

การบริหาร เวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ปริญญานิพนธ์

ของ

ทรงกลด อภิมณฑ์รักษา

ห้องสมุดบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

11 พ.ค. 2535

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาดุษฎีศึกษามหาบัณฑิต

มีนาคม ๒๕๒๘

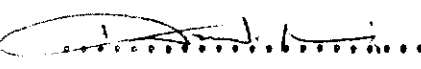
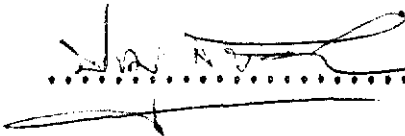
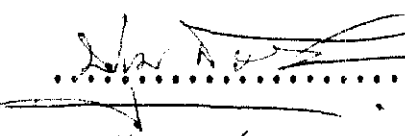
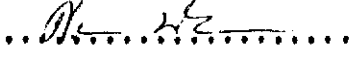
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

128-553

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปัญหานี้พร้อม
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิตของ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสอบ

	 ประธาน		 ประธาน
	 กรรมการ		 กรรมการ
			 กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือและแนะนำอย่างดียิ่งจากศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปฐม นิคมานนท์ ซึ่งผู้วิจัยขอขอบพระคุณไว้เป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณท่านรองอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน อาจารย์ชนิด คงมนต์ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำให้แนวคิดต่าง ๆ ในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ และขอขอบคุณผู้อำนวยการและหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ตลอดจนเจ้าหน้าที่ทุกท่านของกรมการศึกษานอกโรงเรียนที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับการทำวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณรองศาสตราจารย์ศรียา นิยมธรรม และขอขอบคุณรองศาสตราจารย์เคื่อนสินธุ์ประทุม อาจารย์ฉัตรควัฒย์ เกษมเนตร ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำข้อมูลในการวิจัยด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และเป็นพิเศษสำหรับผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเจตน์ อภินันท์รักษา และลูกทุก ๆ คน ที่ให้ความช่วยเหลือในทุกสิ่งทุกอย่างและผู้วิจัยถือเป็นส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้และทำให้ปริญญานิพนธ์สำเร็จลงได้ด้วยดี

ทรงกลด อภินันท์รักษา

สารบัญ

บทที่

หน้า

๑	บทนำ	๑
	ภูมิหลัง	๑
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	๔
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	๕
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	๕
	สมมติฐานของการวิจัย	๖
	นิยามศัพท์เฉพาะ	๗
๒	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๑๐
	ความหมายและความเข้าใจเบื้องต้นของการศึกษานอกโรงเรียน	๑๐
	การจัดตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียน และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน	
	จังหวัด	๑๔
	หน้าที่การบริหารของผู้บริหารการศึกษา	๒๐
	งานบริหารวิชาการ	๒๑
	งานบริหารบุคคล	๒๒
	งานบริหารธุรการ	๒๔
	งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน	๒๖
	กระบวนการในการบริหารงาน	๒๗
	ความสำคัญในการบริหารเวลา	๒๘
	การบันทึกและวิเคราะห์การใช้เวลาประจำวัน	๓๖
	หลักในการบริหารเวลา	๓๘
	งานวิจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหาร	๔๓

เกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องการบริหาร แบ่งเวลา	๔๗
๓ วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	๕๐
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	๕๐
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	๕๐
สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๓
๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๔
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๕
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	๕๕
คุณลักษณะส่วนตัวของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	๕๕
การแบ่งเวลาในการบริหารงานของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด วิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยรายชื่อของแบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหาร งานทั้ง ๔ ด้านของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ...	๖๐
เปรียบเทียบการใช้เวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนระหว่าง ศูนย์ที่มีขนาดใหญ่กับขนาดเล็ก	๖๔
เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานระหว่างหัวหน้าศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียน ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารแตกต่างกัน	๖๕
เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานระหว่างหัวหน้า ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนที่มีคุณวุฒิต่างกัน	๗๐
๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	๗๑
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	๗๑

บทที่

หน้า

ประชากร	๓๑
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	๓๑
การวิเคราะห์ข้อมูล	๓๒
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	๓๒
อภิปรายผล	๓๔
ข้อเสนอแนะ	๓๔
บรรณานุกรม	๔๑
ภาคผนวก	๔๗

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
๑. คุณลักษณะส่วนตัวของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	๕๕
๒. อัตราร้อยละของการใช้เวลาบริหารงานของหัวหน้าศูนย์ เมื่อเทียบกับ เวลาทั้งหมด	๕๕
๓. คะแนนเฉลี่ยรายชื่อของแบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้านของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	๖๐
๔. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยการใช้เวลาของหัวหน้าศูนย์ระหว่างศูนย์ขนาดใหญ่ กับศูนย์ขนาดเล็ก	๖๔
๕. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้าน ระหว่างหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ ทางการบริหารน้อย กับประสบการณ์ทางการบริหารมาก	๖๕
๖. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาบริหารงานทั้ง ๔ ด้าน ระหว่าง หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีคุณวุฒิต่างกัน	๗๐

บทที่ ๑

บทนำ

ภูมิหลัง

สังคมไทยได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว จึงมีความจำเป็นในการพัฒนาความรู้ ความสามารถของประชาชนเพื่อให้ปรับตัวได้ทันกับสภาพความเปลี่ยนแปลง และให้สอดคล้อง กับความต้องการในการพัฒนาประเทศ ปัจจุบันประเทศไทยมีประชากรประมาณ ๕๐ ล้านคน ในจำนวนนี้ประมาณร้อยละ ๕๐ เป็นประชาชนที่อยู่นอกระบบโรงเรียนซึ่งจะต้องได้รับการ ศึกษาและความรู้ตามควรแก่ศักยภาพ แต่การศึกษาของไทยที่ผ่านมามุ่งเน้นให้การศึกษาแก่เด็ก และเยาวชนที่อยู่ในระบบโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่ และได้ละเลยความสำคัญของการศึกษา นอกโรงเรียนไป

ตอนหนึ่งในพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ซึ่งได้พระราชทานแก่บัณฑิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ชี้ให้เห็นความสำคัญของการศึกษา นอกโรงเรียนว่า

ประสบการณ์ในชีวิตนี้เป็นบ่อเกิดแห่งความรู้ความจำเริญที่สำคัญ ซึ่งถ้าใครรู้จัก นำมาใช้ด้วยความรู้เท่าถึงเหตุและผลอย่างแท้จริงด้วยความบริสุทธิ์ใจและด้วย ความตั้งใจแล้ว จะยังประโยชน์ให้แก่ตนเองและสังคมได้อย่างวิเศษสุด ดังนั้น การศึกษานอกระบบภายหลังที่สำเร็จการศึกษาหรือการศึกษาในมหาวิทยาลัยชีวิต จึงมีความสำคัญมากในการที่จะสร้างเสริมให้ผู้นานการศึกษาในระบบมาแล้วเกิด ความรู้ความเฉลียวฉลาด สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและสามารถ ดำรงตนให้อยู่ในสังคมอย่างมั่นคง เป็นสุข (กรมการศึกษานอกโรงเรียน ๒๕๒๓ : ไม่มีเลขหน้า)

จากการสำรวจสำมะโนประชากร พ.ศ. ๒๕๒๓ พบว่ามีประชากรอายุตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไปจำนวน ๓๐.๕ ล้านคน เป็นผู้ไม่รู้หนังสือประมาณ ๕.๒ ล้านคน คิดเป็น

ร้อยละ ๑๖.๖ รัฐบาลจึงได้กำหนดนโยบายในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติระยะ
ที่ ๕ ที่จะขยายการศึกษานอกโรงเรียนให้กว้างขวางทั่วถึงและสอดคล้องกับแนวการจัดการ
ศึกษาตลอดชีวิตแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย ตามความเหมาะสมและสภาพความเป็นอยู่ของ
ประชาชนในแต่ละท้องถิ่น (โกวิท วรพิพัฒน์ ๒๕๒๖ : ๖)

การศึกษานอกโรงเรียนมีขอบข่ายการปฏิบัติงานที่กว้างขวาง มีทั้งหน่วยงานรัฐบาล
และภาคเอกชนเป็นจำนวนมากจัดให้บริการแก่ประชาชนทุกเพศทุกวัยและทั่วภูมิภาคของประเทศ
ในปี พ.ศ. ๒๕๒๒ รัฐบาลได้จัดตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียนขึ้นในกระทรวงศึกษาธิการ โดย
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการและประสานงานการศึกษานอกโรงเรียนทั่วภูมิภาค
ของประเทศ และเพื่อให้เป็นการกระจายอำนาจการบริหารไปสู่ภูมิภาค เป็นการสนอง
ความต้องการของท้องถิ่นอย่างแท้จริง กรมการศึกษานอกโรงเรียนจึงได้จัดตั้งศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนจังหวัดขึ้นในระยะเริ่มแรกในปี พ.ศ. ๒๕๒๐ มีจำนวน ๒๔ ศูนย์ และมี
โครงการจะจัดตั้งเพิ่มขึ้นปีละ ๑๐ ศูนย์ จนกว่าจะครบทุกจังหวัด

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๔ มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั่วราชอาณาจักร ๒๓ ศูนย์
ในการดำเนินงานมีหัวหน้าศูนย์เป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ งานด้าน
วิชาการ บุคลากร ธุรการ และความสัมพันธ์กับชุมชน โดยวางแผนปฏิบัติงาน กำหนด
วิธีการดำเนินงานและติดตามประเมินผล ทั้งในและนอกศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
(สำนักเลขาธิการคุรุสภา ๒๕๒๑ : ๕๓)

ภาระหน้าที่ในการให้บริการการศึกษาของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมี
ขอบเขตความรับผิดชอบกว้างขวางครอบคลุมพื้นที่ทั้งจังหวัด ดังนั้นการที่หัวหน้าศูนย์จะ
บริหารงานได้ก็หรือได้รับความร่วมมือจากผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมากน้อยเพียงใด
ย่อมมาจากองค์ประกอบหลายประการที่จำเป็นแก่ผู้บริหาร นอกจากองค์ประกอบด้านความรู้
ความสามารถในการบังคับบัญชา บุคลิกภาพ คุณลักษณะของการเป็นผู้นำแล้วการรู้จักใช้
เวลาหรือความสามารถในการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
นับว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง หากรู้จักแบ่งเวลาในการบริหารงานแต่ละด้านให้เหมาะสม

การดำเนินงานของศูนย์ย่อมก้าวหน้าไปด้วยดี หากหัวหน้าศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดไม่รู้จักแบ่งเวลาให้แก่งานแต่ละด้านให้เหมาะสมก็จะส่งผลให้การบริหารไม่ได้ผลเท่าที่ควร

✓ เรื่องการใช้เวลานับว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่งที่จะต้องปลูกฝังกับสังคมไทย ดังที่ สุพล ทองคลองไทร (สุพล ทองคลองไทร ๒๕๒๖ : ๑๖) ได้กล่าวว่า ประชาชนคนไทยมองเห็นความสำคัญของเวลาค่อนข้างน้อย บางคนไม่เห็นคุณค่าของเวลาเลย ผลที่ตามมาก็คือ แผนงานหรือการปฏิบัติงานตามแผนงานต่าง ๆ ต้องล้มเหลว หรือบางกรณีการทำงานขึ้นอยู่กับอารมณ์ สภาวะสภาพอากาศมากกว่าจะทำให้ความสำคัญในเรื่องเวลาซึ่งมีผลกระทบต่อการบริหารเป็นอย่างมาก

✓ วรเทพ สวัสดิ์ และคณะ (วรเทพ สวัสดิ์ และคณะ นปป. : ๑๔) ได้ให้ความเห็นว่า นักบริหารส่วนใหญ่มักจะมองข้ามความสำคัญของกรใช้เวลา ทั้ง ๆ ที่เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่ง การใช้เวลานับว่าเป็นปัญหาสำคัญของนักบริหารทุกระดับ ปัจจุบันในวงการบริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของเวลาและให้ความสำคัญแก่เวลามากขึ้น เพราะคิดว่าคุณสมบัติสามารถจะควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการและให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ ยังมีผู้บริหารจำนวนมากที่ดูเหมือนกับทำงานหนักแต่ประสบผลสำเร็จในงานเพียงเล็กน้อย ดังนั้นผู้บริหารไม่จำเป็นจะต้องทำงานอยู่ตลอดเวลา อาจใช้เวลาในการนั่งคิดและวางแผน ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากกว่าจะเป็นผู้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง

✚ การที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมาเป็นลำดับแล้วนั้น เป็นแนวทางในการที่จะให้ได้บุคคลที่เหมาะสมมาดำรงตำแหน่งที่ทางหน่วยงานได้ตั้งเป้าหมายในการดำเนินงานไว้ หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีประสบการณ์มาจากหน่วยงานอื่นต่าง ๆ กัน และงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นงานใหม่ หัวหน้าศูนย์อาจเคยชินกับวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานเดิมมากกว่าจะทำงานในแนวของหน่วยงานใหม่ ดังที่ ภิญญู สาร (ภิญญู สาร

๒๕๓๓ : ๔๖๐) แสดงความคิดเห็นไว้ว่า ผู้บริหารการศึกษาส่วนมากใช้เวลาในการบริหารงานด้านการปฏิบัติงานธุรการมากกว่าการบริหารงานด้านวิชาการและคณาจารย์อื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของ ... (สถาบันการศึกษา) ... คือ การให้การศึกษาหรืองานวิชาการ

ความทฤษฎีของ เซเกส (Zeitgeist) มีแนวความคิดว่าบุคคลจะเป็นผู้นำเพราะสถานการณ์และพฤติกรรมของเขาช่วยให้เขาเป็นผู้นำ และในแต่ละสถานการณ์ย่อมมีองค์ประกอบที่สำคัญอันหนึ่งก็คือ ระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ (เสริมศักดิ์ วิชาลาภรณ์ ๒๕๒๑ : ๔๒) ซึ่งก็ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการบริหารเวลา อย่างไรก็ตามงานแต่ละอย่างย่อมต้องการเวลาไม่เท่ากัน หากไม่มีการแบ่งเวลาทำงานที่ดีพอก็ไม่อาจจะปฏิบัติงานทุกอย่างในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้ การปฏิบัติงานนั้นจึงจัดว่าไม่มีประสิทธิภาพ ยิ่งกว่านั้นอาจทำให้เกิดการเสียหายแก่งานนั้น ๆ ได้

* ด้วยเหตุที่งานการศึกษานอกโรงเรียนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็นงานใหม่ จะต้องดำเนินงานทั้งภายในและนอกศูนย์ ไม่สามารถจำกัดช่วงเวลาการทำงานเหมือนกับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ การบริหารเวลาจึงเป็นตัวกำหนดประสิทธิภาพของการบริหารประการหนึ่งที่สมควรหยิบยกขึ้นมาพิจารณา ด้วยเหตุนี้จึงกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจเรื่องการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เพื่อจะได้ทราบถึงการจัดแบ่งเวลาให้กับงานด้านต่าง ๆ เป็นต้นว่า บริหารด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านธุรการ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน รวมไปถึงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ปัญหา และอุปสรรคในด้านการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์ ข้อมูลต่าง ๆ จากการศึกษาครั้งนี้ควรมีคุณค่าเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ให้ได้ผลดี และเกิดประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติให้มากที่สุด *

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

๑. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ว่าจัดแบ่งเวลาในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ

และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างไร และมากนักน้อยเพียงใด

๒. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารธุรการ และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีขนาดของศูนย์ คุณวุฒิและประสบการณ์ของหัวหน้าศูนย์ที่แตกต่างกัน

๓. เพื่อศึกษาอุปสรรค ปัญหา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารธุรการ และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าจะทำให้ทราบถึงการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการบริหารและการปฏิบัติงานภารกิจศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ประกอบการวางแผนในการพัฒนาผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นข้อมูลเบื้องต้นสำหรับสถาบันที่เกี่ยวข้องจะได้นำไปเป็นแนวทางในการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การฝึกอบรมบุคลากรที่จะไปปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

๑. ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นการสอบถามความคิดเห็นของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ มีทั้งหมด ๒๓ ศูนย์

๒. ตัวแปรที่จะศึกษา

๒.๑ ตัวแปรอิสระ ได้แก่ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ต่อไปนี้

๒.๑.๑ ขนาดของศูนย์ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ขนาด คือ

- ศูนย์ขนาดเล็ก
- ศูนย์ขนาดใหญ่

๒.๑.๒ ประสิทธิภาพทางการบริหารของหัวหน้าศูนย์ ซึ่งแบ่งเป็น

๒ ลักษณะ คือ

- ประสิทธิภาพทางการบริหารมากกว่า ๗ ปีขึ้นไป
- ประสิทธิภาพทางการบริหารน้อยกว่า ๗ ปี

๒.๑.๓ คุณวุฒิ ของหัวหน้าศูนย์แบ่งเป็น ๒ ระดับคือ

- คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาโทขึ้นไป
- คุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า

๒.๒ ตัวแปรตาม ได้แก่ การใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ งานคือ

- ๒.๒.๑ งานบริหารวิชาการ
- ๒.๒.๒ งานบริหารบุคคล
- ๒.๒.๓ งานบริหารธุรการ
- ๒.๒.๔ งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

สมมติฐานในการวิจัย

๑. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใช้เวลาแตกต่างกันในการบริหาร วิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

๒. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีคุณวุฒิต่างกันใช้เวลาแตกต่างกัน ในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

๓. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน ต่างกันใช้เวลาแตกต่างกันในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหาร ความสัมพันธ์กับชุมชน

๔. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีขนาดของศูนย์ต่างกันใช้เวลา แตกต่างกันในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์ กับชุมชน

นิยามศัพท์เฉพาะ

๑. การบริหารเวลา หมายถึง การจัดใช้เวลาในการบริหารงานหรือภารกิจ ในการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการหรือหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่ได้ปฏิบัติในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

๒. การบริหารวิชาการ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ทางการศึกษาผู้ใหญ่ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ แบบที่เป็นชั้นเรียน และไม่เป็นชั้นเรียน จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาวิชาสามัญและวิชาชีพ การวิจัยค้นคว้า การผลิตแบบเรียน การนิเทศการสอน และจัดการสอนทางสื่อสารมวลชน

๓. การบริหารบุคคล หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบุคคลในการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานทางการศึกษาผู้ใหญ่ ทั้งภายในศูนย์และนอกศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด การบำรุงรักษาและพัฒนาบุคลากรของศูนย์ การโอน ย้าย พิจารณาความดีความชอบและความผิด การนิเทศงานของบุคลากรในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

๔. การบริหารธุรการ หมายถึง การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงาน และงานบริการทุกประเภท ได้แก่ งานสารบรรณ การเงิน อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

๕. การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง การบริหารงานทุกประเภทที่ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดดำเนินการเพื่อให้ประชาชนได้รู้จักและให้ความร่วมมือกับศูนย์ และที่ศูนย์ทำเพื่อแนะนำประชาชนให้รู้จักเข้าใจและให้ความช่วยเหลือกับประชาชน ได้แก่ การประชาสัมพันธ์ การบริการการศึกษารูปแบบอื่น ๆ การดึงบุคคลในชุมชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนนั้น สร้างเสริมความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและประชาชนในท้องถิ่นนั้น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๖. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หมายถึง บุคคลที่ได้รับการ แต่งตั้งจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน ให้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อำนวยการ

หรือหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

๗. ประสบการณ์ทางการบริหาร หมายถึง ระยะเวลาที่หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดได้ปฏิบัติงานด้านบริหารในตำแหน่งผู้บริหารจนถึงปัจจุบัน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๒ ระดับ คือ

๗.๑ ประสบการณ์ทางการบริหารมาก หมายถึง ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งผู้บริหารจนถึงปัจจุบันเป็นเวลาตั้งแต่ ๙ ปีขึ้นไป

๗.๒ ประสบการณ์ทางการบริหารน้อย หมายถึง ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งผู้บริหารจนถึงปัจจุบันน้อยกว่า ๙ ปี

๘. คุณวุฒิ หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุด ที่หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดได้รับ จะเป็นวุฒิทางการศึกษาหรือวุฒิอื่นใดก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น ๒ ระดับคือ

๘.๑ คุณวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่า

๘.๒ คุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า

๙. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หมายถึง ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นสถานศึกษาในราชการบริหารส่วนกลาง แต่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และอยู่ในความควบคุมดูแลของจังหวัด สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่จัดหรือให้การศึกษาทั้งวิชาชีพและวิชาสามัญ และการศึกษาอื่น ๆ ตามลักษณะงาน ดังนี้

- กลุ่มสนใจและกิจกรรมในชุมชนหรือท้องถิ่น
- การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ สายสามัญ และสายอาชีพ
- ห้องสมุดประชาชน และที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน ตำบล
- การศึกษาทางโทรทัศน์ วิทยุ ไปรษณีย์ และโสตทัศนูปกรณ์
- การบริรักษ์เพื่อการศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา และเทคโนโลยี

ชนบท

- การศึกษาในลักษณะหรือรูปแบบอื่นใดที่เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน

๑๐. ขนาดของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด หมายถึง ขนาดที่กรมการศึกษานอกโรงเรียนได้กำหนดในการจัดอัตรากำลังในการดำเนินงานของศูนย์คือ

๑๐.๑ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนขนาดใหญ่ คือ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีจำนวนข้าราชการ ๘ คนขึ้นไป ลูกจ้างประจำมากกว่า ๑๑ คน และลูกจ้างชั่วคราวมากกว่า ๒๑ คน

๑๐.๒ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนขนาดเล็ก คือ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีจำนวนข้าราชการน้อยกว่า ๘ คน ลูกจ้างประจำไม่เกิน ๑๐ คน และลูกจ้างชั่วคราวไม่เกิน ๒๐ คน

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความเข้าใจเบื้องต้นของการศึกษานอกโรงเรียน

พอลสตัน (Paulston. 1971 : 2) ได้ให้ความหมายในเชิงเปรียบเทียบระหว่างการศึกษาในระบบโรงเรียนกับการศึกษานอกโรงเรียนว่า การศึกษาในระบบโรงเรียนหมายถึง การศึกษาที่จัดขึ้นเป็นชั้นเรียนที่เป็นที่เข้าใจกันทั่วไปนับตั้งแต่ระดับประถมศึกษาจนถึงอุดมศึกษา ส่วนการศึกษานอกโรงเรียนเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ในสังคมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้และทักษะนอกเหนือจากกิจกรรมการศึกษาในโรงเรียนภาคปกติ

คูลส์ (Coombs. 1973 : 12 - 13) ก็ได้ให้ความหมายการศึกษานอกโรงเรียนว่า การศึกษานอกโรงเรียน คือ การจัดกิจกรรมทางการศึกษาในรูปแบบใด ๆ ก็ตาม นอกกระบวนการศึกษาในโรงเรียนตามปกติ ไม่ว่าจะจัดขึ้นเป็นกิจกรรมต่างหากหรือจัดเป็นส่วนสำคัญของกิจกรรมใหญ่อื่น ๆ เพื่อก่อให้เกิดความรู้หรือเกิดการเรียนรู้ขึ้นมาตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

สำหรับในประเทศไทยคณะกรรมการที่ปรึกษาคณะปฏิวัติฝ่ายการศึกษานอกโรงเรียน ได้ให้คำจำกัดความของการศึกษานอกโรงเรียนไว้เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ ว่า การศึกษานอกโรงเรียนหมายถึงประสบการณ์และกิจกรรมที่จัดขึ้นนอกกระบวนการศึกษาในโรงเรียนภาคปกติ เพื่อส่งเสริมความรู้และความสามารถทั้งในด้านความรู้ทั่วไป และวิชาชีพให้ประชาชนมีความเป็นอยู่ประกอบอาชีพและทำหน้าที่พลเมืองดีขึ้น (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๒๓ : ๕๒)

กองการศึกษาผู้ใหญ่เดิมซึ่งสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๒๑ : ๔) ให้ความหมายของการศึกษานอกโรงเรียนใน ความหมายของการศึกษาผู้ใหญ่ ซึ่งหมายถึงประสบการณ์และกิจกรรมที่จัดให้แก่ประชาชน ที่อยู่นอกกระบวนการโรงเรียนภาคปกติเพื่อส่งเสริมความรู้ ความสามารถทั้งในด้านความรู้ทั่วไป และวิชาชีพให้ประชาชนมีการกินอยู่ดีและสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

บรรจง ชูสกุลชาติ (บรรจง ชูสกุลชาติ ๒๕๒๒ : ๑๕) อธิบัตติกรรมการศึกษานอกโรงเรียนคนแรกได้กล่าวไว้ว่า การศึกษานอกโรงเรียน คือ การศึกษาที่เป็นธรรมชาติเกิดขึ้นได้ตลอดเวลาทุกโอกาส ทุกแห่ง และเกิดขึ้นได้กับทุกคนที่มีความสนใจหรือมีความจำเป็นที่ปรารถนาจะแก้ปัญหา ประสงค์จะต่อสู้ดิ้นรนและมุ่งหมายจะให้เพิ่มคุณภาพชีวิตเพิ่มผลผลิต เพิ่มรายได้ตลอดจนเพิ่มอาชีพเพื่อความอยู่รอดปลอดภัยในสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ทุกเมื่อเชิ้อวัน

ในการสัมภาษณ์ คุณหญิง อารี กุลตันท์ อธิบดีอิมติกรรมการศึกษานอกโรงเรียนได้ให้สัมภาษณ์ว่า ขอบเขตและความหมายของการจัดการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษานอกโรงเรียนเป็นการใช้แทนกันได้ หมายถึงกิจกรรมการศึกษาที่ให้บริการแก่คนอยู่นอกโรงเรียนที่ไม่มีโอกาสจะเข้าเรียนในระบบโรงเรียนปกติ เป็นแต่เพียงวัยต่างกันไปเท่านั้นคือการศึกษานักผู้ใหญ่บริการแก่ผู้ที่เป็นผู้ใหญ่อายุ ๑๕ ปีขึ้นไป แต่การศึกษานอกโรงเรียนคลุมตลอดอายุและกิจกรรม แต่การศึกษาทั้งสองแบบไม่แตกต่างกัน (กองบรรณาธิการ กรุ๊ปวิชั่น ๒๕๒๔ : ๒๓)

นิยามที่ใช้อยู่ในกรรมการศึกษานอกโรงเรียนได้แก่ การศึกษานอกโรงเรียนคือ กิจกรรมการศึกษาที่จัดขึ้นตามความจำเป็นและความสนใจของผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเพิ่มรายได้ เพิ่มทักษะ เพิ่มอาชีพ ตลอดจนเพิ่มความรู้เพื่อสามารถปรับตัวเข้ากับก่เปลี่ยนแปลงของสังคมและเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตในระบบการปกครองระบอบประชาธิปไตยได้อย่างเป็นสุข (กรรมการศึกษานอกโรงเรียน มปป. : ๑๑)

จากแนวความคิดของบุคคลและสถาบันต่าง ๆ ดังที่ได้อีกกล่าวมาแล้วจะเห็นว่าก่การศึกษานอกโรงเรียนมีหลายรูปแบบด้วยกันและเรียกชื่อต่าง ๆ กัน เช่น การศึกษานักผู้ใหญ่ การศึกษาตลอดชีวิต หรือการศึกษาต่อเนื่อง ทวิปี อภิลิทธิ (ทวิปี อภิลิทธิ ๒๕๒๓ : ๕ - ๕) ได้สรุปลักษณะที่สำคัญของการศึกษานอกโรงเรียนไว้ดังนี้

๑. รูปแบบ การจัดการศึกษานอกโรงเรียนไม่มีรูปแบบแน่นอน จัดเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียน และช่วยส่งเสริมให้การศึกษาในรูปแบบโรงเรียนสมบูรณ์ขึ้น

๒. สถาบันที่รับผิดชอบ มีหลายสถาบันที่รับผิดชอบการศึกษานอกโรงเรียน มีทั้งของรัฐบาลและเอกชน

๓. หลักสูตร มีการยืดหยุ่น ไม่ตายตัว มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วย และสร้างหลักสูตรจากความต้องการของผู้เรียน

๔. วิธีสอน มีลักษณะแตกต่างตามความเหมาะสม เช่น ใช้วิธีฝึกอบรบ การสาธิต เรียนด้วยตนเองทางวิทยุและไปรษณีย์ รวมทั้งการใช้สื่อทัศนศึกษา แบบสื่อสาร มวลชนเข้าช่วย

๕. ครูผู้สอน อาจใช้ครูที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชาโดยตรงหรืออาจเป็นผู้ที่ได้รับการความรู้จากประสบการณ์ในทางอาชีพ

๖. เนื้อหาวิชาอาจจะมีทั้งทฤษฎีและปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง

