมินที่จะเป็น ประโยชน์ต่อโครงการคือการประเมินทุก ๆ ขั้นตอน เพื่อตรวจสอบดูว่าผลการปฏิบัติ งานในแต่ละตอนเป็นไปตามที่วางแผนไว้หรือไม่"²⁶

ธงชัย สันติวงศ์ ได้แนะนำถึง เพื่อให้มีแนวทางที่จะใช้ความชำนาญในการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ การทำความเข้าใจกับแนวความคิดทั้งหมดของเรื่องนี้ด้วยรูปแบบ (Model) ที่ซึ่งขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการการวางแผนก็จะเป็นประโยชน์อย่างมาก ดังขั้นตอนกระบวนการการวางแผน

1. การตั้งข้อสมมติฐานเกี่ยวกับอนาคต โดยกระบวนการ การวางแผนเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล และการตัดสินใจที่จะต้องมีการพิจารณาเรื่องราวต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัวโดยตลอดและการประเมินโอกาสต่าง ๆ ดังที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต ทั้งในด้านการเมือง สังคมและเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกแล้วยังจะต้องย้อนมองถึงปัจจัยภายในขององค์การ โดยเฉพาะ คนที่จะต้องรู้ถึงจุดอ่อนจุดแข็งอะไรบ้าง ตลอดจนทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีต่อทิศทางและความสำเร็จขององค์การอย่างไร
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นข้อความที่เกี่ยวกับค่านิยม และความตั้งใจขององค์การ ซึ่งปกติมักจะเขียนเป็นข้อความที่รัดกุม เพื่อครอบคลุมจุดมุ่งหมายที่ต้องการและจะพยายามไม่กำหนดเป็นตัวเลข เหมือนกับการระบุเป้าหมายผลงานด้านต่าง ๆ การกำหนดวัตถุประสงค์นี้ นับว่าเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวางแผน
3. การพัฒนากลยุทธ์ คือ การอาศัยวิธีวิเคราะห์ที่พิถีพิถันการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก หรือแนวโน้มต่าง ๆ เพื่อจะให้องค์การสามารถเคลื่อนไปสู่วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
4. การสร้างเป้าหมายระยะปานกลาง เป็นการระบุเป้าหมายที่ชัดเจน โดยระบุเป็นจำนวนที่สามารถวัดได้ และมีความหมายถึง การต้องสำเร็จผล ทำให้เสร็จได้ในระยะเวลาสั้น
5. การกำหนดแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงานจะเกิดขึ้นมาควบคู่กับการกำหนดเป้าหมายต่าง ๆ จุดมุ่งหมายของแผนปฏิบัติงานคือ เพื่อให้มีการจัดทรัพยากรขององค์กรในการที่จะบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้โดยปกติทั่วไป แผนงานเหล่านี้มักจะประกอบด้วย ขั้นตอนการกระทำต่าง ๆ ที่กำลังเกิดขึ้น หรือต้องทำทันทีหรือไม่ก็

กำลังจะต้องกระทำในอนาคตอันใกล้

6. การปฏิบัติตามแผน หรือการดำเนินการ ต้องมีการเริ่มต้น และปฏิบัติตามแผนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายและเป็นไปตามกลยุทธ์ที่คิดไว้ ประสิทธิภาพของสิ่งเหล่านี้ จะทำได้ดีเพียง โดยย้อมขึ้นอยู่กับหลายปัจจัยด้วยกัน

7. กลไกข้อมูลย้อนกลับ คือข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรือการทำงานของระบบที่ดำเนิน ไปอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรือการทำงานของระบบที่ดำเนิน ไปอย่างสม่ำเสมอ ข้อมูลเหล่านี้มักจะถูกนำมาเปรียบเทียบกับมาตรฐาน หรือระดับผลการปฏิบัติงานที่ต้องการ ความรู้หรือผลการเปรียบเทียบนี้ เรียกว่า "ข้อมูลย้อนกลับ" ผลงานที่ปรากฏ อาจไม่ตรงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผน ซึ่งผู้บริหารจะต้องหาทางแก้ไขปรับปรุงระบบงาน หรืออาจจะปรับแผนเพื่อพยายาม ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย²⁷

การวางแผนในกระบวนการบริหาร การบริหารเป็นกระบวนการที่สังคมใช้ เพื่อให้การดำเนินงานของสังคม บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยใช้บุคคลและการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่ในสังคมนั้น ๆ จะเห็นได้ว่าทุกองค์การหรือทุกสังคมจะต้องมีกลุ่มบุคคลไม่น้อยกว่าหนึ่งกลุ่ม ร่วมกันปฏิบัติภารกิจขององค์การหรือของสังคมนั้น กระบวนการวางแผนเป็นกระบวนการแรกของการบริหารที่มีบทบาทต่อกระบวนการบริหารมากกว่ากระบวนการอื่น ๆ กล่าวคือ กระบวนการบริหารอื่น ๆ จะต้องมีการวางแผนแทรกอยู่เสมอ เช่น การวางแผนในการบริหารบุคคล การวางแผนในการสื่อความหมายการวางแผนในการควบคุม และประเมินผล และอื่น ๆ เป็นต้น ฉะนั้นอาจกล่าวได้ว่า กระบวนการวางแผนมีบทบาท อย่างกว้างขวางและสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหาร แต่การวางแผนจะเกิดประโยชน์สูงสุดได้ก็ต่อเมื่อเป็นการวางแผนที่ดี และถูกต้องตามกระบวนการที่ควรจะเป็น รวมทั้งต้องมีปัจจัยสนับสนุนอย่างเพียงพอ และเหมาะสมกระบวนการวางแผน จะต้องประกอบไปด้วยกระบวนการสำคัญ 3 ส่วนอันจำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการต่อเนื่องกันเป็นขั้นตอน กล่าวคือ

1. [ั]ขั้นวางแผน (Formulation of Plan)
2. [ั]ขั้นปฏิบัติตามแผน (Implementation of Plan)
3. [ั]ขั้นตรวจสอบและปรับปรุงแผน (Review of Plan)

กระบวนการวางแผนจะต้องจัดให้มีการดำเนินการ และปฏิบัติอย่างครบถ้วนโดยไม่อาจสะท้อนส่วนใดส่วนหนึ่งเสียได้ ดังที่ อุทัย หิรัญโต ได้จำแนกขั้นตอนในการวางแผนนั้น จำแนกออกได้เป็น 8 ขั้นตอนด้วยกัน

1. การพิจารณาสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งนี้เพื่อศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ หรือความต้องการแล้วนำมาเป็นแนวความคิดในการวางแผน ขั้นนี้เป็นขั้นที่สำคัญและถือว่าเป็นขั้นอันที่มาของแผนอย่างแท้จริงซึ่ง นิยม ผุยเจริญ ศึกษาวิจัยสำรวจ สมรรถวิสัยที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการ ตามทัศนะของอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีพศึกษาวิทยาเขตภาคเหนือ ในด้านการวางแผนการจัดรูปงาน การดำเนินงาน และการประเมินในด้านเกี่ยวกับการวางแผนผลวิจัยพบว่า

สมรรถวิสัยที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการ ตามทัศนะของอาจารย์โดยส่วนรวม มีความสำคัญของในเรื่องการวิเคราะห์งานแต่ละด้านของวิทยาเขตว่ามีปัญหาอย่างไร ที่ควรแก้ไขเป็นอันดับแรก ให้ความเห็นด้านความสำคัญของการวางแผนเป็นอันดับสอง ก็เพื่อว่าจะได้นำปัญหาหรือความต้องการดังกล่าวมาเป็นแนวความคิดในการวางแผน²⁸

2. กำหนดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ซึ่งต้องให้สอดคล้องกับขั้นตอนที่ 1 โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้คือ

2.1 ชัดแจ้งและกระชับรัด

2.2 ตอบสนองปัญหาและความต้องการได้ ดังที่ นิยนา ทองดี ทำการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนภูมิภาคพบว่า

ความคิดเห็นโดยส่วนรวมของกลุ่มประชากรตัวอย่างคือ กรรมการบริหาร กลุ่มโรงเรียนผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชากลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ความสอดคล้องของแผนกับความต้องการของโรงเรียน²⁹

2.3 สามารถนำไปปฏิบัติได้

3. ทาวิธีการแก้ไข้ปัญหา (Solution) เมื่อกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ไว้แล้วก็ทาวิธีการที่จะดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายว่ามีวิธีการใดบ้างซึ่งในทางปฏิบัติมีหลักการ 3 ประการ คือ

3.1 ทาทางเลือกต่าง ๆ ให้หลายทาง

3.2 วิเคราะห์ทางเลือกต่าง ๆ ทั้งข้อดี ข้อเสีย และวิธีการแก้ไข้

3.3 เลือกวิธีการที่ดีที่สุด เพื่อนำไปจัดทาโครงการต่อไป

4. ทาโครงการของวิธีการที่ดีที่สุด ในขั้นนี้เป็นการนำเอาวิธีการที่เลือกไว้แล้วมาจัดทาเป็นโครงการ และโครงการที่จะจัดทาขั้นนี้จะต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ปัญหา และความต้องการคือให้สอดคล้องกับขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2 สิ่งที่จะต้องทาในขั้นนี้คือ

4.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้สนองเป้าหมาย

4.2 ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ

4.3 จัดทาโครงการรายละเอียด

5. เสนอโครงการให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ในขั้นนี้อาจจะต้องเสนอโครงการไปหลาย ๆ โครงการ โดยจัดลำดับไว้

6. เสนอของบประมาณ ในขั้นนี้เป็นการนำโครงการที่ได้รับการพิจารณาแล้วเสนอของบประมาณ เพื่อปฏิบัติตามแผนต่อไป³⁰

7. ดำเนินงานตามโครงการ ขั้นนี้อยู่นอกเหนือจากหน้าที่วางแผนแต่อยู่ในกระบวนการน้าวางแผน เพราะแผนต้องมีการปฏิบัติด้วย ขั้นดำเนินงานตามโครงการมี 2 ขั้นด้วยกันคือ

7.1 การดำเนินงานตามแผน

7.2 การควบคุมงานให้เป็นไปตามแผน

8. การประเมินผลโครงการ ในขั้นนี้ อาจดำเนินการประเมินผลในสองลักษณะด้วยกันคือ การประเมินผลในระหว่างปฏิบัติจัดทาโครงการ และประเมินผลเมื่อปฏิบัติงานตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

Massie และ Douglas กล่าวว่ากระบวนการวางแผนประกอบด้วย
ขั้นตอนสำคัญ 5 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนแรกของการวางแผน คือ การระบุหรือกำหนดเป้าประสงค์ของการ
ปฏิบัติงาน หรือองค์การเอกชน กำหนดเป้าประสงค์ คือ คณะกรรมการบริหาร
ผู้บริหารระดับสูงหรือกลุ่มผู้ถือหุ้นเป้าประสงค์ที่กำหนดขึ้น อาจมีผลมาจากอิทธิพล
ของลูกจ้าง หรือพนักงานในองค์การจากอิทธิพลแวดล้อมภายนอก และจากสภาวะ
หรือระบบเศรษฐกิจขณะนั้น ในองค์การรัฐบาลผู้กำหนดเป้าประสงค์คือคณะรัฐมนตรี
สภาผู้แทนราษฎร หรือในการประสมประสานจากผู้บริหารระดับต้น หรือระดับกลาง
อาจไม่มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นหรือร่วมวางแผน แต่ต้องเป็นผู้สามารถตีความ
จากแผนใหญ่ เพื่อนำไปเป็นแผนย่อยใช้ในหน่วยงานของตน

ขั้นตอนที่สอง เป็นการค้นหาแนวทาง หรือโอกาสเพื่อที่จะช่วยให้แผนนั้น
สามารถดำเนินไปได้ในขั้นตอนนี้ ผู้วางแผนจะต้องรวบรวมข้อมูล และข้อเท็จจริง
ที่จำเป็นต่าง ๆ และเปิดโอกาสให้หน่วยงานได้แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ แล้ว
รวบรวมข้อมูล และความคิดเหล่านั้นเข้าด้วยกัน โดยให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่
ทั้งนี้ เพื่อสามารถให้เป็นข้อมูล ในการพยากรณ์ความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในอนาคต
ซึ่งความเปลี่ยนแปลงนี้จะมีผลอย่างมากต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้
เพราะถ้าพยากรณ์นั้นมีความถูกต้อง ก็จะทำให้การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ
เป็นไปด้วยดีและการดำเนินงานบรรลุถึงเป้าหมายได้ ลักษณะดังกล่าววรเชษฐ
สุขแสง ได้ทำการวิจัยด้านพฤติกรรมกรรมการบริหาร ของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา
ดีเด่นในภูมิภาคที่ได้รับพระราชทานรางวัล สังกัดกรมสามัญศึกษาของผู้บริหาร
ได้ทำการวางแผนไว้ล่วงหน้าก่อนการปฏิบัติงาน อธิบายถึง "การปฏิบัติงานให้แก่
ผู้ร่วมงาน ผู้บริหารมีการสมาคมปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงาน มอบหมายงานให้ผู้ร่วมงาน
เป็นกิจลักษณะ และยอมรับฟังความคิดเห็นใหม่ ๆ ของผู้ร่วมงาน ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าว
เป็นที่พึงประสงค์ของผู้ร่วมงาน"³¹

ขั้นตอนที่สาม เป็นการแปรข้อความในขั้นตอนที่สอง เป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงาน ในขั้นตอนนี้ ทางเลือกยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานจะถูกสร้างขึ้น ข้อดี
และจุดอ่อนของแผนจะต้องได้รับการระบุและพิจารณาอย่างรอบคอบ ทั้งนี้ เพื่อให้

ดำเนินงานเป็นไปโดยราบรื่นและมั่นคง

อย่างไรก็ดี หากขั้นตอนที่หนึ่ง และขั้นตอนที่สอง ได้รับการจัดเตรียมไว้อย่างดี แล้วขั้นตอนที่สาม ก็จะมีความแจ่มชัดและดำเนินไปด้วยดี ผู้บริหารจะสามารถปฏิบัติในขั้นตอนนี้ด้วยการใช้เหตุผลเป็นสำคัญ เช่น จะต้องสามารถประมาณทรัพยากรที่จะต้องใช้ให้เหมาะสมกับแนวทางที่ได้เลือกขึ้น และจะต้องมีความสามารถในการพยากรณ์ที่เกิดขึ้น โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

ขั้นตอนที่สี่ จะมีความเกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมาย เพราะการแบ่งส่วนของผลงานและการดำเนินวัตถุประสงค์ ในขั้นตอนที่จะเป็นเสมือนว่าจะปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายเฉพาะแบ่งงานกันทำตามหน้าที่ และความชำนาญเฉพาะ และการกำหนดวัตถุประสงค์ที่แน่นอน ขั้นตอนนี้จะช่วยให้ทุกคนทราบว่า จะดำเนินการอย่างไร และเขาจะได้อะไรอย่างไร หลังจากแผนงานได้สำเร็จจุลลงแล้ว ปกติจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ใช้แทนกันได้ กล่าวคือ วัตถุประสงค์ หมายถึง แนวทางที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ โดยเป็นข้อความที่ชัดเจนแน่นอนและวัดได้

ส่วนจุดมุ่งหมาย หมายถึง ข้อความที่คลุมเครือไม่แน่นอน และค่อนข้างเป็นอุดมการณ์อาจกล่าวได้ว่าหากวัตถุประสงค์มีความแจ่มชัดก็สามารถทำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำให้แผนบรรลุถึงความสำเร็จ

ขั้นตอนที่ห้า ซึ่งเป็นขั้นตอนสุดท้ายเป็นการตรวจสอบและประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติตามแผนนั้นหากผลที่เกิดขึ้นไม่เป็นที่น่าพอใจตามเป้าหมาย ก็ต้องมีการตรวจสอบถึงรายละเอียดต่าง ๆ และจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข³² สำหรับกระบวนการวางแผนการศึกษา ที่มีจะใช้กันบ่อย ๆ ประมวล เสนาฤทธิ ได้แบ่งขั้นตอนไว้ดังนี้

1. การเตรียมการ ได้แก่ การกำหนดวิธีการวางแผน กำหนดโครงสร้าง และกลไกการทำงาน รวบรวมข้อมูลที่จะเป็นกำหนดวัตถุประสงค์
2. การวางแผน เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด และนักวางแผน มักจะนึกถึงขั้นตอนนี้กันเป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมหลักของขั้นตอนนี้ควบคุมถึง
 - การศึกษาวิจัยสถานการณ์ ต่าง ๆ
 - การกำหนดนโยบายเพื่อแก้ปัญหาในอนาคต
 - การประมาณวงเงินค่าใช้จ่าย

- ทดสอบแนวทางเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

3. การจัดทำแผน เป็นการเตรียมเอกสาร แผนที่ระบุการทำงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายเพื่อให้หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณาให้ความเห็นชอบและมอบหมายให้ฝ่ายปฏิบัติฯ ไปจัดทำแผนรายละเอียดต่อไป

4. การจัดทำรายละเอียดของแผน เนื่องจากการจัดทำแผนไม่ได้ระบุรายละเอียดที่จะนำไปปฏิบัติได้หลังจากมีการอนุมัติแผนแล้ว หน่วยงานที่รับผิดชอบจำเป็นต้องจัดทำรายละเอียดเป็นแผนงาน โครงการตลอดจนพื้นที่ เพื่อปฏิบัติการต่อไป

5. การนำแผนไปปฏิบัติ ได้แก่ การจัดทำแผนประจำปี เพื่อประกอบในการของบประมาณ และแผนปฏิบัติการประจำปี หลังจากที่ได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ซึ่งหมายถึงการบริหารและการจัดการนั่นเอง

6. การติดตามประเมินผลและการปรับปรุงแผนเมื่อมีการนำแผนไปปฏิบัติแล้ว จะต้องมีการติดตามประเมินผล เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานและรวบรวมข้อมูลสำหรับปรับปรุงหรือเตรียมการวางแผน ในกระบวนการครั้งต่อไป³³

ขณะเดียวกัน เจ้อจันท์ จงสถิตอยู่ มองว่าการวางแผนเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำอย่างมีระบบต่อเนื่องสัมพันธ์และสอดคล้องกับระบบบริหารตั้งนักรับการศึกษาได้สรุปไว้ดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการวางแผนเป็นขั้นเตรียมการ ได้แก่ การจัดหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่วางแผน การจัดรูปโครงสร้างระบบและกลไกต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การวางแผน ดำเนินการได้ สร้างเครื่องมือ ทาวิธีการปฏิบัติการเก็บและรวบรวมข้อมูล

2. ขั้นตอนดำเนินงานวางแผนซึ่งมีการดำเนินงานดังนี้

2.1 วิเคราะห์วินิจฉัย คือ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันของการจัดการศึกษา ความสอดคล้องกับเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดได้ผลสูงสุด และประสิทธิผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาที่กำหนดไว้

2.2 การกำหนดวัตถุประสงค์นโยบายเป้าหมาย และค่าใช้จ่าย

2.3 การทดสอบความเป็นไปได้ เป็นการตรวจสอบอีกครั้งว่าเป้าหมายที่วางไว้มีความเป็นไปได้และแน่นอน

3. ขึ้นกำหนดหรือจัดทำแผนในการกำหนดหรือจัดทำแผนนี้จะต้องระบุหลักการสำคัญแนวนโยบาย ท่างเลือก เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจ

4. ขึ้นการจัดทำรายละเอียดของแผน การทำแผนให้เกิดแนวทางปฏิบัติต้องกำหนด รายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะดำเนินการทั้งหมด

5. ขึ้นการนำแผนไปปฏิบัติการ นำแผนพัฒนาการศึกษาไปใช้ เริ่มเมื่อนำโครงการต่าง ๆ ไปปฏิบัติจุดนี้ เป็นที่ประสมประสานการวางแผนเข้ากับจัดการศึกษา การปฏิบัติที่แท้จริง คือการลงมือทำงานตามโครงการ

6. ขึ้นการติดตามประเมินผล ปรับแผน และจัดทำแผนใหม่ ในขณะที่ได้นำแผนปฏิบัติแล้วจะเริ่มดำเนินการติดตามควบคุมและกำกับการทำงาน เพื่อตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติจริงหรือไม่ การประเมินผลอาจจะเป็นการประเมินโครงการระหว่างดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง โครงการ³⁴

พรพิมล เขียร ไพลี ทำการวิจัยความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหาร โรงเรียนขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษาในสวนกลาง พบว่า

ในด้านการวางแผน ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน มีการกำหนดนโยบาย ให้หน่วยงานของ โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี จัดให้มีการวางแผนด้านวิชาการ ด้านการพัฒนาอาคารสถานที่ และจัดให้มีการวางแผนด้านกำลังคน ของ โรงเรียน³⁵

Young Ken H. ได้แนะนำการจัดเตรียมกลวิธีสำหรับกระบวนการวางแผนจัดการศึกษาอาชีพ ในรูปแบบกระบวนการวางแผนตั้งขั้นตอนต่อไปนี้

1. การกำหนดเป้าหมาย (Set the Goals) ซึ่งถือว่ามีความสำคัญอันดับแรกของกระบวนการวางแผน เป้าหมายที่ถูกกำหนดขึ้นจะเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กร ในระยะเวลาหนึ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า

เป้าหมายนี้จะถูกกำหนดขึ้นโดยผู้บริหารงาน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับค่านิยมของผู้บริหารและความสามารถขององค์การที่จะต้องดำเนินกิจกรรม ให้บรรลุตามความคาดหวังของการตั้งเป้าหมายไว้ ซึ่งจะต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

2. ระบุความต้องการ (Determine Needs) ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวัตถุประสงค์วิธิตำเนินงาน การกำหนดเวลา การจัดสรรงบประมาณ และการจัดทรัพยากรอื่น ๆ เช่น คน อุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ทรัพยากรและข้อจำกัด (Resources and Restaints) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงประเภท ปริมาณ และคุณภาพของทรัพยากร เช่น คน วัสดุ เงิน และวิธีการจัดการที่ต้องจัดให้ดำเนินการตามทางเลือกที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ต้องพิจารณาถึงขีดจำกัดขององค์การ เช่น ความสามารถของบุคลากร เทคนิคในการดำเนินงานงบประมาณสนับสนุนสภาพการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ความแม่นยำในการคาดคะเนล่วงหน้าในการจัดทำแผน

4. กำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Formulation) คือความมุ่งมั่นมาตรฐานปรารถนาในอนาคต ที่ได้กำหนดวิธปฏิบัติ และวิธดำเนินการ เพื่อตอบสนองจุดมุ่งหมายนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์นั้นเป็นหน้าที่ของผู้วางแผน ซึ่งจะต้องมีความสัมพันธ์กับความต้องการของหน่วยงานมีเหตุผล มีความชัดเจน เหมาะสมกับเวลาตามสถานการณ์ และสามารถปฏิบัติได้ด้วยความร่วมมือและเต็มใจของทุก ๆ ฝ่าย

5. จัดลำดับความสำคัญ (Priorities) โดยอาศัยข้อมูลทางทรัพยากรที่มีอยู่ต่าง ๆ และปัญหาที่จะต้องพิจารณาแก้ไขเป็นเครื่องมือพิจารณาตลอดจนทางเลือกในการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

6. กำหนดกลยุทธ์ในทางเลือก (Alternative Strategies) เป็นการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกทางด้านเศรษฐกิจสังคมการเมือง และการวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงไปซึ่งไม่อาจควบคุมได้ มาทำการวิเคราะห์พิจารณากำหนดทางเลือกซึ่งจะต้องกำหนดไว้หลาย ๆ ทาง สำหรับการตัดสินใจกำหนดเป้าหมายขึ้นพื้นฐานขององค์การ

7. เลือกกลยุทธ์ที่ดีที่สุดในการปฏิบัติ (Best Strategies) ซึ่งจะต้องพิจารณาเลือกเอาทางเลือกที่สามารถนำไปปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยการตัดสินใจอย่างมีความเข้าใจชัดเจนในวัตถุประสงค์การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของการคาดการณ์ถึงผลลัพธ์ในอนาคต

8. การประเมินผล (Evaluation) การประเมิน ซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีระบบ การประเมินแผน นอกจากประเมินผลแผนทั้งหมดแล้ว แต่ละส่วนจะต้องประเมินควบคู่กันไปได้แก่ ลักษณะโครงสร้างของแผน กระบวนการ และผลลัพธ์จากการปฏิบัติตามแผน

9. ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง (Change) หลังจากการประเมินผลแล้วผู้วางแผนจะต้องพิจารณาถึง การปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงวิธีการหรือเปลี่ยนแปลงในการดำเนินการต่อไป เพราะในการปฏิบัติตามแผนซึ่งจะต้องมีข้อแตกต่างไปจากเหตุการณ์และสถานการณ์ที่ได้คาดหวังไว้ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้³⁶

จากแนวคิดของนักบริหาร ที่กล่าวถึงกระบวนการวางแผนในลักษณะต่าง ๆ พอสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำอย่างมีระบบต่อเนื่องและสอดคล้องสัมพันธ์กับระบบบริหาร ดังมีขั้นตอนสำคัญอยู่ 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นเตรียมการวางแผน

1. พิจารณาหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานของตน
2. ทำความเข้าใจกับจุดหมาย-นโยบายของหน่วยงานระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ
3. ศึกษาถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมา หรือผลของ โครงการที่มาจากผลการประเมิน

หรือโดยวิธีการต่าง ๆ

4. ประเมินปัญหา และความจำเป็น รวมตลอดถึงการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะมีผลกระทบต่อการทำงานตามแผนในอนาคตของหน่วยงาน
5. กำหนดแผนระยะยาวหรือกำหนดจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
6. กำหนดนโยบายเพื่อเป็นกรอบในการตัดสินใจและ/หรือเป็นหลักการและเหตุผล

ในการจะดำเนินการ

7. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ และสภาพการณ์เกี่ยวกับทรัพยากรข้อจำกัดและโอกาสที่มีอยู่ อันได้แก่ เหตุการณ์ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ทรัพยากรที่มีอยู่ได้แก่ เงิน วัสดุ สถานที่ และ เวลา

