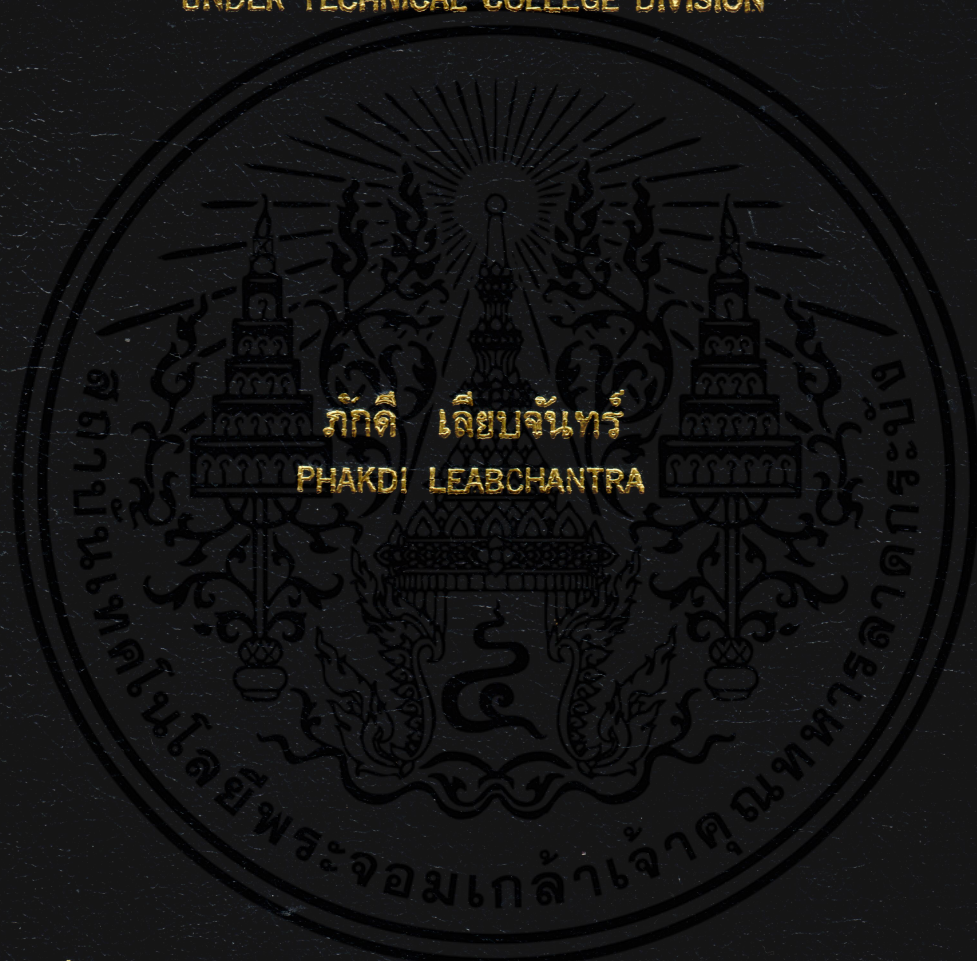


การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา  
สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค

A STUDY OF COLLEGE ANNUAL IMPLEMENTATION PLAN  
UNDER TECHNICAL COLLEGE DIVISION



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ศรีนครินทรวิโรฒราชภัฏ  
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย

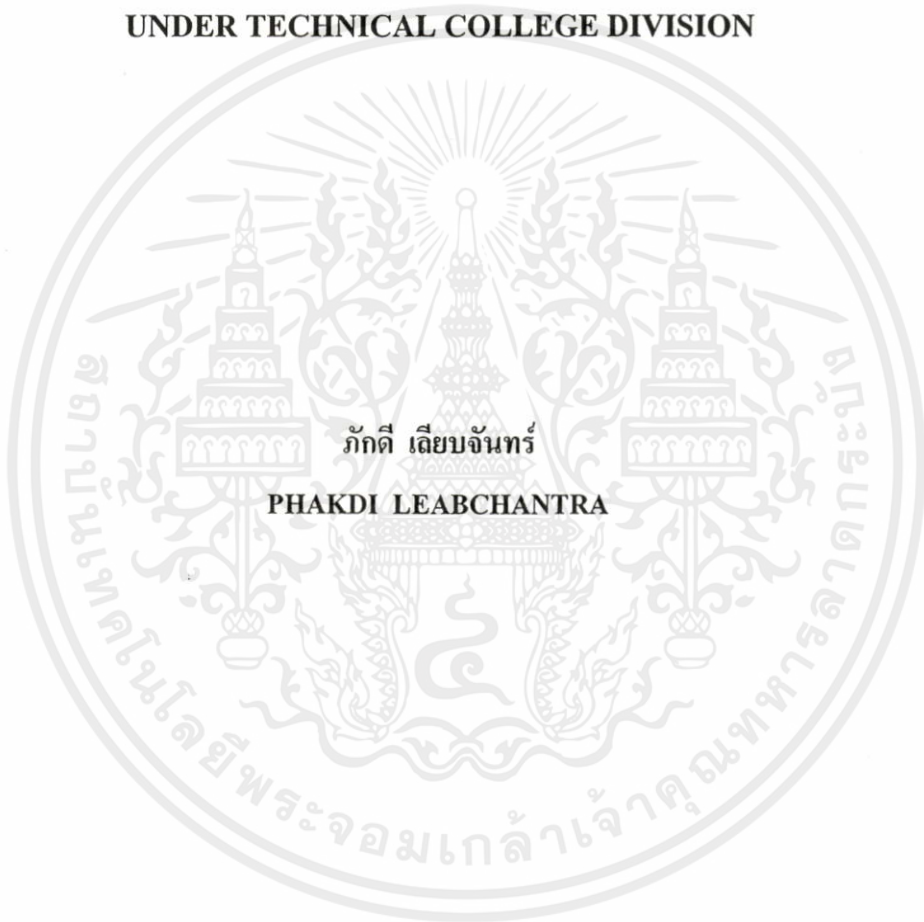
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ท.ศ. 2543

ISBN 974-622-845-5

การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา  
สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค

A STUDY OF COLLEGE ANNUAL IMPLEMENTATION PLAN  
UNDER TECHNICAL COLLEGE DIVISION



ภักดี เลียบจันทร์  
PHAKDI LEABCHANTRA

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้บัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2543

ISBN 974-622-845-5

**A STUDY OF COLLEGE ANNUAL IMPLEMENTATION PLAN  
UNDER TECHNICAL COLLEGE DIVISION**



**A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT  
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF  
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION  
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามมิให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

2000

ISBN 974-622-845-5



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
COPYRIGHT 2000  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

**KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

**บัณฑิตวิทยาลัย**  
**สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**  
**ใบรับรองวิทยานิพนธ์**

-----

**หัวข้อวิทยานิพนธ์** การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค  
**A STUDY OF COLLEGE ANNUAL IMPLEMENTATION PLAN**  
**UNDER TECHNICAL COLLEGE DIVISION**

**ชื่อนักศึกษา** นายภักดี เลียบจันทร์  
**รหัสประจำตัว** 37063128  
**ปริญญา** ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต  
**สาขาวิชา** การบริหารอาชีวศึกษา  
**อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์** ดร.มาลัย จีรวฒนเกษตร  
**อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม** ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม  
**อาจารย์ไพรัตน์** พิ๊กน้อย

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์		ลายมือชื่อ
ดร.มาลัย	จีรวฒนเกษตร	
ดร.ศิริพรรณ	ชุมนุม	
อาจารย์อัจฉรา	สีบสินธุ์สกุลไชย	
ผศ.ดร.เนาวรัตน์	วิไลชนม์	
รศ.ดร.ปริยาพร	วงศ์อนุตรโรจน์	

วัน/เดือน/ปี ที่สอบ 15 มีนาคม 2543 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

สถานที่สอบ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

**บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว**  
  
**(รศ.ดร.มนัส สังวรศิลป์)**  
**คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย**

วันที่ 31 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2543

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของ
นักศึกษา	สถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค
รหัสประจำตัว	นายภักดี เลียบจันทร์
ปริญญา	37063128
สาขาวิชา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต
พ.ศ.	การบริหารอาชีวศึกษา
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	2543
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร.มาลัย จีร์วัฒนเกษตร
	ดร.ศิริพรรณ ชุมนุช
	อาจารย์ไพรัตน์ พิคน้อย

## บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี จำแนกตามสถานภาพโดยตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ จากสถานศึกษาสังกัด กองวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 64 สถานศึกษา คิดเป็นร้อยละ 80 ของจำนวนสถานศึกษา 79 สถานศึกษา นำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วเปรียบเทียบหาค่า  $t$ -test โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC+ ( Statistical Package for the Social Sciences / Personal Computer Plus )

### ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ในภาพรวมทั้ง 10 ขั้นตอน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์แต่ละขั้นตอน พบว่าขั้นประมาณการรายได้ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด เพียงขั้นตอนเดียว ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

2. เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาในแต่ละขั้นตอนพบว่า มีเพียงขั้นตอนเดียวที่แตกต่างกัน คือ ขั้นตอนการตามหลักเกณฑ์ ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

3. เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่ำกว่า 3 ปี กับมากกว่า 3 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ในภาพรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาในแต่ละขั้นตอน พบว่ามี 2 ขั้นตอน ที่แตกต่างกัน คือ ขั้นตอนการร่างกรอบแนวการดำเนินงาน และขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน ส่วนขั้นตอนอื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

จากการวิจัยพบว่า ในภาพรวมสถานศึกษามีการปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้ง 10 ขั้นตอนอยู่ในระดับมาก ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาจำแนกตามตำแหน่งและจำแนกตามประสบการณ์ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายขั้นตอนพบว่าแตกต่างกันในขั้นการร่างกรอบแนวการดำเนินงานและขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน ในข้อย่อยพบว่าสถานศึกษาให้ความสำคัญกับงานพัฒนาน้อยกว่างานสนองนโยบายและงานปกติ การให้ความรู้ความเข้าใจและข้อมูล ในการจัดทำโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษามีน้อย รวมทั้งการให้ความสำคัญของการจัดทำปฏิทินปฏิบัติการมีน้อยกว่าทุกข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>Thesis Title</b>	A study of Annual Implementation Plan of Colleges in Technical College Division
<b>Student</b>	Mr.Pha'kdi Leabchantra
<b>Student ID.</b>	37063128
<b>Degree</b>	Master of Industriial Education
<b>Programme</b>	Vocational Educational Administration
<b>Year</b>	2000
<b>Thesis Advisor</b>	Dr.Malai Gerawatanakaset
<b>Thesis Co-advisor</b>	Dr.Siripan Choomnoon Mrs.Pairat Phaknoi

## ABSTRACT

The objectives of this research were to study the opinions of Assistant Directors in Planning and Development and Section Chiefs of Educational Planning and Budgeting. For annual implementation plan of college according to the Fiscal Planning policy in 10 steps as set by the Planning Division, Department of Vocation Education. The second objective was to compare the opinions of Assistant Directors in Planning and Development and Section Chiefs of Educational Planning and Budgeting pertaining to the Annual Operation Implementation Plan according to their positions and tenure experiences. samples in this research comprise of Assistant Directors in Planning and Development and Section Chiefs of Educational Planning and Budgeting were 80 percent of 79 colleges under Technical College Division with a benchmark at 80 percent of 79 colleges. Data were analyzed for percentage , average , Standard Deviation and t- test was carried out through SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Sciences/Personal Computer Plus).

### Findings

1. Assistant Directors in Planning and Development and Section Chiefs of Educational Planning and Budgeting hold the opinions on the 10 steps Annual Implementation Plan of their colleges under the Technical College Division, in a collectively high operative Analysis of each step reveals that only the implementation of Revenue Estimate step bears highest frequency whereas other steps were high

2. Assistant Directors in Planning and Development and Section Chiefs of Educational Planning and Budgeting hold collectively the same opinion on the 10 steps Annual Implementation Plan. However, the comparative study on 10 steps Annual Implementation plan disclosed the only difference in the procedural execution while other steps remain similar.

3. Assistant Directors in Planning and Development and Section Chiefs of Educational Planning and Budgeting with 3-year and over 3-year positional experiences hold collectively the same opinions on the 10 steps Annual Operation Plan of their colleges under the Technical College Division. Step comparisons show only 2 differences: in the drafting of institutional framework, and the notification of institutional framework.

The opinions on The Annual Implementation Plan were high operate. Assistant Directors in Planning and Development and Section Chiefs of Educational Planning and Budgeting in both positional and experiences hold collectively the same opinions. Step comparisons show the differences in the drafting of Operative frame, and the notification of operative frame, and minor articulation show technical colleges make less important in Developing Program, Knowledge in institutional plan, and operative frame work plan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยได้รับความกรุณาเป็นอย่างสูงจาก ดร.มาลัย จีรววัฒน์เกษตร์ ดร.ศิริพรรณ ชุมชุม และอาจารย์ไพรัตน์ พิทักษ์ อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ที่ได้ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ และแก้ไขวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ต้นจนจบ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ รศ.ดร.เมธี ปิณฑนนานนท์ รศ.ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ ผศ.ดร.สมพร ไชยะ อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย และ ผศ.ดร.เนาวรัตน์ วิไลชนม์ ที่ได้กรุณาแนะนำแนวทาง และให้คำแนะนำงานทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จตามเป้าหมายทุกประการ

ขอขอบพระคุณ ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ ดร.สวัสดี อุดมโกชน ผู้อำนวยการวิทยา  
ทองขาว ผู้อำนวยการวิรัตน์ คันธารัตน์ อาจารย์สุณีย์ พิเศษฐกิจ อาจารย์ศักดิ์ ภิรมย์  
ดร.ประพนธ์ จันทวิเทศ ที่ได้กรุณาตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการวิทยาลัย  
เทคนิค ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ ที่กรุณาให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการเก็บ  
รวบรวมข้อมูล

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้โดยได้รับความกำลังใจและการสนับสนุนจาก คุณเสมอ  
เลียบจันทร์ คุณประภาศรี เลียบจันทร์ คุณชัชวดี เลียบจันทร์ คุณอภิพร เลียบจันทร์ และเพื่อน ๆ  
ร่วมสถาบัน ๆ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง

ภักดี เลียบจันทร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	III
กิตติกรรมประกาศ .....	V
สารบัญ .....	VI
สารบัญตาราง .....	VIII
บทที่ 1 บทนำ .....	1
1.1 ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	4
1.3 สมมติฐานของการวิจัย .....	4
1.4 กรอบแนวความคิด .....	5
1.5 ขอบเขตของการวิจัย .....	5
1.6 คำนิยามศัพท์ .....	7
บทที่ 2 ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	10
2.1 ความหมายของการวางแผน .....	10
2.2 ความสำคัญของการวางแผน .....	12
2.3 ข้อจำกัดของการวางแผน .....	14
2.4 ประเภทของแผน .....	16
2.5 กระบวนการวางแผน .....	19
2.6 ความเป็นมาของฝ่ายวางแผนและพัฒนา กรมอาชีวศึกษาและหน่วยงาน ในสังกัด .....	28
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	34
3.1 ประชากร .....	34
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล .....	34
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	36
3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล .....	37
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	39

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	75
5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	75
5.2 สรุปผลการวิจัย .....	76
5.3 อภิปรายผล .....	80
5.4 ข้อเสนอแนะจากการวิจัย .....	87
บรรณานุกรม .....	90
ภาคผนวก .....	92
ภาคผนวก ก .....	93
ภาคผนวก ข .....	107
ประวัติผู้เขียน .....	120

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

# สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แสดงจำนวนและคำร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ ประสบการณ์ อายุ และระดับการศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง.....	43
4.2 แสดงจำนวนและคำร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ การปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งต่าง ๆ.....	44
4.3 แสดงจำนวน คำร้อยละ จำแนกตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่เคยปฏิบัติ .....	44
4.4 แสดงค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นประมาณการรายได้.....	45
4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการกำหนด กรอบแนวการดำเนินงาน.....	46
4.6 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการจัดทำร่างกรอบ แนวการดำเนินงาน.....	47
4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการเสนอรอบแนวการ ดำเนินงาน.....	48
4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการแจ้งกรอบการ ดำเนินงาน.....	49
4.9 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการกลั่นกรอง โครงการ เบื้องต้น.....	50
4.10 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการปรับปรุงแก้ไข โครงการ.....	51
4.11 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการพิจารณาถ่วงถ่วง แผนงาน / โครงการ.....	52
4.12 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์.....	53
4.13 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานระดับปฏิบัติ ชั้นการจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน.....	54
4.14 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติในภาพรวมและ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการค้ารายชั้นตอน.....	55
4.15 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่งชั้นประมาณการรายได้.....	56

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.16 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่งชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน.....	57
4.17 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่งชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน.....	58
4.18 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่งชั้นการเสนอกรอบการดำเนินงาน.....	59
4.19 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่งชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน.....	60
4.20 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่ง ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น.....	59
4.21 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่ง ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ.....	62
4.22 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่ง ชั้นการพิจารณาถ้อยแถลงแผนงาน/โครงการ.....	63
4.23 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่งชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์.....	64
4.24 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่งชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน.....	65
4.25 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามตำแหน่ง ในภาพรวมและรายชั้นตอน.....	66
4.26 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ชั้นประมาณการรายได้.....	67
4.27 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน.....	68
4.28 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน.....	69
4.29 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ชั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน.....	70
4.30 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน.....	71
4.31 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น.....	72

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.32 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ขั้นการปรับปรุงแก้ไข โครงการ.....	73
4.33 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ขั้นการพิจารณาถ้อยแถลง แผนงาน / โครงการ.....	74
4.34 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ขั้นการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์.....	75
4.35 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ขั้นการจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงาน.....	76
4.36 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็น จำแนกตามประสบการณ์ ในภาพรวมและราย ขั้นตอน.....	77

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาประชากรของประเทศ รัฐบาลมีเป้าหมายที่เสริมสร้างคุณภาพของประชากร ทั้งในด้านความรู้ ความคิด จริยธรรม คุณธรรมและความสามารถในการประกอบอาชีพที่จะนำมาซึ่งการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2520 เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปดำเนินการ เนื่องจากการอาชีวศึกษาที่มุ่งผลิตกำลังคนในระดับต่าง ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการศึกษาเพื่อผลิตกำลังคนระดับกลางประเภทช่างฝีมือ เพื่อสนองความต้องการทั้งตลาดแรงงานและอาชีพอิสระ

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า การวางแผนเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของทุกหน่วยงาน ดังที่เทียนฉาย กิระนันท์(2531:1,2) ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการการกำหนดสิ่งที่จะกระทำในอนาคตอย่างมีเหตุผล มีการกำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีการดำเนินงาน ทรัพยากร ระยะเวลาการดำเนินงาน การกำกับดูแล และติดตามผลเป็นการคิดการไว้ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ทำไ้ไหน อย่างไร และใครเป็นผู้ทำ กรมอาชีวศึกษาเป็นแหล่งการผลิตกำลังคนระดับอาชีวศึกษา ทั้งแรงงานกึ่งฝีมือ แรงงานฝีมือและช่างเทคนิค และกำลังคนร้อยละ 50 ที่เข้าสู่ตลาดแรงงาน เป็นผู้สำเร็จจากสถานศึกษา ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา

การบริหารสถานศึกษาจะประสบผลสำเร็จเพียงใดขึ้นอยู่กับผู้นำหรือผู้บริหารสถานศึกษานั้นๆ ดังนั้นความสามารถของผู้บริหารจะเป็นผลสะท้อนต่อประสิทธิภาพและผลงานของสถานศึกษาเป็นอย่างมากในการบริหารงานการศึกษา ประกอบด้วยการบริหารงานบุคคล การจัดโปรแกรมการศึกษา การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งจะนำไปสู่เป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาที่ตั้งไว้

Luther Gulick & Lyndoll Urwich (อ้างใน ทศนัย พงษ์สุกรี, 2537 : 2) ได้กล่าวถึง กระบวนการบริหารงานในองค์กรที่เรียกกันว่า POSDCoRB ต้องประกอบด้วย การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การดำเนินงานบริหารบุคคล (Staffing) การสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การรายงานผล (Reporting) และการบริหารงานงบประมาณ (Budgeting)

นอกจากกระบวนการบริหารงานในองค์กรแล้ว Henry Fayol (อ้างใน ชีรวุฒิ และ วีรพงษ์, 2527 : 6) วิศวกรชาวฝรั่งเศส ได้กล่าวถึงการบริหารงานตามหน้าที่ (Management Function) ที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน 5 ประการ คือ การวางแผน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การบังคับบัญชา (Commanding) การประสานงาน (Coordinating) และการควบคุมงาน (Controlling)

จะเห็นได้ว่าการวางแผนเป็นขั้นตอนสำคัญที่จัดไว้เป็นอันดับแรก ก่อนที่จะดำเนินงานขั้นต่อไป เปรียบเสมือนการวางแผนเป็นหัวใจสำคัญในการดำเนินงานบริหารองค์กรหรือสถานศึกษา การวางแผนเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้า หรือการมองอนาคตที่สังเกตเห็นจุดหมายที่ต้องการ คาดปัญหาไว้ล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนหาทางแก้ไขปัญหาด่าง ๆ การวางแผนเป็นการช่วยให้ ผู้บริหารได้เตรียมแก้ไขปัญหที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจแก้ปัญหาดีกว่าไม่ได้มีการเตรียมไว้ก่อนเลย

ในความคิดผู้บริหารมักมีความคิดว่า การวางแผนและการบริหารเป็นงานที่แยกจากกันโดยเด็ดขาด การวางแผนเป็นงานของนักวางแผนเท่านั้น ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับกันว่า การวางแผนเป็นงานสำคัญอย่างหนึ่งของนักบริหาร เพราะการวางแผนเป็นเครื่องมือช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ตามที่ได้ศึกษาสภาพปัญหามาก่อนแล้ว จึงนำวัตถุประสงค์เป้าหมายและนโยบายมาพิจารณาเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ หารู้ทางทำให้สำเร็จตามความมุ่งหวัง และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นเครื่องมือควบคุมของนักบริหารในการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายหรือเป้าหมายที่ตั้งไว้

ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 แบ่งงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา และฝ่ายวางแผนและพัฒนา แต่ละฝ่ายมีผู้ช่วยผู้อำนวยการรับผิดชอบโดยตรง สำหรับผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจการสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การบริหารงานในระดับสถานศึกษา ผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับนโยบายจากกรม และประสานงานกับหน่วยงานย่อยภายในสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและพัฒนา ได้แก่ หัวหน้างานวางแผน หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนกวิชา จากประสบการณ์ของผู้วิจัยที่ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาเห็นว่ากระบวนการวางแผนในปัจจุบันไม่มีความคล่องตัวในการดำเนินงานจัดทำแผนเพื่อเสนอการพิจารณาอนุมัติ อันเนื่องมาจากข้อมูลไม่ตรงตามความเป็นจริง ไม่มีการประชุมปรึกษาหารือ ไม่มีเวลา ขาดการประสานงานทั้งในระดับสูงและภายในสถานศึกษาเอง ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ขาดการควบคุมและการติดตามผล ประเมินผล ประกอบกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในฝ่ายวางแผนและพัฒนายังขาดความรู้ความสามารถ ขาดประสบการณ์ในการวางแผน ขาดความร่วมมือ และไม่ได้รับการสนับสนุนเท่าที่ควร ทำให้การวางแผนเป็นจุดบอดของสถานศึกษา อันเนื่องมาจากการมองไม่เห็นความสำคัญของการวางแผน ทั้ง ๆ ที่การปฏิบัติงานของสถานศึกษาจำเป็นต้องยึดแผนงานเป็นหลักปฏิบัติ ซึ่งจะเป็นแนวทางที่จะนำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ได้วางเอาไว้ โดยทั่วไปแผนการศึกษาจะแยกออกเป็นระดับต่าง ๆ ซึ่ง ศิริพรรณ ชุมชุม ( 2536 : 25 ) กล่าวไว้ว่า แผนระดับชาติประกอบด้วย 2 แผนงาน

คือ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติหรือแผนนโยบาย จัดทำโดยสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มีรายละเอียดข้อมูลด้านแนวทาง เป้าหมายการพัฒนาและสิ่งที่คาดหวังไว้อย่างชัดเจนและแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ เป็นแผนที่เน้นเฉพาะด้านการศึกษาทุกระดับและประเภทเป็นหลัก แผนนี้จะมีทั้งแนวนโยบายมาตรการและแผนงานโครงการ งานสนองมาตรการดังกล่าว แผนระดับกระทรวงแสดงให้เห็นถึงนโยบายของกระทรวงในการจัดการศึกษาระดับและประเภทต่าง ๆ ส่วนหนึ่งเป็นแนวทางเพื่อสนองนโยบายระดับชาติและอีกส่วนหนึ่งเป็นแนวทางการแก้ปัญหาของกระทรวงโดยตรง แผนระดับกรม แสดงแนวทาง เป้าหมาย ทิศทางการดำเนินงานของกรม ส่วนหนึ่งเป็นแนวทางที่ตอบสนองนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง อีกส่วนหนึ่งจะมุ่งเน้นการแก้ปัญหาภายในและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่เกิดขึ้นเองในระดับกรม

แผนระดับสถานศึกษา เป็นแผนเช่นเดียวกับแผนระดับอื่น ๆ คือ มุ่งแสดงให้เห็นแนวทางการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่สนองนโยบาย การแก้ปัญหาของสถานศึกษาและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นด้านอาชีพและเทคโนโลยี โดยที่แผนของการอาชีวศึกษามีลักษณะพิเศษคือ เป็นแผนการศึกษาที่มีจุดหมายปลายทางคือการมีงานทำหรือการประกอบอาชีพของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นแผนการศึกษาที่มีการลงทุนค่อนข้างสูง เนื่องจากต้องมีการจัดเครื่องมืออุปกรณ์ อาคารสถานที่ที่เพียงพอ เหมาะสมกับการสร้างทักษะเพื่อการประกอบอาชีพต่าง ๆ แนวโน้มความต้องการกำลังคนของสถานประกอบการภาครัฐและภาคเอกชน แนวโน้มการพัฒนาประเทศเป็นการพัฒนาพื้นที่เฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจสาขาต่าง ๆ ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สภาพทรัพยากรท้องถิ่นและด้านศักยภาพในการพัฒนาทรัพยากร แนวโน้มการลงทุนและขยายงานด้านต่าง ๆ การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างตลาดแรงงาน ความก้าวหน้าของวิทยาการและเทคโนโลยี และอาชีพใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้นในการวางแผนของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษานั้นมีการดำเนินการใน 3 แผนงานหลักด้วยกันคือ แผนงานบริหารและจัดการ แผนงานคุณภาพอาชีวศึกษา แผนงานส่งเสริมและสนับสนุน จากความสำคัญของการวางแผนอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการรายได้ กำหนดกรอบ จัดทำร่างกรอบ เสนอกรอบ แจกกรอบ กลั่นกรองโครงการ ปรับปรุงแก้ไขโครงการ พิจารณาถ่วงดุลแผนงาน ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

ในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค มีหลายสถานศึกษาได้รับการท้วงติงจากฝ่ายพัฒนาการศึกษากองวิทยาลัยเทคนิคให้ปรับปรุงแก้ไขตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจพบข้อบกพร่อง ทำให้การอนุมัติแผนต้องล่าช้าออกไป โครงการต่าง ๆ ไม่สามารถดำเนินการได้จนกว่ากองวิทยาลัยเทคนิคจะอนุมัติแผน เป็นผลเสียแก่สถานศึกษา ผู้วิจัยตระหนักถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นดังกล่าว ทำให้เกิดความสนใจที่จะศึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างาน

วางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นและความเข้าใจอย่างไร เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน เพราะจะต้องจัดการศึกษาและบริหารงาน ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกรมอาชีวศึกษา เป้าหมายของกระทรวงศึกษาธิการ ตามนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน
2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง

## 1.3 สมมติฐาน

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน ไม่แตกต่างกัน
2. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกันมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน ไม่แตกต่างกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.4 กรอบแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

จากนโยบายระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม และปัญหาการปฏิบัติงานของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา ที่จำเป็นต้องแก้ไขโดยใช้แผนเป็นเครื่องมือ เพื่อกำหนดกรอบทิศทางการดำเนินงานในอนาคต ซึ่งจะมีการกำหนดระยะเวลา กิจกรรม และสิ่งคาดหวังค่อนข้างชัดเจน ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยจะขอชี้แจงขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน เป็นแนวทางในการทำวิจัยดังนี้ คือ

ขั้นตอนที่ 1 ประมาณการรายได้

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 4 เสนอกรอบแนวทางการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 แจกกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าคณะและหัวหน้าแผนกวิชาร่วมกันกลั่นกรองโครงการ

ขั้นตอนที่ 7 ปรับปรุงแก้ไขโครงการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และนำบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบ

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2530

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ อย่างละเอียด เมื่อกรมอาชีวศึกษาเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนได้

## 1.5 ขอบเขตการวิจัย

1. การวิจัยนี้จะศึกษาเรื่องการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค โดยจะศึกษาเฉพาะสถานศึกษาที่ได้รับงบประมาณในการจัดการเรียนการสอนก่อนปีงบประมาณ 2538 จำนวน 79 สถานศึกษา เนื่องจากเป็นสถานศึกษาที่มีความพร้อมทั้งทางด้านบุคลากร งบประมาณ สามารถดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ในการจัดการเรียนการสอนก่อนปีงบประมาณ 2538 จำนวน 79 สถานศึกษา รวมประชากรทั้งสิ้น 158 คน

3. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่ายคิดเป็นร้อยละ 80 จากสถานศึกษาทั้งหมดจำนวน 79 แห่ง ได้สถานศึกษาจำนวน 64 แห่ง ะละ 2 คน จึงได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 128 คน ซึ่งเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา

#### 4. ตัวแปรที่ศึกษา

4.1 ตัวแปรต้น คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตาม

1) สถานภาพโดยตำแหน่ง ได้แก่

1.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา

1.2 หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

2) ประสบการณ์ในตำแหน่ง ได้แก่

2.1 ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 3 ปี

2.2 ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป

4.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ประมาณการรายได้

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 4 เสนอกรอบแนวการดำเนินงานเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 5 แจกกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าคณะและหัวหน้าแผนกวิชาการร่วมกันกลั่นกรองโครงการ

ขั้นตอนที่ 7 ปรับปรุงแก้ไขโครงการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และนำบรรจุเข้าแผน

ของสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาถ่วงถ่วงโครงการ

ให้เป็นไปตามกรอบ

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2530 การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ขั้นตอนที่ 10 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ อย่าง

ละเอียด เมื่อกรมอาชีวศึกษาเห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนได้

## 1.6 คำนิยามศัพท์

1. ความคิดเห็น หมายถึง ความรู้สึกที่มีต่อการวางแผนปฏิบัติการประจำปี
2. การวางแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึง แนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา ที่สถานศึกษายึดถือปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปี 10 ขั้นตอน

2.1 ขั้นตอนที่ 1 ประมาณการรายได้ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ เงินงบประมาณได้โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณจากกองเจ้าสังกัด และเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมาบวกกับเงินบำรุงการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ โดยคำนวณจากเป้าหมายนักเรียนที่คาดว่าจะมี

2.2 ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกรอบแนวการดำเนินงานประจำปี กำหนดสัดส่วนวงเงิน และทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิเคราะห์งานเกี่ยวกับงานปกติ งานสนองนโยบาย และงานพัฒนา

2.3 ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานปกติ งานสนองนโยบายและงานพัฒนา พร้อมกำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่าย โดยใช้ตัวเลขจากงบประมาณการรายได้

2.4 ขั้นตอนที่ 4 เสนอรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วนวงเงิน เสนอคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

2.5 ขั้นตอนที่ 5 แจ้งกรอบ/แนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ให้ทราบโดยทั่วกัน และประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

2.6 ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าคณะ และหัวหน้าแผนกวิชาร่วมกันกลั่นกรองโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด และภายในกรอบวงเงินที่เป็นไปได้ และเสนอบรรจุเข้าแผนสถานศึกษา

2.7 ขั้นตอนที่ 7 ปรับปรุงแก้ไขโครงการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และนำบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษา จัดทำสรุปงบหน้ารายจ่าย และปฏิทินปฏิบัติการ

2.8 ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบ/แนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณและสัดส่วนวงเงินที่กำหนดไว้เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมให้ความเห็นชอบสถานศึกษาอนุมัติ

2.9 ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2530 คือ

1) กองเจ้าสังกัดแจ้งยอดงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทุกแห่งทราบภายในเดือนมิถุนายน ก่อนปีงบประมาณถัดไป

2) สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมอาชีวศึกษา กำหนด 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน

3) ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียดทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา

4) การกำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียน นักศึกษา และประมาณการรายรับเงินบำรุงการศึกษาให้คาดคะเนในช่วงเวลาของปีงบประมาณถัดไป

5) สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ใช้พิจารณาถ่วงถ่วงให้กรมอาชีวศึกษาเห็นชอบก่อนปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม จำนวน 5 ชุด

6) หากกรมอาชีวศึกษาเห็นสมควรให้สถานศึกษาปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาต้องจัดส่งเฉพาะส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข จำนวน 5 ชุด ภายในวันที่ 15 กันยายน

7) หากสถานศึกษามีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาก่อนดำเนินการ

8) ให้กองเจ้าสังกัดกำหนดรายละเอียด หรือสัดส่วนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ในแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

2.10 ขั้นตอนที่ 10 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ อย่างละเอียด โดยระบุถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ ช่วงเวลาผู้รับผิดชอบและทรัพยากรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแลเร่งรัด แก้ไขปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

3. ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค คือ

3.1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา หมายถึง ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลการศึกษา เพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ งานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้า และส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.2 หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ หมายถึง หัวหน้างานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน 15 ข้อ ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 ข้อ 37

4. ประสบการณ์ในตำแหน่ง หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อยู่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา หรือหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ แบ่งเป็น 2 การค้า ไม่ระดับ คือ 3 ปีหรือต่ำกว่า และ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค หมายถึง วิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน วิทยาลัยเทคโนโลยีการต่อเรือ ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดการเรียนการสอนก่อนปีงบประมาณ 2538 จำนวน 79 แห่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# ทฤษฎี หลักการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของสถานศึกษาสังกัดกอง  
วิทยาลัยเทคนิค ผู้วิจัยได้รวบรวมแนวคิดจากเอกสาร ตำรา บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ  
การวางแผนในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 ความหมายของการวางแผน
- 2.2 ความสำคัญของการวางแผน
- 2.3 ข้อยกเว้นของการวางแผน
- 2.4 ประเภทของแผน
- 2.5 กระบวนการวางแผน
- 2.6 ความเป็นมาของฝ่ายวางแผนและพัฒนา กรมอาชีวศึกษา และหน่วยงานใน
- 2.7 งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ
- 2.8 แนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน

สังกัด

กรมอาชีวศึกษา

### 2.1 ความหมายของการวางแผน

การวางแผนเป็นเครื่องมือช่วยในการตัดสินใจอย่างมีหลักเกณฑ์ของผู้บริหารเป็นปัจจัย  
สำคัญของการบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุตามเป้าหมายที่วางเอาไว้ การวางแผน  
จึงเป็นภารกิจสำคัญของนักบริหารที่จะต้องกำหนดให้มีขึ้นในการทำงานแต่ละครั้งและปฏิบัติตาม  
แผนที่ได้วางเอาไว้ นักการศึกษาได้ให้คำจำกัดความของการวางแผนไว้ในหลาย ๆ ลักษณะ ศิริ  
พรรณ ชุมนุม (2536 : 22) กล่าวถึง การที่จะดำเนินงานภายในองค์การให้มีประสิทธิภาพ บรรลุ  
ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายได้นั้น ขึ้นอยู่กับการวางแผนการปฏิบัติงานที่รอบคอบ รัดกุม  
ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นงานสำคัญของผู้บริหาร เพื่อให้งานทั้งในปัจจุบันและอนาคต ขององค์กร  
สามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปรับให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงของสภาพ  
แวดล้อมได้ ซึ่งการวางแผนในสถานศึกษาควรมีลักษณะดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รวบรวมไว้เพื่อใช้ในการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ลิขสิทธิ์เป็นของคณะผู้จัดทำ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) เน้นการมีส่วนร่วมของทุกคน
- 2) มีการดำเนินงานอย่างเป็นระบบ
- 3) มุ่งให้เกิดการดำเนินการตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้มีการกำหนดร่วมกัน
- 4) เน้นความร่วมมือและประสานสัมพันธ์กับองค์กรอื่น ๆ
- 5) มีการใช้ข้อมูลและสารสนเทศอย่างกว้างขวาง

ในการทำงานเดียวกัน ประมวล เสนาฤทธิ์ (2527 : 6-7) ได้กล่าวไว้ว่า ในการวางแผน ต้องคำนึงถึงกระบวนการในการวางแผนการศึกษา คือ

1. ขั้นก่อนการวางแผน (Pre-Planning)
2. ขั้นวางแผน (Planning)
3. ขั้นจัดทำแผน (Plan Formulation)
4. ขั้นการจัดทำรายละเอียดของแผน (Plan Elaboration)
5. ขั้นการนำแผนไปใช้ปฏิบัติ (Plan Implementation)
6. ขั้นการประเมินผล การปรับแผน และจัดทำใหม่ (Evaluation Revision and Replanning)

นอกจากนี้ เทียนฉาย กิระนันท์ (2531 : 1, 2) ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผน หมายถึง กระบวนการอย่างหนึ่งที่ใช้ในการกำหนดกรอบและแนวทางในการดำเนินงานเป็นกระบวนการที่ช่วยในการตัดสินใจเลือกกิจกรรมที่จะดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดขึ้นภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด และภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด เป็นกระบวนการที่เป็นระบบมีความต่อเนื่องสอดคล้องในการกำหนด และตัดสินใจล่วงหน้าสำหรับกิจกรรมหนึ่ง ๆ จะทำอะไร อย่างไร เมื่อใด ที่ใด และโดยใคร

เจือจันทร์ จงสถิตอยู่ (2529 : 2) กล่าวไว้ว่า การวางแผนการศึกษา หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์การดำเนินงานการจัดการศึกษา เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การตัดสินใจอย่างมีเหตุผลที่จะเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะพัฒนาการศึกษาให้ได้ผลยิ่งขึ้น สำหรับระยะเวลาหนึ่งในอนาคต และภายใต้ทรัพยากรที่มีอยู่ และที่จะใช้ในการวางแผน การศึกษาจะช่วยระบุถึงกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนดสถานที่ดำเนินการและทรัพยากรที่ใช้ดำเนินการ

อนัน เกตุวงศ์ (2526 : 13) การวางแผน คือ กระบวนการของการพิจารณาตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร อย่างไร มีการเลือกวัตถุประสงค์นโยบาย โครงการ และวิธีปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น

เมธี ปิณฑนานนท์ (2525 : 138) ให้ความหมายของการวางแผนไว้ว่า การวางแผนคือ ความพยายามในอันที่จะควบคุมอนาคตให้เป็นไปตามทิศทางของเป้าหมายที่ต้องการ โดยตัดสินใจอย่างระมัดระวังถึงผลการปฏิบัติงานที่จะต้องติดตามมา

J.D. Williame (1980 : 76) การวางแผนคือ การคิดหาทางเลือกล่วงหน้าที่ดีที่สุดในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัดให้ได้ผลคุ้มค่าที่สุดโดยการดำเนินการตามขั้นตอนอย่างมีระบบแบบแผน เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้

มาลัย หุวะนันท์ (2520 : 20) การวางแผน คือ กระบวนการขั้นหนึ่งในการบริหารงานให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้ แผนเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความรู้ทาง

วิชาการและวิจารณ์ญาณ วินิจฉัยเหตุการณ์ในอนาคต แล้วกำหนดวิธีการ โดยถูกต้องและมีเหตุผล เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพที่สุด

สรุปได้ว่า การวางแผนคือขบวนการในการควบคุมการทำงานอย่างมีระบบ มีขั้นตอน เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2.2 ความสำคัญของการวางแผน

การวางแผนเป็นงานที่ผู้บริหารจะต้องกระทำในลักษณะที่ต่อเนื่อง ผู้บริหารสามารถทำงานตามแบบแผนงานของโครงการต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นไปได้ แต่หน้าที่ในการวางแผนนั้นไม่มีวันจบสิ้น หากจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องกันไปตลอดเวลา เช่น แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ประเทศไทยได้ทำมาแล้วถึง 8 ฉบับ ปัจจุบันใช้แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 8 ซึ่งเริ่มใช้ในปี 2540 และจะสิ้นสุดลงในปี 2544 ดังที่

สุรพันธ์ ชันต์ทอง (2533 : 106) ได้กล่าวว่าการทำแผนเป็นการกำหนดแนวทางในอนาคต ไม่ใช่เป็นการทำแผนเพื่อหวังในอดีตหรือปัจจุบัน สำหรับระยะเวลาของอนาคตนั้นจะต่างกันออกไป อาจเป็น ปี เดือน หรือสัปดาห์ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของแผนที่จะจัดทำขึ้นเพื่ออะไร

การวางแผนเป็นการคิดหาวิธีการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ มีนักวิชาการได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนไว้ เช่น

เอกชัย กี่สุขพันธ์ (2527 : 36) การวางแผนเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะการวางแผนเป็นการคาดการณ์ล่วงหน้า เพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่ต้องการ ดังนั้น การวางแผนจึงเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจอย่างมีความต่อเนื่องในระยะยาว

สุรพงษ์ ปนาทกุล (2522 : 34, 35) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนการศึกษาไว้ 8 ประการ คือ

1. ทำให้ทราบแน่ชัดถึงเป้าหมายของการพัฒนาการศึกษา
2. เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และควบคุมงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

ที่ตั้งไว้

3. ทำให้สามารถกำหนดและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและ

เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามแก้ไขคัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทำให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและเข้าใจถึงงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
5. ทำให้เกิดการประสานงานที่ดีระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถให้

การสนับสนุนซึ่งกันและกันได้อย่างเต็มที่

6. ช่วยลดความยุ่งยากในการตัดสินใจเพราะได้ข้อมูลและทางเลือกไว้ล่วงหน้า

## 7. ประหยัดเวลาในการบริหารงาน

### 8. ช่วยในการทำโครงการหรือแผนงานต่อเนื่องได้ถูกต้อง

สุรพันธ์ ยันต์ทอง (2533 : 220) การวางแผนเป็นเครื่องมือในการควบคุมการปฏิบัติงาน การเขียนแผนงานจะต้องกำหนดมาตรฐานของผลงานได้ ผู้บริหารในระดับสูงจะใช้แผนงานเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบผลงานที่ปฏิบัติ และเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแผนงานในวงการอุตสาหกรรม เมื่อมีการติดตั้งเครื่องมือใหม่หรือใช้กระบวนการผลิตใหม่บุคลากรที่คุมเครื่องมือหรือคุมกระบวนการผลิตต้องได้รับการอบรมในเรื่องดังกล่าวก่อน พร้อมทั้งมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน และคนงานใหม่ต้องรับการศึกษาระยะหนึ่ง ก่อนที่จะปฏิบัติจริง ซึ่งตรงกันข้ามกับสิ่งที่เกิดขึ้นในโรงเรียน ในการซื้อเครื่องมือใหม่เมื่อดำเนินการแล้วมักไม่ให้ความสนใจในเรื่องการติดตั้งและการเก็บรักษา โดยคิดว่าโครงการใหม่หรือเครื่องมือใหม่นั้นดูแลรักษาได้ด้วยตนเอง จึงไม่ได้จัดงบประมาณสำหรับการดำเนินงานและ ดูแลรักษา ที่เห็นชัดเจนได้แก่ ห้องปฏิบัติการทางภาษาของโรงเรียนหลายแห่ง เป็นห้องที่มีสื่อการสอนและเครื่องมืออยู่พร้อมสรรพ พบว่า ใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่าหรือบางโรงเรียนไม่ได้ใช้ประโยชน์เลย เห็นได้ว่าการวางแผนสำหรับจัดงบประมาณ เวลา บุคลากร เพื่อฝึกบุคลากรให้มีความพร้อมสำหรับโครงการใหม่เป็นสิ่งจำเป็นจะเห็นได้ว่าภาคเอกชนในวงการอุตสาหกรรมให้ความสำคัญกับการวางแผนในการดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอนเพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางเอาไว้อย่างเป็นขั้นเป็นตอน มีกระบวนการที่ชัดเจน ซึ่งส่งผลถึงความสำเร็จในการดำเนินงาน

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ว่าด้วยการปรับปรุงระบบบริหารของรัฐ ให้เข้าสู่ระบบแผนงาน ได้กล่าวถึงปัญหาสำคัญในการดำเนินการบริหาร การพัฒนาของรัฐ คือ ขาดการประสานงานในระหว่างหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง นอกจากนั้นยังเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานในภาคเอกชนอีกด้วย แนวทางสำคัญที่อาจนำมาใช้แก้ปัญหาคือ ใช้ระบบแผนเป็นหลักในการดำเนินงาน การทำงานของราชการหลายส่วนจำเป็นต้องยึดแผนงานร่วมกันจึงจะเกิดผล วิธีการเช่นนั้นเรียกว่า การทำงานในระบบแผนงานซึ่งเป็นระบบที่สามารถใช้ได้ผล ในการบริหารงานเพื่อการพัฒนาของประเทศต่างๆ มาแล้ว และเน้นให้หน่วยราชการยึดการทำงานในระบบแผนงาน โดยให้แต่ละแผนงานควบคุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในลักษณะครบวงจรเน้นการปรับปรุงเครื่องมือในการทำงาน โดยกระตุ้นให้มีระบบ "ผู้อำนวยการโครงการ" และให้มีแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน แผนปฏิบัติการในโครงการต่าง ๆ จะต้องกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายส่วนรวมของแต่ละแผนงานเป็นหลักการใช้แผนปฏิบัติดังกล่าวเป็นเครื่องมือหลักในการประสานการจัดสรรกำลังคน การจัดสรรงบประมาณ และการบริหารงานติดตามผลและรายงานอย่างเป็นระบบ ในปัจจุบันการใช้แผนปฏิบัติการยังมีอยู่จำกัดมาก หน่วยราชการที่ยึดแผนงานและแผนปฏิบัติการเป็นหลักมีจำนวนน้อยมาก

จากบทความดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐจะต้องมีการวางแผนให้สอดคล้องประสานสัมพันธ์กัน และยึดแผนงานเป็นหลัก ถือเป็นแนวทางใน

การดำเนินงานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐด้วยการนำเอาแผนหลักมาจัดดำเนินการ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดนโยบาย และวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ หน่วยงานทางการศึกษาของกรมอาชีวศึกษาได้ตระหนักและเน้นถึง การบริหารงาน โดยใช้แผนงานเพื่อกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาของชาติ ตลอดจนแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ โดยจัดให้มีการวางแผนและทำโครงการการปฏิบัติงานของสถานศึกษาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีขั้นมีตอนและมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การวางแผนเป็นกระบวนการที่สำคัญเป็นอันดับแรกของการบริหารที่คิดหาวิธีการที่จะเสนอทางเลือกที่ดีที่สุด ภายใต้ความจำกัดของทรัพยากรที่มีอยู่ในการบริหารงานหรือการจัดการที่เป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และบุคลากรทุกฝ่ายรู้ถึงวัตถุประสงค์ นโยบาย และทิศทางในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าใจสภาพปัญหาอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และสามารถตัดสินใจที่จะปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ด้วยความมั่นใจและความรวดเร็ว ทั้งยังเกิดการประสานงานกันของทุกฝ่ายด้วยความเข้าใจในบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจน และยังสร้างความเข้าใจกันด้วยดี สะดวกในการติดตามและตรวจสอบ ประเมินผลได้สอดคล้องกันกับพฤติกรรมและการหวังผลในทางปฏิบัติ

### 2.3 ข้อจำกัดของการวางแผน

การทำงานทุกลักษณะมักจะพบปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดเสมอ ไม่มีงานใดที่คิดจะทำหรือลงมือทำแล้วไม่พบปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดของการวางแผนก็เช่นเดียวกัน ในการวางแผนของทุกหน่วยงาน ทุกสถานศึกษามักจะพบกับปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดเสมอ ๆ ดังเช่น

ประชุม รอดประเสริฐ (2528 : 96) การกระทำใด ๆ มักจะพบปัญหาและอุปสรรคเสมอ ในการวางแผนก็เป็นเช่นเดียวกัน ย่อมมีปัญหาและอุปสรรคอยู่บ้าง การที่เราได้รู้ปัญหาและอุปสรรคของสิ่งต่าง ๆ ก่อนที่เราจะได้กระทำ ทำให้สามารถหลีกเลี่ยงและแก้ไขปัญหาอุปสรรคเหล่านั้นให้ลดน้อยลงหรือหมดไป อันจะทำให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สำหรับปัญหาและอุปสรรคของการวางแผนได้มีผู้ค้นพบและเสนอไว้มากมาย

ข้อจำกัดของการวางแผนอาจเกิดจากเหตุผลดังต่อไปนี้ คือ

1. ความยากลำบากในการหาข้อมูล และสมมติฐานที่ถูกต้องแน่นอน จากผลงานวิจัยของ วิบูลย์ เหลืองสะอาด (2520 : 158) ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานอำเภอ พบว่า การวางแผนหรือโครงการต่าง ๆ ของอำเภอได้ประสบปัญหาเกี่ยวกับข้อมูลและสถิติไม่สมบูรณ์ มีการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติน้อยมาก ที่มีอยู่ไม่ทันสมัย แผนงานหรือโครงการมักจะไม่ตรงกับความต้องการของประชาชน เพราะไม่ได้ทำการสำรวจและขาดการประสานงานกับส่วนราชการอื่น ๆ

## 2. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงทางสังคมอย่างรวดเร็ว ดังที่ ศิริพรรณ ชุมชุม

(2536 : 22) กล่าวไว้ว่า ปัญหาการว่างงานของผู้สำเร็จการศึกษาส่วนหนึ่ง เกิดจากการกลั่นกรอง วิเคราะห์อย่างจริงจังถึงแนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงาน และการขยายตัวของเศรษฐกิจ สาขาต่าง ๆ ก่อนการขยายจำนวนนักเรียน การเปิดแผนกวิชาใหม่รวมทั้งการจัดตั้งสถานศึกษา แห่งใหม่ เนื่องจากขาดการศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ (Feasibility study) ซึ่งเป็นงานที่สำคัญที่ต้องใช้วิชาการและเทคนิคขั้นสูงในการจัดทำ

3. ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายในองค์กร เช่น บุคคลภายในหน่วยงานนโยบายของ หน่วยงานและจำนวนของเงินลงทุน

คำริ นิสัยพันธ์ (2519 : 184) วิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมทางการบริหารของผู้บริหารสถาน ศึกษากรมตำรวจ พบว่า การวางแผนนโยบายของโรงเรียนถูกกำหนดและแถลงโดยผู้บริหารระดับ สูงเหนือผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งบางส่วนยังไม่เข้าใจนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียน ทั้งๆ ที่การ ปฏิบัติงานของโรงเรียนต้องผ่านการร่วมกันพิจารณาทำโครงการของผู้บริหารระดับต่าง ๆ ในโรง เรียนก่อนดำเนินการ

4. ความไม่แน่นอนของปัจจัยภายนอกองค์กร ซึ่งเป็นปัจจัยที่ยากแก่การควบคุม เช่น บรรยากาศทางการเมือง การเรียกร้องของกลุ่มบุคคล และการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี

ไพรัช เดชะรินทร์ (2521 : 97-99) กล่าวไว้ว่า การพิจารณาข้อจำกัดและเงื่อนไขทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ถึงข้อจำกัดเรื่องคน วิชาการ การเงิน ระยะเวลา สิ่งแวดล้อมภายนอก ที่ให้การสนับสนุนต่อการดำเนินงานตามแผนต้องนำข้อมูลที่รวบรวมมานั้นวิเคราะห์ให้ชัดเจนว่า สามารถเอื้ออำนวยให้แผนงานนั้นสำเร็จลุล่วงเพียงใด

5. วัตถุประสงค์และนโยบายไม่แน่นอน ทำให้เกิดความยุ่งยากแก่การวางแผนงานให้ ประสานสอดคล้องกัน

สุรพันธ์ ชันต์ทอง (2533 : 138) กล่าวไว้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนใดมีความคิดจะจัดตั้ง แผนการดำเนินงาน เพื่อให้ได้เป้าหมายและวัตถุประสงค์ต้องมีแผนการที่รัดกุม และต้องมีวิธีการ ดึงบุคคลที่โครงการมีผลกระทบโดยตรงเข้าร่วมด้วย

6. ขาดปัจจัยในการวางแผน เช่น ขาดนักวิชาการ ขาดกำลังคน กำลังเงิน และองค์ ประกอบต่าง ๆ

ชัยณรงค์ สุวรรณสาร (2528 : 2) ได้กล่าวว่า ความพร้อมในการดำเนินงาน และเงิน งบประมาณ บุคลากรจำนวนนักเรียนสัมฤทธิ์ผลการเรียน ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวก นโยบายแผนพัฒนาการศึกษา แผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและทิศทาง ของจังหวัดเป็นปัญหาการศึกษาโดยส่วนรวม และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ สนานิจิตร สุคนธ์ทรัพย์ ยังได้จำแนกปัญหาหรือข้อจำกัดของการวางแผน ออกเป็นข้อจำกัดภายนอก และข้อจำกัดภายใน ดังนี้