๗. ระยะเวลาขึ้นอยู่กับชนิดและลักษณะของวิชา ไม่มีการกำหนดอายุของผู้เรียน และเวลาเรียนขึ้นอยู่กับความสมัครใจของผู้เรียนเป็นสำคัญ ไม่มีการบังคับ

๘. ความยืดหยุ่นของการจัด โครงการต่าง ๆ ของการศึกษานอกโรงเรียน มักจะจัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนเป็นสำคัญ วัน เวลา สถานที่ หลักสูตร ยืดหยุ่น ได้มาก

๙. การปรับระดับ อาจพัฒนาไปสู่การศึกษาในระบบหรือมีการสลับสับเปลี่ยน เรียนต่อกันได้ทั้งหลักสูตรในระบบและนอกระบบ

๑๐. ความสามารถและวุฒิ มักจะมีการประเมินผลในระยะสั้น ๆ วุฒิบัตรหรือ ประกาศนียบัตรที่ได้ ไม่ถือเป็นสิ่งสำคัญ ความรู้ความสามารถขึ้นอยู่กับตัวผู้เรียนเป็นสำคัญ

เป้าหมายงานการศึกษานอกโรงเรียน พุทธชาติ ราชปรีชา (พุทธชาติ ราชปรีชา ๒๕๒๓ : ๒๒) สรุปได้ดังนี้

๑. เป้าหมายในแง่ของผู้รับบริการงานการศึกษานอกโรงเรียนจะต้องให้ผู้รับบริการแก่ผู้ที่ผิดหวัง พลัดโอกาส จากการศึกษาในโรงเรียน ผู้ที่ขัดสนยากจนทุนทรัพย์ เพื่อการศึกษาหาความรู้ ผู้ที่ไม่สามารถรับบริการการศึกษาในโรงเรียน ผู้ที่เป็นลูกชานาชาวไร่ และลูกกรรมกร

๒. เป้าหมายในด้านพื้นที่ อยู่ที่ชนบททั้งใกล้ไกล ทั้งถูกแทรกแซงและไม่แทรกแซง จากฝ่ายตรงข้าม ถ้าเป็นในเมือง เป้าหมายก็อยู่ที่แหล่งเสื่อมโทรมหรือแหล่งที่ประชาชน อยู่กันหนาแน่น

๓. เป้าหมายในด้านการบริหาร ต้องให้การบริหารงานของการศึกษานอกโรงเรียนเปิดกว้าง แม้จะมีกฎเกณฑ์ มีระเบียบ มีคำสั่ง มีข้อบังคับ ตามแบบฉบับของงานราชการทั่วไป แต่ก็ยังเป็นระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ที่เปิดกว้าง ไม่จำกัดหรือตายตัวเกินไปจนกลายเป็นสิ่งขัดขวางการพัฒนาของการศึกษานอกโรงเรียนและจะให้เสรีภาพแก่ข้าราชการ ในการปฏิบัติงาน แต่ข้าราชการเหล่านั้นจะต้องมีวินัยในตนเอง มีความคิด และมีความรับผิดชอบต่องานและต่อชาติบ้านเมือง

๔. เป้าหมายในผลงานการศึกษานอกโรงเรียน ประารถนาที่จะให้งานการศึกษานอกโรงเรียนออกมาในรูปที่เพิ่มพูนทักษะในการใช้ความรู้ความคึกคล่องจนการแก้ปัญหา และจะให้ผลงานการศึกษานอกโรงเรียนในรูปที่เพิ่มพูนรายได้ อาชีพ ผลผลิต ทักษะ ในการดำรงชีวิต ตลอดจนให้การดำรงชีพนั้นมีคุณภาพ

๕. เป้าหมายในค่านิยมปริมาณ การศึกษานอกโรงเรียนมุ่งไปที่คน ซึ่งอยู่นอกโรงเรียนที่มีอายุตั้งแต่ ๑ - ๒ ปี, ๑๒ - ๒๔ ปี และ ๒๕ ปีขึ้นไป จนกว่าจะสิ้นอายุขัย ประชากรไทยอายุ ๑ - ๒ ปีนี้จะมีอยู่ประมาณ ๗ ล้านคนที่อยู่นอกโรงเรียน และอายุ ๑๒ - ๒๔ ปี จะมีอยู่ประมาณ ๑๔ ล้านคน ส่วน ๒๕ ปีขึ้นไปนั้นจะมีอยู่ประมาณ ๑๖ ล้านคน ทั้งหมดนี้งานการศึกษานอกโรงเรียนจะต้องเข้าไปสัมผัสให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

๖. เป้าหมายในค่านิยมความคิด แนวความคิดของงานการศึกษานอกโรงเรียน นั้นจะเป็นแนวความคิดที่ต่างจากการดำเนินงานการศึกษาในโรงเรียน แนวความคิดในการดำเนินการศึกษาในโรงเรียนนั้น แยกการเรียนกับการทำงานออกจากกัน แต่งานการศึกษานอกโรงเรียนนั้น จะรวมการเรียนกับการทำงานเข้าเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน งานการศึกษานอกโรงเรียนมีแนวความคิดที่ว่า การเรียนก็คือการทำงานอย่างหนึ่ง และการทำงานก็คือการเรียนรู้อย่างหนึ่ง เราจะดำเนินการศึกษานอกโรงเรียนโดยให้คนเรียนด้วยการทำงานและให้ทำงานเพื่อการเรียนรู้ เรียนรู้โดยไม่มีสิ้นสุดหรือเรียนรู้โดยตลอดชีวิต

๗. เป้าหมายในคำนี้วิธีการ วิธีการให้การศึกษาออกโรงเรียนจะต้อง เป็นวิธีการที่สนองตอบต่อปัญหาของบุคคลและสังคม เป็นวิธีการที่ทันสมัย ทันโลก ทันความเปลี่ยนแปลง ตลอดจนเป็นวิธีการประสมประสานและระดมสรรพกำลังทุกส่วนทุกตอน ทุกสิ่งทุกอย่าง เข้ามาสู่งานการศึกษาออกโรงเรียน

การจัดตั้งกรมการศึกษาออกโรงเรียนและศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด

นักการศึกษาขององค์การชำนาญพิเศษแห่งสหประชาชาติคือ องค์การศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ ได้ทำรายงานการศึกษาขึ้นมาฉบับหนึ่ง เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ชื่อว่า "การศึกษาเพื่อความอยู่รอด" หรือ "Learning to Be" รายงานฉบับนี้ได้กล่าวถึงปัญหาการศึกษาตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาทางการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะให้นักการศึกษาทุกประเทศหันมาสนใจเรื่องการศึกษาออกโรงเรียน นี่ก็สรุปเหตุของการให้ความสำคัญในเรื่องการศึกษาออกโรงเรียนอย่างจริงจัง และหลังจากนั้น ๑๐ ปี ประเทศไทยก็มีหน่วยงานการศึกษาออกโรงเรียนขึ้นในระดับกรม (กรมการศึกษาออกโรงเรียน ๒๕๒๒ : ๑๓๑)

จำนวนประชากรของประเทศไทยที่มีอายุ ๑๐ ปีขึ้นไป จากการสำรวจเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๓ ปรากฏว่ามีจำนวนถึง ๓๐.๕ ล้านคน ในจำนวนนี้อยู่ในโรงเรียนเพียงประมาณ ๕ ล้านคนเท่านั้น ส่วนอีก ๒๕.๕ ล้านคนอยู่นอกโรงเรียน บรรดาคนเหล่านี้ ๕๐ ใน ๑๐๐ คน เป็นคนยากจน และเป็นคนที่อาศัยอยู่ในชนบทที่ห่างไกล ไม่มีใครจะสนใจเอาใจใส่ดูแลกันอย่างจริงจังนัก และยังมีผู้ที่ไม่รู้หนังสือประมาณ ๕.๒ ล้านคน กรมการศึกษาออกโรงเรียนมีหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะต้องเอาใจใส่ดูแล โดยวิธีให้การศึกษาในรูปแบบที่เรียกว่าการศึกษาออกโรงเรียน ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าการศึกษานอกโรงเรียนนั้นเป็นการศึกษาเพื่อคนที่ยอยู่นอกโรงเรียน เพื่อคนที่อาศัยอยู่ในตำบลชนบทที่ห่างไกล คนที่ยากจนทั้งทรัพย์สินเงินทองและโอกาสที่จะเข้ารับการศึกษาในโรงเรียน ทั้งนี้เพื่อเขาจะได้สามารถเพิ่มคุณภาพของชีวิต เพิ่มผลิตผล รายได้ อาชีพ ในอันที่จะสร้างความสามารถให้มีชีวิตอยู่ได้โดยรอกปลอดภัยในโลกที่กำลังเปลี่ยนแปลง

เนื่องจากงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นงานที่มีขอบข่ายกว้างขวาง และมีประชากรเป้าหมายซึ่งเข้ารับบริการด้านการศึกษานอกโรงเรียนมากมาย จึงมีหน่วยงานทั้งรัฐบาลและเอกชนจัดดำเนินการเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้เพื่อพยายามช่วยเหลือในการพัฒนาประชากรนอกระบบโรงเรียนให้เป็นพลเมืองที่มีคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งระบุไว้ในแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับพุทธศักราช ๒๕๒๐ ว่า "รัฐพึงเร่งรัดสนับสนุนการศึกษานอกโรงเรียนในลักษณะต่าง ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลได้รับการศึกษาตลอดชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่ผู้ที่ไม่มีโอกาสศึกษาในระบบโรงเรียนเป็นอันดับแรก" จึงได้มีการจัดตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียนขึ้นในกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ ๕ ประการได้แก่

๑) การสำรวจ วิจัย และวางแผนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จำเป็นในการพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียน และเพื่อให้การกำหนดแนวนโยบาย เป้าหมาย และวางแผนการศึกษา นอกระบบโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาประเทศ สนองตอบปัญหา ความจำเป็นของประชาชนที่อยู่นอกระบบโรงเรียนภาคปกติ

๒) การพัฒนาบุคลากร รูปแบบ หลักสูตร ให้มีเนื้อหาและวิธีการที่เหมาะสมกับประชาชนกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

๓) การส่งเสริม สนับสนุนทั้งทางด้านการงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งองค์การท้องถิ่น ตระหนักถึงความจำเป็น บทบาทในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน รวมทั้งให้สามารถจัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) การประสานงาน ในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการแห่งชาติเพื่อการศึกษานอกโรงเรียน เพื่อให้หน่วยงานที่จัดการศึกษานอกโรงเรียนมีนโยบายและกลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกัน มีการแบ่งหน้าที่ที่ชัดเจน มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน มีการรับช่วงงานทั้งในกลุ่มหน่วยงานการศึกษาและระหว่างหน่วยการศึกษาและหน่วยงานพัฒนา

๕) การปฏิบัติการจัดกิจกรรมการศึกษาแก่ประชาชนโดยตรงในสถานที่เป็นการกิจโดยตรงของกระทรวงศึกษาธิการ และในสถานที่ยังขาดบริการจากหน่วยอื่น ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนมีความชำนาญที่จะจัดตอบสนองได้

ในการดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนมีหลายด้าน ได้แก่ จัดการศึกษา
นอกโรงเรียนเพื่อแก้ไขการไม่รู้หนังสือทั่วประเทศ ตั้งแต่อายุ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้การศึกษา
ทดแทนแก่ผู้ที่ไร้โอกาสที่จะเข้ารับการศึกษาในระบบโรงเรียน ให้การฝึกอบรมวิชาชีพระยะ
สั้น จัดบริการส่งเสริมการอ่าน จัดพิธีรับตัวการศึกษา การศึกษาทางสื่อมวลชน จัดกา
ศึกษานอกโรงเรียนในรูปแบบที่เหมาะสมอื่น ๆ วางแผนวิจัย พัฒนาและฝึกอบรมเกี่ยวกับ
การศึกษานอกโรงเรียนแก่หน่วยงานการศึกษานอกโรงเรียนอื่น ๆ ในรูปการดูงาน การ
ฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์ การประชุมสัมมนา และประสานงานการศึกษา
นอกโรงเรียน

การดำเนินงานของกรมการศึกษานอกโรงเรียนมีขอบข่ายกว้างขวางและเพื่อ
กระจายอำนาจการบริหารไปสู่ส่วนภูมิภาค เป็นการสนองความต้องการของท้องถิ่นอย่าง
แท้จริง จึงตั้งหน่วยงานระดับจังหวัดขึ้น ได้แก่ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค
และศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ในการจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนั้น กองการศึกษาผู้ใหญ่ในขณะนั้น
(ต่อมากองการศึกษาผู้ใหญ่ได้ยกฐานะเป็นกรมการศึกษานอกโรงเรียน) ได้มีโครงการจัด
ตั้งศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดขึ้นตามแผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนระยะที่ ๔
(พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๒๔) เพราะมีหน่วยงานหลายหน่วยงานที่สังกัดกองการศึกษาผู้ใหญ่ได้
ออกปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาค บางหน่วยงานอยู่ในความควบคุมดูแลของจังหวัดโดยตรง
บางหน่วยงานขึ้นกับส่วนกลาง ทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ มากมาย เช่น การดำเนินงานล่าช้า
การควบคุมดูแลไม่ทั่วถึง ขาดการประสานงานที่ดี จึงได้มีโครงการที่จะรวมหน่วยงาน
ต่าง ๆ ที่อยู่ในสังกัดเดียวกันเข้ามาเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อความเป็นเอกภาพในการ
บริหารและให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้สนับสนุนส่งเสริมซึ่งกันและกัน จะได้ช่วยให้การปฏิบัติ
งานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดเป็นลักษณะศูนย์รวม
บริการการศึกษานอกโรงเรียนภายในจังหวัด ซึ่งต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้มีระเบียบ
ว่าด้วยศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัด พุทธศักราช ๒๕๑๘ ประกาศเมื่อวันที่ ๒๕
ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๑๘ แต่ปรากฏว่าในระยะแรกนั้นยังขาดงบประมาณในการ

ดำเนินการจัดตั้งศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดในขณะนั้นจึงยังตั้งไม่ได้ (กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน ๒๕๒๔ : ๑๕)

ต่อมาในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๒๐ - ๒๕๒๔)
รัฐบาลได้ขอความสนับสนุนด้านงบประมาณจากธนาคารโลกเพื่อจัดตั้งศูนย์การศึกษาประชาชน
จังหวัดจึงได้จัดตั้งขึ้นมาโดยการสนับสนุนด้านงบประมาณจากธนาคารโลก จำนวน ๒๔ แห่งคือ
ที่จังหวัดกำแพงเพชร ขอนแก่น ฉะเชิงเทรา ชัยภูมิ เชียงใหม่ ตรัง น่าน นครราชสีมา
นครสวรรค์ พิจิตร พัทลุง เพชรบูรณ์ยะลา ราชบุรี ร้อยเอ็ด ศรีสะเกษ สตูล นครศรีธรรมราช
สุรินทร์ สมุทรสาคร อยุธยา อ่างทอง อุทัยธานี และอุบลราชธานี ส่วนจังหวัดอื่น ๆ
ที่ยังไม่ได้จัดตั้งก็จะดำเนินการจัดตั้งโดยงบประมาณของรัฐบาล ตามสภาพความพร้อมของ
อาคารสถานที่และจำนวนบุคลากรภายในระยะเวลา ๑๐ ปี (กระทรวงศึกษาธิการ
๒๕๒๖ : ๑๕)

การดำเนินงานของศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดอยู่ในความรับผิดชอบของ
จังหวัดโดยตรง มีคณะกรรมการอำนวยการ ซึ่งมีผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นประธานกรรมการ
และศึกษาธิการจังหวัดเป็นเลขานุการ ประกอบด้วยคณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของส่วน
ราชการต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานการศึกษานอกโรงเรียนและมีผู้ทรงคุณวุฒิอื่น ๆ ไม่เกิน
๕ คน คณะกรรมการชุดนี้มีหน้าที่ในการวางนโยบายดำเนินการ กำหนดแนวทางประสานงาน
กับหน่วยงานอื่น ๆ และให้คำปรึกษาในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของจังหวัดและให้มี
คณะกรรมการดำเนินงาน ซึ่งมีศึกษาธิการจังหวัดเป็นประธาน หัวหน้าศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนจังหวัดเป็นกรรมการและเลขานุการ มีหน้าที่วางโครงการและแผนงานของ
ศูนย์ บทบาทและหน้าที่ของศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดในสมัยนี้มีดังนี้

- ๑) เป็นแหล่งกลางที่จะออกช่วยเหลือ ส่งเสริมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา
นอกโรงเรียน
- ๒) เป็นแหล่งเผยแพร่และค้นคว้าทางวิชาการในรูปห้องสมุดและโสตทัศนศึกษา
- ๓) ส่งเสริมหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ โดยจัดการศึกษานอกโรงเรียนใน
รูปการเรียนแบบเป็นชั้นเรียน เช่น ชั้นเรียนสายสามัญ สายอาชีพ และกลุ่มสนใจ

๔) เป็นแหล่งกลางสำหรับจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม การศึกษาและนันทนาการ
๕) เป็นสาขาดำเนินงานของโครงการการศึกษานอกโรงเรียนทางวิทยุและ
ไปรษณีย์

- ๖) ประสานงานการจัดการศึกษานอกโรงเรียนร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ๗) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการให้การศึกษาแก่ประชาชนนอกระบบโรงเรียน
- ๘) วิจัยและพัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอนร่วมกับศูนย์การศึกษา

นอกโรงเรียนประจำภาค (ปฐม นิคมานนท์ ๒๕๒๒ : ๑๓๓)

ต่อมาได้มีการยกเลิกระเบียบที่ว่าด้วยศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๒๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๒๓ แทน ครั้งสุดท้ายได้มีการยกเลิกระเบียบนี้อีกครั้ง และใช้ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๒๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๒๔ ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบัน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ ได้ให้เปลี่ยนชื่อศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัด เป็นศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด และให้เรียกชื่อหัวหน้าศูนย์การศึกษาประชาชนจังหวัดเป็น หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

การดำเนินงานการศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในรูปแบบของศูนย์ อาจกล่าวได้ว่าการดำเนินงานในรูปแบบเดิมที่มีการบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียนในจังหวัดอย่างกระจัดกระจาย ทั้งนี้เนื่องจากการดำเนินงานในรูปแบบของศูนย์ ก่อให้เกิดเอกภาพในการจัดการศึกษานอกโรงเรียนของจังหวัด อีกทั้ง เป็นการแบ่งเบาภาระการบริหารการศึกษาของจังหวัดลงด้วย กิจกรรมงานที่เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนของจังหวัดนั้นมี หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เป็นผู้ควบคุมดูแลให้ดำเนินการตามนโยบาย และให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ โดยมีสายการบริหารงานขึ้นตรงต่อศึกษาธิการจังหวัด และผู้ว่าราชการจังหวัด ตามลำดับ การกระจายอำนาจบริหารจากส่วนกลางมายังท้องถิ่นเช่นนี้ ก่อให้เกิดความรวดเร็วและคล่องตัวในการบริหารงานมากกว่าแต่ก่อน

ถึงปีการศึกษา ๒๕๒๔ มีศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดรวมทั้งสิ้น ๒๓ ศูนย์ กระจายอยู่ในส่วนภูมิภาคต่าง ๆ ทั่วประเทศ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๒๔ ได้ระบุ หน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดว่ามีหน้าที่ปฏิบัติการตามลักษณะงานและการจัด การศึกษานอกโรงเรียน ได้แก่ บริหารการศึกษานอกโรงเรียนทุกรูปแบบ จัดทำแผน และโครงการปฏิบัติงาน สรรวจ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานให้ความร่วมมือ การ อุดหนุนและการบริการการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับห้องสมุด การศึกษาสายสามัญ และการ ศึกษาสายอาชีพ ควบคุมดูแลและตรวจสอบ ติดตามและรายงานการศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเจ้าหน้าที่คณะกรรมการดำเนินงานระดับชุมชน หรือท้องถิ่น หรือนุเคราะห์อื่นใดใน ลักษณะเดียวกัน ประเมินมาตรฐานและออกหลักฐานทางการศึกษา ให้การศึกษาอบรม แก่ประชาชนที่อยู่นอกระบบโรงเรียน และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานการ ศึกษาออกโรงเรียน (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๒๔ : ๕)

ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด อาจแบ่งการปฏิบัติงานของฝ่ายออกเป็นงาน หรือแผนกวิชาตามความจำเป็น ลักษณะ ปริมาณ และคุณภาพของงานตามวิธีการที่กำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากกรมการศึกษานอกโรงเรียน

ผู้บริหารของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีภาระหน้าที่รับผิดชอบการศึกษา นอกโรงเรียนภายในจังหวัดของตนเองนั้น เรียกว่า "หัวหน้าศูนย์" นอกจากหัวหน้าศูนย์ ก็มีผู้ช่วยหัวหน้าศูนย์ และมีหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะงานอีก ๖ ฝ่าย คือ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายแผนงานและโครงการ ฝ่ายการศึกษาสายสามัญ ฝ่ายการศึกษาสายอาชีพ ฝ่ายพัฒนา และฝึกอบรม และฝ่ายการศึกษามวลชน (กระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๒๔ : ๖) จะเห็น ได้ว่าหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด มีบทบาทสำคัญยิ่งเกี่ยวกับการบริหาร กิจกรรมที่เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนภายในจังหวัดที่ศูนย์ตั้งอยู่

หน้าที่การบริหารของผู้บริหารการศึกษา

ในการบริหารการศึกษานั้น สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องรู้เป็นอันดับแรกคือ หน้าที่ของสำนักงานการศึกษานั้น ๆ เมื่อพิจารณาภาระหน้าที่ของการศึกษานอกโรงเรียนจะเห็นว่าจุดเด่นจะอยู่ที่บริการการศึกษาที่เป็นส่วนซ่อมเสริมและทดแทนผู้ที่ขาดโอกาสศึกษาเล่าเรียน และขยายแนววงความรู้ให้กว้างขวางออกไปสำหรับผู้ที่ต้องการแสวงหาความรู้ที่สนใจเป็นพิเศษ

ฟิสก์ (Fisk. 1957 : 221 - 225) ได้ให้ความเห็นว่า ในการบริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารการศึกษามีหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการ ๔ อย่างคือ การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการขยายหรือพัฒนาโอกาสทางการศึกษา การบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่ตั้งอยู่ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการต่าง ๆ

ฟิสก์ มีจุดเน้นในการบริหารการศึกษาที่สำคัญข้อหนึ่งที่ตรงกับเป้าหมายของการจัดการศึกษานอกโรงเรียนคือ มุ่งความสัมพันธ์กับชุมชน อันเป็นเป้าหมายหลักในการจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดขึ้น

ในงานวิจัยของ ณรงค์ศักดิ์ กุลจินต์ (ณรงค์ศักดิ์ กุลจินต์ ๒๕๒๕ : ๒๖) ได้สรุปไว้ว่า งานบริหารการศึกษาของผู้บริหารจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบแม้จะแตกต่างกันออกไปตามแนวคิดและทฤษฎีของนักการเมืองแต่ละคนก็ตาม ลักษณะงานส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกันแทบทั้งสิ้น

สมโมท สหโกโร (สมโมท สหโกโร ๒๕๒๖ : ๑๔) ได้สรุปหน้าที่การบริหารของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดออกเป็น ๔ ด้านคือ (๑) งานบริหารด้านวิชาการ (๒) ด้านบุคลากร (๓) ด้านธุรการ และ (๔) ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ในการศึกษารังนี้ได้อีกคือแนวการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดออกเป็น ๔ ด้านดังกล่าว

งานบริหารด้านวิชาการ

งานบริหารด้านวิชาการ หมายถึงงานบริหารที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งนับว่าเป็นงานหลักของการบริหารการศึกษา เพราะงานวิชาการนั้น เป็นงานที่สนับสนุนให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการศึกษา

งานด้านวิชาการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนั้นมีหลายรูปแบบ ได้แก่

- ๑) การศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จขั้นพื้นฐาน จัดสำหรับผู้ไม่รู้หนังสือ และนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันทันที
- ๒) การศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญ โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และโรงเรียนเทศบาลเป็นผู้จัด โดยอยู่ในความควบคุมดูแลของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด เปิดสอน ๕ ระดับ ตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๕
- ๓) การศึกษาผู้ใหญ่สายอาชีพ เปิดสอนหลักสูตรระยะสั้น ๑๕๐ - ๓๐๐ ชั่วโมง มีทั้งประเภทเคลื่อนที่และประจำที่
- ๔) การจัดกลุ่มสนใจ เป็นการศึกษารวมกลุ่มผู้สนใจร่วมกันทำกิจกรรม การศึกษานอกโรงเรียนเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เน้นทางค่านาอาชีพ กลุ่มละไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมง
- ๕) การจัดการศึกษานอกโรงเรียนทางวิทยุและไปรษณีย์ คือการจัดการศึกษานอกโรงเรียนที่ใช้สื่อมวลชนประเภทวิทยุและสื่อสารทางไปรษณีย์
- ๖) การศึกษาประชาชน จัดเป็นหน่วยโสตทัศนศึกษาเคลื่อนที่ไปให้ความรู้แก่ประชาชนในท้องถิ่นต่าง ๆ โดยเฉพาะภาพยนตร์ นิทรรศการ เป็นต้น
- ๗) ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน มีจุดประสงค์เพื่อให้ประชาชนรักการอ่านหนังสือ และเพื่อป้องกันการลืมนั่งสือ
- ๘) ห้องสมุดประชาชน แบ่งเป็นห้องสมุดประชาชนจังหวัด อำเภอ และห้องสมุดเคลื่อนที่

งานบริหารการศึกษาด้านวิชาการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีหลายรูปแบบแตกต่างกันไป แต่ละรูปแบบก็อาจเลือกกระทำได้หลายวิธีด้วยกัน แล้วแต่ความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจและวัฒนธรรมของจังหวัด รวมทั้งข้อจำกัดเรื่องเงิน บุคลากร วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ เมื่อพิจารณาขอบข่ายของการให้บริการด้านวิชาการของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดแล้ว ก็พอสรุปได้ว่ามี ๓ ประเภทคือ

- ๑) ประเภทที่จัดเป็นชั้นเรียน มีหลักสูตรแน่นอน จัดขึ้นให้กับประชาชนที่ไม่มีโอกาสได้ศึกษาในโรงเรียนภาคปกติ
- ๒) ประเภทที่จัดเป็นหลักสูตรระยะสั้น มีทั้งเป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน มีการเรียนตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ชั่วโมง ถึง ๑๐๐ - ๓๐๐ ชั่วโมง
- ๓) ประเภทไม่จัดเป็นชั้นเรียน เช่น ห้องสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน บริการคำสอนโสตทัศนศึกษา เป็นต้น

สำหรับหลักสูตร เนื้อหา กิจกรรมนั้นมีความยืดหยุ่นและกำหนดขึ้นมาจากความต้องการและความสนใจของผู้รับบริการ คำนึงถึงความจำเป็นในการพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานวิชาการนี้มีขอบข่ายกว้างขวางมาก ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมในห้องเรียน นอกห้องเรียน กิจกรรมในศูนย์และนอกศูนย์ ล้วนแต่เป็นงานวิชาการทั้งสิ้น ซึ่งงานวิชาการนี้ไม่ใช่มีความหมายให้ความรู้ด้านเนื้อหาวิชาการอย่างเดียว แต่รวมถึงจัดสถานการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ทุก ๆ ด้าน ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต

งานบริหารบุคคล

ความเจริญของวงการศึกษาไม่ว่าจะในระบบโรงเรียนหรือนอกระบบโรงเรียนก็ตาม ขึ้นอยู่กับบุคคลที่ทำงานทางการศึกษา ซึ่งมีหลายฝ่าย หลายหน้าที่ แต่ที่สำคัญที่สุดมี ๒ ประเภทคือ ผู้บริหารการศึกษากับผู้สอนหรือครู งานบริหารบุคคลากรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคน ซึ่งมีพื้นฐาน ความรู้ ประสบการณ์ ค่านิยม แตกต่างกัน

เมธี ปิณฑานนท์ (เมธี ปิณฑานนท์ ๒๕๒๓ : ๒ - ๓) ได้กล่าวว่า บุคลากร เป็นส่วนประกอบที่สำคัญที่สุดในการบริหาร เพราะเป็นส่วนประกอบที่เป็นมนุษย์ ไม่มีงานใดที่ยากลำบากและไม่แน่นอนเท่ากับการทำงานร่วมกับมนุษย์ เพราะมนุษย์มีความต้องการไม่เท่ากัน

สำหรับความหมายของการบริหารบุคคล สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน ๒๕๖๖ : ๖ - ๗) ได้ให้ความหมายว่า "การบริหารบุคคล คือการจัดงานเกี่ยวกับบุคคล นับแต่การสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษาดุลการปฏิบัติงาน ไปจนถึงการให้บุคคลพ้นจากงาน"