ขั้นการจัดทำแผน

1. กำหนดวิธีการดำเนินงาน

1.1 กำหนดทางเลือก

1.2 วิเคราะห์และประเมินทางเลือก

1.3 การตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และค่าใช้จ่าย

3. กำหนดผู้รับผิดชอบ สถานที่ เวลา และวัสดุอุปกรณ์

4. จัดทำแผนระยะสั้น และระยะยาว ให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน

5. ทำโครงการเพื่อตอบสนองความต้องการของสถานศึกษา และชุมชน

6. จัดทำร่างแผน หรือแผนฉบับร่าง ถ้าเป็นแผนที่ประกอบด้วยแผนย่อย โครงการ

หรือส่วนประกอบอื่น ๆ ก็ควรจัดหมวดหมู่ของส่วนประกอบนั้น ๆ ได้ชัดเจน

7. ทดสอบ และปรับปรุงส่วนประกอบต่าง ๆ ของแผนให้เรียบร้อย

8. เสนอขออนุมัติแผน

ขั้นปฏิบัติตามแผน

1. ติดตามให้ผู้รับผิดชอบแผนที่ได้รับอนุมัติมารับแผน ไปดำเนินการ

2. จัดทำแผนดำเนินการ หรือแผนปฏิบัติงาน ซึ่งระบุถึงกิจกรรมที่ต้องกระทำ วัน เวลา สถานที่ และผู้รับผิดชอบ แผนนี้ควรกำหนดเวลาที่เริ่มต้นและเวลาที่งานสำเร็จ อาจจะทำางานเป็นช่วง ๆ แผนนี้ใช้เป็นแผนการประเมินและแผนควบคุมไปในตัวได้ด้วย

3. หัวหน้าผู้ดำเนินการชี้แจงบุคคลที่เกี่ยวข้อง บุคคลที่เกี่ยวข้องนี้รวมทั้งบุคคลที่ร่วมปฏิบัติงาน และบุคคลที่อยู่ในภาวะแวดล้อมของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วย

4. ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามแผนนั้น ๆ

4.1 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างหัวหน้าผู้ดำเนินงานกับ ผู้ปฏิบัติอาจจะทำโดยหัวหน้าได้เข้าไปดูแลผู้ปฏิบัติงานขณะปฏิบัติงาน ซึ่ง Mc Donald ได้ทำการวิจัยพบว่า "ตัวแปรของการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนที่เกี่ยวข้อง

สัมพันธ์กันคือการสื่อสาร ความคิดเห็น และการกระทำ"³⁷

4.2 จัดให้มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จหรืออุปสรรค ก็ปรับปรุงแก้ไขได้ทันที่

5. สรุปผลการปฏิบัติงานและการบริหารทรัพยากร เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ
ขั้นติดตามประเมินผล

1. ประเมินเป็นระยะ ตามแผนการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติควบคู่
ในแผนทั้งนี้ เพื่อประเมินคู่วิธีการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานแต่ละชั้นควบคู่กัน ไป

วิธีการใช้ประเมินอาจจะมีหลายวิธีเช่น

1.1 การตรวจสอบ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

1.2 ให้รายงานผลปฏิบัติงานเป็นระยะ จะโดยทางวาจา หรือเป็นลายลักษณ์
อักษรก็ได้ตามความเหมาะสม ดังที่ Akinsanya ศึกษาการมีส่วนร่วมในการวางแผนการศึกษา
ของครูในคาลอส ประเทศไนจีเรีย ตามทัศนะศึกษาของนักการมัธยมศึกษาผลการวิจัยพบว่า
"นักการมัธยมศึกษาต้องการให้ครูใหญ่ใช้แผนการประเมิน รายงานผล และนิเทศแผนงาน"³⁸

1.3 การประชุมประสานงาน และติดตามผลในโอกาสต่าง ๆ ตามความ
เหมาะสม

2. ประเมินเมื่อการปฏิบัติงานตามแผน ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว อาจจะทำได้โดย

2.1 ให้ปฏิบัติงานตามรายงานผล

2.2 ตั้งเจ้าหน้าที่ประเมินโดยเฉพาะ

3. รายงานผลในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบตามลำดับทราบ

4. จัดทำเป็นเอกสารรายงานผลการปฏิบัติเพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจ และเกี่ยวข้อง
ทราบ และเก็บไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานครั้งต่อ ๆ ไป

ความเป็นมาของฝ่ายวางแผนพัฒนา

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ บทว่าด้วยการปรับปรุงระบบบริหารงาน
พัฒนาการของรัฐเข้าสู่ระบบแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การจัดสรรกำลังคนไม่สอดคล้อง
และสัมพันธ์กัน ขาดการประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐที่เกี่ยวข้องกัน แนวทางที่อาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำมาแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้คือการใช้แผนงานเป็นหลักในการดำเนินงานและปรับปรุงกำลังคนภายในองค์กรให้เหมาะสมในด้านคุณภาพ และงบประมาณเพื่อสนับสนุนในการทำงาน³⁹ ดังนั้นหน่วยงานของรัฐที่ทำหน้าที่ในการให้การศึกษา เกี่ยวกับการให้ความรู้ ทางด้านวิชาชีพกับเยาวชนและประชาชน กระทรวงศึกษาธิการ โดยกรมอาชีวศึกษา ซึ่งมีหน้าที่จัดการศึกษาฝึกอบรม และส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับเยาวชนและประชาชนของประเทศ ให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ได้เล็งเห็นการทำงานด้วยระบบแผนงานมีความสำคัญในการที่จะวางแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดความคล่องตัวและบรรลุจุดมุ่งหมาย จึงมีนโยบายให้หน่วยงานของกรมฯ พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้วยระบบแผนงาน ในหน่วยงานระดับสถานศึกษา ให้บริหารสถานศึกษาว่าด้วยระเบียบกรมอาชีวศึกษา โดย

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรมและอุตสาหกรรมระดับต่าง ๆ
2. จัดการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ
3. วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาการวิชาชีพต่าง ๆ
4. ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ
5. ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ
6. รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน
7. ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา หรือผู้เข้ารับการอบรม⁴⁰

การบริหารงานของสถานศึกษาดังกล่าว แต่ละปีจะจัดให้มีการสัมมนาสรุปการบริหารงานของสถานศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา รอบปีที่ผ่านมาเป็นประจำทุกปี และในปีการศึกษา 2529 การสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนงานของวิทยาลัยเทคนิค ดังกล่าว ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารงานด้านการวางแผนและพัฒนา สรุปคือ การไม่คล่องตัวในการดำเนินงาน ขาดการประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ขาดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับการวางแผน เพราะระยะที่ผ่านมาวางแผนและพัฒนารวมอยู่ในลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานส่งเสริมการศึกษา ซึ่งใช้ระเบียบกรมอาชีวศึกษา 2522 เดิมว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา โดยแบ่งแยกหน่วยงานออกเป็น 3 ลักษณะงาน ดังนี้

1. ลักษณะงานวิชาการ
2. ลักษณะงานส่งเสริมการศึกษา
3. ลักษณะงานกิจการนักเรียนนักศึกษา

ทั้งนี้ ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลแต่ละคนตามลักษณะงาน ในการสัมมนาที่ประชุม สรุปร่วมมติเห็นสมควรให้เปลี่ยนแปลงแก้ไข โดยแยกงานวางแผนและพัฒนาออกตามลักษณะงาน ส่งเสริมการศึกษากลับเป็นอีกลักษณะหนึ่ง ต่อจากนั้นที่ประชุมได้เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณา เพื่อดำเนินการ นำเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงเห็นชอบ ดำเนินการยกร่างเปลี่ยนแปลงปรับปรุง ระเบียบการบริหารสถานศึกษาและเมื่อกรมอาชีวศึกษา ได้ดำเนินวิธีตามขั้นตอนต่าง ๆ จนแล้วเสร็จ ในเดือนสิงหาคม 2529 กรมฯ จึงได้ประกาศ ให้สถานศึกษา ระดับวิทยาลัยเทคนิคทั่วไป บริหารสถานศึกษา โดยใช้ระเบียบกรมอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา 2529 ซึ่งแบ่งแยกงานออกเป็น 4 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายวิชาการ
2. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
3. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา
4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา

การบริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา การบริหารสถานศึกษา ได้ใช้ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2529 ซึ่งสถานศึกษาทุกแห่ง ใช้เช่นเดียวกันทั้งหมด และได้กล่าวถึงอย่างชัดเจนในการบริหารวิทยาลัยเทคนิคต่อไป

การบริหารงานของวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ ของกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ในปัจจุบันนอกจากการบริหารงานตามสายงานระบบราชการแล้ว ส่วนหนึ่งได้อาศัย ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วย การจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัด และกลุ่มอาชีวศึกษาภาค การจัดการปรับปรุงดำเนินงานของกลุ่มสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาในครั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสภาวะการณปัจจุบัน เพื่อการพัฒนาอาชีวศึกษา และความเป็นเอกภาพทางการ

อาชีวศึกษา การบริหารงาน จัดบริหารในรูปคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดเกิดขึ้นจากการรวมสถานศึกษาอาชีวศึกษา แห่งเดียวหรือหลายแห่ง ในแต่ละจังหวัดรวมกันเป็นอาชีวศึกษาจังหวัดเรียกว่า "อศจ."

คณะกรรมการอาชีวศึกษา เรียกโดยย่อว่า "ก. อศจ." กรมอาชีวศึกษาแต่งตั้งประกอบด้วยบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

อาชีวศึกษาจังหวัดที่มีสถานศึกษาแห่งเดียวให้ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธานมีผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้แทนฝ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาฝ่ายละ 1 คน และครูอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิของสถานศึกษา ไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการให้ประธานเลือกผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาคนหนึ่งเป็นรองประธานและเลือกกรรมการอีกหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ และอาชีวศึกษาจังหวัดที่มีสถานศึกษาหลายแห่ง ให้ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการเลือกตั้งผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธานและรองประธานอีก 1 คน ให้ประธานเลือกกรรมการหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการและให้มีผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดมีหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารอาชีวศึกษาจังหวัดให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดกิจกรรมและแนวความคิดปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความเป็นเอกภาพภายในอาชีวศึกษาจังหวัดและการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
3. ให้ความร่วมมือกับชุมชนและจังหวัด ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
4. กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษา และรักษามาตรฐานการอาชีวศึกษา
5. แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานอาชีวศึกษาจังหวัด
6. พิจารณาเลือกที่ตั้งสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัด
7. จัดประชุมคณะกรรมการอาชีวศึกษาจังหวัดอย่างน้อยปีละสองครั้งแล้วรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบทุกครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานต่อกรมอาชีวศึกษาอย่างน้อยปีละครั้ง
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย⁴¹

อาชีวศึกษาภาค เรียกว่า "อศภ." แบ่งออกเป็น อาชีวศึกษาภาคกลาง อาชีวศึกษาภาคเหนือ อาชีวศึกษาภาคตะวันออก อาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ อาชีวศึกษาภาคใต้

คณะกรรมการอาชีวศึกษาภาค เรียกว่า "ก.อศภ." ซึ่งกรมอาชีวศึกษา แต่งตั้งประกอบด้วย ผู้แทนซึ่งดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาจังหวัดละหนึ่งคน กับให้ผู้บริหารสถานศึกษาในภาค เป็นผู้แทนสถานศึกษาในประเภทวิทยาลัยเกษตรกรรม ประเภทวิทยาลัยเทคนิค ประเภทวิทยาลัยอาชีวศึกษา และประเภทโรงเรียนสาธิตช่างศูนย์ฝึกวิชาชีพ อีกประเภทละสองคนเป็นกรรมการ ให้เลือกตั้งประธานหนึ่งคน และรองประธานอีกสี่คนให้ผู้อำนวยการศูนย์นิเทศและฝึกอบรมอาชีวศึกษาภาคเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคมีหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารอาชีวศึกษาภาคให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดกิจกรรมและแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความเป็นเอกภาพ
3. กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและรักษามาตรฐานการอาชีวศึกษา
4. กำหนดแนวทางในการดำเนินงานและกิจกรรมของอาชีวศึกษาภาคให้สัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพตามนโยบายของกรมอาชีวศึกษา
5. ประสานงานในการดำเนินกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา
6. แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานอาชีวศึกษาภาค
7. ติดตามประเมินผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานของสถานศึกษาในภาค
8. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของอาชีวศึกษาภาคต่อกรมอาชีวศึกษา

อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

9. จัดให้มีประชุมคณะกรรมการอาชีวศึกษาภาคอย่างน้อยปีละสองครั้ง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กรมอาชีวศึกษามอบหมาย⁴²

คณะกรรมการสถานศึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษาประกอบด้วยบุคคล ดังนี้

1. ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นกรรมการ
3. ผู้แทนฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา ฝ่ายวางแผนและ
พัฒนา และฝ่ายวิชาการ ฝ่ายละ 1 คน เป็นกรรมการ

4. ครูอาจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ไม่น้อยกว่า 2 คน เป็นกรรมการ
ในการดำเนินการประธานกรรมการ จะเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง ให้ทำหน้าที่
เป็นเลขานุการหนึ่งคน รวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 11 คน การแต่งตั้งผู้แทนฝ่าย ครู
อาจารย์ และผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหารสถานศึกษา หรือ ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นผู้
แต่งตั้งและกำหนดให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ 1 ปีการศึกษาเท่านั้น สำหรับครูอาจารย์
และผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ดีพอ
2. เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัย ของทางราชการ ได้อย่างสม่ำเสมอ
และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบด้วยความเสียสละ อุทิศเวลา
เพื่อความเจริญให้แก่สถานศึกษาได้
4. เป็นผู้ที่มีอายุราชการไม่น้อยกว่า 5 ปี เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์
ทางราชการ อาจไม่ถึงก็ได้

คณะกรรมการสถานศึกษาจะต้องประชุมอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
การประชุมแต่ละครั้ง ผู้บริหารจะต้องรายงานกรมอาชีวศึกษา เพื่อทราบทุกครั้งด้วย
กรรมการสถานศึกษามีหน้าที่ช่วยเหลือผู้บริหารสถานศึกษา ในการบริหาร
และพิจารณาให้ความเห็น เสนอแนะ เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงหน่วยงานและแผนงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา
2. การจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการและของรัฐบาล
3. การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตรวิชาต่าง ๆ ที่เปิดสอนในสถานศึกษา
4. การเปิดสอนหรือการยกเลิกการสอนวิชาชีวะสาขาใดสาขาหนึ่ง
5. การปรับปรุงหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของสถานศึกษา
6. การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษา และทุกภาคเรียน
7. การดำเนินงานของสถานศึกษาในรอบภาคเรียน
8. เรื่องอื่น ๆ ที่ผู้บริหารสถานศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการ⁴³

คณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา

เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี กับหน่วยงานต่าง ๆ และความเจริญก้าวหน้าของสถานศึกษา สถานศึกษาควรจะมีคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา กรรมการที่ปรึกษาควรประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ และความสามารถโดยกรมอาชีวศึกษา เป็นผู้แต่งตั้ง กรรมการที่ปรึกษาดังกล่าว ผู้บริหารเป็นผู้เสนอและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการที่ปรึกษาอยู่ในตำแหน่งคราวละ 2 ปีการศึกษา

หน้าที่ของกรรมการที่ปรึกษา คือ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแก่สถานศึกษาในเรื่องที่เป็นประโยชน์ เช่น การจัดหาแหล่งฝึกงาน การจัดหาทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมต่าง ๆ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ และการบริหารงานของสถานศึกษาตามที่ผู้บริหารสถานศึกษาขอความช่วยเหลือตามความจำเป็น และผลการประชุมกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา จะต้องรายงานให้กรมอาชีวศึกษาทราบด้วยทุกครั้ง

ผู้บริหารสถานศึกษา

ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่และรับผิดชอบ ในการบริหารสถานศึกษาตามที่กำหนด

1. บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย

2. บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ของผู้มีอำนาจหน้าที่ ซึ่งไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ
3. บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลและแผนการศึกษาแห่งชาติ
4. กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน สั่งงาน และมอบหมายงาน ประสานงาน ความคุม ติดตามผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษารับผิดชอบในเรื่องการเงิน และทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา
5. กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา
6. ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการครูอาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถานศึกษา
7. ประเมินผลงาน พิจารณาความดีความชอบ พิจารณาลงโทษ สั่งลงโทษ ผู้ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
8. ปกครอง อบรมและพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษา หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
9. วินิจฉัยสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่
10. อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษา ในสถานศึกษาและรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรมอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการสอบ
11. วิเคราะห์ ประเมินผล รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ ของสถานศึกษา
12. นำเทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา
13. เป็นผู้เ้าในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน และประชาชนในท้องถิ่นส่วนราชการและองค์การอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย⁴⁴

การบริหารวิทยาลัยเทคนิคแบ่งเป็น 4 ฝ่าย

การบริหารงานของสถานศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีผู้ช่วยผู้บริหารรับผิดชอบปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูอาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียน นักศึกษา รวมทั้งผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษาฝ่ายต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลงานการเงิน งานการบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสาร การพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
3. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแล การเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมของคณะวิชาต่าง ๆ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อสารการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลการศึกษา เพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจการสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นฝ่ายที่เพิ่มขึ้นใหม่มีงานซึ่งประกอบด้วย

งานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน

1. รวบรวมประเมินผล จัดเก็บรักษาและบริหารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนนักศึกษา สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน บุคลากร งบประมาณ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ โปรแกรมการเรียน และข้อมูลทางเศรษฐกิจและสังคม โดยประสานงานกับงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. จัดส่งข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงานระดับจังหวัด

ระดับภาคและระดับกรมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมอาชีวศึกษากำหนด

3. ให้ข้อมูลต่าง ๆ แก่คณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
4. รวบรวมและเผยแพร่ข้อสนเทศเกี่ยวกับแหล่งวิธีและแนวทางของการประกอบอาชีพ
5. เสนอโครงการปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับชั้น
6. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

1. จัดวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
2. กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และชุมชน
3. จัดวางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของสถานศึกษา
4. ประสานงานจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานอื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา
6. จัดทำแผนใช้เงินบำรุงการศึกษาเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
7. จัดทำแผนหลักและปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา
8. ควบคุมการใช้เงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องขอเปลี่ยนแปลงแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาเมื่อจำเป็น
9. รวบรวมการใช้เงินงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนวิชา สำนวจความต้องการวัสดุครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินบำรุงการศึกษา
10. จัดทำรายงานใช้เงินบำรุงการศึกษา ทมวดต่าง ๆ และจัดทำรายงานการใช้เงินค่าวัสดุฝึกทุกเดือนและสิ้นภาคเรียน
11. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้เงินให้มีประสิทธิภาพ

12. ประสานงานกับแผนกวิชาต่าง ๆ และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อหาข้อมูลจัดทำงบประมาณประจำปี และแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา
13. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
14. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

งานวิจัยและพัฒนา

1. รับผิดชอบการวิจัยในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร เทคนิคการบริหารรวมทั้งกระบวนการเรียนการสอนในสถานศึกษา
2. รวบรวมข้อมูล เพื่อวางแผนอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร กระบวนการเรียนการสอนให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน
3. รวบรวมข้อมูล เพื่อวางแผนพัฒนานักเรียน นักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และกิจวิสัยในการทำงาน
4. วางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษา บุคลากร กระบวนการเรียนการสอน
5. วิเคราะห์และประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการสอน เพื่อนำไปพัฒนาการเรียน การสอน เพื่อนำไปพัฒนาการเรียนการสอน
6. ประเมินผลการจัดอบรมและการจัดกิจกรรมทุกครั้งในสถานศึกษา
7. วิเคราะห์หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน ใบงาน ชุดการเรียน เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
8. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น
9. รายงานปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
10. ปฏิบัติหน้าที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานผลิตผลการค้าส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์

1. วางแผนการผลิตและงานการค้าในรอบปีการศึกษา
 2. รับผิดชอบในการจัดจำหน่ายผลิตผลของสถานศึกษาที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการควบคุมผลผลิต

3. ตรวจสอบผลิตผลให้ตรงกับต้นทุนการผลิตและผลิตผลที่ได้จากการผลิต
4. ตรวจสอบผลิตผลการฝึกให้ตรงกับต้นทุนการผลิตและผลิตผลที่ได้จากการผลิต
5. จัดทำทะเบียนวัสดุสำเร็จรูป ทะเบียนการค้า ทะเบียนเจ้าหนี้ ลูกหนี้งานการค้า

ค้า

6. ควบคุมการจ่ายค่าแรงงานนักเรียน นักศึกษา รางวัล ค่าคุมงาน
7. ควบคุมการผลิตทุกประเภทของสถานศึกษา
8. ควบคุมดูแลการดำเนินงานของสหกรณ์ในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

และกฎหมาย

9. ควบคุมการจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ในสหกรณ์
10. ประสานงานกับสหกรณ์ในการส่งนักเรียน นักศึกษา เข้าฝึกงาน
11. ประสานงานกับสหกรณ์ในการจัดหาวัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งผลิตภัณฑ์และผลิตผลของสถานศึกษา
12. ส่งเสริมให้ครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรอื่นในสถานศึกษา ได้เห็นความสำคัญของสหกรณ์
13. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
14. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย⁴⁵

โดยมีผู้ช่วยสถานศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนามีหน้าที่และรับผิดชอบกำกับควบคุมดูแลในระยะแรกการดำเนินงานฝ่าย 4 หรือ ฝ่ายวางแผนและพัฒนายังขาดบุคลากรที่จะทำหน้าที่ดังกล่าว แต่ละสถานศึกษาจึงต้องฝากงานไว้กับ ฝ่ายอื่น ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ในขณะที่กรมฯ ดำเนินการกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายที่จะทำการจัดสรรบุคลากร เข้าสู่ตำแหน่งให้รับผิดชอบงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา โดยมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาจากเดิม 3 ตำแหน่ง เพิ่ม ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาฝ่ายวางแผนและพัฒนาอีก 1 ตำแหน่ง รวมเป็น 4 ตำแหน่ง ในปัจจุบัน

เชิงอรรถ

¹ วัลย์ หุสะนันท์, วัตถุประสงค์ นโยบาย และแผน (หลักบริหาร พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2520), หน้า 20.

² อนันต์ เกตุวงศ์, หลักและเทคนิคของการวางแผน (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526), หน้า 13.

³ เจื้อจันท์ จงสถิตอยู่, แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา ชุดการฝึกอบรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529), หน้า 2.

⁴ เมธี บิลันธานนท์, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525), หน้า 138.

⁵ Harold D. Koontz And Cyril O'Donnell, Principles of Management 5th Ed, (New York : McGraw Hill Book Company, 1972), p. 113.

⁶ Kaufman A. Roger, Education System Planning (Englewood Cliffs, NJ, : Prentice-Hall Inc, 1972), p.6.

⁷ เทียนฉาย กิระนันท์, แผนโครงการและงบประมาณ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531), หน้า 1-2.

⁸ ประมวล เสนาฤทธิ์, การวางแผนทางการศึกษา การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527), หน้า 48-49.

⁹ เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : องค์กรศิลปการพิมพ์, 2527), หน้า 36.

¹⁰ กิติมา ปรีดีติติก, การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มิตรสยาม, 2529), หน้า 26.

¹¹ สุกัญญา ดิยะสุวรรณ, "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ,ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 124.

¹² Charles Lindblom, The Policy Making Process (Englewood Cliffs NJ Prentice-Hall Inc, 1958), p. 219.

¹³ ประชุม รอดประเสริฐ, นโยบาย และการวางแผน หลักการและทฤษฎี (กรุงเทพมหานคร : เนติกุลการพิมพ์, 2528), หน้า 96.

¹⁴ วิบูลย์ เหลืองสะอาด, "การบริหารงานอำเภอ," (วิทยานิพนธ์รัฐศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชารัฐศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520), หน้า 158-160.

¹⁵ ตำริ นิสัยพันธ์, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาของกรมตำรวจ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519), หน้า 184.

¹⁶ ไพรัช เตชะรินทร์, การบริหารงานพัฒนาชนบท (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521), หน้า 97-99.

¹⁷ ประพิศ นามกร, "ระบบการวางแผนในวิทยาลัยครูภาคเหนือ," (วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524), หน้า 171.

¹⁸ สนั่นจิตร สุคนธ์ทรัพย์, ปัญหาในการวางแผน การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
(กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2524), หน้า 82-83.

¹⁹ Lekh N. Belbase, "Problems of Planning And Implementing
Vocational Education in A Developing Country : A Case of Nepal,"
Dissertation Abstracts International Vol.34, (August, 1982), p. 430-A.

²⁰ บรรเลง คำพรรณ, "ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูอาจารย์เกี่ยว
กับกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้," (วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
, 2530), บทคัดย่อ.

²¹ Popham, W.J. Evaluation in Education; Current Application
Berkeley, (Calif, Mc cutcha, 1974), p.346.

²² เทียนฉาย กิระนันท์ "แผนโครงการ และงบประมาณ," (กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530), หน้า 8-11.

²³ เทียนฉาย กิระนันท์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 10-11.

²⁴ สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526),
หน้า 81-82.

²⁵พัชราวดี แพรัตกุล, "การจัดเตรียมและการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศึกษาระดับปริญญาโท," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528), หน้า 18.

²⁶W.J., loc. cit.

²⁷ธงชัย ลันติวงษ์, การวางแผน (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2529), หน้า 21-24.

²⁸นิยม ฤกษ์เจริญ, "การศึกษาสำรวจสมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้ดำเนินการตามทักษะของอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา วิทยาเขตในภาคเหนือ," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2528), หน้า 247.

²⁹นัยนา ทองดี, "กระบวนการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนภูมิภาค," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า 148.

