



คู่มือ

การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



การจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการเขียนแผนพัฒนาการจัดการศึกษาสถานศึกษาฉบับนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยมีการบูรณาการให้เข้ากับการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามกฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ วิธีการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาอาชีวศึกษา ซึ่งจะเป็นโยบายต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน โดยมีแผนการดำเนินงานอย่างชัดเจนและเป็นที่ยอมรับของบุคลากรในสถานศึกษารวมถึงชุมชนและท้องถิ่น และเป็นแนวทางในการพัฒนามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาจะใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาได้ และมีประโยชน์ต่อสถานศึกษา และผู้สนใจทั่วไป

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 บทนำ	
1.1 ความหมาย	1
1.2 ความสำคัญของการวางแผน	2
1.3 ประเภทของแผน	2
1.4 ลักษณะของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	8
1.5 แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา	9
1.6 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	10
ตอนที่ 2 รูปแบบของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	
2.1 องค์ประกอบของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	14
2.2 ส่วนประกอบของเอกสารแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	14
2.3 แนวทางการเขียนแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	16
ตอนที่ 3 การนำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ	34

บทนำ

แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเป็นจุดเริ่มต้นของคุณภาพทั้งหมดที่จะเกิดขึ้นและ เป็นหัวใจสำคัญ ซึ่งแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษามีบทบาทดังนี้คือ

1. เป็นทิศทางในการพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีการกำหนดกิจกรรมการพัฒนาด้านต่าง ๆ ที่สถานศึกษาจะต้องจัดการให้มีมาตรฐานสูงขึ้นไว้ล่วงหน้าบนพื้นฐานความเป็นไปได้ในการดำเนินงานของสถานศึกษา จึงเป็นเสมือน “แผนที่” หรือ “พิมพ์เขียว” ในการพัฒนาการจัดการการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทิศทางที่พึงประสงค์
2. เป็นเครื่องมือสร้างความเชื่อมั่นแก่ชุมชน และผู้เกี่ยวข้องว่าสถานศึกษาจะสามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น
3. เป็นเอกสารสำหรับตรวจสอบและทบทวนคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกสถานศึกษา

ดังนั้นแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาจึงเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษาให้มีการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด ทำให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพได้มาตรฐาน มีการจัดหลักสูตรได้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพ ผู้ปกครอง ชุมชนเกิดความมั่นใจกับสถานศึกษา

1.1 ความหมาย

แผน คือ แนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ล่วงหน้า เกี่ยวข้องกับการกระทำในอนาคตและความต้องการของบุคคลและองค์กร ซึ่งเป็นผลที่เกิดจากการวางแผนหรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า “การวางแผน” คือกิจกรรมหรือการกระทำที่ก่อให้เกิด “แผน” อาจกระทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรแบบเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ดังนั้นแผนจึงเปรียบเสมือนแบบพิมพ์เขียวที่กำหนดการก่อสร้างทรัพยากร ตารางการปฏิบัติงานและกิจกรรมที่สำคัญอื่น ๆ เพื่อมุ่งไปสู่การบรรลุเป้าหมาย

1.2 ความสำคัญของการวางแผน

1.2.1 ช่วยลดความสูญเสียจากการทำงานซ้ำซ้อน

1.2.2 ทำให้มีการกำหนดขอบเขตในการทำงานที่แน่นอนและมีนโยบายที่ชัดเจน

1.2.3 ช่วยให้ผู้บริหารสามารถเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน และความยุ่งยากที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตตลอดจนป้องกันการขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในหน่วยงาน

1.2.4 การวางแผนเป็นเครื่องมือในการบริหารของผู้บริหารเพื่อให้ดำเนินงานประสบผลสำเร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลา และทรัพยากร

1.2.5 การวางแผนจะช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์ภายในองค์กรทำให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่นและสามารถตรวจสอบความสำเร็จของเป้าหมายได้ คุณภาพของการวางแผนมีมากหรือน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการวิเคราะห์ความถูกต้องของสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

- 1) รู้ว่าองค์กรมีทรัพยากรที่แท้จริงอยู่มากหรือน้อยเพียงใด
- 2) รู้ว่าองค์กรขณะนี้อยู่ ณ จุดใด ที่แล้วมาสภาพขององค์กรเป็นอย่างไร เคยประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวมาอย่างไรบ้างและเกิดขึ้นเพราะเหตุใด
- 3) รู้ว่าอนาคตและทิศทางขององค์กรต้องการอะไร เช่น ชื่อเสียง การเจริญเติบโต การเป็นองค์กรชั้นนำ เป็นต้น
- 4) รู้สถานการณ์รอบๆ ตัว ในขณะที่ทำงานวางแผน ว่ามีสภาพเป็นอย่างไร องค์กร มีจุดอ่อน จุดแข็งอย่างไร สถานการณ์ภายนอกจะก่อให้เกิดผลได้ผลเสียต่อองค์กรอย่างไร
- 5) สามารถทำนายสถานการณ์ในอนาคตได้อย่างถูกต้อง หรือมีความใกล้เคียงความจริงมากหรือน้อยเพียงใด

1.3 ประเภทของแผน

การจำแนกประเภทของการวางแผน ขึ้นอยู่กับบรรทัดฐานที่นำมาใช้ในการจำแนกและจัดแบ่งประเภท เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจและสอดคล้องกับความต้องการใช้งาน

1.3.1 จำแนกประเภทของแผนตามระดับของการบริหารองค์กร สามารถจำแนกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่ การวางแผนกลยุทธ์ การวางแผนยุทธวิธี และการวางแผนปฏิบัติการ

1) การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning) เป็นการวางแผนที่ถูกจัดทำขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูง เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายกลยุทธ์ขององค์กรแล้ว ประสานไปยังผู้บริหารระดับกลางและระดับล่าง ทำให้การวางแผนกลยุทธ์มีลักษณะการบริหารแบบลงล่าง (Top – Down Planning) ที่ผู้บริหารระดับสูงมีบทบาทสำคัญที่สุด การวางแผนกลยุทธ์จะกล่าวถึงขอบเขตกว้างๆ ของการจัดกิจกรรมขององค์กร ซึ่งต้องครอบคลุมทรัพยากรทั้งหมดที่องค์กรมีอยู่ ตลอดจนการพยากรณ์สภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก เป้าหมายของการวางแผนกลยุทธ์โดยทั่วไปจะมุ่งเน้นให้องค์กรเจริญเติบโตและดำรงอยู่ได้ในอนาคต ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการดำเนินงานขององค์กร

2) การวางแผนยุทธวิธี (Tactical Planning) เป็นการวางแผนที่เกิดจากการกระทำร่วมกันระหว่างผู้บริหารระดับสูงกับผู้บริหารระดับกลาง เพื่อให้องค์กรก้าวไปสู่ผลสำเร็จที่วางไว้ ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายยุทธวิธีและสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ แผนยุทธวิธีจะมีลักษณะเฉพาะเจาะจงและเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำโดย หน่วยงานย่อยซึ่งอยู่ภายในองค์กร การวางแผนยุทธวิธีต้อง อยู่ภายใต้ขอบเขตกำหนดของ แผนกลยุทธ์ แต่แผนยุทธวิธีจะทำหน้าที่ในการผสมผสานสอดคล้องระหว่างแผนกลยุทธ์ ซึ่งถูกสร้างขึ้นโดยผู้บริหารระดับสูง กับแผนปฏิบัติการซึ่งเป็นแผนระดับล่างและมักเป็นแผนระยะสั้นเข้าด้วยกัน โดยเน้นให้ครอบคลุมในสิ่งที่มีความสำคัญทั้งหมด เช่น ค่าใช้จ่าย รายได้ เวลา และเครื่องมือเครื่องใช้