นิโกร (Nigro. 1955 : 36) ได้กล่าวถึงงานบริหารบุคคลว่า เป็นศิลปะของการคัดเลือกคนเข้าทำงานและการใช้คนที่มียอยู่แล้วให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด วิทยุ สาร (วิทยุ สาร ๒๕๖๗ : ๗) ก็ให้ความเห็นเกี่ยวกับความหมายของการบริหารบุคคลคล้ายคลึงกัน ในแง่การใช้บุคลากรให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นมีความพอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ และก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนที่เป็นที่พอใจและมีความสุขในการทำงาน

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ๒๕๖๕ : ๒๖) ได้สรุปไว้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลดังนี้

- กำลังคน คำนวณและคาดการณ์ กำหนดตำแหน่งที่ต้องการ
- สรรหา หาข้อมูลแหล่งที่จะได้กำหนดเกณฑ์ เสนอระดับบน
รับสมัคร
- คัดเลือก หลักฐานข้อมูลผู้สมัคร ประเมินผลเพื่อคัดเลือกจากหลักฐาน
การสอบและบรรจุ
- นำเข้าสู่หน่วยงาน ประเมินผล ความรู้ชุมชน ระเบียบกฎเกณฑ์
การปรับตัว เข้ารับตำแหน่ง การปรับตัวเอง

- การพัฒนา ช่วยพัฒนาวิชาชีพบุคลากร กำหนดแผนพัฒนาโครงการ กิจกรรม ผลการพัฒนาสิ่งตอบแทนหรือบำรุงรักษา เงินเดือนและการขึ้นเงินเดือน สวัสดิการ ผลประโยชน์ เกื้อกูล สิ่งตอบแทนที่มีได้เป็นเงิน ความคุ้มครองขวัญ
- กฎระเบียบทำงานต่อเนื่อง การขาดงาน การลา มาสาย สุขภาพ ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- ความมั่นคงในอาชีพ การบรรจุเป็นข้าราชการประจำ การโอน ย้าย เกษียณอายุ การให้พ้นจากงาน ความมีอิสระและมั่นคง ในการสอบ
- ให้ข่าวสาร ให้ทราบผลการปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมเรื่องราว ประวัติการทำงาน จักรเย็บงานสื่อสาร ให้ทราบความ เคลื่อนไหว
- การจัดข้อขัดแย้ง ช่วยเหลือแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นกับบุคลากร

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า การบริหารบุคคลเป็นหัวใจของการบริหาร ถ้าการบริหาร บุคคลหย่อนยาน ก็จะมีปัญหาไม่ก้าวหน้าเท่าที่ควร เพราะบุคลากรที่ทำงานต้องการ ขวัญและกำลังใจในการทำงาน นักบริหารที่จะต้องบริหารงานบุคคลให้ได้ผลดีเพื่อความ สำเร็จของงาน ถึงแม้บางครั้งจะต้องตัดสินใจอย่างเด็ดขาดที่จะต้องจัดคนที่ไม่มีประสิทธิภาพ ให้พ้นไปจากหน่วยงานก็จำเป็นต้องทำ

งานบริหารงานธุรการ

งานบริหารงานธุรการ เป็นงานที่ผู้บริหารการศึกษาต้องทำเป็นประจำ เป็นงาน ที่ทำให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นิรมล สวัสดิ์บุตร (นิรมล สวัสดิ์บุตร ๒๕๑๓ : ๕) ได้ให้ความหมายไว้ว่า งานธุรการ คืองานอื่น ๆ นอกเหนือจากงานด้านวิชาการ และเป็นเครื่องช่วยให้ความ สะดวกส่งเสริมงานด้านวิชาการ

งานบริหารอาคารสถานที่ ผู้บริหารส่วนใหญ่มักจะมองข้ามความสำคัญของอาคารสถานที่ การก่อสร้างอาคารดำเนินไปตามแบบแปลนของทางราชการ ไม่ไ้คิดว่าอาคารสถานที่ตลอดจนบริเวณนั้น เหมาะสมกับท้องถิ่นหรือไม่ เมื่อมีอาคารสถานที่ที่มอบให้เป็นหน้าที่ของการโรง เป็นผู้ดูแล ความสำคัญของการบริหารงานอาคารสถานที่ ตลอดจนบริเวณและสิ่งแวดล้อม ซึ่ง สุริยัน นนทศักดิ์ (สุริยัน นนทศักดิ์ ๒๕๒๔ : ๑ - ๗) ได้จำแนกความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้

- ๑) กำหนดข้อระบุดความต้องการเกี่ยวกับบริเวณที่ก่อสร้างลักษณะอาคารเรียน ลักษณะห้องเรียน ห้องกิจกรรมต่าง ๆ และประสานงานกับหน่วยงานเจ้าสังกัด
 - ๒) คัดลอกประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อม เช่น ปศุชาวนน ทางระบายน้ำ ไฟฟ้า น้ำประปา ฯลฯ
 - ๓) การปรับปรุงต่อเติม ตกแต่งให้ตรงกับความต้องการใช้งาน
 - ๔) พิจารณาวិธีการบริหารงานในค่านที่ดิน อาคารเรียน ครุภัณฑ์
- เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

งานบริหารการเงินของศูนย์ ผู้บริหารส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญในด้านการเงินมาก เพราะมีกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การพัสดุ ซึ่งถ้าหากผู้บริหารบกพร่องก็อาจจะได้รับโทษ เช่น การักเตือน ภาคทัณฑ์ ไล่ออก ปลดออก เป็นต้น ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องศึกษาระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุ ให้เข้าใจ เพื่อที่จะได้ควบคุมตรวจตราหรือปฏิบัติได้ถูกต้อง เกี่ยวกับการเงินของศูนย์นั้น แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้ (๑) ประเภทเงินงบประมาณที่ศูนย์จะต้องจัดทำดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทน และ (๒) ประเภทเงินนอกงบประมาณ ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เงินที่มีผู้บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์แน่นอน

งานบริการในศูนย์ งานบริการในศูนย์นอกจากวิชาการที่ถือว่าสำคัญแล้วยังมีงานที่สำคัญอีกคือ งานบริการซึ่งจัดขึ้นเพื่อส่งเสริมทั้งด้านวิชาการ และบุคลากรของศูนย์ ได้แก่

การจัดห้องสมุด ห้องโสตทัศนูปกรณ์ ห้องพยาบาล รวมถึงการจัดบริการ เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันทุกฝ่ายทั้งภายในศูนย์และนอกศูนย์

งานบริการด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

การจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดขึ้นก็เพื่อให้บริการแก่ชุมชนทางด้านการศึกษาค้นคว้าวิธีการต่าง ๆ แก่ประชาชนในจังหวัดนั้น ๆ ตั้งเป็นศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจึงต้องมีความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน

สตูปล์ และราฟฟาร์ตี (Stoops and Rafferty. 1966 : 515 - 519) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนของสถาบันการศึกษา ดังนี้

- ๑) ให้เข้าร่วมทั้งรับข่าวแก่ชุมชน จะต้องรู้ความเป็นมาของชุมชน และในขณะเดียวกันก็ต้องให้ประชาชนได้รับรู้ปัญหาและวิธีดำเนินงานของสถาบันนั้นด้วย
- ๒) สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นการต่อเนื่อง
- ๓) ให้ประชาชนมีความเข้าใจสถาบันให้มากที่สุด
- ๔) ควรให้ข้อมูลหรือข่าวที่น่าสนใจที่เป็นปัจจุบันแก่ชุมชน
- ๕) สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถาบันการศึกษากับชุมชน

ดังนั้นถ้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมีความสัมพันธ์กับชุมชนดีย่อมจะส่งผลให้ทั้งสองฝ่ายได้ร่วมมือกันพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้า ผู้บริหารศูนย์ย่อมมีบทบาทสำคัญยิ่ง จะต้องมีการประชาสัมพันธ์กับชุมชนตลอดเวลา รู้จักถึงบุคคลในชุมชนมาทำให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชนนั้น สำหรับศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดนั้นต้องให้ความสำคัญแก่ชุมชนเป็นอย่างยิ่ง เพราะชุมชนเป็นแหล่งกลางที่จะสนับสนุนเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียนในชนบท ชุมชนเป็นแหล่งเผยแพร่งานการศึกษานอกโรงเรียนในรูปของห้องสมุด ที่อ่านหนังสือ โสตทัศนศึกษา เป็นแหล่งรวมกลุ่มคนจากหน่วยงานต่าง ๆ ของท้องถิ่นในอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน เพื่อรับการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นวิชาสามัญ วิชาชีพ ตลอดจนกลุ่มสนใจต่าง ๆ บุคลากรในตำบล หมู่บ้านที่เป็นบุคคล

สำคัญในการจัดกิจกรรมการศึกษาออกโรงเรียนแก่ประชาชนในท้องถิ่น คือ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน เลขากรร ครู พระ และผู้ที่ประชาชนยกย่องนับถือ และองค์กรที่สำคัญ อย่างยิ่งในระดับตำบล หมู่บ้าน ก็คือสภาตำบล สภาตำบลที่นับวันยิ่งจะมีบทบาทต่อการ จัดการศึกษาออกโรงเรียนในตำบลและหมู่บ้านมากขึ้น

จะเห็นได้ว่า ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด ถือว่างานบริหารด้านความ สัมพันธ์กับชุมชนเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง หน่วยงานนี้จะล้มเหลวหรือประสบความสำเร็จในการ ทำงานขึ้นอยู่กับการบริหารด้านนี้ด้วย

กระบวนการในการบริหารงาน

ในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จนั้นจะต้องอาศัยกระบวนการในการ บริหารงานที่จะต้องนำไปปฏิบัติอีกด้วย ซึ่งมีผู้ในทางวิชาการบริหารได้แนะนำไว้หลายคน ด้วยกันซึ่งก็แตกต่างกันออกไป แล้วแต่ผู้ปฏิบัติจะเลือกใช้ตามความเหมาะสม แต่ที่มีผู้นิยม อยู่มากที่สุดแก่กระบวนการบริหารของลูเทอร์ กุลลิค (Luther Gulick) ที่เรียกว่า พอสต์คอร์บ (POSDCORB) ได้แก่การวางแผนงาน (Planning) การจัดองค์การ (Organizing) การจัดผู้ร่วมงาน (Staffing) การวินิจฉัยสั่งการ (Directing) การประสานงาน (Coordinating) การเสนอรายงาน (Reporting) และการจัด ทำงบประมาณ (Budgeting) (กิติมา ปรีดีศิลป ๒๕๒๔ : ๑๖๕)

การบริหารทุกประเภทต้องอาศัยปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญ ๔ ประการ คือ คน เงิน วัสดุสิ่งของ และการจักรจร แต่ปัจจุบัน กรีนวูด (Greenwood, 1965 : 74) ได้ให้ความเห็นว่าทรัพยากรจะมีอย่างน้อย ๓ ประการ คือ คน เงิน วัสดุสิ่งของ อำนาจ หน้าที่ เวลา กำลังใจในการทำงาน และความสะอาดต่าง ๆ ๓ ประการนี้ สิ่งที่สำคัญที่จะบ่งบอกถึงประสิทธิภาพอันสูงสุดของการบริหารได้แก่ อำนาจ หน้าที่ และเวลา เพราะบทบาทปราศจากอำนาจหน้าที่แล้ว การบริหารย่อมจะไม่สามารถดำเนิน ไปได้และหากขาดเรื่องกำหนดเวลาแล้วย่อมบริหารงานได้ไม่สัมฤทธิ์ผลด้วยดี เวลา จะต้องเหมาะสมและพอเพียงกับลักษณะงาน ความสัมฤทธิ์ผลจึงจะเกิดขึ้น

นอกจากทรัพยากรที่เป็นปัจจัยพื้นฐานของกระบวนการบริหารแล้วองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งอีกประการหนึ่งก็คือตัวผู้บริหารเอง ประสิทธิภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้บริหารขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ เช่น ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานและคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้บังคับบัญชา (ประชุม รอดประเสริฐ ๒๕๒๔ : ๒)

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ ๒๕๒๒ : ๒๑๖ - ๒๑๗)

ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้บริหารที่ดีไว้สองประการด้วยกันคือ คุณสมบัติเบื้องต้นและคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน สำหรับคุณสมบัติเบื้องต้นของนักบริหารนั้น หมายถึง การเป็นผู้มีสติปัญญาเฉลียวฉลาด มีไหวพริบ มีความสามารถในการวิเคราะห์ มีความสามารถในการพิจารณาเหตุการณ์ มีความคิดริเริ่มและเป็นผู้รอบรู้ เป็นที่พึ่งแก่ผู้น้อย และเชื่อถือไว้วางใจได้ ตักสินใจแน่นอนไม่รวนเร รู้จักปรับตัวและเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม จิตใจมั่นคง ไม่เอาแต่อารมณ์ มีบุคลิกลักษณะและความประพฤติส่วนตัวดี มีคุณสมบัติของผู้นำ ส่วนคุณสมบัติในการปฏิบัติงานนั้นได้แก่การริเริ่มและมีความคิดใหม่ ๆ อยู่เสมอ ใจกว้าง รู้จังหวะเวลา รับฟังและรู้จักเลือกความเห็นที่ดี รู้ว่าอะไรรับคว้นไม่รับคว้น หนักเอาเบาสู้ หนักแน่นอดทน ไม่ท้อถอย สามารถในการสร้างสรรค์ สามารถในการปรับปรุงงาน การรู้จักพิจารณาพัฒนาอุปสรรค สอดคล้องกับคำปราชัยของ นายบวรจ ชูสกุลชาติ (บวรจ ชูสกุลชาติ ๒๕๒๒ : ๑๑) ขณะที่ดำรงตำแหน่งอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน ปราชัยในการสัมมนาข้าราชการกรมการศึกษานอกโรงเรียน ว่า วิธีการสำคัญที่จะบันดาลให้งานของกรมการศึกษานอกโรงเรียนเป็นไปตามหลักการนั้นมี ๕ ประการคือ

๑. เร่งรัด คือการเอาจิตใจไปผูกมัดไว้กับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ไม่เพิกเฉยละเลยและไม่ปล่อยให้โอกาสผ่านไป จงงานในหน้าที่ต้องค้าง การเร่งรัดงานเป็นวิธีการที่ดีวิธีหนึ่งที่จะทำให้งานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ

๒. รวดเร็ว ความรวดเร็วเป็นสปีริตอย่างหนึ่งของโลกสมัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คนที่ทำงานด้วยความรวดเร็วนั้นกล่าวได้ว่าเป็นคนที่ทำงานมีประสิทธิภาพ แต่จะต้องทำสำเร็จตามอุดมการณ์และหลักการที่กำหนดไว้

๓. เรียบร้อย ความเรียบร้อยก็คือความมีระเบียบในระบบราชการนั้น ความมีระเบียบเป็นสิ่งสำคัญยิ่งเพราะระบบราชการนั้นมีระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับให้ปฏิบัติตามมากมาย

๔. ราบรื่น คือความไม่มีข้อขัดขวางแกล้งใจ สงสัยใจ ๆ คนที่จะทำงานไปได้ อย่างราบรื่นนั้นจะต้องเป็นคนที่มีหลักวิชา หลักธรรม และหลักฐาน และรับราชการโดยอาศัยระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ข้อบังคับ เป็นบรรทัดในการปฏิบัติ

๕. ความสำเร็จ คือความสมบูรณ์หรือบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ต้องร่วมกันปฏิบัติงานด้วยการเร่งรัด รวดเร็ว เรียบร้อย และราบรื่น ความสำเร็จนั้นเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกคนแสวงหา

ความสำคัญในการบริหารเวลา

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ ๒๕๖๕ : ๕ - ๘) ได้สรุปลักษณะสำคัญของเวลาไว้ ๕ ประการด้วยกันคือ

๑. เวลาเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่มีความจำกัดที่สุด ถ้าจะเปรียบเทียบกับกันระหว่างทรัพยากรการบริหารด้วยกันแล้ว เวลาถือว่าเป็นทรัพยากรที่จำกัดที่สุด จำกัดยิ่งกว่าคน เงินหรือวัสดุสิ่งของ เพราะทรัพยากรเหล่านั้นเราอาจจะหามาเพิ่มเติมได้จากที่มีอยู่ไม่ว่าจะโดยทางใดทางหนึ่งแต่สำหรับเวลานั้น วันหนึ่งเรามีเวลาให้ใช้ได้เพียง ๒๔ ชั่วโมง หรือ ๑,๔๔๐ นาที ไม่ขาดไม่เกินและไม่มีหนทางใดที่จะหาเวลาเพิ่มเติมได้มากกว่านี้เลย

๒. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับทุกคนมีอยู่เท่ากัน คุณลักษณะที่สำคัญอีกประการหนึ่งของเวลาคือ ทุก ๆ คนจะมีเวลาเท่ากัน ในทุก ๆ วันเท่าที่คนอื่นจะมีได้ไม่ว่าคน ๆ นั้นจะเป็นคนร่ำรวยหรือยากจน จะเป็นคนฉลาดหรือคนโง่ แต่เขาทุก ๆ คนก็มีเวลาเท่ากัน ไม่มีใครมีเวลามากกว่าที่เรามี สิ่งที่แตกต่างกันเกี่ยวกับเวลาคือใครจะใช้เวลาได้ดีกว่ากัน

๓. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งอื่นใดทดแทน ถ้าพิจารณาให้ลึกซึ้งแล้วคงต้องยอมรับว่าไม่มีสิ่งใดในโลกนี้ที่จะมาทดแทนเวลาได้ เราอาจจะประหยัดเงินโดยไม่ใช้มัน

เลย หรือถ้ามีเงินไม่พอก็อาจเอาของหรือวัตถุอย่างอื่นแทนได้ เอาเงินไปหาซื้อวัตถุสิ่งของได้ในบางกรณี ถ้าไม่มีเงินซื้อสิ่งของก็อาจใช้แรงงานทดแทนได้ จะเห็นได้ว่าในบรรดาทรัพยากรอย่างอื่นนั้นอาจใช้แทนกันได้หมดทุกอย่าง แต่สำหรับเวลานั้นไม่มีอะไรเลยที่จะมาทดแทนได้ ไม่มีใครสามารถเอาเงินซื้อเวลาให้ได้มากกว่าที่เขามีอยู่ ไม่ว่าจะร่ำรวยแค่ไหน จะซื้อหามาโดยราคาแพงแค่ไหน หรือในทางตรงกันข้าม แม้ว่าคนบางคนอยากจะขายเวลาก็จะไม่มีทางใดเลยที่จะทำให้เวลาที่เขามีอยู่น้อยกว่าเท่าที่มีอยู่

๔. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลา จะผ่านไปเรื่อย ๆ และไม่มีวันกลับมาอีก เราไม่อาจเก็บเวลามาใช้ได้อีกเมื่อมันผ่านพ้นไปแล้ว ทุกสิ่งทุกอย่างที่เกิดขึ้นและผ่านพ้นไปพร้อมกับกาลเวลา จะกลายเป็นอดีตที่ไม่มีใครสามารถเรียกกลับได้อีก นอกจากนั้น การเคลื่อนที่ของเวลาจะเป็นไปในอัตราที่คงที่ เสมอตลอดเวลา ไม่มีใครสามารถเร่งเวลาให้เร็วขึ้นหรือหยุดเวลาให้อยู่กับที่หรือให้เวลาเคลื่อนให้ช้าลงกว่าที่เป็นจริงได้เลย

๕. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา ในการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด เราอาจจะไม่ให้ทรัพยากรอย่างอื่นใด เช่น คน เงิน หรือวัสดุ แต่จะไม่มีทางเป็นไปได้เลยที่จะเกิดการกระทำหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นโดยไม่ใช้เวลา แม้กระทั่งการนอนหรือการพักผ่อนร่างกายก็จะต้องอาศัยเวลา จึงอาจกล่าวได้อย่างสมบูรณ์ว่า ทุกอย่างต้องใช้เวลา แม้แต่การนั่งเฉย ๆ เวลาก็ยังจะผ่านไปเรื่อย ๆ การใช้เวลานั้นไม่มีข้อจำกัดหรือข้อกำหนดใด ขึ้นอยู่กับความพอใจของตนเองว่าจะใช้อย่างไร สิ่งที่เป็นข้อกำหนดอาจจะเป็นทางเลือกการกระทำเท่าที่จะมีให้เลือก แต่ไม่ใช่ตัวเวลาเอง

๖. คนเรามีการคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาที่แตกต่างกันแม้ว่าอัตราการเคลื่อนไปของเวลาจะอยู่ในลักษณะเดียวกันและจะเป็นเช่นนั้นอยู่เรื่อย ๆ ไปก็ตาม ถ้าไม่ดูนาฬิกา คนเรามักจะคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาแตกต่างกัน สำหรับคนที่อยู่ในฐานะลำบากอาจจะมีความรู้สึกว่านาฬิกาหนึ่งๆ ช่างผ่านไปช้าเหลือเกิน แต่ถ้าเราถามหนุ่มสาวที่เป็นคนรักกันและกำลังคุยกัน เขาทั้งสองจะรู้สึกว่าชั่วโมงหนึ่ง ๆ ช่างผ่านไปอย่างรวดเร็ว

๗. เวลา มีค่ายิ่งกว่าทองหรือมีความสำคัญยิ่งกว่าเงิน เพราะเงินทองเมื่อสูญเสียไปแล้ว สามารถหามาทดแทนใหม่ได้ แต่เวลาไม่อาจหามาทดแทนได้

๔. เวลาที่มีความเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกันย่อมจะเกิดผลที่แตกต่างกันเสมอ นั่นคือ เมื่อคิด ปัจจุบัน และอนาคต การปรับตนให้สอดคล้องกับเวลาคือปรับตามเหตุการณ์จะทำให้เป็นคนทันสมัยไม่คร่ำครึ

๕. เวลาสามารถวัดได้แน่นอน เป็นวินาที นาที ชั่วโมง ฯลฯ เวลาจะเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

มีการวิจัยในสหรัฐอเมริกาเพื่อศึกษาว่า คนเราใช้เวลาไปอย่างไรตลอดชีวิต ปรากฏผลว่าถ้าตั้งข้อสมมติว่าคนเราโดยเฉลี่ยจะมีชีวิตอยู่ถึงอายุ ๗๐ ปีนั้นจะใช้เวลาทั้งหมดของชีวิตไปโดยประมาณดังนี้

นอนหลับ	๒๓ ปี (๓๒.๕ %)	ทำงาน	๑๕ ปี (๒๑.๒ %)
สนุกสนาน	๕ ปี (๗.๑ %)	กิน	๖ ปี (๘.๖ %)
เดินทาง	๖ ปี (๘.๖ %)	เจ็บป่วย	๔ ปี (๕.๗ %)
แต่งงาน	๒ ปี (๒.๘ %)	การศาสนา	๑ ปี (๑.๔ %)

(ซอร์สกี หาญนรงค์ ๒๕๑๕ : ๘)

จากงานวิจัยนี้จะเห็นได้ว่า คนเราใช้เวลาทำงานเพียงแค่ ๑๕ ปี หรือ ๒๑.๒ % ของเวลาทั้งชีวิต ดังนั้นผู้บริหารควรจะพิจารณาใช้เวลาในการทำงานและด้านอื่น ๆ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้มากที่สุด

ขั้นตอนในการบริหารเวลา

✓ การกำหนดแผนการทำงาน หลักการเบื้องต้นที่สำคัญคือ นักบริหารจะต้องจัดการตนเอง โดยกำหนดแผนการทำงานของตนเองขึ้นมา การกำหนดแผนนี้ควรมีลักษณะเป็นแผนการทำงานทั้งหมด ไม่เพียงแค่เพื่อปรับปรุงงานหรือแผนเพื่อทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง การกำหนดแผนการทำงานและปฏิบัติตามแผนนั้นอย่างแท้จริงจะช่วยให้การบริหารสามารถ

๑. ทำงานที่สำคัญและมีค่าอย่างยิ่งได้มากกว่า

๒. กำหนดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างสมบูรณ์
๓. แบ่งสรรอัตราส่วนการใช้เวลาสำหรับงานแต่ละอย่างได้อย่างถูกต้อง
๔. ปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในกำหนดเวลาตายตัว
๕. บรรลุถึงเป้าหมายของงานได้ดียิ่งขึ้น
๖. ป้องกันการสูญเสียความพยายามในการทำงานโดยเปล่าประโยชน์
๗. ก่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการทำงานได้มากกว่า
๘. ละเว้นที่จะไม่ทำงานซึ่งคนอื่นควรจะเป็นผู้ทำ
๙. ปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลซึ่งเป็นผลมาจากการปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้น

(Cooper. 1952 : 25)

ผลรวมที่จะได้รับจากการกำหนดแผนการทำงานไว้คือการที่สามารถใช้ความพยายามน้อย แต่สามารถปฏิบัติงานที่สำคัญที่สุดได้สำเร็จ หรือทำงานได้มากกว่าภายในเวลาที่น้อยลง แต่ได้รับความพอใจมากขึ้น นอกจากการกำหนดแผนการทำงานแล้ว นักบริหารควรกำหนดไว้ด้วยว่า ในสัปดาห์หนึ่ง ๆ จะใช้เวลาทั้งหมดในการทำงานเท่าไร จุดเริ่มต้นในการจัดสรรเวลาคือการตัดสินใจด้วยตนเองว่าจะใช้เวลาในการทำงานเท่าใด อาจจะ ๒๐, ๓๐ หรือ ๔๐ ชั่วโมง การตัดสินใจด้วยตนเองเกี่ยวกับเวลาที่จะใช้ในการทำงานนี้จะแสดงว่านักบริหารสามารถที่จะพิจารณาสัดส่วนระหว่างความต้องการที่แท้จริงในงานกับสุขภาพหรือข้อจำกัดอื่น ๆ ด้วย ในการบริหารงานนั้นผู้บริหารต้องทราบถึงวัตถุประสงค์ของงาน ซึ่งจะจะเป็นพื้นฐานในการจำแนกกิจกรรมต่าง ๆ ในการที่จะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ เช่น สมมติว่านักบริหารผู้นั้นเป็นหัวหน้าหน่วยงานสายปฏิบัติการ วัตถุประสงค์หลักคือการดูแลให้ผลผลิตของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายและกำหนดการผลิตที่ไว้วางไว้ นอกจากวัตถุประสงค์หลักนี้แล้วก็ยังจะต้องติดตามสัมพันธ์กับหน่วยอื่น ๆ เช่น ฝ่ายการเงิน ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฯลฯ และในระยะยาวก็จะต้องพยายามหาหนทางปรับปรุงสมรรถภาพในการผลิตหรือปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่ออนาคตอีกด้วย จากตัวอย่างนี้ทำให้มองเห็นได้ว่า ถ้านักบริหารได้ใช้เวลาพิจารณาถึงความผูกพันที่มีต่อ

งานและกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ก็จะช่วยให้นักบริหารได้มองเห็นภาพของงานได้ชัดเจนและสามารถที่พอจะมองเห็นได้ว่าควรจะต้องใช้เวลาทำงานอย่างไรบ้าง

นักบริหารควรตรวจสอบทบทวนงานของตนเองอยู่เป็นระยะ ๆ เพราะงานของนักบริหารมักจะไม่เหมือนเดิม มักจะเปลี่ยนแปลงไปเสมอ ด้วยเหตุนี้ทุก ๆ หกเดือนหรือหนึ่งปี นักบริหารควรประเมินผลงานเพื่อเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบและกิจกรรมเสียบ้าง เพราะเมื่องานมีปัญหาหรือมีแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงไป ก็จะสามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงตารางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่เสมอ

แมคเคนซี (Mackenzie, 1972 : 130) ได้เสนอแผนภูมิสัดส่วนในการบริหาร และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการของนักบริหารในระดับต่าง ๆ ดังภาพต่อไปนี้

นักบริหาร	๕๐ %	๑๐ %
ผู้บังคับบัญชาระดับสูง		
ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง	งานบริหาร (มอบหมาย)	งานดำเนินการ (ทำ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น	๓๐ %	๗๐ %

จากภาพแสดงอัตราส่วนเวลาที่ใช้ในการบริหาร และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการนี้ ทำให้พอมองเห็นได้ว่ายิ่งอยู่ในตำแหน่งสูงขึ้นเท่าไร งานของนักบริหารยิ่งเปลี่ยนแปลงจากการดำเนินการหรือลงมือทำด้วยตนเองมาเป็นการดูแลควบคุมโดยเฉพาะ การมอบหมายงานให้ผู้บังคับบัญชาไปปฏิบัติมากยิ่งขึ้นเท่านั้น ถ้าหากนักบริหารไม่เข้าใจหลักการเบื้องต้นข้อนี้ และไปผูกพันตนเองกับภารกิจทางด้านการดำเนินการมากเท่าไร ก็เชื่อได้อย่างแน่นอนว่า เขาจะไม่มีเวลาพอที่จะทำอะไรได้สำเร็จหมดทุกอย่างตามที่ต้องการ หรือคงไม่มีโอกาสที่จะบริหารเวลาของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพได้เลย เพราะใช้เวลาทำงานในสิ่งที่ไม่ควรทำไปเสียแล้ว