³⁰อุทัย หิรัญโต, เทคนิคการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2525), หน้า 91-92.

³¹วรเชษฐ์ สุขแสง, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นในส่วนภูมิภาค ที่ได้รับพระราชทานรางวัล สังกัดกรมสามัญศึกษา," (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย, ภาควิชาบริหารการศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528), หน้า 10 .

³² Joseph L Massie , And John Douglas, "Managing : A Contemporary 3rd ed. (Englewood Cliffs, NY. Prentice-Hall Inc, 1981), pp 220-222.

³³ ประมวล เสนาฤทธิ์, การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา (สำนักงานปลัดกระทรวง, กระทรวงศึกษาธิการ, 2527), หน้า 2.

³⁴ เจื้อจันทร์ จงสถิตอยู่, แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี, 2529), หน้า 4.

³⁵ พรพิมล เขียวไพสิฐ, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, วิทยาลัยวิชาการศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526), หน้า 221.

³⁶ Young. Ken H, "Educationnal Planning," **Planning And Assessment in Community Education** (Michigan : Pendell Publishing Company, 1977), pp. 29-37.

³⁷ Ian Lloyd. Mc Donald, "Planning for Implementation : Variables of Implementation And Participant Reactions," **Dissertation Abstract** (Vol. 37, No. 12 1977), pp. 7444-7445A.

³⁸ Akinsaya, Adeyemi A Desegun, "Teacher Particpation in Education Planning in Lagos, Nigeria," **Dissertation Abstracts International** Vol 34 (April 1974), p.6282-A.

³⁹ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (2530-2534) (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี, 2530), หน้า 173-175.

⁴⁰ กรมอาชีวศึกษา, ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 (19 สิงหาคม 2529) หน้า 28 (เอกสารอัดสำเนา).

⁴¹ กรมอาชีวศึกษา, "ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2522," กรุงเทพมหานคร : กรมอาชีวศึกษา, 2522. (อัดสำเนา).

⁴² กรมอาชีวศึกษา, สิ่งที่ได้เอามาแล้ว, หน้า 5.

⁴³ กรมอาชีวศึกษา, เรื่องเดียวกัน, หน้า 6.

⁴⁴ กรมอาชีวศึกษา, เรื่องเดียวกัน, หน้า 10-12.

⁴⁵ กรมอาชีวศึกษา, เรื่องเดียวกัน, หน้า 13-15.

วิธีการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) ที่มุ่งการศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ กรมอาชีวศึกษา 4 ขั้นตอนได้แก่ เตรียมการวางแผน การจัดทำแผน ปฏิบัติตามแผน และติดตามประเมินแผน โดยทำการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับรอง ประสิทธิภาพการบริหารและประสพการณ์ด้านการวางแผน ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการ ตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. กำหนดกลุ่มประชากร
2. การสร้างเครื่องมือ
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การกำหนดกลุ่มประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง ในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคเหนือ จำนวน 14 แห่ง จำแนกได้ดังนี้

1.1 ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

1.2 ผู้บริหารระดับรอง ได้แก่ หัวหน้าคณะวิชาต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าคณะวิชาช่างยนต์ หัวหน้าคณะวิชาช่างไฟฟ้า หัวหน้าคณะวิชาเครื่องกล หัวหน้าคณะวิชาเทคนิคการผลิต หัวหน้าคณะวิชาพาณิชยกรรม หัวหน้าคณะวิชาคหกรรม และหัวหน้าคณะวิชาพื้นฐาน

ตัวอย่างประชากร ได้ทำการศึกษาจากผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ 14 แห่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค 4 ฝ่าย

และหัวหน้าคณะวิชา ที่กำลังดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่ง ในปีการศึกษา 2534 กำหนดเป็นตัวอย่างแบบเจาะจง จำนวนทั้งสิ้น 144 คน ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1

แสดงจำนวนประชากรแยกตามวิทยาลัยเทคนิค
ในปีการศึกษา 2534

ชื่อสถานศึกษา	ผู้บริหารระดับสูง	ผู้บริหารระดับรอง
1. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย	5	5
2. วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่	5	5
3. วิทยาลัยเทคนิคพะเยา	5	5
4. วิทยาลัยเทคนิคแพร่	5	5
5. วิทยาลัยเทคนิคลำพูน	5	5
6. วิทยาลัยเทคนิคลำปาง	5	5
7. วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์	5	5
8. วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก	5	5
9. วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย	5	5
10. วิทยาลัยเทคนิคน่าน	5	5
11. วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร	5	7
12. วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์	5	7
13. วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์	5	5
14. วิทยาลัยเทคนิกกำแพงเพชร	5	5
รวม	70	74

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลการวิจัยครั้งนี้คือแบบสอบถาม (Questionnaire) เกี่ยวกับ พฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการวางแผนของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค โดยมีขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวิจัยดังนี้

2.1 ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค โดยศึกษา สภาพปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของ สถานศึกษาจากตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ นโยบาย และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 ผู้วิจัยได้พัฒนาแบบสอบถามมาจากผลงาน ดังต่อไปนี้

ประพิศ นามกร วิจัยเรื่อง "ระบบการวางแผนในวิทยาลัยครุภาคเหนือ พ.ศ. 2524"¹

พัชราวดี แพร่สกุล วิจัยเรื่อง "การจัดเตรียมและการบริหารงบประมาณของ มหาวิทยาลัยเกษตร ศึกษาเฉพาะกรณี พ.ศ. 2528"²

ยาใจ อุ่นจิต วิจัยเรื่อง "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัย อาชีวศึกษา พ.ศ. 2520"³

นิยม ดุยเจริญ วิจัยเรื่อง "การศึกษาสำรวจสมรรถวิสัยที่พึงประสงค์ของ ผู้อำนวยการ ตามทัศนะของอาจารย์ วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีววิทยาเขตในภาคเหนือ พ.ศ. 2528"⁴

สุกัญญา ดิยะสุวรรณ วิจัยเรื่อง "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2522"⁵

2.1.2 ผู้วิจัยได้รวบรวมและจัดเนื้อหา จากที่ได้ศึกษาค้นคว้า ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงแบบสอบถามให้ครอบคลุม การปฏิบัติงานด้านการวางแผนของผู้บริหารสถาน ศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นเตรียมการวางแผน
- ขั้นตอนการจัดทำแผน
- ขั้นปฏิบัติตามแผน
- ขั้นติดตามประเมินแผน

2.2 การสร้างแบบสอบถาม

2.2.1 สร้างแบบสอบถามฉบับชั่วคราว จากการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาจากงานวิจัยของผู้อื่น โดยมีคำถามทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน

4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นเตรียมการวางแผน

- ขั้นการจัดทำแผน

- ขั้นปฏิบัติตามแผน

- ขั้นติดตามประเมินแผน

ตอนที่ 3 เกี่ยวกับ ปัญหาข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

2.2.2 ตรวจสอบความเที่ยงตรงเนื้อหา (Content Validity) ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 7 ท่าน ตรวจสอบตั้งรายนาม

1. รศ.ดร.ประชুম รอดประเสริฐ ภาควิชาบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

2. รศ.ดร.สนานจิตร์ สุกนธทรัพย์ ภาควิชาการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา

3. ดร.ประมวณ เสนาฤทธิ กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

4. ดร.อธิปัติย์ คลี่สุนทร กองแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

5. ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล อาจารย์ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

6. ดร.เจือจันทร์ จงสถิตอยู่ กองนโยบายและแผนการศึกษา
และแผนการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ

7. ดร.เรืองฤทธิ์ ชื่นดา วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน กทม.

ผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 7 ท่านได้พิจารณาความเที่ยงตรงเนื้อหา (Content Validity) และภาษาที่ใช้มีความชัดเจนเหมาะสมอย่างไร แต่ละท่านได้ตรวจสอบ แล้วชี้แนะ แก้ไข ปรับปรุง ข้อคำถามเหล่านั้น

2.2.3 ทาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยการทดลองใช้ (Try-out) กับผู้บริหารวิทยาลัยกลุ่มภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลาง คือ วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 11 คน วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 10 คน วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 10 คน และวิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา 11 คน รวมประชากรในการทดสอบครั้งนี้ จำนวนทั้งหมด 42 คน ในปี 2533

2.2.4 คำนวณค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สัมประสิทธิ์ Alpha ของ Cronbach¹¹ ได้ค่าความเชื่อมั่นทั้งหมด 0.96 และความเชื่อมั่นรายด้านดังนี้

- ด้านการเตรียมการวางแผน	ค่าความเชื่อมั่น	0.96
- ด้านการจัดทำแผน	ค่าความเชื่อมั่น	0.94
- ด้านการปฏิบัติตามแผน	ค่าความเชื่อมั่น	0.97
- ด้านการติดตามประเมินแผน	ค่าความเชื่อมั่น	0.97

2.3 ลักษณะของแบบสอบถาม จำแนกออกเป็น 3 ตอน

2.3.1 ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับสถานสภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในการบริหาร และประสบการณ์ในการวางแผน

2.3.2 ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมกำรบริหารงานด้านการวางแผนทั้ง 4 ขั้นตอน ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating

Scale) ซึ่งครอบคลุมการบริหารงานด้านการวางแผนรวม 42 ข้อ ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--------|
| 1. ชั้นเตรียมการวางแผน | 10 ข้อ |
| 2. ชั้นการจัดทำแผน | 11 ข้อ |
| 3. ชั้นปฏิบัติตามแผน | 10 ข้อ |
| 4. ชั้นติดตามประเมินแผน | 11 ข้อ |

แบบสอบถามแต่ละข้อมีเกณฑ์ระดับการปฏิบัติ 4 ระดับ ดังนี้

- | | | |
|------------|---------|------------------------------|
| ระดับที่ 4 | หมายถึง | ปฏิบัติสม่ำเสมอ |
| ระดับที่ 3 | หมายถึง | ปฏิบัติบ่อยครั้ง |
| ระดับที่ 2 | หมายถึง | ปฏิบัติบางครั้ง |
| ระดับที่ 1 | หมายถึง | ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ |

2.3.3 ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

แก้ไขมีลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบปลายเปิดทั้ง 4 ขั้นตอน คือ

1. ชั้นเตรียมวางแผน
2. ชั้นการจัดทำแผน
3. ชั้นปฏิบัติตามแผน
4. ชั้นติดตามประเมินแผน

3. การเก็บข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ตามลำดับต่อไปนี้

3.1 ขอนหนังสือแนะนำตัว และขออนุญาตแจกแบบสอบถาม ในวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคเหนือ ทั้ง 14 แห่งจากผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค เพื่อขอความอนุเคราะห์ ในการตอบแบบสอบถาม จากผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับรองที่เป็นกลุ่มประชากรสำหรับการวิจัยครั้งนี้

3.2 ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถาม พร้อมหนังสือแนะนำตัวให้ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับรอง ไปยังวิทยาลัยเทคนิค ทั้ง 14 แห่งด้วยตนเอง

3.3 ผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือจากสถานศึกษาในการแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถาม หลังจากนั้นประมาณ 30 วัน ผู้วิจัยได้ออกติดตามขอรับแบบสอบถามที่ตอบแล้ว

ด้วยตนเอง

3.4 จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน 125 ฉบับคิดเป็นร้อยละ 86.80 ของจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไปทั้งหมดแยกเป็นผู้บริหารระดับสูง 70 ฉบับ และผู้บริหารระดับรอง 74 ฉบับ ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถาม 125 ฉบับ มาทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package For The Social Sciences) ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้ นำแบบสอบถามที่รวบรวมได้มากำหนดคะแนนใช้เกณฑ์ดังนี้

ระดับที่ 4	หมายถึง	ปฏิบัติสม่ำเสมอ
ระดับที่ 3	หมายถึง	ปฏิบัติบ่อยครั้ง
ระดับที่ 2	หมายถึง	ปฏิบัติบางครั้ง
ระดับที่ 1	หมายถึง	ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ

- ร้อยละ
- ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป ของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์ด้วยจำนวน และค่า
- ตอนที่ 2 ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร 4 ขั้นตอนคือ
1. ชั้นเตรียมการวางแผน
 2. ชั้นการจัดทำแผน
 3. ชั้นปฏิบัติตามแผน
 4. ชั้นติดตามประเมินแผน

วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แปลความหมายดังนี้

ค่าเฉลี่ย	3.50 - 4.00	ถือว่าปฏิบัติสม่ำเสมอ
ค่าเฉลี่ย	2.50 - 3.49	ถือว่าปฏิบัติบ่อยครั้ง
ค่าเฉลี่ย	1.50 - 2.49	ถือว่าปฏิบัติบางครั้ง
ค่าเฉลี่ย	1.00 - 1.49	ถือว่าปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง โดยจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหารด้วยการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย โดยการตั้งสมมติฐาน พฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง แตกต่างกันตามประสบการณ์ด้านการบริหาร และทดสอบสมมติฐานดังกล่าวด้วยค่าที่ (t - test)

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง โดยจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร และประสบการณ์ด้านการวางแผน ด้วยการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย โดยตั้งสมมติฐาน พฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง แตกต่างกัน ตามประสบการณ์ ด้านการบริหาร และประสบการณ์ด้านการวางแผน และทดสอบสมมติฐานด้วยค่าที่ (t - test)

ตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับ การบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร 4 ขั้นตอน

- ชั้นเตรียมการวางแผน
- ชั้นการจัดทำแผน
- ชั้นปฏิบัติตามแผน
- ชั้นติดตามประเมินแผน

เชิงอรรถ

¹ประพิศ นามกร, "ระบบการวางแผนในวิทยาลัยครูภาคเหนือ," (วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524), หน้า 171.

²พัชรชาติ แพรัตกุล, "การจัดเตรียมและการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ศึกษานเฉพาะกรณี," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา,
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528), หน้า 18.

³ैयाใจ อุ่นจิต, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา
สังกัดกรมอาชีวศึกษา ในภาคกลาง," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา,
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520), หน้า 212.

⁴นิยม ผุขเจวิญ, "การศึกษาสำรวจสมรรถวิสัยที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการตาม
ทัศนะของอาจารย์วิทยาลัยเทคโนโลยี และอาชีวศึกษา วิทยาเขตในภาคเหนือ," (วิทยานิพนธ์
ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,
2528), หน้า 266.

⁵สุภัฏญา ดิยะสุวรรณ, "พฤติกรรมการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทร
วิโรฒ , " (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย,
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522), หน้า 217.

⁶Lee Joseph Cronbach, **Essentials of Psychological Testing**
(New York : Harper and Row , 1970), p.752.

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน ของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
กลุ่มภาคเหนือ 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นเตรียมการวางแผน
- ขั้นตอนการจัดทำแผน
- ขั้นปฏิบัติตามแผน
- ขั้นติดตามประเมินแผน

2. เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง
จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

3. เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง
จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร และประสบการณ์ด้านการวางแผน

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 5 ตอน ในรูปของตารางประกอบการอธิบาย ดังนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์สถานการณ์ทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์จำนวนและ
คำร้อยละ ผลการวิเคราะห์ ดังตารางที่ 2-5

ตอนที่ 2 วิเคราะห์พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัย
เทคนิค ใน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมการวางแผน ขั้นตอนการจัดทำแผน ขั้นปฏิบัติตามแผน และขั้น
ติดตามประเมินแผน โดยวิเคราะห์เป็นค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับที่ได้
ผลการวิเคราะห์ตามตารางที่ 6-9

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนทั้ง 4 ขั้นตอน
ของผู้บริหารระดับสูงในวิทยาลัยเทคนิค โดยจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

3.1 การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของ
ผู้บริหารระดับสูง ขั้นเตรียมการวางแผน ตามตารางที่ 10

3.2 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับสูง ขั้นการจัดทำแผน ตามตารางที่ 11

3.3 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับสูง ขั้นปฏิบัติตามแผน ตามตารางที่ 12

3.4 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับสูง ขั้นติดตามประเมินแผน ตามตารางที่ 13

3.5 สรุปการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับสูง ทั้ง 4 ขั้นตอน จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการบริหาร ตามตาราง
ที่ 14

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน ด้านการวางแผนทั้ง 4 ขั้นตอน
ของผู้บริหารระดับรอง ในวิทยาลัยเทคนิค โดยจำแนกตาม

4.1 ประสบการณ์ด้านการบริหาร

4.1.1 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ขั้นเตรียมการวางแผน ตามตารางที่ 15

4.1.2 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ขั้นการจัดทำแผน ตามตารางที่ 16

4.1.3 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ขั้นปฏิบัติตามแผน ตามตารางที่ 17

4.1.4 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ขั้นติดตามประเมินแผน ตามตารางที่ 18

4.1.5 สรุปการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ทั้ง 4 ขั้นตอน จำแนกตามประสบการณ์ ด้านการบริหาร ตามตาราง
ที่ 19

4.2 ประสบการณ์ด้านการวางแผน

4.2.1 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ขั้นเตรียมการวางแผน ตามตารางที่ 20

4.2.2 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ขั้นการจัดทำแผน ตามตารางที่ 21

4.2.3 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ขั้นปฏิบัติตามแผน ตามตารางที่ 22

4.2.4 การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ขั้นติดตามประเมินแผน ตามตารางที่ 23

4.2.5 สรุปการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการ
วางแผนของผู้บริหารระดับรอง ทั้ง 4 ขั้นตอน จำแนกตามประสิทธิภาพการวางแผน ตาม
ตารางที่ 24

ตอนที่ 5 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหา-อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร 4 ขั้นตอน

- ขั้นเตรียมการวางแผน
- ขั้นการจัดทำแผน
- ขั้นปฏิบัติตามแผน
- ขั้นติดตามประเมินแผน

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 2
จำนวนและค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม
จำแนกตามระดับการศึกษา

หน่วย : คน

ระดับการศึกษา	ผู้บริหารระดับสูง		ผู้บริหารระดับรอง		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
-ปริญญาตรี	56	93.3	60	92.3	116	92.8
-สูงกว่าปริญญาตรี	4	6.7	5	7.7	9	7.2
รวม	60	100	65	100	125	100

จากตารางที่ 2 ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามระดับการศึกษาประกอบด้วย
ผู้บริหารระดับสูง จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 93.3 ที่มีการศึกษาระดับปริญญาตรี และ
จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.7 มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี สำหรับผู้บริหารระดับรอง
จำนวน 60 คน คิดเป็นร้อยละ 92.3 มีระดับการศึกษาปริญญาตรี และจำนวน 5 คน คิดเป็น
ร้อยละ 7.7 มีระดับการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี

จากการศึกษาครั้งนี้ พบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มเป็นผู้มีการศึกษาระดับปริญญาตรี
ร้อยละ 92.8 ผู้บริหารที่มีการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี เพียงร้อยละ 7.2 เท่านั้น

ตารางที่ 3
จำนวนและค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม
จำแนกตามระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน	ผู้บริหารระดับสูง		ผู้บริหารระดับรอง		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1 - 3 ปี	41	68.3	34	52.30	75	60.00
4 - 6 ปี	6	10.0	13	20.10	19	15.20
มากกว่า 6 ปีขึ้นไป	13	21.7	18	27.60	31	24.80
รวม	60	100	65	100	125	100

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงที่ดำรงตำแหน่งระยะเวลา 1-3 ปี จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 68.3 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระยะเวลา 4-6 ปี จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 10.00 และผู้ที่ดำรงตำแหน่งระยะเวลาตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 21.7 สำหรับผู้บริหารระดับรองที่ดำรงตำแหน่งระยะเวลา 1 - 3 ปี เป็นจำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 52.30 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งระยะเวลา 4-6 ปี จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 20.1 และผู้ที่ดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาตั้งแต่ 6 ปีขึ้นไป จำนวน 18 คน คิดเป็นร้อยละ 27.60 สรุปรวม ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร 1-3 ปี มีเป็นจำนวนมาก จำนวน 75 คน คิดเป็นร้อยละ 60.00 และระยะเวลาดำรงตำแหน่ง 4-6 ปี น้อยที่สุด จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 15.20

ตารางที่ 4
จำนวนและค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ประสบการณ์ด้านการบริหาร	ผู้บริหารระดับสูง		ผู้บริหารระดับรอง		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
-เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	47	78.3	31	47.7	78	62.4
-ไม่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	13	21.7	34	52.3	47	37.6
รวม	60	100	65	100	125	100

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร ส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารระดับสูงจำนวน 47 คิดเป็นร้อยละ 78.30 เคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในการบริหารงานด้านอื่น ๆ มาก่อน และส่วนน้อยจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 21.70 ไม่เคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในการบริหารงานด้านอื่น ๆ มาก่อนการดำรงตำแหน่ง ในปัจจุบัน

สำหรับผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์หรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในการบริหารมาก่อน จำนวน 31 คนคิดเป็นร้อยละ 47.70 และส่วนผู้บริหารที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาก่อน จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 52.3 สรุปรวมผู้บริหารระดับสูงและระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ทั้งหมด 78 คน คิดเป็นร้อยละ 62.40 และผู้บริหารที่ไม่เคยมีประสบการณ์ จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 37.60

ตารางที่ 5
จำนวนและค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม
จำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

ประสบการณ์ด้าน การวางแผน	ผู้บริหารระดับสูง		ผู้บริหารระดับรอง		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- เคยเรียน ฝึกอบรม ฟังการบรรยาย	56	93.3	43	66.0	99	79.2
- ไม่เคยเรียน ฝึกอบรม ฟังการบรรยาย	4	6.7	22	34.0	26	20.8
รวม	60	100	65	100	125	100

จากตารางที่ 5 ผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผนพบว่า ผู้บริหารระดับสูงส่วนใหญ่เคยได้ศึกษา อบรม การวางแผนมาแล้วจำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 93.3 และผู้บริหารส่วนน้อยจำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 6.7 ที่ไม่เคยได้ศึกษา อบรม การวางแผนมาก่อน สำหรับผู้บริหารระดับรอง จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 66.0 ที่เคยได้ศึกษา อบรม หรือจัดทำแผนมา และจำนวน 22 คนคิดเป็นร้อยละ 34.0 ที่ไม่เคยศึกษา อบรมมาสรุป รวมแล้วผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับรอง เคยได้ศึกษา อบรม หรือจัดทำแผนมาแล้ว จำนวน 99 คน คิดเป็นร้อยละ 79.2 และอีก 26 คน คิดเป็นร้อยละ 20.8 ไม่เคยได้ศึกษา อบรม หรือผ่านการจัดทำแผนมา

ตอนที่ 2 วิเคราะห์พฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
4 ขั้นตอน

ตารางที่ 6

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และจัดลำดับพฤติกรรมบริหารงาน
ด้านการวางแผนของผู้บริหาร ชั้นเตรียมการวางแผน

การปฏิบัติ	\bar{X}	S.D	ลำดับที่	ระดับ การปฏิบัติ
1. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในท้องถิ่น	2.27	.97	10	บางครั้ง
2. ศึกษาผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ดำเนินการมาแล้ว	2.74	.87	7	บ่อยครั้ง
3. ศึกษาข้อจำกัดด้านงบประมาณบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์	2.94	.96	3	บ่อยครั้ง
4. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคนในภาระหน้าที่	2.79	.69	6	บ่อยครั้ง
5. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	2.91	1.05	5	บ่อยครั้ง
6. จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน	2.94	.93	3	บ่อยครั้ง
7. จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผน จัดทำแผน	2.97	1.0	1	บ่อยครั้ง
8. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผน	2.95	.97	2	บ่อยครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 (ต่อ)

การปฏิบัติ	\bar{X}	S.D	ลำดับที่	ระดับ
9. พิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงปัจจัยในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผน	2.64	.90	9	บ่อยครั้ง
10. พิจารณาร่วมกับคณะครู-อาจารย์ และบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในท้องถิ่นในการริเริ่มโครงการใหม่	2.71	1.03	8	บ่อยครั้ง
เฉลี่ย	2.79	.75		บ่อยครั้ง

ตารางที่ 6 แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานด้านการวางแผน โดยภาพรวมในขั้นเตรียมการวางแผน ของผู้บริหารระดับสูง และระดับรองมีการปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง ด้วยค่าเฉลี่ยรวม ($\bar{X} = 2.79$) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อปรากฏดังนี้ ผู้บริหารให้ความสนใจปฏิบัติงานขั้นนี้มากในเรื่องการจัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผน ซึ่งผลการปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง ($\bar{X} = 2.97$) สำหรับปฏิบัติรองลงมาคือ ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผน ศึกษาข้อมูลจำกัดด้านงบประมาณบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์ จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน

การปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนในขั้นเตรียมการวางแผนที่ผู้บริหารระดับสูง และระดับรองปฏิบัติน้อยที่สุด คือ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อม ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในท้องถิ่น รองลงมา พิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผน และพิจารณาร่วมกับคณะครู-อาจารย์ และบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในท้องถิ่น ในการริเริ่มโครงการใหม่

ตารางที่ 7

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับ พฤติกรรมการบริหารงาน
ด้านการวางแผน ชั้นการจัดทำแผน ของผู้บริหาร

