

343-12

ร 633 n

33

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร

ปริญญานิพนธ์

ของ

รุ่งเรือง รัศมีโกเมน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2541

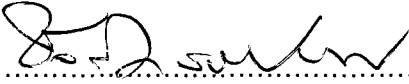
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

343-12

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
การบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

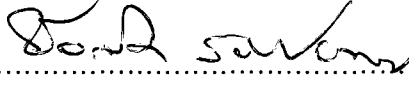
คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ทวีบูรณ์ หอมเย็น)


..... กรรมการ
(อาจารย์ ชวลิต รวยอาจิน)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ทวีบูรณ์ หอมเย็น)


..... กรรมการ
(อาจารย์ ชวลิต รวยอาจิน)


..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติรับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้โดยได้รับความอนุเคราะห์เป็นอย่างดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ทวีบูรณ์ หอมเย็น ประธานควบคุมปริญญานิพนธ์ อาจารย์ชวลิต รวยอาจิณ กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ซึ่งได้ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องมาโดยตลอด รวมทั้งคณาจารย์ทุกท่านในภาควิชาการบริหารการศึกษาที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ในการ ศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย และขอขอบพระคุณ ดร.ไพโรจน์ กลิ่นกุหลาบ เป็นอย่างสูงที่ได้กรุณาเป็นกรรมการสอบปริญญานิพนธ์ และได้ ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ซึ่งส่งผลต่อความสมบูรณ์ของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้

ผู้วิจัยขอขอบคุณ ดร.ศักดิ์สิทธิ์ ขัตติยาสุวรรณ ผู้อำนวยการ จงพิศ กันหลง ผู้อำนวยการ กรองทอง ด้วงสงค์ ผศ.ไพบูลย์ วงศ์ทองดี อาจารย์ใหญ่ ประเสริฐ อยู่นาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ สุวิทย์ ศรีศักดิ์วรชัย และผู้ช่วยผู้อำนวยการ นงนุช หงสกุล ที่ได้กรุณาให้ คำแนะนำและตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบคุณผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการ ศึกษากรุงเทพมหานครที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

นอกจากนี้ ผู้อยู่เบื้องหลังความสำเร็จของปริญญานิพนธ์ฉบับนี้คือ คุณภัทราวดี รัศมิโกเมน เด็กชายภาคย์รัฐ และเด็กชายภูมิรัฐ รัศมิโกเมน ผู้ซึ่งเป็นกำลังใจและสนับสนุน ช่วยเหลือด้านต่าง ๆ มาโดยตลอด

รุ่งเรือง รัศมิโกเมน

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
	โรงเรียนมัธยมศึกษา.....	8
	หลักการและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียน.....	8
	การจัดกลุ่มโรงเรียนที่ได้รับความนิยมน.....	11
	แผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา.....	16
	การบริหารโรงเรียน.....	19
	ความหมายการบริหารโรงเรียน.....	19
	ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียน.....	20
	การบริหารงานด้านวิชาการ.....	24
	การบริหารงานด้านบุคลากร.....	28
	การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน.....	30
	การบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่.....	32
	การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน.....	35
	การใช้เวลาในการบริหารงานกับการให้ความสำคัญกับงาน.....	39
	ความสำคัญของเวลา.....	39
	เทคนิคการใช้เวลา.....	40
	การใช้เวลาในการบริหารงานกับการให้ความสำคัญกับงาน.....	41

บทที่	หน้า
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	44
งานวิจัยในประเทศไทย.....	44
งานวิจัยในต่างประเทศ.....	46
สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า.....	47
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	48
ประชากรที่ใช้การศึกษาค้นคว้า.....	48
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	48
การสร้างเครื่องมือและการตรวจคุณภาพเครื่องมือ	49
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	50
การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	50
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ ข้อมูล.....	51
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	52
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	52
การแปลความหมายของข้อมูล.....	52
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	53
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	71
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	71
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า.....	72
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	72
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	73
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
อภิปรายผล.....	75
ข้อเสนอแนะ.....	79

บทที่

หน้า

บรรณานุกรม.....	80
ภาคผนวก.....	84
ประวัติย่อของผู้ศึกษา.....	99

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	ตัวแปรที่จะศึกษาการบริหารงานโรงเรียนของนักวิชาการทั้ง 5 ด้าน.....	23
2	ตัวอย่างตารางการบริหารเวลารายวันในการทำงาน.....	42
3	ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา	50
4	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจำแนกเป็นรายด้าน.....	54
5	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน.....	55
6	การเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน.....	56
7	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกรายด้านและรวมทุกด้าน.....	57
8	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน.....	58
9	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน.....	60
10	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านกิจการนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน.....	62
11	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน.....	64

12	ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการให้ความสำคัญใน การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน.....	66
13	การเปรียบเทียบการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียน มัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน.....	68
14	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันระหว่างการใช้เวลาในการบริหารงาน กับการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา.....	69

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ประเทศจะเจริญก้าวหน้าได้นั้น ต้องพัฒนาทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการศึกษา หากทั้งหมดนี้ ได้รับการพัฒนาอย่างถูกต้องเหมาะสมแล้ว ก็จะนำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติในที่สุด ถ้าพิจารณาอย่างถึงที่สุดแล้ว จะเห็นได้ว่าการพัฒนาในด้านใดก็ตาม จะต้องเริ่มต้นพัฒนาคนซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานของการบริหาร (สมพงษ์ เกษมสิน. 2523 : 7) หากคนซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์ของประเทศได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรมควบคู่กันไปแล้ว ย่อมก่อให้เกิดระบบเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และการศึกษา ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ นำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของสังคมและประเทศชาติในที่สุด ประชากรของประเทศจะได้รับการพัฒนามีเพียงวิธีเดียวเท่านั้น คือ การจัดให้ได้รับการศึกษาทั้งในและนอกระบบ ดังที่แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2540 - 2544 ได้มุ่งเน้นการพัฒนาคนเป็นสำคัญ เพื่อเป็นพื้นฐานในการที่จะพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้าในทุกๆ ด้าน กล่าวคือ การจัดให้ทุกคนมีโอกาสได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เป็นการจัดการศึกษาที่มีความสำคัญยิ่ง (สุรพันธ์ ยันต์ทอง. 2533 : 18 - 22) เป็นการศึกษาหลังระดับประถมศึกษามุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ทางวิชาการและวิชาชีพที่เหมาะสมตามความต้องการ ความสนใจ และความถนัด แบ่งออกเป็นมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ใช้เวลาศึกษาตอนละ 3 ปี เป็นการเตรียมความพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพอยู่ในสังคมและเป็นพลเมืองดีของชาติ นอกจากนี้ ยังเป็นพื้นฐานสำคัญในการเตรียมผู้เรียนในกรณีที่ศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา กรมสามัญศึกษาเป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่รับผิดชอบจัดการศึกษาในระดับนี้ โดยมีนักเรียนในความรับผิดชอบ 2,556,196 คน มีครู อาจารย์ 119,022 คน (กองแผนงาน. 2540 ก : 3 - 4) และได้รับงบประมาณถึง 32,533,510,000 บาท (สำนักงบประมาณ. 2540 : 239) ประเทศต้องเสียทั้งกำลังคนและงบประมาณเป็นจำนวนมาก เพื่อจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษานี้ ภิญโญ สาร (2519 : 42) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่มีความสำคัญอย่างมาก หากปล่อยให้ขาดคุณภาพ การพัฒนาประเทศก็จะล้มเหลวโดยสิ้นเชิง ซึ่งสอดคล้องกับพนัส หันนาคินทร์ (2524 : 98) กล่าวว่า นักเรียนระดับมัธยมศึกษาเป็นรากฐานของความเจริญและความมั่นคงของชาติ

ผู้บริหารสถานศึกษานับว่าเป็นบุคคลที่สำคัญที่สุดในการที่จะดำเนินการจัดการศึกษาภายในโรงเรียนให้ประสบความสำเร็จ ความสำเร็จในสถานศึกษาอยู่ที่ผู้บริหารไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 หากมีผู้บริหารที่ดีจะนำความสำเร็จไปแล้วถึง 60% ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสร้างผู้บริหารให้เป็นผู้บริหารชั้นเยี่ยม (สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร. 2538 : 15) เพื่อนำความสำเร็จมาสู่การศึกษา ซึ่งเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ไม่ว่าจะเป็นขนาดและจำนวนนักเรียนแตกต่างกันอย่างไร คือ การบริหารงานด้านวิชาการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน ธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ ตลอดจนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน (ภิญโญ สาร. 2523 : 418) งานของผู้บริหารจึงนับว่าเป็นงานที่หนักและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ในการที่จะกำกับดูแลให้การศึกษาแก่นักเรียน ซึ่งจะบรรลุเป้าหมายเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ ความสนใจในหน้าที่ ขอบเขตและภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนเป็นสำคัญ นอกจากงานหลักดังได้กล่าวแล้ว ขณะเดียวกันผู้บริหารยังต้องปฏิบัติตามนโยบายและโครงการต่าง ๆ ที่กรมสามัญศึกษาได้กำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาด้วย ผู้บริหารบางคนมักเข้าใจว่าตนเองไม่มีเวลาพอที่จะบริหารงานหรือบางคนได้ใช้เวลาไปในด้านใดด้านหนึ่งตามที่ตนเองถนัดมากเกินไป จนไม่มีเวลาสำหรับงานอีกด้านหนึ่ง เป็นต้น

การบริหาร คือ การใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกันตามกระบวนการบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2523 : 6) แต่ความจริงในบรรดาทรัพยากรการบริหารนั้น มิใช่จะมีแต่คน เงิน วัสดุสิ่งของ เท่านั้น ปัจจัยที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งซึ่งอาจจะเรียกได้ว่าเป็นทรัพยากรการบริหารที่มีความสำคัญยิ่งกว่าทรัพยากรอย่างอื่นเสียอีก หากจะมองในแง่ของความจำกัดสำหรับทรัพยากรชนิดนี้ นั่นคือ เวลา (สมชาย สุขชาติ. 2525 : 3) เพราะทรัพยากรอย่างอื่นสามารถหามาเพิ่มเติมได้ แต่เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีอยู่เท่ากัน และไม่มีสิ่งอื่นใดมาทดแทนได้ เวลาจะผ่านไปโดยไม่มีสิ่งใดจะหยุดเวลาไว้ได้ ทั้งนี้ตามข้อบัญญัติของกระทรวงศึกษาธิการที่กล่าวว่า โรงเรียนที่ได้มาตรฐานหรือโรงเรียนในอุดมคติ จะต้องมีการบริหารโรงเรียน ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการที่มีจิตสำนึกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและยกระดับมาตรฐานการศึกษาให้เป็นที่ยอมรับของสังคมผู้บริหารควรมีเวลาอยู่ประจำสถานศึกษา เพื่อดูแลการปฏิบัติงานภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งมุ่งเน้นไปที่ตัวผู้บริหารสถานศึกษาในอันที่จะพัฒนาสถานศึกษาของตนและเน้นถึงการอยู่ประจำสถานศึกษา เพื่อที่จะใช้เวลาซึ่งมีอยู่อย่างจำกัดในการบริหารสถานศึกษาด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ

สำหรับโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร มีจำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 268,321 คน และครู อาจารย์ 15,174 คน (กองแผนงาน. 2540 ก : 3 - 4) มีโรงเรียนขนาดต่าง ๆ ทั้งเล็ก กลาง ใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ รวมกัน 117 โรงเรียน และใช้งบประมาณในปีการศึกษา 2539 และ 2540 โดยเฉลี่ยถึงปีละ 2,228 ล้านบาท และ 2,502 ล้านบาท ตามลำดับ (สำนักงบประมาณ. 2540 : 239) จึงสมควรอย่างยิ่งที่จะศึกษาถึงแนวทางในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ในด้านการใช้เวลาและการให้ความสำคัญของผู้บริหารในการบริหารโรงเรียนตามภาระหน้าที่ของผู้บริหารทั้ง 5 ด้านดังได้กล่าวแล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านตัวแปรการได้รับความนิยมของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีผู้สนใจสมัครเข้าเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในแต่ละโรงเรียนมาก ปานกลาง น้อย แตกต่างกัน และยังไม่มีผู้ใดศึกษาเกี่ยวกับตัวแปรดังกล่าวในเขตการศึกษานี้ ซึ่งเป็นเขตการศึกษาที่มีความสำคัญยิ่งและอยู่ในส่วนกลาง ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ต้องศึกษาหาคำตอบว่าผู้บริหารได้ใช้เวลาซึ่งเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งที่มีอยู่อย่างจำกัดในการบริหารงานโรงเรียนแตกต่างกันอย่างไร รวมทั้งการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนแต่ละด้านมากน้อยแตกต่างกันอย่างไร

ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงตกลงใจศึกษาค้นคว้าเพื่อให้ทราบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยเฉพาะในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ได้ใช้เวลาและให้ความสำคัญในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน อย่างไร จึงจะทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ตามเป้าหมาย ซึ่งจะยังประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในโอกาสต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร
2. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน
3. เพื่อเปรียบเทียบการให้ความสำคัญในงานบริหาร โรงเรียนแต่ละด้านของผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน
4. เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลากับการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ทำให้ทราบถึงการใช้เวลาในการบริหารงานและการให้ความสำคัญในงานบริหาร โรงเรียนของ ผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งสามารถเป็นแนวทางการใช้เวลาในการบริหารงานในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในหน่วยงานระดับสูง ได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการพัฒนาผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา

การศึกษาค้นคว้ามุ่งศึกษาการใช้เวลาและการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร รวม 5 ด้าน คือ

- 1.1 ด้านวิชาการ
- 1.2 ด้านบุคลากร
- 1.3 ด้านกิจการนักเรียน
- 1.4 ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่
- 1.5 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

๒. ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2540 จำนวน 112 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ประเภทของโรงเรียนที่ได้รับความนิยม ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งนี้ไม่รวมระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เนื่องจากแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายนั้น ให้รับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของตนเองทุกคนที่ประสงค์จะเข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ซึ่งจำแนกเป็น 3 ระดับ คือ

- 3.1.1 มาก
- 3.1.2 ปานกลาง
- 3.1.3 น้อย

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การใช้เวลาในการบริหารงานและการให้ความสำคัญในงานบริหาร
โรงเรียนของผู้บริหาร จำแนกเป็น 5 ด้าน คือ

- 3.2.1 ด้านวิชาการ
- 3.2.2 ด้านบุคลากร
- 3.2.3 ด้านกิจการนักเรียน
- 3.2.4 ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่
- 3.2.5 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การใช้เวลาในการบริหาร หมายถึง ช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหาร
โรงเรียน ซึ่งครอบคลุมงาน 5 งาน คือ

1.1 ด้านวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผน การพัฒนา และการจัดการ
เกี่ยวกับหลักสูตร และการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน โครงการสอน
การจัดตารางสอน การนิเทศการสอน สื่อการสอน การวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน

1.2 ด้านบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับครู คนงาน ภารโรง ครอบคลุม
ตั้งแต่การวางแผนบุคลากร การบริหาร การใช้ การดำรงรักษาพัฒนา ตลอดจนการพ้นจากงาน

1.3 ด้านกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินงานบริหารและนิเทศงานที่เกี่ยวข้องกับ
นักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน ได้แก่ การสำมะโน
โรงเรียนและการทำนายปริมาณนักเรียน การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม และการเลื่อนชั้น การจัดทำ
รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ของนักเรียน การให้บริการต่าง ๆ แก่นักเรียน เช่น แนะนำการศึกษา
บริการสุขภาพ การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน รวมทั้งการควบคุมระเบียบวินัยของนักเรียน

1.4 ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับงาน
สารบรรณ สถิติข้อมูล ทะเบียน การเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการวางแผนกำหนดความ
ต้องการด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ การใช้ การดูแลรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนตกแต่ง
สถานที่บริเวณโรงเรียน และการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

1.5 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับการสร้างความ
เข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของ
ชุมชน การให้บริการแก่ชุมชน รวมทั้งการนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

2. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร

3. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น หรือทั้งระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร

4. โรงเรียนที่ได้รับความนิยม หมายถึง โรงเรียนที่มีผู้สนใจสมัครเข้าเรียน ทั้งประเภท ในเขตพื้นที่บริการ และประเภทที่สมัครเพื่อคัดเลือกตามความสามารถพิเศษ หรือลักษณะพิเศษบาง ประการ จำแนกเป็น 3 ระดับ คือ มาก ปานกลาง และน้อย โดยคำนวณจากอัตราส่วนระหว่างจำนวน นักเรียนที่โรงเรียนสามารถรับได้ต่อจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา 2540 ตามอัตราส่วนการแข่งขันของการสมัครเข้าเรียน โรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งกรมสามัญศึกษา ได้จำแนกไว้ดังนี้

4.1 มาก หมายถึง มีอัตราส่วนเท่ากับ 1 : 2.50 ขึ้นไป

4.2 ปานกลาง หมายถึง มีอัตราส่วนเท่ากับ 1 : 1.5 - 2.49

4.3 น้อย หมายถึง มีอัตราส่วนเท่ากับ 1 : 0 - 1.49

5. การให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียน หมายถึง การที่ผู้บริหารแต่ละโรงเรียน ให้คะแนนลักษณะงานแต่ละด้านของการบริหารงานโรงเรียน ซึ่งครอบคลุมงาน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน โดยจำแนกระดับความสำคัญไว้ดังนี้