1. ปัญหาที่เกิดจากข้อจำกัดภายนอก ได้แก่

1.1 สภาพแวดล้อมมีการเปลี่ยนแปลงบางอย่างไม่อาจคาดหมายได้อย่างชัดเจน ทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลง

1.2 การกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบายระดับสูง ไม่คำนึงถึงความต้องการของแต่ละท้องถิ่น ในขณะที่เดียวกันการวางแผนในระดับท้องถิ่นบางแห่งไม่สอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้ในระดับสูง ส่วนหนึ่งเป็นเพราะขาดข้อมูล

1.3 บางครั้งแผนและโครงการที่วางไว้ไม่มีการปฏิบัติ เนื่องจากไม่ได้รับงบประมาณตามแผน

1.4 ผู้ประเมินแผนไม่เข้าใจหลักและวิธีการประเมินผล ทำให้การประเมินไม่ก่อให้เกิดผลในทางสร้างสรรค์เท่าที่ควร

## 2. ปัญหาที่เกิดจากข้อจำกัดภายใน ได้แก่

2.1 ขาดข้อมูลในการวางแผน

2.2 วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนงาน และโครงการไม่เป็นแนวทางเดียวกัน วัดได้ยากหรือวัดไม่ได้

2.3 ไม่มีการจัดลำดับความสำคัญของแผน เกิดปัญหาเมื่อมีการตัดตอนงบประมาณ

2.4 แผนงานและโครงการที่วางไว้ไม่สอดคล้องกับนโยบาย

2.5 ไม่มีการเตรียมบุคลากร เพื่อปฏิบัติงานตามแผนอย่างเพียงพอ

2.6 กระบวนการวัดผลไม่ได้กระทำอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

สรุปได้ว่า ข้อจำกัดของการวางแผนแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

ข้อจำกัดภายนอก เกิดจากการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมที่ไม่อาจคาดการณ์ล่วงหน้าได้ นโยบายและวัตถุประสงค์ไม่สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ

ข้อจำกัดภายใน เกิดจากการขาดข้อมูล ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ขาดกระบวนการในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง การกำหนดแผนไม่สอดคล้องกับนโยบาย และไม่มี การจัดลำดับตามสำคัญของแผนงาน

## 2.4 ประเภทของแผน

แผนอาจแบ่งได้เป็นประเภทต่างๆ ตามคุณลักษณะที่กำหนดเป็นตัวแผนการแบ่งประเภทของแผน เพื่อให้เข้าใจคุณลักษณะที่ใช้แบ่งประเภทของแผน และจะพบข้อที่แผนอาจจะมีลักษณะประสมในหลาย ๆ ลักษณะได้ เช่น

ก) พิจารณาในลักษณะการสั่งการและการควบคุมแผนในระดับชาติ อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แผนที่มีลักษณะวางแนวทางให้ดำเนินงาน หลีกเลียงไม่ได้ มีลักษณะเชิงบังคับ (Imperative Plan) เป็นแผนที่บ่งบอกถึงสิ่งที่จะเป็นตัวกระทำซึ่งมีลักษณะเชิงบังคับทุกฝ่าย

2. แผนชี้แนะ (Indicative Plan) เป็นแผนที่ชี้แนะมีเป้าหมายที่ตกลงไว้เพื่อชี้แนะแนวทางเท่านั้น แผนนี้จึงมีลักษณะที่ยืดหยุ่นมาก มีผู้พยายามใช้แผนทั้งสองลักษณะเข้าด้วยกัน เช่น ใช้แผนที่วางแนวทางให้ดำเนินงานกับภาครัฐบาล และใช้แผนชี้แนะกับภาคเอกชน

ข) พิจารณาดำเนินการตามระยะเวลา โดยทั่วไปมี 3 ประเภท คือ

1. แผนระยะสั้น (1-2 ปี)
2. แผนระยะปานกลาง (5-7 ปี)
3. แผนระยะยาว (10 ปีขึ้นไป)

ค) พิจารณาแบ่งตามขอบเขตของพื้นที่ แบ่งออกได้เป็น

1. แผนระดับชาติ
2. แผนระดับภาค
3. แผนระดับท้องถิ่น ยังแบ่งเป็นแผนจังหวัด แผนอำเภอ แผนหมู่บ้าน

ง) พิจารณาแบ่งโดยลักษณะส่วนมหภาคและจุลภาค ถ้าเป็นแผนระดับส่วนรวมขนาดใหญ่ จัดเป็นแผนมหภาค แต่ถ้าเป็นแผนเฉพาะส่วนจะเป็นแผนจุลภาค

จ) พิจารณาแบ่งตามระดับองค์การ ซึ่งขึ้นอยู่กับพิจารณาว่า องค์การนั้นคืออะไร แบ่งเป็นขั้นตอนอย่างไร ถ้านับเอาองค์การเป็นชาติ แผนอาจแบ่งเป็น

1. แผนระดับชาติ
2. แผนระดับกระทรวง/ทบวง
3. แผนระดับกรม
4. แผนระดับกอง

ฉ) พิจารณาแบ่งตามลักษณะวิธีการวางแผน แบ่งได้เป็น

1. แผนที่มีจุดมุ่งหมายเดียว (Single Purpose Plan) เป็นการวางแผนเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียว ภายในระยะเวลาอันสั้น ส่วนใหญ่เป็นแผนที่จะนำไปใช้ดำเนินการทางบริหาร เมื่อต้องการให้บรรลุวัตถุประสงค์เฉพาะอย่าง

2. แผนเฉพาะสาขา (Sectoral Plan) เป็นการวางแผนเพื่อการแก้ปัญหาเฉพาะสาขา ลักษณะการวางแผนเฉพาะสาขานี้จะมีการประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายหลังจากที่แผนเฉพาะสาขาถูกกำหนดรูปแบบแล้ว

3. แผนแบบบูรณาการ หรือแผนแบบประสมประสาน (Integrated Plan) เป็นแผนที่เน้นกระบวนการประสมประสานและหน่วยงานต่าง ๆ โดยจะกำหนดและวางรูปแบบของแผนร่วมกันในระหว่างกระบวนการทำแผน

นอกจากนี้ เทียนฉาย กิระนันท์ (2530 : 8-11) ได้กล่าวว่า แผนนั้นน่าจะมีหลายระดับ และมีหลายประเภท แล้วแต่การจัดแบ่งและจัดจำแนกตามวัตถุประสงค์ และประโยชน์ใช้สอยของ

แผน อันที่จริงนั้นอาจมีการวางแผนได้ทุกระดับ แม้แต่แผนสำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล เป็นการส่วนตัวก็ตาม ซึ่งก็น่าจะมีผลดีในทางที่ช่วยให้บุคคลนั้นปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเช่นกัน

ถ้าจะพิจารณาแผนเป็นหลายระดับ ตามขอบข่ายครอบคลุมของเนื้อหาของแผนแล้วก็อาจจัดจำแนกแผนออกได้เป็น

1. แผนระดับโลกหรือระดับระหว่างประเทศ ซึ่งมักจะเป็นแผนที่กำหนดขึ้นโดยองค์กรของประเทศต่าง ๆ ที่มีสมาชิกหลาย ๆ ประเทศ หรือทุกประเทศในแง่ของแผนระดับโลก เช่น แผนการรณรงค์เพื่อการสาธารณสุขมูลฐาน ที่ได้กำหนดประเทศเป้าหมาย "สุขภาพดีถ้วนหน้า ในปี 2543" ขององค์การอนามัยโลก เป็นต้น

2. แผนระดับชาติ เป็นแผนที่กำหนดขึ้นโดยรัฐบาลของประเทศ มีเนื้อหาขอบข่ายครอบคลุมเฉพาะภายในประเทศนั้น ๆ ประเทศไทยก็มีแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติเป็นแผนแม่บทกำกับการพัฒนาประเทศทุก ๆ ระยะ 5 ปี เป็นต้น

3. แผนระดับกระทรวง/กรม เป็นแผนที่กำหนดขึ้น โดยกระทรวงหรือกรมนั้น ๆ ครอบคลุมเนื้อหาเท่าที่กรม ๆ นั้นรับผิดชอบเท่านั้น

4. แผนระดับจังหวัด เป็นแผนระดับรองลงมาเช่นเดียวกับแผนระดับกระทรวง/กรม เพียงแต่มีขอบข่ายภารกิจเฉพาะในเขตพื้นที่ของจังหวัดเท่านั้นเป็นแผนพัฒนาจังหวัด

5. แผนระดับรัฐบาลท้องถิ่น ในกรณีของประเทศ ได้แก่ เทศบาล สุขาภิบาล

6. แผนระดับหน่วยงานย่อย ซึ่งจะครอบคลุมการดำเนินงานของหน่วยงานย่อย ๆ เท่านั้น ทั้งนี้อาจจัดเป็นแผนขององค์กร ๆ หนึ่งก็ได้ ถ้าจะพิจารณาในแง่ของธุรกิจเอกชนแล้ว ก็อาจจะช่วยให้เข้าใจได้ชัดเจนขึ้น เพราะแผนในระดับนี้อาจได้แก่ แผนของธุรกิจเอกชน จะเห็นได้ว่า การวางแผนอย่างเป็นระบบเริ่มต้นจากระดับนี้ ธุรกิจเอกชนในสหรัฐอเมริกาได้เริ่มวางแผนอย่างจริงจังตามหลักการบริหารสมัยใหม่ ก่อนที่รัฐบาลจะเริ่มวางแผนของรัฐด้วยซ้ำไป

7. แผนระดับบุคคล บุคคลอาจจัดทำแผนของตนเองโดยเฉพาะได้ แม้ว่าจะไม่มีการทำแผนไว้เป็นลายลักษณ์อักษร แต่ในทางปฏิบัติแล้วมีบุคคลเป็นจำนวนมากที่มีแผนดำเนินการต่าง ๆ ในชีวิตของตนเองเสมอ

8. สำหรับแผนที่กรมอาชีวศึกษากำหนดให้สถานศึกษาจัดทำมีอย่างน้อย 3 แผนด้วยกันคือ

8.1 แผนหลักหรือแผนเต็มรูป มีจุดมุ่งหมายให้สถานศึกษากำหนดขอบเขตในการดำเนินงานของสถานศึกษา ให้มีคุณภาพและมาตรฐานเน้นจำนวนนักศึกษา อาคารสิ่งก่อสร้าง และครูอาจารย์เต็มรูป

8.2 แผนพัฒนา โดยทั่วไปมี 2 ลักษณะ คือแผนระยะยาวของสถานศึกษา ซึ่งส่วนใหญ่จะมีระยะเวลากำหนดประมาณ 5 ปี เพื่อสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติเป็นแผนที่ต้องใช้ข้อมูลจำนวนมากในการจัดทำ ใช้

ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และแผนพัฒนาประจำปี หรือแผนขอเงิน มีองค์ประกอบและลักษณะ คล้ายคลึงกับแผนพัฒนาระยะยาว แต่ขั้นตอนในการทำแตกต่างกัน

8.3 แผนปฏิบัติการประจำปี เป็นแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษาโดยเริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน ของในแต่ละปีงบประมาณ เป็น แผนที่แสดงการใช้จ่ายเงินทั้งในส่วนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และเงินบำรุงการศึกษา หรือ เงินผลประโยชน์อื่น ๆ เป็นแผนที่ต้องเสนอให้กรมอาชีวศึกษาเห็นชอบภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี หากมีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการสถานศึกษาคงดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 15 กันยายน ของทุกปี

แผนหลักหรือแผนเต็มรูป และแผนพัฒนาเป็นแผนที่กรมอาชีวศึกษาอนุมัติให้สถาน ศึกษาจัดทำและเก็บไว้ที่สถานศึกษาได้โดยจะต้องมีค่าของจัดตั้งงบประมาณประจำปี (แผนพัฒนา ประจำปี) ทุกปี สำหรับแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นแผนการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ซึ่งกรมอาชีว ศึกษากำหนดให้สถานศึกษาจัดส่งให้กรมฯ ทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สรุปได้ว่าการจำแนกประเภทของแผนสามารถจำแนกได้หลายลักษณะตามสภาพการณ์ แต่ที่เป็นสากลและนิยมใช้กันทั่วไปจะพิจารณาจากระยะเวลา โดยกำหนดเป็นแผนระยะสั้น (1-2 ปี) แผนระยะกลาง (5-7 ปี) และแผนระยะยาว (10 ปีขึ้นไป)

## 2.5 กระบวนการวางแผน

การวางแผนเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เพราะเป็นการใช้ความรู้ทางวิชาการในการกำหนด สิ่งที่พึงปฏิบัติในอนาคต มีการทำงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน และสามารถตรวจสอบและติดตามผล การดำเนินการได้ ดังนี้

เจ็จันท์ จงสถิตอยู่ (2528 : 27-28) ได้อธิบายกระบวนการขั้นตอนในการวางแผนไว้ ว่าการวางแผนการศึกษาแบ่งออกได้เป็น 6 ขั้นตอน คือ

1) ขั้นเตรียมการวางแผน เป็นขั้นตอนเตรียมการ ได้แก่ การจัดหน่วยงานเพื่อทำหน้าที่ วางแผน จัดรูปแบบโครงสร้างระบบและกลไกต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้งานวางแผนดำเนินการได้ สร้างเครื่องมือและหาวิธีปฏิบัติในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

2) ขั้นการวางแผน เป็นขั้นตอนดำเนินการวางแผน ซึ่งมีการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้ คือ การวิเคราะห์วินิจฉัย คือ การวิเคราะห์วินิจฉัยสภาพปัจจุบันของการจัดการศึกษาของประเทศ รวมทั้งความสัมพันธ์กับปัจจัยอื่น ๆ ภายนอก ซึ่งการวินิจฉัยจะช่วยให้เห็นความสำเร็จ ข้อบกพร่อง หรือความล้มเหลวในการจัดการศึกษา ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ เกณฑ์ในการวินิจฉัย ที่ใช้กันมาโดยทั่วไป ได้แก่ ความสอดคล้องกับเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ประสิทธิภาพ ในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดได้ผลสูงสุด และประสิทธิผลในการบรรลุวัตถุประสงค์ทางการศึกษาที่กำหนดไว้ ฯลฯ

2.1 การกำหนดวัตถุประสงค์นโยบายเป้าหมายและค่าใช้จ่าย หลังจากทีวิเคราะห์ วิจัยสภาพปัญหาและประเมินความต้องการในอนาคตแล้ว จึงกำหนดวัตถุประสงค์และนโยบาย ในการพัฒนาการศึกษาตามเวลาที่กำหนด จากนั้นกำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ ตลอดจนกำหนดค่าใช้จ่ายที่จะใช้ในอนาคต

2.2 การทดสอบความเป็นไปได้ เป็นการตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งว่าเป้าหมาย ที่วางไว้นั้นเป็นไปได้และมีความแน่นอน

3) ขั้นตอนกำหนดหรือจัดทำแผน ในการกำหนดหรือจัดทำแผนนี้จะต้องระบุหลักการ สำคัญแนวนโยบาย ทางเลือก เพื่อเสนอให้ผู้บริหารตัดสินใจ ในขั้นแรกต้องกำหนดว่าจะเป็นแผน สำหรับระยะใดในการเสนอสาระสำคัญในตัวแผนนี้จะต้องคำนึงถึง

3.1 ความกระตือรือร้นและชัดเจน ความชัดเจนนี้มีใช้เฉพาะในด้านภาษาเท่านั้น แต่ต้องชัดเจนในรูปแบบของแผน การเลือกเนื้อหาตลอดจนการเรียงลำดับข้อมูล ตัวเลขและสาระ สำคัญต่าง ๆ จะต้องสอดคล้องกัน

3.2 ให้มีความสมบูรณ์ในตัวของแผนเอง คือ มีองค์ประกอบต่าง ๆ

4) ขั้นตอนจัดทำรายละเอียดของแผน การทำแผนให้เกิดผล ในทางปฏิบัติต้องกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมที่จะดำเนินการทั้งหมด การจัดทำรายละเอียดนี้ควรรวมทั้งสองมิติให้ สัมพันธ์กัน คือ

4.1 การกำหนดหรือจัดทำแผนในระดับย่อยลงมา หมายถึง การแบ่งกลุ่ม เป้าหมายรวม และทรัพยากรรวมระดับชาติออกเป็นหน่วยย่อยตามหน่วยทางภูมิศาสตร์

4.2 การจัดทำแผนงาน คือการจำแนกแผนออกไปตามสาขางานต่าง ๆ ซึ่งแต่ละ งานมุ่งให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างเดียวกัน

5) ขั้นการนำแผนไปปฏิบัติ การนำแผนการศึกษาไปใช้ เริ่มเมื่อนำโครงการต่าง ๆ ไป ปฏิบัติ จุดนี้เป็นจุดที่ประสานประสานการวางแผนเข้ากับการจัดการศึกษา เพราะการนำแผนไป ปฏิบัตินี้ก็จะต้องจัดทำแผนประจำปี หรือการจัดทำงบประมาณประจำปี ณ จุดนี้ทรัพยากรทั้งคน เงิน และวัสดุจะเป็นไปได้ง่าย การปฏิบัติที่แท้จริง คือ การลงมือทำงานตามโครงการ

6) ขั้นการติดตามประเมินผล ปรับแผน และจัดทำแผนใหม่ ในขณะที่ได้นำแผนไป ปฏิบัติแล้วจะต้องเริ่มดำเนินการติดตาม ควบคุมและกำกับดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบว่ามี การปฏิบัติจริงหรือไม่ การประเมินผลอาจจะเป็นการประเมินผลโครงการ (Project Evaluation) โดย ประเมินผลระหว่างดำเนินงาน เพื่อการปรับปรุงโครงการ (Formative Evaluation) และประเมิน ผลสรุปหรือผลรวมเมื่อโครงการสิ้นสุดแล้ว (Summative Evaluation)

นอกจากการประเมินผลโครงการแล้ว อาจจะมีการประเมินผลแผนพัฒนาโดยส่วนรวม โดย ไม่ว่าการมีใครๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุผลเบื้องต้นที่และต้องอ้างอิงถึงผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับที่มีการนำไปใช้ แยกเป็นประเมินผลรายปี ประเมินผลครึ่งแผน และประเมินผลเมื่อสิ้นสุดแผน

การติดตามผลและประเมินผล เป็นการชี้ให้เห็นข้อบกพร่องในแผนปัญหาและรูปแบบในการดำเนินงานต่าง ๆ เป็นข้อมูลที่นำมาใช้ในการปรับแผน ตลอดจนนำไปเป็นพื้นฐานในการจัดทำแผนใหม่ ซึ่งเท่ากับเป็นการเริ่มต้นวงจรต่อไปของการวางแผน

กระบวนการวางแผนมีบทบาทอย่างกว้างขวาง และสำคัญยิ่งต่อการบริหาร แต่การวางแผนจะเกิดประโยชน์สูงสุดได้ก็ต่อเมื่อเป็นการวางแผนที่ดี และถูกต้องตามกระบวนการที่ควรจะเป็น รวมทั้งต้องมีการสนับสนุนเพียงพอและเหมาะสม กระบวนการวางแผนจะต้องประกอบด้วย กระบวนการสำคัญ 3 ส่วน ที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นการต่อเนื่องกันเป็นขั้นตอน คือ

1. ขั้นการวางแผน (Formulation of Plan)
2. ขั้นปฏิบัติตามแผน (Implementation of Plan)
3. ขั้นตรวจสอบและปรับปรุงแผน (Review of Plan)

กระบวนการวางแผนจะต้องจัดให้มีการดำเนินการและปฏิบัติอย่างครบถ้วน โดยไม่ทำให้เกิดผลเสียต่อส่วนหนึ่งส่วนใด

อุทัย หิรัญโต (2525 : 91-92) ได้จำแนกขั้นตอนในการวางแผนไว้ 8 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

1. การพิจารณาสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อศึกษาถึงปัญหาหรือความต้องการต่าง ๆ นำมาเป็นแนวคิดในการวางแผน ซึ่งถือเป็นขั้นที่สำคัญและเป็นที่มาของแผนอย่างแท้จริง

2. กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับขั้นตอนที่ 1 โดยมีหลักเกณฑ์ คือ

- 2.1 ชัดแจ้งและกระชับรัด
- 2.2 ตอบสนองปัญหาและความต้องการได้

3. หาวิธีการแก้ไขปัญหา (Solution) เมื่อมีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายแล้ว จำเป็นต้องหาวิธีการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น ซึ่งในทางปฏิบัติมีหลักอยู่ 3 ประการ คือ

- 3.1 หาทางเลือกต่าง ๆ ไว้หลาย ๆ ทาง
- 3.2 วิเคราะห์ทางเลือกนั้น ทั้งข้อดี ข้อเสีย และวิธีการแก้ไข
- 3.3 เลือกวิธีการที่ดีที่สุด เพื่อนำไปจัดทำโครงการต่อไป

4. ทำโครงการตามวิธีการที่ดีที่สุด เป็นการนำเอาวิธีการที่เลือกไว้แล้วมาจัดทำเป็นโครงการ และเป็นโครงการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ปัญหา และความต้องการตามที่ได้ประมวลมาแล้ว ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้ คือ

เอกสา... ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น 4.1 กำหนดวัตถุประสงค์ให้สนองต่อเป้าหมายที่วางเอาไว้

- 4.2 ระบุผู้รับผิดชอบโครงการ
- 4.3 จัดทำรายละเอียดของโครงการ

5. เสนอโครงการให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ซึ่งอาจเสนอให้พิจารณาหลาย ๆ โครงการ และมีการจัดลำดับความสำคัญของโครงการไว้ให้ชัดเจน

6. เสนอของบประมาณ เมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้วนำโครงการที่ผ่านกาพิจารณาแล้ว มาเสนอของบประมาณและดำเนินการตามแผนต่อไป

7. ดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งเป็นกระบวนการของนักวางแผนที่จะนำมาปฏิบัติในแผน ประกอบด้วย 2 ขั้นตอนด้วยกัน คือ

7.1 การดำเนินงานตามแผน

7.2 การควบคุมงานให้เป็นไปตามแผน

8. การประเมินผลโครงการอาจดำเนินการได้ใน 2 ลักษณะด้วยกัน คือ การประเมินผลระหว่างปฏิบัติงานในโครงการ และการประเมินผลหลังจากปฏิบัติงานตามโครงการเสร็จสิ้นแล้ว

นอกจากนี้ Massie & Douglas (อ้างใน ทศนัย พงษ์สุกรี, 2537 : 34-35) ได้กล่าวไว้ว่า กระบวนการวางแผนประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 เป็นการระบุหรือกำหนดเป้าประสงค์ของการปฏิบัติงาน ซึ่งมีความแตกต่างกันระหว่างภาครัฐกับภาคเอกชน ภาครัฐถูกกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูง แล้วผู้บริหารระดับรองลงมานำไปปฏิบัติ ส่วนภาคเอกชนอาจถูกกำหนดจากอิทธิพลจากสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ เช่น ระบบเศรษฐกิจหรือกลุ่มผู้ถือหุ้น เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2 เป็นการค้นหาแนวทางหรือโอกาสที่จะช่วยให้แผนดำเนินไปได้ โดยการรวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบในการพยากรณ์ความเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ซึ่งจะมีผลอย่างมากต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้กำหนดเอาไว้

ขั้นตอนที่ 3 เป็นการแปรข้อความในขั้นตอนที่สองเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานจะถูกสร้างขึ้นมาเพื่อหาจุดติดขัดของแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นมั่นคง ซึ่งหากมีการเตรียมการมาเป็นอย่างดี ในขั้นตอนที่หนึ่งและสองแล้ว ขั้นตอนนั้นก็จะมีคามแจ่มชัดและสามารถดำเนินไปได้ด้วยดี

ขั้นตอนที่ 4 เป็นการนำความเกี่ยวพันกันในงานมาบวกกับการกำหนดเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ ซึ่งจะช่วยให้ทุกคนได้รับทราบแนวทางการปฏิบัติงานและประโยชน์ที่เขาจะได้รับหลังจากแผนงานนั้นได้สำเร็จลุล่วงไปแล้ว โดยปกติจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์จะใช้แทนกันได้ กล่าวคือ วัตถุประสงค์ หมายถึง แนวทางที่จะนำไปสู่ความสำเร็จเป็นข้อความที่มีความแน่นอนชัดเจน และวัดได้ ส่วนจุดมุ่งหมาย หมายถึง ข้อความที่คลุมเครือไม่แน่นอนและค่อนข้างเป็นอุดมการณ์ อาจกล่าวได้ว่า หากวัตถุประสงค์มีความแจ่มชัด ก็จะสามารถทำให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานและทำให้แผนบรรลุเป้าหมายได้

ขั้นตอนที่ 5 เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบและประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานตามแผน หากผลที่ออกมาไม่เป็นที่น่าพอใจก็ต้องการตรวจสอบรายละเอียดและต้องการปรับปรุงแก้ไข

พรพิมล เชียรไพสิฐ (2526 : 221) ได้ทำการวิจัยความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนขนาดใหญ่สังกัดกรมสามัญศึกษาในส่วนกลางพบว่า ในด้านการวางแผน ผู้บริหารส่งเสริมให้มีการวางแผนก่อนการปฏิบัติงาน มีการกำหนดนโยบาย ให้หน่วยงานของโรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติงาน ทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี จัดให้มีการวางแผนด้านวิชาการ ด้านพัฒนาอาคารสถานที่ และจัดให้มีการวางแผนด้านกำลังคนของโรงเรียน

ซึ่ง Young Ken H. (1977 : 29-37) ได้แนะนำการจัดเตรียมกลวิธีสำหรับกระบวนการวางแผนการจัดการศึกษาอาชีพ ในรูปแบบกระบวนการ การวางแผน ดังขั้นตอนต่อไปนี้

1. การกำหนดเป้าหมาย (Set the goals) ซึ่งถือว่ามีผลสำคัญเป็นอันดับแรกของกระบวนการวางแผน เป้าหมายที่ถูกกำหนดขึ้นจะเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ในองค์กรในระยะเวลาหนึ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุด และต้องกำหนดเป้าหมาย ที่จะถูกกำหนดขึ้น โดยผู้บริหารซึ่งขึ้นอยู่กับค่านิยมของผู้บริหาร และความสามารถขององค์กร ที่จะต้องดำเนินกิจกรรมให้บรรลุตามความคาดหวังของการตั้งเป้าหมายไว้ ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้