การปฏิบัติ	\bar{X}	S:D	ลำดับที่	ระดับ
1. ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วยงาน	3.27	.89	1	บ่อยครั้ง
2. กำหนดวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและความ ต้องการที่จะแก้ปัญหา	3.06	.86	5	บ่อยครั้ง
3. จัดงบประมาณสำหรับการปฏิบัติโครงการ ตามแผน	3.08	.96	4	บ่อยครั้ง
4. วางโครงการรองรับแผนตามวัตถุประสงค์	3.03	.89	7	บ่อยครั้ง
5. จัดลำดับความสำคัญโครงการตามความ จำเป็น	3.17	.09	3	บ่อยครั้ง
6. ให้ครู-อาจารย์ และผู้มีประสบการณ์ในท้อง ถิ่นร่วมในการจัดทำแผน	2.63	.95	11	บ่อยครั้ง
7. ทำแผนระยะสั้นระยะยาว สอดคล้องสัมพันธ์ กัน	2.88	.92	10	บ่อยครั้ง
8. วางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์นโยบาย ตามความต้องการของสถานศึกษา	3.27	.90	2	บ่อยครั้ง
9. กำหนดทางเลือกสำหรับดำเนินการจัดทำแผน ตามความจำเป็น	2.94	.85	8	บ่อยครั้ง
10. ทำการตรวจสอบความเป็นไปได้ของแผน โครงการก่อนนำไปปฏิบัติ	2.89	.84	9	บ่อยครั้ง
11. กำหนดเวลาการดำเนินการตามแผนหรือตาม โครงการ	3.04	.87	6	บ่อยครั้ง
เฉลี่ย	3.02	.71		บ่อยครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานด้านการวางแผนในชั้นการจัดทำแผนของผู้บริหารโดยภาพรวม การปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง มีค่าเฉลี่ยรวม ($\bar{X} = 3.02$) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อปรากฏดังนี้

ผู้บริหารให้ความสนใจปฏิบัติงานขั้นนี้มากในเรื่อง ดำเนินการตามนโยบายระดับสูง และหน่วยงาน ผลการปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง ($\bar{X} = 3.27$) สำหรับการปฏิบัติรองลงมาคือ วางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย ตามความต้องการของสถานศึกษา และจัดลำดับความสำคัญของ โครงการตามความจำเป็น

การปฏิบัติเกี่ยวกับการการวางแผนในชั้นนี้ที่ผู้บริหารปฏิบัติน้อยที่สุด คือให้ครูอาจารย์ และผู้มีประสบการณ์ในท้องถิ่นร่วมในการจัดทำแผน และการทำแผนระยะสั้นและระยะยาวสอดคล้องสัมพันธ์กัน

ตารางที่ 8

ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการจัดลำดับ พฤติกรรมการบริหารงาน
ด้านการวางแผน ชั้นปฏิบัติตามแผน

การปฏิบัติ	\bar{X}	S.D	ลำดับที่	ระดับ
1. มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้นำแผน ไปปฏิบัติ	3.06	.90	4	บ่อยครั้ง
2. ปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมู่-คณะ	3.14	.94	3	บ่อยครั้ง
3. ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน	3.23	.88	2	บ่อยครั้ง
4. ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	3.25	.94	1	บ่อยครั้ง
5. สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างเหมาะสม	2.72	.84	9	บ่อยครั้ง
6. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	2.90	.97	7	บ่อยครั้ง

ตารางที่ 8 (ต่อ)

การปฏิบัติ	\bar{X}	S.D	ลำดับที่	ระดับ
7. นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานมาปฏิบัติโดยพิจารณาถึงสถานการณ์ที่เป็นไปได้	2.98	.91	5	บ่อยครั้ง
8. ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน	2.78	.82	8	บ่อยครั้ง
9. มีการนิเทศเพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผน	2.61	.91	10	บ่อยครั้ง
10. ปรับแผนให้เกิดความคล่องตัวในระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน	2.94	.90	6	บ่อยครั้ง
เฉลี่ย	2.75	.75		บ่อยครั้ง

ตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานด้านการวางแผนในชั้นปฏิบัติตามแผนของผู้บริหารโดยภาพรวม การปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง ($\bar{X} = 2.96$) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อปรากฏดังนี้

ผู้บริหารให้ความสนใจปฏิบัติงานขั้นนี้มากในเรื่องประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการปฏิบัติอยู่ระดับบ่อยครั้ง ($\bar{X} = 3.25$) สำหรับการปฏิบัติรองลงมาคือ ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน ปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมู่-คณะ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนในชั้นนี้ที่ผู้บริหารปฏิบัติน้อยที่สุด คือ มีการนิเทศเพื่อชี้แนะ ระหว่างปฏิบัติตามแผน รองลงมา สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติตามแผนได้อย่างเหมาะสม และการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน

ตารางที่ 9
ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบน และการจัดลำดับ พฤติกรรมการบริหารงาน
ด้านการวางแผน ขึ้นติดตามประเมินแผน

การปฏิบัติ	\bar{X}	S.D	ลำดับที่	ระดับ
1. กำหนดวิธีการในการประเมิน	2.78	.86	3	น้อยครั้ง
2. ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน	2.82	.87	2	น้อยครั้ง
3. กำหนดมาตรการหรือเกณฑ์ในการประเมิน	2.74	.80	5	น้อยครั้ง
4. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคลทำการประเมิน	2.74	.99	5	น้อยครั้ง
5. ติดตามการประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่างการปฏิบัติตามแผน	2.66	.87	6	น้อยครั้ง
6. ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติตามแผน	2.78	.88	3	น้อยครั้ง
7. ประเมินตามหลักวิธีการและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	2.77	.89	4	น้อยครั้ง
8. ทำการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ	2.74	.78	5	น้อยครั้ง
9. ประชุมคณะกรรมการปรึกษาหาสาเหตุของปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางแก้ไขเป็นระยะระหว่างปฏิบัติงานตามแผน	2.78	.88	3	น้อยครั้ง
10. สรุป ผลงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผน	2.82	.92	2	น้อยครั้ง
11. เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ	3.03	.90	1	น้อยครั้ง
เฉลี่ย	2.89	.66		น้อยครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 แสดงให้เห็นว่า การบริหารงานด้านการวางแผนในชั้นติดตามประเมินแผน ของผู้บริหารโดยภาพรวม การปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง ($\bar{X} = 2.89$) เมื่อวิเคราะห์เป็นรายข้อ ปรากฏดังนี้

ผู้บริหารระดับสูงให้ความสนใจปฏิบัติงานชั้นนี้มากในเรื่อง เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ ผลการปฏิบัติอยู่ในระดับบ่อยครั้ง ($\bar{X} = 3.03$) สำหรับการปฏิบัติรองลงมาคือสรุปผลงาน ปัญหา อุปสรรค ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติตามแผน และประเมินตามหลักวิธีการและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนในชั้นที่ผู้บริหารปฏิบัติน้อยที่สุด คือ ติดตามการประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่างการปฏิบัติตามแผน แต่งตั้งมาตรการหรือเกณฑ์ในการประเมิน และทำการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง

เมื่อวิเคราะห์สถานภาพของผู้บริหารระดับสูงพบว่า ผู้บริหารระดับสูง ที่มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี จำนวน 54 คน และผู้บริหารที่มีวุฒิกการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี 6 คน เท่านั้นจึงไม่เหมาะสมที่จะทำการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนโดยจำแนกตามระดับการศึกษา

นอกจากนี้ ผู้บริหารระดับสูง ส่วนใหญ่เป็นผู้ที่เคยมีประสบการณ์ในการวางแผนมาแล้วเป็นจำนวน 56 คน มีจำนวน 4 คน เท่านั้นที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการวางแผน เมื่อพิจารณาแล้ว ความแตกต่างกันของจำนวนผู้บริหารที่จะทำการเปรียบเทียบจึงไม่เหมาะสมที่จะทำการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน โดยจำแนกตามประสบการณ์ในการวางแผน

3.1 แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง ชั้นเตรียมการวางแผน โดยจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ตารางที่ 10

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง
ชั้นเตรียมการวางแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
1. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในท้องถิ่น	2.55	.85	2.61	.96	.23
2. ศึกษาผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ดำเนินการมาแล้ว	3.04	.75	3.00	.57	.19
3. ศึกษาข้อจำกัดด้านงบประมาณบุคลากรและวัสดุอุปกรณ์	3.31	.72	3.07	.95	.99
4. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคนในภาระหน้าที่	3.21	.77	3.00	.91	.84
5. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	3.31	.86	3.00	1.08	1.12
6. จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน	3.14	.83	3.23	.72	.32
7. จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผน	3.36	.87	3.07	.95	1.02
8. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผน	3.36	.81	3.15	1.06	.76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
9. พิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายใน และภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผน	2.87	.76	2.76	.92	.41
10. พิจารณาว่าร่วมกับคณะครู-อาจารย์ และ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในท้องถิ่น ในการริเริ่มโครงการใหม่	2.91	1.01	3.15	.80	.78
เฉลี่ย	3.11	.61	3.00	.61	.53

$P^* < .05$

จากตารางที่ 10 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารระดับสูง กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยภาพรวมแล้ว การปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนขั้นเตรียมการวางแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายชื่อแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนขั้นเตรียมการวางแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกข้อ อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร หรือไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารมาก่อน ก็มีการปฏิบัติในขั้นเตรียมการวางแผนไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 3.2 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูงขั้นการจัดทำแผน โดยจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนผู้บริหารระดับสูง
ชั้นการจัดทำแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	1. ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วยงาน	3.59	.61	3.46	
2. กำหนดวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและความต้องการที่จะแก้ปัญหา	3.38	.61	3.15	.89	1.08
3. จัดงบประมาณสำหรับการปฏิบัติโครงการตามแผน	3.53	.62	3.15	1.14	1.59
4. วางโครงการรองรับแผนตามวัตถุประสงค์	3.48	.62	3.20	.83	1.23
5. จัดลำดับความสำคัญโครงการตามความจำเป็น	3.55	.61	3.30	.85	1.16
6. ให้ครู-อาจารย์ และผู้มีประสบการณ์ ในท้องถิ่นร่วมในการจัดทำแผน	3.00	.75	2.76	.72	.99
7. ทำแผนระยะสั้นระยะยาวสอดคล้องสัมพันธ์กัน	3.23	.66	2.92	.86	1.40
8. วางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์นโยบายตามความต้องการของสถานศึกษา	3.55	.61	3.38	.96	.76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
9. กำหนดทางเลือกสำหรับดำเนินการจัดทำ แผนตามความจำเป็น	3.25	.60	3.00	.81	1.24
10. ทำการตรวจสอบความเป็นไปได้ของแผน โครงการก่อนนำไปปฏิบัติ	3.17	.63	3.07	.76	.45
11. กำหนดเวลาการดำเนินการตามแผนหรือ ตามโครงการ	3.40	.68	3.30	.85	.43
เฉลี่ย	3.37	.45	3.16	.62	1.40

$$P^* < .05$$

ตารางที่ 11 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารระดับสูง กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหาร โดยภาพรวมแล้ว การปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนขั้นเตรียมการวางแผนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ขั้นจัดทำแผนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ทุกข้อ อาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารหรือไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาก่อนก็มีการปฏิบัติในขั้นจัดทำแผนไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 3.3 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง ชั้นปฏิบัติตามแผน โดยจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ตารางที่ 12

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูงชั้นปฏิบัติตามแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
1. มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้นำแผนไปปฏิบัติ	3.38	.76	3.15	.80	.94
2. ปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมู่-คณะ	3.44	.65	3.23	.82	.99
3. ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน	3.57	.61	3.23	.92	1.58
4. ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	3.59	.61	3.61	.87	.09
5. สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างเหมาะสม	3.04	.65	2.84	.55	.98
6. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	3.29	.74	3.00	.91	1.21
7. นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานมาปฏิบัติโดยพิจารณาถึงสถานการณ์ที่เป็นไปได้	3.27	.68	3.00	1.00	1.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
8. ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน	3.02	.64	3.07	.64	.28
9. มีการนิเทศเพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผน	2.91	.80	2.61	.76	1.20
10. ปรับแผนให้เกิดความคล่องตัวในระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน	3.14	.72	3.23	.59	.37
เฉลี่ย	3.27	.50	3.10	.61	1.02

$P^* < .05$

ตารางที่ 12 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับสูงกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารเกี่ยวกับการวางแผนชั้นปฏิบัติตามแผน โดยภาพรวมแล้วการปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนชั้นปฏิบัติตามแผนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ไม่เป็นตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณารายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ชั้นปฏิบัติตามแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารหรือไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารมาก่อนมีการปฏิบัติในชั้นปฏิบัติตามแผน ไม่แตกต่างกัน

ตอนที่ 3.4 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง ชั้นติดตามประเมินแผน โดยจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ตารางที่ 13

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกำกับการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง
ชั้นติดตามประเมินแผนงานจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	1. กำหนดวิธีการในการประเมิน	3.02	.64	2.76	
2. ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน	3.04	.72	2.96	.63	1.59
3. กำหนดมาตรการหรือเกณฑ์ในการประเมิน	2.97	.67	2.76	.43	1.06
4. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคล ทำ การประเมิน	3.25	.76	2.46	1.05	3.04*
5. ติดตามการประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่าง การปฏิบัติตามแผน	2.95	.72	2.69	.85	1.13
6. ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่าง ปฏิบัติตามแผน	3.04	.77	2.76	1.01	1.05
7. ประเมินตามหลักวิธีการ และวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	3.10	.72	2.53	.77	2.45*
8. ทำการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ	3.06	.60	2.61	.65	2.33*
9. ประชุมคณะกรรมการ ปรึกษาหาสาเหตุ ของปัญหาอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไข เป็นระยะระหว่างปฏิบัติงานตามแผน	3.04	.80	2.92	.49	.51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
10. สรุป ผลงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผน	3.19	.82	2.84	.55	1.42
11. เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ	3.48	.68	2.76	.92	3.09*
เฉลี่ย	3.10	.55	2.71	.49	2.32*

$P^* < .05$

ตารางที่ 13 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับสูงกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยภาพรวมแล้วการปฏิบัติงานด้านการวางแผนชั้นติดตามประเมินแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณารายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ชั้นติดตามประเมินแผนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคลทำการประเมิน รองลงมา เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ และทำการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ นอกจากนั้น ในเรื่องอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 14

สรุป การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง
4 ขั้นตอน จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
รวม	3.21	.45	2.99	.50	1.55

$P^* < .05$

ตารางที่ 14 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารระดับสูงที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยสรุปรวมแล้ว การปฏิบัติทั้ง 4 ขั้นตอน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง

เมื่อวิเคราะห์สถานการณ์ของผู้บริหารระดับรองแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับรองจำนวน 59 คน มีวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี และจำนวน 6 คน มีวุฒิทางการศึกษาสูงกว่าระดับปริญญาตรี ซึ่งพิจารณาแล้ว พบว่า จำนวนผู้บริหารที่จะทำการเปรียบเทียบแตกต่างกันมาก ไม่เหมาะสมที่จะทำการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน โดยจำแนกตามระดับการศึกษา

4.1 ประสิทธิภาพด้านการบริหาร

4.1.1 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง ชั้นเตรียมการวางแผน โดยจำแนกตามประสิทธิภาพด้านการบริหาร

ตารางที่ 15

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรองชั้นเตรียมการวางแผนจำแนกตามประสิทธิภาพด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมี ประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสิทธิภาพ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
1. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในท้องถิ่น	1.83	1.02	2.11	.94	1.16

ตารางที่ 15 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี		ไม่เคยมี		t
	ประสบการณ์		ประสบการณ์		
	ด้านการบริหาร		ด้านการบริหาร		
	N = 47		N = 13		
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
2. ศึกษาผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ ดำเนินการมาแล้ว	2.30	.79	2.61	1.01	1.38
3. ศึกษาข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์	2.46	1.07	2.79	.94	1.30
4. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการและข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคนในภาระหน้าที่	2.36	.99	2.52	.96	.66
5. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีว ศึกษา	2.36	1.06	2.88	.94	2.05*
6. จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้การวางแผน	2.70	.91	2.76	1.07	.26
7. จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการ การวางแผน	2.63	.92	2.67	1.09	.17
8. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนิน งานจัดทำแผน	2.63	.89	2.58	.98	.19
9. พิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายใน และภายนอกที่มีผลกระทบต่อกรวางแผน	2.36	.89	2.52	1.02	.68

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
10. พิจารณาร่วมกับคณะครู-อาจารย์ และ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถในท้องถิ่น ในการริเริ่มโครงการใหม่	2.53	1.04	2.44	1.05	.35
เฉลี่ย	2.42	.72	2.59	.81	.90

$P^* < .05$

จากตารางที่ 15 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่ เคยมีประสบการณ์ด้าน
การบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยภาพรวมแล้ว การปฏิบัติงานเกี่ยว
กับการวางแผนขั้นเตรียมการวางแผนแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณารายชื่อแล้ว พบว่าผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยว
กับการวางแผน ขั้นเตรียมการวางแผนส่วนมากแล้ว แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ .05 สำหรับการศึกษาวิเคราะห์ นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของกรม
อาชีวศึกษาแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีค่าเฉลี่ยจากกลุ่มผู้บริหาร
ที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหาร สูงกว่า ($\bar{X} = 2.88$) ผู้บริหารที่ เคยมีประสบการณ์ด้าน
การบริหาร ($\bar{X} = 2.36$)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2 เปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของ
ผู้บริหารระดับรอง ชั้นการจัดทำแผน โดยจำแนกตามประสบการณ์ทางการบริหาร

ตารางที่ 16

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง
ชั้นการจัดทำแผนจำแนกตามประสบการณ์ในการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
1. ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วย งาน	2.70	1.05	3.26	.86	2.35*
2. กำหนดวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและ ความต้องการที่จะแก้ปัญหา	2.56	.97	3.00	.88	1.86
3. จัดงบประมาณสำหรับการปฏิบัติโครงการ ตามแผน	2.53	1.13	2.91	.86	1.51
4. วางโครงการรองรับแผนตามวัตถุประสงค์	2.43	.85	2.85	.92	1.87
5. จัดลำดับความสำคัญโครงการตามความ จำเป็น	2.76	1.00	2.94	.98	.70
6. ให้ครู-อาจารย์ และผู้มีประสบการณ์ ใน ท้องถิ่นร่วมในการจัดทำแผน	2.26	.86	2.41	1.15	.56
7. ทำแผนระยะสั้นระยะยาวสอดคล้องสัมพันธ์ กัน	2.53	.90	2.67	1.12	.56

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 16 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
8. วางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์นโยบายตามความต้องการของสถานศึกษา	2.86	.93	2.97	1.02	.42
9. กำหนดทางเลือกสำหรับดำเนินการจัดทำแผนตามความจำเป็น	2.56	.93	2.82	.96	1.08
10. ทำการตรวจสอบความเป็นไปได้ของแผนโครงการก่อนนำไปปฏิบัติ	2.66	.84	2.61	1.01	.21
11. กำหนดเวลาการดำเนินการตามแผนหรือตามโครงการ	2.66	.80	2.76	.98	.43
เฉลี่ย	2.59	.73	2.83	.79	1.27

$P^* < .05$

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยภาพรวมแล้ว การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนชั้นการจัดทำแผนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้อที่ 1 ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วยงานผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาก่อน มีการปฏิบัติงานแตกต่างกันในชั้นการจัดทำแผน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของ
ผู้บริหารระดับรอง ขึ้นปฏิบัติตามแผน จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ตารางที่ 17

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง
ขึ้นการปฏิบัติตามแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
1. มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้นำแผน ไปปฏิบัติ	2.70	.83	2.91	1.05	.88
2. ปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมุน-คณะ	2.93	.98	2.85	1.15	.30
3. ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน	3.03	.80	2.94	1.09	.38
4. ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนิน ไปอย่างมีประสิทธิภาพ	2.96	.80	2.85	1.20	.44
5. สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการ ปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างเหมาะสม	2.60	.85	2.32	.97	1.20
6. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ ปัญหาที่เกิดขึ้น	2.56	.97	2.58	1.07	.08
7. นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานมาปฏิบัติโดย พิจารณาถึงสถานการณ์ที่เป็นไปได้	2.76	.85	2.73	1.10	.13

ตารางที่ 17 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
8. ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน	2.60	.81	2.50	.99	.44
9. มีการนิเทศเพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตาม แผน	2.46	.90	2.32	1.00	.60
10. ปรับแผนให้ เกิดความคล่องตัวในระหว่าง การปฏิบัติงานตามแผน	2.83	.91	2.61	1.10	.85
เฉลี่ย	2.74	.67	2.66	.97	.39

$P^* < .05$

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยภาพรวมแล้วการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ในชั้นปฏิบัติตามแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่าผู้บริหารทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน ในชั้นปฏิบัติตามแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 อาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารหรือ ไม่มีประสบการณ์ด้านการบริหารมาก่อน, ก็มีการปฏิบัติในชั้นปฏิบัติตามแผนไม่แตกต่างกัน

4.1.4 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของ
ผู้บริหารระดับรอง ชั้นติดตามประเมินแผน จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ตารางที่ 18

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง
ชั้นติดตามประเมินแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	1. กำหนดวิธีการในการประเมิน	2.73	.86	2.47	
2. ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน	2.83	.91	2.55	1.05	1.11
3. กำหนดมาตรการหรือเกณฑ์ในการประเมิน	2.63	.85	2.47	.96	.71
4. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคล ทำ การประเมิน	2.43	.97	2.41	1.01	.09
5. ติดตามการประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่าง การปฏิบัติตามแผน	2.46	.93	2.41	.92	.24
6. ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่าง ปฏิบัติตามแผน	2.60	.85	2.55	.92	.18

ตารางที่ 18 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	7. ประเมินตามหลักวิธีการ และวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	2.56	.89	2.52	
8. ทำการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ	2.46	.77	2.58	.92	.57
9. ประชุมคณะกรรมการ ปรึกษาหาสาเหตุ ของปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางแก้ไข เป็นระยะระหว่างปฏิบัติงานตามแผน	2.46	.90	2.64	.98	.76
10. สรุป ผลงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอ แนะ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผน	2.60	.93	2.47	.99	.54
11. เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ	2.73	.86	2.76	.95	.14
เฉลี่ย	2.59	.75	2.53	.84	.29

$$P^* < .05$$

ตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้าน
การบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยภาพรวมแล้วการปฏิบัติงาน
ด้านการวางแผนในชั้นติดตามประเมินผล แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
ซึ่งไม่เป็นตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติ
งานเกี่ยวกับการวางแผน ในชั้นติดตามประเมินแผนแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่

ระดับ .05 หรืออาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารก็มีการปฏิบัติงาน ในชั้นติดตามประเมินแผนไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 19

สรุป การเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง 4 ขั้นตอน จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

การปฏิบัติ	เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร N = 47		ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
รวม	2.58	.65	2.65	.77	.39

$p^* < .05$

จากตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยสรุปแล้ว การปฏิบัติทั้ง 4 ขั้นตอน แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

4.2 ประสบการณ์ด้านการวางแผน

4.2.1 แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นเตรียมการวางแผน จำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

ตารางที่ 20

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง
ชั้นเตรียมการวางแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	1. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในท้องถิ่น	1.97	1.00	2.00	
2. ศึกษาผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ดำเนินการมาแล้ว	2.42	.91	2.54	.96	.48
3. ศึกษาข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์	2.69	1.00	2.54	1.05	.54
4. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคนในภาระหน้าที่	2.42	.94	2.50	1.05	.28
5. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา	2.52	1.04	2.86	.99	1.26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 20 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	6. จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน	2.71	.94	2.77	
7. จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผน	2.57	.96	2.81	1.09	.93
8. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผน	2.59	.96	2.63	.90	.17
9. พิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผน	2.40	.85	2.54	1.14	.55
10. พิจารณาร่วมกับคณะครู-อาจารย์ และบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในท้องถิ่นในการริเริ่มโครงการใหม่	2.42	.99	2.59	1.14	.59
เฉลี่ย	2.47	.72	2.58	.86	.52

$$p^* < .05$$

จากตารางที่ 20 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน เกี่ยวกับการวางแผนชั้นเตรียมการวางแผนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่าผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน
 ชั้นเตรียมการวางแผนแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทุกข้อ หรืออาจ
 กล่าวได้ว่า ผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนหรือไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน
 มาก่อน ก็มีการปฏิบัติในชั้นเตรียมการวางแผนไม่แตกต่างกัน

4.2.2 แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน
 ของผู้บริหารระดับรอง ชั้นการจัดทำแผน จำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

ตารางที่ 21

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง
 ชั้นการจัดทำแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
1. ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วย งาน	3.07	.94	2.86	1.08	.79
2. กำหนดวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและ ความต้องการที่จะแก้ปัญหา	2.73	.91	2.90	1.01	.68
3. จัดงบประมาณสำหรับการปฏิบัติโครงการ ตามแผน	2.66	1.00	2.86	1.03	.74
4. วางโครงการรองรับแผนตามวัตถุประสงค์	2.59	.85	2.77	1.02	.74
5. จัดลำดับความสำคัญโครงการตามความ จำเป็น	2.80	.94	2.95	1.05	.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 21 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	6. ให้ครู-อาจารย์ และผู้มีประสบการณ์ ใน ท้องถิ่นร่วมในการจัดทำแผน	2.23	1.00	2.54	
7. ทำแผนระยะสั้นระยะยาวสอดคล้องสัมพันธ์ กัน	2.57	1.06	2.68	.94	.41
8. วางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย ตามความต้องการของสถานศึกษา	2.90	.95	2.95	1.04	.19
9. กำหนดทางเลือกสำหรับดำเนินการจัดทำ แผนตามความจำเป็น	2.66	.95	2.77	.97	.42
10. ทำการตรวจสอบความเป็นไปได้ของแผน โครงการก่อนนำไปปฏิบัติ	2.61	.96	2.68	.89	.25
11. กำหนดวัตถุประสงค์ ตามนโยบายและ ความต้องการที่จะแก้ปัญหา	2.71	.89	2.72	.93	.05
เฉลี่ย	2.69	.72	2.79	.86	.51

$$P^* < .05$$

จากตารางที่ 21 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน โดยภาพรวมแล้วการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางแผนในชั้นปฏิบัติตามแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่าผู้บริหารทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนในชั้นปฏิบัติตามแผน ไม่แตกต่างกัน

4.2.3 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง ชั้นปฏิบัติตามแผน โดยจำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

ตารางที่ 22

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรองชั้นการปฏิบัติตามแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