5.1 มากที่สุด หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 4.51 - 5.00

5.2 มาก หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 3.51 - 4.50

5.3 ปานกลาง หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 2.51 - 3.50

5.4 น้อย หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 1.51 - 2.50

5.5 น้อยที่สุด หมายถึง ช่วงคะแนนระหว่าง 1.00 - 1.50

6. การบริหารงาน หมายถึง การบริหารงานโรงเรียน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้าน บุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับ ชุมชน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาครั้งนี้ มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร และได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับต่อไปนี้

1. โรงเรียนมัธยมศึกษา
 - 1.1 หลักการและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียน
 - 1.2 การจัดกลุ่มโรงเรียนที่ได้รับความนิยม
 - 1.3 แผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา
2. การบริหารโรงเรียน
 - 2.1 ความหมายของการบริหารโรงเรียน
 - 2.2 ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียน
 - 2.3 การบริหารงานด้านวิชาการ
 - 2.4 การบริหารงานด้านบุคลากร
 - 2.5 การบริหารงานกิจการนักเรียน
 - 2.6 การบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่
 - 2.7 การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
3. การใช้เวลาในการบริหารงานกับการให้ความสำคัญกับงาน
 - 3.1 ความสำคัญของเวลา
 - 3.2 เทคนิคการใช้เวลา
 - 3.3 การใช้เวลาในการบริหารงานกับการให้ความสำคัญกับงาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนมัธยมศึกษา

หลักการและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียน

หลักการและแนวปฏิบัติในการรับนักเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2540 (กรมสามัญศึกษา 2540 ข : 6-13) สรุปได้ดังนี้

1. หลักการ

1.1 เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายและแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงศึกษาธิการให้นักเรียนที่สำเร็จชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ได้เรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ครบทุกคน ตามนโยบายขยายการศึกษาของรัฐบาลที่จะส่งเสริมสนับสนุนให้เด็กและเยาวชนทุกคนได้รับการศึกษาต่อเนื่อง 12 ปี

1.2 ให้นักเรียนได้เข้าเรียนในโรงเรียนชั้นมัธยมศึกษาที่อยู่ใกล้บ้านของนักเรียนมากที่สุด เพื่อให้โรงเรียนเป็นโรงเรียนของชุมชน ชุมชนได้เป็นเจ้าของ และมีโอกาสได้พัฒนาโรงเรียนของตนเอง อันจะส่งผลให้โรงเรียนต่าง ๆ ได้รับการพัฒนาคุณภาพทางวิชาการให้มีมาตรฐานใกล้เคียงกัน และเป็นการช่วยให้นักเรียนไม่ต้องเดินทางไกล เสียเวลาโดยไม่จำเป็น มีเวลาได้พักผ่อนทำการบ้านช่วยเหลืองานบ้านได้ตามสมควร

1.3 กรมสามัญศึกษาจะเอื้ออำนวยประโยชน์และความสะดวกแก่ผู้ด้อยโอกาสทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และร่างกาย ในการเข้าเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นพิเศษ และสนับสนุนให้ผู้จบชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นได้เข้าเรียนต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายอย่างกว้างขวาง

1.4 ให้โอกาสนักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถพิเศษ ทั้งในด้านกีฬา ดนตรี ศิลปะ ได้มีโอกาสได้เข้าเรียนในโรงเรียนที่ตนเองต้องการ หรือที่เป็นความต้องการของโรงเรียน เพื่อส่งเสริมคนดี และในขณะเดียวกันก็ดำรงไว้ซึ่งเอกลักษณ์และปรัชญาของโรงเรียน

2. แนวปฏิบัติในการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1

แนวปฏิบัติในการรับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 กำหนดวิธีการรับเป็น 2 แบบ ดังนี้

2.1 แบบที่ 1 การรับนักเรียนในพื้นที่บริการ รับร้อยละ 100 โดยจะรับนักเรียนในพื้นที่บริการของโรงเรียนก่อน ถ้ายังไม่เต็มจำนวนอีก ให้เปิดรับทั่วไป และถ้านักเรียนในเขตพื้นที่บริการมาสมัครเกินจำนวนให้ใช้วิธีจับฉลาก ทั้งนี้ให้รับนักเรียนที่มีบ้านใกล้โรงเรียนก่อน ส่วนที่เหลือให้จับฉลาก

2.2 แบบที่ 2 การรับนักเรียนแบบผสมผสาน มี 3 ประเภท แต่ละประเภทมี 5 วิธี ดังนี้

ประเภท	วิธีการที่ 1 การสอบ คัดเลือก (ร้อยละ)	วิธีการที่ 2 การรับ นักเรียนบ้าน ใกล้โรงเรียน (ร้อยละ)	วิธีการที่ 3 จับสลากนักเรียน ในพื้นที่ บริการ (ร้อยละ)	วิธีการที่ 4 โควตาผู้ มีอุปการคุณ (ร้อยละ)	วิธีการที่ 5 ความสามารถ พิเศษ (ร้อยละ)
1	10	50	20	10	10
2	20	40	20	10	10
3	30	30	20	10	10

2.2.1 การสอบคัดเลือก

ให้โรงเรียนรับนักเรียนเข้าเรียนได้จำนวนไม่เกิน ร้อยละ 30 ของจำนวนนักเรียนที่
กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้รับเป็นรายโรงเรียน

คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียน ผ่านการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบตามที่กรมสามัญ
ศึกษาให้รับ (ร้อยละ 10, 20 หรือ 30)

2.2.2 การรับนักเรียนที่อยู่ในพื้นที่บ้านอยู่ใกล้โรงเรียน

ให้โรงเรียนรับเข้าเรียนโดยไม่ต้องสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของจำนวน
นักเรียนที่กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้รับเข้าเรียน

คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียน นักเรียนต้องมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน ในพื้นที่ที่บ้าน
อยู่ใกล้โรงเรียนตามที่โรงเรียนกำหนด (เขตพื้นที่ชั้นใน) และต้องอาศัยอยู่กับบิดา มารดา หรือปู่ ย่า
ตา ยาย ที่เป็นเจ้าของบ้านหรือเจ้าบ้านที่มีหลักฐานสิทธิการอยู่อาศัยชัดเจน ในพื้นที่ที่บ้านอยู่ใกล้
โรงเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนดอย่างน้อย 2 ปี นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2540 (หอพัก วัด และ
โรงเรียนประถมศึกษา ไม่ถือว่าเป็นเขตพื้นที่ใกล้โรงเรียน)

หากพิจารณาคุณสมบัติของนักเรียนในข้อความดังกล่าวแล้ว ยังมีปัญหาให้
โรงเรียนและ/หรือ/กลุ่มโรงเรียนพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

2.2.3 การรับนักเรียนในพื้นที่บริการ

ให้โรงเรียนรับเข้าเรียนโดยวิธีการจับฉลาก จำนวนร้อยละ 20 ของจำนวนนักเรียนที่กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้รับ

คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียน มีภูมิลำเนา หรือทะเบียนบ้านอยู่ในพื้นที่บริการของโรงเรียนมัธยมศึกษาตามที่โรงเรียนกำหนด และต้องอาศัยอยู่กับ บิดา มารดา หรือ ปู่ ย่า ตา ยาย ที่เป็นเจ้าของบ้านหรือเจ้าบ้านที่มีหลักฐานสิทธิการอยู่อาศัยชัดเจน ในพื้นที่บริการตามที่โรงเรียนกำหนดอย่างน้อย 2 ปี นับถึงวันที่ 16 พฤษภาคม 2540 (หอพัก วัด และ โรงเรียน ประถมศึกษา ไม่ถือว่าเป็นเขตพื้นที่บริการของโรงเรียน)

2.2.4 การรับนักเรียนที่ได้รับอนุเคราะห์เข้าเรียนเป็นกรณีพิเศษ (โควต้าผู้มีอุปการคุณ)

คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียน เป็นบุตรหรือเด็กในความปกครองของมีอุปการคุณต่อโรงเรียน เช่น

- ก. ผู้มีอุปการะโรงเรียนที่ได้รับแต่งตั้งจากกรมสามัญศึกษา
- ข. ผู้บริจาคที่ดินสร้างโรงเรียน
- ค. เจ้าอาวาส ในกรณีที่โรงเรียนอาศัยอยู่ในวัด
- ง. ผู้ก่อตั้งมูลนิธิโรงเรียน ไม่ได้ผูกพันถึงทายาท
- จ. นายกสมาคมศิษย์เก่า นายกสมาคมผู้ปกครองและครู ทั้งนี้ ไม่เกิน

ร้อยละ 1 ของจำนวนนักเรียนที่กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้รับ

2.2.5 นักเรียนที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถพิเศษด้านกีฬา ศิลปะและดนตรี

ให้โรงเรียนรับเข้าเรียนได้จำนวนไม่เกินร้อยละ 10 ของจำนวนนักเรียนที่กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้รับ

คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียน มีคุณสมบัติตามที่โรงเรียนกำหนด

การรับเข้าเรียน ให้โรงเรียนกำหนดวิธีการรับเข้าเรียน และดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการเหมาะสม โดยให้ดำเนินการรับสมัคร การประกาศผลและรายงานตัว พร้อมนักเรียนกลุ่มที่อยู่ในพื้นที่ที่บ้านอยู่ใกล้โรงเรียน โดยให้โรงเรียนประกาศให้ชัดเจนว่า จะรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษประเภทใดบ้าง

การจัดกลุ่มโรงเรียนที่ได้รับความนิยม

การจัดกลุ่มโรงเรียนที่ได้รับความนิยม ผู้ศึกษาได้รวบรวมข้อมูลจากจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนสามารถรับได้ และจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษา 2540 (กรมสามัญศึกษา 2540 ก : 1-17) จำแนกตามอัตราส่วนระหว่าง จำนวนนักเรียนที่โรงเรียนสามารถรับได้ ต่อจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียน ได้ 3 ระดับ คือ มาก ปานกลาง และน้อย ตามอัตราส่วนการแข่งขันของการสมัครเข้าเรียน โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ดังนี้

1. โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนสามารถรับได้ และจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเรียน เป็นอัตราส่วน 1:2.5 ขึ้นไป จำแนกตามกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียน ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1

- | | |
|-----------------------|----------|
| 1.1 สวนกุหลาบวิทยาลัย | (1:2.76) |
| 1.2 สตรีวิทยา | (1:3.15) |
| 1.3 เบญจมราชาลัย | (1:2.80) |

กลุ่มที่ 2

- | | |
|----------------------|----------|
| 1.4 เทพศิรินทร์ | (1:3.52) |
| 1.5 วัดสุทธวราราม | (1:3.07) |
| 1.6 สตรีศรีสุริโยทัย | (1:3.73) |

กลุ่มที่ 3

- | | |
|--------------------|----------|
| 1.7 สามเสนวิทยาลัย | (1:2.75) |
| 1.8 หอวัง | (1:3.23) |
| 1.9 ฤทธิยะวรรณาลัย | (1:2.71) |

กลุ่มที่ 4

- | | |
|------------------------------|----------|
| 1.10 สายน้ำผึ้ง | (1:2.55) |
| 1.11 เตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ | (1:2.50) |

กลุ่มที่ 5

1.12 บดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี) (1:2.86)

1.13 บดินทร์เดชา 2 (สิงห์ สิงหเสนี) (1:2.94)

กลุ่มที่ 6

-

กลุ่มที่ 7

1.14 บางปะกอก (1:4.00)

1.15 ศึกษานารี (1:2.64)

กลุ่มที่ 8

1.16 สตรีวัดอัปสรสวรรค์ (1:2.69)

1.17 วัดนวลนรดิศ (1:3.40)

2. โรงเรียนที่ได้รับความนิยมปานกลาง หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนที่ โรงเรียนสามารถรับได้ และจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียน เป็นอัตราส่วน 1: 1.50 - 2.49 จำแนกตามกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียน ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1

2.1 โยธินบูรณะ (1:2.46)

กลุ่มที่ 2

2.2 สายปัญญา (1:1.95)

2.3 สตรีมหาพัฒนาราม (1:1.62)

2.4 นนทรีวิทยา (1:1.69)

กลุ่มที่ 3

2.5 สารวิทยา (1:2.04)

2.6 ศรีอยุธยา (1:1.71)

กลุ่มที่ 4

2.7 สุรศักดิ์มนตรี (1:2.02)

2.8 มัชฌมวัดธาตุทอง (1:1.84)

กลุ่มที่ 5

2.9 สตรีวิทยา 2 ม.ต้น (1:2.47)

2.10 เตรียมอุดมศึกษา น้อมเกล้า (1:2.02)

2.11 นวมินทราชินูทิศ บดินทร์เดชา (1:2.49)

2.12 เทพศิลา (1:1.63)

กลุ่มที่ 6

2.13 จิโนรสวิทยาลัย (1:1.99)

2.14 สตรีวัชรพงษ์ (1:2.00)

2.15 นวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา พุทธมณฑล (1:1.99)

กลุ่มที่ 7

2.16 ศึกษาสารวิทยา (1:1.72)

2.17 วัดราชโอรส (1:2.20)

กลุ่มที่ 8

2.18 ทวีธาภิเษก (1:2.27)

2.19 จันทรประดิษฐาราม (1:1.93)

2.20 มัชฌมวัดหนองแขม (1:2.37)

2.21 ไชยฉิมพลีวิทยาคม (1:1.52)

3. โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย หมายถึง โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนที่โรงเรียนสามารถรับได้ และจำนวนนักเรียนที่มาสมัครเข้าเรียน เป็นอัตราส่วน 1:0-1.49 จำแนกตามกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ โรงเรียน ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1

3.1 วัดราชบพิธ (1:1.17)

3.2 ราชวินิตมัธยม (1:1.39)

3.3 วัดราชาธิวาส (1:1.00)

3.4 วัดน้อยนพคุณ (1 :1.20)

3.5 วัดเบญจมบพิตร	(1:1.00)
3.6 ศิลาจารย์พัฒนา	(1:1.19)
3.7 วัดบวรนิเวศ	(1:1.28)
3.8 วัดสังเวช	(1:1.00)
3.9 มัชฌมวัดมกุฏา	(1:1.00)
3.10 สุวรรณสุทธาราม	(1:1.00)
<u>กลุ่มที่ 2</u>	
3.11 วัดสระเกษ	(1:1.00)
3.12 พุทธจักรวิทยา	(1:1.24)
3.13 ไตรมิตรวิทยาลัย	(1:1.00)
3.14 เจ้าพระยาวิทยาคม	(1:1.27)
3.15 ยานนาวาสวิทยมคม	(1:1.29)
<u>กลุ่มที่ 3</u>	
3.16 คอนเมืองทหารอากาศบำรุง	(1:1.46)
3.17 มัถกะสันพิทยา	(1:1.07)
3.18 สীগันวัฒนานันท์อุปถัมภ์	(1:1.00)
3.19 คอนเมืองจตุรจินดา	(1:1.00)
3.20 ราชวินิตบางเขน	(1:1.00)
3.21 สันติราษฎร์	(1:1.11)
3.22 รัตนโกสินทร์สมโภช บางเขน	(1:1.00)
<u>กลุ่มที่ 4</u>	
3.23 กุณนทีรุทธาราม	(1:0.99)
3.24 พระโขนงพิทยาลัย	(1:1.41)
3.25 ประชาราษฎร์	(1:1.00)
3.26 ปทุมคงคา	(1:1.20)
3.27 ศรีพฤฒา	(1:1.24)
3.28 จันทร์หุ่นบำเพ็ญ	(1:1.00)
3.29 ราชดำริ	(1:1.19)
3.30 วชิรธรรมสาริต	(1:1.32)
3.31 สิริรัตนาร	(1:1.14)

กลุ่มที่ 5

3.32 บางกะปิและสาขา (บางกะปิสุขุมนวพันธุ์อุปถัมภ์)	(1:1.25)
3.33 สตรีเศรษฐบุตร	(1:1.31)
3.34 บดินทร์เคหา (สิงห์ สิงหเสนี) 4	(1:1.02)
3.35 นวมินทราชินูทิศ เตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า	(1:1.45)
3.36 ลาคนปลาเค้าพิทยาคม	(1:1.09)
3.37 นวมินทราชินูทิศ เบญจมราชาลัย	(1:1.00)
3.38 มัชฌมวัดบึงทองหลาง	(1:1.00)
3.39 เศรษฐบุตรบำเพ็ญ	(1:1.01)
3.40 รัตนโกสินทร์สมโภช ลาดกระบัง	(1:1.00)
3.41 นวมินทราชินูทิศ กรุงเทพมหานคร	(1:1.31)
3.42 นวมินทราชินูทิศ สตรีวิทยา 2 มีนบุรี	(1:1.00)
3.43 พรตพิทยพยัต	(1:1.00)
3.44 วัดหนองจอก	(1:1.00)
3.45 เทพศิรินทร์ร่มเกล้า	(1:1.02)

กลุ่มที่ 6

3.46 สุวรรณารามวิทยาคม	(1:1.40)
3.47 วิมุตยารามพิทยากร	(1:1.00)
3.48 โพธิสารพิทยากร	(1:1.34)
3.49 มัชฌมวัดคูสิด	(1:1.44)
3.50 ปากน้ำวิทยาคม	(1:1.44)
3.51 สวนอนันต์	(1:1.00)
3.52 มหรรณพาราม	(1:1.14)
3.53 มัชฌมวัดนายโรง	(1:1.43)
3.54 วัดน้อยใน	(1:1.35)
3.55 วัดบวรเมกมล	(1:1.00)
3.56 สุวรรณพลับพลา	(1:1.11)
3.57 ทวีวัฒนา	(1:1.00)