3) การวางแผนปฏิบัติการ (Operational Planning) ใช้อธิบายเป้าหมายในการปฏิบัติงาน ขององค์กรในลักษณะที่เป็นหน้าที่เฉพาะของหน่วยงาน หรือมีลักษณะที่เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำทุกวัน การวางแผนปฏิบัติการเป็นหน้าที่ของ ผู้บริหารระดับล่าง ที่จะต้องกระทำตามเป้าหมาย ปฏิบัติการ และให้สอดคล้องกับแผนยุทธวิธี และแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการจึงมีลักษณะการวางแผนระยะสั้น ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่างๆ ภายในองค์กร ซึ่งเป็นทรัพยากรที่ผู้บริหารสามารถควบคุมได้

1.3.2 จำแนกประเภทของการวางแผนตามระยะเวลา (Planning Time Frame) การวางแผนโดยอาศัยระยะเวลาในการปฏิบัติงานตามแผนเป็นเครื่องพิจารณา สามารถจะจำแนกแผนออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) การวางแผนระยะยาว (Long Range Planning) เป็นการวางแผนในระดับกลยุทธ์ โดยมีเป้าหมายเพื่อเชื่อมโยงการบริหารและการปฏิบัติการภายใน

องค์กรเข้ากับสภาวะแวดล้อมปกติ การวางแผนระยะยาวจะคำนึงถึงอนาคตข้างหน้าไม่ต่ำกว่า 5 ปีขึ้นไป แม้ว่าการวางแผนระยะยาวจะตั้งอยู่บนความไม่แน่นอนของสถานการณ์แวดล้อม แต่หลายๆ องค์กรก็สามารถใช้การวางแผนระยะยาวให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กรได้ เช่น ใช้แผนระยะยาวในการพัฒนาทักษะและมีมือของแรงงานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้แรงงานในอนาคต

2) การวางแผนระยะปานกลาง (Intermediate Range Planning)

การวางแผนระยะปานกลางจะครอบคลุมเวลาในการดำเนินงานตามแผนตั้งแต่ 1 ปี ถึง 5 ปี แผนระยะปานกลางจึงทำหน้าที่ เป็นสื่อกลางประสานระหว่างแผนระยะยาวกับแผนระยะสั้น เพื่อให้เป้าหมายยุทธวิธีที่วางไว้ บางครั้งองค์กรบางแห่งอาจรวมเอาการวางแผนระยะสั้นและการวางแผนระยะปานกลางเข้าด้วยกัน โดยมีเป้าหมายในการทำกำไรขององค์กรเป็นหลัก หรืออาจใช้วิธีวางแผนระยะปานกลางเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือสำหรับการขยายองค์กร และขยายกำลังการผลิตโดยใช้ช่วงเวลา 1 ปี ถึง 5 ปี เป็นเกณฑ์

3) การวางแผนระยะสั้น (Short Range Planning) เป็นการ

วางแผนเพื่อให้ครอบคลุมและเป็นไปตามเป้าหมายปฏิบัติการหรือแผนปฏิบัติการที่วางไว้ โดยปกติแผนระยะสั้นจะต้องสอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกับการแผนระยะยาว ระยะเวลาสำหรับการวางแผนระยะสั้นมักเป็นช่วงเวลาของการดำเนินงานในปัจจุบันซึ่งถือเอาช่วงเวลาภายในเวลา 1 ปี เป็นเกณฑ์แผนระยะสั้นจะช่วยให้การบริหารปฏิบัติงานประจำวันเป็นไปด้วยความราบรื่นเรียบร้อย

1.3.3 จำแนกประเภทของการวางแผนตามหน้าที่ดำเนินงาน (Functional

Planning) การวางแผนโดยจำแนกตามหน้าที่ดำเนินงาน สามารถจำแนกแผนออกได้เป็น 5 ชนิด ได้แก่

1) แผนแม่บท (Master Plan) เป็นแผนที่เกิดจากการรวมแผนทั้งหมดภายในองค์กรเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อเห็นถึงโครงสร้างโดยรวมของการปฏิบัติงานภายในองค์กร และใช้เป็นแม่แบบในการวางแผนระดับรองลงไปขององค์กร

2) แผนหน้าที่ (Functional Plan) เป็นแผนที่ถูกวางขึ้นเพื่อเฉพาะเจาะจงใช้กับกลุ่มงาน แผนปฏิบัติงานจะเป็นแผนย่อยที่อยู่ในแผนใหญ่ที่เรียกว่าแผนแม่บท แผนปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติ ทราบว่าหน่วยงานจะต้องทำอะไร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไร ตลอดจนแสดงเป้าหมายสุดท้ายที่คาดหวัง เมื่อปฏิบัติตามแผนทุกอย่างหมดแล้ว การจำแนกการวางแผนตามหน้าที่นี้สามารถจำแนกแผนย่อยออกได้เป็นแผนด้านบุคลากร แผนด้านการผลิต แผนด้านการตลาด และแผนด้านการเงิน

- การวางแผนด้านบุคคลากร (Human Resource Planning) เป็นการคาดคะเน ความต้องการใช้บุคคลากรซึ่งถือเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าขององค์กร เพื่อให้มีความเหมาะสมสอดคล้องระหว่างบุคคลากรและงานขององค์กรทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

-การวางแผนด้านการผลิต (Production Planning) คือ กระบวนการในการ กำหนดชนิดและปริมาณของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการผลิต โดยมีเป้าหมายให้เกิดการสูญเสียทรัพยากร กำลังผลิต แรงงานที่ใช้ และเวลาในการผลิตให้น้อยที่สุดแต่ก่อให้เกิดประสิทธิผลดีที่สุดในตามเป้าหมายที่วางไว้

-การวางแผนด้านการตลาด (Marketing Planning) คือ กระบวนการในการกำหนดเป้าหมายและวิธีการเพื่อปฏิบัติการทางการตลาดให้บรรลุผลสำเร็จตามที่คาดหวังและก่อให้เกิดผลตอบแทนอย่างมีคุ่มค่าน่าพอใจโดยใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนทางการตลาดทำได้หลายวิธี เช่น การวางแผนเพื่อเพิ่มยอดขาย เพื่อขยายส่วนแบ่งตลาด และเพื่อเพิ่มผลกำไร เป็นต้น

-การวางแผนด้านการเงิน (Financial Planning) คือ กระบวนการในการพิจารณาจัดสรรทรัพยากรทางการเงินที่องค์กรมีอยู่เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในขณะที่เดียวกันก็พิจารณาเพื่อแสวงหาแหล่งเงินทุนที่ก่อให้เกิดต้นทุนและความเสี่ยงต่ำ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนด้านการเงินนี้จะมีลักษณะเป็นการวางแผนด้านสนับสนุน เพื่อให้แผนอื่นๆ ดำเนิน ไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3) แผนงานโครงการ (Project Plan) เป็นแผนที่องค์กรทำขึ้นเพื่อตอบสนองนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรมใหญ่ขององค์กรเฉพาะครั้ง (เป็นกิจกรรมที่นาน ๆ ทำ มีใช้เป็นประจำสม่ำเสมอ) ซึ่งต้องใช้ปัจจัยเป็นจำนวนมากจากหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร หลาย ๆ หน่วยงาน การวางแผนงานโครงการจะช่วยให้หน่วยงานย่อยแต่ละหน่วยงานรู้หน้าที่ และความรับผิดชอบของตน มีการประสานสัมพันธ์อันดี ซึ่งจะทำให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิผล

4) แผนสรุป (Comprehensive Plan) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อสรุปรวมแผนหน้าที่ ตลอดจนแผนงานโครงการที่องค์กรกระทำ โดยอาจจำแนกเป็นหมวดหมู่หรือจำแนกตามขอบเขตของงานหรือระดับความซับซ้อนในการปฏิบัติ เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ในการวางแผนประเภทนี้จะเห็นได้ชัดในการวางแผนบริหารประเทศของรัฐบาล ตัวอย่างเช่น แผนสาธารณสุข แผนการจัดการศึกษา เป็นต้น

5) แผนกิจกรรม (Activity Planning) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อแสดงให้เห็นตารางของ การปฏิบัติงาน (Schedule) แผนกิจกรรมจะแสดงให้เห็นว่า แต่ละหน่วยงานย่อยในองค์กรมีหน้าที่รับผิดชอบ ในการดำเนินกิจกรรมอะไร ในช่วงเวลาใดบ้าง กิจกรรมนั้นจะเริ่มต้นเมื่อไร และจะต้องดำเนินกิจกรรมต่อเนื่องกับหน่วยงานใดบ้างหรือไม่ เพื่อให้งานนั้นแล้วเสร็จบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีคุณภาพและประสิทธิผล

1.3.4 การจำแนกประเภท ของการวางแผนตามความถี่ของการนำแผนไปใช้ (Repetitiveness Use Plan) การจำแนกประเภทของแผนวิธีนี้ จะแบ่งแผนออกได้ เป็น 2 ประเภท ได้แก่ แผนหลักและแผนใช้เฉพาะครั้ง

1) แผนหลัก (Standing Plan) หรืออาจเรียกได้ว่าเป็นแผนยืนพื้น แผนถาวร หรือแผนประจำเป็นแนวคิดหลักการหรือแนวทางปฏิบัติในการกระทำกิจกรรม บางอย่างภายในองค์กร ซึ่งต้องมีภาระกระทำซ้ำบ่อยๆ แผนหลักหรือแผนประจำนี้จะ ถูกนำมาใช้หลาย ๆ ครั้งโดยไม่มีกำหนดอายุ (ขึ้นอยู่กับเปลี่ยนแปลงสภาวะการณ์ทั้ง ภายในและภายนอกเป็นเกณฑ์) แผนหลักหรือแผนประจำจึงต้องเป็นเครื่องมือสำหรับ ผู้บริหารในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาระหว่างฝ่ายต่าง ๆ แผนหลักหรือแผนประจำ ประกอบด้วย

- นโยบาย เป็นข้อความ หรือสิ่งที่เข้าใจง่ายเป็นที่ยอมรับและเป็นแนวทางสำหรับการตัดสินใจและปฏิบัติ

- ระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedures) เป็นขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน ที่เลือกหรือกำหนดไว้เป็นมาตรฐาน สำหรับการดำเนินงานในอนาคต เพื่อให้เป็นไปตาม นโยบายและวัตถุประสงค์ระเบียบปฏิบัติ จะใช้มากสำหรับการดำเนินงานในระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ในทางปฏิบัติโดยตรง ความแตกต่างระหว่างนโยบายกับระเบียบวิธีปฏิบัติจะอยู่ในนโยบายเป็นเรื่องของการวางหลักปฏิบัติทั่วไป ส่วนระเบียบวิธีปฏิบัติจะบอกให้ทราบว่า จะต้องทำอะไร ทำอย่างไรเพื่อให้สัมฤทธิ์ผล ดังนั้นจึงมีผู้กล่าวว่าระเบียบปฏิบัติ คือแผน ซึ่งกำหนดแนวปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจงภายในนโยบายที่วางไว้

- กฎ (Rule) หมายถึง แผนงานประจำที่มีความเฉพาะเจาะจง จำเป็นต้องปฏิบัติตามจะชี้ให้เห็นถึงวิธีปฏิบัติงานโดยไม่มีลำดับเหตุการณ์ กฎอาจเป็น หรือไม่เป็นส่วนหนึ่งของวิธีปฏิบัติก็ได้ และถ้านโยบายที่นำมาใช้ไม่เปิดโอกาสให้ผู้นำได้ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงานแล้วถูกเรียกว่ากฎทันที

2) แผนใช้เฉพาะครั้ง (Single - Use Plan) หมายถึง แผนที่เตรียมขึ้นอย่างเฉพาะเจาะจงกับ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพียงครั้งเดียว แล้วจะไม่มีโอกาส

เกิดขึ้นอีก (One Time Goal) เมื่อบรรลุผลตามที่กำหนดแล้วจะเลิกใช้แผนนั้นๆ แต่ถ้าสถานการณ์เอื้ออำนวยจะนำกลับมาใช้ใหม่อีกก็ได้ แผนประเภทนี้ได้แก่

- โปรแกรม หรือแผนงาน (Program) เป็นแผนที่ถูกจัดให้อยู่ในลำดับสูงสุดของ แผนใช้เฉพาะครั้ง (การวางแผนและควบคุมการบริหาร) โปรแกรมจะครอบคลุมกิจกรรมที่คาดว่าจะต้องกระทำทั้งหมด หรือเพื่อใช้กับสถานการณ์ที่ค่อนข้างยุ่งยากและสลับซับซ้อนในการแก้ปัญหา (Management) เพื่อให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และประหยัด สิ่งที่ผู้บริหารควรกระทำในการวางโปรแกรม ได้แก่ ทำให้กิจกรรมทั้งหลายมีขั้นตอน เรียงลำดับขั้นตอนว่าจะอะไรควรทำก่อน อะไรควรทำหลัง วางแผนว่าใครเป็นผู้กระทำการกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนนั้น ประเมินการทรัพยากรที่มี ให้เพียงพอในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น ประเมินเวลาที่ทำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละขั้น เตรียมเครื่องมือสนับสนุนงานแต่ละขั้นตอน

- โครงการ (Project) เป็นการวางแผนที่ใช้กับเหตุการณ์ที่ไม่ค่อยมีความยุ่งยากหรือสลับซับซ้อนโครงการจึงมีลักษณะเป็นแผนงานย่อยที่มีความเฉพาะเจาะจง

- แผนรายละเอียด (Detailed Plan) เป็นแผนแสดงการดำเนินงานอย่างละเอียด ทุกขั้นตอน และมีลักษณะเป็นแผนระยะสั้น

- งานเฉพาะกิจพิเศษ (Special Talk) เป็นแผนกิจกรรมสำหรับเหตุการณ์เฉพาะหน้าอาจเกิดขึ้นและต้องรีบแก้ไขอย่างปัจจุบันทันด่วนเป็นกรณีพิเศษ บางครั้งอาจเรียกว่า แผนฉุกเฉิน (Contingency Plan)

1.3.5 การจำแนกประเภทของ การวางแผนตามขอบเขต ครอบคลุมของแผน (Scope of Planning) วิธีนี้จะจำแนกแผนออกได้เป็น วัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติ วิธีการทำงาน มาตรฐานงบประมาณ แผนงาน

1) วัตถุประสงค์ (Objective) จัดเป็นแผนลักษณะหนึ่ง เพราะเป็นกิจกรรม หลักในกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่อง กับการวางแผน นอกจากนี้ การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องอาศัยการพยากรณ์ การคาดเดา และการตัดสินใจในอนาคต ซึ่งเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวเนื่องกับการวางแผน

2) นโยบาย (Policy) เป็นแผนซึ่งกำหนดขอบเขต ของแนวปฏิบัติไว้อย่างกว้างๆ เพื่อให้เลือกตัดสินใจ และการตัดสินใจภายใต้นโยบายจะช่วยให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการ นโยบายจึงจัดเป็นแผนรอง หรือแผนปฏิบัติชนิดหนึ่ง

3) ระเบียบวิธีปฏิบัติ (Procedure) เป็นลักษณะของแผนชนิดหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดแนวปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง และเป็นการลำดับเหตุการณ์ที่ต้องกระทำภายในขอบเขตของนโยบาย