การปฏิบัติ	เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน N = 47		ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	1. มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้นำแผนกไปปฏิบัติ	2.83	.82	2.77	
2. ปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมู่-คณะ	2.97	1.02	2.72	1.16	.88
3. ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน	3.04	.82	2.86	1.20	.72
4. ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ	2.95	.90	2.81	1.25	.49
5. สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างเหมาะสม	2.47	.83	2.40	1.09	.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 22 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี		ไม่เคยมี		t
	ประสบการณ์		ประสบการณ์		
	ด้านการวางแผน		ด้านการวางแผน		
	N = 47		N = 13		
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
6. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	2.61	.98	2.50	1.10	.44
7. นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานมาปฏิบัติโดยพิจารณาถึงสถานการณ์ที่เป็นไปได้	2.78	.89	2.68	1.17	.40
8. ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน	2.52	.80	2.59	1.09	.28
9. มีการนิเทศเพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผน	2.38	.88	2.40	1.09	.11
10. ปรับแผนให้เกิดความคล่องตัวในระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน	2.71	.94	2.72	1.16	.05
เฉลี่ย	2.73	.71	2.65	1.06	.37

$$P^* < .05$$

จากตารางที่ 22 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน โดยภาพรวมแล้วการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนในชั้นปฏิบัติตามแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่าผู้บริหารทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงาน

เกี่ยวกับการวางแผนในชั้นปฏิบัติตามแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หรืออาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน และไม่เคยมีประสบการณ์ด้านวางแผนมาก่อน ก็มีการปฏิบัติในชั้นปฏิบัติตามแผนไม่แตกต่างกัน

4.2.4 เปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรองชั้นติดตามประเมินแผน โดยจำแนกตามประสบการณ์ทางการวางแผน

ตารางที่ 23

แสดงการเปรียบเทียบพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรองชั้นติดตามประเมินแผนจำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

การปฏิบัติ	เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน N = 47		ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
1. กำหนดวิธีการในการประเมิน	2.59	.96	2.59	1.00	.02
2. ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน	2.61	.93	2.81	1.09	.76
3. กำหนดมาตรการหรือเกณฑ์ในการประเมิน	2.59	.88	2.45	.96	.59
4. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคล ทำการประเมิน	2.33	.92	2.59	1.09	.99
5. ติดตามการประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่างการปฏิบัติตามแผน	2.38	.88	2.54	1.01	.67
6. ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติตามแผน	2.59	.91	2.54	.85	.21

ตารางที่ 23 (ต่อ)

การปฏิบัติ	เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 47		ไม่เคยมี ประสบการณ์ ด้านการวางแผน N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
	7. ประเมินตามหลักวิธีการ และวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้	2.57	.94	2.50	
8. ทำการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ	2.54	.91	2.50	.74	.21
9. ประชุมคณะกรรมการ ปรึกษาหาสาเหตุ ของปัญหาอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไข เป็นระยะระหว่างปฏิบัติงานตามแผน	2.57	.94	2.50	.96	.10
10. สรุป ผลงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอ แนะ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผน	2.54	.91	2.50	.74	.19
11. เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ	2.85	.87	2.54	.96	1.31
เฉลี่ย	2.56	.78	2.55	.85	.03

$$P^* < .05$$

ตารางที่ 23 แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรอง กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน โดยภาพรวมแล้ว การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนในชั้นติดตามประเมินแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณารายข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรวางแผนในชั้นติดตามประเมินแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัย

สำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 หรืออาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนและผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในด้านการวางแผนก็มีการปฏิบัติงานในชั้นติดตามประเมินแผนไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 24

สรุป การเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง 4 ขั้นตอน จำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

การปฏิบัติ	เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน N = 47		ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน N = 13		t
	\bar{X}	S.D	\bar{X}	S.D	
รวม	2.61	.67	2.40	.79	.16

$P^* < .05$

จากตารางที่ 24 แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่ม คือ กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน และกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน โดยสรุปแล้ว การปฏิบัติทั้ง 4 ขั้นตอน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

ปัญหา ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการวางแผน ของผู้บริหาร
วิทยาลัยเทคนิค ในประเด็นที่น่าสนใจ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|------------|
| 1. ปัญหาขั้นเตรียมการวางแผน | จำนวน : คน |
| 1.1 การเตรียมข้อมูลสำหรับการการวางแผนไม่ครอบคลุม
การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษาส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูล
สำหรับทำแผนปฏิบัติการใช้เงินประจำปีเท่านั้น | 4 |
| 1.2 การเตรียมการวางแผนขาดการริเริ่มโครงการใหม่ ๆ | 6 |
| 1.3 การประชุมปรึกษา พิจารณา ขาดความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ
หรือ ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐ และเอกชน จากชุมชน ท้องถิ่น | 4 |

ข้อเสนอแนะ

1.1 ผู้วิจัยค้นพบว่า ผู้บริหารปฏิบัติเพียงบางครั้งในเรื่องทำการวิเคราะห์
ข้อมูล สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคมและการเมืองท้องถิ่น ดังนั้นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
กับการวางแผนของสถานศึกษา ควรจะต้องศึกษาพิจารณาทบทวนถึงการบริหารงานด้านต่าง ๆ
ของสถานศึกษา ให้ครอบคลุมและจำเป็นจะต้องคำนึงถึงข้อมูลจากสภาพแวดล้อมของชุมชน
ท้องถิ่น ประสมประสาน ไปด้วย

1.2 เกี่ยวกับการริเริ่มโครงการใหม่ ๆ จากการวิจัยพบว่า ผู้บริหารปฏิบัติ
น้อย เจ้าหน้าที่วางแผนควรจะเสนอแนะชี้แจงให้คณะกรรมการและผู้เสนอโครงการในการ
ปฏิบัติตามแผนถึงสภาพความ เจริญของ เมืองทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นถึงความก้าวหน้าทาง
เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น เพื่อเป็นแนวทางการหาข้อมูลและแหล่งเงิน
ทุนสนับสนุนในการริเริ่มโครงการใหม่ ๆ ทั้งในด้านความคิดและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

1.3 การประชุมศึกษาพิจารณาขาดความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้
ประกอบการทั้งภาครัฐบาลและ เอกชนจากชุมชนท้องถิ่นผู้วิจัยพบว่าการพิจารณาถึงการ
เปลี่ยนแปลงปัจจัยทั้งภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผนดังปัญหาที่กล่าวมานี้ ผู้
บริหารปฏิบัติน้อยมากสำหรับสถานศึกษาที่อยู่ในท้องถิ่นควรเตรียมการในการปฏิบัติโครงการ
ตามแผน โดยเฉพาะสถานศึกษาที่ทำการฝึกอบรม ให้การเรียนการสอนเกี่ยวกับวิชาช่าง-
อุตสาหกรรม ควรจะได้มีการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการในธุรกิจด้านต่าง ๆ ในชุมชน

ของท้องถิ่นนั้น ๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเอื้ออำนวยในการปฏิบัติโครงการนั้น เป็นไปได้
สะดวกและมีประโยชน์สูงสุดกับสถานศึกษา

2. ปัญหาขึ้นการจัดทำแผน จำนวน : คน

- 2.1 ผู้เกี่ยวข้องกับการวางแผน มักจะทำการวางแผน
เฉพาะภายในสถานศึกษาเท่านั้น ดังนั้นการทำโครงการ
ต่าง ๆ มักจะไม่เกี่ยวข้องกัน ชุมชน ท้องถิ่นทำให้ขาดการ
ประสานสัมพันธ์กับชุมชนและสภาพแวดล้อม 6
- 2.2 ขาดการประสานแหล่งเงินทุนในการทำโครงการใหม่ ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท้องถิ่น ที่จะนำมาสนับสนุนนอกเหนือจาก
งบประมาณสถานศึกษา 2

ข้อเสนอแนะ

- 2.1 จากการวิจัยพบว่า ผู้บริหารปฏิบัติในเรื่อง ให้ครู-อาจารย์ และผู้มี
ประสบการณ์ในท้องถิ่นร่วมจัดทำแผนน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องกับการวางแผนควร
จะต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของชุมชนท้องถิ่นที่จะ เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อม เพื่อนำมาพิจารณา
วางแผนในสถานศึกษา ซึ่งอยู่ในชุมชนท้องถิ่นนั้น ๆ ให้เหมาะสมและเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
- 2.2 ในการจัดงบประมาณสำหรับการปฏิบัติโครงการตามแผนจากการวิจัย
พบว่าผู้บริหารปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้น้อย ซึ่งเป็นการใช้งบประมาณตามการจัดสรรของ
ส่วนกลางแต่ในทางปฏิบัติก็ไม่เพียงพอ ผู้บริหารควรจะได้เชิญคณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา
ร่วมประชุมประสาน ช่วยเหลือสนับสนุน หรือชี้แนะ ติดตาม ประสานงานกับหน่วยราชการและ
ภาคเอกชนทั้งส่วนกลางและท้องถิ่น เพื่อให้การสนับสนุน

3. ปัญหาขึ้นปฏิบัติตามแผน จำนวน : คน

- 3.1 การนำแผนไปปฏิบัติ ส่วนมากผู้ที่เสนอโครงการหรือ
แผนวิชาหรือคณะวิชาเป็นผู้รับผิดชอบโครงการและมีบาง
โครงการผู้บริหารรับผิดชอบ โครงการในทางปฏิบัติผู้รับผิดชอบ
โครงการ จะเป็นผู้ปฏิบัติแต่เพียงลำพัง ทำให้โครงการบาง
โครงการไม่บรรลุเป้าหมายและล่าช้า สถานศึกษาที่จะทำให้
เกิดความร่วมมือเป็นอันเกี่ยวกับกับชุมชนท้องถิ่น 4

- 3.2 โครงการบางโครงการถูกละเลยไม่บรรลุตาม จำนวน : คน
วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย 4

ข้อเสนอแนะ

3.1 จากการวิจัยค้นพบว่าผู้บริหารปฏิบัติน้อยเกี่ยวกับประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ในการจัดทำแผนควรจะได้ให้บุคลากรที่ปฏิบัติตามแผนเข้าร่วมประชุมปรึกษาให้ทั่วถึง และเข้าใจในข้อปฏิบัติและข้อจำกัดต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในระหว่างการปฏิบัติ

3.2 ผู้วิจัยยังค้นพบอีกว่าการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติตามแผนมีการปฏิบัติน้อย ผู้วิจัยมีความเห็นว่า ผู้บริหารต้องพิจารณาให้ความสำคัญของโครงการต่าง ๆ และทำการติดตาม ตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติโครงการบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4. ปัญหาขึ้นติดตามประเมินแผน จำนวน : คน

4.1 สถานศึกษาส่วนใหญ่ทำการตรวจสอบโครงการแต่ไม่มีการประเมินแผน เนื่องจากขาดความรู้ และวิธีการในการประเมิน 5

4.2 การเสนอรายงานเกี่ยวกับวางแผน ไปยังหน่วยเหนือส่วนใหญ่ จะไม่มีการตอบกลับถึงการชี้แนะ และแนะนำในการวางแผนในครั้งต่อ ๆ ไป 2

ข้อเสนอแนะ

4.1 จากการวิจัยค้นพบว่าการปฏิบัติของผู้บริหารเกี่ยวกับการกำหนดมาตรการหรือเกณฑ์ในการประเมินอยู่ในระดับบ่อยครั้งลำดับที่ต่ำ เช่นเดียวกันกับการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลทำการประเมินผู้วิจัยมีความเห็นว่าผู้บริหาร ควรจะต้องประสานงานหรือแนะนำให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องทั้งกักิรวางแผนได้ทราบเข้าใจถึงขั้นตอนวิธีการ ตรวจสอบและประเมินผล ให้สามารถทำการประเมินแผน สรุปรายงานได้

4.2 ผู้บริหาร ควรติดต่อ ประสานงานกับหน่วยเหนือส่วนกลางถึงการแนะนำถึงข้อบกพร่องแก้ไข และการวางแผนในครั้งต่อ ๆ ไป

สรุปผลการวิจัย อภิปรายและข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ เป็นการวิจัยแบบบรรยาย ซึ่งกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย สมมติฐานการวิจัย วิธีดำเนินการ สรุปผลและอภิปรายผลการวิจัย ข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ 4 ขั้นตอน
 - 1.1 เตรียมการวางแผน
 - 1.2 การจัดทำแผน
 - 1.3 ปฏิบัติตามแผน
 - 1.4 ติดตามประเมินแผน
2. เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร
3. เพื่อเปรียบเทียบพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร และประสบการณ์ด้านการวางแผน

ขอบเขตการวิจัย

ประเด็นที่จะศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน ซึ่งกำหนดไว้ 4 ขั้นตอนคือ เตรียมการวางแผน การจัดทำแผน ปฏิบัติตามแผน และติดตามประเมินแผน โดยพิจารณาระดับการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรอิสระ

1.1 ประสบการณ์ด้านการบริหารประกอบด้วย

1.1.1 เคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารมาก่อน

1.1.2 ไม่เคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารมาก่อน

1.2 ประสบการณ์ด้านการวางแผนประกอบด้วย

1.2.1 เคยเรียนหรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวางแผน

1.2.2 ไม่เคยเรียนหรือไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวางแผน

2. ตัวแปรตามได้แก่พฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้าน การวางแผน 4 ขั้นตอนคือ

2.1 เตรียมการวางแผน

2.2 การจัดทำแผน

2.3 ปฏิบัติตามแผน

2.4 ติดตามประเมินแผน

ประชากร

ประชากรที่นำมาทำการวิจัยเป็นผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ จำนวน 14 แห่ง ซึ่งทำการวิจัยในปี พ.ศ. 2534 จำแนกเป็น

1. ผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค และผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคทุกฝ่าย จำนวน 60 คน
2. ผู้บริหารระดับรองได้แก่ หัวหน้าคณะวิชา จำนวน 65 คน

สมมติฐานของการวิจัย

1. พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูงที่มีประสบการณ์ด้านการบริหาร ต่างกันมีพฤติกรรมการวางแผนต่างกัน

2. พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง แตกต่างกันตามประสบการณ์ด้านการบริหาร และประสบการณ์ด้านการวางแผน

2.1 ผู้บริหารระดับรองที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารต่างกัน มีพฤติกรรมการวางแผนต่างกัน

2.2 ผู้บริหารระดับรองที่มีประสบการณ์ด้านการวางแผนต่างกัน มีพฤติกรรมการวางแผนต่างกัน

วิธีดำเนินการวิจัย

กำหนดประชากรที่ศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ 14 แห่ง ปีการศึกษา 2534 จำนวน 144 คน เป็นตัวอย่างแบบเจาะจง โดยแบ่งเป็นสองกลุ่ม ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ประกอบด้วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคและผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 70 คน และกลุ่มผู้บริหารระดับรองประกอบด้วย หัวหน้าคณะวิชา จำนวน 74 คน สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ผู้วิจัยได้สร้างเครื่องมือในการวิจัยเป็นแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งเป็นแบบสอบถามมาตราส่วน ประมาณค่า 4 ระดับ มีคำถาม 4 ชั้น ตอนคือ การเตรียมการวางแผน การจัดทำแผน การปฏิบัติตามแผน และการติดตามประเมินแผน มีคำถามรวม 42 ข้อ นำแบบสอบถามไปทดลอง (Try-Out) กับผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคตะวันออก 4 แห่ง จำนวน 40 คน ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามมีค่า 0.96

การดำเนินการเก็บข้อมูล ผู้วิจัยได้ขออนุมัติต่อบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล ต่อกรมอาชีวศึกษา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามไปส่งด้วยตนเองที่วิทยาลัยเทคนิคทั้ง 14 แห่ง ในกลุ่มภาคเหนือ และในการเก็บและรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บด้วยตนเอง บางส่วนได้จัดส่งทางไปรษณีย์กลับมา แบบสอบถามทั้งหมด 144 ชุด ได้รับกลับคืนมีความสมบูรณ์ 125 ชุด คิดเป็นร้อยละ 86.80

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรม SPSS (Statistical Package For The Social Sciences) เพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) และการเปรียบเทียบโดยใช้ ค่าที (t-test)

ผลการวิจัย

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพผู้ตอบแบบสอบถามผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือทั้งสิ้น 125 คน ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง จำนวน 60 คน และผู้บริหารระดับรอง 65 คน จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร สำหรับผู้บริหารระดับสูงที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารจำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 78.3 ส่วนผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร จำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 47.70 และที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร จำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 52.30 โดยส่วนใหญ่ผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม มีประสบการณ์ด้านการบริหารจำนวน 78 คน คิดเป็นร้อยละ 62.4 จำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน ผู้บริหารระดับรอง จำนวนทั้งหมด 65 คน เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 66

ตอนที่ 2 ผลสรุปวิเคราะห์ข้อมูลรวมเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือทั้ง 4 ชั้นตอน ดังนี้

ขั้นเตรียมการวางแผน โดยเฉลี่ยมีการปฏิบัติบ่อยครั้ง เมื่อพิจารณารายข้อแล้วพบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม ปฏิบัติมากในขั้นนี้ ตามลำดับ เกี่ยวกับ จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผน ทำการวางแผน รองลงได้แก่ ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผน และ ศึกษาข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และ วัสดุอุปกรณ์ ซึ่งอยู่ในระดับเดียวกันกับ จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน ส่วนที่ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มปฏิบัติน้อยที่สุดในระดับปฏิบัติบางครั้ง ได้แก่ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อม ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในท้องถิ่น

ขั้นการจัดทำแผน เมื่อพิจารณารวมทุกข้อแล้ว พบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม ปฏิบัติโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับบ่อยครั้ง เรียงตามลำดับความมากน้อย ได้แก่ ดำเนินการตามนโยบายระดับสูง และหน่วยงาน รองลงมาได้แก่วางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย ตามความต้องการของสถานศึกษา และ จัดลำดับความสำคัญโครงการตามความจำเป็น

ขั้นปฏิบัติตามแผน ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มปฏิบัติส่วนใหญ่อยู่ในระดับบ่อยครั้ง เรียงตามลำดับความน้อย ดังนี้ ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองลงมาได้แก่ ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน และ ปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมู่-คณะ

ขั้นติดตามประเมินแผน พบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มปฏิบัติบ่อยครั้ง ตามลำดับความน้อย ได้แก่ เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ รองลงมา ได้แก่ ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน และ กำหนดวิธีในการประเมิน

ผลสรุปวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน ด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับสูง จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ขั้นเตรียมการวางแผน ของผู้บริหารระดับสูงทั้งสองกลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร ปฏิบัติบ่อยครั้งเหมือนกันทั้งสองกลุ่ม ได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับ การประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินการจัดทำแผน การจัดสรร บุคคลที่มีความสามารถในการวางแผน ทำการวางแผน และศึกษาวิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา สำหรับการปฏิบัติ

การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อม ทางเศรษฐกิจและสังคม และการเมืองในท้องถิ่น และการพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผน ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มปฏิบัติเป็นบางครั้งเท่านั้น

ขั้นการจัดทำแผน โดยเฉลี่ยแล้วการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับสูงทั้งสองกลุ่มอยู่ในระดับบ่อยครั้งเช่นกัน ได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับ ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วยงานวางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย ตามความต้องการของสถานศึกษา และจัดลำดับความสำคัญของ โครงการตามความจำเป็น

ขั้นปฏิบัติตามแผน การปฏิบัติบ่อยครั้ง เกี่ยวกับการปฏิบัติ ประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงานและปฏิบัติงาน เป็นลักษณะหมู่-คณะ

ขั้นติดตามประเมินแผน กลุ่มผู้บริหารระดับสูงที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหาร ปฏิบัติบ่อยครั้ง เช่นเดียวกัน ได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับ เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคลทำการประเมิน และสรุปผลงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผน ในขั้นนี้เป็นที่น่าสังเกตว่า ผู้บริหารระดับสูงทั้งสองกลุ่ม ปฏิบัติบ่อยครั้ง แต่ค่าเฉลี่ยบางข้อต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ได้แก่ เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคล ทำการประเมิน และทำรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ

สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผน ของผู้บริหารระดับรอง จำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ขั้นเตรียมการวางแผน กลุ่มผู้บริหาร ระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร ปฏิบัติอยู่ในระดับ บางครั้งมีค่าเฉลี่ยรวมทุกข้อ มีบางส่วนที่ปฏิบัติบ่อยครั้งเกี่ยวกับ จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผนและประชุมปรึกษา คณะกรรมการในการดำเนินงาน จัดทำแผน ส่วนกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร อยู่ในระดับปฏิบัติบ่อยครั้ง มีบางข้อที่ปฏิบัติบางครั้งเกี่ยวกับ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจสังคมและการเมืองในท้องถิ่น และพิจารณาร่วมกับครู-อาจารย์ และบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในท้องถิ่น ในการริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เป็นที่น่าสังเกต บางข้อ

ที่ผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่มปฏิบัติต่างกัน โดยผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารปฏิบัติบางครั้ง ได้แก่ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ส่วนกลุ่มผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารปฏิบัติบ่อยครั้งในเรื่องเดียวกันนี้ ซึ่งการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05

ขั้นการจัดทำแผน ผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่ม คือกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร ปฏิบัติบ่อยครั้ง เช่นเดียวกัน ได้แก่การปฏิบัติเกี่ยวกับ วางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายตามความต้องการของสถานศึกษา จัดลำดับความสำคัญ โครงการตามความจำเป็น และดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วยงาน แต่เป็นที่น่าสังเกตในการปฏิบัติเกี่ยวกับดำเนินนโยบายตามระดับสูง และหน่วยงาน ค่าเฉลี่ยรายข้อของผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ขั้นปฏิบัติตามแผน การปฏิบัติของผู้บริหาร กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง เช่นเดียวกันทั้งสองกลุ่ม ได้แก่การปฏิบัติเกี่ยวกับ ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปรับแผนให้เกิดความคล่องตัวในระหว่างปฏิบัติงานตามแผนสำหรับการปฏิบัติบางครั้ง ทั้งสองกลุ่ม ได้แก่ การนิเทศเพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผน

ขั้นติดตามประเมินแผน ของผู้บริหารกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร ปฏิบัติในขั้นนี้ บ่อยครั้งทั้งสองกลุ่มมีค่าเฉลี่ยรวมทุกข้อ ได้แก่ปฏิบัติเกี่ยวกับ ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมินกำหนดวิธีในการประเมินและเสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ สำหรับบางข้อที่ปฏิบัติบางครั้งเกี่ยวกับแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคลทำการประเมิน และติดตามประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่างการปฏิบัติตามแผน

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง จำแนกตามประสบการณ์ในการวางแผน

ขั้นเตรียมการวางแผน การปฏิบัติของกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน ปฏิบัติในขั้นนี้ บางครั้งมีบางข้อที่ปฏิบัติบ่อยครั้ง ได้แก่ จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน จัดสรรบุคคลที่มีความสามารถในการวางแผน ทำการวางแผนและประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผน สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมี

ประสบการณ์ด้านการวางแผนปฏิบัติบ่อยครั้ง มีเพียงข้อเดียวที่ปฏิบัติบางครั้งได้แก่ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทาง เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองท้องถิ่น

ชั้นจัดทำแผนกลุ่มผู้บริหารที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน และกลุ่มผู้บริหารที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน ทั้งสองกลุ่มปฏิบัติบ่อยครั้งเช่นกัน มีการปฏิบัติบางครั้งของผู้บริหารระดับรอง กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน ปฏิบัติเกี่ยวกับให้ครู-อาจารย์ และผู้มีประสบการณ์ในท้องถิ่นร่วมในการทำแผน

ชั้นปฏิบัติตามแผน กลุ่มผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน และกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน ปฏิบัติบ่อยครั้ง เช่นเดียวกัน มีบางข้อที่ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มปฏิบัติเหมือนกันเป็นบางครั้ง ได้แก่ สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างเหมาะสม และมีการนิเทศ เพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผน

ชั้นติดตามประเมินแผน การปฏิบัติของผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่ม มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง เช่นเดียวกันผู้วิจัยค้นพบว่า การปฏิบัติ เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน และกำหนดวิธีในการประเมินเป็นที่น่าสังเกตว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .05 สำหรับกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน ปฏิบัติบางครั้ง ได้แก่ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคลทำการประเมิน และติดตามการประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่างการปฏิบัติตามแผน

อภิปรายผล

การอภิปรายผลการวิจัย ผู้วิจัยจะนำเสนอประเด็นที่สำคัญ ๆ และน่าสนใจมากกล่าวเป็น เรื่อง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1.1 จากข้อมูลเกี่ยวกับระดับการศึกษาผู้วิจัยพบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุด สำหรับผู้บริหารส่วนน้อยที่มีการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีน้อยที่สุด

เหตุผลที่เป็นเช่นนี้ เพราะที่ผ่านมามีการมาศึกษาเตรียมการพัฒนาคณาจารย์ ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งเป็นจำนวนมากที่สุดของกรม ทำหน้าที่สอน เพื่อให้มีมาตรฐานถึงระดับหนึ่ง ส่วนการพัฒนาคณาจารย์ระดับสูงกว่าปริญญาตรี กรมอาชีวศึกษา เตรียมการไม่ทันต่อสภาพปัจจุบัน อีกประการหนึ่ง ผู้บริหารสถานศึกษามีโอกาสน้อย ไม่สามารถเข้าศึกษาในสถานศึกษา หรือ มหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับปริญญาโท ด้วยข้อจำกัดของผู้บริหารเองและของมหาวิทยาลัย