2. ระบุความต้องการ (Determine Needs) ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน การกำหนดเวลา การจัดสรรงบประมาณ และการจัดทรัพยากรอื่นๆ คน อุปกรณ์ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ทรัพยากรและข้อจำกัด (Resource and Restaints) เป็นองค์ประกอบที่แสดงถึงประเภท ปริมาณ และคุณภาพของทรัพยากร เช่น คน วัสดุ เงิน และวิธีการจัดการที่ต้องจัดให้ดำเนินการตามทางเลือกที่กำหนดไว้ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาถึงขีดจำกัดขององค์กร เช่น ความสามารถของบุคลากร เทคนิคในการดำเนินงาน งบประมาณสนับสนุนสภาพการที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ความแม่นยำในการคาดคะเนล่วงหน้าในการจัดทำแผน

4. กำหนดวัตถุประสงค์ (Objective Formulation) คือ การควบคุมมุ่งมาตรฐานปรารถนาในอนาคต ที่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติและวิธีดำเนินการ เพื่อตอบสนองจุดมุ่งหมายนั้น การกำหนดวัตถุประสงค์เป็นหน้าที่ของผู้วางแผน ที่จะต้องมีความสัมพันธ์กับความต้องการของหน่วยงาน มีเหตุผล มีความชัดเจนเหมาะสมกับเวลาตามสถานการณ์และสามารถปฏิบัติได้ด้วยความร่วมมือและเต็มใจของทุกฝ่าย

5. จัดลำดับความสำคัญ (Priorities) โดยอาศัยข้อมูลทางทรัพยากรที่มีอยู่ และปัญหาที่จะต้องพิจารณาแก้ไขเป็นเครื่องมือ ตลอดจนทางเลือกในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

6. กำหนดกลยุทธ์ในทางเลือก (Alternative Strategies) เป็นการนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ทางด้านเศรษฐกิจสังคมการเมือง และวิทยาการที่เปลี่ยนไปซึ่งไม่สามารถควบคุมได้มาทำการวิเคราะห์พิจารณา กำหนดทางเลือกที่จะต้องกำหนดไว้หลาย ๆ ทาง สำหรับการตัดสินใจกำหนดเป้าหมายขั้นพื้นฐานขององค์การ

7. เลือกกลยุทธ์ที่ดีที่สุดในการปฏิบัติ (Best Strategies) ซึ่งจะต้องพิจารณาเลือกเอาทางเลือกที่สามารถนำไปปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยการตัดสินใจอย่างมีความเข้าใจชัดเจนในวัตถุประสงค์การวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ของการคาดการณ์ถึงผลลัพธ์ในอนาคต

8. การประเมินผล (Evaluation) การประเมินซึ่งถือว่าเป็นกระบวนการตรวจสอบวิเคราะห์ ข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีระบบ การประเมินแผน นอกจากประเมินผลแผนทั้งหมดแล้ว แต่ละส่วนจะต้องถูกประเมินควบคู่กันไปด้วย ได้แก่ ลักษณะโครงสร้างของแผน กระบวนการ และผลลัพธ์จากการปฏิบัติตามแผน

9. ปรับปรุงและเปลี่ยนแผน (Change) หลังจากการประเมินผลแล้ว ผู้วางแผนจะต้องพิจารณาถึงการปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลง วิธีการหรือเปลี่ยนแผนในการดำเนินการต่อไป เพราะในการปฏิบัติตามแผนจะต้องมีข้อแตกต่างไปจากเหตุการณ์และสถานการณ์ที่ได้คาดหวังกเอาไว้ จึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแผนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้

จากความคิดเห็นของนักบริหารที่กล่าวถึงกระบวนการวางแผนในลักษณะต่าง ๆ พอสรุปได้ว่า การวางแผนเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำอย่างมีระบบต่อเนื่องและสอดคล้องสัมพันธ์กับระบบบริหาร ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญอยู่ 4 ขั้นตอน คือ

#### ขั้นเตรียมการ

1. พิจารณาน้ำที่และความรับผิดชอบของหน่วยงาน
2. ทำความเข้าใจกับจุดหมาย นโยบายของหน่วยงานระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ
3. ศึกษาการปฏิบัติงานที่ผ่านมา
4. ประเมินปัญหาและความจำเป็น ตลอดจนการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะมีผลต่อการดำเนินงานตามแผนในอนาคตของหน่วยงาน
5. กำหนดแผนระยะยาว
6. กำหนดนโยบาย เพื่อเป็นกรอบในการตัดสินใจ และ/หรือเป็นหลักการ และเหตุผลในการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 7. ศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพการณ์ ที่เกี่ยวกับทรัพยากร ข้อจำกัดและโอกาสที่มีอยู่

#### ขั้นจัดทำแผน

1. กำหนดวิธีการดำเนินงาน
  - 1.1 กำหนดทางเลือก

1.2 วิเคราะห์และประเมินทางเลือก

1.3 ตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด

2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายและค่าใช้จ่าย

3. กำหนดผู้รับผิดชอบ สถานที่ เวลา และวัสดุอุปกรณ์

4. จัดทำแผนระยะสั้น และระยะยาวให้สอดคล้องสัมพันธ์กัน

5. จัดทำโครงการเพื่อตอบสนองความต้องการของสถานศึกษาและชุมชน

6. จัดทำแผนร่าง และแผนประกอบ

7. ทดสอบและปรับปรุงแผน

8. เสนอขออนุมัติ

ขั้นปฏิบัติตามแผน

1. ให้ผู้รับผิดชอบแผนที่ได้รับอนุมัติแล้วรีบแผนไปดำเนินการ

2. จัดทำแผนดำเนินการหรือแผนปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องระบุถึงกิจกรรมที่ต้องกระทำ ในเวลา สถานที่และผู้รับผิดชอบ แผนนี้ควรกำหนดระยะเวลาที่เริ่มต้นงานและเสร็จงาน ซึ่งแผนนี้อาจใช้เป็นแผนการประเมินและควบคุมได้ในตัวด้วย

3. จัดแจงบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงาน

4. ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานตามแผน

4.1 จัดให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหัวหน้าผู้ดำเนินงานกับผู้

ปฏิบัติ

4.2 จัดให้มีการตรวจสอบติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบถึงผลสำเร็จ

หรืออุปสรรค

5. สรุปผลการปฏิบัติงานและบริหารทรัพยากร เมื่อเสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นติดตามประเมินผล

1. ประเมินแผนเป็นระยะ ตามแผนการติดตามควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติ ซึ่งอาจประเมินได้หลายวิธี เช่น

1.1 การตรวจสอบ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

1.2 ให้รายงานผลเป็นระยะ

1.3 ประชุมประสานงานและติดตามผลในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

2. ประเมินเมื่อการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

4. จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้สนใจและเกี่ยวข้องทราบ

และเก็บไว้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

กรมอาชีวศึกษา ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2535 มาตรา 3 กำหนดให้กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่

ในการจัดและส่งเสริมการศึกษาวิชาชีพ ในระดับประกาศนียบัตรและหลักสูตรระยะสั้น หลักสูตร พิเศษ และปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนด เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่ กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมายในมาตรา 4 ให้แบ่งส่วนราชการกรมอาชีวศึกษา กระทรวง ศึกษาธิการ ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองคลัง
3. กองการเจ้าหน้าที่
4. กองบริการเครื่องจักรกล
5. กองแผนงาน
6. กองวิทยาลัยเกษตรกรรม
7. กองวิทยาลัยเทคนิค
8. กองวิทยาลัยอาชีวศึกษา
9. กองออกแบบและก่อสร้าง
10. สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา
11. หน่วยศึกษานิเทศก์
12. สำนักงานโครงการพิเศษ

กองแผนงาน มีอำนาจหน้าที่เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาในการ กำหนดนโยบาย และพัฒนาการจัดการศึกษาวิชาชีพ จัดทำแผนงานหรือโครงการของกรม พิจารณาจัดทำวิเคราะห์แผนงานและโครงการ การตั้งงบประมาณประจำปีของหน่วยงานในสังกัด

1. จัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและ แผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและ โครงการ

2. จัดระบบการสำรวจ การเก็บ การใช้ประโยชน์ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด และเป็นศูนย์ข้อมูลของกรม

3. ติดต่อและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศเกี่ยวกับความ ช่วยเหลือและความร่วมมือทางการศึกษา รวมทั้งการจัดประชุมสัมมนา และเจรจาตามที่ได้ รับมอบหมาย

4. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารแนบท้ายระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกด้วย  
กองวิทยาลัยเทคนิค มีอำนาจหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ประเภทอุตสาหกรรม

2. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**สถานศึกษา** ตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2529 สถานศึกษามีหน้าที่จัดการศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพของประชาชนให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวให้สถานศึกษาดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่นในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรม และอุตสาหกรรมระดับต่าง ๆ

2. จัดการศึกษา ฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ

3. วิเคราะห์และส่งเสริมพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ

4. ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษาให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ

5. ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

6. รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

7. ประสานงานกับสถานประกอบการ เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียนนักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กรมอาชีวศึกษาได้กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย 3 แผนงาน และในแต่ละแผนงานมีการบรรจุโครงการและงานไว้ดังต่อไปนี้

1. แผนงานบริหารและจัดการศึกษา ครอบคลุมงานบริการทั่วไป งาน/โครงการเปิดแผนกวิชาใหม่ ขยายห้องเรียนและโครงการเปิดหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

1.1 งานบริการทั่วไป สรุปค่าใช้จ่ายหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราวหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าสาธารณูปโภคและรายจ่ายอื่น ๆ ทั้งในส่วนที่ใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา

1.2 โครงการเปิดแผนกวิชาใหม่ ขยายห้องเรียน ลด/เพิ่มจำนวนนักเรียน

1.3 โครงการฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น/เคลื่อนที่ โครงการศูนย์ปฏิบัติการวิชาชีพ (ฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นแก่ชุมชน)

2. แผนงานคุณภาพอาชีวศึกษา งาน/โครงการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

บุคลากร อาคราวัสดุครุภัณฑ์ การนิเทศภายใน การพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ขนด้านการค้า การวัดผลประเมินผล ผลการเรียน การพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมและงานอาชีวศึกษาครบวงจร นำไปใช้ เช่น

2.1 ด้านคุณภาพการเรียนการสอนประกอบด้วยงาน/โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน การจัดทำสื่ออุปกรณ์การเรียนการสอน การฝึกงาน และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง

2.2 งานพัฒนาคุณภาพบุคลากร ประกอบด้วย งาน/โครงการพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษาทุกประเภท ทั้งในรูปของการฝึกอบรมระยะยาว ระยะสั้น การประชุมสัมมนา ฯลฯ

2.3 งานพัฒนาอาคารสถานที่/ครุภัณฑ์ ประกอบด้วยงาน/โครงการปรับปรุงซ่อมแซม/จัดหาอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของแต่ละคณะวิชา หรือแผนกวิชา โดยระบุเป้าหมายการดำเนินงานให้ชัดเจน

3. แผนงานส่งเสริมและสนับสนุน ครอบคลุมงาน/โครงการวิจัยและพัฒนาการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน กิจกรรมนักเรียน/นักศึกษา การปกครอง พยาบาล สวัสดิภาพ งานห้องสมุด งานผลิตการค้า/ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ งานส่งเสริมสุขภาพพลานามัย ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

## 2.6 ความเป็นมาของฝ่ายวางแผนและพัฒนา

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มองว่า ด้วยการปรับปรุงระบบบริหารงาน พัฒนาการของรัฐเข้าสู่ระบบแผนงาน ซึ่งว่า การจัดทำงบประมาณ การจัดสรรกำลังคน ไม่สอดคล้องและสัมพันธ์กัน ขาดการประสานงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐที่เกี่ยวข้องกับแนวทางที่อาจนำมาแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ คือ การใช้แผนงานเป็นหลักในการดำเนินงานและปรับปรุงกำลังคนภายในองค์กรให้เหมาะสมในด้านคุณภาพและงบประมาณเพื่อสนับสนุนในการทำงาน กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่จัดการศึกษาฝึกอบรมและส่งเสริมการประกอบอาชีพให้กับเยาวชนและประชาชนของประเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการทำงานด้วยระบบแผนงานในการที่จะวางแนวทางการดำเนินงานให้เกิดความคล่องตัวและบรรลุจุดมุ่งหมาย จึงมีนโยบายให้หน่วยงานของกรมฯ พัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานด้วยระบบแผนงาน ในหน่วยงานระดับสถานศึกษาให้บริหารสถานศึกษา ว่าด้วยระเบียบกรมอาชีวศึกษา โดย (2529 : 28)

1. จัดการศึกษาตามหลักสูตรและแผนการศึกษาของชาติ ให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น ในด้านเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปหัตถกรรมและอุตสาหกรรม ระดับต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2. จัดการศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นและหลักสูตรพิเศษ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วิเคราะห์และส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพต่าง ๆ

4. ฝึกอบรมนักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณธรรมและจริยธรรมในวิชาชีพ

5. ให้บริการแก่ชุมชนและหน่วยงานอื่น ๆ

6. รับงานการค้าที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน

7. ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพของนักเรียน นักศึกษา หรือผู้บริหารการอบรม

กรมอาชีวศึกษาได้จัดให้มีการประชุมสัมมนาสรุปผลการบริหารงานระดับสถานศึกษา ในรอบปีที่ผ่านมาเป็นประจำทุกปี และในปี 2528 การสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนงานของ วิทยาลัยเทคนิค พบว่า ไม่มีความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ขาดการประสานงาน ขาดบุคลากรที่มีความรู้ และความสามารถในการทำงานเกี่ยวกับการบริหารแผน เนื่องจากระเบียบกรมอาชีวศึกษา 2522 กำหนดหมวดงานวางแผนและพัฒนาไว้ในลักษณะงานส่งเสริมการศึกษา จึงมีมติให้เปลี่ยนแปลงแก้ไขแยกงานวางแผนและพัฒนาออกจากลักษณะงานส่งเสริมการศึกษา มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการร่างเปลี่ยนแปลงปรับปรุงระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2522 เพื่อเสนอให้ผู้ บริหารระดับสูงเห็นชอบ เป็นขั้นเป็นตอนจนแล้วเสร็จ และเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2529 กรมอาชีวศึกษา ได้ประกาศให้สถานศึกษาระดับวิทยาลัยเทคนิค บริหารสถานศึกษาโดยใช้ระเบียบว่าด้วย การบริหารสถานศึกษา 2529 ซึ่งมุ่งแยกงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

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

สถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคได้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นมา ผู้บริหารสถานศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษาตามที่กำหนด

1. บริหารสถานศึกษาตามที่กรมอาชีวศึกษาสั่ง และกระทรวงศึกษาธิการมอบหมาย
2. บริหารสถานศึกษาตามคำสั่ง คำแนะนำ คำชี้แจง ของผู้มีอำนาจหน้าที่ซึ่งไม่ขัดต่อ กฎหมาย ระเบียบแบบแผน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกรมอาชีวศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ
3. บริหารสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาลและแผนการศึกษาแห่งชาติ
4. กำหนดแผนงาน ดำเนินงาน ส่งงาน มอบหมายงานประสานงาน ควบคุม ติดตาม ผลงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของสถานศึกษา รับผิดชอบในเรื่องการเงินและทรัพย์สินอื่น ๆ ของสถานศึกษา
5. กำหนดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของกรมอาชีวศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการ 6. ปกครองบังคับบัญชา ข้าราชการครู อาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสถานศึกษา ไม่ว่าสถานศึกษาเป็น อีกร่างห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ประเมินผลงาน พิจารณาความคิดเห็นความชอบ พิจารณาลงโทษ สั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา

8. ปกครอง อบรมและพิจารณาลงโทษนักเรียนนักศึกษาหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

9. วินิจฉัยสั่งการ เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาตามอำนาจหน้าที่

10. อนุมัติผลการสอบทุกระดับการศึกษา ในสถานศึกษาและรายงานผลการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา ให้กรมอาชีวศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันอนุมัติผลการสอบ

11. วิเคราะห์ ประเมินผล รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติต่าง ๆ จากสถานศึกษา

12. นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่ให้ผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปรับปรุงการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

13. เป็นผู้นำในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง ชุมชน ประชาชนในท้องถิ่น ส่วนราชการและองค์กรอื่น ๆ เพื่อความเจริญของสถานศึกษาและท้องถิ่น

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### การบริหารวิทยาลัยเทคนิคแบ่งเป็น 4 ฝ่าย

การบริหารงานของสถานศึกษาแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย แต่ละฝ่ายมีผู้ช่วยผู้บริหารรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการครูอาจารย์ พนักงาน เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง นักเรียนนักศึกษา รวมทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในสถานศึกษาฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

1. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานการเงิน การบัญชี งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานเอกสารการพิมพ์ งานทะเบียน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายกิจการนักเรียนนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน งานกิจกรรมนักศึกษา งานโครงการพิเศษ งานปกครอง งานสวัสดิการพยาบาลและหอพัก และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการเรียนการสอน การฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การจัดโปรแกรมการเรียนของคณะวิชาต่างๆ งานหลักสูตรพิเศษ งานหลักสูตรและการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดผลและประเมินผล งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลงานศูนย์ข้อมูลการศึกษาเพื่ออาชีพและตลาดแรงงาน งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณงานวิจัยและพัฒนา งานผลิตการค้าและส่งเสริมกิจการสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.7 งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

มีหน้าที่ดำเนินงานในความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
2. กำหนดแผนงานการรับนักเรียน นักศึกษา การยุบ ขยายและเพิ่มประเภทวิชา สาขาที่เปิดสอนในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน
3. จัดวางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของสถานศึกษา
4. ประสานงานจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. จัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา
6. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา
7. ควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และดำเนินเรื่องของการเปลี่ยนแปลงการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาเมื่อจำเป็น
8. จัดทำแผนหลักและปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
9. รวบรวมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นค่าวัสดุฝึกของแผนกวิชา สำนวญความต้องการครุภัณฑ์ของแผนกวิชาและงานต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลจัดซื้อด้วยเงินงบประมาณหรือเงินบำรุงการศึกษา
10. จัดทำรายงานใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาหมวดต่าง ๆ และจัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินค่าวัสดุฝึกทุกเดือนและสิ้นภาคเรียน
11. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ
12. ประสานงานกับแผนกวิชาต่าง ๆ และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาเพื่อหาข้อมูลจัดทำงบประมาณประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
13. เสนอโครงการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
14. รายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุมและกำกับดูแลงานภายในฝ่ายให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

วโรภาส ศรีพันธ์ ( 2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวางแผนปฏิบัติการในวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผลการวิจัยพบว่า การวางแผนในวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา ขั้นการเตรียมการวางแผน ขั้นการวางแผน ขั้นการนำแผนไปปฏิบัติและขั้นการติดตาม ควบคุม และประเมินผล ได้มีการปฏิบัติอยู่ในระดับต่ำกว่าทุกขั้นตอน แสดงว่าการปฏิบัติกิจกรรมในขั้นนี้ในสถานศึกษายังขาดการปฏิบัติที่จริงจัง ปัญหา/อุปสรรคในการวางแผนมาจากผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องขาดความรู้ความเข้าใจในหลักวิชาการวางแผน ขาดบุคลากรในฝ่ายวางแผนและพัฒนา และบุคลากรยังขาดประสบการณ์ในการวางแผน

สุวิมล นาคเหล็ก (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารในสถานศึกษาเกี่ยวกับปัญหาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของวิทยาลัยสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา ผลการ

วิจัยพบว่า ผู้บริหารมีความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีในระดับปานกลางทุกขั้นตอน ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าวางแผนและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ขั้นตอนเตรียมการวางแผน ขั้นตอนการวางแผน ขั้นนำไปปฏิบัติ ขั้นตอนการติดตามควบคุมและประเมินผลเป็นปัญหาอยู่ในระดับปานกลางทุกขั้นตอน แสดงว่า ผู้บริหารในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยอาชีวศึกษา มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่แตกต่างกัน

ทัศนัย พงษ์สุกรี (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคเหนือ ผลการวิจัยพบว่า พฤติกรรมการบริหารงานการวางแผนของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคทั้งระดับสูง และระดับรองไม่แตกต่างกันเมื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพด้านการบริหารและการวางแผนของผู้บริหารระดับสูงและระดับรองพบว่า มีพฤติกรรมไม่แตกต่างกัน

แนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 ประมาณการรายได้ประกอบด้วย 2 ส่วนคือ เงินงบประมาณได้ โดยใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณจากกองเจ้าสังกัด และเงินบำรุงการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย เงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมาบวกกับเงินบำรุงการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับ โดยคำนวณจากเป้าหมายนักเรียนที่คาดว่าจะมี

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดกรอบแนวการดำเนินการประจำปี กำหนดสัดส่วนวงเงิน และทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการ ศึกษาวิเคราะห์งานเกี่ยวกับงานปกติ งานสนองนโยบาย และงานพัฒนา

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานปกติ งานสนองนโยบายและงานพัฒนา พร้อมกำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่าย โดยใช้ตัวเลขจากงบประมาณรายได้

ขั้นตอนที่ 4 เสนอกรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วนวงเงิน เสนอคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 แจกกรอบ /แนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ให้ทราบโดยทั่วกัน และประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าคณะ และหัวหน้าแผนกวิชาพร้อมกันกลั่นกรองโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด และภายในกรอบวงเงินที่เป็นไปได้ และเสนอบรรจุเข้าแผนสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 ปรับปรุงแก้ไขโครงการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และนำบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษา จัดทำสรุปงบทันรายจ่าย และปฏิทินปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบ/แนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณและสัดส่วนวงเงินที่กำหนดไว้เสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมให้ความเห็นชอบสถานศึกษาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ. 2530 คือ

- 1) กองเจ้าสังกัดแจ้งยอดงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทุกแห่งทราบภายในเดือนมิถุนายน ก่อนปีงบประมาณถัดไป
- 2) สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมอาชีวศึกษากำหนด 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน
- 3) ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีรายละเอียดทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา
- 4) การกำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียน นักศึกษา และประมาณการรายรับเงินบำรุงการศึกษาให้คาดคะเนในช่วงเวลาของปีงบประมาณถัดไป
- 5) สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ใช้พิจารณากลับกรองให้กรมอาชีวศึกษาเห็นชอบก่อนปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม จำนวน 5 ชุด
- 6) หากกรมอาชีวศึกษาเห็นสมควรให้สถานศึกษาปรับปรุงแผนปฏิบัติการประจำปี สถานศึกษาต้องจัดส่งเฉพาะส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข จำนวน 5 ชุด ภายในวันที่ 15 กันยายน
- 7) หากสถานศึกษามีการปรับปรุงแผนปฏิบัติการระหว่างปี ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาก่อนดำเนินการ
- 8) ให้กองเจ้าสังกัดกำหนดรายละเอียด หรือสัดส่วนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ อย่างละเอียด โดยระบุถึงกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ ช่วงเวลาผู้รับผิดชอบและทรัพยากรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแลเร่งรัด แก้ไขปัญหาให้ทันต่อเหตุการณ์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงบรรยาย (Descriptive Research) โดยมุ่งศึกษาถึง การวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

- 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
- 3.3 วิธีรวบรวมข้อมูล
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ที่รับผิดชอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 79 แห่ง รวม 158 คน

กลุ่มตัวอย่าง ทำการศึกษาจาก ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ กำหนดจำนวนสถานศึกษาที่ร้อยละ 80 ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 79 แห่ง ได้จำนวนสถานศึกษา 64 แห่ง ดำเนินการสุ่มรายชื่อสถานศึกษามา โดยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ผู้ตอบแบบสอบถามประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ สถานศึกษาละ 2 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 128 คน

#### 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลในการวิจัยคือ แบบสอบถาม (Questionnaires) เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวการจัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

แบบปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำข้อมูลไปเผยแพร่หรือแจ้งต่อผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

##### 1. การสร้างเครื่องมือ

1.1 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านการวางแผน 10 ขั้นตอน ของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณในสถาน

ศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค โดยศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ และแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านการวางแผนของสถานศึกษา จากเอกสาร ตำรา งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ระเบียบนโยบายและ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1.2 สร้างแบบสอบถามจากคู่มือการวางแผน และแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน โดย

1) รวบรวมและจัดเนื้อหาเป็นหมวดหมู่เพื่อพัฒนาปรับปรุงแบบสอบถามให้ ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวการจัด ทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา

2) สร้างแบบสอบถามฉบับชั่วคราว จากการศึกษาและค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งมี คำถามทั้งหมด 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย ตำแหน่ง ระดับการศึกษา ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์ในตำแหน่ง และประสบการณ์ ในการฝึกอบรม รวม 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับวางแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณ ค่า (Rating Scales) ครอบคลุมการบริหารงานด้านการวางแผน รวม 49 ข้อ ดังนี้

- |                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| 1. ชั้นประมาณการรายได้           | 4 ข้อ |
| 2. ชั้นการกำหนดกรอบ              | 9 ข้อ |
| 3. ชั้นจัดทำร่างกรอบ             | 4 ข้อ |
| 4. ชั้นเสนอกรอบ                  | 3 ข้อ |
| 5. ชั้นการแจ้งกรอบ               | 5 ข้อ |
| 6. ชั้นการกลั่นกรองโครงการ       | 3 ข้อ |
| 7. ชั้นปรับปรุงแก้ไขโครงการ      | 5 ข้อ |
| 8. ชั้นการพิจารณากลั่นกรองแผนงาน | 3 ข้อ |
| 9. ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์  | 9 ข้อ |
| 10. ชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน | 4 ข้อ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์แบบสอบถามแต่ละข้อมีเกณฑ์ระดับการปฏิบัติ 5 ระดับคือ ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้ง 5 หมายถึง แปลง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติมากที่สุด ครั้งที่มีการนำไปใช้

- |            |   |
|------------|---|
| 4 หมายถึง  | มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติมาก     |
| 3. หมายถึง | มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติปานกลาง |
| 2 หมายถึง  | มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติน้อย    |

1 หมายถึง มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติน้อยหรือไม่ได้ปฏิบัติ ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด เกี่ยวกับปัญหา ข้อเสนอแนะเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ข้อ

## 2. การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา (Content Validity) และการใช้ภาษา โดยการนำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 7 ท่าน ตรวจสอบดังรายนาม

1. ดร.วิเชียร เกตุสิงห์ รองเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
2. ดร.สวัสดิ์ อุดมโภชน์ อดีตเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
3. นายวิทยา ทองขาว ผู้อำนวยการระดับ 9 วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
4. นายวิรัตน์ กันธรัตน์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
5. นางสาวสุนีย์ พิเศษสุทธิ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 กองแผนงานกรมอา

ชีวศึกษา

6. นายศักดิ์ ภิรมย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 กองแผนงาน

กรมอาชีวศึกษา

7. ดร.ประพนธ์ จันทวิเทศ ศึกษาานิเทศก์ 6 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา

นำแบบสอบถามที่ได้รับการตรวจสอบคำชี้แจงจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 7 ท่านมาทำการปรับปรุงแก้ไขร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

