

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

การพัฒนาระบบการบริหารงานฝ่ายจัดการศึกษาของวิทยาลัย
เกษตรและเทคโนโลยี

ผู้เขียน

นางสาวนวลผ่อง ยิ่งพันธ์

ปริญญา

ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา)

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

รองศาสตราจารย์ ดร.ชูชีพ พุทธประเสริฐ ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.สุวรรณ หมั่นตาบุตร กรรมการ

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาหาแนวทางพัฒนาระบบการบริหารงานฝ่ายจัดการศึกษาของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี โดยใช้เดลฟายเทคนิค มีกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ 22 คน แสดงความคิดเห็นและตอบแบบสอบถามจำนวน 3 รอบ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม ซึ่งรอบแรกเป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด รอบที่ 2 และ 3 เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้คือค่ามัธยฐาน ค่าฐานนิยม และ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

ผลการวิจัย พบว่า กลุ่มผู้เชี่ยวชาญเห็นสอดคล้องกันว่าแนวทางการพัฒนาระบบการบริหารงานฝ่ายจัดการศึกษาของวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยี มีดังนี้

ด้านปัจจัย

งานทะเบียน ควรมีอาคารหรือห้องทะเบียนที่เป็นสัดส่วน มีเคาน์เตอร์สำหรับผู้มาติดต่องาน มีชุดคอมพิวเตอร์พร้อมโปรแกรมสำเร็จรูป มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 - 16.30 น. และมีเครื่องประกาศผลสอบแบบสอดบัตร งานหลักสูตรการสอนและการประเมิน ควร มีครู-อาจารย์ไม่ต่ำกว่า 2 คน มีความรู้ด้านงานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนแบบ Child Centered มีชุดคอมพิวเตอร์ระบบ On-Line พร้อมโปรแกรมสำเร็จรูป งานหลักส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ควรมีทีมงาน โดยจัดตั้งในรูปของคณะกรรมการที่เป็นผู้มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดี งานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ ควรมีบุคลากร ครู-อาจารย์ไม่น้อยกว่า 3 คน หัวหน้างานมีความรู้ด้านการส่งเสริมการเกษตร งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร ควรมีสำนักงานองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย(อกท.) สนามกีฬาประเภทต่างๆ และมีอุปกรณ์ทำกิจกรรมอย่างพอเพียง งานแนะแนวการศึกษา ควรมีสำนักงานแยกเป็น 2 ส่วน ส่วนธุรการและ ส่วนให้คำปรึกษาและมีคอมพิวเตอร์ระบบ On-Line

ด้านกระบวนการ

งานทะเบียน มีการรวบรวมข้อมูล สถิติให้เป็นปัจจุบันรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง จัดระบบงานที่สะดวกรวดเร็ว งานหลักสูตรการสอนและการประเมิน มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานที่ชัดเจน หัวหน้าคณะวิชาติดตามกำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม มีการปฏิบัติงานในรูปคณะกรรมการ ใช้ระบบคุณธรรมจริยธรรมควบคุมนักเรียน-นักศึกษา งานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ มีการประสานแผนปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดฝึกอบรมตลอดปีเผยแพร่ความรู้ให้หลากหลาย งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร มีการประสานงานกับครู-อาจารย์สนับสนุนการทำกิจกรรมของนักเรียน-นักศึกษา นักเรียน-นักศึกษามีส่วนร่วมคิด ทำและรับผิดชอบกิจกรรม งานแนะแนวการศึกษา มีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกพื้นที่ มีระบบการบริการนักเรียน-นักศึกษาสะดวกรวดเร็ว