1.2 จากข้อมูลผู้วิจัยค้นพบว่า เกี่ยวกับระยะเวลาดำรงตำแหน่งของผู้บริหารส่วนใหญ่ ทั้งผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับรอง ระยะเวลาดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 1-3 ปี จำนวนมากที่สุด และผู้บริหารระดับสูงและระดับรอง ดำรงตำแหน่งระหว่าง 4-6 ปี มีจำนวนน้อยที่สุด เหตุผลที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ผู้บริหารระดับสูง แต่งตั้งเพิ่มขึ้นอีก 1 ฝ่าย ในแต่ละสถานศึกษา และที่ได้รับการแต่งตั้งแทนคนที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปหนึ่งและอีกกรณีหนึ่งคนเก่าเกษียณอายุราชการออกไป ในปัจจุบัน ผู้บริหารระดับสูง ซึ่งเป็นผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษาได้รับการแต่งตั้งขึ้นมาใหม่ ในระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง 1-3 ปี จึงมีเป็นจำนวนมาก ส่วนผู้บริหารระดับรอง ซึ่งเป็นตำแหน่งบริหารภายในสถานศึกษา แต่งตั้ง โดยหัวหน้าสถานศึกษามักจะมีการแต่งตั้ง เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ตามความเหมาะสม จึงเป็นไปได้ว่าผู้บริหารระดับรอง บางคนได้รับการแต่งตั้ง และปฏิบัติงานดำรงตำแหน่งอยู่ในระยะเวลา 1-3 ปี สำหรับผู้บริหารที่มีระยะเวลาดำรงตำแหน่ง แต่งตั้ง เข้ามาดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้วได้รับการแต่งตั้งขึ้นไปในตำแหน่งที่สูงกว่า และอีกประเด็นหนึ่งคือ ผู้ที่รับราชการมานาน เมื่อได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับรองอยู่ในระหว่าง 4-6 ปี ส่วนหนึ่งมองไม่เห็นความก้าวหน้าของตนเองก็ลาออกจากตำแหน่ง เพื่อทำการสอนเพียงอย่างเดียว

1.3 จากข้อมูลผู้วิจัยค้นพบว่าเกี่ยวกับประสบการณ์ด้านการบริหารของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารร้อยละ 62.4 สำหรับผู้บริหารที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหารร้อยละ 37.6 เหตุผลที่เป็นเช่นนั้นเพราะว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้บริหารระดับรองต่อเนื่องมาจนได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บริหารระดับสูง รวมถึงผู้บริหารระดับรองที่ปฏิบัติงานมานาน ย่อมเรียนรู้ ได้ปฏิบัติและมองเห็นสื่อและการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ดีกว่าผู้ที่เพิ่ม ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงส่วนหนึ่ง เพิ่งได้รับ

การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง คณะกรรมาธิการวิชาชีพปรับปรุงหน่วยงาน เพิ่มตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิคเพื่อรับผิดชอบงานฝ่ายวางแผนและพัฒนา ส่วนผู้บริหารระดับรอง เมื่อผู้บริหารระดับรองได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งที่สูงกว่า ตำแหน่งผู้บริหารระดับรองว่างลง จึงต้องแต่งตั้งขึ้นใหม่ทดแทนคนเดิม ตามระเบียบและแผนภูมิการบริหารวิทยาลัยเทคนิค

1.4 จากข้อมูลผู้วิจัยค้นพบว่าประสบการณ์ด้านการวางแผนของผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม ได้แก่ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารระดับรอง ที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนมาแล้วเป็นจำนวนมากร้อยละ 79.2 เหตุผลที่เป็นเช่นนี้ เพราะว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ส่วนหนึ่งเคยผ่านการศึกษามา บางส่วนเคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับวิธีการทำแผน และบางคนเคยทำแผนมา ในเรื่องนี้กรมอาชีวศึกษาได้มองเห็นความสำคัญในการทำงานแบบระบบแผนงาน จึงได้เปิดสัมมนา และอบรมวิธีการทำแผนให้กับสถานศึกษาสังกัดกรมฯ สำหรับผู้บริหารทางส่วนน้อยไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนมาก่อนเลย เหตุผลเพราะว่า จะมีผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ซึ่งบางคนยังไม่ได้รับการฝึกอบรม หรือเรียน ในเรื่องเกี่ยวกับวิธีการวางแผนมาก่อนเลย

2. ศึกษาพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค กลุ่มภาคเหนือ 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นเตรียมการวางแผน การปฏิบัติงานของผู้บริหารในขั้นนี้ ผู้วิจัยค้นพบว่า โดยภาพรวมแล้ว ปฏิบัติบ่อยครั้ง ที่ปฏิบัติมากตามลำดับคือ จัดสรรบุคคลที่มีความสามารถในการวางแผนทำการวางแผน ดังที่ กิติมา ปรีดีติลก กล่าวไว้ว่า "การวางแผนการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับความร่วมมือของทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และจะต้องใช้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ"¹ และวรเชษฐ สุขแสง ทำการวิจัยพบว่า "ผู้บริหารได้ อธิบายถึงการปฏิบัติงานให้ผู้ร่วมงานทราบ และผู้บริหารมีการสมาคมปรึกษาหารือกันกับผู้ร่วมงาน"² ในทำนองเดียวกันยังพบว่าผู้บริหารได้จัดประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินการจัดทำแผน และการศึกษาข้อจำกัดด้านงบประมาณ บุคลากร และวัสดุอุปกรณ์ ในทางปฏิบัติผู้บริหารจะทราบถึงข้อจำกัดเหล่านี้ ดังนั้นในการเตรียมการวางแผน จึงทำการวางแผนตามข้อมูลที่ถูกจัดไว้เพื่อการวางแผน

ดั่งที่ ไพรซ์ เดชะรินทร์ กล่าวว่า

การพิจารณาข้อจำกัด และเงื่อนไขทั้งภายนอกและภายในองค์กร ถึงข้อจำกัด เรื่องคน วิชาการ การเงิน ระยะเวลา สิ่งแวดล้อมภายนอก ที่ให้การสนับสนุนต่อการดำเนินงานตามแผน ต้องนำข้อมูลที่รวบรวมนั้น มาวิเคราะห์ใช้จัดเจนว่า สามารถเลือกอำนวยความสะดวกให้แผนงานนั้น สำเร็จลุล่วงเพียงใด³

ในทำนองเดียวกันการวิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองในท้องถิ่น ผู้บริหารปฏิบัติบางครั้ง เพราะว่าในทางปฏิบัติแล้ว ผู้บริหารสถานศึกษา รับนโยบายมาจาก ส่วนกลางเป็นส่วนใหญ่ ตลอดจนงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ จนการจัดสรรบุคลากร ในการพิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ผลกระทบที่เกิดขึ้นจึง ไม่มีผลต่อการวางแผนในส่วนที่วิเคราะห์ข้อมูลของสภาพท้องถิ่นส่วนใหญ่จะมีเพียงจำนวนนักเรียน ในแต่ละปีที่เพิ่มขึ้นหรือลดน้อยลง เพื่อที่จะวางแผนเปิดหรือขยายแผนกวิชาการรองรับนักเรียนที่ไม่มีเรียน

ขั้นการจัดทำแผน ไพรซ์ เดชะรินทร์ ได้กล่าวถึง "ขั้นตอนการวางแผนเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบาย และเป้าหมาย ทุกองค์กรมีนโยบายและเป้าหมายที่แน่นอน ตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนลงมือทำการวางแผนจะต้องเข้าใจนโยบาย"⁴

จากการค้นพบในการวิจัยครั้งนี้ ผู้บริหารระดับสูง ได้ ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงของหน่วยงาน ทำการวางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายตามความต้องการของสถานศึกษา และจัดลำดับความสำคัญ โครงการตามความจำเป็นดังที่ Young 's ได้กล่าวถึงการจัดลำดับความสำคัญ โดยอาศัยข้อมูลทางทรัพยากรที่มีอยู่ และปัญหาที่จะต้องพิจารณาแก้ไข เป็นเครื่องมือพิจารณาตลอดจนทางเลือกในการปฏิบัติการวางแผน

ขั้นปฏิบัติตามแผน ผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติตามแผน จากผลการวิจัยพบว่า ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่สอดคล้องกับแนวคิดของ ประมวล เสนาฤทธิ์ กล่าวว่า

เนื่องจากการวางแผนเป็นศูนย์กลางการประสานงาน เช่น การจัดการศึกษา

เราสามารถในการวางแผนเพื่อประสานงาน ให้การศึกษาทุกระดับและสาขา
สอดคล้องกัน ได้ ทำให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นไปโดยประหยัด มีประสิทธิภาพ
และประสิทธิผล⁵

วิทยุ สาร ได้กล่าวว่า

การวางแผนมีความหมายต่อการกำหนดวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของ
การปฏิบัติ ซึ่งมีผู้บริหาร ได้ปฏิบัติโดยยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน
ช่วยให้มีความสะดวก และคล่องตัว เพราะการวางแผนได้กำหนดวัตถุประสงค์
นโยบาย และวิธีการไว้อย่างชัดเจน ตลอดจนการแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ
ปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมู่คณะ⁶

ขั้นติดตามประเมินแผน จากการวิจัยค้นพบว่า ผู้บริหารปฏิบัติบ่อยครั้ง ในการเสนอ
รายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ เพราะว่าหน่วยงานระดับสถานศึกษาได้รับงบประมาณจากส่วนกลาง
สำหรับการดำเนินการจัดการศึกษาในด้านต่าง ๆ และต้องทำโครงการเสนอ เพื่อขออนุมัติใช้เงิน
งบประมาณดังกล่าว ซึ่งเป็นลักษณะของการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ทางสถานศึกษานั้น ๆ เมื่อ
ปฏิบัติงานตามแผนไปได้ระยะหนึ่งจะต้องทำรายงานการใช้เงินงบประมาณ ส่งไปยังหน่วยเหนือเพื่อ
ทราบ สำหรับตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมินนั้น เป็นลักษณะการประเมินตามโครงการต่าง ๆ โดย
ทางปฏิบัติแล้วเป็นการรายงานผลเพียงเท่านั้น ส่วนกำหนดวิธีการประเมินสถานศึกษาในหน่วยงาน
ย่อย จะใช้วิธีประเมินตามลักษณะงาน เมื่อปฏิบัติงาน ตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งก็เป็นลักษณะ
งานประจำที่ถือปฏิบัติต่อ ๆ กันมา⁷

3. การศึกษาเพื่อเปรียบเทียบ พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร
ระดับสูงจำแนกตามประสบการณ์ด้านการบริหาร พฤติกรรมการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค
กลุ่มภาคเหนือ

ขั้นเตรียมการวางแผน ผู้บริหารระดับสูงที่เคยมีประสบการณ์และไม่เคยมีประสบการณ์ปฏิบัติบ่อยครั้งเหมือนกันทั้งสองกลุ่มที่ผู้วิจัยพบว่า ปฏิบัติมากในเรื่อง การประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินการจัดทำแผน เนื่องจากการวางแผนจะต้องมีการประสานงานกันหลายฝ่ายในสถานศึกษา ดังที่ วรเชษฐ สุขแสวง ทำการวิจัย พบว่า "ผู้บริหารได้ทำการวางแผนไว้ล่วงหน้า ก่อนการปฏิบัติงาน อธิบายถึงการปฏิบัติงานให้กับผู้ร่วมงาน มีการสมาคม ปรึกษารื้อกับผู้ร่วมงาน มอบหมายงานให้ผู้ร่วมงานเป็นกิจลักษณะ"^๑

ในการจัดสรรบุคคลที่มีความสามารถในการวางแผน กิติมา ปรีดีติติก กล่าวว่ "การวางแผนการศึกษา จะต้องเกี่ยวข้องกับความร่วมมือของทุกฝ่าย อย่างต่อเนื่อง และจะต้องใช้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ"^๑

ดำริ นิสัยพันธ์ วิจัยพบว่า

การบริหารสถานศึกษา กรมตำรวจ ผู้บริหารระดับเหนือ เป็นผู้กำหนดนโยบาย ผู้บริหารโรงเรียนบางส่วน ยังไม่เข้าใจนโยบายของโรงเรียน ผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในโรงเรียนจะต้องร่วมกันพิจารณาทำโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนก่อนปฏิบัติงาน^{1๐}

ผู้บริหารระดับสูงของสถานศึกษา กรมอาชีวศึกษาทำการศึกษาวิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา เพื่อชี้แจงให้ผู้ร่วมงานทราบและถือปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูล สภาพแวดล้อม ทางเศรษฐกิจและสังคม การเมือง ในท้องถิ่น และการพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลง ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผนที่ผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม ปฏิบัติบางครั้ง ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า สถานศึกษาจะรับนโยบาย และงบประมาณมาจากส่วนกลาง เมื่อพิจารณาแล้ว การวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมในท้องถิ่นแล้ว ไม่มีผลกระทบต่อการวางแผน ประการสำคัญผู้บริหารระดับสูงจะเป็นผู้รับนโยบายจากกรม ส่งถ่ายมายังสถานศึกษา ชี้แจงหมายให้ผู้บริหารระดับรองเป็นผู้นำไปปฏิบัติ

สุกัญญา ดิยะสุวรรณ ทำการวิจัยด้านพฤติกรรมกรรมการวางแผนของผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า

ผู้บริหารระดับสูง มีการแปลงนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารระดับรอง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายไว้ล่วงหน้า ทำให้การปฏิบัติงานสะดวก และเกิดความคล่องตัวสูง การปฏิบัติเป็นไปตามแผน¹¹

เช่นเดียวกับผู้วิจัยค้นพบว่า ผู้บริหารระดับสูง ของสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา เพื่อชี้แจงให้ผู้บริหารระดับรองทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ

ชั้นจัดทำแผน ของผู้บริหารระดับสูงทั้งสองกลุ่มปฏิบัติบ่อยครั้งเช่นกัน ได้แก่ การปฏิบัติเกี่ยวกับ ดำเนินการตามนโยบายระดับสูง และหน่วยงาน เนื่องจากผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้ประสานงานรับนโยบาย ต่าง ๆ มาจากส่วนกลาง ในการจัดการบริหารสถานศึกษา สิ่งที่ปฏิบัติรองลงมาคือวางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายตามความต้องการของสถานศึกษาเพราะการจัดระบบข้อมูลสำหรับการวางแผน ของสถานศึกษา โดยเฉพาะนโยบายและงบประมาณ จะถูกกำหนดมาจากส่วนกลาง เพราะฉะนั้นการวางแผนจะต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน ซึ่ง นโยบายที่ดี ทำการวิจัยเกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานกลุ่ม โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนภูมิภาค พบว่า

ความคิดเห็นโดยส่วนรวมของกลุ่มประชากรตัวอย่าง คือ การมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา กลุ่มโรงเรียน ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายงาน เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดความสอดคล้องของแผนกับความต้องการของโรงเรียน¹²

Young Ken H. ได้วิจัยค้นพบว่า

การจัดลำดับความสำคัญของโครงการตามความจำเป็น ต้องอาศัยข้อมูลทางทรัพยากรที่มีอยู่ต่าง ๆ และปัญหาที่จะต้องพิจารณาแก้ไขเป็นเครื่องมือพิจารณาตลอดจนทางเลือกในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ¹³

ขั้นปฏิบัติตามแผน มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง ทั้งสองกลุ่ม ที่ปฏิบัติมากเรียงตามลำดับเกี่ยวกับ การประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนักการศึกษาได้เคยกล่าวไว้ว่า การวางแผนเป็นศูนย์กลางการประสานงาน เช่นการจัดการศึกษา เราสามารถใช้การวางแผนเพื่อการประสานงานในการศึกษา ทุกระดับ และทุกสาขาให้สอดคล้องกันได้ เช่นเดียวกับ กิติมา ปรีดีติลลิก กล่าวว่า "การวางแผนการศึกษา จะต้องเกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และจะต้องใช้ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ"¹⁴

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวว่า "ในการปฏิบัติตามแผนยึดวัตถุประสงค์เป็นเสมือนจุดมุ่งหมายที่จะต้องดำเนินการหรือบริหารงาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น"¹⁵

ในทางปฏิบัติจากการทำวิจัยของพัชรวดี แพ้วัดกุล เกี่ยวกับการดำเนินการจัดเตรียมและบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พบว่า มหาวิทยาลัยใช้แผนระยะยาว ที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบเขตการดำเนินการที่กว้างขวางและครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด ตลอดจนมีระยะเวลาที่ยาวนานมาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของมหาวิทยาลัยแต่ละปี ทำการปฏิบัติงานเป็นหมู่คณะ ในการปฏิบัติตามแผน โดยทางปฏิบัติแล้ว หัวหน้าผู้ดำเนินการจะชี้แจงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่จะต้องร่วมปฏิบัติงานนั้น ๆ

ขั้นติดตามประเมินแผน กลุ่มผู้บริหารระดับสูงทั้งสองกลุ่มปฏิบัติบ่อยครั้งและที่ปฏิบัติในขั้นนี้มาก เรียงตามลำดับเกี่ยวกับ เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ ในความจำเป็นที่ต้อง เสนอรายงาน ก็คือ หน่วยเหนือต้องการตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างไร สำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เพื่อนำงานทบทวน แก้ไขปรับปรุง ระหว่างปฏิบัติตามแผน และเสร็จสิ้นการปฏิบัติตามแผนแล้ว เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจ และเกี่ยวข้องทราบ และเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป ลำดับรองลงมาคือ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคล ทำการประเมินในการจัดทำแผนต้องประสานงานกันหลายฝ่าย และการศึกษาข้อมูล ต้องครอบคลุม

เพื่อการวางแผนจะได้มีประสิทธิภาพ ดังนั้นเมื่อทำการติดตามประเมินแผน ผู้ที่เกี่ยวข้องควรจะต้องปรึกษาพิจารณาคัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการหรือกลุ่มบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ในด้านนี้ ทำการติดตามประเมินแผนการปฏิบัติในลำดับสุดท้ายคือ สรุปผลงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผน การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติแล้ว จะต้องมีการสรุปเพื่อทราบถึงผลสำเร็จหรืออุปสรรคในการที่จะทำการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลง พยายามให้การปฏิบัตินั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์ และจัดเก็บเป็นข้อมูลในการปฏิบัติกิจกรรมครั้งต่อไป และการปฏิบัติในขั้นติดตามประเมินแผน มีข้อที่น่าสังเกตว่า ผู้บริหารระดับสูงทั้งสองกลุ่มมีการปฏิบัติบ่อยครั้ง แต่ค่าเฉลี่ยบางข้อต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ แต่ตั้งคณะกรรมการหรือบุคคล ทำการประเมิน และทำรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ

3.2 พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง

3.2.1 พิจารณาตามประสบการณ์ด้านการบริหาร

ขั้นเตรียมการวางแผน ผู้วิจัยพบว่า กลุ่มผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารมีการปฏิบัติบางครั้ง แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มนี้เคย ดำรงตำแหน่งบริหารมาก่อน หรือเคยวางแผนมา มีความเข้าใจและรู้ถึงวิธีการเตรียมการวางแผนว่า ขั้นตอนนี้จะต้องจัดเตรียมอะไรบ้าง อย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนต่อไป ดังนั้น ในทางปฏิบัติของผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการวางแผน ปฏิบัติในขั้นตอนนี้เป็นบางครั้ง ซึ่งเป็นการปฏิบัติน้อยมากตามข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม ที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ข้อมูลส่วนใหญ่ในขั้นนี้ จะถูกส่งมาจากส่วนกลาง และสถานศึกษาจะถือปฏิบัติในส่วนที่ทำโครงการเพื่อรองรับรวบรวมจัดทำแผนเพื่อเสนอหน่วยเหนือไปยังส่วนกลาง จะเห็นได้จาก บางส่วนที่กลุ่มผู้บริหารระดับรองนี้มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง คือ จัดข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน ดังที่กล่าวมาข้างบนแล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะถูกส่งมาจากส่วนกลาง หรือผู้บริหารระดับสูง เป็นผู้รับข้อมูลและนโยบายจากส่วนกลางมาถ่ายทอดชี้แจงให้กับผู้บริหารระดับรอง เป็นผู้ถือปฏิบัติ การจัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผน และประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงาน จัดทำแผน ซึ่งต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ในการจัดรวบรวมข้อมูล การนำข้อมูลไป ทำโครงการ ดังที่ กิติมา ปรีดีติลภ กล่าวไว้ว่า "การวางแผนทางการศึกษาจะต้องเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายอย่างต่อเนื่อง และจะต้องใช้

ความรู้จากผู้เชี่ยวชาญ"¹⁶ และวรเชษฐ สุขแสง ทำการวิจัย พบว่า "ผู้บริหารมีการสมาคมปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงาน มอบหมายงานให้ผู้ร่วมงาน เป็นกิจลักษณะ"¹⁷ ส่วนกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหาร ปฏิบัติขั้นตอนเตรียมการวางแผน บ่อยครั้ง ซึ่งพิจารณาจากค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับค่อนข้างต่ำ เทียบจากเกณฑ์ที่ตั้งไว้ แสดงให้เห็นว่ากลุ่มผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารมาก่อน อาจจะยังไม่ได้ศึกษาอบรม หรือสัมมนาหรือทำแผน โดยทางปฏิบัติผู้บริหารดังกล่าวต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูล บางอย่างที่เกี่ยวข้องกับการทำแผนของสถานศึกษา หน่วยงานภายในสถานศึกษา หรือฝ่ายวางแผนจะต้องขอข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ จากหลาย ๆ ฝ่าย ประกอบในการทำแผน ซึ่งผู้บริหารเหล่านั้น ถือว่าตนเองปฏิบัติค่อนข้างบ่อยครั้ง ดังที่ บรรณ เลง คำพรรณ ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาของครู-อาจารย์ ในด้านกระบวนการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้ พบว่า " ด้านการวางแผนขาดบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ในด้านการวางแผน อัตราบุคลากรไม่เพียงพอกับความจำเป็นของสถานศึกษา"¹⁸ มีบางข้อที่ปฏิบัติบางครั้ง เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทาง เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในท้องถิ่น และพิจารณา ร่วมกับครูอาจารย์ และบุคคลที่มีความสามารถในท้องถิ่น ในการริเริ่ม โครงการใหม่ ๆ เพราะว่าเป็นทางปฏิบัติแล้ว สถานศึกษาขึ้นอยู่กับส่วนกลางคือกรมอาชีวศึกษาโดยตรง ดังนั้น นโยบาย และข้อมูลต่าง ๆ จะถูกส่งมาทางส่วนกลาง เพราะฉะนั้น การวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะวิเคราะห์จากส่วนกลาง จะมีบางส่วนซึ่งถือว่าน้อยมาก เกี่ยวกับข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้าศึกษาต่อระดับอาชีวศึกษา และนโยบายและข้อมูลบางอย่าง จะเป็นเพียงให้หน่วยงานของรัฐที่อยู่ในท้องถิ่นนั้นรับทราบเท่านั้น เช่นข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณ และข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับจังหวัด และเป็นที่น่าสนใจ บางข้อที่ผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่ม ปฏิบัติต่างกัน โดยผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการบริหาร ปฏิบัติบ่อยครั้ง เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์นโยบาย กระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา ส่วนกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหาร ปฏิบัติบ่อยครั้ง ในเรื่องเดียวกัน ซึ่งการปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ขั้นการจัดทำแผน มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง ทั้งสองกลุ่มคือ กลุ่มผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหาร เกี่ยวกับการวางแผน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายตามความต้องการของสถานศึกษา อุทัย ทิรัญโต กล่าวว่า "เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้คือ ชัดเจนและกระชับรัด ตอบสนองปัญหาและความต้องการได้"¹⁹

นิยนา ทองดี ทำการวิจัย พบว่า

ความคิดเห็นโดยส่วนรวมของกลุ่มประชากรตัวอย่าง คือ กรรมการบริหารกลุ่มโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ และหัวหน้าหมวดวิชา กลุ่มโรงเรียนได้ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ความสอดคล้องของแผนกับความต้องการของโรงเรียน²⁰

ในด้านจัดลำดับความสำคัญโครงการตามความจำเป็น ดังที่ Young Ken. H กล่าวไว้ว่า

การจัดลำดับความสำคัญ (Priority) ต้องอาศัยข้อมูลทางทรัพยากรที่มีอยู่ต่าง ๆ และปัญหาที่จะต้องพิจารณาแก้ไข เป็นเครื่องมือพิจารณา ตลอดจนทางเลือกในการปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ²¹

ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วยงาน ซึ่งเอกชัย กี่สุขพันธ์ กล่าวว่า "การวางแผนช่วยให้การปฏิบัติงานได้สะดวกและคล่องตัว เพราะการวางแผนได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบายและวิธีการไว้อย่างชัดเจน"²² ดังเช่น สุกัญญา ดิยะสุวรรณ ทำการวิจัยพฤติกรรม การวางแผนของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งแยกออกเป็นผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารระดับรอง ในด้านการวางแผน พบว่า

ผู้บริหารระดับสูงมีการแปลงนโยบายและวัตถุประสงค์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้บริหารระดับรอง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายและวัตถุประสงค์

ประสงค์ เพื่อนำมาทำโครงการในการปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า ทำให้การปฏิบัติงาน สะดวกและเกิดความคล่องตัวสูง การปฏิบัติเป็นไปตามแผน²³