4) วิธีการทำงาน (Method) เป็นลักษณะของแผนชนิดหนึ่งที่บอกให้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานที่ละเอียดสมบูรณ์กว่าระเบียบวิธีปฏิบัติ วิธีการทำงานจะพบเห็นในหน่วยงานปฏิบัติซึ่งต้องแจ่มแจ้งถึงกรรมวิธีที่บุคลากรจะต้องกระทำทุกขั้นตอนโดยละเอียด

5) มาตรฐาน (Standard) เป็นลักษณะของแผนซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อให้วัดและเปรียบเทียบ

6) งบประมาณ (Budget) คือ แผนซึ่งต้องประกอบด้วยข้อความแสดงผลที่คาดหมายล่วงหน้าเป็นตัวเลขในรูปของตัวเงิน เวลา จำนวนหรืออื่นๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ในบางองค์กรจะให้ความสำคัญของแผนงบประมาณมากที่สุด

7) แผนงาน (Program) คือ แผนพิเศษซึ่งเกิดจากการผสมผสานแผนปฏิบัติการที่เหมือนๆ กันเข้าด้วยกัน แผนงานส่วนใหญ่ จะมีลักษณะเป็นร่างคร่าวๆ เกี่ยวกับกิจกรรม อุปกรณ์ และผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

1.4 ลักษณะของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาควรมีลักษณะที่สำคัญ 6 ประการ ดังนี้

1.4.1 องค์ประกอบต่าง ๆ ในแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ต้องมีความชัดเจนสอดคล้องร่วมกันอย่างสมเหตุสมผลและเป็นระบบ

1.4.2 ระบบสนับสนุนภายใน ซึ่งผู้บริหาร ครู และบุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องเห็นชอบกับแผนพัฒนาการจัดการศึกษา และให้ความสนับสนุนและร่วมมืออย่างจริงจังในการทำแผนสู่การปฏิบัติ

1.4.3 เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และตัวบ่งชี้ ในแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต้องเป็นสิ่งที่สังเกตได้และวัดได้ในเชิงปริมาณ

1.4.4 ยุทธศาสตร์ และเทคนิค ต่าง ๆ ที่ใช้ในกระบวนการเรียนการสอน การวัดประเมินผล ตลอดจนการบริหารจัดการ ต้องตั้งอยู่บนรากฐานทางทฤษฎี หรือ หลักวิชา ที่ถูกต้องและต้องมี ผลการวิจัย ยเชิงประจักษ์สนับสนุนประสิทธิภาพและประสิทธิผล

1.4.5 แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาต้องกำหนดรูปแบบ และวิธีการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ เพื่อความสามารถในการปฏิบัติการกิจตามแผน อย่างได้ผลดี

1.4.6 แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ต้องระบุแหล่งวิทยากร ภายนอกที่จะให้ความร่วมมือช่วยเหลือ และสนับสนุนทางวิชาการ

1.5 แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษากับการประกันคุณภาพการศึกษา

กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพ พ.ศ. 2553 มีการกล่าวถึงแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาไว้ ดังนี้ ข้อ 22 ให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพภายในตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในการอาชีวศึกษา โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (2) จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตาม

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

- (3) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- (4) จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของ

สถานศึกษา

- (5) จัดให้มีการประเมินคุณภาพในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- (6) จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน
- (7) จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

และ ข้อ 25 ได้กล่าวไว้ว่า ในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตาม ข้อ 22 (2) จะต้องสอดคล้องกับแนวทางที่สถานศึกษาได้กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และแผนดำเนินการของสถานศึกษา
- (2) กระบวนการเรียนรู้และการฝึกประสบการณ์
- (3) การวิจัยและนวัตกรรม
- (4) การบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม
- (5) การทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา และนันทนาการ
- (6) การบริหารและการจัดการสถานศึกษา
- (7) การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา
- (8) การเงินและงบประมาณของสถานศึกษา

ซึ่งในข้อ 26 กล่าวว่า สถานศึกษาอาชีวศึกษาต้องดำเนินการตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยมีการกำกับและติดตามตรวจสอบการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง

1.6 กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้น สถานศึกษาควรจัดตั้งคณะจัดทำแผนเพื่อศึกษา และวิเคราะห์เอกสารต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการทำแผน ได้แก่ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 10 และฉบับที่ 11 แผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2552 – 2559 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 มาตรฐานการอาชีวศึกษา/สถานศึกษา ข้อกำหนดในการปฏิรูปการศึกษาในทศวรรษที่สอง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบอาชีวศึกษา ผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553 ผลการประเมินคุณภาพภายนอก จาก สมศ. มีการประเมินความต้องการและความจำเป็น วิเคราะห์ปัญหาสาเหตุ พิจารณาแนวทางการแก้ไขตามประเด็นสำคัญการพัฒนาของสถานศึกษา กำหนดแผนประจำปี และ เขียนแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตั้งแสดงในตารางขั้นตอนและวิธีการดำเนินการจัดทำแผนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาข้างล่าง

ขั้นตอนและวิธีดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอาชีวศึกษา

ขั้นตอน	วิธีการ	ผลสำเร็จ
1. การเตรียมความพร้อม	จัดตั้งคณะทำงาน ทำความเข้าใจร่วมกัน ประสานความร่วมมือทางวิชาการ วางแผนการทำงาน	คณะทำงานมีความรู้ความเข้าใจในทิศทางการทำงานร่วมกัน มีการประสานความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

ขั้นตอน	วิธีการ	ผลสำเร็จ
2. ประเมินความต้องการและความ	ศึกษาแผนต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับประเทศ ระดับกระทรวง และระดับต้น	- มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของ

<p>จำเป็นของสถานศึกษา</p>	<p>สังกัด ศึกษาแผนของสถานศึกษา เช่น แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา (เดิม) - ศึกษาผลการประกันคุณภาพภายในและ ภายนอกที่ผ่านมา - ศึกษาข้อมูล กำกับ ตรวจสอบ ประเมินผล โครงการต่าง ๆ - สำรวจความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งหมด - วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการและ กำหนดประเด็นที่ต้องพัฒนา</p>	<p>สถานศึกษา - ได้ข้อมูลสารสนเทศที่ สามารถ ใช้ในการตัดสินใจ ได้แก่ • ภาพรวมของสถานศึกษา • ความต้องการ • จุดแข็ง จุดอ่อน - มีเครือข่ายความร่วมมือ และสถานการณ์ต่าง ๆ ของ สถานศึกษา - ได้เป้าหมายการพัฒนา และยุทธศาสตร์การจัด การศึกษาสถานศึกษา</p>
<p>3. วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุและพิจารณา แนวทางแก้ไข ตามประเด็นสำคัญ การพัฒนา</p>	<p>- ทบทวนประเด็นการพัฒนา - ตัดสินใจเลือกประเด็นที่จะดำเนินการ</p>	<p>- ได้เป้าหมายการพัฒนา และยุทธศาสตร์การ พัฒนาการจัดการศึกษา สถานศึกษา</p>
<p>4. กำหนดข้อมูล สารสนเทศที่จะเขียน ในแผนพัฒนาการจ้ด การศึกษาของ สถานศึกษา</p>	<p>- วิเคราะห์มาตรฐานสถานศึกษา (ที่ได้ วิเคราะห์มาจากมาตรฐานการอาชีวศึกษา) - วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแนวทาง ที่สถานศึกษาทำไว้ ประเด็นที่กำหนดใน กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2553 ไว้ 6 ประเด็น</p>	<p>- ได้ข้อมูลที่จะนำไปเขียน ในแต่ละหัวข้อของ แผนพัฒนาการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา</p>