2.1 หากความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยการทดลองใช้ (Try-out) กับประชากรที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำนวน 30 คน

2.2 หากความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สัมประสิทธิ์  $\alpha$  (ALPHA-Coefficient) ของ Cronbach (อ้างในประคอง ธรรมสูตร, 2528 : 42) ได้ค่าความเชื่อมั่นในภาพรวมของแบบสอบถาม เท่ากับ .92 ถือว่าแบบสอบถามมีค่าความเชื่อมั่นสูง อยู่ในระดับที่จะนำไปใช้เก็บข้อมูลได้

## 3.3 การเก็บข้อมูลรวบรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งนี้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้น ดังนี้

1. ขอนหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย และขอความอนุเคราะห์อธิบดี

กรมอาชีวศึกษา ขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 64 แห่ง โดยกองวิทยาลัยเทคนิคดำเนินการแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดทราบ และอนุญาตให้เก็บรวบรวมข้อมูลได้

2. ผู้วิจัยนำเครื่องมือพร้อมหนังสือ และคำชี้แจงไปให้ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคทั้ง 64 แห่ง ด้วยตนเองและทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

3. ขอความร่วมมือจากสถานศึกษาในการแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถาม และส่งคืนทางไปรษณีย์ และผู้วิจัยติดตามขอรับแบบสอบถามที่ตอบแล้วด้วยตนเองบางส่วน หลังจากที่ยอมบให้ไว้แล้ว 15 วัน

4. รวบรวมแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เป็นผู้ให้ข้อมูล ตรวจสอบความสมบูรณ์ก่อนนำมาวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏว่าแบบสอบถามที่ส่งให้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 128 ฉบับ ได้รับกลับคืนครบทั้ง 128 ฉบับ เป็นฉบับที่สมบูรณ์ 121 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.53

### 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC<sup>+</sup> (Statistical Package For the Social Science/Personal Computer Plus) แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยการหาค่าความถี่ และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ชั้นตอน วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ชั้นตอน จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง โดยใช้ค่าสถิติ  $t$  (t-test)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1) ข้อมูลทั่วไปใช้ค่าร้อยละ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย

( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แปลความหมายดังนี้

4.50 - 5.00 หมายถึงมีระดับปฏิบัติมากที่สุด

- 3.50 - 4.49 หมายถึงมีระดับปฏิบัติมาก  
 2.50 - 3.49 หมายถึงมีระดับปานกลาง  
 1.50 - 2.49 หมายถึงมีระดับปฏิบัติน้อย  
 1.00 - 1.49 หมายถึงมีระดับปฏิบัติน้อยที่สุดหรือไม่ได้ปฏิบัติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนการรายได้ ขั้นตอนกำหนดกรอบ/แนวการดำเนินงานประจำปี ขั้นตอนจัดทำร่างกรอบ/แนวการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา ขั้นตอนเสนอกรอบ/แนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วนวงเงินเสนอคณะกรรมการปรับปรุงแก้ไข ขั้นตอนแจ้งกรอบ/แนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน ขั้นตอนหัวหน้าคณะและหัวหน้าแผนกวิชา ร่วมกันกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบ ขั้นตอนปรับปรุงแก้ไขโครงการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มและนำบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษา ขั้นตอนคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณากลั่นกรองแผนงาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบ ขั้นตอนดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา พ.ศ.2530 และขั้นตอนจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคณะวิชา แผนกวิชา และงานต่าง ๆ อย่างละเอียด เมื่อกรมอาชีวศึกษา เห็นชอบให้ดำเนินการตามแผนได้ โดยเสนอผลการวิเคราะห์ออกเป็น 3 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่และค่าร้อยละ นำเสนอในรูปของตาราง

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค โดยการแสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน นำเสนอผลในรูปของตาราง

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง

เอกสาร  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 1 วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละของผู้ตอบ

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับประสบการณ์ อายุ และระดับการศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง

ข้อมูลทั่วไป	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ		หัวหน้างาน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ประสบการณ์ในตำแหน่ง						
3 ปีหรือต่ำกว่า	49	80.33	30	50.00	79	65.29
มากกว่า 3 ปีขึ้นไป	12	19.67	30	50.00	42	34.71
2. อายุ						
40 ปีหรือน้อยกว่า	10	16.39	29	48.33	39	32.23
มากกว่า 40 ปี	51	83.61	31	51.67	82	67.77
3. ระดับการศึกษา						
ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า	38	62.30	45	75.00	83	68.60
สูงกว่าปริญญาตรี	23	37.70	15	25.00	38	31.40
รวม	61	51.41	60	49.59	121	100.00

ตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา ร้อยละ 51.41 และเป็นหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ร้อยละ 49.59 มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า ร้อยละ 65.29 และมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ร้อยละ 34.71 มีอายุ 40 ปีหรือน้อยกว่า ร้อยละ 32.23 และมากกว่า 40 ปี ร้อยละ 67.77 มีระดับการศึกษาปริญญาตรีหรือน้อยกว่า ร้อยละ 68.60 และสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 31.40

เมื่อพิจารณาข้อมูลทั่วไปจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า คิดเป็นร้อยละ 80.33 มีอายุมากกว่า 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 83.61 และมีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือน้อยกว่า คิดเป็นร้อยละ 62.30 สำหรับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า และมีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปี มีจำนวนเท่ากัน ส่วนใหญ่มีอายุ มากกว่า 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 51.67 และมีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือน้อยกว่า คิดเป็นร้อยละ 75.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวน และค่าร้อยละ ของผู้ตอบแบบสอบถาม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ใน ตำแหน่งต่าง ๆ

ตำแหน่ง	เคย		ไม่เคย	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<b>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา (n = 61)</b>				
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	16	26.23	45	73.77
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมฯ	17	27.88	44	72.12
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการฯ	19	31.15	42	68.85
- หัวหน้าคณะวิชา	23	37.70	38	62.30
<b>หัวหน้างานวางแผนฯและงบประมาณ (n = 60)</b>				
- หัวหน้าคณะวิชา	13	21.67	47	78.33

ตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 26.23 เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมฯ จำนวน 17 คน คิดเป็นร้อยละ 27.88 เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการฯ จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 31.15 และเคยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 37.70 ส่วนหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เคยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา จำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 21.67

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวน ค่าร้อยละ จำแนกตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่เคยปฏิบัติ ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตำแหน่ง	ต่ำกว่า 3 ปี		3 - 6 ปี		มากกว่า 6 ปี	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
<b>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา</b>						
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	12	75.00	1	6.25	3	18.75
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมฯ	8	47.06	6	35.29	3	17.65
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการฯ	15	78.95	1	5.26	3	15.79
- หัวหน้าคณะวิชา	7	30.43	6	26.09	10	43.48
<b>หัวหน้างานวางแผนฯและงบประมาณ</b>						
- หัวหน้าคณะวิชา	9	69.23	3	23.08	1	7.69

ตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี , 3 - 6 ปี และ มากกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 75.00, 6.25 และ 18.75 ตามลำดับ เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมฯ ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี , 3 - 6 ปี และ มากกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 47.06 , 35.29 และ 17.65 เคยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการฯ ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี , 3 - 6 ปี และ มากกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 78.95 , 5.26 และ 15.79 เคยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี , 3 - 6 ปี และ มากกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.43 , 26.09 และ 43.48 ส่วนหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เคยปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะวิชา ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี , 3 - 6 ปี และ มากกว่า 6 ปี คิดเป็นร้อยละ 69.23 , 23.08 และ 7.69

**ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค**

**ตารางที่ 4.4 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นประมาณการรายได้**

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นประมาณการรายได้	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณ เบื้องต้นจากกองเจ้าสังกัด	4.69	0.53	มากที่สุด	1
2. แสดงยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา	4.48	0.81	มาก	4
3. คำนวณเงินบำรุงการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับถึง เดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป	4.55	0.61	มากที่สุด	2
4. ใช้เป้าหมายจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะมีถึง เดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป	4.52	0.63	มากที่สุด	3
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.56</b>	<b>0.50</b>	<b>มากที่สุด</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนและเป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้  
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ดิฉันขอสงวนสิทธิ์ในเอกสารฉบับนี้ และขอสงวนสิทธิ์ในการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นประถมศึกษาرایได้ ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.56 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 3 ข้อ เรียง ลำดับจากมากไปหาน้อย คือ ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณเบื้องต้นจากกองเจ้าสังกัด คำนวณเงินบำรุงการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป และใช้เป่า หมายจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะมีถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป โดยมีค่าเฉลี่ย 4.69, 4.55 และ 4.52 ตามลำดับ และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก คือ แสดงยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา มีค่าเฉลี่ย 4.48

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. กำหนดสัดส่วนวงเงินเพื่อทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ	4.23	0.73	มาก	1
2. ทบทวนผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานในรอบปี ที่ผ่านมา	4.15	0.83	มาก	3
3. รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	3.73	0.92	มาก	9
4. รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนิน งานปกติของสถานศึกษาในปีต่อไปตามแผนพัฒนา	4.21	0.76	มาก	2
5. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อสนองนโยบายในรอบปี ที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.94	0.77	มาก	5
6. รวบรวมปัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข	3.83	0.89	มาก	8
7. วิเคราะห์นโยบายที่ได้รับใหม่	4.02	0.85	มาก	4
8. วิเคราะห์โครงการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านมา	3.84	0.88	มาก	7
9. รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ตลอดจนความ จำเป็นในการดำเนินงานด้านการพัฒนาของสถานศึกษา	3.85	0.79	มาก	6
เฉลี่ยรวม	3.98	0.60	มาก	

ตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.98 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียง ลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ กำหนดสัดส่วนวงเงินเพื่อทำรายละเอียดแผนงาน โครงการ รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินงานปกติของสถานศึกษาในปีต่อไปตามแผน พัฒนา และทบทวนผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา มีค่าเฉลี่ย 4.23, 4.21 และ 4.15 ตามลำดับ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข มีค่าเฉลี่ย 3.73

ตารางที่ 4.6 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปี ของงานปกติ	4.26	0.74	มาก	3
2. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปี ของงานสนองนโยบาย	4.27	0.72	มาก	2
3. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปี ของงานพัฒนา	4.12	0.70	มาก	4
4. กำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่ายโดยใช้ตัวเลขจาก ประมาณการรายได้	4.35	0.76	มาก	1
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.25</b>	<b>0.61</b>	<b>มาก</b>	

ตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.25 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงลำดับ จากมากไปหาน้อย คือ กำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่ายโดยใช้ตัวเลขจากประมาณการรายได้ จัดทำ ร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานสนองนโยบาย และจัดทำร่างกรอบแนวทางการ

ดำเนินงานประจำปีของงานปกติ มีค่าเฉลี่ย 4.35, 4.27 และ 4.26 ตามลำดับ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานพัฒนา มีค่าเฉลี่ย 4.12

ตารางที่ 4.7 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. เสนอกรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วนวงเงิน ต่อกรรมการบริหารสถานศึกษา	4.17	0.85	มาก	1
2. กรรมการประชุมพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกรอบ ที่ฝ่ายวางแผนฯเสนอ	3.98	0.91	มาก	2
3. อนุมัติกรอบแนวการดำเนินงาน โดยมติของที่ ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา	3.90	1.08	มาก	3
เฉลี่ยรวม	4.02	0.84	มาก	

ตารางที่ 4.7 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.02 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทั้ง 3 ข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียง ลำดับจากมากไปหาน้อย คือ เสนอกรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วนวงเงินต่อกรรมการ บริหารสถานศึกษา กรรมการประชุมพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกรอบที่ฝ่ายวางแผนฯเสนอ และ อนุมัติกรอบแนวการดำเนินงาน โดยมติของที่ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ย 4.17 , 3.98 และ 3.90 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน  
ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค  
ชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. ฝ่ายวางแผนฯแจ้งกรอบแนวการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน	4.27	0.74	มาก	4
2. ฝ่ายวางแผนฯประชุมชี้แจงกรอบวงเงิน ที่จัดสรรให้ คณะ/แผนก/งาน	4.31	0.81	มาก	3
3. ฝ่ายวางแผนฯให้ความรู้ความเข้าใจและข้อมูลใน การจัดทำโครงการแก่ผู้แทน คณะ/แผนก/งาน	4.26	0.72	มาก	5
4. ฝ่ายวางแผนฯประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการ ของคณะ/แผนก/งาน ที่ได้รับการพิจารณา ให้ดำเนินการประจำปีงบประมาณ	4.35	0.68	มาก	2
5. กำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการ คืนฝ่ายวางแผนฯ	4.53	0.61	มากที่สุด	1
เฉลี่ยรวม	4.34	0.54	มาก	

ตารางที่ 4.8 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน  
การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา  
สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก  
มีค่าเฉลี่ย 4.34 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดเพียงข้อเดียว คือ  
กำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ มีค่าเฉลี่ย 4.53 ส่วนข้ออื่น ๆ  
นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ฝ่ายวาง  
แผนฯประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะ/แผนก/งาน ที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนิน  
การประจำปีงบประมาณ ฝ่ายวางแผนฯประชุมชี้แจงกรอบวงเงินที่จัดสรรให้คณะ/แผนก/งาน และ  
ฝ่ายวางแผนฯแจ้งกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน มีค่าเฉลี่ย  
4.35, 4.31 และ 4.27 ตามลำดับ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ฝ่ายวางแผนฯให้ความรู้ความเข้าใจและข้อ  
มูลในการจัดทำโครงการแก่ผู้แทนคณะ/แผนก/งาน มีค่าเฉลี่ย 4.26

**ตารางที่ 4.9** แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน  
ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค  
ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. คณะ/แผนก ร่วมกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตาม กรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ ที่สถานศึกษากำหนด	3.92	0.91	มาก	1
2. คณะ/แผนก ปรับโครงการภายในกรอบวงเงิน ที่สามารถดำเนินการได้จริง	3.92	0.81	มาก	2
3. คณะ/แผนก ปรับโครงการให้ฝ่ายวางแผนฯ บรรจุเข้า แผนของสถานศึกษาตามกำหนดเวลา	3.82	0.90	มาก	3
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>3.88</b>	<b>0.73</b>	<b>มาก</b>	

ตารางที่ 4.9 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน  
การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา  
สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ  
มาก มีค่าเฉลี่ย 3.88 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทั้ง 3 ข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจาก  
มากไปหาน้อย คือ คณะ/แผนกร่วมกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประ  
จําปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด คณะ/แผนก ปรับโครงการภายในกรอบวงเงินที่สามารถ  
ดำเนินการได้จริง และคณะ/แผนกปรับโครงการให้ฝ่ายวางแผนฯ บรรจุเข้าแผนของสถานศึกษา  
ตามกำหนดเวลา มีค่าเฉลี่ย 3.92 , 3.92 และ 3.82 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน  
ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค  
ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ	n= 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. ฝ่ายวางแผนฯ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขโครงการ ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม	4.40	0.65	มาก	4
2. ฝ่ายวางแผนฯ กำหนดโครงการที่ได้รับการปรับปรุง แล้วให้สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษาทั้ง 11 ข้อ	4.30	0.70	มาก	5
3. ฝ่ายวางแผนฯ นำโครงการที่แก้ไขปรับปรุงแล้ว บรรจุเข้าแผน	4.43	0.66	มาก	3
4. ฝ่ายวางแผนฯ จัดทำสรุปงบหน้ารายจ่าย	4.65	0.51	มากที่สุด	1
5. ฝ่ายวางแผนฯ จัดทำปฏิทินปฏิบัติการ	4.59	0.61	มากที่สุด	2
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.47</b>	<b>0.50</b>	<b>มาก</b>	

ตารางที่ 4.10 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน  
การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา  
สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก  
มีค่าเฉลี่ย 4.47 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ และ มีการ  
ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก มีจำนวน 3 ข้อ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ฝ่ายวางแผนฯ  
จัดทำสรุปงบหน้ารายจ่าย ฝ่ายวางแผนฯจัดทำปฏิทินปฏิบัติการ และฝ่ายวางแผนฯนำโครงการที่แก้ไข  
ปรับปรุงแล้วบรรจุเข้าแผน มีค่าเฉลี่ย 4.65, 4.59 และ 4.43 ตามลำดับ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ  
ฝ่ายวางแผนฯกำหนดโครงการที่ได้รับการปรับปรุงแล้วให้สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษาทั้ง 11  
ข้อ มีค่าเฉลี่ย 4.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค  
ชั้นการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการ	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. กรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณากลับกรอง แผนงาน/โครงการตามกรอบแนวทางดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณตามสัดส่วนวงเงิน	3.94	0.99	มาก	1
2. กรรมการบริหารสถานศึกษาเสนอแนวทางปรับปรุง แก้ไขแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม	3.75	1.00	มาก	3
3. กรรมการบริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ แผนงาน/โครงการเสนอสถานศึกษาอนุมัติ	3.89	1.06	มาก	2
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>3.86</b>	<b>0.96</b>	<b>มาก</b>	

ตารางที่ 4.11 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการ ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.86 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ทั้ง 3 ข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ กรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการตามกรอบแนวทางดำเนินงานประจำปีงบประมาณตามสัดส่วนวงเงิน กรรมการบริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการเสนอสถานศึกษาอนุมัติ และกรรมการบริหารสถานศึกษาเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม โดยมีค่าเฉลี่ย 3.94 , 3.89 และ 3.75 ตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน  
ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค  
ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถาน ศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป	3.33	1.27	ปานกลาง	9
2. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กรมอาชีวศึกษากำหนดระหว่าง 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน	4.26	0.85	มาก	6
3. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมีราย ละเอียดทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุง การศึกษา	4.64	0.53	มากที่สุด	1
4. กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนนักศึกษาและประมาณ การรายรับ เงินบำรุงการศึกษาโดยการคาดคะเนในช่วง เวลาของปีงบประมาณถัดไป	4.53	0.65	มากที่สุด	2
5. สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้พิจารณา กลั่นกรองแล้วจำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษาเห็น ชอบก่อนปีงบประมาณถัดไป(ภายในวันที่ 30 ก.ย.)	3.63	1.13	มาก	8
6. สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนที่ได้ ปรับปรุงแก้ไข จำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษา (ภายในวันที่ 15 พ.ย.)	3.79	1.02	มาก	7
7. การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการระหว่างปีได้รับความ เห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาก่อนสถานศึกษา ดำเนินการทุกครั้ง	4.15	1.00	มาก	5
8. การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปีของ สถานศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข/ขอบเขต และอยู่ใน ระเบียบการปฏิบัติตามกรอบนโยบายวงเงินงบประมาณ	4.37	0.77	มาก	3
9. การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายของ สถานศึกษาเป็นไปตามการกำหนดสัดส่วนการใช้เริ่ม จากกองเจ้าสังกัด	4.05	0.81	มาก	4
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.08</b>	<b>0.56</b>	<b>มาก</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับ มาก มีค่าเฉลี่ย 4.08 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ คือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมีรายละเอียดทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและ เงินบำรุงการศึกษา และกำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนนักศึกษาและประมาณการรายรับเงินบำรุง การศึกษาโดยการคาดคะเนในช่วงเวลาของปีงบประมาณถัดไป มีค่าเฉลี่ย 4.64 และ 4.53 ตามลำดับ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากรองลงมาเพียงข้อเดียว คือ การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปีของ สถานศึกษาเป็นไปตามเงื่อนไข/ขอบเขตและอยู่ในระเบียบการปฏิบัติตามกรอบนโยบายวงเงินงบ ประมาณ มีค่าเฉลี่ย 4.37 และนอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบ ประมาณถัดไป มีค่าเฉลี่ย 3.33

ตารางที่ 4.13 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน ปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	n = 121		ระดับ ปฏิบัติ	ลำดับ ที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. จัดทำปฏิทินของคณะ/แผนก/งาน อย่างละเอียด	3.74	0.89	มาก	4
2. กำหนดกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบ และทรัพยากรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการ จัดสรรทรัพยากร	3.83	0.82	มาก	2
3. มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแล เร่งรัดงานและแก้ไขปัญหา	3.76	0.82	มาก	3
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ	3.83	0.90	มาก	1
เฉลี่ยรวม	3.79	0.72	มาก	

ตารางที่ 4.13 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผน การศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 3.79 เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ เรียงลำดับจากมากไป น้อย คือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ กำหนดกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ ช่วงเวลา ผู้รับ รับผิดชอบ และทรัพยากรเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร และมอบหมายหน้าที่ กำกับดูแล

เร่งรัดงานและแก้ไขปัญหา มีค่าเฉลี่ย 3.83, 3.83 และ 3.76 ตามลำดับ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ จัดทำปฏิทินของคณะ/แผนก/งานอย่างละเอียด มีค่าเฉลี่ย 3.74

ตารางที่ 4.14 แสดงค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ระดับปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ในภาพรวม และรายขั้นตอน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	n = 121		ระดับปฏิบัติ	ลำดับที่
	$\bar{x}$	S.D.		
1. ขั้นตอนการประมาณการรายได้	4.56	0.50	มากที่สุด	1
2. ขั้นตอนการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน	3.98	0.62	มาก	7
3. ขั้นตอนการร่างกรอบแนวการดำเนินงาน	4.25	0.61	มาก	4
4. ขั้นตอนการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน	4.02	0.84	มาก	6
5. ขั้นตอนการแจ้งกรอบการดำเนินงาน	4.34	0.54	มาก	3
6. ขั้นตอนการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น	3.88	0.73	มาก	8
7. ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขโครงการ	4.47	0.50	มาก	2
8. ขั้นตอนการพิจารณาถ่วงดุลแผนงาน/โครงการ	3.86	0.96	มาก	9
9. ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์	4.08	0.56	มาก	5
10. ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	3.79	0.72	มาก	10
เฉลี่ยรวม	4.12	0.45	มาก	

ตารางที่ 4.14 พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ในภาพรวมของทุกขั้นตอน มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ย 4.12 เมื่อพิจารณารายขั้นตอน พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดเพียงขั้นตอนเดียว นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย 3 ลำดับแรก คือ ขั้นตอนการประมาณการรายได้ ขั้นตอนการกลั่นกรองแก้ไขโครงการ และขั้นตอนการแจ้งกรอบการดำเนินงาน มีค่าเฉลี่ย 4.56, 4.47 และ 4.34 ตามลำดับ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ย 3.79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง

การเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง และประสบการณ์ในตำแหน่ง ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานในการวิจัยไว้ว่า ความคิดเห็นจำแนกตามตำแหน่งไม่แตกต่างกัน และความคิดเห็นจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งไม่แตกต่างกัน ผลการวิเคราะห์และเปรียบเทียบผู้วิจัยได้นำเสนอเป็นตาราง ดังนี้

ตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง ชั้นประมาณการรายได้

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณเบื้องต้นจากกองเจ้าสังกัด	4.64	0.55	4.75	0.51	-1.15
2. แสดงยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	4.38	0.80	4.58	0.81	-1.41
3. กำหนดเงินบำรุงการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป	4.51	0.57	4.58	0.65	-0.68
4. ใช้เป้าหมายจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะมีถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป	4.46	0.70	4.58	0.56	-1.08
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.50</b>	<b>0.51</b>	<b>4.63</b>	<b>0.49</b>	<b>-1.43</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้แทนเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาติให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาตด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ถือทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และอ้างอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นประมาณการรายได้ พบว่า ในภาพรวมและรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.16 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง  
ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. กำหนดสัดส่วนวงเงินเพื่อทำรายละเอียด แผนงานโครงการ	4.30	0.69	4.17	0.76	0.97
2. ทบทวนผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงาน ในรอบปีที่ผ่านมา	4.16	0.76	4.13	0.91	0.20
3. รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	3.69	0.89	3.77	0.96	-0.47
4. รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการใช้จ่ายเงิน เพื่อดำเนินงานปกติของสถานศึกษาในปี ต่อไปตามแผนพัฒนา	4.18	0.79	4.25	0.73	-0.51
5. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อสนองนโยบาย ในรอบปีที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.95	0.83	3.93	0.71	0.13
6. รวบรวมปัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข	3.79	0.91	3.87	0.87	-0.49
7. วิเคราะห์นโยบายที่ได้รับใหม่	4.03	0.89	4.02	0.81	0.10
8. วิเคราะห์โครงการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ผ่านมา	3.82	0.90	3.87	0.85	-0.29
9. รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ตลอด จนความจำเป็นในกานดำเนินงานด้านการ พัฒนาของสถานศึกษา	3.87	0.81	3.83	0.78	0.25
เฉลี่ยรวม	3.97	0.64	3.98	0.61	-0.05

ตารางที่ 4.16 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและ  
พัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน  
พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับ  
สมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง  
ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานปกติ	4.21	0.69	4.30	0.79	-0.65
2. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานสนองนโยบาย	4.30	0.64	4.25	0.79	0.34
3. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานพัฒนา	4.10	0.62	4.15	0.78	-0.40
4. กำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่ายโดยใช้ตัวเลขจากประมาณการรายได้	4.31	0.70	4.38	0.83	-0.52
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.23</b>	<b>0.55</b>	<b>4.27</b>	<b>0.67</b>	<b>-0.37</b>

ตารางที่ 4.17 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงานพบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่งชั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. เสนอกรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วน วงเงินต่อกรรมการบริหารสถานศึกษา	4.13	0.92	4.20	0.78	-0.44
2. กรรมการประชุมพิจารณาปรับปรุงแก้ไข กรอบที่ฝ่ายวางแผนฯเสนอ	3.93	1.00	4.03	0.82	-0.59
3. อนุมัติกรอบแนวการดำเนินงาน โดยมติของที่ ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา	3.97	0.97	3.83	1.18	0.68
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.01</b>	<b>0.88</b>	<b>4.02</b>	<b>0.81</b>	<b>-0.07</b>

ตารางที่ 4.18 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง  
ชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ฝ่ายวางแผนฯแจ้งกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน	4.36	0.66	4.18	0.81	1.32
2. ฝ่ายวางแผนฯประชุมชี้แจงกรอบวงเงินที่จัดสรรให้ คณะ/แผนก/งาน	4.36	0.82	4.27	0.80	0.64
3. ฝ่ายวางแผนฯให้ความรู้ความเข้าใจและข้อมูลในการจัดทำโครงการแก่ผู้แทนคณะ/แผนก/งาน	4.26	0.70	4.25	0.75	0.09
4. ฝ่ายวางแผนฯประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะ/แผนก/งาน ที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการประจำปีงบประมาณ	4.33	0.72	4.37	0.64	-0.31
5. กำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ	4.52	0.57	4.53	0.65	-0.08
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.37</b>	<b>0.54</b>	<b>4.32</b>	<b>0.55</b>	<b>0.48</b>