หลังจากที่รวบรวมรายงานได้แล้ว สิ่งต่อไปคือการจัดลำดับความสำคัญของงาน ในการกำหนดตารางทำงานที่เป็นจริงนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่อย่างน้อยที่สุดในการนึกถึงของ นักบริหาร เองจะต้องกำหนดลำดับความสำคัญมากน้อยกว่ากัน เพื่อจะทำให้กับบริหารได้ ทราบแน่ชัดยิ่งขึ้นไปอีกว่า จะจัดแบ่งเวลาให้กับกิจกรรมแต่ละอย่างเช่นไร และสามารถที่จะ ปรับกำหนดการเสียใหม่ ในกรณีที่รายการที่มีความสำคัญสูงกว่าต้องการกระทำอย่าง เร่งด่วน หรือต้องทุ่มเทเวลาทั้งหมดให้ กิจกรรมที่มีความสำคัญน้อยกว่าก็อาจจะเก็บรอไว้ก่อนได้

ทริกเกทท์ (Trickett, 1962 : 70) ได้เสนอแนะว่าในการวิเคราะห์กิจกรรม ของนักบริหารนั้น ควรจะแยกออกเป็น ๔ ประเภทคือ

๑. แยกตามประเภทของงานที่สำคัญอย่างแท้จริง ซึ่งได้แก่งานที่:-

สำคัญมาก จะต้องทำอย่างแน่นอน	สำคัญ ควรจะต้องทำ	ไม่ค่อยสำคัญ อาจไม่จำเป็นต้องทำแต่ ก็ยังอาจเป็นประโยชน์ อยู่บ้างถ้าจะทำ	ไม่สำคัญ จะไม่ทำเลยก็ได้
---------------------------------	----------------------	--	-----------------------------

๒. แยกตามความเร่งด่วนของงาน ซึ่งได้แก่งานที่

ด่วนมาก ต้องทำเดี๋ยวนี้	ด่วน ควรจะทำใน ไม่ช้า ในระยะ ใกล้ ๆ นี้	ไม่ด่วน จะทำเมื่อไรก็ได้	เวลาไม่ใช่ ปัจจัยที่สำคัญ
----------------------------	--	-----------------------------	------------------------------

๓. แยกตามงานที่อาจมอบหมายให้คนอื่นทำ ซึ่งได้แก่งานที่

ต้องลงมือทำเอง เรา เท่านั้นที่จะทำงานนี้ได้	อาจมอบหมาย ให้...ทำแทน	อาจมอบหมายหรือสั่งการ ให้ ทำ	อาจมอบหมาย หรือสั่งการให้
--	---------------------------	---------------------------------------	------------------------------

๔. แยกตามการพบปะกับบุคคลและการประชุมซึ่งอาจได้แก่

คนที่เราจะต้องพบ คุยในแต่ละวัน	คนที่ต้องพบเสมอ ๆ แต่ไม่ทุกวัน	คนที่ต้องพบ เป็นปกติ แต่ไม่เสมอ ๆ	คนที่ต้องพบ เป็นบางครั้ง บางคราว
-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------

ประเด็นที่สำคัญของวิธีการของทริคเกคท์ อยู่ที่การแยกความสำคัญกับความเร่งด่วนของงานออกจากกัน นักบริหารที่อยู่ในระดับสูงขึ้นเท่าใดก็ควรจะต้องให้ความสนใจและทำเฉพาะกิจกรรมที่สำคัญมาก และเร่งด่วนอย่างแท้จริง

ส่วน ยูริส (Uris. 1970 : 16) ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดสรรเวลาที่น่าสนใจอีกแนวทางหนึ่ง ที่เรียกว่า Time Budget โดยเสนอนักบริหารอาจแบ่งสรรการใช้เวลาโดยกำหนดเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ ๓ ประเภทคือ

๑. เวลาที่ต้องใช้อย่างคงที่ ได้แก่ เรื่องที่จะต้องปฏิบัติในสัปดาห์ที่มีลักษณะสม่ำเสมอ และไม่อาจจะตัดทอนได้เคย เช่นการประชุมประจำสัปดาห์หรืองานลงนามในหนังสือ ฯลฯ

๒. เวลาที่พอจะยืดหยุ่นได้ ได้แก่ เรื่องที่พอจะเพิ่ม ลด เวลาในการปฏิบัติงานได้ เช่น ในการเตรียมรายงานผลงาน นักบริหารอาจจะตกลงใจที่จะใช้เวลาทำเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ เพียง ๒ ชั่วโมง มากกว่าที่จะใช้เวลาทำให้เสร็จทุกอย่างถึง ๕ ชั่วโมง แต่ผลที่ได้จากส่วนที่เกินนั้นจะไม่คุ้มค่า

๓. เวลาที่สามารถแปรเปลี่ยนได้ ได้แก่ เรื่องที่นักบริหารสามารถจะควบคุมได้อย่างสมบูรณ์ เช่น เวลาที่คิดว่าจะใช้ในการวางแผน หรือมีทางเลือกมากกว่าจะทำงานนั้น ในเวลานี้หรือจะรอไว้ทำภายหลังหรือมีทางเลือกกว่าควรจะใช้เวลาสักเท่าใด สำหรับจะทำเรื่องนั้น ๆ อย่างเต็มที่

นักบริหารควรจะทำตารางการจัดสรรการใช้เวลาประจำสัปดาห์โดยแยกกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติหรืออยากจะปฏิบัติไว้ภายใต้หัวข้อต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้ว เมื่อทำเสร็จแล้วก็อาจตรวจสอบดูแผนการจัดสรรเวลาว่าเป็นอย่างไรตามประเภทต่าง ๆ ที่ได้แบ่งแยกไว้

การบันทึกและวิเคราะห์การใช้เวลาประจำวัน

การบันทึกเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาประจำวันจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับการบริหารเวลา เพราะการที่จะสามารถปรับปรุงการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ และจัดการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จะทำได้ก็จำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลา ในปัจจุบันเสียก่อน การวิเคราะห์การใช้นเวลานั้นอย่างน้อยก็ช่วยเสนอแนะว่าควรจะทำอะไร หรือไม่ควรทำอะไร หรือควรทำอะไรที่แตกต่างไปจากเดิมบ้าง การบันทึกการใช้เวลาควรจะทำต่อเนื่องกันโดยสม่ำเสมอ และควรจะทำทันทีที่กิจกรรมสิ้นสุดลง ไม่ใช่มานั่งนึกเอาเมื่อสิ้นวันหรือเมื่อผ่านไปหลาย ๆ วัน ตลอดสัปดาห์นั้น ๆ การบันทึกควรจะทำทุก ๆ ช่วงเวลา ๑๕ นาที เพื่อให้ได้รายละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้ การบันทึกเวลาอาจต้องลงอย่างลึก ๒ - ๓ สัปดาห์ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาเหล่านั้น จะที่จะแสดงถึงตารางทำงานจริง ๆ ในแต่ละสัปดาห์เมื่อได้บันทึกการใช้เวลาแล้วนักบริหารก็ควรทบทวนการใช้เวลาในรอบสัปดาห์หรือในรอบเดือนว่าได้ทำอะไรบ้าง และหาทางจัดแบ่งเวลาของตนเสียใหม่ หากได้พิจารณาเห็นว่าการใช้เวลาไปจริง ๆ เท่าที่ผ่านมา เมื่อพิจารณาร่วมกับแผนการทำงานที่ได้กำหนดไว้แล้ว ยังมีกิจกรรมที่ไม่จำเป็นและไม่ได้มีส่วนช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานอยู่มาก

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ ๒๕๖๕ : ๑๓) ได้เสนอแนะแบบบันทึกการใช้เวลาประจำวันของ ดร.อาร์ อเล็ก แมคเคนซี สำหรับเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์การใช้เวลา ดังนี้

แบบบันทึกการใช้เวลาประจำวัน

เป้าหมาย ๑) ๒) ๓)
๔) ๕) ๖)

เวลา	การกระทำ	ลำดับความสำคัญ	ควรจัดให้เป็นระเบียบเสียใหม่ดังนี้
		๑ = สำคัญและเร่งด่วน ๒ = สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ๓ = เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ ๔ = ปกติประจำวัน	- มอบหมายให้..... - ฝึกหัด.....ทำแทน - ครั้งต่อไปถามความเห็นของ - ครั้งต่อไป "ปฏิเสธ" - รวมเข้าด้วยกัน/ตัดทิ้งไป/ ลักเวลาลง - อื่น ๆ (ระบุ)
๐๘.๐๐ น.			
๐๙.๐๐ น.			
๑๐.๐๐ น.			
๑๑.๐๐ น.			
๑๓.๐๐ น.			
๑๔.๐๐ น.			
๑๕.๐๐ น.			
๑๖.๐๐ น.			
๑๗.๐๐ น.			
๑๘.๐๐ น.			

ตอนคำ

เมื่อได้เก็บรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้เวลาและได้บันทึกไว้เรียบร้อยแล้ว นักบริหารก็จะอยู่ในฐานะที่จะทราบอย่างแท้จริงว่าควรจัดแบ่งเวลาของตนเหมาะสมหรือไม่อย่างไร ใต้ทำสิ่งที่ควรจะทำเป็นอย่างแท้จริง ๆ หรือเปล่า และเพื่อให้แน่ใจว่ากิจกรรมทุกอย่างที่ทำลงไปจะช่วยทำให้บรรลุเป้าหมายของงานและของตนเองที่ได้ตั้งไว้เพียงใด การตั้งคำถามในประเด็นสำคัญ ๆ เหล่านี้จะช่วยประเมินการให้เวลาในปัจจุบันได้มาก เช่นอาจถามว่า

๑. เวลาที่ใช้ไปอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมและได้สัดส่วนกันหรือไม่ ?
๒. ได้ใช้เวลาส่วนใหญ่ไปในกิจกรรมที่มีความสำคัญสูงสุดหรือเปล่า ?
๓. ได้ใช้เวลาในการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา กับผู้บังคับบัญชาและกับนักบริหารอื่น ๆ ในระดับเดียวกันอย่างพอเพียงหรือเปล่า ?
๔. ได้ใช้เวลาในการวางแผนหรือเตรียมการสำหรับอนาคตทั้งในระยะสั้นและระยะยาวหรือเปล่า ?
๕. ได้แบ่งเวลาให้พอเพียงในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ภายใต้การบังคับบัญชาในฐานะบุคคล หรือในลักษณะบุคคล หรือในลักษณะที่เป็นทีมหรือเปล่า ?

ในการวิเคราะห์แบบนี้อาจทำให้นักบริหารสามารถขจัดสิ่งที่จะเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพในการทำงาน เป็นต้นว่าการสูญเสียเวลาเปล่าอาจจะเป็นผลมาจากการทำงานซ้ำซ้อน หรืออาจพบว่าถูกรบกวนจากเรื่องที่ไม่ได้อยู่ในตารางทำงาน ทำให้เสียเวลาไปมาก ซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจเป็นเครื่องชี้ว่านักบริหารควรมอบหมายงานให้คนอื่นทำเสียบ้างเพื่อไม่ให้ต้องเสียเวลาไปอย่างไม่เหมาะสมก็เป็นได้ และเว้นไว้แต่ว่านักบริหารได้ใช้เวลามากกว่าครึ่งหนึ่งในการวางแผนและกำกับดูแลการทำงานของผู้อยู่บังคับบัญชา จึงจะไม่ต้อง

รับดำเนินการมอบหมายงานที่มีลักษณะ เป็นปกติประจำวันให้แก่บุคคลอื่นทำการแทน

สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็น เรื่องที่นักบริหารแต่ละคนจะต้องรับผิดชอบเอาเอง ไม่มีใครจะคอยมาว่าหรือตรวจสอบ เป็นเรื่องของตัวเองบริหารเอง ถ้าได้ทำด้วยความปรารถนาที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของตนเองแล้ว ก็อาจจะทำให้นักบริหารได้มองเห็นลู่ทางว่าจะทำสิ่งที่เคยทำเสร็จภายใน ๖ ชั่วโมงให้เสร็จได้ภายใน ๔ ชั่วโมง หรือสิ่งที่เคยทำได้เสร็จใน ๒๐ - ๓๐ นาที ก็ทำให้เสร็จได้ภายใน ๑๕ นาที ใค้อย่างไร เหล่านี้ต่างหากที่จะสามารถช่วยเพิ่มเวลาสำหรับการทำกิจกรรมอย่างอื่นที่ยังไม่ได้ทำแต่ควรจะทำได้มากที่สุดทีเดียว (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ ๒๕๑๕ : ๒๓)

หลักในการบริหารเวลา

นักบริหารควรทำการบริหารการใช้เวลา ด้วยวิธีการบางประการที่อาจนำมาใช้ได้ก็คือ

๑. ตั้งคำถามต่อทุก ๆ กิจกรรมว่าจะเกิดอะไรขึ้นถ้าไม่ทำกิจกรรมนี้เลย อาจทำให้พบว่ามีกิจกรรมบางอย่างซึ่งไม่จำเป็นจะต้องทำ เพราะเป็นสิ่งที่ไม่จำเป็น ถ้ายังขึ้นทำต่อไปก็หมายความว่า จะไม่มีเวลาเหลือสำหรับกิจกรรมที่มีความจำเป็นมากกว่า
๒. รวบรวมเรื่องที่เหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันเข้าไว้ด้วยกัน ผู้บริหารจะประหยัดเวลาได้มากถ้าปฏิบัติงานประเภทเดียวกันหรือต่อเนื่องกันเสียพร้อม ๆ กัน
๓. มอบหมายงานให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ งานของนักบริหารมีมากถ้าไม่พยายามมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนบ้าง จะไม่มีทางทำงานให้สำเร็จได้โดยเฉพาะในเรื่องที่สำคัญกว่า
๔. เปลี่ยนเวลาทำงานสำหรับเรื่องที่สำคัญ การเปลี่ยนลำดับการปฏิบัติเสียใหม่ ถ้าเห็นว่าจะทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและอาจประหยัดเวลาได้มากกว่าก็ควรทำ เพราะจะช่วยให้เกิดประโยชน์แก่ประสิทธิภาพในการใช้เวลาของนักบริหารได้บ้าง
๕. ใช้หลัก ๖ ขั้นตอนของวิธีการปรับปรุงการทำงานมาช่วยเพื่อการประหยัดเวลา ได้แก่

๕.๑ กำจัดคัดลอก งานส่วนใดที่ไม่มีส่วนทำให้เป้าหมายของงานบรรลุ
ก็ควรตัดทิ้งไป

๕.๒ รวมเข้าด้วยกัน งานส่วนใดพอจะนำมารวมกันได้ก็นำมารวมกัน
เพื่อลดขั้นตอนลงเสียบ้าง

๕.๓ จัดลำดับขั้นการกระทำเสียใหม่ พิจารณาว่าจะปฏิบัติตามขั้นตอน
อย่างไรจึงจะสมเหตุผล และจะช่วยประหยัดเวลาลงได้บ้าง

๕.๔ ปรับปรุงวิธีการ เปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติให้แตกต่างไปจากเดิม
หรือใช้เครื่องมืออุปกรณ์บางอย่างมาช่วย

๕.๕ สับเปลี่ยนเป็นอย่างอื่น การเปลี่ยนแปลงบุคคล อุปกรณ์ หรือสถานที่
เสียใหม่ โดยไม่ทำให้คุณลักษณะของงานเปลี่ยนแปลงไปจะทำให้ผลงานดีขึ้น

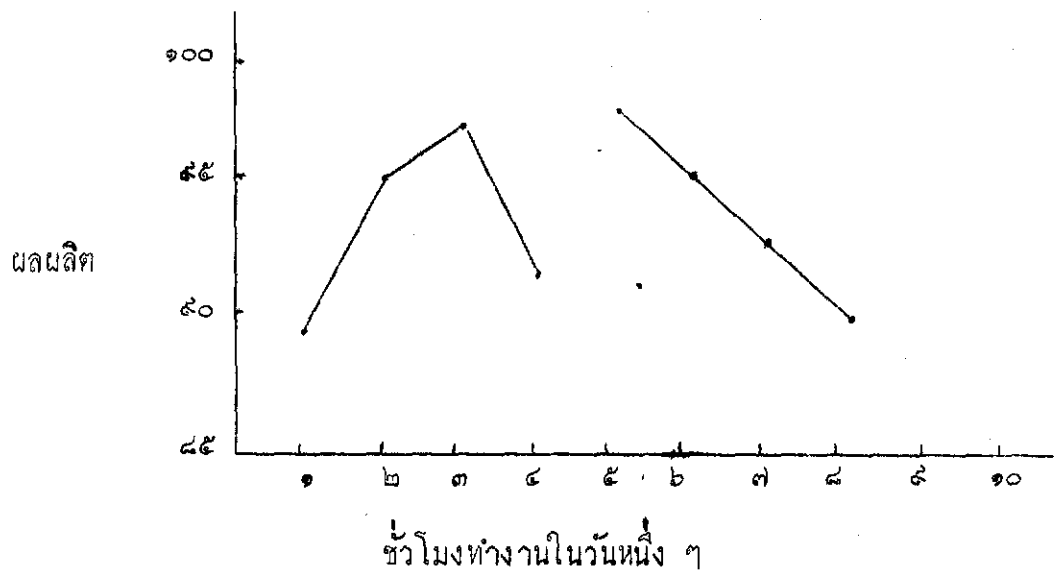
๕.๖ ทำให้เป็นมาตรฐาน งานที่ต้องทำบ่อย ๆ จำนวนมากเป็นประจำ
อาจทำให้เป็นมาตรฐานเดียวกันเสียจะได้ไม่ต้องเสียเวลามาก

๖. หาทางป้องกันการรบกวนเวลาทำงานจากเรื่องเบ็ดเตล็ด

๗. จัดทำตารางประสิทธิภาพของเวลาทำงาน โดยวิเคราะห์ช่วงเวลาหรือนิสัย
ในการทำงานของคนว่าในวันหนึ่ง ๆ ช่วงเวลาใด ชั่วโมงใด ที่รู้สึกว่าจะอยู่ในอารมณ์
เครียด ช่วงเวลาใดที่มักจะเกิดความเบื่อหน่าย เมื่อยล ช่วงเวลาใดที่สมองกำลัง
แจ่มใส มีความกระตือรือร้นเป็นพิเศษ หรือรู้สึกว่ายากที่จะทำอะไรให้สำเร็จได้ การจัด
ทำตารางนี้จะช่วยให้ทราบจุดอ่อนจุดแข็งของตนเองและเห็นช่องทางที่จะปรับตารางทำงาน
ให้สอดคล้องกับตารางประสิทธิภาพประจำวันของตัวเอง เช่น งานสำคัญควรจะทำในเวลา
ที่มีพลังสูง งานประจำควรจะทำในเวลาที่มีพลังต่ำ ช่วงที่สมองเมื่อยล้าควรทำงาน
ที่มักจะเสร็จในตัวของมันเองได้ งานใหม่ ๆ ที่ต้องใช้ความคิดริเริ่มควรทำเมื่อรู้สึกว่า
สมองกำลังแจ่มใส หรือในช่วงที่ความคึกคักกำลังแล่น

ยูริส (Uris 1970 : 5) ได้อ้างถึง แมร์ (Maire) นักจิตวิทยาที่มีชื่อเสียง
ได้ทำการศึกษาวางจรประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลไว้อย่างน่าสนใจ จากการศึกษา

กับกลุ่มนักบริหารในวงการอุตสาหกรรม พบว่า โดยเฉลี่ยแล้วนักบริหารเหล่านั้นจะมีวงจรประสิทธิภาพในการทำงานประจำวันในช่วงเวลาต่าง ๆ ดังนี้



กำลังร่างกายและสมองของมนุษย์เราไม่เหมือนเครื่องจักร ด้วยเหตุนี้ประสิทธิภาพในการทำงานของคนจึงมีขึ้นมีลงในช่วงระยะเวลาตอนเช้า (ชั่วโมงแรก ๆ ของการทำงาน) จะเห็นว่าผลผลิตเริ่มพุ่งสูงขึ้น ที่เป็นเช่นนั้นนักจิตวิทยาได้อธิบายไว้ว่าในแง่ของสมรรถภาพทางร่างกาย ระยะอุ่นเครื่อง เป็นช่วงที่ความดันโลหิตกำลังหมุนเวียนไปทั่วร่างกายคนเรา จะรู้สึกกระปรี้กระเปร่า ผลงานจะเริ่มสูงขึ้น จนกระทั่งมาถึงช่วงเหมือนเหนื่อย (ชั่วโมงหลัง ๆ ของการทำงาน) ประสิทธิภาพของการทำงานจะค่อย ๆ ลดลงในบางครั้งความเหนื่อยหน่ายอาจจะสะสมกันเป็นเวลานานและมักมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ แม้จะไม่ได้แสดงไว้ในภาพ แต่นักจิตวิทยาก็เชื่อกันว่ามนุษย์มักมีช่วง เวลาหนึ่งที่จะเกิดความพยายามเพิ่มขึ้นอย่างทันทีทันใดที่เราเรียกว่า "เสือกลับตัว" จึงมักจะเห็นได้ว่าเมื่อใกล้จะถึงช่วงสุดท้ายของชั่วโมงทำงานในวันหนึ่งนั้น จะมีแนวโน้มที่ประสิทธิภาพของคนเราจะเพิ่มขึ้น บางครั้งก็จะเกิดเมื่อใกล้เวลาพักสำหรับอาหารกลางวัน บ่อยครั้งที่เรามักพบว่าบางคนทำงานเสียเพลินจนลืมเวลาอาหารกลางวัน หรืออาจเกิดเมื่อรู้สึกลำบากงานกำลังทำไม่ได้ใกล้จะเสร็จแล้ว

๘. ทบทวนการใช้นโยบาย "เปิดประตู" การที่จะให้ใครต่อใครเข้าพบได้ตลอดเวลานั้นจะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพในการบริหารได้ แต่ความจริงมันอาจจะทำลายประสิทธิภาพของการบริหารสำหรับนักบริหารเองก็ได้ ถ้าใช้ไม่เหมาะสม ทำให้การบริหารจะต้องคัดสรรใจในสิ่งที่เป็นเรื่องรายละเอียดมากเกินไป อันจะทำให้เวลาที่พอจะมีไว้สำหรับทำเรื่องสำคัญกว่าต้องลดน้อยลงไปด้วย

๙. การใช้โทรศัพท์เพื่อประหยัดเวลา โทรศัพท์เป็นเครื่องมือที่สำคัญยิ่งในการประหยัดเวลา เพราะโทรศัพท์จะช่วยประหยัดเวลาในการพบปะกันโดยตรง และประหยัดเวลาในการเดินทางไปพบกันของทั้งสองฝ่าย ช่วยให้เกิดการสื่อสารความสองทาง ดังนั้นถ้าจำเป็นจะต้องโต้ตอบกันก็อาจจะทำให้ข้อยุติเร็วกว่าการบันทึกโต้ตอบกัน

๑๐. การจัดการกับผู้ที่มาพบอย่างมีประสิทธิภาพ แยกผู้มาพบอาจสร้างปัญหาให้แก่ผู้บริหารได้ในหลายกรณีด้วยกัน โดยเฉพาะผู้บริหารไม่มีโอกาสได้ทราบล่วงหน้าว่าผู้ที่จะมาพบนั้นมีเรื่องอะไรที่จะสนทนาคับ จะต้องใช้เวลานานเท่าไร

๑๑. การประชุมเป็นหลักการทางานซึ่งนักบริหารทุกคนจะต้องใช้อยู่เสมอ เพราะนอกจากจะเป็นเครื่องมือในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร และเป็นเครื่องมือในการระดมความคิดเห็นจากสมาชิกในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานเพื่อร่วมกันตัดสินใจหาข้อยุติและวิธีการที่จะแก้ปัญหาแล้ว การประชุมยังจะช่วยรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานได้วิธีหนึ่ง การประชุมจึงเป็นกิจกรรมที่กินเวลาของนักบริหารอยู่มากในเกือบทุกระดับ ถ้ายิ่งนักบริหารนั้น ๆ อยู่ในระดับสูงขึ้นเท่าไร ก็คงจะต้องใช้เวลาไปกับการประชุมเป็นอย่างมาก

แม้ว่าการประชุมจะเป็นหลักการบริหารงานโดยอาศัยกลุ่มอันทรงประสิทธิภาพ แต่ก็มีข้อสังเกตที่ควรระวังไว้เสมอคือ ในการเรียกคนเข้าประชุมแต่ละครั้งนั้น ที่แน่นอนที่สุดคือทำให้เสียเวลาจากงานอย่างอื่น เพราะในการถกเถียงปัญหากันในการประชุม นั้น มักจะต้องเสียเวลาถกเถียงกันเป็นเวลานาน จนบางครั้งอาจต้องมีการประชุมเป็นจำนวนหลายครั้ง แต่ทุกครั้งต้องใช้เวลาที่จะแสดงความคิดเห็นและอภิปรายถึงข้อข้อเสียจากประสบการณ์ของแต่ละคน แล้วจึงสรุปหาข้อยุติ ดังนั้นการประชุมแต่ละครั้งจึงต้องให้ได้

ประโยชน์คุ้มค่ากับเวลาที่เสียไป (ณรงค์ศักดิ์ หาญณรงค์ ๒๕๑๕ : ๒๓ - ๓๒)

งานวิจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหาร

งานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนโดยตรงนั้นยังไม่มีผู้ใดทำได้ แต่ก็มีงานวิจัยที่เกี่ยวกับผู้บริหารการศึกษาในตำแหน่งอื่น ๆ เช่น ครูใหญ่ หรือศึกษานิเทศก์ เป็นต้น ซึ่งพอจะให้แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนได้บ้าง

เดวิส (Davis. 1953 : 350) ได้ศึกษาพบว่า การใช้เวลาบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนนั้น เกี่ยวพันกับขนาดของโรงเรียนด้วย ยิ่งขนาดใหญ่เท่าไร ผู้บริหารยิ่งต้องใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากเท่านั้น ซึ่งจากการศึกษาของเขาพบว่า ถ้าโรงเรียนที่มีนักเรียนต่ำกว่า ๒๕๕ คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ ๒๒.๕๑ % โรงเรียนขนาด ๒๕๐ - ๔๕๕ คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ ๒๔.๕๐ % โรงเรียนขนาด ๔๕๐ - ๑,๔๕๕ คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ ๒๗.๓๓ % และโรงเรียนที่มีนักเรียนขนาด ๑,๕๐๐ - ๓,๕๐๐ คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ ๓๐.๕๕ %

โอเวอร์คัต (Overcut. 1966 : 19) ได้ศึกษาถึงหน้าที่ของครูและการใช้เวลาของครูใหญ่ที่เป็นจริง ปรากฏว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและตัวครูใหญ่เองเห็นว่างานทางด้านการสอนเป็นงานที่สำคัญที่สุด แต่เวลาที่ใช้ไปตามความจริงนั้น ครูใหญ่ทำงานด้านธุรการมากกว่างานทางวิชาการ

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา (American Association of School Administrators) ได้สำรวจร้อยละการใช้เวลาปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์ในรัฐต่าง ๆ ของสหรัฐอเมริกา เมื่อปี ค.ศ. ๑๙๕๒ พอสรุปได้คือ

<u>งานที่ปฏิบัติ</u>	<u>ปฏิบัติจริง (%)</u>	<u>คิดว่าควรปฏิบัติ (%)</u>
เป็นผู้นำทางการสอน	๒๓.๓	๓๐.๕
วางแผนงานทั่ว ๆ ไป	๑๗.๑	๑๘.๒
บริหารทางการเงิน	๑๕.๑	๑๐.๕
บริหารบุคคล	๑๔.๐	๑๒.๕
บริหารเรื่องอาหารการกิน	๑๑.๓	๘.๓
ติดต่อกับชุมชน	๑๑.๑	๑๒.๒
บริการเพิ่มเติมในเรื่องการสอน		
ให้แก่ นักเรียน	๗.๓	๗.๕
การสอนในโรงเรียน	๐.๐๓	๐.๐๑

โรแนล อี. นัทเทอร์ และคณะ (Nutter and others. 1983 : 114)

ได้ศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารการศึกษาพิเศษในรัฐฟลอริดา ปรากฏว่าผู้บริหารการศึกษาพิเศษส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารดังต่อไปนี้

๑. การแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ	๑๘ %
๒. การหาอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน	๑๗ %
๓. เกี่ยวกับการเงิน	๑๒ %
๔. การวางแผนและการพัฒนาโครงการต่าง ๆ	๑๑ %
๕. นโยบายในการพัฒนาและปฏิบัติให้เป็นไปตามนโยบาย	๑๐ %
๖. การประเมินผลของการให้การศึกษาและผลที่ได้รับ	๗ %
๗. การประชาสัมพันธ์	๖ %
๘. พัฒนาผู้ร่วมงาน	๖ %
๙. สัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น	๕ %
๑๐. ความสัมพันธ์กับชุมชน	๔ %
๑๑. การพัฒนาอาชีพ	๔ %