เป็นที่น่าสังเกตในการปฏิบัติเกี่ยวกับดำเนินนโยบายตามระดับสูง และหน่วยงาน ค่าเฉลี่ยรายข้อ ของผู้บริหารทั้งสองกลุ่ม การปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ขึ้นปฏิบัติตามแผน การปฏิบัติของผู้บริหารกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารและ กลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหาร มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง เช่นเดียวกันทั้งสองกลุ่ม ผู้วิจัยค้นพบว่า การปฏิบัติมากอันดับแรกเกี่ยวกับวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน ดังที่ Massie และ Douglas กล่าวไว้ว่า "วัตถุประสงค์เป็นแนวทางที่จะนำไปสู่ความสำเร็จโดยเป็นข้อความที่ชัดเจนแน่นอนและวัดได้"²⁴ จากการทำวิจัยของสฤฎญา ดิยะสุวรรณ ด้านการวางแผน พบว่า "วัตถุประสงค์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน"²⁵ และค้นพบอีกว่า ประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังที่ เจ็อจันทรอยู่ กล่าวถึงการทำแผนไปปฏิบัติ "เริ่มเมื่อนำโครงการต่าง ๆ ไปปฏิบัติ จุดนี้เป็นจุดที่ต้องประสานงาน การวางแผนเข้ากับการปฏิบัติโครงการ"²⁶ หรือกล่าวสั้น ๆ ว่าประสานงานกันลงมือทำงานตามโครงการ จากนั้นผู้ทำวิจัยยังพบว่าการปรับแผนให้เกิดความคล่องตัวในระหว่างปฏิบัติงานตามแผน โดยทางปฏิบัติแล้ว ถ้าการทำแผนระยะยาวไว้ครอบคลุม การปฏิบัติตามแผนประจำปี การปรับเปลี่ยนแผนจะไม่เกิดขึ้น ดังที่ นัชราวดี แพ้วัดกุล ทำการวิจัยพบว่า

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทำแผนระยะยาวที่มีวัตถุประสงค์ เป้าหมายและขอบเขตการดำเนินการที่กว้างขวางและครอบคลุมกิจกรรมทั้งหมด มาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี โดยมีได้แปลแผนระยะยาว ดังกล่าวมาเป็นแผนระยะสั้นหรือเรียกว่าแผนปฏิบัติการประจำปี²⁷

แสดงให้เห็นว่าการที่สถานศึกษาโดยทั่วไป ทำแผนระยะยาวไว้ไม่ครอบคลุมภารกิจต่าง ๆ จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนแผนเพื่อเกิดความคล่องตัว Belbase ทำการวิจัยที่ประเทศเนปาล พบว่า

ในการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาของประเทศที่กำลังพัฒนาที่สำคัญคือ ขาดการบริหารที่เป็นไปตามแผน การวิจัยครั้งนี้ ได้มีการเสนอแนะให้มีการวางแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และระยะยาว ป้องกันปัญหาต่าง ๆ ควบคู่กันไป²⁸

ในการปฏิบัติของผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่ม ที่ผู้วิจัยค้นพบว่าการนิเทศเพื่อการชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผนมีการปฏิบัติบางครั้ง ซึ่งเป็นไปได้ว่าบุคคลที่ทำการวางแผนมีข้อจำกัดดังที่ ประพิศ นามกร ทำการวิจัย พบว่า "ในการวางแผนมีปัญหาและอุปสรรคคือ ขาดทิศทางนโยบายและเป้าหมายที่ชัดเจนตลอดจนขาดความรู้ ความเข้าใจในการวางแผน"²⁹ ดังนั้นการชี้แนะหรือการนิเทศในระหว่างปฏิบัติตามแผนจึงกระทำเป็นบางครั้ง ซึ่งนักบริหารได้แนะนำไว้ถึงหัวหน้าหรือผู้รับผิดชอบ ดำเนินการควรชี้แจงบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ร่วมปฏิบัติงานอยู่ด้วย และบุคคลที่อยู่ในภาวะแวดล้อมของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วย จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้ดำเนินงานกับหัวหน้าผู้รับผิดชอบ และเข้าไปดูแลระหว่างปฏิบัติงาน

ขึ้นติดตามประเมินแผน ผู้วิจัยพบว่า ผู้บริหารทั้งสองกลุ่มคือ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในกำกับการบริหารและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารมีการปฏิบัติบ่อยครั้ง มีค่าเฉลี่ยค่อนข้างต่ำ เมื่อเทียบจากเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ข้อค้นพบอันดับแรกได้แก่ ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน การตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมินก็เพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติเป็นไปตามแผนที่วางไว้ บรรลุตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใดหรือไม่ และยังค้นพบอันดับรองต่อไปนี้ อีกว่า กำหนดวิธีการประเมิน และเสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ อุทัย หิรัญโต กล่าวถึง "วิธีการประเมินไว้สองลักษณะด้วยกันคือ การประเมินในระหว่างปฏิบัติโครงการ และประเมินเมื่อปฏิบัติโครงการเสร็จสิ้นแล้ว"³⁰ และ Popham ได้แนะนำ "การประเมินที่จะเป็นประโยชน์ต่อโครงการคือ การประเมินทุก ๆ ขั้นตอน"³¹ เมื่อทำการประเมินเรียบร้อยแล้วจะต้องสรุปทำรายงานผลในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบตามลำดับทราบ พร้อมทั้งเอกสารรายงานผล หน่วยเหนือตามลำดับ ดังที่ Akinsanya ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมในการวางแผนการศึกษาของครูในคาลอส ประเทศไนจีเรีย ผลการวิจัยพบว่า "นักการมัธยมศึกษาต้องการให้ครูใหญ่ใช้แผนการประเมินและรายงานผล"³² สำหรับบางข้อที่ผู้วิจัยค้นพบว่าปฏิบัติบางครั้ง เกี่ยวกับแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคล ทำการประเมินในทางปฏิบัติสถานศึกษาจะทำการประเมินน้อยมาก ประกอบกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยังขาดความรู้ และประสบการณ์ทางสถานศึกษาจึงมอบหมายให้ผู้ที่รับผิดชอบในโครงการหรือแผนงานนั้นเป็นผู้ประเมิน โดยนัยแล้วสมควรต้องมีการประชุมประสานงานและติดตามผลในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม และข้อค้นพบว่าปฏิบัติตามแผน อาจเป็นไปได้ว่าในการจัดทำแผนและโครงการ ไม่ได้ระยะเวลาที่จะทำการประเมิน หรือระบุเวลาทำการประเมินไว้ในแผนและโครงการ แต่ไม่ได้ระบุผู้ที่ทำการประเมิน และการปฏิบัติกิจกรรมบางอย่างในเรื่องของกรวางแผน ผู้ที่รับผิดชอบอาจจะละเลยภารกิจส่วนนี้ ทำให้การปฏิบัติในเรื่องนี้เป็นเพียงบางครั้ง

3.2.2 พฤติกรรมการบริหารงาน ด้านการวางแผนของผู้บริหารระดับรอง จำแนกตามประสบการณ์ด้านการวางแผน

ชั้นเตรียมการวางแผน พบว่า กลุ่มผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนมีการปฏิบัติบางครั้งในชั้นนี้ ผู้วิจัยยังค้นพบ บางข้อที่ปฏิบัติบ่อยครั้งในเรื่องจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน ดัง ประมวล เสนาฤทธิ์ กล่าวว่า การเตรียม รวบรวมข้อมูลที่สำคัญ เพื่อจัดระบบสะดวกในการจัดทำแผนทั้งนี้ ข้อมูลส่วนใหญ่ที่สถานศึกษาใช้ทำแผน จะเป็นข้อมูลที่ได้รับมาจากกรม จะเห็นได้ว่าการจัดระบบข้อมูลต่าง ๆ ปฏิบัติบ่อย และข้อค้นพบต่อไป ได้แก่ จัดสรรบุคคลที่มีความสามารถในการวางแผนจัดทำแผน เพราะว่า โดยทางปฏิบัติแล้วผู้บริหารสถานศึกษาควรจะพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการจัดการวางแผนไม่เช่นนั้นแล้วการแต่งตั้งหรือคัดเลือกโดยมิได้มีการสอบถาม หรือพิจารณาแล้วจะทำให้การวางแผนไม่คล่องตัว ล่าช้าในการดำเนินการ และการทำแผนไม่เกิดประสิทธิผล ดังการทำวิจัยของ ชัชวาล รัตนานิคม พบว่าในแผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ มีความจำเป็นจะต้องมีผู้รับผิดชอบสำหรับข้อพบท้ายสุดคือทำการวางแผนประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผน สอดคล้องกับวรเชษฐ สุขแสง ทำวิจัย พบว่า "ผู้บริหารมีการสัมภาษณ์ปรึกษาหารือกับผู้ร่วมงาน" ส่วนกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในด้านการวางแผน มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง ผู้วิจัยค้นพบว่า มีเพียงข้อเดียวที่มีการปฏิบัติบางครั้ง ได้แก่ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองท้องถิ่น เช่นเดียวกับ ชัชวาล รัตนานิคม ทำการวิจัยพบว่า "การปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยในเรื่องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการเกี่ยวกับการศึกษา"

ชั้นจัดทำแผน การปฏิบัติของกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร และกลุ่มผู้บริหารระดับรอง ที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการบริหาร มีการปฏิบัติบ่อยครั้งเหมือนกัน

ทั้งสองกลุ่ม มีบางข้อที่ผู้วิจัยค้นพบว่าผู้บริหารระดับรองกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน มีการปฏิบัติบางครั้งเกี่ยวกับให้ครู-อาจารย์ และผู้มีประสบการณ์ในท้องถิ่นร่วมในการทำแผน ที่เป็นเช่นนั้นเพราะว่า โดยทางปฏิบัติสถานศึกษาทั่วไปจะแต่งตั้งให้บุคคลทำการวางแผนเป็นการปฏิบัติเฉพาะงาน และการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนใหญ่จะมาจากส่วนกลาง การทำโครงการรองรับแผนจะกระทำโดยหัวหน้าคณะและหัวหน้าแผนกวิชา ดังนั้นบุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องจึงไม่มีส่วนร่วมในการทำแผน

ขั้นปฏิบัติตามแผน กลุ่มผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่มคือกลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผนและกลุ่มที่ไม่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน ปฏิบัติบ่อยครั้งเหมือนกัน มีบางข้อที่ผู้วิจัยค้นพบว่าปฏิบัติบางครั้งเหมือนกันทั้งสองกลุ่ม เกี่ยวกับเรื่อง สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติตามแผนได้อย่างเหมาะสม แสดงว่าการปฏิบัติของผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณและทรัพยากรที่จะสนับสนุนโครงการต่าง ๆ ตามแผนไม่คล่องตัว และเหมาะสม จึงเกิดปัญหา ทรัพยากร สนับสนุนการปฏิบัติตามแผนไม่พอเพียงหรือเหมาะสมจากประสบการณ์ของผู้ทำวิจัยพบว่า โครงการบางโครงการ ดำเนินการไปไม่คล่องตัวล่าช้าซึ่งเกิดจากปัจจัยด้านงบประมาณ สนับสนุนไม่เพียงพอหรือถูกเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณไปในด้านอื่น เช่นเดียวกัน ชัชวาล รัตนานิคม ได้ทำการวิจัย พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาได้เตรียมแนวทางป้องกัน และแก้ไขเมื่อมีปัญหาในการวางแผน ใช้น้อยมาก และยังค้นพบอีกว่ามีการนิเทศ เพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผน มีการปฏิบัติบางครั้งด้วยกันของกลุ่มผู้บริหารระดับรองทั้งสองกลุ่ม เหตุผลที่เป็นเช่นนั้นเพราะว่า ในขณะที่ปฏิบัติงานหรือโครงการตามแผนนั้น ขาดการติดตามตรวจสอบ และเมื่อโครงการมีปัญหาในด้านปฏิบัติต้องชลอ เพื่อปรึกษาให้การดำเนินต่อไป บรรลุจุดมุ่งหมายทำให้การดำเนินการล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะที่กำหนดไว้ในโครงการต่าง ๆ ดังที่ Popham ทำวิจัยพบว่า "การประเมินทุกขั้นตอนเพื่อตรวจสอบดูว่าผลการปฏิบัติงานในแต่ละตอนเป็นไปตามที่วางแผนไว้หรือไม่" จากประสบการณ์ของผู้ทำวิจัยพบว่า สถานศึกษาส่วนใหญ่ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถทางการวางแผน ในการชี้แนะและนิเทศ จึงปฏิบัติน้อย จากงานวิจัยของ บรรเลง คำพรรณ พบว่า "สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาขาดบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านการวางแผน"³⁸

ชั้นติดตามประเมินแผน ของกลุ่มผู้บริหารระดับรอง กลุ่มที่เคยมีประสบการณ์ด้านการวางแผน และกลุ่มผู้บริหารระดับรองที่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการวางแผน มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง เหมือนกันทั้งสองกลุ่ม มีบางข้อที่ผู้วิจัยพบว่า เกี่ยวกับปฏิบัติการเสนอรายงานต่อหน่วยงานเหนือให้ทราบ และกำหนดวิธีการในการประเมิน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับการปฏิบัติบางครั้ง เกี่ยวกับแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคลทำการประเมิน และติดตามการประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่างการปฏิบัติตามแผน จากผลการวิจัยของบรรเลง คำพรรณ พบว่า "สถานศึกษาของกรมอาชีวศึกษาชาตบุคลากรที่มีความรู้ และประสบการณ์ด้านการวางแผน ทำให้การวางแผนมีขีดลำดับของสถานศึกษาโดยทั่วไป จึงมีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้น้อยมาก และจะมีผลต่อเนื่องไปถึง การติดตามประเมินเป็นระยะระหว่างการปฏิบัติตามแผน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ สำหรับการบริหารงานด้านการวางแผน ของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค ดังต่อไปนี้

ชั้นเตรียมการวางแผน ผู้วิจัยค้นพบว่า การปฏิบัติของผู้บริหารในระดับบางครั้งเกี่ยวกับ ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองท้องถิ่น พิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผนและพิจารณา ร่วมกับครู-อาจารย์ และบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในท้องถิ่น ในการริเริ่มโครงการใหม่ ๆ เหตุผลที่เป็นเช่นนี้เพราะว่าในทางปฏิบัติสถานศึกษา ขึ้นตรงต่อกรมเจ้าสังกัด ดังนั้นนโยบาย วัตถุประสงค์ กฎระเบียบ และงบประมาณ ตลอดจนข้อมูลต่าง ๆ บางส่วน รับมาจากกรมเจ้าสังกัด สถานศึกษามีหน้าที่รับนโยบาย มาปฏิบัติให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายเป็นส่วนใหญ่ สำหรับบางส่วนที่เป็นนโยบาย วัตถุประสงค์ของสถานศึกษาเอง เป็นเพียงส่วนย่อยที่จะปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของสถานศึกษาแห่งนั้น บรรลุตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของกรมเจ้าสังกัด ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะในเรื่องนี้ว่า สถานศึกษาเป็นองค์กรที่ตั้งอยู่ในชุมชน ท้องถิ่น ดังนั้นสภาพแวดล้อม ชุมชนในแต่ละท้องถิ่น ย่อมแตกต่างกันออกไป เช่น อาชีพ รายได้ ความ เป็นอยู่ สาธารณูปโภค สาธารณูปการ ดังกล่าวจะส่งผลกระทบต่อ ประชากรของชุมชนนั้น ๆ

ซึ่งจะมีผลต่อเนื่อง ไปถึงการแนะนำ ส่งบุตรหลานหรือเยาวชนในท้องถิ่นนั้น เข้าศึกษาเล่าเรียน เป็นแนวทางที่จะประกอบอาชีพตามความสนใจ ความถนัดตลอดจนความรู้ความสามารถและขีดจำกัดของแต่ละคน ในการเตรียมการวางแผนของสถานศึกษานอกจากจะรับข้อมูล นโยบาย ต่าง ๆ จากส่วนกลางแล้ว ส่วนหนึ่งคงจะต้องศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ จากสภาพแวดล้อม ทางเศรษฐกิจ สังคม ของท้องถิ่น เพื่อนำมาร่วมกันพิจารณา ประสมประสานในการ ทำแผน เพราะว่า โดยทางเป็นจริงแล้ว สถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ท้องถิ่น ดังนั้น การเตรียมการวางแผน เพื่อตอบสนองความต้องการของชุมชนท้องถิ่น น่าจะเป็น เรื่องที่สำคัญ ดั่งที่นโยบายของรัฐที่ออกมาให้การกระจายอำนาจและรายได้ ไปสู่ท้องถิ่น เพื่อให้การเป็นอยู่ ของประชาชาติใกล้เคียงกัน ในการให้การศึกษาแก่เยาวชน ท้องถิ่นก็เช่นเดียวกันสถานศึกษา จะต้องศึกษาข้อมูลดังกล่าวเพื่อรองรับให้สอดคล้องกับสภาวะความต้องการของท้องถิ่น เช่นกัน

ขั้นการจัดทำแผน ผู้วิจัยพบอีกว่า บางเรื่องที่ปฏิบัติบางครั้งเกี่ยวกับให้ ครู-อาจารย์ และผู้มีประสบการณ์ในท้องถิ่นร่วมในการจัดทำแผน ทว่าแผนระยะสั้นระยะยาว สอดคล้องสัมพันธ์กันและทำการตรวจสอบความเป็นไปได้ของแผน โครงการก่อนนำไปปฏิบัติจาก ขั้นตอนแรกของการวางแผน ดังได้กล่าวมาแล้วถึงการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ต่าง ๆ ภายใน ท้องถิ่น ประสมประสานกับข้อมูลจากส่วนกลาง นำมาพิจารณาร่วมกัน โดยเฉพาะผู้ที่มีความรู้ และประสบการณ์ ในการทำแผนคงจะต้องชี้แนะให้กับผู้ร่วมทำแผนเข้าใจถึงขั้นตอน และ กระบวนการวางแผน ในกาประชุมปรึกษาการวางแผน สิ่งที่ผู้วิจัยจะเสนอแนะถึงความจำเป็น ที่จะต้องประชุมปรึกษาในการจัดทำแผน โดยเฉพาะสถานศึกษาที่อยู่ในชุมชนท้องถิ่น ให้บุคคล ที่อยู่ในระดับบริหารงานในหลาย ๆ อาชีพ ได้ร่วมกันเสนอแนะและวิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ ในการทำแผน ทั้งระยะสั้น และแผนระยะยาวให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน และควรจ้องครอบคลุม ถึงขั้นตอนและกระบวนการวางแผนเกี่ยวกับการวางแผนของสถานศึกษาด้วย เพราะสถานศึกษา ต้องไม่ลืมว่า อนาคตภายหน้าต่อไป สถานศึกษาแต่ละแห่งในท้องถิ่นคงจะต้องมีการจัดการบริหาร เป็นเอกเทศ ร่วมกับชุมชน ท้องถิ่นนั้น ๆ

ขั้นปฏิบัติตามแผน ผู้วิจัยยังค้นพบอีกว่า ผู้บริหารมีการปฏิบัติน้อยมาก หรือบางครั้ง เกี่ยวกับทำกาปฏิบัติเพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผน สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุน ในการ ปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างเหมาะสม และประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานตาม เหตุผลที่เป็น เช่นนี้

เพราะว่า การนิเทศเพื่อการชี้แนะ คงจะต้องมีการมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติและผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการที่จะอธิบายชี้แนะถึง กระบวนการวางแผน และขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างดี ซึ่งจากปัญหาที่ทำการวิจัย การวางแผน ยังขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในเรื่องการวางแผน ดังนั้นการให้การนิเทศชี้แนะจึงปฏิบัติน้อย ในเรื่องนี้ผู้วิจัยขอแนะนำว่าผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผนของสถานศึกษาควรจะศึกษา อบรม และปรึกษาจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและศึกษาจากทฤษฎี หรือ ตำรา เพื่อเป็นแนวทางการทำแผน หรือนำหนังสือจากสถานศึกษาขอเข้าร่วมการวางแผนของจังหวัด หรือท้องถิ่น จะเป็นการเรียนรู้อีกลักษณะหนึ่ง สำหรับการจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานนั้น ซึ่งสถานศึกษาทั่วไป เข้าใจถึงสภาพปัญหานี้ เพราะสถานศึกษาจะได้รับงบประมาณสนับสนุนจากส่วนกลางเพียงอย่างเดียว และส่วนหนึ่งจะได้มาจากนักเรียนนักศึกษาเป็นเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งมีจำนวนจำกัด ไม่เพียงพอในการจัดการบริหารสถานศึกษาในหลาย ๆ ด้าน ผู้วิจัยเสนอแนะว่า สถานศึกษาจะต้องสร้างบทบาทประสานสัมพันธ์กับชุมชน ท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นถึง สถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน ท้องถิ่น จัดการศึกษาเพื่อเยาวชนในท้องถิ่นนั้นและใกล้เคียง โดยวิธีการประชุมปรึกษาหลาย ๆ ฝ่ายร่วมกัน เป็นต้นว่า ตัวแทนคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา คณะกรรมการครู-ผู้ปกครอง คณะกรรมการที่ปรึกษาสถานศึกษา และสมาคมผู้ประกอบการทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อหาวิธีการสนับสนุนปัจจัยด้านต่าง ๆ ให้กับสถานศึกษา

ขั้นตอนตามประเมินแผน ซึ่งผู้วิจัยค้นพบว่า การปฏิบัติของผู้บริหารอยู่ในระดับบางครั้งหรือน้อยมากเกี่ยวกับ ติดตามประเมินเป็นระยะ ๆ ระหว่างปฏิบัติตามแผน ทำการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ ๆ และประเมินตามหลักวิธีการ และวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เหตุผลที่เป็นเช่นนี้เพราะว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญในการวางแผนน้อย และอีกเหตุผลหนึ่งผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องกับการวางแผน ยังไม่มีความเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการวางแผน เพราะที่ผ่านมาผู้วิจัยเป็นผู้หนึ่งที่ปฏิบัติงานอยู่ฝ่ายวางแผน การประเมินเกี่ยวกับแผน เป็นเพียงการสำรวจเป้าหมายต่าง ๆ ซึ่งไม่ครอบคลุมในการประเมินแผน เกี่ยวกับเรื่องนี้ผู้วิจัยเสนอแนะว่าเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผนแล้ว และทำการประเมินแผนและทำรายงานเสนอหน่วยเหนือให้ทราบ ทางหน่วยเหนือจะต้องมีข้อมูลย้อนกลับมายังสถานศึกษาถึงผลที่สรุปว่ามีอะไร ส่วนไหนในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของโครงการตามแผนที่สำเร็จบรรลุตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และ

เป้าหมายในทางกลับกัน ควรจะมีข้อเสนอแนะหรือชี้แนะถึงส่วนบกพร่องหรือผิดพลาด เพื่อที่ทางสถานศึกษาจะได้ทำการแก้ไขปรับปรุง ซึ่งจะเป็นการทำให้ผู้บริหารและบุคลากรส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน มองเห็นความสำคัญของการวางแผน และเกิดการพิจารณาการวางแผนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุป ข้อเสนอแนะทั้ง 4 ขั้นตอน ว่าในการแต่งตั้งผู้บริหารทั้งระดับสูง และระดับรอง ควรมีการ สัมมนาเพิ่มเติมความรู้หรือคัดเลือกผู้มีความสามารถ ด้านการวางแผนด้วย

ข้อเสนอแนะต่อกรมอาชีวศึกษา

กรมอาชีวศึกษาควรติดต่อบุคลากรผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสถานศึกษา ของกรมในการจัดการ หรือบริหารสถานศึกษา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย จึงเห็นควรดำเนินการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้กับผู้บริหารโดย

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการอบรม สัมมนาทางวิชาการด้านการวางแผน ทั้งระดับกรม และระดับกลุ่มสถานศึกษาให้มากเป็นพิเศษ
2. สนับสนุนให้สถานศึกษา ประสานงานในการใช้ทรัพยากร ข้อมูล ภายในสภาพแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่น ในการวางแผนพัฒนาสถานศึกษาของท้องถิ่น
3. ส่งเสริมให้สถานศึกษา เลือกสรรบุคลากรที่จะขึ้นดำรงตำแหน่งบริหารในลักษณะ การเลือกตั้ง เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับสถานศึกษา

ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป ควรจะศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1. วิจัยเกี่ยวกับการวางแผน ของสถานศึกษาในการพัฒนาสถานศึกษาให้เหมาะสมกับชุมชน ท้องถิ่น
2. วิจัยศึกษาเฉพาะกรณี เกี่ยวกับการวางแผนของสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ
3. วิจัยเกี่ยวกับ การวางแผนของสถานศึกษาในทศวรรษหน้า ตามทัศนะของผู้บริหารสถานศึกษา

เชิงอรรถ

¹กิติมา ปรีดีติลล, การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น (กรุงเทพมหานคร : อักษรการพิมพ์, 2532), หน้า 26.

²วรเชษฐ สุขแสง, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นในส่วนภูมิภาค ที่ได้รับพระราชทานรางวัล สังกัดกรมสามัญศึกษา," วิทยานินธ์ปริญญา มหาวบัต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

³ไพรัช เดชะรินทร์, การบริหารงานพัฒนาชนบท (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2524), หน้า 97-99.

⁴ไพรัช เดชะรินทร์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว (เรื่องเดียวกัน).

⁵ประมวล เสนาฤทธิ์, การวางแผนและการจัดการศึกษา (สำนักปลัดกระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ, 2527), หน้า 2.

⁶ภิญโญ สาธร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : ศ.ส การพิมพ์, 2523), หน้า 336.

⁷ประมวล เสนาฤทธิ์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 5.

⁸วรเชษฐ สุขแสง, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, เรื่องเดียวกัน.

⁹กิติมา ปรีดีติลล, สิ่งที่ได้มาแล้ว, เรื่องเดียวกัน.

¹⁰ ตารี นิสัยพันธ์, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษาของกรมตำรวจ," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

¹¹ สุกัญญา ตริยะสุวรรณ, "พฤติกรรมกรรมการบริหารงานของผู้บริหารมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ," วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

¹² นิยาม ทองดี, "กระบวนการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนภูมิภาค," วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

¹³ Young, Ken H. "Educational Planning," *Planning and Assessment in Community Educational*, (Michigan : Pendel Publishing Company, 1977), Page 36.

¹⁴ กิตติมา ปรีดีติติก, *สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.*

¹⁵ สมพงษ์ เกษมสิน, *การบริหาร* (กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526), หน้า 74.

¹⁶ กิตติมา ปรีดีติติก, *สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.*

¹⁷ วรเชษฐ สุขแสง, *สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.*

¹⁸ บรรเลง คำพรรณ, "ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาและครูอาจารย์เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงาน ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

¹⁹อุทัย หิรัญโต, เทคนิคบริหาร (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2525), หน้า 92.