ตารางที่ 4.19 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่งชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. คณะ/แผนก ร่วมกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด	3.93	0.79	3.90	1.02	0.21
2. คณะ/แผนก ปรับโครงการภายในกรอบวงเงินที่สามารถดำเนินการได้จริง	4.00	0.71	3.83	0.91	1.13
3. คณะ/แผนก ปรับโครงการให้ฝ่ายวางแผนฯ บรรลุเข้าแผนของสถานศึกษาตามกำหนดเวลา	3.85	0.85	3.78	0.96	0.42
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>3.93</b>	<b>0.65</b>	<b>3.84</b>	<b>0.80</b>	<b>0.68</b>

ตารางที่ 4.20 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น พบว่าในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง  
ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ฝ่ายวางแผนฯ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขโครงการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม	4.33	0.65	4.48	0.65	-1.31
2. ฝ่ายวางแผนฯ กำหนดโครงการที่ได้รับการปรับปรุงแล้วให้สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษาทั้ง 11 ข้อ	4.36	0.63	4.23	0.77	1.00
3. ฝ่ายวางแผนฯ นำโครงการที่แก้ไขปรับปรุงแล้วบรรจุเข้าแผน	4.43	0.67	4.43	0.65	-0.06
4. ฝ่ายวางแผนฯ จัดทำสรุปงบหน้ารายจ่าย	4.66	0.48	4.65	0.55	0.06
5. ฝ่ายวางแผนฯ จัดทำปฏิทินปฏิบัติการ	4.51	0.70	4.67	0.51	-1.42
เฉลี่ยรวม	4.46	0.50	4.49	0.50	-0.41

ตารางที่ 4.21 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง  
ชั้นการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. กรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการตามกรอบแนวทางดำเนินงานประจำปีงบประมาณตามสัดส่วนวงเงิน	4.05	0.97	3.83	0.99	1.21
2. กรรมการบริหารสถานศึกษาเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม	3.89	0.97	3.62	1.03	1.48
3. กรรมการบริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการเสนอสถานศึกษาอนุมัติ	4.03	0.97	3.75	1.13	1.48
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>3.99</b>	<b>0.91</b>	<b>3.73</b>	<b>0.99</b>	<b>1.48</b>

ตารางที่ 4.22 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการ พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง  
ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป	3.72	1.20	2.93	1.23	3.56**
2. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามแบบที่กรมอาชีวศึกษากำหนดระหว่าง 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน	4.25	0.79	4.28	0.92	-0.24
3. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมีรายละเอียดทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา	4.62	0.52	4.65	0.55	-0.28
4. กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนนักศึกษาและประมาณการรายรับ เงินบำรุงการศึกษาโดยการคาดคะเนในช่วงเวลาของปีงบประมาณถัดไป	4.56	0.59	4.50	0.70	0.49
5. สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้พิจารณาถ่วงถ่วงแล้วจำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษาเห็นชอบก่อนปีงบประมาณถัดไป (ภายในวันที่ 30 ก.ย.)	3.82	1.10	3.43	1.13	1.91
6. สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนที่ได้ปรับปรุงแก้ไข จำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษา (ภายในวันที่ 15 พ.ย.)	4.00	0.97	3.58	1.05	2.28*
7. การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการระหว่างปีได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษาก่อนสถานศึกษาดำเนินการทุกครั้ง	4.23	0.96	4.07	1.04	0.90
8. การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเป็นไปตามเงื่อนไข/ขอบเขตและอยู่ในระเบียบการปฏิบัติตามกรอบนโยบายวงเงินงบประมาณ	4.43	0.74	4.32	0.79	0.79
9. การใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาในแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาเป็นไปตามการ กำหนดสัดส่วนการใช้เริ่มจากกองเจ้าสังกัด	4.08	0.82	4.02	0.81	0.44
เฉลี่ยรวม	4.19	0.55	3.98	0.56	2.13*

\*\* p < .01

\* p < .05

ตารางที่ 4.23 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ พบว่า

ในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเป็นรายข้อ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 1 ข้อ และ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ข้อ คือ กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป และสถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนที่ได้ปรับปรุงแก้ไข จำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษา (ภายในวันที่ 15 พ.ย.) ส่วนข้ออื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 4.24 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่ง  
ชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. จัดทำปฏิทินของคณะ/แผนก/งานอย่างละเอียด	3.69	0.85	3.78	0.94	-0.58
2. กำหนดกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบและทรัพยากรเพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร	3.89	0.82	3.77	0.83	0.79
3. มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแล เร่งรัดงาน และแก้ไขปัญหา	3.87	0.74	3.65	0.88	1.48
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ	3.84	0.86	3.83	0.94	0.02
เฉลี่ยรวม	3.82	0.69	3.76	0.75	0.47

ตารางที่ 4.24 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามตำแหน่งในภาพรวม และรายชั้นตอน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (n = 61)		หัวหน้างาน (n = 60)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ขั้นการประมาณการรายได้	4.50	0.51	4.63	0.49	-1.43
2. ขั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน	3.97	0.64	3.98	0.61	-0.05
3. ขั้นการร่างกรอบแนวการดำเนินงาน	4.23	0.55	4.27	0.67	-0.37
4. ขั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน	4.01	0.88	4.02	0.81	-0.07
5. ขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน	4.37	0.54	4.32	0.55	0.48
6. ขั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น	3.93	0.65	3.84	0.80	0.68
7. ขั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ	4.46	0.50	4.49	0.50	-0.41
8. ขั้นการพิจารณาถ่วงดุลแผนงาน/โครงการ	3.99	0.91	3.73	0.99	1.48
9. ขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์	4.19	0.55	3.98	0.56	2.13*
10. ขั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	3.82	0.69	3.76	0.75	0.47
เฉลี่ยรวม	4.15	0.46	4.10	0.45	0.54

\*  $p < .05$

ตารางที่ 4.25 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในภาพรวมทั้ง 10 ชั้นตอน พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเป็นรายชั้นตอน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มีเพียงชั้นตอนเดียว คือ ขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ส่วนชั้นตอนอื่นๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นประมาณการรายได้

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณเบื้องต้นจากกองเจ้าสังกัด	4.70	0.52	4.69	0.56	0.06
2. แสดงยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	4.47	0.77	4.50	0.89	-0.20
3. คำนวณเงินบำรุงการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป	4.47	0.64	4.69	0.52	-1.94
4. ใช้เป้าหมายจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะมีถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป	4.46	0.66	4.64	0.58	-1.56
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.52</b>	<b>0.50</b>	<b>4.63</b>	<b>0.49</b>	<b>-1.14</b>

ตารางที่ 4.26 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ชั้นประมาณการรายได้ พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.27 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. กำหนดสัดส่วนวงเงินเพื่อทำรายละเอียด แผนงานโครงการ	4.30	0.70	4.10	0.76	1.51
2. ทบทวนผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงาน ในรอบปีที่ผ่านมา	4.10	0.81	4.24	0.88	-0.86
3. รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	3.67	0.93	3.83	0.91	-0.92
4. รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการใช้จ่ายเงิน เพื่อดำเนินงานปกติของสถานศึกษาในปี ต่อไปตามแผนพัฒนา	4.13	0.81	4.38	0.62	-1.78
5. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อสนองนโยบาย ในรอบปีที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปี	3.87	0.79	4.07	0.71	-1.36
6. รวบรวมปัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข	3.82	0.90	3.83	0.88	-0.06
7. วิเคราะห์นโยบายที่ได้รับใหม่	4.04	0.79	4.00	0.96	0.23
8. วิเคราะห์โครงการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีที่ผ่านมา	3.84	0.85	3.86	0.93	-0.13
9. รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ตลอดจน ความจำเป็นในการดำเนินงานด้านการ พัฒนาของสถานศึกษา	3.85	0.80	3.86	0.78	-0.06
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>3.96</b>	<b>0.64</b>	<b>4.02</b>	<b>0.59</b>	<b>-0.51</b>

ตารางที่ 4.27 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน พบว่าในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.28 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานปกติ	4.16	0.72	4.43	0.74	-1.90
2. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานสนองนโยบาย	4.14	0.75	4.52	0.59	-2.89**
3. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานพัฒนา	4.04	0.69	4.29	0.71	-1.87
4. กำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่ายโดยใช้ตัวเลขจากประมาณการรายได้	4.25	0.79	4.52	0.67	-1.88
เฉลี่ยรวม	4.15	0.62	4.44	0.55	-2.55*

\*\* p < .01

\* p < .05

ตารางที่ 4.28 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเป็นรายข้อ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีเพียงข้อเดียว คือ จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานสนองนโยบาย ส่วนข้ออื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นการเสนอรอบแนวการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. เสนอรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วน วงเงินต่อกรรมการบริหารสถานศึกษา	4.11	0.85	4.26	0.86	-0.91
2. กรรมการประชุมพิจารณาปรับปรุงแก้ไข กรอบที่ฝ่ายวางแผนฯเสนอ	3.94	0.94	4.07	0.87	-0.77
3. อนุมัติกรอบแนวการดำเนินงาน โดยมติของที่ ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา	3.92	1.03	3.86	1.16	0.33
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>3.99</b>	<b>0.83</b>	<b>4.06</b>	<b>0.87</b>	<b>-0.45</b>

ตารางที่ 4.29 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ชั้นการเสนอรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ฝ่ายวางแผนฯแจ้งกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน	4.23	0.77	4.36	0.69	-0.91
2. ฝ่ายวางแผนฯประชุมชี้แจงกรอบวงเงินที่จัดสรรให้ คณะ/แผนก/งาน	4.25	0.87	4.43	0.67	-1.14
3. ฝ่ายวางแผนฯให้ความรู้ความเข้าใจและข้อมูลในการจัดทำโครงการแก่ผู้แทนคณะ/แผนก/งาน	4.16	0.74	4.43	0.67	-1.93
4. ฝ่ายวางแผนฯประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะ/แผนก/งาน ที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการประจำปีงบประมาณ	4.25	0.72	4.52	0.55	-2.12*
5. กำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ	4.46	0.66	4.67	0.48	-2.02*
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>4.27</b>	<b>0.56</b>	<b>4.48</b>	<b>0.49</b>	<b>-2.06*</b>

\*  $p < .05$

ตารางที่ 4.30 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบระดับความคิดเห็นเป็นรายข้อ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 2 ข้อ คือ ฝ่ายวางแผนฯประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะ/แผนก/งานที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการประจำปีงบประมาณ และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ ส่วนข้ออื่นๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.31 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. คณะ/แผนก/ ร่วมกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด	3.84	0.93	4.07	0.87	-1.36
2. คณะ/แผนก ปรับโครงการภายในกรอบวงเงินที่สามารถดำเนินการได้จริง	3.87	0.81	4.00	0.83	-0.82
3. คณะ/แผนก ปรับโครงการให้ฝ่ายวางแผนฯ บรรจุเข้าแผนของสถานศึกษาตามกำหนดเวลา	3.80	0.91	3.86	0.90	-0.35
เฉลี่ยรวม	3.84	0.73	3.98	0.72	-1.01

ตารางที่ 4.31 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ฝ่ายวางแผนฯ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขโครงการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม	4.35	0.62	4.50	0.71	-1.17
2. ฝ่ายวางแผนฯ กำหนดโครงการที่ได้รับการปรับปรุงแล้วให้สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษาทั้ง 11 ข้อ	4.35	0.64	4.19	0.80	1.22
3. ฝ่ายวางแผนฯ นำโครงการที่แก้ไขปรับปรุงแล้วบรรจุเข้าแผน	4.47	0.64	4.36	0.69	0.89
4. ฝ่ายวางแผนฯ จัดทำสรุปบหน้ารายจ่าย	4.63	0.51	4.69	0.52	-0.59
5. ฝ่ายวางแผนฯ จัดทำปฏิทินปฏิบัติการ	4.52	0.66	4.71	0.51	-1.81
เฉลี่ยรวม	4.47	0.49	4.49	0.52	-0.26

ตารางที่ 4.32 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.33 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นการพิจารณาชั้นกรองแผนงาน/โครงการ

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. กรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาชั้นกรองแผนงาน/โครงการตามกรอบแนวทางดำเนินงานประจำปีงบประมาณตามสัดส่วนวงเงิน	4.00	0.99	3.83	0.99	0.89
2. กรรมการบริหารสถานศึกษาเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม	3.81	1.03	3.64	0.96	0.87
3. กรรมการบริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบแผนงาน/โครงการเสนอสถานศึกษาอนุมัติ	3.99	1.03	3.71	1.09	1.36
<b>เฉลี่ยรวม</b>	<b>3.93</b>	<b>0.96</b>	<b>3.73</b>	<b>0.95</b>	<b>1.11</b>

ตารางที่ 4.33 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ชั้นการพิจารณาชั้นกรองแผนงาน/โครงการ พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.34 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป	3.48	1.26	3.05	1.27	1.80
2. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามแบบที่กรมอาชีวศึกษากำหนดระหว่าง 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน	4.24	0.80	4.31	0.95	-0.42
3. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมีรายละเอียดทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา	4.58	0.55	4.74	0.50	-1.59
4. กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนนักศึกษาและประมาณการรายรับเงินบำรุงการศึกษาโดยการคาดคะเนในช่วงเวลาของปีงบประมาณถัดไป	4.46	0.68	4.67	0.57	-1.81
5. สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้พิจารณาถ่วงถ่วงแล้วจำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษาเห็นชอบก่อนปีงบประมาณถัดไป (ภายในวันที่ 30 ก.ย.)	3.70	1.08	3.50	1.21	0.91
6. สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนที่ได้ปรับปรุงแก้ไข จำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษา (ภายในวันที่ 15 พ.ย.)	3.80	1.00	3.79	1.07	0.06
7. การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการระหว่างปีได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา ก่อนสถานศึกษาดำเนินการทุกครั้ง	4.06	1.07	4.31	0.84	-1.30
8. การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาเป็นไปตามเงื่อนไข/ขอบเขตและอยู่ในระเบียบการ	4.33	0.78	4.45	0.74	-0.84
9. การใช้เงินบำรุงการศึกษาในแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาเป็นไปตามการกำหนดสัดส่วนการใช้เริ่มจากกองเจ้าสังกัด	4.01	0.81	4.12	0.83	-0.68
เฉลี่ยรวม	4.07	0.57	4.10	0.55	-0.28

ตารางที่ 4.34 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 4.35 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการ ประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ ขั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. จัดทำปฏิทินของคณะ/แผนก/งาน อย่างละเอียด	3.70	0.91	3.81	0.86	-0.66
2. กำหนดกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบและทรัพยากรเพื่อใช้เป็น เครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากร	3.81	0.85	3.86	0.78	-0.30
3. มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแล เร่งรัดงาน และแก้ไขปัญหา	3.84	0.87	3.62	0.70	1.39
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ	3.80	0.95	3.90	0.79	-0.62
เฉลี่ยรวม	3.78	0.78	3.80	0.60	-0.09

ตารางที่ 4.35 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ขั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดคอกองวิทยาลัยเทคนิค จำแนกตามประสบการณ์ในภาพรวม และรายชั้นตอน

การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ	3 ปีหรือต่ำกว่า (n = 79)		มากกว่า 3 ปี (n = 42)		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ขั้นการประมาณการรายได้	4.52	0.50	4.63	0.49	-1.14
2. ขั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน	3.96	0.64	4.02	0.59	-0.51
3. ขั้นการร่างกรอบแนวการดำเนินงาน	4.15	0.62	4.44	0.55	-2.55*
4. ขั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน	3.99	0.83	4.06	0.87	-.45
5. ขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน	4.27	0.56	4.48	0.49	-2.06*
6. ขั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น	3.84	0.73	3.98	0.72	-1.01
7. ขั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ	4.47	0.49	4.49	0.52	-0.26
8. ขั้นการพิจารณากลั่นกรองแผนงาน/โครงการ	3.93	0.96	3.73	0.95	1.11
9. ขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์	4.07	0.57	4.10	0.55	-0.28
10. ขั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	3.78	0.78	3.80	0.60	-0.09
เฉลี่ยรวม	4.10	0.48	4.17	0.40	-0.86

\*  $p < .05$

ตารางที่ 4.36 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ในภาพรวมของทุกชั้นตอน พบว่า ในภาพรวมของทุกชั้นตอน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบความคิดเห็นแต่ละชั้นตอน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มี 2 ด้าน คือ ขั้นการร่างกรอบแนวการดำเนินงาน และขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน ส่วนด้านอื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 10 ชั้นตอน ได้แก่ ชั้นการประมาณการรายได้ ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน ชั้นการร่างกรอบแนวการดำเนินงาน ชั้นเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน ชั้นแจ้งกรอบการดำเนินงาน ชั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น ชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ ชั้นการพิจารณาถ่วงถ่วงแผนงานโครงการ ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง คือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ และจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง คือ 3 ปีหรือต่ำกว่า และ มากกว่า 3 ปีขึ้นไป ประชากรที่ศึกษา ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 79 สถานศึกษา แห่งละ 2 คน จำนวน 158 คน กลุ่มตัวอย่าง กำหนดจำนวนสถานศึกษาที่ร้อยละ 80 ได้ 64 สถานศึกษา จำนวน 128 คน ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามส่งไปให้ผู้บริหารสถานศึกษาแจกให้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 128 ฉบับ ปรากฏว่าได้รับกลับคืนฉบับสมบูรณ์ทั้งสิ้น 121 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.53 ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ คำนวณค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบความแตกต่างระหว่างกลุ่มโดยใช้ t-test การวิจัยครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาต่อไป

#### 5.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ชั้นตอน
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี

3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ในสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งต่างกัน

## 5.2 สรุปผลการวิจัย

1. ผลการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับ ประสบการณ์ในตำแหน่ง อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งที่เคยปฏิบัติงาน และระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงาน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 121 คน ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา 61 คน และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ 60 คน ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามมีดังนี้

1.1 ประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาส่วนใหญ่ มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า คิดเป็นร้อยละ 80.33 ส่วนหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า และมากกว่า 3 ปีขึ้นไป มีจำนวนเท่ากัน

1.2 อายุ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีอายุมากกว่า 40 ปี คิดเป็นร้อยละ 83.61 และ 51.67 ตามลำดับ

1.3 ระดับการศึกษา พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ มีการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่า คิดเป็นร้อยละ 62.30 และ 75.00 ตามลำดับ

1.4 ตำแหน่งที่เคยปฏิบัติงาน พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา เคยปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา มีร้อยละ 37.70 เคยปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการฯ มีร้อยละ 31.15 เคยปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมฯ มีร้อยละ 27.88 และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีร้อยละ 26.23 สำหรับหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเคยปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา มีร้อยละ 21.67

1.5 ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา ได้เคยปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการฯ ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี มีร้อยละ 78.95 เคยปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี มีร้อยละ 75.00 เคยปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมฯ ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี มีร้อยละ 47.06 และเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี มีร้อยละ 30.43 สำหรับหัวหน้า

งานวางแผนการศึกษาและงบประมาณเคยปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าคณะวิชา ระยะเวลา ต่ำกว่า 3 ปี มีร้อยละ 69.23

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผน และพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 10 ชั้นตอน

2.1 ชั้นประมาณการรายได้ พบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด และรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด 3 ข้อ ที่เหลืออีก 1 ข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณเบื้องต้นจากกองเจ้าสังกัด และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ แสดงยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติชั้นประมาณการรายได้ ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ก็พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

2.2 ชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ กำหนดสัดส่วนวงเงินเพื่อทำรายละเอียดแผนงานโครงการ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงานทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ก็พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

2.3 ชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ กำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่ายโดยใช้ตัวเลขจากประมาณการรายได้ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานพัฒนา

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติชั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่การเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มี

ประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป พบว่า มีการปฏิบัติในภาพรวม แตกต่างกัน และรายชื่อ แตกต่างกัน เพียงข้อเดียว คือ จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานสนองนโยบาย

2.4 ขั้นการเสนอรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวมและรายชื่อ มีการปฏิบัติ อยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ เสนอรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วนวงเงินต่อ กรรมการบริหารสถานศึกษา และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ อนุมัติกรอบแนวการดำเนินงานโดยมติของที่ ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการเสนอรอบแนวการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ก็พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน

2.5 ขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนรายชื่อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดเพียง 1 ข้อ คือ กำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ฝ่ายวางแผนฯให้ความรู้ความเข้าใจและข้อมูลในการจัดทำโครงการแก่ผู้แทนคณะ/แผนก/งาน

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่การเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป พบว่า มีการปฏิบัติในภาพรวม แตกต่างกัน และรายชื่อ แตกต่างกัน จำนวน 2 ข้อ คือ ฝ่ายวางแผนฯประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะ/แผนก/งานที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการประจำปีงบประมาณ และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ

2.6 ขั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น พบว่า ในภาพรวม และรายชื่อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ คณะ/แผนกร่วมกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ คณะ/แผนกปรับโครงการให้ฝ่ายวางแผนฯบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษาตามกำหนดเวลา

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น ทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ก็พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน

2.7 ขั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ พบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และรายชื่อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ฝ่ายวางแผนฯจัดทำสรุปงบหน้ารายจ่าย รองลงมาคือ ฝ่ายวางแผนฯจัดทำปฏิทินปฏิบัติการ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ฝ่ายวางแผนฯกำหนดโครงการที่ได้รับการปรับปรุงแล้วให้สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษา

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ ทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ก็พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน

2.8 ขั้นการพิจารณาถ่วงดุลของแผนงาน/โครงการ พบว่า ในภาพรวม และรายชื่อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ กรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาถ่วงดุลของแผนงาน/โครงการตามกรอบแนวทางดำเนินงานประจำปีงบประมาณตามสัดส่วนวงเงิน และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ กรรมการบริหารสถานศึกษาเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการพิจารณาถ่วงดุลของแผนงาน/โครงการ ทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ก็พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายชื่อ ไม่แตกต่างกัน

2.9 ขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ พบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และรายชื่อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ เรียงลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย คือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมีรายละเอียดทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินบำรุงการศึกษา และกำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนนักศึกษาและประมาณการรายรับเงินบำรุงการศึกษาโดยการคาดคะเนในช่วงเวลาของปีงบประมาณถัดไป และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เพียงข้อเดียว คือ กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ในภาพรวม แตกต่างกัน และรายชื่อ แตกต่างกัน จำนวน 2 ข้อ คือ กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป และสถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนที่ได้ปรับปรุงแก้ไขจำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษา (ภายในวันที่

15 พ.ย.) สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

2.10 ชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ จัดทำปฏิทินของคณะ/แผนก/งานอย่างละเอียด

เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ก็พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน

สรุปการวิเคราะห์การวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ทั้ง 10 ขั้นตอน พบว่า โดยภาพรวมมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน พบว่า มีเพียงขั้นตอนเดียวที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ชั้นการประมาณการรายได้ นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติ ในภาพรวมทั้ง 10 ขั้นตอน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนรายขั้นตอน พบว่า มีการปฏิบัติ แตกต่างกัน เพียง 1 ขั้นตอน คือ ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ส่วนการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป พบว่า มีการปฏิบัติในภาพรวมทั้ง 10 ขั้นตอน ไม่แตกต่างกัน สำหรับรายขั้นตอน แตกต่างกัน จำนวน 2 ขั้นตอน คือ ชั้นการร่างกรอบแนวการดำเนินงาน และชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน

### 5.3 อภิปรายผล

การอภิปรายผลการวิจัย ผู้วิจัยจะกล่าวถึงประเด็นสำคัญ ซึ่งได้ค้นพบจากการวิเคราะห์ข้อมูล และเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค 10 ขั้นตอนและโดยรวม ดังนี้

1. ชั้นประมาณการรายได้ พบว่า มีการปฏิบัติ ในภาพรวม อยู่ในระดับมากที่สุด และมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าขั้นตอนอื่น ๆ อาจเป็นเพราะว่าเป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติก่อนเป็นลำดับแรกจึงจะดำเนินการขั้นอื่น ๆ ได้ และยังพบว่าแต่ละรายข้อมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดเกือบทุกข้อ ข้อที่มีค่า

เฉลี่ยสูงสุด คือ การใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณเบื้องต้นจากกองเจ้าสังกัด เพราะเป็นสถานศึกษาของรัฐ ดังนั้นรายได้หลักของสถานศึกษาจึงได้จากงบประมาณแผ่นดินที่รัฐจัดสรรให้ โดยกองเจ้าสังกัดจะส่งใบแจ้งยอดงบประมาณประจำปีให้กับสถานศึกษาทุกแห่งตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้ รองลงมา คือ การคำนวณเงินบำรุงการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป เป็นเพราะเงินบำรุงการศึกษาเป็นแหล่งรายได้รองลงมาที่สถานศึกษาจะเก็บได้จากนักเรียน การประมาณการรายได้จากเงินบำรุงการศึกษาทำได้โดยกำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนให้เสร็จก่อน แล้วจึงคำนวณเงินบำรุงการศึกษาได้จากผลคูณระหว่างค่าบำรุงการศึกษาต่อหัวกับจำนวนนักเรียนและจำนวนภาคเรียน ดังที่ ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ (2524: 116-119) “ในการคำนวณงบดำเนินการในอนาคตใช้หลักคำนวณง่าย ๆ คือ งบดำเนินการในอนาคต = จำนวนนักเรียนในอนาคต X งบต่อหน่วยในอนาคต “ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำกว่าทุกข้อ คือ การแสดงยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา อาจเป็นเพราะการสรุปยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือเป็นหน้าที่ของงานบัญชี ซึ่งงานบัญชีต้องรอผู้นำเงินไปใช้ในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ จนเสร็จสิ้นก่อนจึงจะทราบยอดคงเหลือที่ถูกต้องแน่นอน ฝ่ายวางแผนและพัฒนาเป็นเพียงนำยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือมาใช้เท่านั้น จึงเห็นว่าการปฏิบัติต่ำกว่าข้ออื่น ๆ

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ทั้งที่จำแนกตามตำแหน่ง และจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมุติฐานที่ตั้งไว้ แสดงว่าทุกกลุ่มมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกัน และส่วนใหญ่เห็นว่าการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด อาจเป็นเพราะขั้นการประมาณการรายได้มีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการ กล่าวคือเมื่อสถานศึกษาทราบประมาณการรายได้แล้ว ก็จะสามารถกำหนดกรอบการพัฒนา และศักยภาพในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของสถานศึกษาได้ ดังที่ สุรพงษ์ ปนาทกุล(2522:34-35) กล่าวว่า “การวางแผนทำให้สามารถกำหนดและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด”