ในประเทศไทยมีหลายท่านได้ทำการวิจัยการปฏิบัติงานของผู้บริหารการศึกษาต่าง ๆ เป็นต้นว่า ประสงค์ มากนวล (ประสงค์ มากนวล ๒๕๖๕ : ๑๓๕) พบว่าหัวหน้าส่วน การศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีบทบาทในการสรรหา บุคลากร การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคลากร และการให้พ้นจากงานเป็นอย่างมาก รองลงมาได้แก่เรื่องการมีความสัมพันธ์กับชุมชน สำหรับการบริหารธุรการ การเงินและการ ให้บริการ กลุ่มหัวหน้าหมวดการศึกษาปฏิบัติค่อนข้างมาก ส่วนการปฏิบัติงานวิชาการนั้นทั้ง หัวหน้าส่วน และหัวหน้าหมวดการศึกษาปฏิบัติเป็นอันดับสุดท้าย ทั้งนี้คงจะเป็นเพราะว่า บรรดาหัวหน้าส่วนการศึกษาทั้งหลายเห็นว่า งานวิชาการเป็นเรื่องรับผิดชอบของฝ่าย ศึกษาธิการ

นิภาพร สุพัฒน์ธี (นิภาพร สุพัฒน์ธี ๒๕๖๓ : ๑๐๒) ได้ศึกษาเวลาปฏิบัติงาน ของศึกษาธิการจังหวัด ผลปรากฏว่า งานที่ศึกษาธิการจังหวัดส่วนใหญ่ในฐานะหัวหน้า ส่วนการศึกษาใช้เวลาตั้งแต่ ๕๐ % ขึ้นไป คือการร่วมประชุมองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีถึง ๘๗.๓๐ % ซึ่งจัดได้ว่าเป็นงานอันดับหนึ่ง ส่วนอันดับรองลงไปได้แก่การแบ่งงานให้ เจ้าหน้าที่ในที่ทำการศึกษาธิการจังหวัดตามความสามารถและความเหมาะสมของแต่ละบุคคล ๗๔.๖๐ % รองลงไปได้แก่การพิจารณาเรื่องย้ายโอนและลาออกของข้าราชการ ๗๑.๕๓ % และการขอบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ๖๕.๔๔ %

จากผลการวิจัยนี้ สรุปได้ว่าการใช้เวลาของศึกษาธิการจังหวัดไม่ว่าจะโดย ส่วนรวมหรือแยกตามภาคภูมิศาสตร์ ระดับการศึกษาและระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งศึกษาธิการ จังหวัดจะใช้เวลาปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลมากเป็นอันดับ ๑ และการบริหารงานธุรการ และการเงิน เป็นอันดับรองลงมา ส่วนงานประเภทอื่นได้แก่การวางแผนการศึกษา การบริการและส่งเสริมทางการศึกษา การนิเทศโรงเรียนและประเมินผลการศึกษา และการให้บริการแก่ชุมชน ศึกษาธิการจังหวัดใช้เวลาปฏิบัติงานน้อยลงต่าง ๆ กันไป

สำหรับงานวิจัยเกี่ยวกับผู้บริหารระดับสถานศึกษามีงานวิจัยจากหลายท่าน อาทิ โกลล วิชัยดิษฐ์ (โกลล วิชัยดิษฐ์ ๒๕๖๕ : ๑๑๖) ได้ศึกษางานบริหารการศึกษา

ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร ผลปรากฏว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและบริการระดับปานกลาง ด้านกิจกรรมนักเรียน วิชาการ บุคคล ค่อนข้างน้อย ส่วนงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ได้ปฏิบัติน้อย

ธงชัย มาศสุพงษ์ (ธงชัย มาศสุพงษ์ ๒๕๑๕ : ๑๒๔) ได้ศึกษางานบริหาร การศึกษาของผู้บริหารของวิทยาลัยครูในภาคใต้ สรุปผลการวิจัยว่า การปฏิบัติงานบริหาร การศึกษางานด้านธุรการ การเงิน เป็นอันดับหนึ่ง รองลงมาได้แก่งานกิจกรรมนักศึกษา งานวิชาการ งานบุคลากร และงานสัมพันธ์กับชุมชนตามลำดับ

สมชาย สุขชาติ (สมชาย สุขชาติ ๒๕๒๔ : ๑๑๖) ได้ศึกษาการใช้เวลา ในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา ๑๐ ผลของการวิจัยสรุปได้ว่า ในเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียนทั้ง ๕ คำนั้น ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมที่มี ขนาดแตกต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน ที่เป็นเช่นนี้แสดงให้เห็น ว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาแต่ละคนให้ความสำคัญแก่งานด้านวิชาการใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ หรือขนาดเล็ก และจะใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้ ประมาณร้อยละ ๒๖.๔ นับว่าเป็นการใช้เวลามากที่สุดในการบริหารงานทั้ง ๕ ด้าน การบริหารงานด้านบุคคล ๒๑.๖๗ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกันใช้เวลาใน การบริหารงานบุคคลไม่แตกต่างกัน การบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคาร สถานที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาในการดำเนินงานด้านนี้ด้วยตนเองอยู่ในระดับมาก ประมาณร้อยละ ๒๒.๑๑ และมีความแตกต่างกันในเรื่องการใช้เวลาบริหารงานด้านนี้ของ โรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน งานบริการด้านกิจกรรมนักเรียน ร้อยละ ๑๔.๑๔ ผู้บริหาร โรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้ไม่แตกต่างกันและใช้เวลาประมาณ ร้อยละ ๑๕.๑๔ ของการบริการงานทั้ง ๕ ด้าน และผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาในการ ดำเนินงานด้านนี้ด้วยตนเองอยู่ในระดับมาก งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ผลปรากฏว่า โรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้แตกต่างกัน ผู้บริหาร โรงเรียนขนาดเล็กจะใช้เวลาในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนมากกว่าผู้บริหาร โรงเรียนขนาดใหญ่และใช้เวลาประมาณร้อยละ ๑๓.๖๖

พอสรุปได้ว่าโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา ผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหาร วิชาการใกล้เคียงกันไม่ว่าขนาดเล็กหรือใหญ่ และใช้เวลามากที่สุดในการบริหารทั้ง ๕ ด้าน

เกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการซึ่งเกี่ยวข้องกับเรื่องการบริหาร

ปัจจุบันนี้ได้มีการสร้างเกณฑ์มาตรฐานสำหรับกำหนดคุณสมบัติสำหรับบุคลากรที่จะมาดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ซึ่งมีความแตกต่างกันไป ดังเช่น

การสร้างเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติที่ต้องปฏิบัติโดยคิดเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์ดังนี้

๑. สอนและเตรียมการสอน ๕ ชั่วโมง
๒. ควบคุมดูแลจัดทำหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การวัดผลและติดตามผลงานด้านอื่น ๆ ๑๐ ชั่วโมง
๓. จัดทำและควบคุมงานที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่และบริเวณ งานธุรการ การเงิน พัสดุภัณฑ์ ๑๐ ชั่วโมง
๔. จัดดูแลงานเกี่ยวกับการปกครองสวัสดิการและบริการด้านต่าง ๆ แก่นักเรียน ครู อาจารย์ ๕ ชั่วโมง
๕. ประสานงานกับบุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุมในฐานะที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ ๕ ชั่วโมง
๖. ค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕ ชั่วโมง (วิระ คันตระกูล ๒๕๒๕ : ๒๐๕ - ๒๑๐)

สำหรับผู้บริหารโรงเรียนที่มีห้องเรียนตั้งแต่ ๒๔ ห้องเรียนขึ้นไปไม่ต้องทำการสอน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีห้องเรียนต่ำกว่า ๒๔ ห้องเรียนลงมาไม่ต้องปฏิบัติในหัวข้อที่ ๖

ฉะนั้นเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ

ได้จัดทำขึ้นนี้ จึงเป็นแนวทางช่วยให้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติได้ถูกต้องต่อไป

แต่สำหรับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งอยู่ในสายงานผู้บริหารในสถานศึกษา ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียนได้เรียกว่า หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งมีระดับของตำแหน่งต่างกันดังนี้

หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ๑, ๒, ๓

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารงานในฐานะหัวหน้าสถานศึกษาในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับไม่สูงนัก สำหรับหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ๑ ความรับผิดชอบในระดับสูง สำหรับหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ๒ และความรับผิดชอบในระดับสูงมาก สำหรับหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ๓ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เหมือนกันทั้งหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน ๑, ๒ และ ๓ คือ วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดวิธีดำเนินงาน และติดตามผลการศึกษานอกโรงเรียนด้านวิชาการ ธุรการ ปกครอง และกิจกรรมทั้งในและนอกศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดในแบบที่เป็นชั้นเรียนและในแบบที่ไม่เป็นชั้นเรียน โดยจัดให้มีการเรียนการสอน จัดทำระเบียบและวัดผลการศึกษาวิชาสามัญและวิชาชีพ ดูแลการศึกษาทางสื่อสารมวลชน และดูแลงานอื่นๆ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน ควบคุมดูแลบริเวณอาคารสถานที่และงานด้านการเงิน พัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียนเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน ควบคุมดูแลปกครอง จัดระบบงานของศูนย์ กำหนดลักษณะงาน มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ติดตามให้คำปรึกษา แก้ปัญหาและนิเทศ บังคับบัญชาครู อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนเจ้าหน้าที่อื่น ให้สามารถปฏิบัติตามหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน ดูแลสวัสดิภาพความเป็นอยู่ของนักศึกษา ครูอาจารย์ และเจ้าหน้าที่อื่น ติดตามประสานงาน สร้างเสริมความสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชน ในท้องถิ่น เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ความรู้ความสามารถที่คุรุสภากำหนด คือมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานปฏิบัติ มีความรู้ความเข้าใจ กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม มีความเข้าใจนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และได้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาตามหลักสูตรและวิธีการที่คุรุสภากำหนด ส่วนหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด ๒ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษาออกโรงเรียนมีความเข้าใจนโยบายและแผนงานของกรมกระทรวงเจ้าสังกัดเพิ่มเติม หัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด ๓ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจนโยบายของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศเพิ่มขึ้นอีก (สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ๒๕๒๑ : ๔๑ - ๔๕)

จากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คุรุสภาได้กำหนดนั้นจะเห็นว่าตำแหน่งหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด ๑, ๒ และ ๓ นั้น ไม่ได้บ่งบอกถึงเวลาที่กำหนดจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ใดเป็นเวลานานน้อยเท่าใด ฉะนั้นการที่หัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจึงยังไม่มีแนวทางในการที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ว่าควรจะให้เวลาแก่งานด้านใดมากน้อยเท่าใด ต้องลองผิดลองถูกเพื่อหาความเหมาะสมด้วยตนเอง ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าหน่วยงานนี้เพิ่งตั้งขึ้นใหม่จึงยังไม่มีมาตรฐานที่จะกำหนดให้ตายตัวได้

ดังนั้นในการวิจัยครั้งนี้จะช่วยให้ได้แนวทางที่อาจจะนำไปกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัด ดังเช่น สำนักคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางช่วยให้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาได้ยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ.

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้านี้ ได้แก่ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหรือหัวหน้าศูนย์ การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทุกแห่งทั่วประเทศ ซึ่งมีทั้งหมด ๒๓ ศูนย์ จึงมีผู้ที่ได้รับแบบสอบถามรวมทั้งสิ้น ๒๓ คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงาน ของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งแบ่งการบริหารเวลาออกตามลักษณะงาน ซึ่งแยกออกเป็น ๔ ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารธุรการและการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน รายละเอียดเกี่ยวกับแบบสอบถามมีดังนี้

ก. วิธีดำเนินการสร้างแบบสอบถาม ดำเนินการตามลำดับดังนี้

๑) ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีของการบริหารทั่วไป การบริหารการศึกษาและการบริหารเวลา หน้าที่ของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา

๒) วิเคราะห์ภารกิจของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจาก เอกสารในข้อ ๑. โดยแบ่งงานบริหารออกเป็น ๔ ด้านคือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารธุรการ และงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน แล้วพิจารณาว่างานบริหารแต่ละด้านนั้น มีงานอะไรบ้าง

๓) สร้างคำถามเกี่ยวกับงานแต่ละด้านในข้อ ๒. เพื่อสอบถามว่าใช้เวลามากน้อยเพียงใด ได้ขอคำถามจำนวน ๕๕ ข้อ

ข. ลักษณะแบบสอบถาม แบบสอบถามที่สร้างขึ้นนี้ แบ่งออกเป็น ๓ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบประกอบด้วย เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ ตำแหน่งในการบริหาร ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ และคุณลักษณะของศูนย์ ได้แก่ ที่ตั้ง ขนาด ปริมาณบุคลากรในศูนย์ เป็นต้น

ตอนที่ ๒ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติงานจริงในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ มีคำถามรวมทั้งสิ้น ๓๔ ข้อ ดังนี้

งานบริหารวิชาการ	ตั้งแต่ข้อ ๑ - ๔	จำนวน ๔ ข้อ
งานบริหารบุคคล	ตั้งแต่ข้อ ๕ - ๑๔	จำนวน ๑๐ ข้อ
งานบริหารธุรการ	ตั้งแต่ข้อ ๑๕ - ๒๖	จำนวน ๑๒ ข้อ
งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน	ตั้งแต่ ข้อ ๒๗ - ๓๔	จำนวน ๘ ข้อ

คำถามทั้ง ๓๔ ข้อนี้เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ซึ่งกำหนดน้ำหนักคะแนนหรือปริมาณการใช้เวลาออกเป็น ๕ ช่วง คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด

ตัวอย่างของแบบสอบถาม :

กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตามที่ท่านคิดว่าข้อใดตรงกับ
การใช้เวลา ในการปฏิบัติงานของท่านในการบริหารงานของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
ด้วยตนเองมากที่สุด

ภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	ปริมาณการใช้เวลา				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. จัดวางแผนปฏิบัติงานด้านการ วิชาการสอน และการฝึกอบรม					

ภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	ปริมาณการใช้เวลา				
	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๐๐. จัดประชุม สัมมนา อบรม ทางวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน					
๐๐๐. จัดกิจกรรมทางการศึกษานอกโรงเรียนใน ศูนย์ฯ ทั้งแบบเป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน					

ตอนที่ ๓ เป็นแบบสอบถามปลายเปิด ซึ่งถามเกี่ยวกับปัญหาการใช้เวลาใน...
ในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ บริหารความสัมพันธ์กับชุมชน
จำนวน ๔ ข้อ พร้อมทั้งให้แสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะและปัญหาอื่น ๆ ที่มี

ค. การหาคุณภาพของแบบสอบถาม นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญ
ด้านศึกษานอกโรงเรียน ๕ ท่าน พิจารณาว่าสอบถามครอบคลุมเนื้อหาหรือไม่
ข้อความชัดเจนดีแล้วหรือยัง ตลอดจนข้อเสนอแนะอื่น ๆ แล้วนำข้อเสนอเหล่านั้นมา
ปรับปรุงแบบสอบถาม เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อเป็นแบบสอบถามที่ใช้เก็บข้อมูลต่อไป
ผู้เชี่ยวชาญทั้ง ๕ ท่าน ได้แก่ รองอธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน ๑ ท่าน
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค ๑ ท่าน ผู้ช่วยผู้อำนวยการศึกษานอกโรงเรียน
ภาค ๒ ท่าน และศึกษานิเทศก์กรมการศึกษานอกโรงเรียน ๑ ท่าน

หลังจากได้นำแบบสอบถามไปทดสอบกับหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
จำนวน ๕๕ ศูนย์ นำมาตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนแล้วนำมาวิเคราะห์หา
ความเชื่อมั่น โดยใช้ α -Coefficient (ลวัน สายยศ และอังคณา สายยศ
๒๕๒๔ : ๑๗๑ - ๑๗๒) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามดังนี้

แบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ ๐.๘๒๐๐๔

แบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานบุคคล ๐.๘๖๔๔๑

แบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารธุรการ	๐.๘๘๒๒๕
แบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน	๐.๘๕๐๔๓
แบบสอบถามทั้งหมด	๐.๘๓๘๖๕

ง. วิธีการรวบรวมข้อมูล นำแบบสอบถามไปทดสอบกับกลุ่มที่ต้องการจะศึกษา ซึ่งได้แก่ หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด จำนวน ๒๓ ศูนย์ ได้ขอความร่วมมือจากกรมการศึกษานอกโรงเรียนโดยผู้วิจัยไปแจกและเก็บเองในโอกาสที่หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดมาประชุมเมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๒๗ ได้แบบสอบถามกลับมาจำนวนหนึ่ง เมื่อตรวจสอบแล้วทราบว่าศูนย์ใดยังไม่ได้ตอบแบบสอบถาม ก็ได้เดินทางไปยังศูนย์เหล่านั้นเพื่อพบกับหัวหน้าศูนย์ขอให้ตอบแบบสอบถามนั้น ส่วนบางศูนย์ที่ไม่สามารถเดินทางไปได้จึงใช้วิธีส่งแบบสอบถามไปทางไปรษณีย์ และขอให้ส่งกลับคืนทางไปรษณีย์ ได้แบบสอบถามกลับมาทั้งสิ้น ๕๕ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๙๒.๐๖ ของแบบสอบถามทั้งหมด

สถิติและการวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์ดังต่อไปนี้

๑. นับจำนวนความถี่ และร้อยละ ในการตอบคำถามแต่ละข้อ
๒. คำนวณค่าสถิติพื้นฐานของคำถามแต่ละข้อ ซึ่งได้แก่ ค่าเฉลี่ย ($\bar{x}$) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ค่าความแปรปรวน (s^2) เป็นต้น
๓. เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยเกี่ยวกับการใช้เวลาของหัวหน้าศูนย์กลุ่มต่าง ๆ ซึ่งกำหนดขนาดของศูนย์ ประสมการณ์และคุณภาพของหัวหน้าศูนย์ โดยใช้ $t - test$ (คู่มือ วิธีคิดนะ ๒๕๒๕ : ๑๑๔)

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{s_p^2 \left(\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2} \right)}}$$

$$df = n_1 + n_2 - 2$$

เมื่อ	t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา	t - distribution
	$\bar{x}_1$	แทน	ค่าเฉลี่ยการใช้เวลาของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่หนึ่ง	
	$\bar{x}_2$	แทน	ค่าเฉลี่ยการใช้เวลาของกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่สอง	
	s	แทน	ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของค่าเฉลี่ยการใช้เวลาของกลุ่มตัวอย่าง	
	n_1	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่หนึ่ง	
	n_2	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่างกลุ่มที่สอง	
	df	แทน	ระดับของความเป็นอิสระ	

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อความสะดวกและความเข้าใจตรงกันในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายจึงได้ใช้สัญลักษณ์ดังต่อไปนี้

- N หมายถึง จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
 $\bar{X}$ หมายถึง ค่าเฉลี่ย
SD หมายถึง ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
t หมายถึง ค่าอัตรา t ใน t - distribution

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ คุณลักษณะส่วนตัวของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ตาราง ๑ คุณลักษณะส่วนตัวของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

คุณลักษณะของหัวหน้าศูนย์	จำนวน	ร้อยละ
๑. อายุ		
- ๓๖ - ๔๕ ปี	๒๖	๔๗.๒๗
- ๔๖ - ๕๕ ปี	๒๕	๔๕.๔๖
- ๕๕ ปีขึ้นไป	๔	๗.๒๗
รวม	๕๕	๑๐๐.๐๐

คุณสมบัติของหัวหน้าศูนย์	จำนวน	ร้อยละ
๒. <u>คุณวุฒิ</u>		
-ต่ำกว่าปริญญาตรี	๒	๓.๖๔
-ปริญญาตรี	๓๖	๖๕.๔๖
-ปริญญาโท	๑๖	๒๙.๐๙
-ปริญญาเอก	๑	๑.๘๑
รวม	๕๕	๑๐๐.๐๐
๓. <u>ประสบการณ์ทางการบริหาร</u>		
-ประสบการณ์น้อยกว่า ๙ ปี	๑๙	๓๔.๕๕
-ประสบการณ์มากกว่า ๙ ปี	๓๖	๖๕.๔๕
รวม	๕๕	๑๐๐.๐๐
๔. <u>ระยะเวลาดำรงตำแหน่งผู้บริหารศูนย์</u>		
-น้อยกว่า ๑ ปี	๖	๑๐.๙๑
- ๑ ปี	๑๓	๓๐.๙๑
- ๒ ปี	๖	๑๐.๙๑
- ๓ ปี	๕	๙.๐๙
- ๔ ปี	๔	๗.๒๗
- ๕ ปี	๕	๑๐.๙๑
-มากกว่า ๕ ปี	๔	๗.๒๗
รวม	๕๕	๑๐๐.๐๐

ตาราง ๑ (ต่อ)

คุณสมบัติของหัวหน้าศูนย์	จำนวน	ร้อยละ
๕. <u>จำนวนบุคลากรในศูนย์</u>		
- บุคลากรน้อยกว่า ๔๗ คน	๑๔	๒๕.๔๕
- บุคลากรมากกว่า ๔๗ คน	๔๑	๗๔.๕๕
รวม	๕๕	๑๐๐.๐๐
๖. <u>จำนวนลูกจ้างประจำ</u>		
- ไม่เกิน ๑๐ คน	๑๔	๒๕.๔๕
- ๑๑ - ๒๐ คน	๑๔	๓๒.๗๓
- มากกว่า ๒๐ คน	๒๗	๔๙.๘๒
รวม	๕๕	๑๐๐.๐๐
๗. <u>จำนวนลูกจ้างชั่วคราว</u>		
- ไม่เกิน ๒๐ คน	๓๒	๕๘.๑๘
- ๒๑ - ๔๐ คน	๔	๗.๒๗
- มากกว่า ๔๐ คน	๑๙	๓๔.๕๕
รวม	๕๕	๑๐๐.๐๐

จากตาราง ๑ แสดงว่า หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง ๓๖ - ๔๕ ปี คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๒๗ อายุ ๔๖ - ๕๕ ปี มีร้อยละ ๔.๕๖ หางานตามคุณวุฒิขั้นต้นได้ให้อยู่ในระดับปริญญาตรีไม่ถึงร้อยละ ๖๕.๔๖

ปริญญาโทร้อยละ ๒๕.๐๕ มีปริญญาเอกอยู่เพียงร้อยละ ๑.๔๑ ส่วนประสบการณ์การเป็น
ผู้บริหารนั้นผู้ที่ประสบการณ์มากกว่า ๓ ปี มีจำนวนร้อยละ ๖๕.๔๕ นอกจากนี้มีประสบการณ์
น้อยกว่า ๓ ปี ร้อยละ ๓๔.๕๕ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์การศึกษานอก
โรงเรียนจังหวัดส่วนใหญ่ ๑ ปี คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๕๑ รองลงมาคือพวกที่อยู่ในตำแหน่ง
๕ ปี ร้อยละ ๑๖.๓๖ และมากกว่า ๕ ปี ร้อยละ ๑๔.๕๕ ในเรื่องขนาดของศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนจังหวัด โดยถือจำนวนบุคลากรในศูนย์เป็นเกณฑ์ ปรากฏว่ามีจำนวนบุคลากร
มากกว่า ๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๓๔.๕๕ และน้อยกว่า ๔๙ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๔๕

ตอนที่ ๒ การแบ่งเวลาในการบริหารงานของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

การวิเคราะห์ข้อมูลในตอนนี้เป็นการเสนออัตราส่วนการใช้เวลาในการบริหารงาน
ของหัวหน้าศูนย์ ได้แก่การทำงานภายในศูนย์ และงานอื่น ๆ นอกศูนย์ ซึ่งได้แก่ตรวจงาน
โครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัด การประชุม สัมมนา สักตอราชการภายในจังหวัด
การประชุมสัมมนา สักตอราชการภายนอกจังหวัด และงานอื่น ๆ โดยสมมติให้เวลาทั้งหมด
เป็น ๑๐๐ หน่วย แล้วให้หัวหน้าศูนย์พิจารณาว่าการแบ่งงานให้กับงานบริหารแต่ละด้าน
ถึงถือว่าข้างต้น เป็นอัตราส่วนร้อยละเท่าไรของเวลาทั้งหมด ค่าเฉลี่ยของอัตราร้อยละ
ของการใช้เวลาแต่ละด้าน แสดงในตาราง ๒

ตาราง ๒ อัตราร้อยละของการใช้เวลาบริหารงานของหัวหน้าศูนย์ เมื่อเทียบกับเวลาทั้งหมด

ลักษณะงาน	N	$\bar{X}$ (ร้อยละ)	SD	อันดับ
๑. เวลาทำงานภายในศูนย์	๕๕	๔๓.๕๖๓๖	๑๕.๔๓๕๓	๑
๒. ร่วมกิจกรรมและตรวจงานโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัด	๕๕	๒๔.๑๘๑๘	๑๐.๖๖๑๖	๒
๓. ประชุมสัมมนา สักตอราชการภายในจังหวัด	๕๕	๑๓.๖๕๐๙	๕.๙๕๓๔	๓
๔. ประชุมสัมมนา สักตอราชการภายนอกจังหวัด	๕๕	๑๓.๐๑๘๒	๗.๘๗๕๒	๔
๕. อื่น ๆ	๕๕	๕.๖๗๒๓	๔.๖๘๒๓	๕
รวม	๕๕	๑๐๐.๐๐	—	

จากตาราง ๒ แสดงว่าหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดถึงร้อยละ ๔๓.๕ ในการทำงานภายในศูนย์ รองลงมาได้แก่การร่วมกิจกรรมและตรวจงานโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัด (๒๔.๑๘ %) การใช้เวลาในการประชุมสัมมนา สักตอราชการภายในจังหวัด (๑๓.๐๔ %) การประชุมสัมมนาสักตอราชการภายนอกจังหวัด (๑๓.๐๑ %) ที่เหลือร้อยละ ๕.๖๗ เป็นการทำงานอื่น ๆ เช่น การร่วมในพิธีต่าง ๆ การรับรองผู้มาเยี่ยมดูงานของศูนย์ ฯลฯ

ตอนที่ ๓ วิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยรายข้อของแบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง

๔ ด้านของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ตารางที่ ๓ คะแนนเฉลี่ยรายข้อของแบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงาน
ทั้ง ๔ ด้านของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ลักษณะงาน	คะแนนเฉลี่ยการใช้เวลา					
	น้อยที่สุด (๐-๕๕)	น้อย (๖-๑๐.๕๕)	ปานกลาง (๑๑-๑๖.๕๕)	มาก (๑๗-๒๒.๕๕)	มากที่สุด (๒๓-๒๘.๐๐)	$\bar{x}$
ก. <u>งานบริหารวิชาการ</u>						
๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการ เรียนการสอนและการฝึกอบรม						๒.๖๕
๒. จัดประชุม สัมมนา อบรม ทาง วิชาการเกี่ยวกับการศึกษา นอกโรงเรียน						๒.๕๗
๓. จัดกิจกรรมทางการศึกษานอก โรงเรียนในศูนย์การศึกษานอก โรงเรียนจังหวัดทั้งแบบเป็น ชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน						๒.๕๖
๔. จัดกิจกรรมทางการศึกษานอก โรงเรียน นอกศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัดทั้งแบบ เป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้น เรียน						๓.๑๔

ตาราง ๓ (ต่อ)

ลักษณะงาน	คะแนนเฉลี่ยการใช้เวลา					
	น้อยที่สุด (๐-๕๕)	น้อย (๖-๑๐.๕๕)	ปานกลาง (๑๑-๒๐.๕๕)	มาก (๒๑-๓๐.๕๕)	มากที่สุด (๓๑-๔๐.๐๐)	Σ
๕. สํารวจและจัดหาสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน ทั้งสายสามัญและวิชาชีพ						๕.๑๕
๖. วัฒนธรรมการศึกษาและประเมิน โครงการทางวิชาการแต่ละ โครงการ						๖.๒๗
๗. สนับสนุนและประสานงานให้ กลุ่ม ชมรม สมาคม ตลอดจน หน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดให้มี จัดการศึกษานอกโรงเรียนที่ เป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีพ ของประชาชนในท้องถิ่น						๖.๖๖
๘. จัดให้บริการทางวิชาการแก่ ผู้ที่อยู่ทั้งในโรงเรียนและนอก โรงเรียน						๖.๕๕
เฉลี่ยงานบริหารทางวิชาการ						๖.๖๐