ขั้นตอน	วิธีการ	ผลสำเร็จ
<p>5. กำหนด แผนปฏิบัติการรายปี</p>	<p>- กำหนดแผนปฏิบัติการรายปี - ตรวจสอบความเชื่อมโยงระหว่าง</p>	<p>โครงร่างแผนปฏิบัติการรายปี มีรายละเอียดประกอบด้วย</p>

	เป้าหมายกับแผนปฏิบัติการรายปี	<ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ (เป้าหมายการพัฒนา) - ยุทธศาสตร์ - กิจกรรม - ผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรม - ระยะเวลาเริ่มต้นถึงระยะเวลาแล้วเสร็จ - ตัวชี้วัดความสำเร็จ วิธีการประเมิน
6. เขียนแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคณะทำงาน - นำข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เขียนในหัวข้อที่เป็นส่วนประกอบของเอกสารแผนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ได้ร่างแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนในทุกระดับ โดยเฉพาะแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ รวมทั้งมาตรฐานของสถานศึกษาการจัดการเรียนการสอนสามารถกำกับตรวจสอบประเมินผล อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์

ขั้นตอน	วิธีการ	ผลสำเร็จ
7. ตรวจสอบความ	- ให้คณะกรรมการสถานศึกษาพัฒนา	ได้รูปเล่มแผนฯ ที่สมบูรณ์

ถูกต้อง สอดคล้อง และปรับปรุงแก้ไข	ตรวจสอบ ความถูกต้อง สอดคล้อง - ให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนพิจารณาอีก ครั้งหนึ่ง - จัดพิมพ์ ประชาพิจารณ์ผู้เกี่ยวข้อง	
8. การนำแผนพัฒนา คุณภาพสถานศึกษา สู่การปฏิบัติ	- สร้างการยอมรับ - มอบหมายการปฏิบัติงาน - สร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติ	มีกรอบแนวทางการ ดำเนินการสถานศึกษา อย่างเป็นรูปธรรม เป็นเอกสาร

ตอนที่ 2

รูปแบบของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1 องค์ประกอบของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

องค์ประกอบของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มีดังนี้

- 1) ภาพรวมของสถานศึกษา (School Profile)
- 2) เป้าหมายของสถานศึกษา (School Goals)
- 3) สถานการณ์ของสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย จุดเน้นคุณภาพ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ระบุเป้าหมายและความสำเร็จ
- 5) แผนงบประมาณการเงินของสถานศึกษา
- 6) บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา
- 7) การติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

2.2 ส่วนประกอบของเอกสารแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ส่วนประกอบของเอกสารแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประกอบด้วย

- 1) ปก (ระบุชื่อแผน ชื่อสถานศึกษา และช่วงเวลาที่ใช้แผน)
- 2) คำนำ
- 3) สารบัญ
- 4) บทนำ
 - 4.1) ความเป็นมาของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ได้แก่ความสำคัญความจำเป็นของการจัดทำแผน
 - 4.2) กรอบแนวคิดของแผนพัฒนาจัดการศึกษาของสถานศึกษา ได้แก่ ประเด็นข้อมูลทางวิชาการ สาระสำคัญของนโยบายต่าง ๆ
 - 4.3) วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 5) ภาพรวมของสถานศึกษา
 - 5.1) ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา (1) ประวัติ ที่ตั้ง ขนาด (2) สภาพชุมชน แผนผังสถานศึกษา
 - 5.2) ปรัชญาของสถานศึกษา

5.3) สภาพปัจจุบัน (1) จำนวนนักเรียนนักศึกษา ครูและบุคลากร
 (2) อาคารสถานที่ห้องปฏิบัติการโรงฝึกงาน (3) สาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม สิ่ง
 อำนวยความสะดวก (4) โครงสร้างการบริหารวิทยาลัย (5) หลักสูตรการเรียนการ
 สอน แผนการเรียน (6) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามมาตรฐานที่กำหนด (7)
 ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สังคม สถานประกอบการและตลาดแรงงาน (8) งบประมาณ

6) สถานการณ์ของสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

6.1 สถานการณ์ของสถานศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ SWOT หรือวิธี
 อื่น ๆ

6.2 มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา วิเคราะห์มาตรฐานการ
 อาชีวศึกษา กำหนดเป้าหมายมาตรฐาน และตัวชี้วัด ของสถานศึกษา

7) ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

7.1 วิสัยทัศน์

7.2 พันธกิจ

7.3 เป้าหมายของสถานศึกษา

(1) ด้านกระบวนการเรียนรู้และการฝึกประสบการณ์

(2) ด้านการวิจัยและนวัตกรรม

(3) ด้านการบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม

(4) ด้านการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมการกีฬาและ

นันทนาการ

(5) ด้านการบริหารและการจัดการสถานศึกษา

(6) การพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา

(7) อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนดเพิ่มเติม

7.4 จุดเน้นคุณภาพ (ตามเป้าหมาย)

7.5 ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์ (สอดคล้องกับเป้าหมาย)

7.6 แผนงานโครงการ/กิจกรรม (ระบุตัวชี้วัด) สรุปมาจาก
 แผนยุทธศาสตร์และ แผนประจำปี

8) แผนงบประมาณการเงินของสถานศึกษา (จำแนกตามหมวดเงิน)

แหล่งที่มารายได้และการระดมทรัพยากร

9) บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

9.1) นักเรียน นักศึกษา

- 9.2) คณะกรรมการวิทยาลัย
- 9.3) คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
- 9.4) ครู – อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ
- 9.5) ผู้ปกครองและชุมชน
- 9.6) สถานประกอบการ และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 9.7) หน่วยงานที่กำกับดูแล
- 10) การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และประเมินคุณภาพ
การศึกษาของสถานศึกษา
- 10.1) การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล แผนงาน/โครงการ/
กิจกรรม
- 10.2) ประเมินคุณภาพภายในตาม มาตรฐานการศึกษาของ
สถานศึกษา (จัดทำ เป็นรายงานการประเมินตนเอง)

2.3 แนวการเขียนแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
พ.ศ.

วิทยาลัย.....

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สารบัญ

เรื่อง หน้า

• ความเป็นมาของแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	.....
• กรอบแนวคิดของแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	.....
• วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	.....
• ภาพรวมของสถานศึกษา	.....
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	.....
ปรัชญาของสถานศึกษา	.....
สภาพปัจจุบัน	.....
• สถานการณ์ของสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	.....
• ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	.....
วิสัยทัศน์	.....
พันธกิจ	.....
เป้าหมายของสถานศึกษา	.....
จุดเน้นคุณภาพ	.....
ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์	.....
แผนงาน โครงการ กิจกรรม	.....
• แผนงบประมาณการเงินของสถานศึกษา	.....
• บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	.....
• การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา	
- การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล แผนงาน โครงการ กิจกรรม	.....
- การประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา	.....

ความเป็นมาของแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

.....

.....

.....

เขียนเป็นข้อความที่กล่าวถึงความสำคัญ ความจำเป็น ของการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

.....

.....

กรอบแนวคิดของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

.....

.....

เขียนเป็นข้อความหรือประเด็นความรู้ ข้อมูลทางวิชาการ สาระสำคัญของนโยบายต่าง ที่ใช้เป็นกรอบแนวคิด ในการจัดทำแผนพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบอาชีวศึกษา ผลการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และผลการประเมินคุณภาพภายนอกจาก สมศ. ฯลฯ ซึ่งอาจสรุปเป็นแผนผัง / ผังความคิด ดังข้างล่าง

.....

.....

.....