ด้านผลผลิต-ผลลัพธ์

งานทะเบียน การดำเนินงานถูกต้องแม่นยำเชื่อถือได้และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน งานหลักสูตรการสอนและการประเมิน จัดกิจกรรมต่างๆ เสร็จในระยะเวลาที่กำหนดในแผนงาน และอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเดียวกัน มีการประสานงานกับคณะวิชาและครู-อาจารย์เป็นไปอย่างราบรื่น งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม นักเรียน-นักศึกษา ลด ละ เลิก อบายมุข มีความประพฤติ ขวัญกำลังใจดี ครู-อาจารย์ร่วมมือกันส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมแก่นักเรียน-นักศึกษา งานฝึกอบรมและบริการวิชาชีพ หลักสูตรการฝึกอบรมสนองตามความต้องการของผู้เข้าอบรม เกษตรกรได้รับความรู้ ทักษะประสบการณ์ สามารถนำไปปรับปรุงในอาชีพด้านเกษตรกรรม งานกิจกรรมเสริมหลักสูตร นักเรียน-นักศึกษาเป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีระเบียบวินัย มีคุณธรรมจริยธรรม สถานศึกษาเป็นที่ยอมรับของชุมชน และงานแนะแนวการศึกษาควรมีเป้าหมายงานแนะแนวที่ชัดเจนในแต่ละปีการศึกษา นักเรียน-นักศึกษาได้รู้จักตนเองและผู้อื่น มีผลการเรียนดี และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

Thesis Title	Development of Administrative System for Academic Affairs of Agricultural and Technology Colleges	
Author	Miss.Nounphong Yingpan	
Degree	Master of Education (Educational Administration)	
Thesis Advisory Committee	Assoc.Prof.Dr.Choocheep Puthaprasert	Chairperson
	Lect. Dr.Suwan Muntabutara	Member

ABSTRACT

The study aimed at finding alternatives for the development of administrative system for academic affairs of agricultural technology colleges with the utilization of Delphi technique; 22 specialists were asked to give their opinions through the questionnaire for 3 times. The tools applied for the study consisted of sets of questionnaire; the first one contained open-ended questions while the second and the third ones contained rating scales. The statistic means applicable in the study included modes, medians and quartile ranks.

The results showed that the specialists unanimously agreed upon the development of administrative system for academic affairs of agricultural technology colleges as followed:

Input Factors:

Registrar Office – A building or a room should be set aside for the registrar activities since that would make it more convenient for the visitors. A set of computer together with packages of software should be provided for the operators who had to work during 07.00 a.m. and 4.30 p.m. The examination results operated with cards should be provided. The Curriculum, Teaching and Teacher Evaluation Office should be operated by at least two teachers who mastered in curriculum and child-centered pedagogical techniques. A set of computer linked to the on-line system together with packages of software should be available. As for the Moral and Ethical Office, a teamwork personnel should be appointed as a working committee whose members were of good behaviors and manners should be provided. The Vocational Training and Serving Office should have at least 3 teachers standing by the office; the office head should have experiences in agricultural extension.

The Extra Curriculum Office had The Future Farmers Organization of Thailand office, sufficient fields and sport wares for various kinds of activities. The Educational Guidance had two separated sections including Office Work and Counseling sections while a set of on-line computer was also provided.

Process:

Registrar Office – The Registrar Office worked on gathering data and statistics that were up to date; reporting to the top managing levels could be done consistently and continually. Working system was quite prompt. The Curriculum, Teaching and Evaluating Office had its clear working schedules; the department heads monitored the pedagogical practices. The Morale and Ethical Office had its operative activities done by the committee; the morale and ethical codes of conducts were applicable for the students. The Vocational Training and Serving Office jointly cooperated with teachers in supporting the students' activities while those students had their roles to play in sharing ideas, being responsible for the activities. The Counseling Guidance Office functioned its publicizing activities both internally and externally while serving systems helped render services to the students promptly and conveniently.

Results

The Registrar Office – The Registrar Office operated the activities promptly and reliably since they were on the same footings; cooperation was linked to other departments and teachers smoothly. The Moral and Ethical Office helped keep the students away from bad things and misbehaving but be healthy with good morale. The teachers joined hands in supporting the students with the morale and ethical code of conducts, The Vocational Training and Serving Office provided training courses demanded by the participants; agriculturists were educated to improve their skills and experiences applicable for their agricultural practices. The Extra Curriculum Office helped students learn how to bring out imaginative ideas; they were then ethically behaved. The campuses were recognized by the communities. The Counseling Guidance Office should provide precise targets regarding counseling and guidance activities for each academic year. The students themselves had self-actualization and accumulated good education records and finished the programs attended.