ลักษณะงาน	คะแนนเฉลี่ยการใช้เวลา					
	น้อยที่สุด (๐-๕๕)	น้อย (๖-๑๐.๕๕)	ปานกลาง (๑๑-๑๕.๕๕)	มาก (๑๖-๒๐.๕๕)	มากที่สุด (๒๑-๒๕.๐๐)	X̄
ข. <u>งานบริหารบุคคล</u>						
๕. จัดหา คัดเลือกบุคลากรเพื่อ เป็นครู อาจารย์ ครูอาสา- สมัคร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประจำ และลูกจ้างชั่วคราว						๒.๐๔
๑๐. วางแผนการบริหารบุคคลใน การปฏิบัติงานให้เหมาะสม กับงาน						๒.๕๒
๑๑. ชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความ รับผิดชอบของบุคลากรของ ศูนย์ พร้อมทั้งนโยบายของ กรมการศึกษานอกโรงเรียน						๓.๐๒
๑๒. จัดทำเกณฑ์การประเมินผล ตรวจสอบ ควบคุม ติดตามผล การปฏิบัติงานของบุคลากร ของศูนย์						๒.๔๐
๑๓. แก้ไขข้อขัดแย้งของบุคลากร ทั้งภายในศูนย์และภายนอก ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด						๒.๐๐

ตาราง ๓ (ต่อ)

ลักษณะงาน	กะแผนเฉลี่ยการใช้เวลา					
	น้อยที่สุด (๐-๑.๕๕)	น้อย (๑-๑.๕๕)	ปานกลาง (๒-๒.๕๕)	มาก (๓-๓.๕๕)	มากที่สุด (๔-๕.๐๐)	N
๑๔. พิจารณา ติดต่อกับ หน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรของศูนย์การ ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ไปร่วมงาน อบรม สัมมนา ศึกษาต่อทั้งภายในและภาย นอกประเทศ						๑.๕๕
๑๕. พิจารณาความดีความชอบ การย้าย โอน ลาออก ความ ผิดและโทษทางวินัยของ บุคลากรของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด						๑.๓๕
๑๖. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่ บุคลากรของศูนย์ฯ						๒.๖๓
๑๗. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการ ภายในศูนย์ฯ เพื่อเพิ่มพูนความ สามารถในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ของบุคลากร						
๑๘. จัดกิจกรรมทางสังคมเพื่อ สร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคลากรในศูนย์ฯ และ นอกศูนย์						๒.๕๕
เฉลี่ยงานบริหารบุคคล						๒.๕๒

ตาราง ๓ (ต่อ)

ลักษณะงาน	คะแนนเฉลี่ยการใช้เวลา					
	น้อยที่สุด (๐-๑.๕๕)	น้อย (๑-๑.๕๕)	ปานกลาง (๒-๒.๕๕)	มาก (๓-๓.๕๕)	มากที่สุด (๔-๔.๐๐)	$\bar{x}$
ก. งานบริหารธุรการ						
๑๕. พิจารณาเรื่องการอนุมัติสั่งการ เบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ และการ เงินของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด						๓.๐๓
๒๐. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนอาคาร สถานที่ให้เรียบร้อย						๒.๓๑
๒๑. ดำเนินการจ้างเหมา ปลูก สร้าง ต่อเติม ซ่อมแซม ควบคุม งานก่อสร้าง ตรวจรับงาน ก่อสร้างและวัสดุครุภัณฑ์						๑.๖๕
๒๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและ ทำคำขอตั้งงบประมาณ						๓.๒๕
๒๓. ตรวจสอบและหลักฐานทางการ จ่ายเงินต่าง ๆ						๒.๓๓
๒๔. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ ทั้งภายในและภายนอกศูนย์การ ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด						๒.๔๓

ตาราง ๓ (ต่อ)

ลักษณะงาน	คะแนนเฉลี่ยการใช้เวลา					
	น้อยที่สุด (๐-๕๕)	น้อย (๖-๑๕)	ปานกลาง (๑๖-๒๕)	มาก (๒๖-๓๕)	มากที่สุด (๓๖-๕๐)	HI
๒๕. ดำเนินการจัดซื้อหา วัสดุ- ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การสอน เครื่องมือ เครื่องใช้ ภายใน และภายนอกศูนย์						๒.๒๑
๒๖. จัดหาพาหนะให้บริการแก่ ข้าราชการและวิทยากร เพื่อ ใช้ในการออกปฏิบัติหน้าที่						๓.๓๔

เฉลี่ยงานบริหารธุรการ						๒.๕๖

ง. งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน						
๒๗. ดำเนินการ เกี่ยวกับการ ประสานสัมพันธ์ ให้ความช่วยเหลือ เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ ศูนย์						๓.๐๓
๒๘. จัดพิมพ์หนังสือ วารสาร บทความ เพื่อเผยแพร่ความรู้ แก่ประชาชนทางวิทยุ โทรทัศน์ และสื่อมวลชนต่าง ๆ						๒.๔๓
๒๙. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือกิจกรรมของชุมชน						๒.๔๐

ตาราง ๓ (ต่อ)

ลักษณะงาน	คะแนนเฉลี่ยการใช้เวลา					
	น้อยที่สุด (๐-๑.๕๕)	น้อย (๑-๑.๕๕)	ปานกลาง (๒-๒.๕๕)	มาก (๓-๓.๕๕)	มากที่สุด (๔-๕.๐๐)	รวม
๓๐. เป็นกรรมการในกิจกรรมของ ชุมชน และเข้าร่วมประชุมกับ หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้ รับเชิญ						๒.๖๕
๓๑. ชักจูงผู้นำท้องถิ่น หน่วยงานทั้ง ของรัฐบาลและเอกชนเข้าร่วม กิจกรรมทางการศึกษานอกโรง เรียนตามโอกาสต่าง ๆ						๒.๕๕
๓๒. ติดต่อขอรับการสนับสนุนทาง การเงิน วัสดุสิ่งของจาก สมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วยราชการอื่นๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการ ศึกษานอกโรงเรียน						๑.๘๐
๓๓. จัดทำเอกสารแนะนำศูนย์และ ดำเนินงานของศูนย์						๒.๕๕
๓๔. ร่วมกับชุมชนเสริมสร้าง เอกลักษณ์ไทย						๒.๖๕
เฉลี่ยงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน						๒.๕๕

ค่าสถิติในตาราง ๓ แสดงว่าหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใช้เวลา
ในการบริหารงานแต่ละข้อจากแบบสอบถามอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยระหว่าง
๒.๐๐ - ๒.๕๕)

หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใช้เวลาบริหารมากกว่าเกณฑ์ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๐๐ ขึ้นไป) มี ๕ ข้อ ได้แก่ ข้อ ๔ : จัดกิจกรรมทางการศึกษานอกโรงเรียน นอกศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ทั้งแบบเป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน ($\bar{X} = 3.18$) ข้อ ๑๑ : จัดงบประมาณ หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรของศูนย์ฯ พร้อมทั้งนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน ($\bar{X} = 3.02$) ข้อ ๑๕ : พิจารณาเรื่องการอนุมัติสั่งการ เบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ และการเงินของศูนย์ฯ ($\bar{X} = 3.07$) ข้อ ๒๖ : จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและทำคำขอตั้งงบประมาณ ($\bar{X} = 3.29$) และข้อ ๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ ($\bar{X} = 3.07$)

ข้อที่หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดใช้เวลาบริหารต่ำกว่าเกณฑ์ปานกลาง (ค่าเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๐๐) มี ๔ ข้อ ได้แก่ ข้อ ๑๔ : พิจารณาติดตาม ประสานงานเพื่อให้บุคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดไปปฏิบัติงานอบรม สัมมนา ศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ ($\bar{X} = 1.84$) ข้อ ๑๕ : พิจารณาความถี่ความชอบ การย้ายโอน ลาออก ความผิด และโทษทางวินัยของบุคลากรการศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ($\bar{X} = 1.78$) ข้อ ๒๑ : ดำเนินการจ้างเหมา ปลูกสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซม ควบคุมงานก่อสร้างและวัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X} = 1.66$) และข้อ ๓๒. ติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุสิ่งของจากสมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิ หรือหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน ($\bar{X} = 1.80$)

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาในแต่ละด้านทั้ง ๔ ด้าน หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใช้เวลาปานกลางคือ งานบริหารวิชาการ มีค่าเฉลี่ย ๒.๖๐ งานบริหารบุคคลมีค่าเฉลี่ย ๒.๔๒ งานบริหารธุรการมีค่าเฉลี่ย ๒.๔๖ และงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน มีค่าเฉลี่ย ๒.๕๔

ตอนที่ ๔ เปรียบเทียบการใช้เวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนระหว่างศูนย์ที่มี
ขนาดใหญ่กับขนาดเล็ก

การวิเคราะห์ข้อมูลในตอนนี้ ได้แบ่งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนออกเป็น ๒ ขนาด คือ ศูนย์ขนาดใหญ่ มีเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ ๔๗ คนขึ้นไป กับศูนย์ขนาดเล็กมีเจ้าหน้าที่ต่ำกว่า ๔๗ คน แล้วเปรียบเทียบว่าการใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านทั้ง ๔ ด้าน ว่าขึ้นอยู่กับขนาดของศูนย์หรือไม่ ผลการเปรียบเทียบแสดงในตาราง ๔

ตาราง ๔ เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยการใช้เวลาของหัวหน้าศูนย์ ระหว่างศูนย์ขนาดใหญ่ กับศูนย์ขนาดเล็ก

งานบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	ขนาด ของศูนย์	จำนวนศูนย์	$\bar{X}$	SD	t
งานบริหารวิชาการ	เล็ก	๑๔	๒๑.๐๐	๓.๗	๐.๑๑
	ใหญ่	๔๑	๒๐.๘๕	๔.๔๔	
งานบริหารบุคคล	เล็ก	๑๔	๒๕.๕๒๘๖	๖.๐๓๒	๑.๑๔
	ใหญ่	๔๑	๒๓.๘๐๔๔	๖.๐๐๑	
งานบริหารธุรการ	เล็ก	๑๔	๒๐.๒๗	๔.๗๕	๐.๑๔
	ใหญ่	๔๑	๑๙.๘๕	๔.๕๕	
งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน	เล็ก	๑๔	๒๐.๒๙	๓.๑๕	๐.๓๔
	ใหญ่	๔๑	๒๐.๗๖	๔.๘๓	

จากตาราง ๔ แสดงว่าการใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านคือ งานบริหาร วิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนของหัวหน้าศูนย์เล็ก กับศูนย์ขนาดใหญ่ แตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทั้ง ๔ ด้าน

ตอนที่ ๕ เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานระหว่างหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารแตกต่างกัน

การวิเคราะห์ข้อมูลในตอนนี้ได้จำแนกหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดออกเป็น ๒ กลุ่ม ตามจำนวนปีที่ทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร คือ กลุ่มที่มีประสบการณ์ทางการบริหาร ๗ ปีขึ้นไป กับกลุ่มที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยกว่า ๗ ปี แล้วทำการเปรียบเทียบการใช้เวลาบริหารงานทั้ง ๔ ด้านว่า ขึ้นอยู่กับระยะเวลาการเป็นผู้บริหารหรือไม่ ผลการเปรียบเทียบแสดงในตาราง ๕

ตาราง ๕ เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้านระหว่างหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยกับประสบการณ์ทางการบริหารมาก

งานบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	ประสบการณ์ ทางการบริหาร	N	$\bar{X}$	SD	t
งานบริหารวิชาการ	น้อย	๑๕	๒๐.๓๕	๓.๔๓	- ๐.๑๓
	มาก	๓๖	๒๐.๕๔	๔.๓๐	
งานบริหารบุคคล	น้อย	๑๕	๒๓.๕๔๓๔	๖.๒๕๔	- ๐.๓๕
	มาก	๓๖	๒๔.๕๕๕๖	๕.๕๕๕	
งานบริหารธุรการ	น้อย	๑๕	๒๐.๒๖	๔.๕๕	๐.๓๕
	มาก	๓๖	๑๙.๓๒	๔.๘๔	
งานบริหารความสัมพันธ์กับ ชุมชน	น้อย	๑๕	๒๐.๕๘	๐.๘๔	๐.๐๓
	มาก	๓๖	๒๐.๘๑	๐.๖๓	

จากตาราง ๕ แสดงว่าการใช้เวลาบริหารงานทั้ง ๔ ด้าน คือ งานบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีประสบการณ์น้อยกับประสบการณ์มาก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญของสถิติ

ตอนที่ ๒ เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารระหว่างหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
ที่มีคุณวุฒิต่างกัน

การวิเคราะห์ข้อมูลในตอนนี้ได้จำแนกหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดออกเป็น ๒ กลุ่ม ตามคุณวุฒิของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยกำหนดกลุ่มผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่ากับคุณวุฒิปริญญาโท หรือสูงกว่าแล้วทำการเปรียบเทียบการใช้เวลาบริหารงานทั้ง ๔ ด้านว่าขึ้นอยู่กับคุณวุฒิของผู้บริหารหรือไม่ ผลการเปรียบเทียบแสดงในตาราง ๖

ตาราง ๖ เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาบริหารงานทั้ง ๔ ด้าน ระหว่าง
หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีคุณวุฒิต่างกัน

งานบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	คุณวุฒิของ หัวหน้าศูนย์	N	$\bar{X}$	SD	t
งานบริหารวิชาการ	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า	๓๘	๒๐.๖๓๑๖	๔.๕๑๗	-๐.๖๗
	ปริญญาโทหรือสูงกว่า	๑๗	๒๑.๔๗๐๖	๓.๗๒๗	
งานบริหารบุคคล	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า	๓๘	๒๔.๓๔๒๑	๕.๓๗๕	-๐.๐๑
	ปริญญาโทหรือสูงกว่า	๑๗	๒๔.๓๕๒๕	๗.๔๕๕	
งานบริหารธุรการ	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า	๓๘	๑๕.๗๔	๕.๐๗	-๐.๓๕
	ปริญญาโทหรือสูงกว่า	๑๗	๒๐.๒๕	๔.๔๗	
งานบริหารความสัมพันธ์ กับชุมชน	ปริญญาตรีหรือต่ำกว่า	๓๘	๒๐.๕๕	๔.๕๕	-๐.๑๔
	ปริญญาโทหรือสูงกว่า	๑๗	๒๐.๗๗	๔.๓๑	

จากตาราง ๖ แสดงว่า การใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้าน คือ งานบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า กับปริญญาโทหรือสูงกว่า แตกต่างอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๒

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

๑. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ว่าจัดแบ่งเวลาในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ บริหารความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างไร และมากน้อยเพียงใด
๒. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล การบริหารธุรการ และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ที่มีขนาดของศูนย์ ๓ ศูนย์ และประสมการณ์ของหัวหน้าศูนย์ที่แตกต่างกัน
๓. เพื่อศึกษาอุปสรรค ปัญหา และหาข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารธุรการ และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ประชากร

ประชากรที่ใช้การวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ผู้ที่กำลังดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์ หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดทั่วประเทศ รวมทั้งหมด ๒๓ คน ในการวิจัยครั้งนี้ได้ส่งแบบสอบถามให้หัวหน้าศูนย์ หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ๒๓ คน ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมา ๕๕ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๓.๓๓ ของแบบสอบถามทั้งหมด

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ด้าน คือ

การบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารธุรการ และการบริหารความสัมพันธ์
ชุมชน แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่าให้ผู้ตอบพิจารณาว่าใช้เวลาในการ
บริหารงานแต่ละอย่างมากหรือน้อยเพียงใด ซึ่งมีคำถามรวมทั้งสิ้น ๓๔ ข้อ นอกจากนี้ก็
เป็นคำถามปลายเปิด เกี่ยวกับอุปสรรค และข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการใช้เวลาในการ
บริหารของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ได้นำมาวิเคราะห์โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ยของคำถาม
เป็นรายข้อ และค่าเฉลี่ยการใช้เวลาแต่ละด้าน แล้วเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหาร
งานแต่ละด้านของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์และขนาด
ของศูนย์ต่างกัน โดยใช้ $t - test$ คำนวณโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS.
(Statistical Package for the Social Sciences) ของสถาบันบริหารคอมพิวเตอร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

๑. ลักษณะการแบ่งเวลาการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
จังหวัด จัดเรียงตามลำดับและอัตราร้อยละของการใช้เวลาทั้งหมด ดังนี้คือ อันดับ ๑ ได้แก่
ใช้เวลาทำงานในศูนย์คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๕๖ รองลงมาได้แก่ร่วมกิจกรรมและตรวจโครงการ
ต่าง ๆ ภายในจังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๒๔.๑๘ ประชุมสัมมนาติดต่อราชการภายในจังหวัด
คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๔ ประชุม สัมมนา ติดต่อราชการภายนอกจังหวัดคิดเป็นร้อยละ ๑๓.๐๒
และใช้เวลาในค่านอื่น ๆ เช่น การรับรองผู้มาเยี่ยมชมศูนย์ การร่วมมือในพิธีต่าง ๆ ร้อยละ
เพียง ๕.๖๓

๒. เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านและรายข้อ
ของคำถาม พบว่าส่วนใหญ่การใช้เวลาอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๐ - ๒.๕๕)

งานที่หัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดใช้เวลามากกว่าเกณฑ์ปานกลางได้แก่ จัดกิจกรรมทางการศึกษาออกโรงเรียนนอกศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ทั้งแบบเป็นชั้นและไม่เป็นชั้นเรียน ($\bar{X}=3.18$) ซึ่งเจ็บปวดทรมานที่ความรับผิดชอบของบุคลากรของศูนย์พร้อมทั้ง นโยบายของกรมการศึกษาออกโรงเรียน ($\bar{X}=3.02$) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและทำคำขอ ตั้งงบประมาณ ($\bar{X}=3.29$) คำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เชิญชวนประชาชนเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ ($\bar{X}=3.07$) ส่วนงานที่ใช้เวลาน้อยกว่าเกณฑ์ปานกลางได้แก่ พิจารณา คัดต่อ ประสานงาน เพื่อให้บุคลากรของศูนย์ไปปฏิบัติงาน อบรม สัมมนา ศึกษาต่อทั้ง ภายในและภายนอกประเทศ ($\bar{X}=1.84$) พิจารณาความดีความชอบ การย้าย โอน ลาออก ความผิดและโทษทางวินัยของบุคลากรของศูนย์ ($\bar{X}=1.78$) การดำเนินการจ้างเหมา ปลุกสร้าง ค่อเติม ซ่อมแซม ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงานก่อสร้างและวัสดุครุภัณฑ์ ($\bar{X}=1.66$) และติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุสิ่งของจากสมาคม องค์การการ กุศล มูลนิธิหรือหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อเพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษาออกโรงเรียน ($\bar{X}=1.80$)

๓. เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดที่มี ขนาดของศูนย์ต่างกัน ประสิทธิภาพและคุณภาพต่างกัน พบว่า การแบ่งเวลาในการบริหารงาน ของหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนทั้ง ๔ คำนี้อือ การบริหารวิชาการ การบริหารบุคคล การบริหารธุรการ และการบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทาง สถิติ นั่นคือ การแบ่งเวลาในการบริหารงานศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดไม่ขึ้นอยู่กับ ความแตกต่างเกี่ยวกับขนาดของศูนย์ ระดับคุณภาพ และประสิทธิภาพของหัวหน้าศูนย์

๔. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้านของหัวหน้าศูนย์การ ศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดที่ได้จากคำถามปลายเปิด สรุปได้ดังนี้คือ ต้องติดต่อกับหน่วยงาน อื่นมาก มีงานรีบด่วนต้องแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด งานการศึกษา นอกโรงเรียนมีความแปรปรวนมาก ติดการประชุม สัมมนาบ่อย ขาดสถิติและข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน งานวิชาการบางเรื่องสูงกว่ามาตรฐานที่ชาวบ้านจะรับได้ เวลาของเจ้าหน้าที่ และประชาชนผู้รับบริการไม่ตรงกัน บุคลากรมีน้อยและขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

ขาดความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน เฉื่อยช้า และมาจากหลายหน่วยงาน ไม่เข้าใจระบบการบริหาร และระเบียบปฏิบัติ ขาดบุคลากรเฉพาะงาน ศูนย์อยู่ไกลจากชุมชน ทำให้การติดต่อกับหน่วยงานอื่นไม่สะดวกได้ข้อมูลไม่ทันเหตุการณ์งบประมาณก็น้อย อุปกรณ์และยานพาหนะไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติ ขัดแย้งกับกฎหมายบางอย่างอาสามัย พื้นที่ปฏิบัติงานกว้างมากและอยู่ห่างไกล ยากต่อการติดต่อ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายขาดทักษะด้านการใช้ภาษา ทำความเข้าใจยาก ไม่เข้าใจบทบาทของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนด้วย

อภิปรายผล

จากการศึกษาครั้งนี้มีประเด็นต่าง ๆ ที่น่าหยิบยกมาอภิปรายดังนี้

๑. การจัดแบ่งเวลาบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

เมื่อพิจารณาการจัดแบ่งเวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์อย่างกว้าง ๆ พบว่า หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใช้เวลาส่วนใหญ่ถึงร้อยละ ๔๓.๕๖ ของเวลาราชการทั้งหมด ในการบริหารงานภายในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด อันดับรองลงมา ได้แก่ การร่วมกิจกรรมและตรวจโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัด ซึ่งใช้เวลาร้อยละ ๒๔.๑๕ อันดับ ๓ ได้แก่ การประชุม สัมมนา และติดต่อราชการภายในจังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๕ อันดับ ๔ ได้แก่ การประชุม สัมมนา และติดต่อราชการนอกจังหวัด ซึ่งใช้เวลาร้อยละ ๑๓.๐๒ ที่เหลือออกนั้นเป็นการทำกิจกรรมอื่น ๆ ที่ไม่เฉพาะเจาะจง ซึ่งใช้เวลาประมาณร้อยละ ๕.๒๓ การแบ่งเวลาคงกล่าวคิดเฉพาะในเวลาราชการเท่านั้น ความจริงแล้วหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดรวมทั้งเจ้าหน้าที่ ใช้เวลานอกเวลาราชการ ซึ่งได้แก่ตอนค่ำ และเสาร์-อาทิตย์ ในการปฏิบัติราชการเป็นประจำ ทั้งนี้เพราะงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นงานที่ต้องให้บริการแก่ประชาชน ซึ่งส่วนใหญ่จะให้บริการหรือติดต่อกับประชาชนหลังจากประชาชนเสร็จสิ้นภารกิจประจำวันแล้ว จากการสอบถามหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ตลอดจนเจ้าหน้าที่ ทราบว่า โดยปกติเจ้าหน้าที่ใช้เวลาตอนกลางวันปฏิบัติงานภายในศูนย์ และในช่วงเย็นหรือเสาร์-อาทิตย์ ปฏิบัติงานนอกศูนย์ จนอาจกล่าวได้ว่าอุทิศเวลาส่วนใหญ่

ให้แก่งานราชการเสียหายต จนกระทั่งในบางรายมีปัญหาในการแบ่งเวลาให้ครบถ้วน ก่อให้เกิดปัญหาค้นครอบรัวได้ ซึ่งกรมการศึกษานอกโรงเรียน ตลอดจนหัวหน้าศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัดเองควรจะคำนึงถึงเรื่องนี้ให้มาก

๒. เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยในการใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนจังหวัดทั้ง ๔ อำเภอ พบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านอยู่ในเกณฑ์ ปานกลาง (ค่าเฉลี่ย ๒.๐๐ - ๒.๕๕) ซึ่งแสดงว่าหัวหน้าศูนย์แบ่งเฉลี่ยการใช้เวลาให้กับ การบริหารงานทั้ง ๔ ด้านใกล้เคียงกัน เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยการใช้เวลาในการบริหารงาน เป็นรายชื่อของคำถาม พบว่างานส่วนใหญ่หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดใช้เวลา ในเกณฑ์ปานกลางเช่นกัน มีงานที่ใช้เวลามากกว่าเกณฑ์ปานกลาง ได้แก่ (๑) จัดกิจกรรม ทางการศึกษานอกโรงเรียนทั้งแบบเป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน (๒) ขี้แจงบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรของศูนย์ พร้อมทั้งนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน (๓) จัดทำแผนการใช้เงิน และทำคำขอตั้งงบประมาณ และ (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ มีข้อน่าสังเกตเกี่ยวกับการใช้ เวลาในงานบริหารบุคคล กล่าวคือ บุคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนส่วนหนึ่งมี ประสิทธิภาพในการทำงานค่อนข้างน้อย บุคลากรที่มีอยู่ก็มีจำนวนไม่พอกับความต้องการของงาน ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะตำแหน่ง นอกจากนี้บุคลากรมาจากหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีพื้นฐานแตกต่างกัน หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจึงต้องใช้เวลาในการบริหารงานกับบุคคลมาก เมื่อเทียบกับการใช้เวลากับงานบริหารวิชาการและงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน จาก เหตุผลดังกล่าวมานี้ได้มีงานวิจัยของณรงค์ศักดิ์ กุลจินต์ (ณรงค์ศักดิ์ กุลจินต์ ๒๕๒๕ : ๑๐๑) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า ศูนย์หนึ่ง ๆ นั้นส่วนใหญ่จะมีบุคลากร ๓ ประเภท คือ ประเภทที่ ๑ เป็นบุคลากรซึ่งรับโอนมาจากกรม กองอื่น ประเภทที่ ๒ เป็นบุคลากรซึ่งมาจากโรงเรียน ผักผ่อนอาชีพเคลื่อนที่ และประเภทที่ ๓ เป็นบุคลากรบรรจุใหม่ ซึ่งบุคลากรทั้ง ๓ ประเภทนี้ มีปัญหาในการทำงานร่วมกัน เพราะประเภทโอนจากกรม กองอื่น มักจะโอนเข้ามาในรูปของ "ระบบอุปถัมภ์" ไม่มีอุดมการณ์ในการทำงานเท่าที่ควร หวังผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นสำคัญ ส่วนบุคลากรที่มาจากโรงเรียนผักผ่อนอาชีพเคลื่อนที่ เป็นบุคคลประเภทที่ทำงานมานาน มี

ประสบการณ์เฉพาะด้านวิชาชีพด้านเดียว ส่วนบุคคลที่บรรจุใหม่ก็อาจจะยังขาดความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน การศึกษานอกโรงเรียน ดังนั้นหัวหน้าศูนย์จึงต้องใช้เวลาเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้มาก จึงทำให้มีเวลากับงานบริหารด้านอื่นน้อยลงไป ประเด็นที่น่าพิจารณาอีกประการหนึ่งก็คืองานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นงานค่อนข้างใหม่สำหรับประเทศไทย กล่าวคือ กรมการศึกษานอกโรงเรียนเพิ่งตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๒ เนื่องจากความใหม่นี้เองอาจทำให้บุคลากรของศูนย์ส่วนหนึ่งจึงไม่พร้อมทั้งความสามารถ และประสบการณ์ จึงเป็นการของผู้บริหารที่จะต้องใช้เวลาในการพัฒนา ปรับปรุง บุคลากรของศูนย์ให้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของงานการศึกษานอกโรงเรียน

ส่วนงานที่หัวหน้าศูนย์ใช้เวลาน้อยกว่าเกณฑ์ปานกลางคือ เรื่องเกี่ยวกับการพิจารณา อนุมัติความชอบ ความผิด โทษ การย้าย โอน และการจ้างเหมาก่อสร้าง ซ่อมแซม สถานที่ ซึ่งงานเหล่านี้ หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด แบ่งความรับผิดชอบในขั้นต้นให้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับผิดชอบและพิจารณา หรือกรมการศึกษานอกโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการเอง มีเจ้าหน้าที่ของกรมรับผิดชอบโดยเฉพาะ จึงทำให้การใช้เวลาของหัวหน้าศูนย์ในงานเหล่านี้ลดน้อยลงไป

๓. การใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้านของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์ และขนาดของศูนย์ต่างกัน

จากการศึกษาครั้งนี้ผลปรากฏว่า หัวหน้าศูนย์ที่มีขนาดเล็กกับขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่ตรงตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะไม่ว่าเป็นศูนย์ขนาดใหญ่หรือศูนย์ขนาดเล็ก โครงสร้างของศูนย์จะเหมือนกัน ทั้งงานด้านบริหาร วิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ผลงานวิจัยครั้งนี้จึงเปรียบเทียบกับงานวิจัยของสมชาย สุขชาติะ (สมชาย สุขชาติะ ๒๕๒๔ : ๑๑๖) ซึ่งวิจัยการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา ๑๑ ปรากฏว่า การใช้เวลาในการบริหารวิชาการของโรงเรียนที่มีขนาดใหญ่และขนาดเล็กไม่แตกต่างกัน ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดขนาดใหญ่ส่วนใหญ่ตั้งมาตั้งแต่ตั้งกรมการศึกษานอกโรงเรียน โดยโครงการเงินกู้จากธนาคารโลก จึงมีอาคารสถานที่ อุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่าง