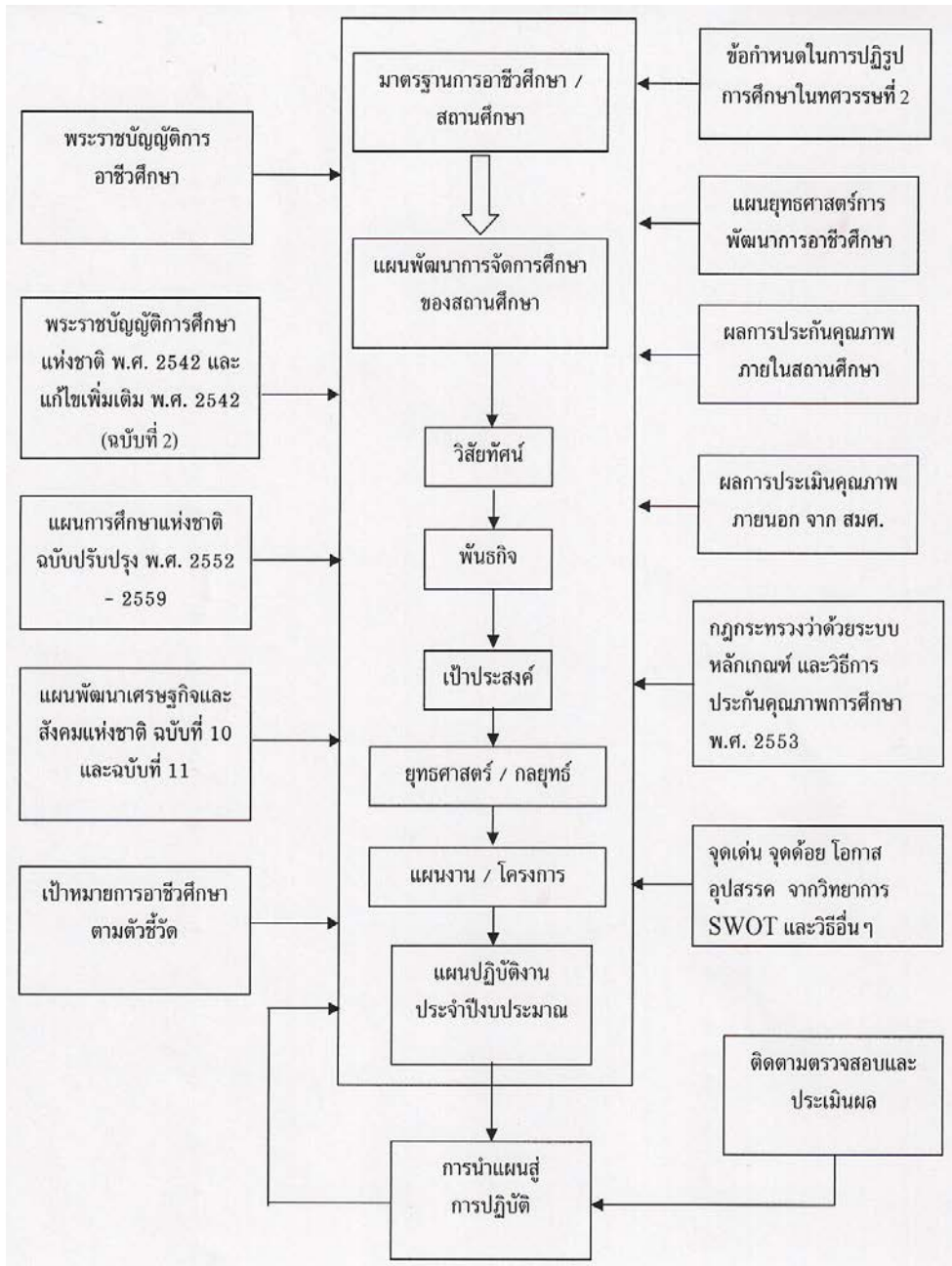
.....

.....

.....

.....

กรอบแนวคิดของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา



วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

.....

.....

เขียนให้เห็นความสำคัญเป็นข้อ ๆ

.....

.....

ภาพรวมของสถานศึกษา

- ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

.....

.....

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา โดยกล่าวถึง (1) ประวัติ ที่ตั้ง ขนาด (2) สภาพชุมชน และแผนผังของสถานศึกษา ซึ่งควรเขียนอย่างย่อพอสังเขป

.....

.....

- ปรัชญาของสถานศึกษา

.....

.....

เป็นข้อความที่แสดงแนวคิดหลักของการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

.....

.....

.....

.....

- สภาพปัจจุบัน

นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับ

- (1) นักเรียนนักศึกษาโดย นำเสนอข้อมูลในภาพตารางแสดงจำนวนนักเรียน แยกตามหลักสูตรประเภทวิชา สาขาวิชา และสาขางาน เป็นต้น ครูและบุคลากร โดย นำเสนอข้อมูลในภาพตาราง แสดงจำนวนบุคลากรโดยจำแนกประเภทของบุคลากร เป็นครู พนักงานราชการ ลูกจ้าง จำแนกเพศ จำแนกตามวุฒิการศึกษา จำแนกตามแผนกวิชา/ สาขาวิชา เป็นต้น
- (2) อาคารสถานที่ ห้องปฏิบัติการและโรงฝึกงาน ให้นำเสนอข้อมูลสรุปใน ภาพรวม
- (3) สาธารณูปโภค สิ่งแวดล้อม สิ่งอำนวยความสะดวก ให้นำเสนอข้อมูลสรุป ในภาพรวม
- (4) โครงสร้างการบริหารวิทยาลัย ให้นำเสนอในรูปของแผนผังโครงสร้างการ บริหารโดยกำหนดผู้รับผิดชอบในโครงสร้างให้เห็นชัดเจน
- (5) หลักสูตรการเรียนการสอน แผนการเรียน นำเสนอข้อมูลในภาพรวมของ ระบบการจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างหลักสูตร ที่สอดคล้องกับ จุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เช่น การกำหนดจำนวนสาขาวิชาที่เปิดสอน กำหนดเวลาเรียน การกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน การกำหนดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การฝึกงาน เป็นต้น
- (6) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาตามมาตรฐานที่กำหนด นำเสนอข้อมูลสรุป ประเด็นที่สำคัญ โดยเฉพาะข้อเสนอแนะต่างๆ ที่ได้จากการประเมินมาตรฐาน
- (7) ข้อมูลทางเศรษฐกิจ สังคม สถานประกอบการและตลาดแรงงาน
- (8) งบประมาณ

สถานการณ์ของสถานศึกษาและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

สถานการณ์ของสถานศึกษา

.....
.....

สรุป จุดแข็ง จุดอ่อนของสถานศึกษา โอกาส และอุปสรรค จากภายนอกที่มีผลกระทบต่อสถานศึกษาจากการวิเคราะห์ SWOT หรือวิธีการอื่นๆ

.....
.....

มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

.....
.....

เป็นข้อสรุปความที่เขียนเป็นมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ ของสถานศึกษา ที่ได้จากการพัฒนา มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาที่ร่วมคิด วิเคราะห์ โดยบุคลากรของสถานศึกษา ชุมชน

มาตรฐานที่ 1

ตัวบ่งชี้ที่ 1.1

ตัวบ่งชี้ที่ 1.2

ตัวบ่งชี้ที่ 1.3.....