²⁰นัยนา ทองดี, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

²¹Young Ken H, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

²²เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป (กรุงเทพมหานคร : อนงค์ ศิลป์การพิมพ์, 2527), หน้า 36.

²³สุกัญญา ตียะสุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

²⁴Joseph L. Massie and John Douglas, *Managing : A Contemporary* (3rd ED, Englewood Cliffs, NJ. Prentice-Hall Inc), 1981. page 221.

²⁵สุกัญญา ตียะสุวรรณ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

²⁶เจื้อจันท์ จงสถิตอยู่, แนวความคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา (สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, สำนักนายกรัฐมนตรี, 2529), หน้า 4.

²⁷พีชราวดี แพร์ตกุล, "การจัดเตรียมและการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ศึกษาเฉพาะกรณี," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

²⁸Lekh N, Belbase, "Problems of Planning and Implementing Vocational Education in a Deloping Country : A Case of Nepal," *Dissertation Abstracts Interational* Vol 34 (Agust, 1982), p. 430-A.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

²⁹ ประพิศ นามกร, "ระบบการวางแผนวิทยาลัยครุภาคเหนือ," วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

³⁰ อุทัย หิรัญโต, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

³¹ Popham, W.J. Evaluation in Education ; Current Application. Berkeley, Calif. Mc. Cutcha, 1974, P - 346.

³² Akinsanya, Adeyemi A Desegun, "Teacher Praticpation in Educational Planning in Lagos, Nigeria," Dissertation Abstracts Internationl. Vol 34 (April, 1974), p. 6282-A.

³³ ชัชวาล รัตนานิคม, การศึกษาพฤติกรรมการบริหารของผู้นำนวยการวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2534), หน้า 92.

³⁴ วรเชษฐ สุขแสง, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

³⁵ ชัชวาล รัตนานิคม, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 92.

³⁶ ชัชวาล รัตนานิคม, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 93.

³⁷ Popham, W.J. Evaluation in Education ; Current Application. Berkeley, Calif. Mc. Cutcha, 1974, P - 346.

³⁸บรรณเลข คำพรรณ, สิ่งที่ย่างมาแล้ว

³⁹บรรณเลข คำพรรณ, สิ่งที่ย่างมาแล้ว.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กรมอาชีวศึกษา. วัตถุประสงค์ และนโยบายการอาชีวศึกษาในแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ
ระยะที่ 5. กระทรวงศึกษาธิการ, 2525.

กรมอาชีวศึกษา. ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการจัดกลุ่มอาชีวศึกษาจังหวัด และกลุ่ม
อาชีวศึกษาภาค. กระทรวงศึกษาธิการ, 2533.

กรมอาชีวศึกษา. ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ,
2529.

กิติมา ปรีดีดีลิก. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
มิตรสยาม, 2529.

โกศล เพ็ชรสุวรรณ. "เอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการบริหารอาชีวศึกษาใน
ทศวรรษหน้า." อาชีวศึกษาของไทยในทศวรรษที่ 21. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531.

คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. เอกสารการฝึกอบรมการวางแผนทางการศึกษา แบบบูรณาการ
ในจังหวัด, หน่วยที่ 3 สำนักนายกรัฐมนตรี, 2529.

เจื้อจันท์ จงสถิตอยู่. "ชุดการฝึกอบรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการณในจังหวัด,"
แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529.

เจื้อจันท์ จงสถิตอยู่. สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

เจื้อจันท์ จงสถิตอยู่. สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชัชวาล รัตนานิคม, การศึกษาพฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2534.

ดำริ นิลัยพันธ์. "พฤติกรรมทางการบริหาร ของผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษา, วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทบริหาร, คณะครุศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.

เทียนฉาย กิระนันท์. แผนโครงการและงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

ธีรวุฒิ บุญโสภณ และวิรพงษ์ เฉลิมสิริรัตน์. พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม.
กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2527.

ธำรงค์ บัวศรี. นักบริหารกับการวางแผนการศึกษาในประมวลบทความการวางแผนการศึกษา,
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2513.

ธงชัย สินติพงษ์. การวางแผน กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2529.

ธงชัย สินติพงษ์. สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

นิยม ดุษฎีเจริญ. "การศึกษาสำรวจสมรรถนะที่พึงประสงค์ของผู้อำนวยการตามทัศนคติของอาจารย์
วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขตในภาคเหนือ, วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร
คณะครุศาสตร์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2528.

นิยม ดุษฎีเจริญ. สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

นัยนา ทองดี. กระบวนการบริหารงานกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

บรรลอง คำพรรณ. ความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา และครูอาจารย์ เกี่ยวกับกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาภาคใต้. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.

ประมวล เสนาฤทธิ. การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.

ประมวล เสนาฤทธิ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

ประชุม รอดประเสริฐ. นโยบายและการวางแผนหลักการและทฤษฎี. กรุงเทพมหานคร : เนติกุลการพิมพ์, 2528.

ประพิศ นามกร. ระบบการวางแผนในวิทยาลัยครูภาคเหนือ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ประพิศ นามกร, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

ไพรัช เดชะรินทร์. การบริหารงานพัฒนาชนบท. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

พรนิมล เขียวไพศิษฐ์. ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.

พัชรราวดี แพร์ตกุล. การจัดการเรียนและการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ศึกษาเฉพาะกรณี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2528.

พัชรราวดี แพร์ตกุล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

ภิญโญ สาร, การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : ศ.ส.การพิมพ์, 2523.

เมธี บิลันธานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร, 2525.

มาลัย หุสะนันท์. วัตถุประสงค์ นโยบาย และแผน. หลักการบริหาร พระนคร : โรงพิมพ์
ส่วนท้องถิ่น, 2520.

ยาใจ อุ่นจิต, "พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารวิทยาลัยอาชีวศึกษา สังกัดกรมอาชีว
ศึกษา ในภาคกลาง," (วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต, ภาควิชาบริหารการศึกษา,
บัณฑิตวิทยาลัย, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520)

รุ่ง แก้วแดง. แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา. 94 ปี กระทรวงศึกษาธิการ (กรกฎาคม,
2529.

วรเชษฐ สุขแสง. พฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นในส่วน
ภูมิภาค ที่ได้รับพระราชรางวัล สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์
๖๖ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

วิจิตร ศรีสอาน, กระบวนการและทรัพยากรการบริหารเอกสารการสอน , กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2523

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิบูลย์ เหลืองสะอาด. การบริหารงานอำเภอ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520.

สนานจิตร์ สุคนธ์ทรัพย์. ปัญหาในการวางแผน การวางแผนพัฒนาโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2524.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้อ่านมาแล้ว.

สุนันทา แสงทอง. การจัดลำดับความสำคัญของวัตถุประสงค์. Innotech, 2526.
(เอกสารโรเนียว).

สุกัญญา ตียะสุวรรณ. "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหาร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ."
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

สุกัญญา ตียะสุวรรณ, สิ่งที่ได้อ่านมาแล้ว.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ แห่งชาติ ฉบับที่ 6 (2530-2534). สำนักพิมพ์นายกรัฐมนตรี, 2529.

อนันต์ เกตุวงศ์. หลักและเทคนิคการวางแผน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.

เอกชัย กี่สุขพันธ์, หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : องค์กรศิลปกรรม, 2527.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาษา เมฆสวรรค์, "การวางแผน," หลักการบริหาร .กรุงเทพมหานคร :
โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510.

อุทัย ทิรัญโต. เทคนิคการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2525.

อุทัย ทิรัญโต, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว.

Akiṅsaya, Adeyemi A Desegun, "Teacher Participation in Education
Planning in Lagos, Nigeria." *Dissertation Abstracts
International* Vol. 34 (April 1974).

Charles Lindblom. "The Policy Making Process." Englewood Cliffs,
NJ. : Prentice-Hall. 1958.

Harold D.Koontz and Cyril o' Donnell, "Principles of Management."
5th Ed, New York : Mcgraw Hill Book Company. 1972.

Ian Lloyd, McDonald, "Planning for Implementation : Variables of
Implementation and Participation Reactions." *Dissertation Abstract*
Vol. 37. No-12. (1977).

Joseph Massie ,John Douglas. *Managing : A Contemporary*. 3rd ed.
Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall Inc, 1981.

Kaufmann A. Roger, "Education System Planning ." Prentice Hall Inc :
Englewood Cliffs, NJ. 1972.

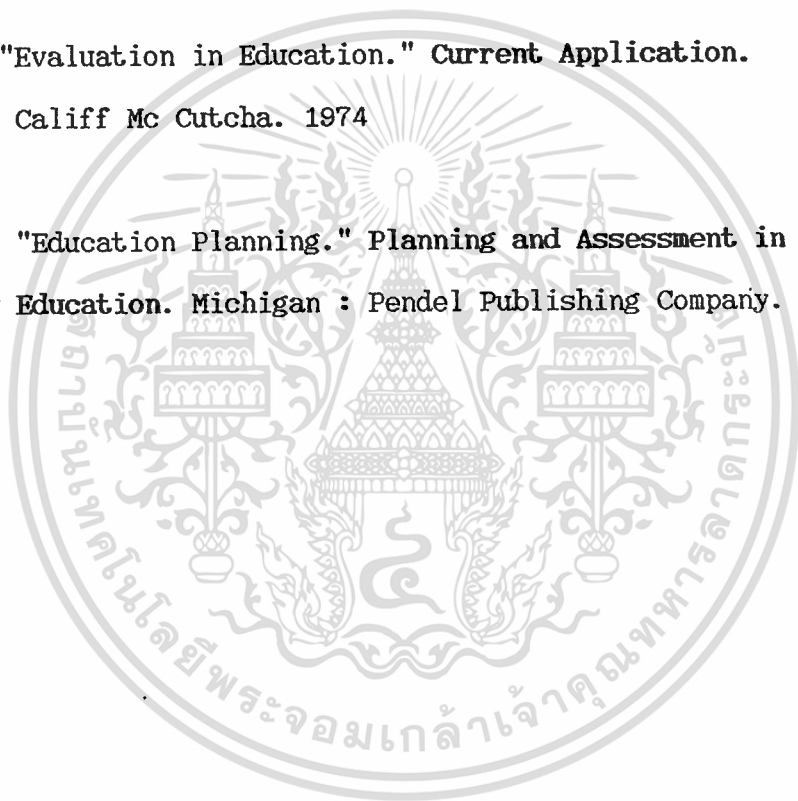
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Lekh N. Belbase. "Problems of Planning and Implementing Vocational Education in Developing Country : A Case of Nepal." *Dissertation Abstracts International* Vol 34. August. 1982.

Lee Joseph Cronbach, *Essentials of Psychological Testing* ,New York : Harper and Row , 1970.

Popham. W.J. "Evaluation in Education." *Current Application*. Berkeley, Califf Mc Cutcha. 1974

Young. Ken H, "Education Planning." *Planning and Assessment in Community Education*. Michigan : Pendel Publishing Company. 1977.





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำชี้แจง เกี่ยวกับแบบสอบถาม

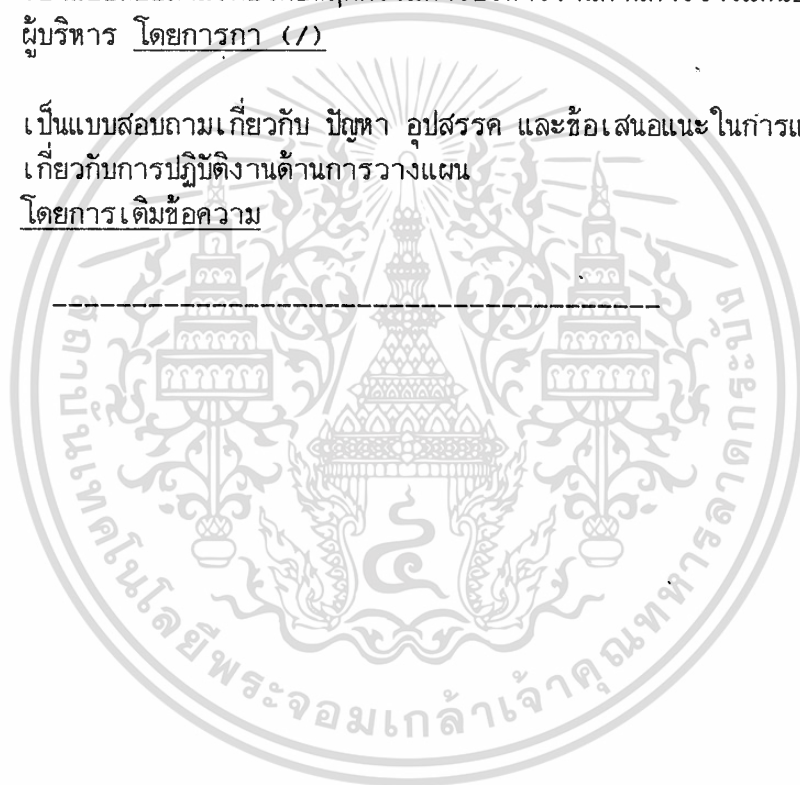
1. แบบสอบถามนี้เป็นการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานทางด้านการวางแผน

2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

ลักษณะที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
โดยการกา (/) และเติมข้อความ

ลักษณะที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของ
ผู้บริหาร โดยการกา (/)

ลักษณะที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหา
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการวางแผน
โดยการเติมข้อความ



ลักษณะที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง
- ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค
เป็นระยะเวลา.....ปี
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
วิชาการ
เป็นระยะเวลา.....ปี
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
ส่งเสริมการศึกษา
เป็นระยะเวลา.....ปี
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
กิจการนักศึกษา
เป็นระยะเวลา.....ปี
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
วางแผนและพัฒนา
เป็นระยะเวลา.....ปี
2. ระดับการศึกษา
- ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - ปริญญาตรี
 - สูงกว่าปริญญาตรี
3. ในอดีตท่านเคยได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารลักษณะใดบ้าง
- ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค
เป็นระยะเวลา.....ปี
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
วิชาการ
เป็นระยะเวลา.....ปี
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
ส่งเสริมการศึกษา
เป็นระยะเวลา.....ปี
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
กิจการนักศึกษา
เป็นระยะเวลา.....ปี
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย
วางแผนและพัฒนา
เป็นระยะเวลา.....ปี

4. ประสบการณ์ด้านการวางแผน

- เคยศึกษา ฝึกอบรม และฟังบรรยายเกี่ยวกับการวางแผน
- ไม่เคยศึกษา ฝึกอบรม และฟังบรรยายเกี่ยวกับการวางแผน
- อื่น ๆ

ลักษณะที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร 4 ขั้นตอน

- 2.1 ชั้นเตรียมการวางแผน
- 2.2 ชั้นการจัดทำแผน
- 2.3 ชั้นปฏิบัติตามแผน
- 2.4 ชั้นติดตามประเมินแผน



ขั้นเตรียมการวางแผน ทำนปฏิบัติในระดับใด

	ปฏิบัติสม่ำเสมอ	ปฏิบัติบ่อยครั้ง	ปฏิบัติบางครั้ง	ปฏิบัติแ่อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ
1. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจสังคม และการเมือง ในท้องถิ่น.....
2. ศึกษาผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ดำเนินการมาแล้ว.....
3. ศึกษาข้อจำกัดด้านงบประมาณบุคลากร เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์
4. ศึกษาสภาพปัญหา ความต้องการและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับคนในภาระหน้าที่.....
5. ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายของกรมอาชีวศึกษา.....
6. จัดระบบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการทำแผน.....
7. จัดสรรบุคลากรที่มีความสามารถในการวางแผนมาร่วมดำเนินงาน.....
8. ประชุมปรึกษาคณะกรรมการในการดำเนินงานจัดทำแผน
9. พิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการวางแผน.....
10. ร่วมพิจารณากับคณะครู-อาจารย์ และบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในท้องถิ่น ในการริเริ่มโครงการใหม่

ชั้นการจัดทำแผน ท่างปฏิบัติในระดับใด

	ปฏิบัติสม่ำเสมอ	ปฏิบัติบ่อยครั้ง	ปฏิบัติบางครั้ง	ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ
1. ดำเนินการตามนโยบายระดับสูงและหน่วยงาน
2. กำหนดวัตถุประสงค์ตามนโยบายและความต้องการที่จะแก้ปัญหา
3. จัดงบประมาณสำหรับการปฏิบัติโครงการตามแผน
4. วางโครงการรองรับแผนตามวัตถุประสงค์
5. จัดลำดับความสำคัญโครงการตามความจำเป็น
6. ให้ครู-อาจารย์ และผู้มีความรู้ประสบการณ์ในท้องถิ่นร่วม ในการจัดทำแผน
7. ทำแผนระยะสั้นระยะยาวสอดคล้องสัมพันธ์กัน
8. วางแผนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ นโยบายตามความต้องการของสถานศึกษา
9. กำหนดทางเลือกสำหรับดำเนินการจัดทำแผนตามความจำเป็น
10. ทำการตรวจสอบความเป็นไปได้ของแผนโครงการก่อนนำไปปฏิบัติ
11. กำหนดเวลาการดำเนินการตามแผนหรือตามโครงการ

ชั้นปฏิบัติตามแผน ทำนปฏิบัติในระดับใด

	ปฏิบัติสม่ำเสมอ	ปฏิบัติบ่อยครั้ง	ปฏิบัติบางครั้ง	ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ
1. มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้นำแผน ไปปฏิบัติ.....
2. ปฏิบัติงานเป็นลักษณะหมู่-คณะ
3. ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลักในการดำเนินงาน.....
4. ประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สามารถจัดหาทรัพยากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานตามแผนได้อย่างเหมาะสม.....
6. ประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
7. นำข้อเสนอแนะของผู้ร่วมงานมาปฏิบัติโดยพิจารณาถึงสถานการณ์ที่เป็นไปได้.....
8. ประเมินผลระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน.....
9. มีการนิเทศเพื่อชี้แนะระหว่างปฏิบัติตามแผน.....
10. ปรับแผนให้เกิดความคล่องตัวในระหว่างการปฏิบัติงานตามแผน

ขั้นตอนติดตามประเมินแผน ทำนปฏิบัติในระดับใด

	ปฏิบัติสม่ำเสมอ	ปฏิบัติบ่อยครั้ง	ปฏิบัติบางครั้ง	ปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ
1. กำหนดวิธีการในการประเมิน.....
2. ตั้งวัตถุประสงค์ในการประเมิน.....
3. กำหนดมาตรการหรือเกณฑ์ในการประเมิน.....
4. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะบุคคลทำการประเมิน
5. ติดตามการประเมินเป็นระยะระหว่างการปฏิบัติตามแผน
6. ตรวจสอบกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างปฏิบัติงานตามแผน
7. ประเมินตามหลักวิธีการและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
8. ทำการรายงานผลการปฏิบัติเป็นระยะ.....
9. ประชุมคณะกรรมการ ปรึกษาหาสาเหตุของปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางแก้ไขเป็นระยะระหว่างการปฏิบัติตามแผน.....
10. สรุปผลงานปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติตามแผน
11. เสนอรายงานต่อหน่วยเหนือให้ทราบ

ลักษณะที่ 3 ปัญหาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บริหาร

ปัญหาด้านใดบ้างที่สำคัญและเชื่อว่าเป็นผลกระทบให้การบริหารงานด้านการวางแผน ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เท่าที่ควร โปรดตอบ และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาด้วยเพื่อจะได้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการวางแผนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1. ปัญหาขั้นเตรียมการวางแผน

.....
 แนวทางการแก้ไข

2. ปัญหาขั้นการจัดทำแผน

.....
 แนวทางการแก้ไข

3. ปัญหาขั้นปฏิบัติตามแผน

.....
 แนวทางการแก้ไข

4. ปัญหาขั้นติดตามประเมินแผน

.....
 แนวทางการแก้ไข

5. ปัญหาอื่น ๆ

.....
 แนวทางการแก้ไข



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ประกาศทบณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

ตามคำสั่งคณะกรรมการอุตสาหกรรมที่ 96/2532 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายทัศนัย พงษ์สุกรี นักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัย สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัดนี้ หัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์ของ นายทัศนัย พงษ์สุกรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารสถานศึกษาของวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กลุ่มภาคเหนือ" ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วเมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2532

ให้นักศึกษาหรือที่อาจารย์ที่ปรึกษา แก้ไขโครงการตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการอุตสาหกรรมและดำเนินการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ตามแนวทางที่คณะกรรมการได้ปรับปรุงแก้ไขต่อไป ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2532

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2533

(นายศุภชัย รตโนภาส)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ราชบัณฑิตยสถาน
สภาบัณฑิตยสถาน
ที่ ๑๖/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อ
และโครงการวิทยานิพนธ์ของนายทัศนัย นงษ์สกกรี

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของนายทัศนัย นงษ์สกกรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
และมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้มีคณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์
ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์

อาจารย์ไพรัตน์ นิกน้อย	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
รศ.ดร. ไนศาลา เหวียงพานิช	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
ดร. ศิริวรรณ ชุ่มเม	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและโครงการวิทยานิพนธ์

อาจารย์ไพรัตน์ นิกน้อย	ประธานกรรมการ
รศ.ดร. ไนศาลา เหวียงพานิช	กรรมการ
ดร. ศิริวรรณ ชุ่มเม	กรรมการ
รศ. ปรัชญา วงศ์อนุตรโรจน์	กรรมการ
ดร. รวีวรรณ อินะตระกูล	กรรมการ

ทั้งนี้ตั้งแต่มิติดังนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สมชาย ฐิตินันท์
เลขาธิการสภาบัณฑิตยสถาน
ลงชื่อ

หน้า ๑๖๗



บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
วันที่ ๑๕/๑๒/๖๕
วันที่ ๑๕ เดือน ๑๒ ปี ๒๕๓๕

ที่ ศธ ๐๑๐๗/ ๔๙๘๗

กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

13 พฤษภาคม 2534

เรื่อง การเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อ้างถึง. หนังสือบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ที่ หม 15๐๗.๓/๒๔ ลงวันที่ 8 มีนาคม 2534

ตามหนังสือที่อ้างถึง บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง แจ้งว่า จะขออนุญาตให้ นายทัศนัย หงษ์สุกรี แจกแบบสอบถาม ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัย และหัวหน้าคณะวิชา ในวิทยาลัยเทคนิคภาคเหนือ จำนวน 14 แห่ง
รวม 144 คน เพื่อเตรียมเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของ
ผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กลุ่มภาคเหนือ" นั้น บัณฑิต
กรมอาชีวศึกษาได้พิจารณาอนุญาตแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งให้ นายทัศนัย หงษ์สุกรี ทราบด้วย และ
เมื่อดำเนินการแล้ว ขอให้รายงานผลไปให้กรมอาชีวศึกษาทราบด้วย จักขอบพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(Signature)
(นายเขียน สุวรรณสิงห์)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

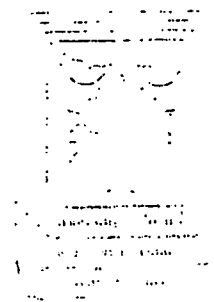
กองวิทยาลัยเทคนิค

โทร. ๒๕๒๒๕๕๒

เรียน คณบดี
เพื่อไปส่งแบบสอบถาม
ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๓๕

ให้ศึกษาคณะวิชา
1๕/๑๒/๖๕
๒๕ พ.ค. ๖๕

11/๖/๖๕
๒๕ พ.ค. ๖๕





ที่ กม 1507.3/3.15

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

15 สิงหาคม 2533

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

เรียน ดร.ศานานจิต สุนทรวิชัย

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยในการตรวจแบบสอบถามให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชั้นนายศษย พงษ์สุกรี ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กลุ่มภาคเหนือ"

บัณฑิตวิทยาลัย หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

นายเมธี ปิณฑานนท์

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

ภาแนบัณฑิตศึกษา

โทรศัพท์ ๒๒๖๗๒๒๐ - ๑ ต่อ ๑๑๑



ที่ กษ 1507.3/ 2-

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถนนฉลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๕ มีนาคม 2534

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์
2. รายชื่อสถานศึกษา

ด้วย นายทัศนัย พงษ์สุกรี เป็นนักศึกษาลูกศรศาสตราจารย์ดร.อดิศัย ตระกูลสาภากร สาขาการบริหารอาชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ซึ่งกำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารสถานศึกษา กองวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กลุ่มภาคเหนือ" ซึ่งโครงการวิจัยนี้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วเมื่อวันที่ 22 สิงหาคม 2533

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน เพื่ออนุมัติให้นักศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านตามรายชื่อสถานศึกษาที่แนบมาด้วยนี้

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดีเช่นเคย จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นายเมธี นิลัธนาเนท

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

รักษาการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. ๖๒๖๖๒๐-๑ ต่อ ๖๑๖

รายชื่อสถานศึกษา

1. วิทยาลัยเทคนิค เชียงราย
2. วิทยาลัยเทคนิค เชียงใหม่
3. วิทยาลัยเทคนิคพะเยา
4. วิทยาลัยเทคนิคแพร่
5. วิทยาลัยเทคนิคลำพูน
6. วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
7. วิทยาลัยเทคนิคอุตรดิตถ์
8. วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก
9. วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย
10. วิทยาลัยเทคนิคน่าน
11. วิทยาลัยเทคนิคนิจิตร
12. วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
13. วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์
14. วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร



ประวัติผู้วิจัย

นายทัศนัย พงษ์สุกรี เกิดเมื่อวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ.2493 อำเภอตะพานหิน จังหวัดพิจิตร สำเร็จการศึกษาครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (คอบ.) สาขาวิศวกรรมเครื่องกล คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จากสถาบันเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา เทเวศร์ ปีการศึกษา 2520 ได้เข้าศึกษาหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาบริหารอาชีวศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เมื่อปี การศึกษา 2530

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง อาจารย์ 2 ระดับ 6 วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์ กองวิทยาลัย เทคนิค กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