ครบถ้วน มีงบประมาณในการดำเนินงานมากพอ ดังนั้นหัวหน้าศูนย์จึงไม่ต้องใช้เวลาในการบริหารให้มากตามขนาดของศูนย์ ส่วนศูนย์เล็กนั้นส่วนใหญ่จะเป็นศูนย์ซึ่งตั้งขึ้นใหม่ ในช่วงระยะเวลา ๑ - ๒ ปีนี้เอง และก็เป็นศูนย์ที่ไม่ได้อยู่ในโครงการเงินกู้ของธนาคารโลก สภาพความพร้อมของศูนย์มีน้อย อาคารสถานที่ก็ไม่เพียงพอ บุคลากรมีน้อยไม่พอกับงานที่จะต้องทำ ดังนั้นงานบางอย่างแทนที่หัวหน้าศูนย์จะมอบให้ผู้อื่นทำแทนได้ก็ไม่สามารถจะมอบได้ ต้องลงมือทำด้วยตนเอง ไม่ว่าจะเป็นงานบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

หัวหน้าศูนย์ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก กับมีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้านไม่แตกต่างกัน ซึ่งก็ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้ เหตุผลก็เนื่องมาจาก ประสบการณ์ทางการบริหารของหัวหน้าศูนย์นั้นเป็นประสบการณ์ทางการบริหารในรูปแบบอื่น ในรูปแบบการบริหารการศึกษานอกโรงเรียนแบบเป็นศูนย์มีเมื่อประมาณ ๒ ปีมานี้เอง จึงทำให้ผู้บริหารเหล่านั้นมีประสบการณ์ทางด้านการบริหารศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนในระยะเวลาไม่ต่างกันนัก และดูจากปัญหาในการบริหารงานส่วนใหญ่ที่หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนพบว่า มักจะมีปัญหาในทำนองเดียวกันคือ ปัญหาเรื่องการประชุม สัมมนา ในกรม กอง และตามหน่วยงานต่าง ๆ มาก เวลาที่เหลือก็ไม่แตกต่างกัน ดังนั้นการใช้เวลาจึงไม่แตกต่างกัน

หัวหน้าศูนย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่าและปริญญาโทหรือสูงกว่า ใช้เวลาในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการและบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน ไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาจากเวลาเฉลี่ยจะเห็นว่าหัวหน้าศูนย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาโท หรือสูงกว่าใช้เวลาในการบริหารวิชาการและบริหารธุรการมากกว่าหัวหน้าศูนย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่าแต่ก็ไม่มากนัก ส่วนงานบริหารบุคคลและงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนใช้เวลาใกล้เคียงกัน เหตุที่เป็นเช่นนี้ก็เนื่องจากเหตุผลต่าง ๆ ดังได้กล่าวมาแล้วคืองานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นงานใหม่ หัวหน้าศูนย์ที่มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่าเหล่านั้นก็มีเป็นจำนวนน้อย ที่จบปริญญาโท

ทางสาขานี้โดยตรง ส่วนใหญ่จะจบปริญญาโททางสาขาอื่น ดังนั้นความรู้ความเข้าใจในงาน การศึกษานอกโรงเรียนก็มีไม่ต่างกันมากนัก ต้องอาศัยประสบการณ์ในการทำงาน การฝึกอบรม สัมมนา เพื่อจะได้ทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย

๔. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์ที่ได้มาจากการตอบ คำถามแบบปลายเปิด คือ ปัญหาที่ต้องติดต่อกับหน่วยงานอื่นมาก มีงานด่วนที่ต้องแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้าที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัด งานการศึกษานอกโรงเรียนมีความแปรปรวนมาก การพิจารณาประชุม สัมมนา ขาดสถิติและข้อมูลเป็นปัจจุบันงานวิชาการบางเรื่องสูงเกินกว่ามาตรฐานที่ ชาวบ้านจะรับได้ เวลาของเจ้าหน้าที่และประชาชนผู้รับบริการไม่ตรงกัน บุคลากรมีน้อย และขาดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ขาดความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงาน เนื่องจาก มาจากหลายหน่วยงาน ไม่เข้าใจระบบการบริหารและระเบียบปฏิบัติ ขาดบุคลากรเฉพาะ งาน ศูนย์อยู่ไกลจากชุมชน ทำให้การติดต่อกับหน่วยงานอื่นไม่สะดวก ได้ข้อมูลไม่ทันเหตุการณ์ งบประมาณน้อย อุปกรณ์และยานพาหนะไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ระเบียบปฏิบัติ ข้อยกเว้น กฎหมายบางอย่างล้าสมัย พื้นที่การปฏิบัติงานกว้างและอยู่ห่างไกลยากต่อการติดต่อและประชาชน กลุ่มเป้าหมายขาดทักษะด้านการใช้ภาษา ทำความเข้าใจยากไม่เข้าใจบทบาทของศูนย์การ การศึกษานอกโรงเรียน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้สามารถใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ปรับปรุง การดำเนินงานของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะทั่วไป

๑. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนควรได้มีการวางแผนการใช้เวลาในการ บริหารงานของตนเอง เพื่อจะได้จัดเวลาและงานในหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบให้เหมาะสมตามที่ คูเปอร์ (Cooper 1952 : 45) ได้เสนอแนะไว้ว่า ควรกำหนดลำดับความสำคัญของ งาน จัดสรรอัตราส่วนการใช้เวลา ทำแผนปฏิบัติงานและทำตามแผนนั้น

งานบางอย่างหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนไม่ควรจะต้องทำด้วยตนเอง มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ ยิ่งผู้บริหารที่อยู่ในตำแหน่งสูงเท่าไร การลงมือปฏิบัติงานเอง

ควรลดลง เปลี่ยนเป็นการวางแผนดำเนินงานและติดตามผล ดัง เชนงานวิจัยของแม็กเคนซี (Mackenzie 1972 : 130) ที่พบว่าผู้บังคับบัญชาในระดับสูงดำเนินการงานเพียงร้อยละ ๑๐ ส่วนอีกร้อยละ ๙๐ มอบหมายให้ผู้อื่นทำ

๒. จากการศึกษาครั้งนี้พบว่า หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้านใกล้เคียงกัน แต่ภาระหน้าที่ของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด คือ บริการการศึกษานอกโรงเรียนทุกรูปแบบ และเป้าหมายของการจัดตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดคือ มุ่งความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนั้นผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะว่า หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดน่าจะใช้เวลาในการบริหารวิชาการ การบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนมากกว่า การบริหารบุคคลและการบริหารธุรการ เพราะงานบริหาร ๒ ด้านนี้ อาจมอบหมายให้ช่วยหัวหน้าศูนย์ซึ่งมีอยู่ศูนย์ละ ๒ ท่าน รับผิดชอบงานบางอย่างได้

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต

๑. การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาที่ครอบคลุมงานบริหารทั้ง ๔ ด้านของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด นับว่ามากเกินไป เพราะงานการศึกษานอกโรงเรียนเป็นงานที่กว้างขวางและเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ มาก ผลการศึกษาไม่ละเอียดเท่าที่ควร การศึกษาต่อไปควรจะศึกษาการบริหารงานแต่ละด้าน เพื่อจะได้ทราบรายละเอียดและลึกซึ้งว่าในแต่ละค่านั้น หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดได้วางแผนการใช้เวลาไว้อย่างไร และได้ปฏิบัติงานจริงอย่างไร

๒. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ มีทั้งศูนย์ที่ตั้งใหม่และศูนย์ที่มีความพร้อมดำเนินการอย่างเต็มรูป จึงควรจะได้ศึกษาไปละเอียดถึงการใช้เวลาในการบริหารของศูนย์ทั้งสองสภาพนี้ โดยพิจารณาแยกจากกัน เพื่อจะได้เห็นลักษณะการแบ่งเวลาการบริหารงานได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

๓. ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรจะใช้วิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจากการใช้

แบบสอบถาม เช่น วิธีการสังเกต และการสอบถามหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
ด้วยตนเองประกอบด้วย

๔. กลุ่มตัวอย่างในการให้ข้อมูลควรครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ภายในศูนย์ด้วย ซึ่งจะ
ช่วยให้เข้าใจลักษณะการใช้เวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดจากทัศนะของ
ผู้ร่วมงานด้วย

અવગણના

บรรณานุกรม

การศึกษานอกโรงเรียน, กรม สถิติการศึกษานอกโรงเรียน หนึ่งเจ็ดการพิมพ์ ๒๕๒๓ ก.,

๖๑ หน้า

_____ การประชุมสัมมนาผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์จังหวัด ๒๕๒๓ ข.,

๑๒๒ หน้า อัครสาเนา

_____ การประชุมสัมมนานักบริหารการศึกษานอกโรงเรียน วิศดอการพิมพ์

๒๕๒๔ ก., ๑๔๑ หน้า

_____ แผนพัฒนาการศึกษานอกโรงเรียนระยะที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๒๙)

หนึ่งเจ็ดการพิมพ์ ๒๕๒๔ ข., ๔๒ หน้า

_____ เรื่องนารุเกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน หนึ่งเจ็ดการพิมพ์ ๒๕๒๔ ก.,

๕๐ หน้า

_____ ๓ ปี กรมการศึกษานอกโรงเรียน โรงพิมพ์ข่าวพาณิชย์ ๒๕๒๕, ๑๗๓ หน้า

กองบรรณาธิการ สัมภาษณ์อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน กรุปรทัศน์ ๖ :

๒๓ กรกฎาคม ๒๕๒๔

กิติมา ปริทัศน์โลก ทฤษฎีบริหารองค์การ ๒๕๒๔, ๓๓๕ หน้า เอกสารอัครสาเนา

โกวิท วรวิพัฒน์ "สัมภาษณ์อธิบดีกรมการศึกษานอกโรงเรียน" การศึกษานอกโรงเรียน

๒๐ : ๖ กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๒๖

โกวิท วิชัยดิษฐ์ "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร"

รวมบทก้อยวิทยานิพนธ์ปีการศึกษา ๒๕๑๕ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๒๑, ๖๔๖ หน้า

ขจร หาญณรงค์ แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

เอกสารการวิจัยลำดับที่ ๔๕๗, ๒๕๑๕, ๗๓ หน้า

ชูศรี วงศ์รัตน์ สถิติเพื่อการวิจัย โรงพิมพ์เจริญผล ๒๕๒๕, ๒๕๒ หน้า

ณรงค์ศักดิ์ กุลจินต์ งานบริหารการศึกษารองศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๒๕, ๑๔๕ หน้า อัครสาเนา

ทวีป อภิสิตี การศึกษานอกระบบโรงเรียน หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู ๒๕๒๓,
๓๔๒ หน้า

ธงชัย มาศสุพงษ์ "งานบริหารการศึกษาของวิทยาลัยครูในภาคใต้" รวมบทความวิทยานิพนธ์
ปีการศึกษา ๒๕๑๕ มัธยมศึกษา วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ๒๕๒๑, ๒๔๖ หน้า

นพพงษ์ บุญจิตราดุลย์ หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ๒๕๒๒, ๑๕๕ หน้า อักสำเนา

นิภาพร สุพัฒน์ธี เวลาปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จังหวัด วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ๒๕๑๓, ๑๐๖ หน้า อักสำเนา

นิรมล สวัสดิ์บุตร "การบริหารงานธุรการในโรงเรียน" เอกสารอบรมครูใหญ่สังกัด
องค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ราชอาณาจักร วันที่ ๑๖ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย ๒๕๑๗, ๗๐ หน้า อักสำเนา

บรรจง ชูสกุลชาติ การสัมมนาข้าราชการกรมการศึกษานอกโรงเรียน ณ สโมสรกองทัพบก
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๒๒, ๑๒๐ หน้า อักสำเนา

ปฐม นิคมานนท์ การศึกษานอกระบบโรงเรียน อักษรบัณฑิต ๒๕๒๓, ๑๓๕ หน้า

ประสงค์ มากนวล บทบาทของหัวหน้าส่วนการศึกษากองการบริหารส่วนจังหวัด
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๑๘,
๑๓๕ หน้า

พลวัต ผู้เรียบเรียง การจัดสรร "เวลา" สำหรับ "ผู้นำ" สำนักพิมพ์วิชาการ ๒๕๒๓,
๑๑๕ หน้า

พุทธชาติ ราชปรีชา การศึกษานอกโรงเรียน โอเคเอ็นสโตร์ ๒๕๒๓, ๒๓๖ หน้า

วิญญู สาธร การบริหารงานบุคคล วัฒนาพานิช ๒๕๒๓, ๔๑๐ หน้า

เมธี ปิณฑานนท์ การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา กรุงเทพมหานครการพิมพ์ ๒๕๒๓,
๒๔๐ หน้า

ฉวน สายยศ และอังคณา สายยศ หลักการวิจัยทางการศึกษา ทวีติการพิมพ์ ๒๕๒๔,
๒๔๗ หน้า

เลขาธิการคุรุสภา, สำนักงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูตามความในมาตรา ๖
แห่งพระราชกฤษฎีการะเบียบข้าราชการครู พ.ศ. ๒๕๒๐ แผนการพิมพ์ วิทยาลัยครู
สวนสุนันทา ๒๕๒๑, ๑๑๐ หน้า

วรเทพ สวัสดิ์, กิวิวรรณ สร้อยแสน และรัตนา อุมลสิงห์ การบริหารเวลา สำนักงาน
คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ม.ป.ป., ๑๐๗ หน้า อัดสำเนา ๒๕๒๕.

วีระ กันตะกุล คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียน โรงพิมพ์อุดมศึกษา ๒๕๒๕, ๒๖๔ หน้า

ศิริชัย กาญจนวาสี "กาอุมบริหารเวลา" การศึกษาเอกชน ๑๑ : ๓๐ - ๓๗, ๒๕๒๖

ศึกษาธิการ, กระทรวง รายงานการดำเนินงานการศึกษาออกโรงเรียน อักษรบัณฑิต ๒๕๒๗,
๑๒๒ หน้า

โครงการพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียนในประเทศไทย โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์
๒๕๒๑, ๑๑๕ หน้า

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาภายในสถานศึกษาสังกัด
กรมการศึกษาออกโรงเรียน ๒๕๒๔, ๑๒๐ หน้า อัดสำเนา

นโยบายการปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนประจำจังหวัด ม.ป.ท.
๒๕๒๖, ๖ หน้า

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาในสถานศึกษาสังกัด
กรมการศึกษาออกโรงเรียน ม.ป.ท., ๒๕๒๔. ๑๒๐ หน้า

- รายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน
ประจำภาค ครั้งที่ ๔/๒๕๒๖ วันที่ ๑๓ - ๑๔ กันยายน ๒๕๒๖ ณ อุบลราชธานี
ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ๒๕๒๖, ๑๐๙ หน้า
- สมชาย ภูษราตะ การใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการ
ศึกษา ๑๑ วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๒๕๒๔, ๑๓๓ หน้า
อัครสำเนา
- สมพงษ์ เกษมสิน การบริหารบุคคลแผนใหม่ ไทยวัฒนาพานิช ๒๕๒๖, ๕๕๑ หน้า
- สมเฒ่า สหกิจโร การเปรียบเทียบคุณสมบัติที่พึงปรารถนาของหัวหน้าศูนย์การศึกษาออก
โรงเรียนจังหวัด ตามทัศนะของผู้เกี่ยวข้องในภาคใต้ วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ๒๕๒๖, ๑๔๑ หน้า อัครสำเนา
- สามัญศึกษา, กรม กองการศึกษาผู้ใหญ่ ประเมินผลโครงการพัฒนาการศึกษาออกโรงเรียน
๒๕๒๐ - ๒๕๒๑ ม.ป.ท., ๒๕๒๑, ๓๔ หน้า
- สามัญศึกษา, กรม กองการศึกษาผู้ใหญ่ ความเป็นมาและนโยบายการจัดการศึกษาผู้ใหญ่
ม.ป.ป., ๒๐ หน้า อัครสำเนา
- โครงการศูนย์การศึกษาประชาชน ม.ป.ท., ๒๕๒๑, ๙๐ หน้า
- รายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับงานการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาออกโรงเรียน
กระทรวงศึกษาธิการ กองการศึกษาผู้ใหญ่ ๒๕๒๑, ๕๕ หน้า
- สุพล ทองคลองไทร "การจัดการเรื่องเวลา" มิตรครู ๓ : ๑๖ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๖
- สุริยัน นนทศักดิ์ "การบริหารงานเกี่ยวกับอาคาร บริเวณ และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน"
เอกสารประกอบคำบรรยาย การอบรมผู้บริหารโรงเรียนคาทอลิก รุ่นที่ ๑
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ๒๕๒๔, ๒๐ หน้า อัครสำเนา
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา แผนกเอกสารการพิมพ์ มศว.
พิมพ์โลก ๒๕๒๑, ๒๖๓ หน้า อัครสำเนา

สำนักนายกรัฐมนตรี, คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๒๕ - ๒๕๒๙ โรงพิมพ์วิศวะกานนา
จำกัด ๒๕๒๕, ๔๒๒ หน้า

อนุรักษ์ ปัญญาวัฒน์ การศึกษานอกโรงเรียน : การวางแผนพัฒนาชนบทแบบผสมผสาน
สำนักพิมพ์โอเคียนสโตร์ ๒๕๒๖, ๒๐๖ หน้า

Adler, Irving. Time in Your Life. New York: Urray Printing Company, 1955. 128 p.

Coombs, Philip H. "Non-Formal Education for Rural Development., Strengthening Learning Opportunities for Children and Youth" Interim report prepared by the International Council for Educational Development. 1973. 472 p.

Cooper, Joseph D. How to Get More Done in Less Time. New York : Doubleday & Company, 1952. 358 p.

Davis, Curtis H. "Where Does Time GO" California Journal of Secondary Education October, 1953 p.p. 350

Fish, Robert S. "The Task of Educational Administration, Administrative Behavior in Education. New York : Harper and Row, 1957. 7-.152 p.

Greenwood, William T. Management and Organization Behavioral Theories : An Interdisciplinary Approach. New York : South-Western Publishing Company, 1965. 206 p.

Mackenzie, Alec R. The Time Trap. New York : American Management Association, 1972. 136 p.

Nigro, Fillise A. Public Personal Administration New York : Henry Holt, 1955. 152 p.

Nutter, Ronald E. and others. "A Time and Effort Study of Selected Directors of Exceptional Student Education," Planning and Changing. 2 : 109 - 125, Summer 1983.

Ovard, Glen F. Administration of the Changing Secondary School. New York : Macmillan Company, 1966. 120 p.

Paulston, Rolland G. Planning Non - Formal Education Alternatives 1971. 47 p.

- Stoops, Emery and Raffarty, M.L. Jr. Practices and Trends in School Administration. New York : Ginn and Company, 1966. 519 p.
- Trickett, Joseph M. "A More Effective Use of Time," California Management Review. 2 : 70, Summer 1962.
- Uris, Auren. The Efficient Executive. New York : McGraw - Hill, 1957. 246 p.
- The Excecutive Desk book. New York : Van nostrand Reinhold Company, 1970. 140 p.

ภาคผนวก ก.

แบบสอบถามการบริหาร เวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาพิเศษ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๙

เรียน หัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่เคารพ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า เป็นนิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาพิเศษ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด" ซึ่งได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างเฉพาะหัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเท่านั้น และผลการวิจัยจะสรุปให้เห็นถึงการใช้เวลาในการบริหารงานเป็นส่วนรวม มิได้แยกเป็นรายบุคคลแต่อย่างใด โดยที่ท่านเป็นผู้หนึ่งที่ปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ท่านจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญมากที่จะให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับเรื่องนี้ได้เป็นอย่างดี

จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน ได้โปรดอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามฉบับนี้ให้ตรงสภาพที่เป็นจริง และตามความรู้สึกของท่าน เพื่อให้ผลการวิจัยนี้ มีประโยชน์ในการเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดแบ่ง เวลาในการบริหารวิชา การบริหารบุคคล บริหารธุรการและบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนในโอกาสต่อไป

ขอท่านได้โปรดกรอกแบบสอบถาม ส่งกลับมายังผู้วิจัยตามที่อยู่ซึ่งมีคาสติแล้ว ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี.

ขอแสดงความนับถือ

นางทรงกลด อภิณัฏฐ์รักษา

(นางทรงกลด อภิณัฏฐ์รักษา)

ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ตอนที่ ๑ สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการติดต่อราชการและลักษณะของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

โปรดตอบแบบสอบถามโดยการเขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่เกี่ยวข้องกับท่านและศูนย์ที่ท่านปฏิบัติงานมากที่สุด

๑. เพศ

๑. ชาย

๒. หญิง

๒. อายุ

๑. ต่ำกว่า ๒๕ ปี

๒. ๒๕ - ๓๕ ปี

๓. ๓๖ - ๔๕ ปี

๔. ๔๖ - ๕๕ ปี

๕. ๕๕ ปีขึ้นไป

๓. สถานภาพทางการสมรส

๑. โสด

๒. สมรส

๓. หม้าย

๔. หย่าร้าง

๔. วุฒิการศึกษาของท่าน

๑. ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒. ปริญญาตรี

๓. ปริญญาโท

๔. ปริญญาเอก

๕. ขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่ง
 ๑. ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
 ๒. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
๖. ศูนย์ที่ท่านปฏิบัติงานอยู่ในภาค
 ๑. ภาคเหนือ
 ๒. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
 ๓. ภาคตะวันออก
 ๔. ภาคกลาง
 ๕. ภาคใต้
๗. ท่านดำรงตำแหน่งหัวหน้าศูนย์หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดเป็นเวลา
 ๑. ๑ ปี
 ๒. ๒ ปี
 ๓. ๓ ปี
 ๔. ๔ ปี
 ๕. ๕ ปี
 ๖. อื่น ๆ
๘. ท่านเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารมาเป็นเวลาเท่าใด
 ๑. น้อยกว่า ๗ ปี
 ๒. มากกว่า ๗ ปี
๙. จำนวนบุคลากรในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่ท่านรับผิดชอบ (ไม่รวมลูกจ้าง)
 ๑. น้อยกว่า ๔๗ คน
 ๒. มากกว่า ๔๗ คน

๑๐. จำนวนลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนทั้งในศูนย์และนอกศูนย์
การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

๑. ไม่เกิน ๑๐ คน

๒. ๑๑ - ๒๐ คน

๓. มากกว่า ๒๐ คน

๑๑. จำนวนลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานการศึกษานอกโรงเรียนทั้งในศูนย์และนอกศูนย์
การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

๑. ไม่เกิน ๒๐ คน

๒. ๒๑ - ๔๐ คน

๓. มากกว่า ๔๐ คน

ถ้าคิดเวลาการทำงานของท่านเป็น ๑๐๐ % ท่านแบ่งเวลาโดยเฉลี่ยเป็น
อัตราส่วนอย่างไร

๑. เวลาทำงานภายในศูนย์

๒. ร่วมกิจกรรมและตรวจงานโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัด

๓. ประชุม สัมมนา ติดตามราชการภายในจังหวัด

๔. ประชุม สัมมนา ติดตามราชการภายนอกจังหวัด

๕. อื่น ๆ

ตอนที่ ๒ เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน
จังหวัด แบบสอบถามเป็นมาตราส่วนประเมินค่าซึ่งมีอัตราส่วนของความเห็น
ดังต่อไปนี้

มากที่สุด หมายถึง ใช้เวลามากและบ่อยครั้งที่สุด
มาก หมายถึง ใช้เวลาค่อนข้างมากและบ่อย
ปานกลาง หมายถึง ใช้เวลาปานกลางและไม่บ่อยนัก
น้อย หมายถึง ใช้เวลาน้อยและนาน ๆ ครั้ง
น้อยที่สุด หมายถึง ใช้เวลาน้อยมากหรือไม่เคยทำเลย

กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ตามที่ท่านคิดว่าข้อใดตรงกับ การใช้
เวลา ในการปฏิบัติงานของท่านในการบริหารงานของศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดด้วย
ตนเองมากที่สุด

ภารกิจที่ท่านปฏิบัติในการบริหารศูนย์การศึกษา ออกโรงเรียนจังหวัด	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๑. จัดวางแผนปฏิบัติงานด้านการเรียนการสอน และการฝึกอบรม					
๒. จัดประชุม สัมมนา อบรม ทางวิชาการเกี่ยว กับการศึกษาออกโรงเรียน					
๓. จัดกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน ในศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดทั้งแบบ เป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน					
๔. จัดกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน นอกศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดทั้งแบบ เป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน					

ภารกิจที่ท่านปฏิบัติในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๕. สํารวจและจัดหาสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการเรียน การสอนทั้งสายสามัญและวิชาชีพ					
๖. วัตถุประสงค์การศึกษาและประเมินโครงการทางวิชา- การแต่ละโครงการ					
๗. สนับสนุนและประสานงานให้กลุ่ม ชมรม สมาคม ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดให้มีการจัดการ ศึกษานอกโรงเรียนที่เป็นประโยชน์ต่อการดำรง ชีพของประชาชนในท้องถิ่น					
๘. จัดให้บริการทางวิชาการแก่ผู้ที่อยู่ทั้งในโรงเรียน และนอกโรงเรียน					
๙. จัดหา คัดเลือก บุคลากรเพื่อเป็นครู อาจารย์ ครูอาสาสมัคร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและ ลูกจ้างชั่วคราว					
๑๐. วางแผนการบริหารบุคคลในการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับงาน					
๑๑. ชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของ บุคลากรของศูนย์พร้อมทั้งนโยบายของกรมการ ศึกษานอกโรงเรียน					
๑๒. จัดทำเกณฑ์การประเมินผล ตรวจสอบ ความคุม ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของบุคลากรของศูนย์					
๑๓. แก้ไขข้อขัดแย้งของบุคลากรทั้งภายในศูนย์ และภายนอกศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด					

ภารกิจที่ท่านปฏิบัติในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๑๔. พิจารณา คัดเลือก ประสานงาน เพื่อให้บุคลากร ของศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดไปดูงาน อบรม สัมมนา ศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอก ประเทศ					
๑๕. พิจารณา ความดีความชอบ การย้าย โอน ลาออก ความผิดและโทษทางวินัยของบุคลากร ของศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด					
๑๖. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของศูนย์					
๑๗. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการภายในศูนย์เพื่อเพิ่ม พูนความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ บุคลากร					
๑๘. จัดกิจกรรมทางสังคมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างบุคลากรในศูนย์และนอกศูนย์					
๑๙. พิจารณา เรื่องการอนุมัติสั่งการ เบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์ และการเงินของศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด					
๒๐. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนอาคารสถานที่ให้เรียบร้อย					
๒๑. ดำเนินการจ้างเหมา ปลูกสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซม ควบคุมงานก่อสร้าง ตรวจรับงาน ก่อสร้างและวัสดุครุภัณฑ์					

ภารกิจที่ท่านปฏิบัติในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๒๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและหาค่าขอตั้ง งบประมาณ					
๒๓. ตรวจสอบและหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ					
๒๔. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ทั้งภายในและ ภายนอกศูนย์ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด					
๒๕. ดำเนินการจัดตั้ง หอ วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์การ สอน เครื่องมือ เครื่องใช้ ภายในและภายนอก ศูนย์					
๒๖. จัดหาพาหนะให้บริการแก่ข้าราชการและวิทยากร เพื่อใช้ในการออกปฏิบัติหน้าที่					
๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เชิญชวน ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์					
๒๘. จัดพิมพ์หนังสือ วารสาร บทความ เพื่อเผยแพร่ ความรู้แก่ประชาชนทางวิทยุ โทรทัศน์และ สื่อมวลชนต่าง ๆ					
๒๙. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ท้องถิ่น เพื่อช่วยเหลือ กิจกรรมของชุมชน					
๓๐. เป็นกรรมการในกิจกรรมของชุมชนและเข้าร่วม ประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับเชิญ					
๓๑. ชักจูงผู้นำท้องถิ่น หน่วยงานทั้งของรัฐบาลและ เอกชนเข้าร่วมกิจกรรมทางการศึกษานอก โรงเรียนตามโอกาสต่าง ๆ					

ภารกิจที่ท่านปฏิบัติในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๓๒. คิดค้ำขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุสิ่ง ของจากสมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิหรือ หน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัด การศึกษานอกโรงเรียน					
๓๓. จัดทำเอกสารแนะนำศูนย์และการดำเนินงาน ของศูนย์					
๓๔. ร่วมกับชุมชนเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย					

ตอนที่ ๓ ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน
จังหวัด

ปัญหาการใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด
ที่ท่านรับผิดชอบในปัจจุบัน

๑. ปัญหาการใช้เวลาในการบริหารวิชาการที่ท่านประสบบ่อย ๆ

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

๒. ปัญหาการใช้เวลาในการบริหารบุคคลที่ท่านประสบบ่อย ๆ

.....
.....

.....

.....

๓. ปัญหาการใช้เวลาในการบริหารงานธุรการ อาคารสถานที่ และบริหารการเงิน
ที่ท่านประสบบ่อย ๆ

.....