2. ขั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ กำหนดสัดส่วนวงเงินเพื่อทำรายละเอียดแผนงานโครงการ รองลงมา คือ รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินการปกติของสถานศึกษาในปีต่อไปตามแผนพัฒนา และทบทวนผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเรื่องดังกล่าวเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและต้องดำเนินการเพื่อจัดสรรวงเงินสำหรับแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตลอดจนสอดคล้องกับศักยภาพของผู้รับผิดชอบ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข อาจเป็นเพราะการรวบรวมปัญหาอุปสรรคต้องใช้เวลาและต้องมีกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถเพื่อติดตามการดำเนินงานแต่ละแผนงานโครงการ แต่ในทางปฏิบัติสถานศึกษาไม่มีกำลังคนทำงานเรื่องนี้โดยตรง บุคลากรส่วนใหญ่เป็นครู-อาจารย์ที่มีภาระการสอนมาก จึงทำให้มีการปฏิบัติต่ำกว่าเรื่องอื่น ๆ

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ทั้งที่จำแนกตามตำแหน่ง และจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แสดงว่าทุกกลุ่มมีความคิดเห็นที่สอดคล้องกันในขั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวม และรายข้อ

3. ขั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ กำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่ายโดยใช้ตัวเลขจากประมาณการรายได้ อาจเป็นเพราะการกำหนดสัดส่วนวงเงินเป็นงานหน้าที่หลักของฝ่ายวางแผนฯ และการจะกำหนดสัดส่วนวงเงินได้จะต้องทราบตัวเลขประมาณการรายได้ก่อน รองลงมา จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานสนองนโยบาย และจัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานปกติ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานพัฒนา แสดงให้เห็นว่าสถานศึกษาได้ให้ความสำคัญกับงานสนองนโยบาย และงานปกติ ซึ่งพบว่า มีค่าเฉลี่ยสูงอยู่ในลำดับที่ 2 และ 3 จึงมีการจัดสรรงบประมาณในงานสนองนโยบาย และงานปกติ อยู่ในลำดับความสำคัญต้น ๆ วงเงินงบประมาณจึงเหลือน้อยสำหรับงานพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การจัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานพัฒนาจึงมีความสำคัญลดน้อยลงด้วย

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่การเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป พบว่า มีการปฏิบัติในภาพรวม แตกต่างกัน และรายข้อแตกต่างกัน หนึ่งข้อ คือ จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานประจำปีของงานสนองนโยบาย โดยค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป สูงกว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า แสดงให้เห็นว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป ให้ความสำคัญกับงานนโยบายสูงเป็นพิเศษ มากกว่างานปกติ และงานพัฒนา ในขณะที่กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า ให้ความสำคัญไปที่งานปกติมากกว่างานนโยบาย และงานพัฒนา ในการเปรียบเทียบจำแนกตามตำแหน่งแม้จะมีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน แต่เป็นที่น่าสังเกตคือผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา ให้ความสำคัญกับงานนโยบายสูงกว่างานปกติ และงานพัฒนา ส่วนหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ให้ความสำคัญไปที่งานปกติมากกว่างานนโยบาย และงานพัฒนา อาจเป็นเพราะผู้ที่อยู่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นผู้ที่รับนโยบายและต้องรับผิดชอบให้มีการสนองตอบต่อนโยบายโดยตรง ในขณะที่หัวหน้างานฯ จะดูแลใกล้ชิดอยู่กับระดับผู้ปฏิบัติการซึ่งรับผิดชอบงานปกติที่ต้องให้มีการดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นงานหลักของสถานศึกษา

4. ขั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ เสนอกรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วนวงเงินต่อกรรมการบริหารสถานศึกษา อาจเป็นเพราะการเสนอกรอบฯเป็นหน้าที่หลักของฝ่ายวางแผนฯ รองลงมาคือ กรรมการประชุมพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกรอบที่ฝ่ายวางแผนฯเสนอ และมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ อนุมัติกรอบแนวการดำเนินงาน โดยมติของที่ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ทั้งที่จำแนกตามตำแหน่ง และจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่มีข้อที่น่าสังเกตเฉพาะกรณีจำแนกตามตำแหน่ง พบว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯเห็นว่าเรื่องการอนุมัติกรอบแนวการดำเนินงาน โดยมติของที่ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา มีการปฏิบัติอยู่ในลำดับที่ 2 ในขณะที่หัวหน้างานฯเห็นว่าการปฏิบัติอยู่ในลำดับที่ 3 ซึ่งเป็นลำดับต่ำที่สุด อาจเป็นเพราะผู้ช่วยผู้อำนวยการฯเป็นกรรมการบริหารสถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาอนุมัติโดยตรง จึงเห็นว่าเรื่องนี้มีการปฏิบัติสูงกว่าเรื่องกรรมการประชุมพิจารณาปรับปรุงแก้ไขกรอบที่ฝ่ายวางแผนฯเสนอ

5. ขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน พบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุดเพียง 1 ข้อ คือ กำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ อาจเป็นเพราะการกำหนดระยะเวลาเป็นสิ่งจำเป็นที่ต้องทำเพื่อให้ผู้รับผิดชอบจัดทำรายละเอียดโครงการได้ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งสถานศึกษาจะต้องส่งแผนปฏิบัติการให้กรมอาชีวศึกษาเห็นชอบตามกำหนดเวลาเช่นกัน ข้ออื่น ๆ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกข้อ และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ฝ่ายวางแผนฯให้ความรู้ความเข้าใจและข้อมูลในการจัดทำโครงการแก่ผู้แทนคณะ/แผนก/งาน อาจเป็นเพราะฝ่ายวางแผนฯ และครู-อาจารย์มีเวลาว่างไม่ค่อยตรงกัน แต่แต่ละคนก็มีการกิจมากจึงไม่สามารถดำเนินการเรื่องนี้ได้อย่างเต็มที่

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่การเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป พบว่า มีการปฏิบัติในภาพรวม แตกต่างกัน และรายข้อ แตกต่างกัน จำนวน 2 ข้อ คือ ฝ่ายวางแผนฯประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะ/แผนก/งาน ที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการประจำปีงบประมาณ และกำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ โดยค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป สูงกว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า อาจเป็นเพราะผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป เป็นผู้ที่รับผิดชอบการดำเนินการขั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงานมาหลายปีจึงมีประสบการณ์และเข้าใจวิธีการดำเนินงานได้ดี และชี้ให้เห็นว่าระยะเวลาของประสบการณ์ใน

ตำแหน่งยิ่งสูงขึ้นอาจทำให้มีความตระหนักและรับผิดชอบในการปฏิบัติขั้นตอนนี้สูงขึ้น ส่วนการเปรียบเทียบจำแนกตามตำแหน่งไม่แตกต่างกันทั้งในภาพรวม และรายข้อ

6. ขั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ คณะ/แผนกร่วมกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด อาจเป็นเพราะคณะ/แผนกจะต้องรับผิดชอบกลั่นกรองโครงการของตนเองเพื่อไม่ให้ตกไป ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ คณะ/แผนกปรับโครงการให้ฝ่ายวางแผนฯบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษาตามกำหนดเวลา

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ทั้งที่จำแนกตามตำแหน่ง และจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่มีข้อที่น่าสังเกตคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า เห็นว่าเรื่องที่มีการปฏิบัติสูงสุดคือ คณะ/แผนก ปรับโครงการภายในกรอบวงเงินที่สามารถดำเนินการได้จริง ในขณะที่หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ และผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป เห็นว่าเรื่องที่มีการปฏิบัติสูงสุด คือ คณะ/แผนกร่วมกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษากำหนด

7. ขั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ พบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ นอกนั้นมีปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ฝ่ายวางแผนฯจัดทำสรุปบหน้ารายจ่าย รองลงมาคือ ฝ่ายวางแผนฯจัดทำปฏิทินปฏิบัติการ เป็นเพราะทั้ง 2 เรื่องเป็นหน้าที่ภารกิจโดยตรงของฝ่ายวางแผนฯ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ฝ่ายวางแผนฯกำหนดโครงการที่ได้รับการปรับปรุงแล้วให้สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษา

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ทั้งที่จำแนกตามตำแหน่ง และจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่มีข้อที่น่าสังเกตคือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า เห็นว่าเรื่องที่มีการปฏิบัติสูงสุดคือ ฝ่ายวางแผนฯจัดทำสรุปบหน้ารายจ่าย ในขณะที่หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ และผู้มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป เห็นว่าเรื่องที่มีการปฏิบัติสูงสุดคือ ฝ่ายวางแผนฯจัดทำปฏิทินปฏิบัติการ อาจเป็นเพราะผู้ช่วยผู้อำนวยการรับผิดชอบและดูแลใกล้ชิดกับการปฏิบัติตามโครงการ

8. ขั้นการพิจารณาถ่วงดุลแผนงาน/โครงการ พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ กรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาถ่วงดุลแผนงาน/

โครงการตามกรอบแนวทางดำเนินงานประจำปีงบประมาณตามสัดส่วนวงเงิน และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ กรรมการบริหารสถานศึกษาเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม อาจเป็นเพราะ กรรมการบริหารสถานศึกษาเป็นคณะกรรมการร่วมพิจารณาเฉพาะในคราวจัดประชุมเป็นครั้งคราวมีเวลาประชุมที่จำกัด จึงพิจารณาได้ในส่วนที่เกี่ยวกับกรอบแนวทางดำเนินงานประจำปีงบประมาณตามสัดส่วนวงเงิน แต่การเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไขแผนงาน/โครงการให้เหมาะสม ต้องใช้เวลาในการศึกษาวิเคราะห์มาแล้วล่วงหน้าจึงจะเสนอแนะได้

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ทั้งที่จำแนกตามตำแหน่ง และจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการ ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ อย่างไรก็ตามยังมีข้อที่น่าสังเกต คือ ในภาพรวม และทุกข้อ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯค่อนข้างเห็นว่าการปฏิบัติสูงกว่าความเห็นของหัวหน้างานฯ อาจเป็นเพราะผู้ช่วยผู้อำนวยการฯเป็นกรรมการบริหารสถานศึกษาได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติโดยตรงจึงเห็นว่าการปฏิบัติสูงกว่า

9. ขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ พบว่า ในภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และรายข้อ พบว่า มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยมีรายละเอียดทั้งแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษา เป็นเพราะค่าใช้จ่ายที่นำมาใช้ในการดำเนินงานแผนงาน/โครงการมีทั้งเงินงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษาจึงต้องทำแผนการใช้จ่ายเงินดังกล่าวให้เกิดประโยชน์สูงสุด รองลงมาคือ กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียนนักศึกษาและประมาณการรายรับเงินบำรุงการศึกษาโดยการคาดคะเนในช่วงเวลาของปีงบประมาณถัดไป ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวเป็นที่มาของประมาณการรายได้จากเงินบำรุงการศึกษา และมีการปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง เพียงข้อเดียว คือ กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป เป็นเพราะกองเจ้าสังกัดต้องรอให้การพิจารณางบประมาณประจำปีผ่านการพิจารณาของรัฐสภาก่อน จึงทำให้การแจ้งล่าช้ากว่ากำหนด นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่าง ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ในภาพรวม แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และรายข้อ แตกต่างกัน จำนวน 2 ข้อ คือ กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณประจำปีเบื้องต้นให้สถานศึกษาทราบภายในเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณถัดไป และสถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีส่วนที่ได้ปรับปรุงแก้ไขจำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษา(ภายในวันที่ 15 พ.ย.) โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฯเห็นว่าการปฏิบัติสูงกว่าความเห็นของหัวหน้างานฯทั้งในภาพรวม และ 2 ข้อดังกล่าว อาจเป็นเพราะผู้ช่วยผู้อำนวยการฯได้ปฏิบัติในขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์โดยตรงจึงเห็นว่าการปฏิบัติสูงกว่า โดยเฉพาะในเรื่องที่กองเจ้าสังกัดแจ้งงบประมาณให้สถานศึกษาทราบ และเรื่องส่งแผนปฏิบัติการประ

จำปีที่แก้ไขแล้วให้กรมอาชีวศึกษา ซึ่งทั้ง 2 เรื่องผู้ช่วยผู้อำนวยการจะทราบก่อนหัวหน้างานฯ ส่วนการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป พบว่า มีการปฏิบัติทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน แสดงให้เห็นว่าตำแหน่งที่ต่างกันมีส่วนร่วมในการปฏิบัติขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์แตกต่างกัน ส่วนประสบการณ์ในตำแหน่งไม่ได้บ่งชี้ถึงความแตกต่างของการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติขั้นนี้แต่อย่างใด นั่นคือผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติขั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์โดยตรงดังกล่าวแล้ว

10. ขั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน พบว่า ในภาพรวม และรายข้อ มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ และมีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ จัดทำปฏิทินของคณะ/แผนก/งานอย่างละเอียด เป็นที่น่าสังเกตว่าขั้นตอนนี้เมื่อเทียบกับขั้นตอนอื่น ๆ มีระดับปฏิบัติอยู่ลำดับที่ 10 ซึ่งต่ำกว่าทุกขั้นตอน อาจเป็นเพราะขั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนสุดท้าย ที่ผู้ปฏิบัติจะจัดทำขึ้นเพื่อดำเนินการให้สำเร็จคล่องตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด แต่ผู้ปฏิบัติบางท่านอาจเห็นว่ามีความสำคัญไม่มากเท่ากับเรื่องอื่น ๆ และอาจคิดว่าทำหรือไม่ทำก็ได้

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา และหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ทั้งที่จำแนกตามตำแหน่ง และจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง พบว่า มีการปฏิบัติขั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ทั้งในภาพรวม และรายข้อ ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ อย่างไรก็ตามยังมีข้อที่น่าสังเกต คือ ในภาพรวม ผู้ช่วยผู้อำนวยการค่อนข้างเห็นว่าการปฏิบัติสูงกว่าความเห็นของหัวหน้างาน อาจเป็นเพราะผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ ต้องรับผิดชอบในการกำกับดูแล เร่งรัดงานและแก้ปัญหา ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ในฐานะผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่นี้โดยตรงจึงเห็นว่าการปฏิบัติสูงกว่า

สรุปผลการวิเคราะห์การวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ ทั้ง 10 ขั้นตอน พบว่า โดยภาพรวม มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ส่วนการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน พบว่า มีเพียงขั้นตอนเดียวที่มีการปฏิบัติอยู่ในระดับมากที่สุด คือ ขั้นการประมาณการรายได้ นอกนั้นมีการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก อาจเป็นเพราะขั้นการประมาณการรายได้เป็นขั้นตอนที่ปฏิบัติได้ง่ายไม่มีความยุ่งยากและมีความสำคัญเป็นลำดับแรกที่จะต้องจัดทำให้สำเร็จก่อนขั้นตอนอื่น ๆ และที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาถือเป็นการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุคนั่นเอง ดังที่ สุรพงษ์ ปนาทกุล(2522:34-35) กล่าวว่า “การวางแผนทำให้สามารถกำหนดและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด” รองลงมาคือ ขั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ การที่ฝ่ายวางแผนฯให้ความสำคัญกับขั้นตอนนี้อาจเป็นเพราะฝ่ายวางแผนฯมีหน้าที่วิเคราะห์และ

สังเคราะห์โครงการที่ทุกคณะ/แผนก/งานเสนอทั้งหมด และปรับปรุงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของการเขียนโครงการ พร้อมจัดทำสรุปบทนำรายจ่ายก็จะรู้ว่าสอดคล้องกับประมาณการรายได้หรือไม่ และนำโครงการบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการ สำหรับชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน มีการปฏิบัติ รองลงมาเป็นอันดับ 3 ชั้นนี้ก็เป็นอีกชั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญเพราะว่าหากคณะ/แผนก/งาน ซึ่งเป็นฝ่ายปฏิบัติไม่ทราบกรอบการดำเนินงาน ก็จะไม่สามารถจัดทำโครงการที่สอดคล้องสนองต่อ นโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของสถานศึกษาได้โดยตรง ส่วนชั้นตอนที่มีการปฏิบัติต่ำที่สุด คือ ชั้น การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน แสดงให้เห็นว่าผู้ปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ให้ความสำคัญกับชั้นตอนนี้น้อยกว่าชั้นตอนอื่น ๆ อาจเป็นเพราะเห็นว่าทำก็ได้ไม่ทำก็ได้ไม่มีผลใด ๆ แต่แท้ที่จริงแล้วชั้นตอน นี้ก็มีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้การปฏิบัติการตามโครงการได้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เสร็จสิ้นทันตามกำหนดเวลาและบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างแท้จริง

สำหรับการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา กับ หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ พบว่า มีการปฏิบัติ ในภาพรวมทั้ง 10 ชั้นตอน ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนรายชั้นตอน พบว่า มีการปฏิบัติ แตกต่าง กัน เพียง 1 ชั้นตอน คือ ชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ โดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ เห็นว่ามีการ ปฏิบัติสูงกว่าความเห็นของหัวหน้างานฯ อาจเป็นเพราะผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ เป็นผู้รับผิดชอบการ ปฏิบัติในชั้นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์โดยตรงจึงทราบว่ามีการปฏิบัติสูงหรือไม่

ส่วนผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นระหว่างกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า กับ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป พบว่า มีการปฏิบัติในภาพรวมทั้ง 10 ชั้นตอน ไม่แตกต่างกัน สำหรับรายชั้นตอน แตกต่างกัน จำนวน 2 ชั้นตอน คือ ชั้นการร่างกรอบ แนวการดำเนินงาน และชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน โดยกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป เห็นว่ามีการปฏิบัติสูงกว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่ง 3 ปีหรือต่ำกว่า อาจเป็น เพราะกลุ่มที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งมากกว่า 3 ปีขึ้นไป จะเป็นผู้ที่รับผิดชอบการดำเนินการชั้น การจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน และชั้นการแจ้งกรอบการดำเนินงาน มาหลายปีจึงมีประสบการณ์ และเข้าใจวิธีการดำเนินงานได้ดี

## 5.4 ข้อเสนอแนะจากการวิจัย

จากการวิจัยครั้งนี้ทำให้ทราบถึงระดับการปฏิบัติในการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของ กองแผนงาน กรมอาชีวศึกษาใน 10 ชั้นตอน ซึ่งจะเป็นข้อมูลสำหรับนำไปปรับปรุงพัฒนาการวางแผนปฏิบัติการในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นข้อมูล สนับสนุนการวิจัยให้ขยายวงกว้างมากขึ้น ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังต่อไปนี้

## 1. ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

1.1 จากการวิจัย พบว่า การแสดงยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา มีการปฏิบัติต่ำกว่าเรื่องอื่นๆในชั้นการประมาณการรายได้ สถานศึกษาควรมีการติดตามการใช้เงินบำรุงการศึกษาในงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ อย่างใกล้ชิด ตามช่วงเวลาที่เหมาะสม และให้ความสำคัญกับการจัดทำบัญชีเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้การสรุปแสดงยอดเงินคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมาทำได้รวดเร็วและถูกต้อง

1.2 จากการวิจัย พบว่า การรวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขมีการปฏิบัติต่ำกว่าเรื่องอื่น สถานศึกษาควรระดมบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ โดยอาจแต่งตั้งเป็นคณะทำงานเพื่อดำเนินการในชั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและมีความชัดเจนทั้งงานปกติ งานสนองนโยบาย และงานพัฒนา

1.3 จากการวิจัย พบว่า การจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีของงานพัฒนา มีการกำหนดสัดส่วนวงเงินให้ต่ำกว่างานอื่น สถานศึกษาควรให้ความสำคัญกับการกำหนดกรอบงานพัฒนาในสัดส่วนที่เหมาะสมด้วย ไม่ควรละเลยเสียทีเดียวแม้มีข้อจำกัดด้านงบประมาณก็ตาม

1.4 จากการวิจัย พบว่า การกำหนดโครงการที่ได้รับการปรับปรุงแล้วให้สนองนโยบายของกรมอาชีวศึกษาทั้ง 11 ข้อ มีการปฏิบัติต่ำกว่าเรื่องอื่นในชั้นการปรับปรุงแก้ไขโครงการ สถานศึกษาควรวิเคราะห์นโยบายของกรมอาชีวศึกษาอย่างจริงจังเพื่อจัดโครงการให้สนองนโยบายได้มากขึ้น

1.5 จากการวิจัย พบว่า การให้ความรู้ความเข้าใจและข้อมูลในการจัดทำโครงการแก่ผู้แทนคณะ / แผนก / งาน มีการปฏิบัติต่ำกว่าเรื่องอื่นในชั้นการแจ้งกรอบ สถานศึกษาควรจัดประชุมหรือจัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจและข้อมูลในการจัดทำโครงการแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการ เพื่อให้ได้โครงการที่ดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์ สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

1.6 จากการวิจัย พบว่า การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคมีการปฏิบัติชั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติการน้อยกว่าทุกข้อ สถานศึกษาควรชี้แจงหรือให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานแก่คณะ/แผนก/งาน เพื่อให้มีความสำคัญและเห็นประโยชน์ของการจัดทำปฏิทินปฏิบัติการ เพราะเป็นหลักสำคัญของความสำเร็จผลของโครงการและการติดตามรายงานผลได้ตามกำหนดเวลา

เอกสารนี้เป็น 2. ข้อเสนอแนะสำหรับกรมอาชีวศึกษา การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ 2.1 กรมอาชีวศึกษาควรแจ้งนโยบายประจำปี และวงเงินเบื้องต้นให้สถานศึกษาได้ทราบเพื่อเตรียมการก่อน และเมื่อจบประมาณผ่านการพิจารณาของรัฐสภาแล้วรีบแจ้งสถานศึกษาได้ทราบเพื่อปรับปรุงแผนปฏิบัติการครั้งสุดท้ายตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรจริง

2.2 กรมอาชีวศึกษาควรวิเคราะห์แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ทุกแห่งและประมวลผลข้อมูลจากการวิเคราะห์สะท้อนให้เห็นภาพรวมทั้งกรมเกี่ยวกับงานปกติ งานสนองนโยบาย และงานพัฒนา และแจ้งผลการวิเคราะห์พร้อมปัญหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้สถานศึกษาได้ทราบด้วย

### 3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

#### 3.1 ควรศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีในสถานศึกษาประเภทอื่น ๆ

ได้แก่ วิทยาลัยอาชีวศึกษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี วิทยาลัยสารพัดช่าง และวิทยาลัยการอาชีพ เพื่อได้เปรียบเทียบกัน และปรับปรุงพัฒนาการวางแผนปฏิบัติการในทุกประเภทสถานศึกษาได้อย่างสมบูรณ์

3.2 ควรศึกษาสภาพปัญหาอุปสรรคการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ได้แก่ ด้านความรู้ความเข้าใจของบุคลากร ด้านงบประมาณค่าใช้จ่าย ด้านการติดตามและประเมินผล ฯลฯ เพื่อให้การวางแผนปฏิบัติการประจำปีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

เจือจันทร์ จงสถิตอยู่. 2529. แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา. ชุดการฝึกอบรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

ชัยณรงค์ สุวรรณสาร. 2528. การศึกษาและวิเคราะห์. ชุดการฝึกอบรมการวางแผนพัฒนาการศึกษาแบบบูรณาการในระดับจังหวัด, กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ.

ธีรวุฒิ บุญโสภณ และ วีรพงษ์ เฉลิมสิริรัตน์. 2527. พื้นฐานบริหารงานอุตสาหกรรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.

เทียนฉาย กิระนันท์. 2531. แผนโครงการและงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ทัศน์ย์ พงษ์สกรี. 2537. "พฤติกรรมกรรมการบริหารงานด้านการวางแผนของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิคกลุ่มภาคเหนือ". วิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สาขาการบริหารอาชีวศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ประชุม รอดประเสริฐ. 2527. นโยบายและการวางแผน หลักการและทฤษฎี. กรุงเทพมหานคร : เนติกุลการพิมพ์.

ประคอง กรรณสูตร. 2528. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. ปทุมธานี : ศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า.

ประมวล เสนาฤทธิ. 2527. การวางแผนและการจัดการทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา.

พรพิมล เขียรไพสิฐ. 2526. "ความคิดเห็นของผู้บริหารและผู้ช่วยผู้บริหารเกี่ยวกับกระบวนการบริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง". วิทยานิพนธ์ ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

พัชราวดี แพร์ตกุล. 2538. "การจัดเตรียมและการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ศึกษาเฉพาะกรณี". วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538

ไพรัช เฉชะรินทร์. 2521. การบริหารงานพัฒนาชนบท. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช.

เมธี ปัตินธนานนท์. 2525. การบริหารการศึกษา, กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร.

เมธีสิน สมอุมจารย์. 2535. "ความสอดคล้องระหว่างนโยบายแผนการศึกษากับการดำเนินการของ วิทยาลัยเทคนิคในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ". วิทยานิพนธ์ปริญญา

ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.  
 วัลย์ หุระนันท์. 2520. วัตถุประสงค์ นโยบาย และแผน. หลักบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์  
 ส่วนท้องถิ่น.

วิบูลย์ เหลืองสะอาด. 2510. "การบริหารงานอำเภอ". วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต,  
 ภาควิชารัฐศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ศิริพรรณ ชุมชุม. 2536. คู่มือการปฏิบัติงานด้านการวางแผนของสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา.  
 กรุงเทพฯ : กองแผนงาน, กรมอาชีวศึกษา.

สุกัญญา ดิยะสุวรรณ. 2522. "พฤติกรรมกรรมการบริหารของผู้บริหารมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ".  
 วิทยานิพนธ์รัฐศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์  
 มหาวิทยาลัย.

สุรพันธ์ ชันด์ทอง. 2533. การบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา.

สุรพงษ์ ปนาทกุล. 2522. "การวางแผนการศึกษา" วารสารวิทยาลัยครูเทพสตรี ฉบับที่ 4 :37-38.

อาชีวศึกษา, กรม. 2533. ก้าวไปในแผน 7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.

อนันต์ เกตุวงศ์. 2526. หลักและเทคนิคของการวางแผน. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์  
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

อาชีวศึกษา, กรม. 2529. "ระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2529"  
 (เอกสารอัดสำเนา)

อุทัย หิรัญโต. 2525. เทคนิคการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. 2527. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. กรุงเทพมหานคร : องค์กรศิลปการพิมพ์.

ปรีชา คัมภีร์ปกรณ. 2524. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนพัฒนาโรงเรียนหน่วยที่ 1-7.

กรุงเทพมหานคร: สำนักเทคโนโลยีการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

Williams, J.D. 1980. Public Administration : The People's Business. Boston : Little Brown and  
 Company.