กลุ่มที่ 7

3.58 วัดอินทาราม	(1:1.26)
3.59 มัธยมวัดสิงห์	(1:1.42)
3.60 วัดพุทธบูชา	(1:1.21)
3.61 แจงร้อนวิทยา	(1:1.00)
3.62 มัธยมวัดดาวคะนอง	(1:1.03)
3.63 ธนบุรีวรเทพีพลารักษ์	(1:1.03)
3.64 อิสลามวิทยาลัยแห่งประเทศไทย	(1:1.00)
3.65 บางมดวิทยา"สี่ลูกหวาดจวนอุปถัมภ์"	(1:1.00)
3.66 รัตนโกสินทร์สมโภช บางขุนเทียน	(1:1.10)
3.67 พิตยาลงกรณ์พิทยาคม	(1:1.00)

กลุ่มที่ 8

3.68 ราชวินิต บางแคปานจ่า	(1:1.00)
3.69 ปัญญาารคุณ	(1:1.19)
3.70 ฤทธิรงค์ร่อน	(1:1.00)
3.71 วัดประดู่ในทรงธรรม	(1:1.21)
3.72 วัดรางบัว	(1:1.09)
3.73 เตรียมอุดมศึกษา ทวีธาภิเษก 2	(1:1.00)
3.74 นวรัตนศิริพิทยาคม รัชมังกลาภิเษก	(1:1.00)

แผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา

แผนปฏิบัติการของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยยึดนโยบายของกรมสามัญศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ระยะที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) เป็นหลัก สรุปได้ดังนี้

1. ด้านวิชาการ

- 1.1 โครงการจัดนิทรรศการของหมวดวิชาการต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
- 1.2 โครงการเปิดสอนเสริมวันเสาร์
- 1.3 โครงการพัฒนาการเรียนการสอนด้านคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- 1.4 โครงการจัดส่งนักเรียนไปแข่งขันตอบปัญหาทางวิชาการของแต่ละหมวดวิชา
- 1.5 พานักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานที่
- 1.6 โครงการจัดสอน เพื่อปรับความรู้พื้นฐาน ก่อนเปิดเรียน
- 1.7 โครงการผลิตเอกสารตำรา สื่อนวัตกรรมของหมวดวิชา
- 1.8 โครงการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบของหมวดวิชา
- 1.9 โครงการปรับปรุงและพัฒนาห้องสมุด
- 1.10 โครงการพัฒนาทักษะการพูดการใช้ภาษาทั้งไทยและต่างประเทศ
- 1.11 แผนงานจัดทำโครงการสอนและบันทึกการสอนของหมวดวิชา
- 1.12 โครงการแสดงผลงานนักเรียนในด้านต่าง ๆ ของหมวดวิชา
- 1.13 โครงการจัดส่งนักเรียนไปแข่งขันทางด้านทักษะต่าง ๆ เช่น ด้านศิลปะงาน

ฝีมือ เป็นต้น

2. ด้านบุคลากร

- 2.1 โครงการพัฒนาบุคลากร
 - จัดอบรมครูอาจารย์ที่ประสงค์จะทำผลงานอาจารย์ 3
 - จัดอบรมเรื่องสื่อและนวัตกรรมต่าง ๆ
 - ศึกษาดูงาน โรงเรียนที่ครูอาจารย์สนใจ
 - แผนงาน ปลุกฝังและส่งเสริม ศีลธรรมจริยธรรม
 - งานอบรมวินัยและจรรยาครู
 - งานพิจารณาข้าราชการศึกษาต่อเพื่อเพิ่มพูนความรู้
- 2.2 งานพิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ
- 2.3 โครงการสวัสดิการเงินกู้ ชุมเงิน
- 2.4 งานจัดจ้างบุคลากร เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
- 2.5 งานมอบรางวัลร้านค้าดีเด่น
- 2.6 โครงการตรวจสอบสุขภาพบุคลากรในโรงเรียนประจำปี

2.7 แผนงานด้านพยาบาลและการบริการ

2.8 โครงการมอบของขวัญปีใหม่แก่ครูอาจารย์และคนงานของโรงเรียน

3. ด้านกิจการนักเรียน

3.1 โครงการเลือกตั้งประธานและคณะกรรมการนักเรียน

3.2 โครงการฝึกซ้อมกีฬาเพื่อแข่งขันภายนอกโรงเรียน

3.3 โครงการกีฬาและกีฬภายในโรงเรียน

3.4 โครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของนักเรียน

3.5 โครงการประกาศเกียรติคุณนักเรียนดีเด่น

3.6 โครงการอบรมผู้นำนักเรียน

3.7 โครงการรณรงค์ป้องกันเอดส์และสารเสพติดในโรงเรียน

3.8 งานส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียน

3.9 โครงการทุนอาหารกลางวัน

3.10 งานพิจารณาทุนการศึกษาประจำปี

3.11 งานติดตามนักเรียนที่จบหลักสูตร

3.12 งานปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้น ม.3 และม.6

3.13 โครงการส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรมของนักเรียน

4. ด้านธุรการการเงิน และอาคารสถานที่

4.1 งานปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค น้ำใช้ ท่อระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า
แสงสว่าง

4.2 งานดูแลความสะอาดอาคารเรียน ห้องเรียน และห้องน้ำ

4.3 งานบำรุงรักษาดินไม้ในบริเวณโรงเรียน

4.4 งานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน

4.5 งานปรับปรุงเครื่องขยายเสียง อุปกรณ์โสต

4.6 งานบริการ โสตทัศนศึกษา

4.7 งานบริการ แนะนำ งานให้คำปรึกษา

4.8 งานสารสนเทศ

4.9 โครงการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

- 4.10 โครงการจัดซื้อและจัดซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน
- 4.11 งานกิจกรรมพิเศษ
- 4.12 โครงการหารายได้ต่างๆ เช่น การจัดงาน เดินการกุศล งานคืนสู่เหย้า
งานการแสดง เป็นต้น

5. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

- 5.1 โครงการสืบสาน วัฒนธรรมกับชุมชน
- 5.2 โครงการร่วมพัฒนาเด็กด้อยโอกาส
- 5.3 โครงการเยี่ยมบ้านพักคนชรา บ้านราชวิถี
- 5.4 งานแนะแนวสู่ชุมชน
- 5.5 โครงการประชุมผู้ปกครองนักเรียนทุกระดับชั้น
- 5.6 โครงการปลูกป่า อาสาสมัคร อนุรักษ์ ธรรมชาติ
- 5.7 โครงการ โรงเรียน และชุมชน ร่วมใจรักษาความสะอาด
- 5.8 โครงการกีฬาสัมพันธ์
- 5.9 โครงการตักบาตรปีใหม่
- 5.10 โครงการพานักเรียนเข้าวัด
- 5.11 โครงการเชิญวิทยากรจากชุมชนมาให้ความรู้แก่นักเรียน

การบริหารโรงเรียน

ความหมายของการบริหารโรงเรียน

คำว่า การบริหารโรงเรียนได้มีผู้ให้ความหมายดังนี้

วิจิตร วรุตบางกูร (2520 : 3) การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่างๆ บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่เยาวชนและผู้สนใจเพื่อให้เกิดการพัฒนาทางด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ค่านิยม พฤติกรรม และคุณธรรมต่างๆ เพื่อเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

สมบูรณ์ พรหมพ (2521 : 8) การบริหารโรงเรียน คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบของโรงเรียน อันได้แก่การบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ได้กำหนดไว้

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2523 : 12) การบริหารโรงเรียนหมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงานของกลุ่มบุคคล ซึ่งเราเรียกว่า ผู้บริหาร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม การดำเนินงานต่าง ๆ จะต้องเป็นไปตามระบบที่สังคมกำหนดไว้

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น การบริหารโรงเรียนทั้ง 3 ความหมาย มีข้อความที่คล้ายกัน ดังนี้

1. การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล
2. เพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคม
3. เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ดังนั้น การบริหารโรงเรียนก็คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกในสังคมเพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม นั่นเอง

ขอบข่ายงานบริหารโรงเรียน

สำหรับขอบข่ายงานบริหารโรงเรียน มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้

สมิท เคลาส์ และแอทคินสัน (Smith, Krouse and Atkinson 1961 : 170) ซึ่งได้แบ่งงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบไว้เป็น 7 ประการ ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคลากร
3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
5. งานบริหารการเงิน
6. งานบริหารอาคารสถานที่
7. งานในหน้าที่ทั่วไป

มิลเลอร์ (วิกรม กมลสุโกศล. 2519 : 11-12 ; อ้างอิงมาจาก Miller. 1965 : 175-440) ได้แบ่งหน้าที่ของการบริหารการศึกษาไว้ 10 ประการ คืองานเกี่ยวกับนักเรียน โปรแกรมการสอน การบริหารบุคลากรที่ทำหน้าที่สอนการบริหารงานบุคลากรที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ทางวิชาการ งานด้านอาคารเรียน อุปกรณ์การศึกษา บริการเสริมวิชา งานด้านการเงิน และงานเกี่ยวกับการประเมินผล

กริฟฟิธส์ (วิกรม กมลสุโกศล. 2519 : 11-12; อ้างอิงมาจาก Griffiths. 1956 : 3-13) ได้กล่าวสรุปถึงหน้าที่ของผู้บริหารการศึกษาไว้อย่างกว้าง ๆ 4 ประการ คือ

1. เป็นผู้รักษาความสัมพันธ์กับชุมชน
2. ปรับปรุงและขยายโอกาสของการศึกษาให้แก่ประชาชน

3. รับและปรับปรุงบุคลากร
4. จัดหาและรักษาเงินและอาคารสถานที่

ฟิสค์ (ภิญโญ สาร. 2519 : 59; อ้างอิงมาจาก Fisk. 1957 : 211-225) สรุปว่างานบริหารโรงเรียนมี 4 ประการ คือ

1. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่
2. การบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการขยาย หรือปรับปรุงโอกาสทางการศึกษา หรืองานในด้านวิชาการ
3. การบริหารงานบุคคลทุกชนิด นับตั้งแต่การแสวงหา บรรจุ พัฒนาปรับปรุงครู เจ้าหน้าที่ และนักเรียน ตลอดจนการให้พ้นจากงานหรือโอนย้ายไปจากโรงเรียนของบุคคลทุกประเภท
4. การบริหารงานธุรการ การเงิน อาคาร สถานที่ บริเวณและบริการต่าง ๆ

ตามความเห็นของฟิสค์ โรงเรียนเป็นผู้นำของชุมชน จึงควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ขณะเดียวกันโรงเรียนก็ยอมรับว่า ประชาชนมีส่วนเป็นเจ้าของโรงเรียนและเป็นผู้อุปถัมภ์โรงเรียน จึงต้องยอมรับความช่วยเหลือต่าง ๆ จากชุมชนด้วยเช่นเดียวกัน ส่วนงานวิชาการนั้นผู้บริหารโรงเรียนต้องถือว่าสำคัญกว่างานธุรการ ดังนั้น การแบ่งเวลาวันหนึ่ง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนเพื่อให้แก่งานต่าง ๆ ควรแบ่งให้แก่งานวิชาการให้มากที่สุด งานธุรการนั้นจำเป็นก็จริง แต่โดยหลักการบริหารการศึกษาแล้ว สำคัญน้อยกว่างานวิชาการ นอกจากนี้ โรงเรียนควรหาทางให้บริการแก่ทั้งชุมชน นักเรียน ครู และเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของโรงเรียนตามสมควรอีกด้วย

ภิญโญ สาร (2519 : 59-64) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของศึกษานิเทศก์จังหวัด โดยได้ชี้ให้เห็นว่างานของศึกษานิเทศก์จังหวัดนั้น ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับควรถือเป็นบทบาทและหน้าที่ของตนเองด้วยและได้จำแนกงานเป็นส่วน ๆ ดังนี้

1. ส่วนที่เกี่ยวกับชุมชนหรือประชาชน โรงเรียนควรแสดงบทบาทเป็นผู้นำ และมีส่วนร่วมพัฒนาชุมชนตามกำลังความสามารถ
2. ส่วนที่เกี่ยวกับหลักสูตร และการเรียนการสอน โรงเรียนควรพิจารณาต่อเติม ตีความ ขยายความ จากที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ แล้วนำมาปฏิบัติตามความเหมาะสม
3. ส่วนที่เกี่ยวกับบุคลากรหรือครู ทางโรงเรียนควรบำรุงขวัญให้ดี ให้สวัสดิการตามสมควร และหาทางส่งเสริมให้ครูปรับปรุงตนเอง และพัฒนาความรู้ให้ทันสมัย เพื่อการสอนจะได้ดีขึ้น
4. ส่วนที่เกี่ยวกับงานธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ นั้น โรงเรียนจะต้องถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ แม้จะไม่สำคัญเท่ากับงานในด้านวิชาการก็ตาม ทะเบียนหลักฐานต่าง ๆ ควรจะทันสมัย ถูกต้อง รัดกุม การเงินที่โรงเรียนได้มาเป็นกรณีพิเศษ ควรนำมาใช้เพื่อกิจการของ

โรงเรียนจริง ๆ โดยเฉพาะเพื่อการศึกษาของนักเรียน ไม่ใช่เพื่อเอามารับความสุขของครู หรือเอาไปแจกจ่ายให้หน่วยงานอื่นในจังหวัด

5. การจัดบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ทางโรงเรียนควรจัดบริการต่าง ๆ นับตั้งแต่การจัดให้มีการเดินทาง เพื่อทัศนศึกษาภายในอำเภอ หรือจังหวัด ไปจนถึงบริการขนส่ง และการดูแลถนนหนทางให้สะดวกแก่การไปมาของนักเรียนและผู้ที่มาติดต่อกับโรงเรียน เหล่านี้เป็นงานที่โรงเรียนควรทำ

6. งานในหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ คืองานบริหาร โรงเรียนนั่นเอง

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 59-62) ได้กล่าวถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้

1. รับผิดชอบในการงานทุกอย่างในโรงเรียน ประกอบด้วยความรับผิดชอบที่จะต้องดำเนินการศึกษาในโรงเรียนให้ได้ผลตามจุดประสงค์ของการศึกษาและของทางราชการ ความรับผิดชอบต่อองค์การทั้งภายในและภายนอก และความรับผิดชอบต่อตรวจสอบของผู้มีอำนาจเหนือ

2. เป็นตัวแทนหรือสัญลักษณ์ของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นตัวแทนในกิจการงานต่าง ๆ ของโรงเรียน และในการติดต่อกับสังคมภายนอก

3. เป็นผู้แทนหรือให้การแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บริหารโรงเรียน จะต้องทำหน้าที่แนะนำ ให้คำปรึกษา ตักเตือน สั่งงาน ชี้แนะ และกระตุ้นจูงใจให้ครูเริ่มงานใหม่ ๆ ขึ้น และสร้างความสามารถในการทำงานให้แก่ครู เพื่อเตรียมพร้อมที่จะต้องทำงานด้านบริหารต่อไป

4. เป็นผู้ริเริ่มงานใหม่ หรือพยายามปรับปรุงงานด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ดีขึ้น ภารกิจนี้ต้องการเวลา ความรอบรู้ ความรู้จักคิดสร้างสรรค์ และการปรับปรุงให้ดีขึ้น โดยจะต้องมีการวางแผน เตรียมการ ประเมินผลได้ผลเสียให้รอบคอบก่อนตัดสินใจกระทำ

5. เป็นผู้ตัดสินใจขั้นสุดท้ายในการดำเนินงานของโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเป็นผู้ดูแลกิจการงานทุกด้านของโรงเรียนให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการให้การศึกษาแก่นักเรียน และได้แบ่งงานของโรงเรียนอย่างกว้าง ๆ ออกเป็น 3 งาน คือ งานเกี่ยวกับวิชาการ งานเกี่ยวกับธุรการ และงานเกี่ยวกับการบริหาร และปกครองนักเรียน โดยงานวิชาการจะรวมกับงานบริหารบุคลากร เหตุผลคือ บุคลากรส่วนใหญ่ในโรงเรียนคือ ผู้ทำหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการ เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่บริการด้านอื่น ๆ มีจำนวนน้อย ดังนั้น จึงกล่าวถึงงานบริหารบุคลากรไว้ในส่วนของงานด้านวิชาการ สำหรับงานความสัมพันธ์กับชุมชนและงานอาคารสถานที่ จะรวมอยู่กับการบริหารงานธุรการ (พนัส หันนาคินทร์ 2524 : 282)

งานที่ผู้บริหารจะต้องกระทำ หรือรับผิดชอบนั้นมีหลายประการ ซึ่งจากแนวคิดข้างต้นที่ได้เสนอมานี้ สามารถสรุปได้เป็น 5 ประการ ดังตาราง 1 ตัวแปรที่จะศึกษาการบริหารงานโรงเรียนของนักวิชาการทั้ง 5 ด้าน ซึ่งผู้วิจัยได้ใช้เป็นแนวทางในการวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในแต่ละด้าน คือ

1. งานด้านวิชาการ
2. งานด้านบุคลากร
3. งานด้านกิจการนักเรียน
4. งานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่
5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ตาราง 1 ตัวแปรที่จะศึกษาการบริหารงานโรงเรียนของนักวิชาการทั้ง 5 ด้าน

ตัวแปรที่จะศึกษา นักวิชาการ	การบริหารงานโรงเรียน				
	1. งานด้านวิชาการ	2. งานด้านบุคลากร	3. งานด้านกิจการนักเรียน	4. งานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่	5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
1. สัมภาษณ์	/	/	/	/	/
2. มัลเลอร์	/	/	/	/	-
3. กริฟฟิธส์	/	/	-	/	/
4. ฟิสก์	/	/	-	/	/
5. ฌีญโญ	/	/	/	/	/
6. พน์ส	/	/	/	/	/