.....

.....

.....

๔. ปัญหาการใช้เวลาในการบริหาร ความสัมพันธ์กับชุมชนที่ท่านประสบบ่อย ๆ

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาอื่น ๆ ในการบริหารเวลาของท่าน

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณเป็นอย่างสูง ที่ท่านได้กรุณากรอกแบบสอบถามและส่งคืนให้ผู้วิจัยตามสถานที่อยู่
ด้านหลังของแบบสอบถาม

ภาคผนวก ข

ตารางความถี่และค่าเฉลี่ยการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้าน

การแสดงความดีและค่าเฉลี่ยการใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของหัวหน้าศูนย์การศึกษา
นอกโรงเรียนจังหวัด ในการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการและบริหารความ
สัมพันธ์กับชุมชน

ภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษานอก โรงเรียนจังหวัด	ความดีในการตอบ					ค่า เฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด	
๑. จัดวางแผนปฏิบัติงานด้านการ เรียนการ สอนและการฝึกอบรม	๗	๒๕	๑๕	๕	๐	๒.๖๕
๒. จัดประชุม สัมมนา อบรม ทางวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษานอกโรงเรียน	๓	๒๗	๒๑	๔	๐	๒.๕๓
๓. จัดกิจกรรมทางการศึกษานอกโรงเรียน <u>ในศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด</u> ทั้งแบบเป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน	๑๒	๑๕	๒๑	๖	๑	๒.๕๖
๔. จัดกิจกรรมทางการศึกษานอกโรงเรียน <u>นอกศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด</u> ทั้งแบบเป็นชั้นเรียนและไม่เป็นชั้นเรียน	๒๐	๒๖	๘	๑	๐	๓.๑๘
๕. สำรวจและจัดหาสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับ การเรียนการสอนทั้งสายสามัญและ วิชาชีพ	๕	๑๕	๒๕	๓	๐	๒.๔๔
๖. ควบคุมการศึกษาและประเมินโครงการ ทางวิชาการแต่ละโครงการ	๓	๑๗	๒๗	๘	๐	๒.๒๗
๗. สนับสนุนและประสานงานให้กลุ่ม ชมรม สมาคม ตลอดจนหน่วยงานต่าง ๆ ได้ จัดให้มีการศึกษานอกโรงเรียนที่เป็น						

ภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	ความถี่ในการตอบ					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ประโยชน์ต่อการดำรงชีพของประชาชนในท้องถิ่น	๔	๒๗	๑๑	๕	๐	๒.๖๒
๔. จัดให้บริการทางวิชาการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนและนอกโรงเรียน	๒	๒๔	๒๐	๕	๐	๒.๔๔
๕. จัดหา คัดเลือก บุคคลากรเพื่อเป็นครู อาจารย์ ครูอาสาสมัคร เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว	๔	๑๑	๒๔	๑๖	๐	๒.๐๕
๑๐. วางแผนการบริหารบุคคลในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน	๑๓	๒๔	๑๑	๒	๐	๒.๕๖
๑๑. ชี้แจง บอঝาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคคลากรของศูนย์พร้อมทั้งนโยบายของกรมการศึกษานอกโรงเรียน	๑๔	๒๗	๑๒	๑	๐	๓.๐๒
๑๒. จัดทำแผนการ ประเมินผล ตรวจสอบควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคคลากรของศูนย์	๕	๒๓	๒๓	๖	๑	๒.๕
๑๓. แก้ไขข้อขัดแย้งของบุคคลากรทั้งภายในศูนย์และภายนอกศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	๖	๑๓	๑๔	๑๕	๓	๒
๑๔. พิจารณา ติดตาม ประสานงาน เพื่อให้บุคคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดไปปฏิบัติงานอบรม สัมมนา						

ภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	ความถี่ในการตอบ					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ศึกษาต่อทั้งภายในและภายนอกประเทศ	๒	๑๐	๒๔	๑๕	๔	๑.๘๔
๑๕. พิจารณา ความเป็นความชอบ การย้าย โอน ลาออก ความผิดและโทษทางวินัย ของบุคลากรของศูนย์ศึกษานอก โรงเรียนจังหวัด	๒	๑๐	๒๓	๑๕	๖	๑.๗๔
๑๖. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ให้แก่บุคลากร ของศูนย์	๑๐	๒๐	๒๒	๓	๐	๒.๖๗
๑๗. จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการภายในศูนย์ เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติ งานในหน้าที่ของบุคลากร	๑๓	๒๔	๑๔	๔	๐	๒.๕๔
๑๘. จัดกิจกรรมทางสังคมเพื่อสร้างความ สัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรในศูนย์ และนอกศูนย์	๕	๒๒	๒๐	๕	๐	๒.๕๔
๑๙. พิจารณา เรื่องการอนุมัติสั่งการ เบิก จ่าย วัสดุครุภัณฑ์และการเงินของศูนย์ ศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด	๑๔	๒๕	๑๐	๒	๐	๓.๐๗
๒๐. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุ ครุภัณฑ์ตลอดจนอาคารสถานที่ให้เรียบร้อย	๗	๒๔	๑๖	๒	๑	๒.๗๑
๒๑. ดำเนินการจ้างเหมา ปลูกสร้าง ต่อเติม ซ่อมแซม ควบคุมงานก่อสร้าง ทรวรับ						

ภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	ความถี่ในการตอบ					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
๒๕. ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ทั้งสิ้น เพื่อช่วยเหลือกิจกรรมของชุมชน	๗	๓๑	๑๖	๑	๐	๒๑.๔
๓๐. เป็นกรรมการในกิจกรรมของชุมชนและเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับเชิญ	๕	๓๐	๑๔	๒	๐	๒๑.๖๕
๓๑. ชักจูงผู้นำท้องถิ่น หน่วยงานทั้งของรัฐบาลและเอกชนเข้าร่วมกิจกรรมทางการศึกษานอกโรงเรียนตามโอกาสต่าง ๆ	๕	๓๑	๑๕	๐	๐	๒๑.๔๕
๓๒. ติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุสิ่งของจากสมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วยงานราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษานอกโรงเรียน	๒	๖	๒๕	๑๕	๓	๑๑.๔
๓๓. จัดทำเอกสารแนะนำศูนย์และการดำเนินงานของศูนย์	๓	๒๕	๒๒	๕	๐	๒๑.๔๗
๓๔. ร่วมกับชุมชนเสริมสร้างเอกลักษณ์ไทย	๕	๑๗	๑๗	๑๕	๒	๒๑.๑๑

ภารกิจในการบริหารศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด	ความถี่ในการตอบ					ค่าเฉลี่ย
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
งานก่อสร้างและวัสดุครุภัณฑ์	๓	๕	๒๓	๑๘	๖	๑.๖๖
๒๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินและทำคำขอ ตั้งงบประมาณ	๑๖	๒๑	๒๕	๔	๐	๓.๒๕
๒๓. ตรวจพิจารณาและหลักฐานทางการเงิน ต่าง ๆ	๖	๑๔	๒๗	๔	๐	๒.๓๓
๒๔. วางแผนการใช้อาคารสถานที่ทั้งภายใน และภายนอกศูนย์ศึกษานอกโรงเรียน จังหวัด	๔	๒๕	๑๔	๗	๑	๒.๔๓
๒๕. ดำเนินการจัดซื้อหา วัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์การสอน เครื่องมือ เครื่องใช้ ภายในและภายนอกศูนย์	๗	๒๗	๑๔	๗	๐	๒.๖๑
๒๖. จัดหาพาหนะใหม่เพื่อการเข้าราชการ และวิทยากร เพื่อใช้ในการออกปฏิบัติ หน้าที่	๔	๒๒	๑๔	๑๑	๐	๒.๓๔
๒๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เชิญชวนประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ของศูนย์	๑๔	๒๗	๖	๔	๐	๓.๐๓
๒๘. จัดพิมพ์หนังสือ วารสาร บทความเพื่อ เผยแพร่ความรู้แก่ประชาชนทางวิทยุ โทรทัศน์และสื่อมวลชนต่าง ๆ	๔	๒๓	๒๕	๓	๑	๒.๔๓

ภาคผนวก ค.

ตารางแสดงการคำนวณจากเครื่องคอมพิวเตอร์

PRECEDING TASK REQUIRED 0.38 SECONDS CPU TIME; 9.48 SECONDS ELAPSED. T-TEST GROUPS=EDU(1,2)/
 VARIABLES=SADS SADP SADM SADC T-TEST PROBLEM REQUIRES 288 BYTES OF WORKSPACE
 THERE ARE 1049544 BYTES OF MEMORY AVAILABLE. THE LARGEST CONTIGUOUS AREA HAS 1049544 BYTES.

GROUP 1 - EDU		EQ	1.							
GROUP 2 - EDU		EQ	2.							
VARIABLE	NUMBER OF CASES	MEAN	STANDARD DEVIATION	STANDARD ERROR	F VALUE	2-TAIL PRCS.	POOLED VARIANCE ESTIMATE T VALUE	DEGREES OF FREEDOM	2-TAIL PROB.	
SADS										
GROUP 1	38	20.6316	4.517	0.733	1.47	0.413	-0.67	53	0.506	
GROUP 2	17	21.4706	3.727	0.904						
SADP										
GROUP 1	38	24.3421	5.379	0.873	1.92	0.101	-0.01	53	0.995	
GROUP 2	17	24.3529	7.458	1.809						
SADM										
GROUP 1	38	19.7368	5.065	0.822	1.28	0.603	-0.39	53	0.698	
GROUP 2	17	20.2941	4.469	1.084						
SADC										
GROUP 1	38	20.5789	4.548	0.738	1.11	0.846	-0.14	53	0.887	
GROUP 2	17	20.7647	4.309	1.045						

PRECEDING TASK REQUIRED 0.38 SECONDS CPU TIME; 11.22 SECONDS ELAPSED. T-TEST GROUPS=TIMEA
 (1,2)/VARIABLES=SADS SADP SADM SADC T-TEST PROBLEM REQUIRES 288 BYTES OF WORKSPACE
 THERE ARE 1049544 BYTES OF MEMORY AVAILABLE. THE LARGEST CONTIGUOUS AREA HAS 1049544 BYTES.

GROUP 1 - TIMEA EQ 1.				F 2-TAIL		POOLED VARIANCE ESTIMATE	
GROUP 2 - TIMEA EQ 2.				VALUE PROB.		T DEGREES OF 2-TAIL	
VARIABLE	NUMBER OF CASES	MEAN	STANDARD DEVIATION	STANDARD ERROR		VALUE	FREEDOM PROB.
SADS							
GROUP 1	19	20.7895	3.425	0.786	1.88	0.154	-0.13 53 0.900
GROUP 2	36	20.9444	4.702	0.784			
SADP							
GROUP 1	19	23.9474	6.294	1.444	1.12	0.757	-0.35 53 0.725
GROUP 2	36	24.5556	5.959	0.993			
SADM							
GROUP 1	19	20.2632	4.998	1.147	1.07	0.840	0.39 53 0.698
GROUP 2	36	19.7222	4.838	0.806			
SADC							
GROUP 1	19	20.5789	3.656	0.839	1.76	0.204	-0.07 53 0.945
GROUP 2	36	20.6667	4.846	0.808			

PRECEDING TASK REQUIRED 0.32 SECONDS CPU TIME; 5.26 SECONDS ELAPSED. T-TEST GROUPS=SIZE(1,2)/
 VARIABLES=SADS SADP SADM SADC T-TEST PROBLEM REQUIRES 288 BYTES OF WORKSPACE
 THERE ARE 1049544 BYTES OF MEMORY AVAILABLE. THE LARGEST CONTIGUOUS AREA HAS 1049544 BYTES.

GROUP 1 - SIZE		1.00					
GROUP 2 - SIZE		2.00					
VARIABLE	NUMBER OF CASES	MEAN	STANDARD DEVIATION	STANDARD ERROR	F VALUE	2-TAIL PROB.	POOLED VARIANCE ESTIMATE T DEGREES OF 2-TAIL VALUE FREEDOM PROB.
SADS							
GROUP 1	14	21.0000	3.700	0.989	1.47	0.457	0.11 53 0.913
GROUP 2	41	20.8537	4.492	0.702			
SADP							
GROUP 1	14	25.9286	6.032	1.612	1.01	0.921	1.14 53 0.259
GROUP 2	41	23.8049	6.001	0.937			
SADM							
GROUP 1	14	20.0714	4.747	1.269	1.09	0.918	0.14 53 0.886
GROUP 2	41	19.8537	4.948	0.773			
SADC							
GROUP 1	14	20.2857	3.148	0.841	2.35	0.098	-0.34 53 0.735
GROUP 2	41	20.7561	4.826	0.754			

ภาคผนวก ง.

แผนที่แสดงที่ตั้งศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ๒๓ จังหวัด ในปี พ.ศ.๒๕๒๔
และรายชื่อของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดแบ่งตามภาคต่าง ๆ

รายชื่อศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

(พ.ศ. ๒๕๒๔)

ภาคเหนือ

(๑๕ จังหวัด)

๑. กำแพงเพชร	๒. เชียงราย	๓. เชียงใหม่
๔. ตาก	๕. นครสวรรค์	๖. น่าน
๗. พิจิตร	๘. พิษณุโลก	๙. เพชรบูรณ์
๑๐. แพร่	๑๑. พะเยา	๑๒. แม่ฮ่องสอน
๑๓. ลำพูน	๑๔. สุโขทัย	๑๕. อุตรดิตถ์

ภาคกลาง

(๑๖ จังหวัด)

๑. กาญจนบุรี	๒. ฉะเชิงเทรา	๓. ชัยนาท
๔. นครปฐม	๕. ปทุมธานี	๖. พระนครศรีอยุธยา
๗. เพชรบุรี	๘. ราชบุรี	๙. ลพบุรี
๑๐. สมุทรปราการ	๑๑. สมุทรสาคร	๑๒. สระบุรี
๑๓. อุทัยธานี	๑๔. สุพรรณบุรี	๑๕. อ่างทอง

ภาคใต้

(๑๒ จังหวัด)

๑. กระบี่	๒. ชุมพร	๓. ตรัง
๔. นครศรีธรรมราช	๕. นราธิวาส	๖. ปัตตานี
๗. พังงา	๘. พัทลุง	๙. ภูเก็ต
๑๐. ยะลา	๑๑. สตูล	๑๒. สุราษฎร์ธานี

ภาคตะวันออก

(๓ จังหวัด)

- | | | |
|-------------|-----------|----------|
| ๑. จันทบุรี | ๒. ชลบุรี | ๓. ระยอง |
|-------------|-----------|----------|

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

(๑๗ จังหวัด)

- | | | |
|---------------|-----------------|--------------|
| ๑. กาฬสินธุ์ | ๒. ขอนแก่น | ๓. ชัยภูมิ |
| ๔. นครพนม | ๕. นครราชสีมา | ๖. บุรีรัมย์ |
| ๗. มหาสารคาม | ๘. มุกดาหาร | ๙. ยโสธร |
| ๑๐. ร้อยเอ็ด | ๑๑. เลย | ๑๒. ศรีสะเกษ |
| ๑๓. สกลนคร | ๑๔. สุรินทร์ | ๑๕. หนองคาย |
| ๑๖. อุตรดิตถ์ | ๑๗. อุบลราชธานี | |

สถานที่ตั้งของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

ชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง / รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทรศัพท์
๑. กระบี่	อ.เมือง จ.กระบี่ ๘๑๐๐๐	—
๒. กาญจนบุรี	อ.ท่าม่วง จ.กาญจนบุรี ๓๑๑๑๐	๐๓๔-๕๑๑๒๖๔
๓. กาฬสินธุ์	อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ ๕๖๐๐๐	๐๔๓-๘๑๑๑๘๖
๔. กำแพงเพชร	อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐	๐๕๕-๓๑๑๑๕๖, ๓๑๑๑๕๐
๕. ขอนแก่น	อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐	๐๔๓-๒๓๖๖๒๓
๖. จันทบุรี	อ.เมือง จ.จันทบุรี ๒๒๐๐๐	๐๓๙-๓๑๑๑๑
๗. ฉะเชิงเทรา	อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐	๐๓๘-๕๑๑๕๓๘
๘. ชลบุรี	อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๐๐๐	—
๙. ชัยนาท	อ.เมือง จ.ชัยนาท ๑๓๐๐๐	๐๕๖-๔๑๑๖๓๑
๑๐. ชัยภูมิ	อ.เมือง จ.ชัยภูมิ ๓๖๐๐๐	๐๔๔-๘๑๑๔๘๓
๑๑. เชียงราย	อ.เมือง จ.เชียงราย ๕๓๐๐๐	๐๕๔-๓๑๑๔๔๔
๑๒. เชียงใหม่	อ.แม่วิน จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐	๐๕๓-๒๒๒๕๕๘, ๒๒๒๓๕๓
๑๓. ชุมพร	อ.เมือง จ.ชุมพร ๘๖๐๐๐	๐๓๓-๕๑๑๐๕๖
๑๔. ตาก	อ.เมือง จ.ตาก ๖๓๐๐๐	๐๕๕-๕๑๑๔๓๑
๑๕. ตรัง	อ.เมือง จ.ตรัง ๙๒๐๐๐	๐๓๕-๒๑๑๔๔๐
๑๖. นครปฐม	อ.เมือง จ.นครปฐม ๓๓๐๐๐	—
๑๗. นครพนม	อ.เมือง จ.นครพนม ๔๘๐๐๐	๐๔๒-๕๑๑๒๒๔
๑๘. นครราชสีมา	อ.เมือง จ.นครราชสีมา ๓๐๐๐๐	๐๔๔-๒๔๓๓๕๐
๑๙. นครศรีธรรมราช	อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐	๐๓๕-๓๕๖๖๒๒
๒๐. นครสวรรค์	อ.เมือง จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐	๐๕๖-๒๑๓๓๓๓

ชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง/รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทรศัพท์
๒๑. นราธิวาส	อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐	—
๒๒. น่าน	อ.เมือง จ.น่าน ๕๕๐๐๐	๐๕๕-๓๑๐๓๐๖
๒๓. บุรีรัมย์	อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐	๐๔๔-๖๑๑๕๕๕
๒๔. ปทุมธานี	อ.เมือง จ.ปทุมธานี ๑๒๐๐๐	—
๒๕. ปัตตานี	อ.เมือง จ.ปัตตานี ๙๔๐๐๐	๐๓๓-๓๔๔๑๙๕
๒๖. พะเยา	อ.เมือง จ.พะเยา ๕๖๐๐๐	—
๒๗. พระนครศรีอยุธยา	อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐	๐๓๕-๓๕๑๙๘๓
๒๘. พังงา	อ.เมือง จ.พังงา ๘๒๐๐๐	๐๓๖-๔๑๑๐๖๐, ๔๑๑๒๐๐
๒๙. พัทลุง	อ.เมือง จ.พัทลุง ๙๓๐๐๐	๐๓๔-๖๑๑๔๐๑
๓๐. พิจิตร	อ.เมือง จ.พิจิตร ๖๖๐๐๐	๐๕๖-๖๑๑๖๐๔
๓๑. พิษณุโลก	อ.เมือง จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐	—
๓๒. เพชรบุรี	อ.เมือง จ.เพชรบุรี ๓๖๐๐๐	๐๓๒-๒๕๕๐๓๖
๓๓. เพชรบูรณ์	อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ ๖๓๐๐๐	—
๓๔. แพร่	อ.เมือง จ.แพร่ ๕๔๐๐๐	—
๓๕. ภูเก็ต	อ.เมือง จ.ภูเก็ต ๘๓๐๐๐	๐๓๖-๒๑๑๒๓๓
๓๖. มหาสารคาม	อ.เมือง จ.มหาสารคาม ๔๔๐๐๐	—
๓๗. มุกดาหาร	อ.เมือง จ.มุกดาหาร ๔๕๐๐๐	๐๔๒-๖๑๑๐๘๕
๓๘. แม่ฮ่องสอน	อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน ๔๘๐๐๐	๐๕๓-๖๑๑๐๘๑, ๖๑๑๒๑๘
๓๙. ยะลา	อ.เมือง จ.ยะลา ๙๕๐๐๐	๐๓๓-๒๑๒๓๓๒

ชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง/รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทรศัพท์
๔๐. ยโสธร	อ.เมือง จ.ยโสธร ๓๕๐๐๐	—
๔๑. ระยอง	อ.เมือง จ.ระยอง ๒๑๐๐๐	—
๔๒. ราชบุรี	อ.โพธาราม จ.ราชบุรี ๓๐๑๒๐	๐๓๒-๓๓๓๓๕๑
๔๓. ร้อยเอ็ด	อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด ๔๕๐๐๐	๐๔๓-๕๑๑๑๕๕
๔๔. ลพบุรี	อ.เมือง จ.ลพบุรี ๑๕๐๐๐	๐๓๖-๔๑๓๕๕๒
๔๕. ลำพูน	อ.เมือง จ.ลำพูน ๕๑๐๐๐	๐๕๓-๕๑๑๒๕๕
๔๖. เลย	อ.เมือง จ.เลย ๔๒๐๐๐	—
๔๗. ศรีสะเกษ	อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ ๓๓๐๐๐	๐๔๕-๖๑๑๐๖๖
๔๘. สกลนคร	อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๓๐๐๐	๐๔๒-๓๑๑๖๒๕
๔๙. สตูล	อ.เมือง จ.สตูล ๙๑๐๐๐	๐๓๕-๔๑๑๔๕๐
๕๐. สมุทรสงคราม	อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม ๓๕๐๐๐	—
๕๑. สมุทรสาคร	อ.เมือง จ.สมุทรสาคร ๓๔๐๐๐	๐๓๔-๔๑๑๔๕๐
๕๒. สระบุรี	อ.เมือง จ.สระบุรี ๑๘๐๐๐	๐๓๖-๒๑๑๐๓๑
๕๓. สิงห์บุรี	อ.เมือง จ.สิงห์บุรี ๑๖๐๐๐	๐๓๖-๕๑๑๒๕๖
๕๔. สุโขทัย	อ.เมือง จ.สุโขทัย ๖๔๐๐๐	—
๕๕. สุพรรณบุรี	อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี ๓๒๐๐๐	๐๓๕-๕๑๑๔๕๓
๕๖. สุราษฎร์ธานี	อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐	๐๓๓-๒๓๒๓๓๐
๕๗. สุรินทร์	อ.เมือง จ.สุรินทร์ ๓๒๐๐๐	—
๕๘. หนองคาย	อ.เมือง จ.หนองคาย ๔๓๐๐๐	—
๕๙. อ่างทอง	อ.โพธิ์ทอง จ.อ่างทอง ๑๔๑๒๐	๐๓๕-๖๑๑๐๕๕
๖๐. อุตรดิตถ์	อ.เมือง จ.อุตรดิตถ์ ๔๑๐๐๐	๐๔๒-๒๒๓๒๖๑

ชื่อศูนย์	สถานที่ตั้ง/รหัสไปรษณีย์	หมายเลขโทรศัพท์
๒๑. อุดรพิสัย	อ.เมือง จ.อุดรพิสัย ๕๓๐๐๐	๐๕๕-๔๑๒๕๓
๒๒. อุดรธานี	อ.เมือง จ.อุดรธานี ๒๑๐๐๐	๐๕๒-๕๑๑๑๕๓
๒๓. อุดรราชธานี	อ.เมือง จ.อุดรราชธานี ๓๔๐๐๐	๐๕๕-๒๕๕๐๐๑, ๒๕๕๓๒๐

การบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด

บทคัดย่อ

ของ

ทรงกลด อภิณหะรักษา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

มีนาคม ๒๕๒๔

จุดมุ่งหมายของการศึกษารัชนี เพื่อต้องการทราบถึงการใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ว่าจัดแบ่งเวลาในการบริหารวิชาการ บริหารนุเคราะห์ บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนอย่างไร และเพื่อเปรียบเทียบว่าหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีคุณวุฒิต่างกัน ประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน และปฏิบัติงานในศูนย์ที่มีขนาดต่างกัน จะใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง ๔ ด้านแตกต่างกันหรือไม่

ประชากรที่ศึกษาในครั้งนี้ได้แก่ หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดสังกัดกรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ในปี พ.ศ. ๒๕๒๓ จำนวนทั้งสิ้น ๖๓ คน แต่ได้รับแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนมา ๕๕ ชุด คิดเป็นร้อยละ ๘๗.๓๐ ของแบบสอบถามทั้งหมด

ผลการศึกษารูปได้ดังนี้

๑. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใช้เวลาส่วนใหญ่ ประมาณร้อยละ ๕๓.๕๖ ในการบริหารงานภายในศูนย์รองลงมา ได้แก่ การร่วมกิจกรรมและตรวจโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัดคิดเป็นร้อยละ ๒๔.๑๔ การประชุม สัมมนา และติดต่อราชการภายในจังหวัด คิดเป็นร้อยละ ๑๓.๖๕ การประชุม สัมมนา และติดต่อราชการภายนอกจังหวัด ร้อยละ ๑๓.๐๒ นอกนั้นใช้เวลาในด้านอื่น ๆ เช่น การรับรองผู้มาเยี่ยมชมศูนย์ การร่วมมือในพิธีต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละ ๕.๖๗ ของเวลาบริหารงานทั้งหมด

๒. หัวหน้าศูนย์การศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้าน ได้แก่ งานบริหารวิชาการ บริหารนุเคราะห์ บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ($\bar{X} = 2.00 - 2.99$) กิจกรรมที่หัวหน้าศูนย์ใช้เวลามากกว่าเกณฑ์ปานกลาง ได้แก่ การจัดกิจกรรมการศึกษานอกโรงเรียนภายนอกศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด การชี้แจงบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ การทำแผนใช้จ่ายเงินและขอตั้งงบประมาณ และการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเข้าร่วมกิจกรรม ส่วนกิจกรรมที่ใช้เวลาน้อยกว่าเกณฑ์ปานกลาง ได้แก่ การพิจารณา ตัดต่อประสานงานให้บุคลากรไปปฏิบัติงานอบรม สัมมนา และศึกษาต่อ การพิจารณาความดีความชอบ การย้าย โอน ลาออก และลงโทษ การดำเนิน การจ้างเหมา ปลุกสร้าง ค่อเกม ซ่อมแซม และตรวจรับงานก่อสร้างและครุภัณฑ์ และการติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงินจากสมาคม องค์การ หรือหน่วยงานอื่น

๓. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ที่มีขนาดของศูนย์ต่างกัน ประสบการณ์การบริหาร และคุณวุฒิต่างกัน ไม่ได้ทำให้การใช้เวลาในการบริหารงาน ๔ ด้าน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารธุรการ และงานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

TIME MANAGEMENT OF THE HEAD PROVINCIAL
NONFORMAL EDUCATION CENTERS

AN ABSTRACT

BY

SONGGLOD APIMONRUCKSAR

Presented in partial fulfillment of the requirements
for the Master of Education degree
at Srinakharinwirot University

March 1985

The purposes of this study were : (1) to investigate time management of the heads provincial nonformal education centres and (2) to compare time management between the heads with different in administrative experiences, educational attainment and size of the centres. The time management is divided into 4 aspects, namely, academic, personnel, administrative and public relations work.

The research subjects were all 63 heads of the provincial nonformal education centres in the year 1984. Fifty - five or 87.30 per-cent of the subjects returned completed questionnaires.

The results of the study were :

1. The heads of the centres spend most of the time, 43.56 per-cent in doing administrative work within the centres; 24.18 in supervising and following up nonformal education work within the province; 13.69 per-cent in meeting, seminar and working with other agencies within the province; 13.02 per-cent in meeting, seminar and working outside the province; and the rest, about 5.67 per-cent, in doing other works such as welcoming visiting guests and joining public ceremonies.

2. The heads of the centres spend time for each of the 4 aspects of work -- academic, personnel, administrative and public relation work -- with an average amount of time ($\bar{X}$ = 2.00 - 2.99). Activities the heads spend time more than the average are : providing services outside the centres, supervising work, budgeting plans and public relations. Activities that take time less than the average are : personnel development, personnel promoting or

punishing, building work and seeking supporting from outside agencies.

3. There is no significantly differences of time management in all 4 aspects of work in comparing between the heads who have different administrative experiences, educational attainment and size of the centres.

ประวัติผู้วิจัย

นางทรงกลด อภินนพรักษา

เกิดวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๔๔๐

จบชั้นมัธยมปีที่ ๖ พ.ศ. ๒๔๕๖ จากโรงเรียนราชินีบน

จบการศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๐๓ วิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร

จบการศึกษามหาบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๒๔ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เข้ารับราชการ

๒๕๐๓ ครูตรีโรงเรียนฝึกหัดครูพลานามัย

๒๕๒๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ ๔

หัวหน้าภาควิชาคหกรรมศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พลศึกษา