 ฯลฯ

มาตรฐานที่ 2

ตัวบ่งชี้ที่ 2.1

ตัวบ่งชี้ที่ 2.2

ตัวบ่งชี้ที่ 2.3

 ฯลฯ

ยุทธศาสตร์แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

- เขียนเป็นข้อความที่กล่าวถึงภาพรวมของความคาดหวัง รวมถึงสิ่งที่ควรจะเป็นในอนาคต ซึ่งมีทั้งความท้าทายและความมุ่งหวังที่พ้นจาสภาวะแวดล้อมและสภาพการแข่งขันที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- การกำหนดวิสัยทัศน์ของสถานศึกษามักมาจากส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ ความต้องการในการพัฒนาของสถานศึกษากับนโยบายของหน่วยงานด้าน.....
- ลักษณะของวิสัยทัศน์ที่ดี จะต้องสอดคล้องกับนโยบายการศึกษาของด้านสังกัด มีความท้าทายและมุ่งมั่น มีความเป็นไปได้เหมาะกับสภาพ มุ่งอนาคตหรือระยะเวลาและบ่งบอกได้ถึงความเปลี่ยนแปลง ชี้ทิศทางเป้าหมายในการทำงานให้สำเร็จตามแบบที่กำหนดและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ

พันธกิจ

เป็นข้อความที่เขียนเป็นข้อ ๆ ซึ่งการเขียนต้องคำนึงถึงความคาดหวังและศักยภาพของสถานศึกษา สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ มักมีลักษณะเป็นนามธรรม เช่น พัฒนาผู้เรียนให้มีปริมาณและคุณภาพได้มาตรฐานตอบสนองความต้องการของชุมชน ตรงตามตลาดแรงงาน

เป้าหมายของสถานศึกษา

.....

ให้นำเสนอเป้าหมายของสถานศึกษา แนวการดำเนินการ และตัวชี้วัดความสำเร็จในด้านต่างๆ คือ ด้านการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์ ด้านการวิจัยและนวัตกรรม ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการบริการวิชาการ แก่ชุมชนและสังคม ด้านการทะนุบำรุงศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬาและนันทนาการ ในรูปของตาราง ดังตัวอย่างข้างล่าง โดยกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ผลผลิต และโครงการเทียบเท่าผลผลิตของสถานศึกษาที่ตั้งไว้ตามงบประมาณที่ได้รับ

เช่น ตารางเป้าหมายตามองค์ประกอบของแผนพัฒนาการจัดการศึกษา ด้านการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์

ด้านการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์

เป้าหมาย	แนวการดำเนินการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

จุดเน้นคุณภาพ(ตามเป้าหมาย)

ให้นำเสนอจุดเน้นคุณภาพของสถานศึกษาตามเป้าหมาย

จุดเน้นที่ 1

จุดเน้นที่ 2..... ฯลฯ

ยุทธศาสตร์ / กลยุทธ์(สอดคล้องกับเป้าหมาย และจุดเน้นคุณภาพของสถานศึกษา)

เป็นข้อความที่เขียนเป็นข้อ ๆ สอดคล้องสัมพันธ์กับพันธกิจ เป้าหมาย จุดเน้นคุณภาพของสถานศึกษาและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ ของ สอศ. โดยในพันธกิจข้อหนึ่งอาจมีหลายกลยุทธ์ได้ เช่น

พันธกิจ พัฒนาผู้เรียนให้มีปริมาณและคุณภาพได้มาตรฐาน ตอบสนองความต้องการของชุมชน สังคมและตลาดแรงงานมียุทธศาสตร์ ดังนี้

1. พัฒนาระบบการเรียนการสอน
2. พัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
3. พัฒนาศักยภาพการสอนของครู
4. เพิ่มปริมาณผู้เรียน เป็นต้น

การเขียนกลยุทธ์ เขียนเช่นเดียวกับยุทธศาสตร์ เช่น ยุทธศาสตร์พัฒนากระบวนการเรียน การสอน มีกลยุทธ์ ดังนี้ คือ

- 1) พัฒนาหลักสูตร
- 2) ปรับวิธีเรียน เปลี่ยนวิธีสอน ปฏิรูประบบวิธีสอน
- 3) พัฒนาแหล่งการเรียนรู้
- 4) จัดทำครุภัณฑ์และพัฒนาสื่อการเรียนการสอน

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม(ระบุตัวชี้วัด)

ควรรำเสนอในลักษณะตารางซึ่งประกอบด้วยกลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมาย แผนงาน/
โครงการ / กิจกรรม

กลยุทธ์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย (Target)				แผนงาน	โครงการ / กิจกรรม			
		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4		ปีที่ 1	ปีที่ 2	ปีที่ 3	ปีที่ 4
พัฒนา หลักสูตร	- ร้อยละของ หลักสูตรฐาน สมรรถนะ รายวิชาที่ เพิ่มขึ้น	65	75	85	90	- กระบวนการ เรียนรู้และ ฝึก ประสบการณ์	-โครงการ พัฒนา หลักสูตร ฐาน สมรรถนะ รายวิชา	-	-	-

แผนงบประมาณการเงินของสถานศึกษา

.....
.....

แผนงบประมาณการเงินของสถานศึกษาต้องจำแนกตามหมวดเงิน แหล่งที่มา
รายได้และการระดมทรัพยากร และคาดการณ์รายจ่าย

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

2. รายงาน

รายการ	ปี พ.ศ.			ปี พ.ศ.			ปี พ.ศ.		
	งปม.	บคศ.	หมายเหตุ	งปม.	บคศ.	หมายเหตุ	งปม.	บคศ.	หมายเหตุ
1. การเรียนการสอน/ฝึกอาชีพ 1.1 ด้านการจัดการเรียนการสอน 1.2 ด้านการบริหารจัดการ 1.3 ด้านทรัพยากร 1.4 ด้านสภาพแวดล้อม 1.5 ด้านกำกับติดตาม									
2. การพัฒนาบุคลากร 2.1 ด้านทักษะวิชาชีพ 2.2 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2.3 ด้านการสอนครูวิชาชีพ 2.4 ด้านการพัฒนาสื่อการสอน 2.5 ฯลฯ									
รวม									

บทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา

สรุปบทบาทหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา
 ผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์และบุคลากรอื่นๆ ผู้ปกครอง ชุมชน สถานประกอบการ
 หน่วยงานที่กำกับดูแล สื่อมวลชน เป็นต้น โดยเฉพาะบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา ควร
 เขียนรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนดที่นักศึกษาควรปฏิบัติ กฎระเบียบของวิทยาลัย การ
 ร่วมกิจกรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ การประเมินผล/รายงานเกี่ยวกับนักศึกษา

1. คณะกรรมการวิทยาลัย

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

2. คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

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

3. ผู้บริหารสถานศึกษา

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

4. ครู-อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ

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

5. ผู้ปกครอง

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

6. ชุมชน

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

7. สถานประกอบการ

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

8. หน่วยงานที่กำกับดูแล

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

9. สื่อมวลชน

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

บทบาทหน้าที่ของนักศึกษา

1. ข้อกำหนดที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

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

2. กฎระเบียบของวิทยาลัย

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

3. การร่วมกิจกรรม

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

4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา

.....

.....

.....

5. การประเมินผล/รายงานเกี่ยวกับนักศึกษา (ระเบียนความดี)

.....

.....

.....

การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล คุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

การติดตาม ตรวจสอบแผนงาน / โครงการ / กิจกรรม

.....

.....

การเขียนให้เห็นชัดเจนว่า โครงการ / กิจกรรมใด ฝ่าย / ผู้รับผิดชอบ ในการติดตาม
กำกับ คือใคร โดยอาจนำเสนอในรูปของตาราง ดังนี้

.....

.....

แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ในการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพ	หมายเหตุ
แผนงาน	ฝ่าย	ปลายภาคเรียน ทุก ๆ ภาคเรียน	.....
โครงการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ		
กิจกรรม			

ประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

.....
.....

ให้นำเสนอวิธีการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษา ในประเด็นสำคัญและ
สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

.....
.....