Young Ken H. 1977. Educational Planning, Planning and Assessment in Community  
 Education Michigan : Pendell Publishing Company.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



คำสั่ง คณะกรรมาธิการวุฒิสภา  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ที่ 54 / 2539

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมและกรรมการพิจารณาหัวข้อ  
และ โครงการวิทยานิพนธ์ของ นายภักดี เลียบจันทร์

เพื่อให้การเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ของ นายภักดี เลียบจันทร์ เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งให้ม คณะกรรมการเพื่อควบคุมและพิจารณาหัวข้อและ โครงการ  
วิทยานิพนธ์ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์
 

ดร.มาลัย จีรวัดนเกษตร์	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์
ดร.ศิริพรรณ ชุมชุม	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย	ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม
2. คณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและ โครงการวิทยานิพนธ์
 

รศ.ดร.เมธี บิลันธนานนท์	ประธานประจำสาขาวิชา
อาจารย์อัจฉรา สืบสินธุ์สกุลไชย	กรรมการประจำสาขาวิชา
อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย	กรรมการประจำสาขาวิชา
ดร.มาลัย จีรวัดนเกษตร์	กรรมการ
ดร.ศิริพรรณ ชุมชุม	กรรมการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๓๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2539

*วชิราภรณ์*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
(รศ.ดร.ปรีชาพร วงศ์อนันต์โรจน์)  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และ อนุญาตให้ใช้เงินค่าลิขสิทธิ์เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
รักษาการในตำแหน่งคณบดี



ประกาศทบณจัตตวทยาถัถ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ทบณจัตตวทยาถัถ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรครุศาสตร์ อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ดังนี้

ได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2541

1. นายภักดี เลียบจันทร์ ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา สังกัดกองวิชาเทคนิค” โดยมี ดร.มาถัถ จีรวฒนเกษตร์ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ ดร.ศิริพรรณ ชุมนุม และ อาจารย์ไพรัตน์ พิถน่อย เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ทั้งนี้ให้นักศึกษาถันคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของทบณจัตตวทยาถัถ

ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ.2541

(รศ.ดร.มนัส สัจจวศิถป)

คณบดีทบณจัตตวทยาถัถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 1433



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

2/ พฤษภาคม 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.วิเชียร เกตุสิงห์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายภัคดี เลียบจันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642 รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205 ไม่มีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 1433



คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

2 / พฤษภาคม 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.สวัสดิ์ อุดมโภชน์

ด้วยคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายภักดี เลียบจันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค”

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

สำนักงานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642 รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205 ไม่มีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 1433



คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

21 พฤษภาคม 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายวิทยา ทองขาว

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายภักดี เลียบจันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค”

คณะกรรมการ หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรณี สীগิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่มีกรรมสิทธิ์ในสิ่งพิมพ์นี้ ให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 1433



คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

21 พฤษภาคม 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายวิรัตน์ คันธรัตน์

ด้วยคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายภักดี เลียบจันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค”

คณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรระณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 1433



คณะกรรมการอำนวยการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

21 พฤษภาคม 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวสุนีย์ พิเชษฐกุล

ด้วยคณะกรรมการอำนวยการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายภักดี เลียบจันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค”

คณะกรรมการอำนวยการ หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรพรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

เอกสารนี้เป็นเอกสารราชการใช้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่สามารถให้ข้อมูลอื่นที่นอกเหนือจากนี้ให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ ทม 1504/ 1433



คณะกรรมการการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๖1 พฤษภาคม 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายศักดิ์ ภิรมย์

ด้วยคณะกรรมการการอุดมศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจแบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษาชื่อ นายภักดี เลียบจันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค”

คณะกรรมการการอุดมศึกษา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒน์)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205

รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่รับผิดชอบต่อข้อมูลที่มีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 1433

คณะกรรมการ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

21 พฤษภาคม 2541

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ดร.ประพนธ์ จันทวิเทศ

ด้วยคณะกรรมการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร  
ลาดกระบัง ได้พิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่จะช่วยตรวจ  
แบบสอบถามที่ใช้เป็นเครื่องมือการวิจัยให้กับนักศึกษาปริญญาโทได้

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตให้ท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามของนักศึกษา  
ชื่อ นายภักดี เลียนจันทร์ ซึ่งจะทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีของสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค”

คณะกรรมการ หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี  
จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.พรระณี ลิกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642 รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทรสาร 3268503-4 ต่อ 205 มิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1504/ 1971

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ มิถุนายน 2541

เรื่อง ขอความร่วมมือให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย

เรียน อธิบดีกรมอาชีวศึกษา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. คำโครงการวิทยานิพนธ์
  2. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์
  3. รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

ด้วย นายภักดี เลียบจันทร์ ซึ่งเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท คณะครุศาสตร์  
 อุดสาหกรรม หลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารอาชีวศึกษา กำลัง  
 ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง “การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา  
 สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค” ซึ่งได้รับอนุมัติหัวข้อและคำโครงการวิทยานิพนธ์แล้วเมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม  
 2541

ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษา  
 ของท่านตามที่แนบมานี้ คณะครุศาสตร์อุดมศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณา  
 อนุญาตให้นักศึกษาทำการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยในสถานศึกษาของท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา  
 ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องแจ้งวัตถุประสงค์เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
 (ผศ.ดร.พรรณี ลีกิจวัฒน์นะ)

รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทร. 3266052-6101 ต่อ 2663,2642

รายชื่อสถานศึกษาที่ต้องการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย  
โดย นายภักดี เลียบจันทร์

---

1. วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน
2. วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง
3. วิทยาลัยเทคนิคราชสีหราชราม
4. วิทยาลัยเทคนิคดุสิต
5. วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี
6. วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาบุรี
7. วิทยาลัยเทคนิคกำแพงเพชร
8. วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์
9. วิทยาลัยเทคนิคกระบี่
10. วิทยาลัยเทคนิคขอนแก่น
11. วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี
12. วิทยาลัยเทคนิคจระเข้
13. วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
14. วิทยาลัยเทคนิคชัยนาท
15. วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี
16. วิทยาลัยเทคนิคเชียงใหม่
17. วิทยาลัยเทคนิคเชียงราย
18. วิทยาลัยเทคนิคชัยภูมิ
19. วิทยาลัยเทคนิคตรัง
20. วิทยาลัยเทคนิคตราด
21. วิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซีเมนต์ไทยอนุสรณ์
22. วิทยาลัยเทคนิคนครปฐม
23. วิทยาลัยเทคนิคนครนายก
24. วิทยาลัยเทคนิคนครสวรรค์
25. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
26. วิทยาลัยเทคนิคนครศรีธรรมราช
27. วิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา
28. วิทยาลัยเทคนิคน่าน
29. วิทยาลัยเทคนิคนครพนม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปใช้ในสื่อหรือช่องทางอื่นของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

30. วิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์
31. วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี
32. วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี
33. วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
34. วิทยาลัยเทคนิคปราจีนบุรี
35. วิทยาลัยเทคนิคพระนครศรีอยุธยา
36. วิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี
37. วิทยาลัยเทคนิคพิษณุโลก
38. วิทยาลัยเทคนิคพิจิตร
39. วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง
40. วิทยาลัยเทคนิคพังงา
41. วิทยาลัยเทคนิคเพชรบูรณ์
42. วิทยาลัยเทคนิคแพร่
43. วิทยาลัยเทคนิคพะเยา
44. วิทยาลัยเทคนิคโพธาราม
45. วิทยาลัยเทคนิคภูเก็ต
46. วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม
47. วิทยาลัยเทคนิคยะลา
48. วิทยาลัยเทคนิคยโสธร
49. วิทยาลัยเทคนิคราชบุรี
50. วิทยาลัยเทคนิคระนอง
51. วิทยาลัยเทคนิคระยอง
52. วิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด
53. วิทยาลัยเทคนิคลพบุรี
54. วิทยาลัยเทคนิคลำปาง
55. วิทยาลัยเทคนิคลำพูน
56. วิทยาลัยเทคนิคเลย
57. วิทยาลัยเทคนิคศรีสะเกษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกสิ่งนี้ขึ้นและเผยแพร่ไปยังเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

58. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ
59. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร
60. วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม
61. วิทยาลัยเทคนิคสุพรรณบุรี

62. วิทยาลัยเทคนิคสุราษฎร์ธานี
63. วิทยาลัยเทคนิคสตูล
64. วิทยาลัยเทคนิคสิงห์บุรี
65. วิทยาลัยเทคนิคสระบุรี
66. วิทยาลัยเทคนิคสุโขทัย
67. วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
68. วิทยาลัยเทคนิคสุรินทร์
69. วิทยาลัยเทคนิคสตึก
70. วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่
71. วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย
72. วิทยาลัยเทคนิคอ่างทอง
73. วิทยาลัยเทคนิคอุทัยธานี
74. วิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตต์
75. วิทยาลัยเทคนิคอุดรธานี
76. วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี
77. วิทยาลัยเทคโนโลยีการต่อเรือพระนครศรีอยุธยา
78. วิทยาลัยเทคโนโลยีการต่อเรือหนองคาย
79. วิทยาลัยเทคโนโลยีการต่อเรือนครศรีธรรมราช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0907/ 1154

กองวิทยาลัยเทคนิค กรมอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๕๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒

เรื่อง ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สักเนาบันทึกข้อความกองวิทยาลัยเทคนิค ลงวันที่ 18 กุมภาพันธ์ ๒๕๔๒  
2. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด

ดิฉันนายภักดี เลียบจันทร์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคตราด ซึ่งเป็นนักศึกษาระดับสูงตรี  
ศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมพาณิชยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ  
ทหารลาดกระบัง กำลังดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการวางแผน  
ปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษาสังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค" ประสงค์จะเก็บข้อมูลในสถานศึกษาของท่าน

ในการนี้ ขอเรียนให้ทราบว่าได้นำแบบขออนุญาตของนายภักดี เลียบจันทร์ เก็บข้อมูลเพื่อประกอบการ  
ทำวิทยานิพนธ์ดังกล่าวไว้ ทั้งเอกสารที่ส่งมาพร้อมๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิชัย สงวนพงศ์)

นักวิชาการศึกษา ๗ วิทยากรแผนก

ผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเทคนิค

ฝ่ายพัฒนาการศึกษา

โทร. ๒๘๒๒๕๕๑-๒

โทรสาร ๒๘๒๙๓๕๔

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แบบสอบถามสำหรับการวิจัย  
เรื่อง  
การศึกษาการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา  
สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค

คำชี้แจงเกี่ยวกับแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนาและหัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติงานประจำปี ในสถานศึกษา สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิค ตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน ตามสภาพที่เป็นจริง เพื่อให้ผลการวิจัยครั้งนี้เป็น แนวทางในการวางแผน ปรับปรุงพัฒนาสถานศึกษาต่อไป ข้อมูลที่ได้จากท่านจะให้ประโยชน์เพื่อการ วิจัยเท่านั้น และจะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบแบบสอบถามแต่ประการใด

1. แบบสอบถามนี้เป็นการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นในการวางแผนปฏิบัติการ ประจำปีตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน กรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน
2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน
  - ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอบโดยการทำเครื่องหมาย (/) และเติมข้อความ ตั้งแต่ข้อที่ 1-5 (5 ข้อ)
  - ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับแนวคิดในการบริหารงานด้านการ วางแผนของผู้บริหาร ตอบโดยการทำเครื่องหมาย (/) ตั้งแต่ข้อที่ 6-54 (49 ข้อ)
  - ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ ข้อปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเหนือจาก สิ่งที่ปฏิบัติในคำตอบตอนที่ 2 ในการวางแผนปฏิบัติการประจำปี ตอบโดยการเติมข้อความ มี 10 ข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตอนที่ 1 แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. ปัจจุบันท่านปฏิบัติงานในหน้าที่

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา
- หัวหน้างานวางแผนการศึกษาและงบประมาณ

2. ประสบการณ์ใน การปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบันเป็นเวลา

- 3 ปีหรือน้อยกว่า
- มากกว่า 3 ปีขึ้นไป

3. อายุ

- 40 ปี หรือน้อยกว่า 40 ปี
- มากกว่า 40 ปี ขึ้นไป

4. ระดับการศึกษา

- ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า
- สูงกว่าปริญญาตรีขึ้นไป

5. ท่านเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ใดบ้างดังต่อไปนี้ พร้อมระบุระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง (ถ้ามีมากกว่า 1 คำตอบให้เรียงลำดับงานก่อน-หลัง)

- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ลำดับที่.....ระยะเวลา.....ปี
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมฯ ลำดับที่.....ระยะเวลา.....ปี
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการฯ ลำดับที่.....ระยะเวลา.....ปี
- ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา ลำดับที่.....ระยะเวลา.....ปี
- หัวหน้าคณะวิชา..... ลำดับที่.....ระยะเวลา.....ปี
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



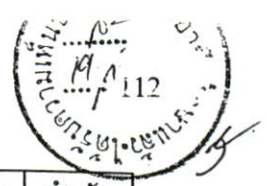
ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา  
สังกัดกองวิทยาลัยเทคนิคตามแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ  
ของกองแผนงานกรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน

- 2.1 ประเมินการรายได้
- 2.2 กำหนดกรอบแนวการดำเนินงานประจำปี
- 2.3 จัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีของสถานศึกษา
- 2.4 เสนอกรอบแนวการดำเนินงานพร้อมสัดส่วนวงเงินให้คณะกรรมการ  
ปรับปรุงแก้ไข
- 2.5 แจ้งกรอบการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ทราบทั่วกัน
- 2.6 คณะ-แผนก ร่วมกันกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบ
- 2.7 ปรับปรุงแก้ไขโครงการและบรรจุเข้าแผนของสถานศึกษา
- 2.8 กรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณากลั่นกรองแผนงาน/โครงการ  
ให้เป็นไปตามกรอบ
- 2.9 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีตามหลักเกณฑ์
- 2.10 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคณะ,แผนกและงานต่าง ๆ อย่างละเอียด

แบบสอบถามในการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเน้นระดับการปฏิบัติเป็น 5 ระดับ  
ดังนี้คือ

5	หมายถึง	ปฏิบัติมากที่สุด
4	หมายถึง	ปฏิบัติมาก
3	หมายถึง	ปฏิบัติปานกลาง
2	หมายถึง	ปฏิบัติน้อย
1	หมายถึง	ปฏิบัติน้อยที่สุดหรือไม่ได้ปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระดับปฏิบัติ	ปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมาก	ปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อยที่สุดหรือไม่ได้ปฏิบัติ	สำหรับผู้วิจัย
การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เน้นระดับการปฏิบัติ	5	4	3	2	1	
<b>ขั้นการประมาณการรายได้</b>						
6. ใช้ข้อมูลจากใบแจ้งยอดเงินงบประมาณเบื้องต้นจากกองเจ้าสังกัด	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7. แสดงยอดเงินบำรุงการศึกษาคงเหลือจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8. คำนวณเงินบำรุงการศึกษาที่คาดว่าจะได้รับถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9. ใช้เป้าหมายจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะมีถึงเดือนกันยายนของปีงบประมาณถัดไป	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>ขั้นการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน</b>						
10. กำหนดสัดส่วนวงเงินเพื่อทำรายละเอียดแผนงานโครงการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11. ทบทวนผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12. รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	.....	.....	.....	.....	.....	.....
13. รวบรวมข้อมูลความจำเป็นในการใช้จ่ายเงินเพื่อดำเนินงานปกติของสถานศึกษาในปีต่อไปตามแผนพัฒนา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
14. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเสนอขงนโยบายในรอบปีที่ผ่านมาตามแผนปฏิบัติการประจำปี	.....	.....	.....	.....	.....	.....
15. รวบรวมปัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข	.....	.....	.....	.....	.....	.....
16. วิเคราะห์นโยบายที่ได้รับใหม่	.....	.....	.....	.....	.....	.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และห้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระดับปฏิบัติ	ปฏิบัติ มากที่สุด	ปฏิบัติ มาก	ปฏิบัติ ปาน กลาง	ปฏิบัติ น้อย	ปฏิบัติ น้อย ที่สุดหรือไม่ ได้ปฏิบัติ	สำหรับ ผู้วิจัย
การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เน้นระดับการปฏิบัติ	5	4	3	2	1	
17. วิเคราะห์โครงการพัฒนาตามแผน ปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านมา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
18. รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข ตลอดจนความจำเป็นในการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาของสถานศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>ชั้นการจัดทำร่างกรอบ</b>						
<b>แนวการดำเนินงาน</b>						
19. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงาน ประจำปีของงานปกติ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
20. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงาน ประจำปีของงานสนองนโยบาย	.....	.....	.....	.....	.....	.....
21. จัดทำร่างกรอบแนวทางการดำเนินงาน ประจำปีของงานพัฒนา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
22. กำหนดสัดส่วนวงเงินค่าใช้จ่ายโดยใช้ ตัวเลขจากประมาณการรายได้	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>ชั้นการเสนอกรอบ</b>						
<b>แนวการดำเนินงาน</b>						
23. เสนอกรอบแนวการดำเนินงานพร้อม สัดส่วนวงเงินต่อกรรมการบริหาร สถานศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
24. กรรมการประชุมพิจารณาปรับปรุงแก้ไข กรอบที่ฝ่ายวางแผนฯ เสนอ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
25. อนุมัติกรอบแนวการดำเนินงาน โดยมี ของที่ประชุมกรรมการบริหารสถานศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....	.....

เอกสารนี้เป็นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทร. 0-2552-1000 หรือ 0-2552-1001 ในวันและเวลาราชการ

ระดับปฏิบัติ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เน้นระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ มากที่สุด	ปฏิบัติ มาก	ปฏิบัติ ปาน กลาง	ปฏิบัติ น้อย	ปฏิบัติ น้อย ที่สุดหรือไม่ ได้ปฏิบัติ	สำหรับ ผู้วิจัย
<p><b>ขั้นการแจ้งกรอบ</b></p> <p><b>การดำเนินงาน</b></p> <p>26. ฝ่ายวางแผนฯแจ้งกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณให้ทราบโดยทั่วกัน</p> <p>27. ฝ่ายวางแผนฯ ประชุมชี้แจงกรอบวงเงินที่จัดสรรให้คณะ/แผนก/งาน</p> <p>28. ฝ่ายวางแผนฯ ให้ความรู้ความเข้าใจและข้อมูลในการจัดทำโครงการแก่ผู้แทนคณะ/แผนก/งาน</p> <p>29. ฝ่ายวางแผนฯ ประสานการจัดทำรายละเอียดโครงการของคณะ/ แผนก/ งาน ที่ได้รับการพิจารณาให้ดำเนินการประจำปีงบประมาณ</p> <p>30. กำหนดระยะเวลาการจัดทำรายละเอียดโครงการคืนฝ่ายวางแผนฯ</p>	<p>5</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>4</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>3</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>2</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>1</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>ขั้นการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น</b></p> <p>31. คณะ/แผนก ร่วมกลั่นกรองโครงการให้เป็นไปตามกรอบแนวการดำเนินงานประจำปีงบประมาณที่สถานศึกษา กำหนด</p> <p>32. คณะ/แผนก ปรับโครงการภายในกรอบวงเงินที่สามารถดำเนินการได้จริง</p> <p>33. คณะ/แผนก เสนอโครงการให้ฝ่ายวางแผนฯ บรรจุเข้าแผนของสถานศึกษาตามกำหนดเวลา</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และทำซ้ำ อ่างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระดับปฏิบัติ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เน้นระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ มากที่สุด	ปฏิบัติ มาก	ปฏิบัติ ปาน กลาง	ปฏิบัติ น้อย	ปฏิบัติ น้อย ที่สุดหรือไม่ ได้ปฏิบัติ	สำหรับ ผู้วิจัย
43. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณตามแบบที่ กรมอาชีวศึกษา กำหนดระหว่าง 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน	.....	.....	.....	.....	.....	.....
44. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีโดยมีรายละเอียดทั้งแผนการ ใช้จ่ายเงิน งบประมาณและเงินบำรุง การศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
45. กำหนดเป้าหมายจำนวนนักเรียน นักศึกษาและประมาณการรายรับ เงินบำรุงการ ศึกษาโดยการคาดคะเน ในช่วงเวลาของปีงบประมาณถัดไป	.....	.....	.....	.....	.....	.....
46. สถานศึกษาจัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้พิจารณาถ่วงถ่วงแล้วจำนวน 5 ชุด ให้กรมอาชีวศึกษาเห็นชอบก่อนปี งบประมาณถัดไป (ภายในวันที่ 30 ก.ย.)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
47. สถานศึกษา จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำ ปีส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข จำนวน 5 ชุด ให้ กรมอาชีวศึกษา (ภายในวันที่ 15 พ.ย.)	.....	.....	.....	.....	.....	.....
48. การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการระหว่างปี ได้รับความเห็นชอบจากกรมอาชีวศึกษา ก่อนสถานศึกษาดำเนินการทุกครั้ง	.....	.....	.....	.....	.....	.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ระดับปฏิบัติ การดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ เน้นระดับการปฏิบัติ	ปฏิบัติ มากที่สุด 5	ปฏิบัติ มาก 4	ปฏิบัติ ปาน กลาง 3	ปฏิบัติ น้อย 2	ปฏิบัติ น้อย ที่สุดหรือไม่ ได้ปฏิบัติ 1	สำหรับ ผู้วิจัย
49. การเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา เป็นไปตามเงื่อนไข/ ขอบเขต และอยู่ในระเบียบการปฏิบัติ ตามกรอบนโยบายวงเงินงบประมาณ	.....	.....	.....	.....	.....	.....
50. การใช้งบประมาณการศึกษาในแต่ละหมวด ค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาเป็นไปตาม การกำหนดสัดส่วนการใช้เริ่มจาก กองเจ้าสังกัด	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>ขั้นการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน</b>						
51. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของคณะ/ แผนก/ งาน อย่างละเอียด	.....	.....	.....	.....	.....	.....
52. กำหนดกิจกรรมหรืองานที่ต้องทำ ช่วงเวลา ผู้รับผิดชอบและทรัพยากร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรร ทรัพยากร	.....	.....	.....	.....	.....	.....
53. มอบหมายหน้าที่ กำกับดูแล เฝ้าระวังงาน และแก้ไขปัญหา	.....	.....	.....	.....	.....	.....
54. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/ โครงการ	.....	.....	.....	.....	.....	.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 3 ข้อปฏิบัติเพิ่มเติมของท่านนอกเหนือจากสิ่งที่ปฏิบัติในคำถามตอนที่ 2 ในการวางแผน  
ปฏิบัติการประจำปีตามแนวการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกองแผนงาน  
กรมอาชีวศึกษา 10 ขั้นตอน

1. ขั้นตอนการประมาณการรายได้

.....  
.....  
.....

2. ขั้นตอนการกำหนดกรอบแนวการดำเนินงาน

.....  
.....  
.....

3. ขั้นตอนการจัดทำร่างกรอบแนวการดำเนินงาน

.....  
.....  
.....

4. ขั้นตอนการเสนอกรอบแนวการดำเนินงาน

.....  
.....  
.....

5. ขั้นตอนการแจ้งกรอบการดำเนินงาน

.....  
.....  
.....

6. ขั้นตอนการกลั่นกรองโครงการเบื้องต้น

.....  
.....  
.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



7. ขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไขโครงการ

.....

.....

.....

8. ขั้นตอนการพิจารณากลับกรองแผนงาน/โครงการ

.....

.....

.....

9. ขั้นตอนการดำเนินการตามหลักเกณฑ์

.....

.....

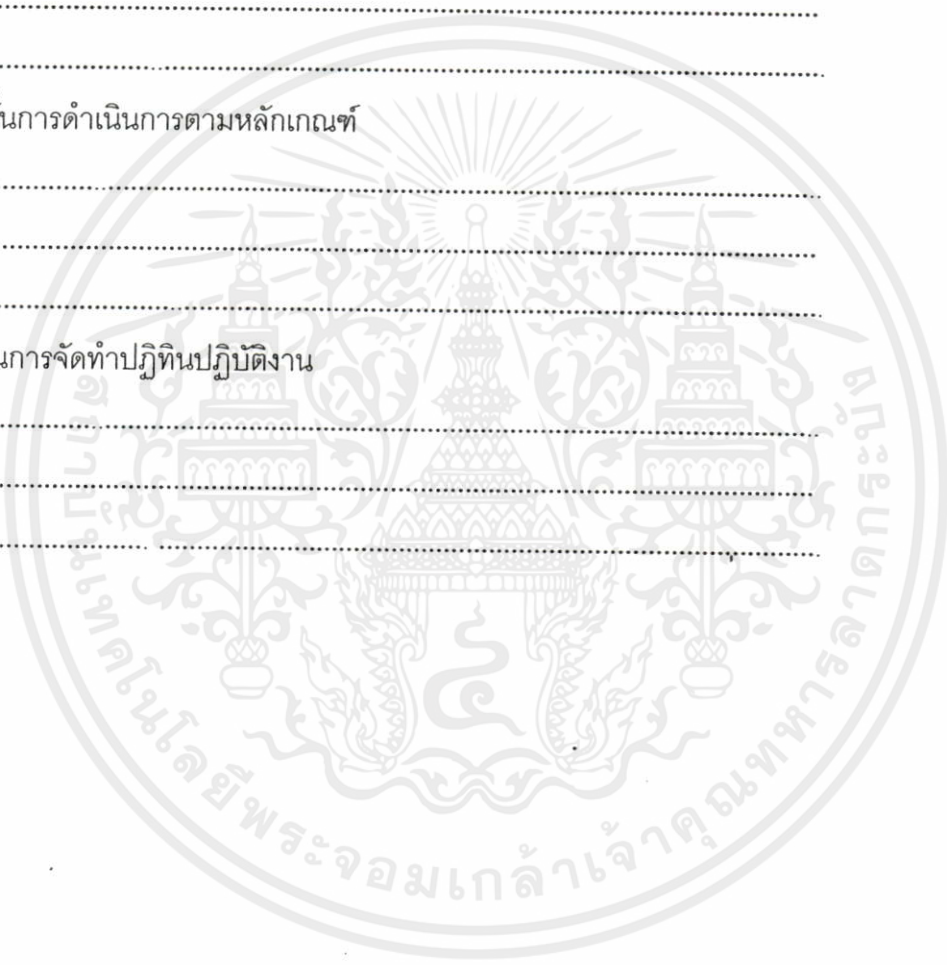
.....

10. ขั้นตอนการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน

.....

.....

.....



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล	นายภักดี เลียบจันทร์
วัน เดือน ปี เกิด	7 ธันวาคม 2493
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนเซนต์คาเบรียล จังหวัด กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนราชาธิวาส จังหวัด กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยวิชาการศึกษาพลศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
ปัจจุบัน	รับราชการ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ระดับ 7 วิทยาลัยเทคนิคตราด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้