ภาคผนวก

- รายชื่อคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- หลักฐานการ.....ของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา ที่อนุมัติให้ใช้แผนพัฒนา
คุณภาพสถานศึกษา
- หลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็น

ตอนที่ 3

การนำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติ

ในการนำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาสู่การปฏิบัตินั้นเป็นสิ่งที่กระทำได้ยาก ควรมีขั้นตอนในการปฏิบัติดังนี้

1. การสร้างการยอมรับ
- 2 . การมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ
- 3 . การทำความเข้าใจส่วนต่างๆ ของแผน

ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คือ

1. การสร้างการยอมรับ

สถานศึกษาสร้างการยอมรับและพันธะผูกพันต่อแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพราะจะทำให้เกิดความร่วมมือและความผูกพันกับแผนตระหนักในความรับผิดชอบของตนต่อความสำเร็จของผู้เรียน และร่วมดำเนินการเพื่อให้เกิดการพัฒนา เปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดในขั้นตอนนี้ สถานศึกษาโดยคณะกรรมการวางแผนทำแผนฉบับร่างสุดท้ายให้บุคลากรของสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร่วมให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม เพื่อให้การวางแผนเป็นไปด้วยความรอบคอบ รอบรู้ และรอบด้านอย่างแท้จริง โดยการจัดประชุม ประชาปรึกษา หรือประชาพิจารณ์

2. การมอบหมายการปฏิบัติงานอย่างเป็นทางการ

แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ต้องระบุมอบหมายความรับผิดชอบให้กับหน่วยงาน / บุคคล ควรมีการส่งมอบแผนให้กับฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา หัวหน้างาน หัวหน้าแผนก / สาขาวิชา ตลอดจนทีมงานอย่างเป็นทางการเพื่อผู้ปฏิบัติได้รับทราบหน้าที่ และขอบข่ายของงานที่ต้องทำ โดยทำเป็นคำสั่งของสถานศึกษา

3. การทำความเข้าใจแผน

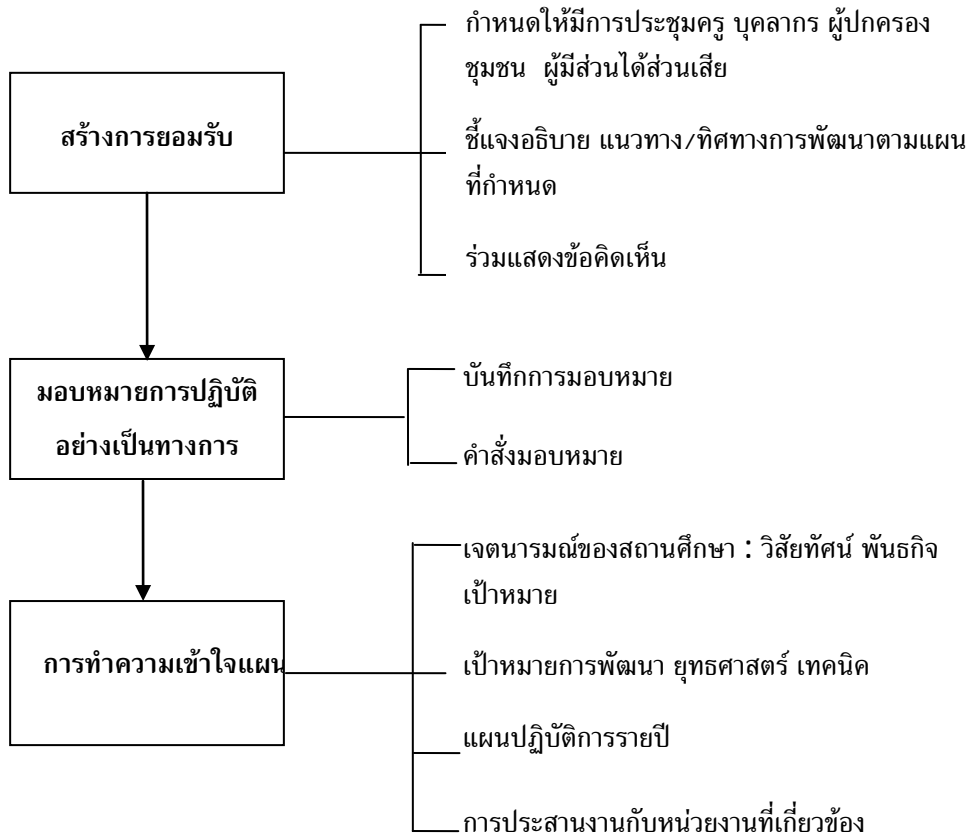
ผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจส่วนต่างๆ ของแผน ได้แก่

3.1 เจตนารมณ์ของสถานศึกษา ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย

3.2 เป้าหมายของการพัฒนา โดยทำความเข้าใจยุทธศาสตร์ เทคนิค วิธีการ ใหม่ที่กำหนดไว้ในแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาต้องจัดให้มีการอบรม ชี้แจง จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.3 แผนปฏิบัติการรายปี ทำความเข้าใจกิจกรรม / ขั้นตอน แนวทางการ ประเมินความสำเร็จ และเตรียมขั้นตอนการดำเนินการในรายละเอียด โดยมุ่งเห็นว่าทำ อย่างไรจึงจะทำให้ประสบความสำเร็จได้ตามกำหนด จะมีการประเมินผลและรายงานผล การปฏิบัติงานอย่างไร

3.4 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการดำเนินงานบรรลุผล สำเร็จตามแผนสรุปได้ดังภาพ ขั้นตอนการนำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา สู่การปฏิบัติ



บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. กฎกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ
ประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553. กรุงเทพมหานคร,
กระทรวงศึกษาธิการ . 2553.
- กรมอาชีวศึกษา. คู่มือการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา. ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา,
หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา. 2545.
- ชฎาพร เสาร์เจริญ. การมีส่วนร่วมของบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของ
เทศบาลตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่. การค้นคว้าอิสระ, คณะ
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. 2548.
- ฝ่ายแผนงาน. แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่.
เชียงใหม่,ฝ่ายแผนงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่. 2553.
- ธงชัย สันติวงษ์. การวางแผนเชิงกลยุทธ์. กรุงเทพฯ ไทยวัฒนาพานิช, พิมพ์ครั้งที่ 3.
2540.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ ไทยวัฒนาพานิช, พิมพ์ครั้งที่ 11.
2540.
- นิพนธ์ ป้องโกเช. การพัฒนาความร่วมมือของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด้าน
การกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาโรงเรียนชุมชน
พลโพธิสัย อำเภอโพธิสัย จังหวัดหนองคาย. ค้นคว้าอิสระ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2548.
- สุเทพ ทองประดิษฐ์. เอกสารชุดการศึกษาท้องถิ่นและการวางแผนการศึกษา.
มหาสารคาม: ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม. 2545.
- สำนักงานรับรองมาตรฐานและการประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์การมหาชน). คู่มือการ
ประเมินคุณภาพภายนอกกรอบสาม(พ.ศ.2554-2558). กรุงเทพมหานคร,
แม่ทศพอยท์. 2554.
- อรทัย พระสว่าง. ศึกษาการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
ของโรงเรียนบ้านหนองดำน อำเภอนากลาง จังหวัดหนองบัวลำภู.
ค้นคว้าอิสระ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2547.

คณะกรรมการ

1. นายมังกร หริรักษ์	ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผน	ประธานกรรมการ
2. นางธีรวรรค์ วรรณพงษ์สิทธิ	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
3. นางสาวอรนุช ลีริกุลขจร	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
4. นางปรีญา ตันวิวัฒน์	ศึกษานิเทศก์ ชำนาญการพิเศษ หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
5. นางผ่องพรรณ จรัสจินดารัตน์	ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ หน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวสมปอง ตุ่มวาริ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษา และวิชาชีพ	กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ