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้ทราบถึงขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียนอย่างกว้าง ๆ ว่ามีขอบข่ายงาน 5 ด้าน ซึ่งประกอบไปด้วยงานด้านวิชาการงานด้านบุคลากร งานด้านกิจการนักเรียน งานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องทราบต่อไปว่า ในงานแต่ละด้านนั้นมีเนื้อหารายละเอียด ตลอดจนเทคนิคการนำไปปฏิบัติอย่างไรบ้าง เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานโรงเรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้เวลาที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การบริหารงานด้านวิชาการ

มีนักวิชาการหลายท่านที่กล่าวถึงการบริหารงานด้านวิชาการ ได้แก่

ภิญโญ สาร (2519 : 232 - 233) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานด้านวิชาการว่าเป็น การบริหารกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงพัฒนาการสอนนักเรียนให้ได้ ผลดี และมีประสิทธิภาพที่สุด นอกจากนี้ ได้กล่าวถึงเทคนิคในการบริหารงานด้านวิชาการ โดยมองว่า ผู้บริหารการศึกษาควรกระจายอำนาจและความรับผิดชอบไปให้ครูทุกคน และควรจ ะระลึกเสมอว่าตนเองนั้นไม่ใช่ครูของครู และไม่รอบรู้ในด้านวิชาการไปหมดทุกสาขาวิชา ดังนั้น การ บริหารงานด้านวิชาการจึงอาศัยเทคนิคในการรู้จักใช้คนให้เขาทำงานดีที่สุด และใช้ความรู้ความ สามารถอย่างเต็มที่มากกว่าการสอนคนอื่นว่าควรทำอย่างไร

วิจิตร วรุตบางกูร (2520 : 31) ได้กล่าวถึงการบริหารงานด้านวิชาการว่าประกอบด้วย งานดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ และนโยบายในการบริหารงานด้านวิชาการ
2. งานหลักสูตร หมายถึง การประมวลประสบการณ์ทั้งหลายที่โรงเรียนจัดให้นักเรียน ทั้งประสบการณ์ในห้องเรียนและนอกห้องเรียน ทั้งนี้ เพื่อให้นักเรียนได้รับความรู้ ทักษะ และ ทักษะที่สำคัญแก่ชีวิต
3. งานตารางสอน หมายถึง การกำหนดนัดหมายระหว่างครูกับนักเรียนเกี่ยวกับเวลา และวิชาที่จะใช้เรียนใช้สอนตลอดสัปดาห์
4. งานประมวลการสอน หมายถึง การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาที่จะต้อง สอนตามหลักสูตรแจกแจงและขยายข้อความให้กว้างขวางขึ้น รวมทั้งแยกแยะจำนวนชั่วโมง อุปกรณ์ กิจกรรม หนังสือเรียน และวิธีการวัดผลไว้ด้วย และยังได้บอกความมุ่งหมายของแต่ละ วิชาไว้โดยละเอียดเพื่อให้ครูได้สอนให้บรรลุตามความมุ่งหมายนั้น ๆ
5. งานแผนการสอน หมายถึง การกำหนดแนวทางการสอนและการจัดกิจกรรม เสนอแนะแก่ครู โดยยึดเนื้อหา จุดประสงค์การเรียนรู้ ความคิดรวบยอด ในหลักสูตรเป็นหลัก
6. งานสื่อการเรียนหรืออุปกรณ์การสอน หมายถึง การผลิตเครื่องช่วยในการเรียน การสอนให้บรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
7. งานแบบเรียน หมายถึง การกำหนดสิ่งที่นักเรียนควรเรียนรู้ในรูปของสิ่งพิมพ์ที่ เป็นเครื่องมือสำคัญในการสอน และมักมีรูปแบบเฉพาะเป็นวิชา ๆ สำหรับใช้ในโรงเรียน อาจ เป็นหนังสือเรียนเล่มเดียว หรือเป็นชุด แบบเรียนที่ได้มาตรฐานมักจะมีแบบฝึกหัดตามหัวข้อเรื่อง ในแบบเรียน และมีคู่มือประกอบเพื่อให้คำแนะนำในการสอน และใช้วัสดุประกอบการสอนตาม แบบเรียนด้วย

8. งานห้องสมุดโรงเรียน มีความสำคัญแก่โรงเรียนมาก เพราะเป็นศูนย์กลางของวิชาการ โรงเรียนจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดห้องสมุดให้ดี และให้ถูกต้องหลักเกณฑ์ ซึ่งควรประกอบด้วย เจ้าหน้าที่หรือบรรณารักษ์อยู่ประจำตลอดวัน มีหนังสืออุเทศ หนังสือทุกวิชาที่สอนในโรงเรียน หนังสืออ่านประกอบ วัสดุการอ่านที่มีประโยชน์ มีระเบียบแบบแผนการแยกหนังสือเป็นพวก ๆ มีพื้นที่เพียงพอที่จะเก็บ และซ่อมหนังสือ มีระเบียบการยืม การรับ และการส่งคืน หนังสืออย่างเรียบร้อย และมีระเบียบการง่าย ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่นักเรียนที่จะใช้ห้องสมุด

9. งานวัดผลและการประเมินผล เป็นองค์ประกอบหนึ่งของการศึกษา เมื่อมีการจัดการเรียนการสอนขึ้น ก็ต้องมีการวัดผลและการประเมินผล เพื่อทราบข้อบกพร่องหรือปัญหาในการเรียนการสอน ก่อให้เกิดการปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้ผลสมบูรณ์ และค้นหาพัฒนาความสามารถของผู้เรียน

10. งานนิเทศการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานตามแผนงานที่จัดไว้เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา เป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำทุกวิถีทาง เพื่อให้เกิดการพัฒนาแก่ครูและเด็ก โดยมีจุดมุ่งหมายให้สนองนโยบายและจุดประสงค์การศึกษา

ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 105) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานวิชาการและรายละเอียดในการบริหารงานวิชาการแต่ละงานได้อย่างครอบคลุม ดังนี้ การบริหารงานวิชาการเป็นงานเกี่ยวกับการจัดการเรียน การสอน และพัฒนาระบบการเรียนการสอน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ประกอบด้วย

1. งานเกี่ยวกับตัวครูและระบบการนิเทศการศึกษา ได้แก่ การจัดหาครูที่ดีมาทำการสอน จัดให้ครูทำหน้าที่ต่าง ๆ ให้เหมาะสมแก่ความรู้ ความสามารถ การสร้างน้ำใจหรือขวัญในการทำงานให้แก่ครู การพัฒนาตัวครู โดยใช้ระบบนิเทศการศึกษา ส่งเสริมให้ครูอาจารย์มีความรู้และวุฒิสูงขึ้น ให้มีโอกาสดำเนินการสัมมนาและการฝึกอบรมทางวิชาการ ส่งเสริมให้ครูเป็นสมาชิกสมาคมทางการศึกษาและสมาคมวิชาชีพอื่น ๆ เพื่อจะได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้สูงขึ้น การนิเทศการทำงานและการสอนให้แก่ครู และการควบคุมดูแลการสอนของครู

2. งานเกี่ยวกับตัวนักเรียน ได้แก่ การจัดแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ความถนัด หรือความต้องการ การส่งเสริมนักเรียนในด้านวิชาการ การจัดบริการห้องสมุด และแหล่งสำหรับบริการด้านวิชาการ การควบคุมเวลาเรียนของนักเรียน การหาทางช่วยเหลือนักเรียนที่เรียนช้า การจัดสอนซ่อมเสริม

3. งานเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การศึกษาโครงสร้างหลักสูตร ความเกี่ยวเนื่องระหว่างวิชาต่าง ๆ การจัดหาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับหลักสูตรเพื่อสะดวกในการค้นคว้าของครู เช่น ตัวหลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน

คู่มือครู แบบเรียน แบบฝึกหัด หนังสือประกอบการสอน และเอกสารทางวิชาการ การพยายามปรับปรุงหลักสูตรประมวลการสอนให้ทันสมัยอยู่เสมอ และการจัดโปรแกรมการเรียนการสอน ให้มีความสอดคล้องตามลำดับวิชา สามารถใช้เป็นแผนการเรียนการสอนได้ การจัดการประเมินผลการเรียนของนักเรียน การจัดหาวิทยากรท้องถิ่น หรือแหล่งความรู้ในท้องถิ่น การจัดทำและเก็บผลการเรียน และการออกไปสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการเรียนหรือผลการศึกษา

4. งานเกี่ยวกับการจัดทำโครงการสอนและการจัดทำตารางสอน โครงการสอนหรือที่แต่เดิมเรียกว่าประมวลการสอน คือ การจัดแบ่งเนื้อหาวิชาในหลักสูตร เพื่อดำเนินการสอนให้ได้ผลตามเจตนารมณ์ของหลักสูตร และการวางโครงการสอนนั้น อาจจะทำเป็นระยะยาว เช่น ตลอดปีการศึกษา ตลอดภาคเรียน หรือจัดทำเป็นโครงการระยะสั้น เช่น เป็นเดือนหรือสัปดาห์ โรงเรียนหรือกลุ่มโรงเรียนควรจะได้กำหนดเองว่าควรสอนอะไรก่อน และควรสอนเมื่อไร เมื่อรวมทั้งหมดแล้วจะได้ครบตามที่หลักสูตรกำหนดมาให้

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 9) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ในหมวดที่ 3 ว่าด้วยงานวิชาการ ซึ่งโรงเรียนจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การวางแผนงานวิชาการ ได้แก่ การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานวิชาการ และการทำแผนงานวิชาการ
2. การบริหารงานวิชาการ ได้แก่ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดแผนการเรียน การจัดทำตารางสอน และการจัดครูเข้าสอนแทน
3. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ ได้แก่ การพัฒนาและส่งเสริมการเรียนการสอนแบบต่าง ๆ การจัดสอนซ่อมเสริม การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมนักเรียนตามหลักสูตร และการพัฒนาครูทางด้านวิชาการ
4. การจัดการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำแผนการสอนรายวิชาและบันทึกการสอน การจัดหา จัดทำ ใช้ บำรุงรักษา และส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอน
5. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน ได้แก่ การดำเนินการวัดผลและประเมินผลการเรียน การสร้างและปรับปรุงเครื่องมือการวัดผลการเรียน การจัดให้มีเอกสารและแบบฟอร์มเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียน การดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียน และงานทะเบียนนักเรียน
6. การประเมินผลงานวิชาการ

ปรีชาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 16-19) ได้ให้ความหมายของการบริหารงานด้านวิชาการ ว่าหมายถึง การบริหารสถานศึกษา โดยมีกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุง

พัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน และได้กล่าวถึงขอบข่ายการบริหารงานวิชาการว่าประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ การจัดการล่วงหน้าเกี่ยวกับการเรียนการสอน มีรายละเอียดของงานดังนี้
 - 1.1 แผนปฏิบัติงานวิชาการ ได้แก่ การประชุมเกี่ยวกับหลักสูตรการจัดปฏิทินการศึกษา ความรับผิดชอบงานตามภาระหน้าที่ การจัดชั้นตอนและเวลาในการทำงาน
 - 1.2 โครงการสอน เป็นการจดยละเอียดเกี่ยวกับวิชาที่ต้องสอนตามหลักสูตร
 - 1.3 บันทึกการสอน เป็นการแสดงรายละเอียดของการกำหนดเนื้อหาที่จะสอนในแต่ละคาบเวลาของแต่ละวันหรือสัปดาห์ โดยการวางแผนไว้ล่วงหน้าและยึดโครงการสอนเป็นหลัก
2. การจัดดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน เพื่อให้การสอนในสถานศึกษาดำเนินไปด้วยดี และสามารถปฏิบัติได้ ซึ่งต้องมีการจัดเกี่ยวกับการเรียนการสอน ดังนี้
 - 2.1 การจัดตารางสอนเป็นการกำหนดวิชา เวลา ผู้สอน สถานที่ ตลอดจนผู้เรียนในแต่ละรายวิชา
 - 2.2 การจัดชั้นเรียน เป็นงานที่ฝ่ายวิชาการต้องประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่ รวมทั้งการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในห้องเรียน
 - 2.3 การจัดครูเข้าสอน การจัดครูเข้าสอนต้องพิจารณาถึงความพร้อมของสถานศึกษาและความพร้อมของบุคลากร รวมถึงการเชิญวิทยากรภายนอกมาช่วยสอน
 - 2.4 การจัดแบบเรียน โดยปกติสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการจะใช้แบบเรียนที่กระทรวงกำหนด นอกจากนั้น ครูอาจใช้หนังสืออื่นเป็นหนังสือประกอบ หรือจากเอกสารที่ครูเตรียมเอง
 - 2.5 การปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นการพัฒนาครูผู้สอนให้ก้าวหน้าวิทยาการเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ความก้าวหน้าของสังคม ธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น
 - 2.6 การฝึกงาน จุดมุ่งหมายของการฝึกงานเป็นการให้นักเรียนนักศึกษารู้จักนำเอาทฤษฎีมาประยุกต์ใช้กับชีวิตจริง ทั้งยังมุ่งให้ผู้เรียนได้เห็นปัญหาที่แท้จริงในสาขาวิชาและอาชีพนั้น เพื่อให้โอกาสผู้เรียนได้เตรียมตัวที่จะออกไปเผชิญกับชีวิตจริงต่อไป
3. การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการส่งเสริมการจัดหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่
 - 3.1 การจัดสื่อการเรียนการสอน เป็นสิ่งที่เอื้อต่อการศึกษานักเรียนนักศึกษา เน้นเครื่องมือและกิจกรรมให้ครูได้เลือกใช้ในการสอน

3.2 การจัดห้องสมุด เป็นที่รวมหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์และวัสดุอุปกรณ์ที่เป็นแหล่งวิชาการ ให้นักเรียนนักศึกษาได้ศึกษาและค้นคว้าเพิ่มเติม

3.3 การนิเทศการสอน เป็นการช่วยเหลือแนะแนวครูให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขปัญหาการเรียนการสอน

4. การวัดและประเมินผล เป็นกระบวนการเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและวิเคราะห์ผลการเรียน

การบริหารงานด้านบุคลากร

มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการบริหารงานด้านบุคลากรในโรงเรียน ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2519 : 157-158) ได้กล่าวว่า ขอบข่ายการบริหารบุคคลในโรงเรียนว่าที่จริงแล้วมี 4 ลักษณะ คือ การให้ได้มา การทำนุบำรุงและรักษา การพัฒนา และการให้พ้นจากงาน แต่ถ้าจะพิจารณาให้ละเอียดก็จะมีประมาณ 22 ลักษณะ คือ

1. การวางนโยบาย และการออกระเบียบข้อบังคับ เกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. การวางแผนเกี่ยวกับการจัดกำลังคน และการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากร เพื่อให้ทำงานได้สะดวกตามแผนงานที่ได้วางไว้
3. การวางโครงการของงานต่าง ๆ ให้บุคลากรปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้
4. การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ซึ่งควรมอบให้แก่ผู้ปฏิบัติที่มารับตำแหน่งต่าง ๆ
5. การจัดลำดับบังคับบัญชางานและตำแหน่งภายในโรงเรียน
6. การดำเนินการเกี่ยวกับอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
7. การแสวงหากคนเข้ามาทำงาน การคัดเลือก และการสอบคัดเลือก
8. การบรรจุแต่งตั้ง
9. การปฐมนิเทศครูใหม่หรือรับโอนย้ายมาใหม่ และการทดลองปฏิบัติงานของครูใหม่ดังกล่าว
10. การทำและรวบรวมทะเบียนประวัติ ตลอดจนผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
11. การโอนและการย้าย
12. การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน
13. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นระยะ ๆ
14. การพิจารณาความดีความชอบ
15. การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งหรือการให้สิ่งตอบแทนความดีความชอบอย่างอื่น
16. การรักษาสุขภาพพลานามัย และการให้ความปลอดภัยในการทำงาน

17. การจัดสวัสดิการ
18. การปกครองบังคับบัญชา
19. การรักษาวินัย
20. การให้พ้นจากงาน
21. การให้บำเหน็จบำนาญหรือสิ่งตอบแทนอย่างอื่น เมื่อต้องพ้นจากงานตามวาระ
22. การวิจัยและค้นคว้าเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับบุคลากร

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 5) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ในหมวดที่ 1 ว่าด้วยการบริหารทั่วไป ซึ่งกล่าวถึง การบริหารงานบุคคลว่า โรงเรียนจะต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ตลอดจนการบำรุงขวัญและให้กำลังใจ

✓ สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 5-6) ได้เสนอแนะว่าการบริหารบุคคลควรประกอบไปด้วยหัวข้อต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
2. การสรรหาบุคคล
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและปูนบำเหน็จ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคคล
7. การจัดประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ
8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากร

นอกจากขอบข่ายการบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรจะได้ทราบหลักสำคัญในการบริหารบุคคล เพื่อประโยชน์ในการบริหารบุคลากรในโรงเรียน ดังนี้ (สมพงษ์ เกษมสิน.- 2513 : 505-526)

1. การบริหารบุคคลควรใช้ระบบคุณธรรม ซึ่งมีบางคนเรียกว่า ระบบคุณวุฒิหรือระบบคุณความดี คือ ยึดหลักความเสมอภาค หลักความสามารถ หลักความมั่นคง และหลักความเป็นกลางในทางการเมือง การบริหารบุคคลทางการศึกษานั้น เหมาะสมที่จะใช้ระบบนี้ เพราะจะทำให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เช่น ในการรับบุคคลเข้าทำงาน ควรให้โอกาสเท่าเทียมกัน โดยการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการที่มีความยุติธรรมอย่างเคร่งครัด

2. การใช้ระบบการจำแนกตำแหน่งในโรงเรียนจะต้องกำหนดปริมาณและคุณภาพของงานตามสายงาน สายวิชาเสียก่อน แล้วจึงสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานหรือมาสอนให้เหมาะสมกับงานหรือวิชาที่จะสอน

3. การกำหนดอัตราเงินเดือนค่าจ้าง ควรยึดหลักความยุติธรรม คือ ปริมาณและคุณภาพเท่าเทียมกัน ลักษณะของงานคล้ายกัน ควรให้เงินเดือนหรือค่าจ้างเท่ากัน

4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องทำโดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ยุติธรรม ควรใช้แบบฟอร์มบันทึกผลงาน ดีค่าออกเป็นคะแนน ไม่ควรใช้วิธีอ้อมของผู้พิจารณาแต่เพียงอย่างเดียว

5. การพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการที่ควรจัดให้มี เพราะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อประโยชน์แก่ตัวผู้ปฏิบัติงานที่จะได้มีความเจริญก้าวหน้า และจะส่งผลมาถึงองค์การหรือโรงเรียนด้วย

การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน

มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน ดังนี้

กัญญา สาทร (2519 : 185-211) ได้กล่าวถึงความหมายของการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน หมายถึง การบริหารและนิเทศบรรดากิจการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการสอนในห้องเรียน ได้แก่

1. การสำมะโนโรงเรียนและการทำนายปริมาณนักเรียน
2. การรับนักเรียน การแบ่งกลุ่ม และการเลื่อนชั้น
3. การรายงานเกี่ยวกับนักเรียน
4. การรักษาระเบียบวินัยของโรงเรียน
5. การบริการแนะแนวนักเรียน
6. การบริการเกี่ยวกับสุขภาพของนักเรียน
7. กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียน

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 217-278) ได้แบ่งการบริหารงานด้านกิจการนักเรียนเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมนักเรียน หมายถึง การจัดกิจกรรมที่ไม่ได้จัดขึ้นเพื่อบทเรียน โดยเฉพาะ เป็นกิจกรรมนอกห้องเรียน ได้แก่ กิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักปกครองตนเอง กิจกรรมทางดนตรี ทางกีฬา ทางบำเพ็ญประโยชน์ ทางศิลปวัฒนธรรม และทางวิชาการ เป็นต้น โรงเรียนจะต้องนึกถึงประโยชน์ทางการศึกษาที่จะเกิดขึ้นแก่นักเรียนเป็นหลัก และพิจารณาขีดความสามารถของโรงเรียนด้วย นอกจากนี้ โรงเรียนจะต้องสร้างมาตรการทั้งส่งเสริมและจำกัด

การเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม เพราะถ้ากิจกรรมมากเกินไปอาจส่งผลเสียต่อการเรียน

2. การจัดบริการแนะแนว หมายถึง ขบวนการที่โรงเรียนจะช่วยเหลือนักเรียนให้รู้จักช่วยเหลือตัวเอง และบรรลุถึงความเป็นตัวเองในที่สุด ได้แก่ การบริการ การสืบหาและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน การจัดหาข่าวสารต่าง ๆ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดหางานหรือสถานที่เรียนต่อ และบริการติดตามผล รวมถึงการปฐมนิเทศนักเรียนเข้าใหม่ เพื่อช่วยในการปรับตัวของนักเรียน

3. การรักษาวินัยในโรงเรียน หมายถึง มาตรการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้นักเรียนรู้จักปกครองตนเอง และส่งเสริมให้นักเรียนทำความดี ได้แก่ มาตรการป้องกันการกระทำผิดทางวินัย เช่น การส่งเสริมให้นักเรียนสนใจเรียน การสร้างความรักโรงเรียน การรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างครู การให้รางวัลความประพฤติดี และการจัดกิจกรรมเพื่อให้นักเรียนหันไปหาสิ่งที่ดี นักเรียนพอใจและมีประโยชน์ เป็นต้น และมาตรการแก้ไขความผิดที่เกิดขึ้นเพื่อไม่ให้เกิดขึ้นอีก เช่น การลงโทษเมื่อกระทำความผิดด้วยระดับโทษต่าง ๆ กัน เป็นต้น

4. บริการอื่น ๆ ที่จัดให้แก่ นักเรียน ได้แก่ บริการสุขภาพเพื่อป้องกันและรักษาเบื้องต้น บริการจัดหาอาหารกลางวัน บริการร้านค้าของโรงเรียน และบริการจัดให้ความปลอดภัยแก่นักเรียนทั้งด้านทรัพย์สินและสวัสดิภาพส่วนบุคคล เป็นต้น

แคมเบลล์ (ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. 2529 : 112; อ้างอิงมาจาก Campbell. 1958 : 85) ได้เสนอแนะว่างานบริหารกิจการนักเรียนควรประกอบด้วย

1. การบริหารกิจการนักเรียนและการจัดรูปองค์กรของนักเรียน
2. การจัดทำระเบียบและทะเบียนต่าง ๆ
3. การจัดบริการให้แก่ นักเรียน
4. การควบคุมความประพฤติและระเบียบวินัยของนักเรียน

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 11) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ในหมวดที่ 4 ว่าด้วย งานปกครองนักเรียน ซึ่งกล่าวถึงการบริหารงานด้านกิจการนักเรียนว่า โรงเรียนจะต้องดำเนินการวางแผนงานปกครองนักเรียน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารงานปกครอง จัดกิจกรรมส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน การส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน รวมทั้งการประเมินผลงานปกครองนักเรียน

การบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่

มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึง งานบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ดังนี้

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์ (2529 : 115-118) กล่าวว่า งานบริหารงานด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ และบริการ เป็นงานที่ช่วยสนับสนุนงานวิชาการ แม้ว่าผู้บริหารโรงเรียนหรือสถานศึกษาจะให้ความสำคัญแก่งานวิชาการมากกว่างานธุรการ แต่งานธุรการก็มีความจำเป็นเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน เปรียบเสมือนงานวิชาการเป็นสมอง งานธุรการเป็นหัวใจและกล่าวว่างานธุรการโรงเรียน การเงิน อาคารสถานที่ และบริการ ที่ผู้บริหารจะต้องจัดทำ มีดังนี้

1. งานธุรการโรงเรียนที่ผู้บริหารจะต้องจัดทำ คือ

1.1 การจัดโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดเกี่ยวกับการสอนการเรียนและการทำงาน
ของครู

1.2 งานที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียน ได้แก่ บริการข่าวสาร เวลามาเรียนของนักเรียน
การรายงานถึงผู้ปกครอง ระเบียบวินัยของโรงเรียนและการสวัสดิการ

1.3 งานที่เกี่ยวกับครูอาจารย์ คนงาน ภารโรง ต่าง ๆ

1.4 งานที่เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน และอุปกรณ์การสอน

1.5 การจัดกิจกรรมต่าง ๆ

1.6 งานธุรการ ซึ่งได้แก่งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ งานงบประมาณ
การพัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ

1.7 การบำรุงเพื่อประสิทธิผลของโรงเรียน ได้แก่ วารสาร ประกาศ ทะเบียน
ครูอาจารย์ สมุดลงเวลาทำงาน บัญชีจำนวนนักเรียน หลักฐานต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. งานสารบรรณที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องทำ ได้แก่ งานร่างหนังสือ เขียน
พิมพ์ จัดทำสำเนา รับ บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ และค้นหา ซึ่งแต่ละงานอาจ
มอบหมายให้คนทำแทนได้ตามลักษณะของงานและความจำเป็น

3. การเงินที่ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องทราบ ได้แก่ ประเภทของเงินงบประมาณ
ทั้ง 11 หมวด และวิธีการใช้จ่าย คือ

3.1 หมวดเงินเดือน

3.2 หมวดค่าจ้างประจำ

3.3 หมวดค่าจ้างชั่วคราว

3.4 หมวดค่าตอบแทน

3.5 หมวดค่าใช้จ่าย

3.6 หมวดค่าสาธารณูปโภค

3.7 หมวดค่าวัสดุ

3.8 หมวดค่าครุภัณฑ์

3.9 หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

3.10 หมวดเงินอุดหนุน

3.11 หมวดรายจ่ายอื่น

และนอกจากนี้จะต้องรู้ประเภทและวิธีการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณด้วย เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2520 ได้ให้ความหมายของเงินบำรุงการศึกษาว่า เป็นเงินทั้งปวงที่สถานศึกษา ได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์บำรุงรักษาของสถานศึกษา นอกเหนือจากเงินงบประมาณรายจ่าย และการจ่ายเงินไม่ว่าเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จะต้องถือหลักการประหยัด เป็นไปตามโครงการและเวลา และระเบียบของทางราชการ ทุกกรณี จะถือเอาเพียงความสุจริตใจอย่างเดียวไม่ได้ หากมีความพลาดพลั้งเกิดขึ้น ก็ไม่อาจพ้นผิดได้ จึงต้องศึกษาระเบียบให้รอบคอบ

4. การจัดสำนักงานธุรการโรงเรียน ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ ควรเอาใจใส่และดูแลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควรจัดให้มีห้องพยาบาล ห้องพักรู้อาจารย์ ห้องประชุมและมีอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างพร้อมเพียง

5. การบริหารสถานที่และบริเวณโรงเรียน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องเอาใจใส่ดูแลรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่และปรับปรุงบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น สะอาดสะอาด ระเบียบเรียบร้อย และจัดให้มีห้องสมุดและห้องน้ำ ห้องส้วม สำหรับครูอาจารย์และนักเรียนให้พอเพียง

6. บริการต่าง ๆ ของโรงเรียน ในฐานะสถานศึกษาเป็นหน่วยหนึ่งในสังคม และมีหน้าที่พัฒนาสังคม สถานศึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้ประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมตามสมควร ในขณะเดียวกันก็จัดให้มีการบำเพ็ญประโยชน์ของนักเรียนนักศึกษาเพื่อบริการแก่ชุมชนด้วย เช่น การจัดการแข่งขันกีฬา การจัดสอนหรือบรรยายพิเศษให้แก่ประชาชนเป็นครั้งคราว การจัดห้องสมุดสำหรับประชาชน หรือการให้ประชาชนได้เข้ามามีส่วนใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาตามโอกาสอันควร

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 5 - 7) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ในหมวดที่ 2 ว่าด้วย งานธุรการ ซึ่งกล่าวถึง งานธุรการ การเงิน สำหรับงานอาคารสถานที่ ได้กล่าวไว้ในหมวดที่ 2 ว่าด้วยการบริหารทั่วไป โดยมีเนื้อหาดังนี้

งานธุรการประกอบด้วย

1. การวางแผนงานธุรการ ได้แก่ การรวบรวมและจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการ และการทำแผนงานธุรการ
2. การบริหารงานธุรการ ได้แก่ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดบุคลากรเหมาะสมกับลักษณะงาน และการจัดสถานที่ที่เหมาะสมและปลอดภัย
3. การบริหารสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ การจัดการบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
4. การบริหารงานการเงินและการบัญชี ได้แก่ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี การเก็บรักษาเงินและเอกสารภายใน และการใช้จ่ายเงิน
5. การบริหารงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ และการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
6. การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและลูกจ้าง ได้แก่ การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง ทะเบียนที่ราชพัสดุ และการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ
7. การประเมินผลงานธุรการ

สำหรับงานอาคารสถานที่ ได้แก่ การจัดบรรยากาศบริเวณโรงเรียน และภายในอาคารเรียนอาคารประกอบ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และการรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

วิชฤทธิ์ เพ็ชรเมือง (2532 : 27-28) กล่าวถึงกิจกรรมการปฏิบัติงานในการกิจแต่ละด้านของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า งานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ประกอบด้วยกิจกรรมดังต่อไปนี้

1. ลงนาม รับทราบ สั่งการ ในหนังสือราชการ และการโต้ตอบ
2. จัดเก็บเอกสารต่างๆ
3. ควบคุมดูแล ลงนาม ในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. ตรวจสอบ หลักฐาน การจ่ายและรับเงิน
5. อนุมัติ การจัดซื้อจัดจ้าง
6. ดูแลควบคุมเกี่ยวกับ วัสดุ ครุภัณฑ์
7. จัดทำรายละเอียดของงบประมาณ
8. วางแผนหาเงินที่จะใช้พัฒนาโรงเรียน
9. จัดทำสถิติต่าง ๆ
10. จัดทำบัญชี และรายงานการเงิน

11. ดูแลการวางแผน การจัดสร้าง อาคารเรียน อาคารประกอบอื่น ๆ
12. วางแผนการใช้ประโยชน์จากที่ดินของโรงเรียน
13. จัดให้มีการใช้อาคารเรียนอาคารประกอบและสถานที่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
14. ดูแลรักษา อาคารเรียนและอาคารประกอบ
15. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารและทรัพย์สินของโรงเรียน

การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนี้

ภิญโญ สาร (2523 : 422-423) ได้กล่าวว่า สิ่งที่ผู้บริหารควรพิจารณา คือ

1. ผู้บริหารการศึกษาทุกระดับ ควรถือว่าโรงเรียนเป็นของประชาชน รัฐจัดโรงเรียนขึ้นเพื่อประโยชน์ของประชาชน

2. ผู้บริหารการศึกษาควรอยู่ใกล้ชิดกับประชาชน มีงานทางวัฒนธรรมและทางศาสนา ที่ไหนควรพยายามเข้าไปร่วม ไม่ว่าจะเป็นสิ่งที่เราเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย เพื่อรักษามนุษยสัมพันธ์และความร่วมมือที่ดีกับประชาชน

3. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรู้เห็นกิจการของโรงเรียนบ้างตามสมควร หรือทุกโอกาสที่ทำได้

4. แนะนำให้ครูออกไปพบปะผู้ปกครองหรือเยี่ยมเยียนนักเรียนที่บ้านบ้างถ้าพอทำได้และสถานการณ์อำนวย เพื่อสร้างความสัมพันธ์ส่วนตัวแบบวัฒนธรรมไทย

5. มีทางใดที่โรงเรียนพอจะช่วยพัฒนาชาวบ้านด้วยการให้การศึกษาทั้งด้านวิชาสามัญและวิชาชีพ ผู้บริหารไม่ควรเพิกเฉย แต่ควรจัดให้ทุกโอกาสที่ทำได้

6. การรับการช่วยเหลืออื่น ๆ หรือทางการเงินซึ่งนำมาบำรุงโรงเรียน ควรทำด้วยการให้เกียรติแก่ผู้ให้ด้วยวิธีการอย่างดีและผู้บริหารไม่ควรเห็นแก่จะได้เงินอย่างเดียวโดยไม่คำนึงถึงความรู้สึกของประชาชน

วิไลวรรณ วิทย์โรจน์ (2525 : 14-16) ได้เสนอวิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การนำโรงเรียนออกสู่ชุมชน อาจใช้วิธีดังนี้

1.1 เสนอรายงานให้ประชาชนทราบเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

1.2 สร้างความเชื่อถือและความมั่นใจ ตลอดจนความนิยมในโรงเรียน ให้เกิดขึ้น

ในหมู่ประชาชน

1.3 ส่งเสริมให้ประชาชน มีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา และให้ประชาชนเกิดความรู้สึกว่า เป็นหน้าที่ของประชาชนในระบอบประชาธิปไตย ที่ทุกคนจะต้องให้ความสนใจและเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

1.4 เสริมสร้างให้ครูกับผู้ปกครอง มีความสัมพันธ์กันใกล้ชิดยิ่งขึ้น เพื่อผลดีต่อการเรียนการสอน สนับสนุนให้ครูออกไปเยี่ยมเยียนผู้ปกครองด้วยตนเอง

1.5 พานักเรียนออกไปศึกษานอกสถานที่ เช่น ไปฟาร์มที่วัด ไปชมการทำไร่นา ทำสวนไม้ดอก ชมโรงงานในท้องถิ่น การเลี้ยงสัตว์ต่าง ๆ ของประชาชนในท้องถิ่น

1.6 สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันระหว่างบ้าน โรงเรียนและชุมชนที่โรงเรียนตั้งอยู่ โดยมีโรงเรียนเป็นศูนย์กลางชุมชน ศูนย์การศึกษาและวัฒนธรรม

1.7 ประเมินความต้องการของผู้ปกครองและประชาชนในท้องถิ่น เกี่ยวกับการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนมีโอกาสสนองตอบความต้องการอันแท้จริงของประชาชน

1.8 แก้อไขข้อข้องใจ และสิ่งที่ทำให้ประชาชนเข้าใจผิด ๆ ช่วยให้ประชาชนมองโรงเรียนในแง่ดี มีความเข้าใจและเห็นใจโรงเรียน มองครูและนักเรียนด้วยความ เชื่อถือและนิยมนยกย่อง

1.9 นำลูกเสือ ยุวกาชาด ออกไปบำเพ็ญประโยชน์ในชุมชน เช่น การพัฒนาวัด การตัดต้นไม้ที่ขึ้นกีดขวางบนถนนสาธารณะ ทางเข้าโรงเรียน ฯลฯ เป็นต้น

1.10 นำนักเรียนออกไปสำรวจชุมชน ที่โรงเรียนตั้งอยู่ เพื่อจะได้ทราบปัญหาความต้องการของชุมชนอย่างแท้จริง หากเป็นปัญหาใหญ่ก็ควรเสนอผู้รับผิดชอบระดับสูงต่อไป

2. การนำชุมชนมาสู่โรงเรียน

โรงเรียนควรใช้แหล่งวิชาในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนและปรับปรุงโรงเรียน ซึ่งครูอาจใช้แหล่งวิชาการต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพเฉพาะอย่างมาให้ความรู้ และแนะนำนักเรียนเช่น ช่างไฟฟ้า อาจเชิญมาให้ความรู้เรื่องประ โยชน์ และอันตรายที่เกิดจากไฟฟ้า

2.2 ผู้ปกครองนักเรียน อาจให้ความช่วยเหลือในการเป็นวิทยากรในบางเรื่อง

2.3 สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร อาจให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชุมสภา ร่างกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอื่น ๆ

2.4 โรงงานอุตสาหกรรม เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการผลิต

2.5 ตำรวจ ข้าราชการ ให้ความรู้ด้านการจราจร การปกครองและอื่น ๆ

2.6 คณะกรรมการสภาตำบลหรือท้องถิ่น อาจให้ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานในท้องถิ่น

2.7 ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น พืช สัตว์ป่า ดิน หิน แม่น้ำ และแร่ธาตุ

2.8 ทรัพยากรที่มนุษย์ประดิษฐ์ตกแต่ง เช่น บ้านเรือน อาคาร สนามบิน สถานี

ดับเพลิง

2.9 แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่สาธารณสุขและทันตแพทย์ เพื่อมาให้ความรู้เกี่ยวกับ

สุขภาพอนามัย

✓ ส่วนวิธีการอื่น ๆ ในการนำชุมชนมาสู่โรงเรียน นอกเหนือจากแหล่งวิชาในชุมชนมีดังนี้

1. จัดงานประจำปี และเชิญผู้ปกครองและประชาชนมาร่วม
2. จัดนิทรรศการแสดงผลงานของโรงเรียน หรือทำพิธีเปิดอาคารเรียนหลังใหม่
3. จัดการแสดงละคร หรือการแข่งขันกีฬา
4. จัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู
5. จัดตั้งคณะกรรมการประชาชน เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของโรงเรียน
6. จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมเกี่ยวกับการศึกษา สมาคมเกี่ยวกับครู และสมาคม

เกี่ยวกับกิจกรรมพักผ่อนต่าง ๆ สำหรับประชาชน

7. จัดตั้งสมาคมต่าง ๆ ของชุมชน ขึ้นตามความเหมาะสม โดยใช้โรงเรียนเป็นที่ตั้ง

ของสมาคม

8. จัดโปรแกรมต่าง ๆ ของโรงเรียนทั้งในด้านการศึกษา อาชีพ และการพักผ่อนจิตใจ โดยให้ประชาชนได้มีส่วนร่วมรับประโยชน์โดยตรงบ้างตามสมควร

9. เชิญประชาชนที่มีความสนใจในการศึกษา เป็นกรรมการศึกษา กรรมการโรงเรียน
ยนต์ ชุมจิต (2528 : 32) ได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนที่มีต่อชุมชน
ไว้ดังนี้

1. การให้การต้อนรับผู้มาติดต่อเยี่ยมเยียนโรงเรียน ด้วยวิธีการ รักษาเกียรติยศมารยาท
ให้สุภาพเรียบร้อย แนะนำบุคลากรในโรงเรียนให้ช่วยกันเอาใจใส่ผู้มาเยี่ยมเยียน จัดหาประชาสัมพันธ์
โรงเรียนที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเหมาะสม จัดสถานที่ ห้องพัก ห้องรับแขกให้น่าดูและ
น่าพักผ่อน

2. ให้บริการในการติดต่อสื่อสาร เช่น จัดบริการด้านโทรศัพท์กับผู้มาติดต่อ โดยแจ้ง
หมายเลขโทรศัพท์ให้ชุมชนได้รู้กันอย่างทั่วถึง จัดบริการรับ-ตอบจดหมายแก่ผู้มาติดต่ออย่าง
รวดเร็ว

3. รับข้อเสนอและข้อร้องเรียน เช่น บางครั้งประชาชนอาจมีข้อเสนอ หรือปัญหา
ขัดแย้งบางประการและแจ้งมาทางโรงเรียน ผู้บริหารจะต้องรับเรื่องราวเหล่านั้น ๆ ไว้พิจารณาอย่าง
รอบคอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานหรือแก้ไขข้อบกพร่องต่อไป

4. การมีส่วนร่วมในความเป็นอยู่ของชุมชน เช่น ทักทายปราศรัยเมื่อพบปะกันตามถนนหนทาง ศึกษาชีวิตความเป็นอยู่ของคนในชุมชนให้เข้าใจ เข้าร่วมในกิจกรรมของชุมชนเมื่อมีโอกาสน พยายามใช้ทรัพยากรของชุมชนเพื่อเป็นประโยชน์ทางการศึกษาให้มากที่สุด

5. การสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคลากรในโรงเรียน กล่าวคือ การทำให้บุคลากรทุกคนในโรงเรียนมีความสัมพันธ์อันดีต่อกัน จะช่วยให้การบริหารงานต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว บังเกิดผลดี หากทางโรงเรียนสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนได้ดี มีคุณภาพ ผลที่ตามมาคือ ประชาชนจะเกิดความเลื่อมใส ศรัทธาในโรงเรียนมากยิ่งขึ้น

6. การสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน กล่าวคือ ถ้าความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบันเป็นไปได้ดี จะช่วยเผยแพร่ชื่อเสียงและสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนได้อย่างมาก

กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 15) ได้กำหนดเกณฑ์มาตรฐานของโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2532 ในหมวดที่ 6 ว่าด้วย โรงเรียนกับชุมชน โดยมีเนื้อหาดังนี้

1. การวางแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ได้แก่ การศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน และการทำแผนงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

2. การสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน ได้แก่ การกำหนดอุดมการณ์เพื่อสร้างเสริมคุณธรรมลักษณะนิสัยและความประพฤติ การสร้างเกียรติประวัติทางด้านวิชาการ จริยธรรม คุณธรรม และกีฬา รวมทั้งรวบรวมและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน

3. การให้บริการชุมชน ได้แก่ การบริการข่าวสาร การส่งเสริมสุขภาพอนามัย การส่งเสริมอาชีพ การบริการนันทนาการ การบริการอาคารสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ และการบริการวิชาการ

4. การเป็นผู้นำและให้ความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ได้แก่ การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน และการให้ความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาท้องถิ่น

5. การได้รับความสนับสนุนจากชุมชน ได้แก่ การจัดตั้งองค์กร เพื่อสนับสนุนโรงเรียน การช่วยเหลือด้านวิชาการ ด้านทุนทรัพย์ และด้านบริการ

6. การประเมินผลงานสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ทำให้ทราบถึงรายละเอียดในงานบริหารโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน คือ งานด้านวิชาการ งานบุคลากร งานด้านกิจการนักเรียน งานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ดังนั้น เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนสามารถบริหารงานโรงเรียนได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์ ภายใต้วงเวลาที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารโรงเรียน

จำเป็นต้องทราบแนวความคิดเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน ได้แก่ ความสำคัญของเวลา เทคนิคการใช้เวลา และการบริหารเวลาดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

การใช้เวลาในการบริหารงานกับการให้ความสำคัญกับงาน

ความสำคัญของเวลา

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2519 : 5-8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเวลา 9 ประการ คือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด ในกระบวนการทรัพยากรทั้งหลายเวลาจะมีจำกัดที่สุด เช่น ในหนึ่งวันจะมีเวลาเพียง 24 ชั่วโมงเท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มเวลาให้มากขึ้นเหมือนทรัพยากรอื่น ๆ ได้
2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีเท่ากัน เวลาให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างยุติธรรม ไม่มีชั้นชั้น ฐานะทางเศรษฐกิจ มีแต่ทุกคนจะแตกต่างกันในเรื่องของการใช้เวลาว่าใครจะใช้เวลาได้ประโยชน์มากกว่ากัน
3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งอื่นใดทดแทน เราอาจประหยัดทรัพยากรอื่นใดได้ แต่ในเรื่องของเวลาเราจะประหยัดได้คือ ต้องใช้เวลาให้คุ้มค่า เราไม่สามารถสะสมเวลาเหมือนเงินทองหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ได้หากไม่ใช้เวลา เวลาจะล่วงเลยไป
4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลาจะผ่านไปเรื่อย ๆ ไม่มีวันหวนกลับมาอีก การเรียกเวลากลับคืนหรือหยุดเวลาให้อยู่กับที่เป็นสิ่งที่ไม่อาจกระทำได้
5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา เราอาจไม่ใช่สิ่งอื่นใดให้หมดเปลืองได้ แต่สำหรับเวลาแล้ว แม้ว่ามันจะกลับไม่มีปฏิกิริยาต่อสิ่งแวดล้อมเลย เวลาก็ยังถูกใช้อยู่อย่างสม่ำเสมอ
6. เวลา มีค่ายิ่งกว่าเงินหรือมีความสำคัญยิ่งกว่าเงิน เพราะเงินทองเมื่อสูญเสียไปแล้วสามารถหาทดแทนใหม่ได้ แต่เวลาไม่อาจหาทดแทนได้
7. คนเรามักคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาที่แตกต่างกัน แม้ว่าเวลาจะเคลื่อนที่ไปในอัตราสม่ำเสมอแต่ภาวะทางใจของคนทำให้การคาดคะเนเวลาแตกต่างกันไป การคาดคะเนเวลาได้แม่นยำจะเป็นเหตุให้งานมีประสิทธิภาพได้
8. เวลา มีความเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกันย่อมจะเกิดผลที่แตกต่างกันเสมอ นั่นคือ มีอดีต ปัจจุบันและอนาคต การปรับตนให้สอดคล้องกับเวลา คือ ปรับตามเหตุการณ์ จะทำให้เป็นคนทันสมัย ไม่ล้าสมัย
9. เวลาสามารถวัดได้แน่นอน เช่น เป็นวินาที ชั่วโมง ฯลฯ เวลาที่วัดเป็นหน่วยของเวลาที่ผ่านไป ซึ่งตรงกับลักษณะของเวลาที่ว่า เวลาจะเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

นอกจากนี้ ได้กล่าวถึงการวิจัยในสหรัฐอเมริกาซึ่งได้ศึกษาถึงการใช้เวลาตลอดช่วงชีวิตของคนเรา ปรากฏผลว่าถ้าตั้งข้อสมมติฐานว่าคนเราโดยเฉลี่ยจะมีชีวิตอยู่จนถึงอายุ 70 ปีนั้น จะใช้เวลาทั้งหมดของชีวิตไป โดยประมาณดังต่อไปนี้

1. นอนหลับ 23 ปี (32.9%)
2. ทำงาน 19 ปี (27.2%)
3. สนุกสนาน 9 ปี (12.8%)
4. กิน 6 ปี (8.6%)
5. เดินทาง 6 ปี (8.6%)
6. เจ็บป่วย 4 ปี (5.7%)
7. แต่งตัว 2 ปี (2.8%)
8. การศาสนา 1 ปี (1.4%)

การวิจัยครั้งนี้ ทำให้ได้พบว่าตลอดชีวิตของคนเราได้ใช้เวลาในการทำงานเพียง 27.2% จึงน่าจะช่วยกันคิดว่า จะใช้ช่วงเวลาเหล่านี้ให้เกิดผลประโยชน์แก่งานและส่วนรวมให้เต็มที่ได้อย่างไร

เทคนิคการใช้เวลา

บริสส (วิสุทธิ เพ็ชรเมือง. 2532 : 10-11 ; อ้างอิงมาจาก Bliss. 1976 : 120-122) ได้กล่าวถึงเทคนิคการใช้เวลา 10 ประการ ดังนี้

1. ต้องวางแผนในวันหนึ่ง ๆ ต้องยอมเสียเวลาวางแผน เพื่อป้องกันการ ทำงานอย่างสับสน และวางแผนการใช้เวลาอย่างต่อเนื่อง แต่ควรใช้เวลาในการวางแผนอย่างเหมาะสม
2. ต้องตั้งสมาธิ หลักของการบริหารเวลาไม่มีอะไรที่สำคัญมากไปกว่าสมาธิ สมาธิ จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นการประหยัดเวลา
3. ต้องหยุดพักบ้าง การทำงานติดต่อกันนาน ๆ จะเกิดความเครียดสะสมกันมาก ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง ควรพักผ่อนเพื่อรักษาสุขภาพและลดความเครียด
4. หลีกเลี่ยงความไม่มีระเบียบ ควรจัดทำงานอย่างเป็นระเบียบตามลำดับก่อนหลัง จะทำให้ใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. อย่าเป็นคนที่ต้องทำงานให้สมบูรณ์แบบ การทำงานสมบูรณ์แบบเสียเวลาโดยใช่เหตุ ควรทำงานให้มีประสิทธิภาพที่สุดเหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่
6. อย่ากลัวที่จะต้องปฏิเสธ การตามใจตนหรือรับงานทุกอย่างที่เสนอ จะทำให้งานประจำวันที่จำเป็นต้องหยุดชะงักหรือลดน้อยลง
7. ผลัดวันประกันพรุ่ง การผลัดวันประกันพรุ่งนอกจากจะสร้างนิสัยทำงานที่ไม่ดีแล้วยังทำให้เสียเวลาทำงานโดยเปล่าประโยชน์

8. ใช้วิธีผ่าตัด เมื่อมีงานสะสมกันมาก ๆ ควรจะสะสางให้หมดไป เป็นการประเมิงานปรับปรุงงานไปในตัว

9. การมอบอำนาจหน้าที่ การรู้จักมอบอำนาจหน้าที่ เป็นการประหยัดเวลาทำงานของผู้บริหารและเป็นการให้ความสำคัญแก่ผู้รับอำนาจด้วย

10. อย่าเป็นคนบ้างาน การทำงานตลอดเวลาโดยไม่มีเวลาพักผ่อน นอกจากจะไม่เพิ่มประสิทธิภาพในงานแล้ว ยังเป็นการทำลายตัวเอง ทำลายครอบครัว ทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี เวณินก้า (วิชฤทธิ์ เพ็ชรเมือง. 2532 : 21 ; อ้างอิงมาจาก Veninga. 1982 : 62-63) ได้กล่าวถึงเทคนิคการบริหารเวลา 5 ประการ ดังนี้

1. ต้องมีการวางแผนที่จะทำในวันรุ่งขึ้นตอนเย็นหลังเลิกงาน
2. จะต้องรู้จักปฏิเสธงานบางอย่างที่ควรปฏิเสธและต้องตัดสินใจว่างานนั้นควรทำหรือไม่ควรทำ

3. ต้องมีการจดบันทึกการใช้เวลาของตนว่าวันหนึ่ง ๆ ใช้เวลาในการทำอะไรมากบ้าง
4. ต้องระบุว่ากิจกรรมอะไรเป็นงานที่สำคัญที่สุดจะต้องทำ และกิจกรรมอะไรที่สำคัญรองลงมา

5. ต้องจัดเวลาว่างไว้ด้วยในกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น เช่น มีการประชุมด่วน

การใช้เวลาในการบริหารงานกับการให้ความสำคัญกับงาน

ในการบริหารงานผู้บริหารจะต้องรู้งานที่ตนบริหารครอบคลุมการปฏิบัติงานทั้งหมดของหน่วยงาน ต้องเข้าใจกิจกรรมในแต่ละวันของหน่วยงาน สามารถแยกแยะงานได้ว่างานใดมีความสำคัญ และงานใดไม่มีความสำคัญ ผู้บริหารจำเป็นต้องมีสำนึกในการจัดลำดับความสำคัญของงาน และมีทักษะในการบริหาร คือ ความสามารถในการเน้นกระทำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ และมุ่งกระทำในสิ่ง ๆ นั้นก่อน ถ้าขาดทักษะดังกล่าว งานจะล้นมือโดยไม่มีเวลาให้คิดถึงองค์การและอนาคตขององค์การ องค์การก็จะดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิผล และประสิทธิภาพ ซึ่งก็ไม่ได้หมายความว่าผู้บริหารหรือผู้ได้บังคับบัญชาขาดความสามารถ แต่เป็นเพราะขาดแนวทางที่ชัดเจน ต่างกับผู้บริหารที่มุ่งวัตถุประสงค์สามารถแบ่งแยกสิ่งสำคัญและไม่สำคัญ เลือกลงในสิ่งที่มีคุณค่าและสำคัญเสมอ ทักษะดังกล่าวสามารถเกิดขึ้นได้ถ้าผู้บริหารรู้จักการบริหารเวลา โดยจัดลำดับความสำคัญของงานก่อนและหลัง ดังนี้ (สุโขทัยธรรมาราช 2526: 172-173)

อะแลน ลาคีน (Alan Lakein) ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่อง การบริหารเวลาได้แนะนำว่า

1. ผู้บริหารควรจัดลำดับสิ่งที่ต้องทำเป็น 3 จำพวก คือ กิจกรรมที่ต้องกระทำ กิจกรรมที่ควรจะทำ และกิจกรรมที่อาจจะต้องทำ โดยให้กิจกรรมจำพวกแรกมีจำนวนไม่มากนัก เพียงสองสามกิจกรรมเท่านั้น และให้จำนวนเพิ่มขึ้นสำหรับจำพวกที่สอง และจำพวกที่สามตามลำดับ

2. ผู้บริหารจะต้องคอยจัดลำดับรายการกิจกรรมใหม่เสมอ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการกระทำกิจกรรมทำอยู่ในอันดับแรกก่อน นอกจากนี้ยังต้องหาทางที่จะรวมกิจกรรมบางอย่างเข้าด้วยกัน หรือไม่ก็พยายามกระทำกิจกรรมให้สำเร็จได้มากกว่าหนึ่งกิจกรรมในเวลาเดียวกัน ในบางครั้งก็ต้องตัดสินใจว่าจำเป็นต้องกระทำกิจกรรมนั้นเอง หรืออาจจะมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำได้ ด้วยวิธีการเหล่านี้ผู้บริหารก็จะสามารถตัดสินใจได้ว่า จะใช้เวลาอันมีค่าของตนไปอย่างไรจึงจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้

3. นอกจากผู้บริหารจะต้องมีทักษะในการบริหารเวลาแล้ว ยังควรต้องสอนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในลักษณะที่ให้มีอิสระในการที่จะกำหนดตารางเวลาการทำงานของตนเองที่เห็นสมควร

4. การจัดทำรายการสิ่งที่จะทำนั้นอาจทำเป็นตารางบริหารเวลาได้สำหรับช่วงเวลานานเท่าไรก็ได้ตามความเหมาะสม เช่นสำหรับผู้บริหารอาจจัดทำเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน และผู้ปฏิบัติอาจจัดทำเป็นรายวันก็ได้ดังตัวอย่างตารางการบริหารเวลารายวันในการทำงานในจำพวก “ต้องทำ” รายการที่ต้องทำถัดไปจะอยู่ในจำพวก “ควรทำ” และรายการที่อยู่ในจำพวก “จะทำ” จะเป็นสิ่งสุดท้ายในวันนั้น อย่างไรก็ตาม รายการที่เหลือในแต่ละวันจะถูกยกไปรวมในรายการของวันถัดไป และมีการจัดลำดับใหม่อยู่เสมอ

ตาราง 2 ตัวอย่างตารางการบริหารเวลารายวันในการทำงาน

สิ่งที่ต้องทำในวันนี้	ลำดับความสำคัญ			หมายเหตุ
	ต้องทำ	ควรทำ	อาจจะทำ	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
ฯลฯ				

วลลภ ชัยพิพัฒน์ (2513 : 13) ได้กล่าวถึงเทคนิคการใช้เวลาในการบริหารงาน โดยเน้นเรื่อง การให้ความสำคัญกับงาน 3 ประการ ดังนี้

1. การใช้เวลาบริหารงาน ควรจัดลำดับความสำคัญของงานก่อน โดยพิจารณาว่างานใด สำคัญที่สุด งานที่สำคัญที่สุดของหน่วยงานควรจะใช้เวลามากกว่างานที่สำคัญอันดับรอง
2. สำหรับงานอันดับรองควรใช้เวลาลดหลั่นลงไปตามลำดับ
3. หากปรากฏว่าการใช้เวลาในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามลักษณะดังกล่าว จะต้อง ค้นหาความจริงหาทางแก้ไข เพราะการใช้เวลามากเกินไปในการปฏิบัติงานที่ไม่สำคัญหรือไม่จำเป็น แล้ว ย่อมทำให้สูญเสียทั้งเวลาและแรงงานโดยเปล่าประโยชน์

เอกชัย กี่สุขพันธุ์ (2530 : 62 - 64) ได้กล่าวถึง การบริหารเวลา 3 ขั้นตอน โดยเน้นเรื่องการ ให้ความสำคัญกับงาน ดังนี้

1. การกำหนดความสำคัญของงาน ผู้บริหารจะต้องพิจารณาภารกิจต่าง ๆ ที่จะต้องทำ ว่าอะไรมีความสำคัญมากน้อย ดังนี้

- 1.1 มีความสำคัญมากต้องทำก่อน
- 1.2 มีความสำคัญเช่นกัน ถ้ามีเวลาก็ควรทำ
- 1.3 ถ้าไม่ทำขณะนั้น ไปทำอย่างอื่นก่อนก็ได้

ในกรณีที่ไม่สามารถทำให้เสร็จตามกำหนด อาจมีความจำเป็นต้องประเมินความสำคัญ ของงานใหม่ มอบหมายงานให้ผู้อื่น ปรับเวลาการทำงานใหม่ หรือขอความช่วยเหลือจาก ผู้อื่น เป็นต้น

2. การวางแผน ผู้บริหารจะต้องวางแผนที่จะปฏิบัติตามงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อ ให้บรรลุตามเป้าหมาย ดังนี้

2.1 ลำดับงานที่จะทำ หมายถึงการพิจารณางานที่มีความสำคัญมากที่สุดทั้งหมดก่อนว่า จะทำงานใดก่อนและหลัง จากนั้นถ้ามีเวลาเพียงพอ จึงพิจารณาลำดับของงานที่มีความสำคัญรองลงมา

2.2 ยึดหลัก 4 W หมายถึง ต้องรู้ว่าประชุมกับใคร เรื่องอะไร ที่ไหน เวลาอะไร

2.3 ทรัพยากรทางการบริหารที่ต้องการ หมายถึง การระบุ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่ต้องการในการทำงานตามแผน

2.4 การติดตามผล หมายถึง การพิจารณาวิธีการติดตามผลเพื่อทราบว่า งานใดมีปัญหา หรือมีความก้าวหน้าอย่างไร เช่น การดูรายงาน การประชุม การสังเกต และการสัมภาษณ์

2.5 แผนสำรอง หมายถึง การพิจารณาเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในระหว่าง การดำเนินงานตามแผนแล้วกำหนดเป็นแผนสำรองไว้

การวางแผนนั้นจะต้องเขียนใส่ตารางแผนงาน หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ง่าย ต่อการทบทวน หรือเตือนความจำ

3. การปฏิบัติตามตารางเวลาที่กำหนด หมายถึง การปฏิบัติตามตารางการทำงานที่กำหนดไว้ในแผน

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศไทย

สมชาย สุขชาตะ (2525 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 โดยผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในงานบริหาร 5 ด้าน คือ งานบริหารด้านวิชาการ งานบริหารด้านบุคคล งานบริหารด้านกิจการนักเรียน งานบริหารด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ และงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ตามลำดับดังนี้ งานบริหารด้านวิชาการ 26.27% งานบริหารด้านธุรการ งานการเงินและอาคารสถานที่ 22.1% งานบริหารบุคคล 21.67% งานบริหารด้านกิจการนักเรียน 15.75% และงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน 13.66%

อุณณิ แก้วแถมเสื่อ (2527 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี โดยพิจารณาการใช้เวลาในการทำงาน 5 ด้าน คือ งานวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน เพื่อเปรียบเทียบผู้บริหารที่มีวุฒิ ประสบการณ์ และอยู่ในโรงเรียนขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันหรือไม่ โดยศึกษากับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 141 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามการใช้เวลา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด รองลงมา ได้แก่ งานธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ การใช้เวลาในการบริหารงานจำแนกตามวุฒิ ประสบการณ์และขนาดของโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

สำนักงานโครงการรับความช่วยเหลือ (2528 : 9) ได้ศึกษาบทบาทของผู้บริหารว่าควรใช้เวลาในการบริหารงานต่าง ๆ ในรอบสัปดาห์ (35 ชั่วโมง) แยกตามขนาดโรงเรียน ดังนี้

งานบริหารโรงเรียน	การใช้เวลาในการบริหารงานในรอบสัปดาห์ (35 ชม.)		
	โรงเรียนขนาดใหญ่	โรงเรียนขนาดกลาง	โรงเรียนขนาดเล็ก
วิชาการ	12	12	13
บุคลากร	6	6	5
กิจการนักเรียน	6	6	6
ธุรการ และการเงิน	5	5	4
อาคารสถานที่	4	3	3
ความสัมพันธ์ระหว่างกับชุมชน	2	3	4
รวม	35	35	35

วิษณุ เพ็ชรเมือง (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ว่าใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละด้านเป็นร้อยละเท่าไรของเวลาที่ใช้ทั้งหมดในแต่ละสัปดาห์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการร้อยละ 42.96 ด้านธุรการและการเงินร้อยละ 21.80 ด้านกิจการนักเรียนร้อยละ 13.38 ด้านบุคลากรร้อยละ 7.98 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนร้อยละ 7.15 และด้านอาคารสถานที่ร้อยละ 6.33 ส่วนการใช้เวลาในการกิจการบริหารงานโดยทั่ว ๆ ไปนั้น พบว่าผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในด้านการควบคุม กำกับ ติดตามประเมินผลร้อยละ 56.38 การวางแผนร้อยละ 22.24 การไปประชุมร้อยละ 10.10 และอื่น ๆ ร้อยละ 11.28

ทองเมือง เพ็งโสภา (2535) ศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหารใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ร้อยละ 42.86 รองลงไปได้แก่ ด้านธุรการและการเงิน ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านความสัมพันธ์กับชุมชนตามลำดับ ส่วนด้านการบริหารทั่วไปนั้น ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในด้านการควบคุม กำกับ ติดตามและประเมินผลมากที่สุด

พิมลพร รอดเรืองศรี (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรปราการ เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหาร และครูผู้สอน ที่มีประสบการณ์และขนาดโรงเรียนต่างกันต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร โดยศึกษากับผู้บริหารและครูผู้สอนจำนวน 377 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่างกัน และอยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

สมบูรณ์ ชูสินธุ์ (2539 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 เพื่อศึกษาเปรียบเทียบการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งและขนาดของโรงเรียน โดยศึกษากับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา เขตการศึกษา 12 จำนวน 131 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า วัดการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์และขนาดของโรงเรียนต่างกัน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการดำรงตำแหน่งต่างกัน มีการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง

สถิติที่ระดับ 0.5 และพบว่าผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีการบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาโดยรวมทุกงานและในแต่ละงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นงานด้านโรงเรียนกับชุมชนไม่แตกต่างกัน

งานวิจัยในต่างประเทศ

เดวิส (วิชฤทธิ์ เพ็ชรเมือง. 2532 : 31 ; อ้างอิงมาจาก Davis 1953 : 350) ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้เวลาบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน โดยศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างขนาดของโรงเรียนกับการใช้เวลาบริหารงานวิชาการ จากการศึกษพบว่า การใช้เวลาบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับขนาดของโรงเรียนด้วย ยิ่งขนาดโรงเรียนใหญ่เท่าไร ผู้บริหารยิ่งต้องใช้เวลาในการบริหารวิชาการมากขึ้น และผลจากการศึกษาได้พบว่า

ขนาดของโรงเรียนที่มีนักเรียน 0 - 249 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 22.91%

ขนาดของโรงเรียนที่มีนักเรียน 250 - 749 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 24.80%

ขนาดของโรงเรียนที่มีนักเรียน 750 - 1,499 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 27.33%

ขนาดของโรงเรียนที่มีนักเรียน 1,500 - 3,900 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 30.95%

สมิธ เคลาส์ และแอทกินสัน (Smith, Krouse and Atkinson 1961 : 170) ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารการศึกษา โดยเสนอแนะให้ผู้บริหารการศึกษาใช้เวลาทำงานแต่ละประเภท ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ 40%
2. งานบริหารบุคลากร 20%
3. งานบริหารกิจการนักเรียน 20%
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน 5%
5. งานบริหารการเงิน 5%
6. งานบริหารอาคารสถานที่ 5%
7. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไป 5%

แสดงให้เห็นว่างานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด คือ ใช้เวลาในการบริหารถึง 40%

โอวาร์ด (ทองเมือง เฟ็งโสดา. 2535 ; อ้างอิงมาจาก Ovard. 1966) ได้ศึกษาการใช้เวลาของอาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนที่รัฐโอเรกอน โดยให้ผู้บริหารและอาจารย์ใหญ่ของโรงเรียนแสดงความคิดเห็นถึงการใช้เวลาของผู้บริหาร และการใช้เวลาของอาจารย์ใหญ่ตามที่เป็นจริง ผลปรากฏว่า จากความคิดเห็นของผู้บริหารและอาจารย์ใหญ่ เห็นว่างานด้านการสอนเป็นงานที่มีความสำคัญมากที่สุด แต่ความเป็นจริงนั้น ทั้งผู้บริหารโรงเรียนและอาจารย์ใหญ่มักจะใช้เวลาในการสอนน้อยมาก ส่วนใหญ่จะใช้เวลาไปในงานด้านธุรการมากกว่างานด้านวิชาการ

จากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ทำให้ทราบถึงขอบข่ายการบริหารงานโรงเรียน ซึ่งมีตัวแปรที่จะศึกษา 5 ด้าน ได้แก่ งานด้านวิชาการ งานด้านบุคลากร งานด้านกิจการนักเรียน งานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน รวมทั้งได้ทราบถึงความสำคัญของเวลา เทคนิคการใช้เวลา และการใช้เวลาในการบริหารงานกับการให้ความสำคัญกับงาน นอกจากนี้ ได้ทราบถึงงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ ในเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนทั้งระดับมัธยมศึกษาและประถมศึกษา พบว่าการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในแต่ละด้านนั้นแตกต่างกัน และพบว่าผู้บริหารโรงเรียนจะใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด นอกจากนี้ ยังพบว่าการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนนั้นมีความแตกต่างกันตามประสบการณ์ทางการบริหาร ขนาดของโรงเรียน และวุฒิการศึกษาด้วย และจากการศึกษาค้นคว้าเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ยังไม่มีผู้ใดได้ศึกษาเรื่องดังกล่าวในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเขตการศึกษาที่มีความสำคัญเขตหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านตัวแปรการได้รับความนิยมนของโรงเรียนมัธยม โดยศึกษาจากจำนวนผู้สนใจสมัครเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ของโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานและการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งได้นำข้อสรุปจากผลงานการวิจัยที่เกี่ยวข้องมากำหนดเป็นตัวแปรและข้อสมมติฐานการศึกษาค้นคว้า ดังรายละเอียดต่อไปนี้

สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการสูงกว่าการบริหารงานด้านอื่น ๆ
2. ผู้บริหารของโรงเรียนที่ได้รับความนิยมนต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ บุคลากร กิจการนักเรียน ธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน
3. ผู้บริหารของโรงเรียนที่ได้รับความนิยมนต่างกัน ให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียน ด้านวิชาการ บุคลากร กิจการนักเรียน ธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน
4. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับการให้ความสำคัญของงาน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากร

ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2540 จำนวน 112 คน ซึ่งจำแนกเป็นผู้บริหารของโรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก จำนวน 17 คน ที่ได้รับความนิยมปานกลาง จำนวน 21 คน และที่ได้รับความนิยมน้อย จำนวน 74 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามปลายปิดและปลายเปิด ซึ่งมีเนื้อหาของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียน

การสร้างเครื่องมือและการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพ ผู้ศึกษาได้สร้างเครื่องมือ ดังนี้

1. ศึกษาจากแหล่งข้อมูลดังต่อไปนี้

1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาของผู้บริหาร เพื่อหาขอบเขตและสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

1.2 ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบสอบถามจากตำราการวิจัยและผู้ทรงคุณวุฒิ

2. นำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน ดังนี้

2.1 เป็นข้อคำถามปลายเปิด เพื่อถามการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน ทั้ง

5 ด้าน จำนวน 5 ข้อ

2.2 เป็นข้อคำถามปลายปิด ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด เพื่อถามการให้ความสำคัญในการบริหารงานโรงเรียน 5 ด้าน ด้านละ 15 ข้อ รวม 75 ข้อ และมีข้อคำถามปลายเปิด เพื่อแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะเพิ่มเติมในการบริหารงานโรงเรียนแต่ละด้าน

3. นำแบบสอบถามที่สร้างเสร็จแล้ว เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญาโทตรวจสอบแก้ไขปรับปรุง

4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปคำนวณหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) จากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจำนวน 7 คน ซึ่งได้ค่ามากกว่า 0.5 แล้วคัดเลือกไว้ จำนวน 50 ข้อ จากจำนวนข้อคำถาม 75 ข้อ ที่ผู้ศึกษาได้สร้างขึ้น

5. นำแบบสอบถามที่ผ่านการตรวจและการให้ข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขการใช้ภาษาให้ถูกต้องรัดกุมอีกครั้งหนึ่ง

6. นำแบบสอบถามที่ได้ไปทดลองใช้ (Try out) กับผู้บริหารโรงเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มประชากรที่จะศึกษา จำนวน 50 คนและนำผลที่ได้ไปทดสอบหาความเชื่อมั่น โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ของครอนบัค (Cronbach) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์ . 2535 : 132 - 133) ได้ค่าความเชื่อมั่น .96 ดังตาราง 3

ตาราง 3 ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร

การให้ความสำคัญในงาน	จำนวนข้อ	ค่าความเชื่อมั่น (α)
ด้านวิชาการ	10	.86
ด้านบุคลากร	10	.89
ด้านกิจการนักเรียน	10	.90
ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่	10	.86
ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	10	.89
	50	.96

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขอหนังสือขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร ถึงอธิบดีกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เพื่อขอความอนุเคราะห์แจ้งให้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ตอบแบบสอบถาม
2. การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้ศึกษาได้ส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ พร้อมเจ้าหน้าที่ของคิดแสดมอบถึงผู้ศึกษา
3. ผลการเก็บรวบรวมข้อมูลปรากฏว่า จากจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 112 ฉบับ ได้รับคืนมาทั้งหมด 112 ฉบับ

การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การจัดกระทำข้อมูล

1.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับ จำนวน 112 ฉบับ มาตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องสมบูรณ์ในการตอบ ได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวน 106 ฉบับ และเป็นแบบสอบถามที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน จำนวน 6 ฉบับ

1.2 นำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 106 ฉบับ มาจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา ดังนี้ โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก จำนวน 16 ฉบับ ปานกลาง จำนวน 19 ฉบับ และน้อยจำนวน 71 ฉบับ ตามลำดับ

ดังนี้ โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก จำนวน 16 ฉบับ ปานกลาง จำนวน 19 ฉบับ และน้อยจำนวน 71 ฉบับ ตามลำดับ

1.3 รวมค่าร้อยละของการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียนแต่ละด้าน จากแบบสอบถามตอนที่ 1 แยกตามกลุ่มโรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก ปานกลาง และน้อย

1.4 รวมคะแนนการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนแต่ละงาน ในแต่ละด้าน จากแบบสอบถามตอนที่ 2 แยกตามกลุ่มโรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก ปานกลาง และน้อย

1.5 เกณฑ์การให้คะแนน การให้ความสำคัญในการบริหารงานโรงเรียน

ตอบในช่อง “มากที่สุด” ให้ 5 คะแนน

ตอบในช่อง “มาก” ให้ 4 คะแนน

ตอบในช่อง “ปานกลาง” ให้ 3 คะแนน

ตอบในช่อง “น้อย” ให้ 2 คะแนน

ตอบในช่อง “น้อยที่สุด” ให้ 1 คะแนน

1.6 นำคะแนนที่ได้ไปวิเคราะห์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/ PC⁺ (Statistical Package for Social Science) เพื่อวิเคราะห์ค่าสถิติตามจุดมุ่งหมายและสมมติฐานที่ตั้งไว้ในข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ ใช้สถิติดังต่อไปนี้

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 ค่าเฉลี่ย (Mean)

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. สถิติที่ใช้ทดสอบสมมติฐาน

2.1 ทดสอบสมมติฐานข้อ 1 ใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2.2 ทดสอบสมมติฐาน ข้อ 2 และข้อ 3 โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวน (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2535:180)

2.3 ทดสอบสมมติฐาน ข้อ 4 โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน (Pearson product-moment correlation coefficient) (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2534 : 321)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาค้นคว้าเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้ศึกษาได้ ดำเนินการตามลำดับหัวข้อต่อไปนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การแปลความหมายของข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	แทนจำนวนผู้บริหารโรงเรียน
$\bar{X}$	แทนค่าเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทนค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
SS	แทนค่า Sum of Square
MS	แทนค่า Mean Square
df	แทนค่า Degree of Freedom
F	แทนค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวน
r	แทนค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

การแปลความหมายของข้อมูล

การแปลความหมายของข้อมูล พิจารณาจากคะแนนเฉลี่ย โดยกำหนดช่วงคะแนน และความหมายของช่วงคะแนนเฉลี่ย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว, 2535 : 23-24)

1.00 - 1.50	หมายถึง ให้ความสำคัญกับงานในระดับน้อยที่สุด
1.51 - 2.50	หมายถึง ให้ความสำคัญกับงานในระดับน้อย
2.51 - 3.50	หมายถึง ให้ความสำคัญกับงานในระดับปานกลาง
3.51 - 4.50	หมายถึง ให้ความสำคัญกับงานในระดับมาก
4.51 - 5.00	หมายถึง ให้ความสำคัญกับงานในระดับมากที่สุด

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อศึกษาการใช้เวลาและการให้ความสำคัญในงานบริหาร โรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้ศึกษา เสนอผลการวิเคราะห์ตามลำดับขั้น ดังนี้

1. เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร
2. เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทั้งการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร จำแนกตามการได้รับความนิยมนิยมของโรงเรียน
3. เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อศึกษาการให้ความสำคัญในงานบริหาร โรงเรียนแต่ละด้านของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทั้งการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามการได้รับความนิยมนิยมของโรงเรียน
4. เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลากับการให้ความสำคัญในงานบริหาร โรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับที่ของการใช้เวลาในการบริหารงาน
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกเป็นรายด้าน

การใช้เวลาในการบริหารงาน	N	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
1. ด้านวิชาการ	106	35.09	9.86	1
2. ด้านบุคลากร	106	19.25	5.93	2
3. ด้านกิจการนักเรียน	106	17.45	5.49	4
4. ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่	106	18.02	5.72	3
5. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	106	10.19	3.38	5

จากตาราง 4 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน เรียงลำดับดังนี้ คือ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านกิจการนักเรียน และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และลำดับของการใช้เวลาในการบริหารงานของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน

การใช้เวลาใน การบริหารงาน	โรงเรียนที่ได้รับความ นิยมนมาก(N= 16)			โรงเรียนที่ได้รับความ นิยมนปานกลาง(N=19)			โรงเรียนที่ได้รับความ นิยมนน้อย(N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่	$\bar{X}$	S.D.	ลำดับที่
1. ด้านวิชาการ	30.63	5.44	1	43.16	8.85	1	33.94	9.78	1
2. ด้านบุคลากร	20.94	5.23	3	11.58	3.75	4	20.92	4.88	2
3. ด้านกิจการนักเรียน	13.13	4.03	4	19.47	2.84	2	17.89	5.83	3
4. ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่	22.50	5.48	2	16.05	6.14	3	17.54	5.20	4
5. ด้านความสัมพันธ์กับ ชุมชน	12.81	4.07	5	9.74	1.15	5	9.72	3.37	5

จากตาราง 5 พบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับความนิยมนมาก ใช้เวลาเรียงลำดับดังนี้ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับความนิยมนปานกลาง ใช้เวลาเรียงลำดับดังนี้ ด้านวิชาการ ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านบุคลากร และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

และการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับความนิยมนน้อย ใช้เวลาเรียงลำดับดังนี้ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ตาราง 6 การเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน

งานบริหาร	Source of Variation	df	SS	MS	F
1. ด้านวิชาการ	Between Groups	2	1649.01	824.51	9.93**
	Within Groups	103	8550.05	83.01	
	Total	105	10199.06		
2. ด้านบุคลากร	Between Groups	2	1360.56	680.28	30.08**
	Within Groups	103	2329.06	22.61	
	Total	105	3689.62		
3. ด้านกิจการนักเรียน	Between Groups	2	390.68	195.34	7.26**
	Within Groups	103	2771.59	26.91	
	Total	105	3162.26		
4. ด้านธุรการ การเงิน และ อาคารสถานที่	Between Groups	2	411.35	205.68	7.01**
	Within Groups	103	3022.61	29.35	
	Total	105	3433.96		
5. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	Between Groups	2	129.74	64.87	6.27**
	Within Groups	103	1066.49	10.35	
	Total	105	1196.23		

**P < .01

จากตาราง 6 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมนต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับของการให้ความสำคัญในการ
บริหารงานโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกรายด้านและรวมทุกด้าน

การให้ความสำคัญในการบริหารงาน	N	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	ลำดับที่
1. ด้านวิชาการ	106	4.12	.35	มาก	3
2. ด้านบุคลากร	106	4.03	.47	มาก	4
3. ด้านกิจการนักเรียน	106	4.15	.48	มาก	2
4. ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่	106	4.21	.47	มาก	1
5. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	106	3.91	.51	มาก	5
รวม		4.08	.40	มาก	

จากตาราง 7 พบว่าการให้ความสำคัญในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร โดยรวมอยู่ในระดับมากทั้ง 5 ด้าน เรียงลำดับดังนี้ ได้แก่ ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านกิจการนักเรียน ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงาน
ด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน

ลักษณะงานด้านวิชาการ	โรงเรียนที่ได้รับความนิยมนมาก (N=16)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมนปานกลาง (N=19)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมนน้อย (N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. จัดให้มีโครงการพัฒนาการเรียนการสอนด้านคอมพิวเตอร์	4.00	.37	มาก	3.89	.32	มาก	4.10	.54	มาก
2. กำหนดให้มีการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบของหมวดวิชา	4.06	.68	มาก	3.26	.56	ปานกลาง	3.62	.72	มาก
3. จัดให้มีการนิเทศการสอนภายในโรงเรียน	4.19	.40	มาก	3.79	.71	มาก	3.82	.74	มาก
4. เข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนพัฒนางานวิชาการ	4.50	.52	มาก	4.42	.61	มาก	4.28	.54	มาก
5. กำหนดให้มีการจัดตารางสอนปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงตารางสอน หรือจัดครูสอนแทน	4.19	.40	มาก	4.16	.96	มาก	4.08	.60	มาก
6. กำหนดให้ครูจัดทำแผนการสอนและส่งฝ่ายวิชาการก่อนเปิดเรียน	4.06	.44	มาก	4.16	.50	มาก	4.23	.64	มาก
7. จัดให้มีการวัดผลหรือประเมินผลการเรียนการสอนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ	4.69	.48	มาก	4.47	.61	มาก	4.51	.58	มากที่สุด
8. จัดให้มีการสอนซ่อมเสริมในแต่ละระดับชั้น	4.38	.72	มาก	4.00	.47	มาก	4.08	.60	มาก
9. กำหนดให้มีการจัดหาเอกสารหลักสูตรเพื่อเป็นแนวทางจัดการเรียนการสอน	4.13	.72	มาก	4.05	.40	มาก	4.14	.59	มาก
10. จัดให้มีวัสดุเพื่อทำสื่อ นวัตกรรมการเรียนการสอนทุกรายวิชา	4.75	.45	มากที่สุด	4.00	.47	มาก	4.15	.75	มาก
รวม	4.29	.25	มาก	4.02	.38	มาก	4.10	.39	มาก

จากตาราง 8 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านวิชาการ โดยจำแนกตามการได้รับความนิยมของโรงเรียน ดังนี้

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านวิชาการ ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการจัดให้มีวัสดุเพื่อทำสื่อ นวัตกรรม การเรียนการสอนทุกรายวิชา เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การจัดให้มีการวัดผล หรือประเมินผลการเรียนการสอนตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ และให้ความสำคัญกับการจัดให้มีโครงการพัฒนาการเรียนการสอนด้านคอมพิวเตอร์เป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมปานกลาง ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านวิชาการ ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการจัดให้มีการวัดผล หรือประเมินผลการเรียนการสอนตาม ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนพัฒนา งานวิชาการ และให้ความสำคัญกับการกำหนดให้มีการสร้าง และวิเคราะห์ข้อสอบของหมวดวิชาเป็น อันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านวิชาการใน ระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการจัดให้มีการวัดผล หรือประเมินผลการเรียนการสอนตามระเบียบ ของกระทรวงศึกษาธิการเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การเข้าร่วมประชุมเพื่อวางแผนพัฒนางาน วิชาการ และให้ความสำคัญกับการกำหนดให้มีการสร้างและวิเคราะห์ข้อสอบของหมวดวิชาเป็นอันดับ สุดท้าย

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงาน
ด้านบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกเป็นรายชื่อ

ลักษณะงานด้านบุคลากร	โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก (N=16)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมปานกลาง (N=19)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย (N=17)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ควบคุม กำกับ ติดตาม และ แนะนำบุคลากร ให้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้เต็มความสามารถ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของโรงเรียน	4.19	.54	มาก	4.47	.51	มากที่สุด	4.48	.61	มาก
2. จัดให้มีโครงการประกาศ เกียรติคุณบุคลากรดีเด่นด้าน ต่าง ๆ	4.56	.63	มากที่สุด	4.00	.58	มาก	4.34	.70	มาก
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ บุคลากรศึกษาหาความรู้ เพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเอง	4.69	.48	มากที่สุด	4.16	.37	มาก	4.21	.56	มาก
4. ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการของบุคลากร	4.81	.40	มากที่สุด	3.68	.58	มาก	4.00	.51	มาก
5. พิจารณาความดีความชอบและ โทษทางวินัย	4.31	.48	มาก	3.21	.54	ปานกลาง	3.94	.50	มาก
6. จัดประชุมครูในเรื่องที่ไม่ใช่ ทางวิชาการ	4.00	.73	มาก	2.95	.97	ปานกลาง	3.52	.77	มาก
7. จัดให้มีโครงการตรวจสอบภาพ บุคลากรในโรงเรียนประจำปี	3.75	.77	มาก	3.47	.70	ปานกลาง	3.61	.80	มาก
8. ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	3.88	.81	มาก	3.58	.61	มาก	3.92	.63	มาก
9. กำกับดูแลงานทะเบียนนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบและเป็น ปัจจุบัน	4.50	.51	มาก	4.21	.42	มาก	4.18	.64	มาก
10. ประชุมชี้แจงคณะครู ภารโรง เกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และข้อราชการต่าง ๆ	4.56	.73	มากที่สุด	3.58	.77	มาก	4.21	.65	มาก
รวม	4.33	.38	มาก	3.73	.34	มาก	4.04	.47	มาก

จากตาราง 9 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านบุคลากร โดยจำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน ดังนี้

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมนมาก ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านบุคลากร ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของบุคลากรเป็น อันดับแรก รองลงมาคือ การส่งเสริม และสนับสนุนให้บุคลากรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อพัฒนา ตนเอง และให้ความสำคัญกับการจัดประชุมครูในเรื่องที่ไม่ใช่ทางวิชาการเป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมนปานกลาง ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านบุคลากร ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการควบคุม กำกับ ติดตาม และแนะนำบุคลากรให้ปฏิบัติงานใน หน้าที่ให้เต็มความสามารถ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การ กำกับดูแล งานทะเบียนนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน และให้ความสำคัญกับการจัด ประชุมครูในเรื่องที่ไม่ใช่ทางวิชาการเป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมนน้อย ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านบุคลากร ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการควบคุม กำกับ ติดตาม และแนะนำบุคลากรให้ปฏิบัติงาน ใน หน้าที่ให้เต็มความสามารถ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียนเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การจัดให้มีโครงการประกาศเกียรติคุณบุคลากรดีเด่นด้านต่าง ๆ และให้ความสำคัญกับการจัดประชุม ครูในเรื่องที่ไม่ใช่ทางวิชาการเป็นอันดับสุดท้าย

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงาน
ด้านกิจการนักเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกเป็นรายชื่อ

ลักษณะงานด้านกิจการนักเรียน	โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก (N=16)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมปานกลาง (N=19)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย (N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ควบคุม ดูแล ให้งานทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่วางไว้	4.13	.89	มาก	4.16	.37	มาก	4.27	.58	มาก
2. จัดให้มีโครงการประกาศเกียรติคุณนักเรียนดีเด่น	4.69	.60	มากที่สุด	4.05	.97	มาก	4.49	.58	มาก
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด	4.56	.63	มากที่สุด	3.79	.79	มาก	4.13	.70	มาก
4. จัดให้มีบริการแนะแนวการศึกษา	4.44	.73	มาก	3.58	.70	มาก	4.06	.63	มาก
5. จัดให้มีโครงการรณรงค์ป้องกันเอดส์และสารเสพติดในโรงเรียน	4.69	.60	มากที่สุด	4.21	.42	มาก	4.31	.52	มาก
6. สำรวจและติดตามการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอ	4.63	.62	มากที่สุด	4.42	.51	มาก	4.14	.52	มาก
7. จัดให้มีการเลือกตั้งประธานและกรรมการนักเรียน	4.13	.96	มาก	3.74	.73	มาก	4.13	.63	มาก
8. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมด้านศาสนาวัฒนธรรมและประเพณีไทยในโอกาสต่าง ๆ	4.31	.60	มาก	3.74	.73	มาก	4.13	.51	มาก
9. สนับสนุนการจัดกิจกรรมกีฬา ตลอดจนกิจกรรมสันทนาการอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน	4.31	.60	มาก	4.11	.32	มาก	4.15	.55	มาก
10.อบรมนักเรียนด้วยตนเอง โดยการพูดสอนเข้าก่อนเข้าเรียน	4.31	.95	มาก	3.31	1.16	มาก	3.72	.86	มาก
รวม	4.42	.57	มาก	3.91	.56	มาก	4.15	.41	มาก

จากตาราง 10 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน โดยจำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน ดังนี้

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านกิจการนักเรียนในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการจัดให้มีโครงการประกาศเกียรติคุณนักเรียนดีเด่น และการจัดให้มีโครงการรณรงค์ป้องกันเอดส์ และสารเสพติดในโรงเรียนเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การส่งเสริมการจัดกิจกรรมลูกเสือเนตรนารี ยุวกาชาด และให้ความสำคัญกับการควบคุม ดูแลให้บุคลากรทุกฝ่ายปฏิบัติงานตามแผนงาน และโครงการเกี่ยวกับงานกิจการนักเรียนที่วางไว้ และการจัดให้มีการเลือกตั้งประธาน และกรรมการนักเรียนเป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมปานกลาง ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านกิจการนักเรียนในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการสำรวจ และติดตามการเรียนของนักเรียนอย่างสม่ำเสมอเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การจัดให้มีโครงการรณรงค์ป้องกันเอดส์ และสารเสพติดในโรงเรียน และให้ความสำคัญกับการอบรมนักเรียนด้วยตนเอง โดยการพูดตอนเช้าก่อนเข้าเรียนเป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านกิจการนักเรียนในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการจัดให้มีโครงการประกาศเกียรติคุณนักเรียนดีเด่นเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การจัดให้มีโครงการรณรงค์ป้องกันเอดส์ และสารเสพติดในโรงเรียน และให้ความสำคัญกับการอบรมนักเรียนด้วยตนเอง โดยการพูดตอนเช้าก่อนเข้าเรียนเป็นอันดับสุดท้าย

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงาน
ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จำแนกเป็นรายชื่อ

ลักษณะงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่	โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก (N=16)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมปานกลาง (N=19)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย (N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. ควบคุมงานธุรการ การเงิน และพัสดุของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ	4.63	.62	มากที่สุด	3.79	.79	มาก	4.66	.56	มากที่สุด
2. ควบคุม ดูแลการจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการเงิน	4.69	.48	มากที่สุด	4.21	.42	มาก	4.44	.58	มาก
3. ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีรับ-จ่าย หรือบัญชีรายวันเงินสดอย่างสม่ำเสมอ	4.63	.50	มากที่สุด	3.47	.84	ปานกลาง	4.31	.55	มาก
4. จัดให้มีการตกแต่งอาคารสถานที่บริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบ	4.69	.48	มากที่สุด	4.47	.51	มาก	4.25	.71	มาก
5. จัดให้มีงานปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค นำใช้ ท่อระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เป็นต้น	4.69	.48	มากที่สุด	4.47	.51	มาก	4.45	.58	มาก
6. กำกับดูแลงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ	4.44	.51	มาก	3.47	.84	ปานกลาง	4.01	.67	มาก
7. พิจารณาร่างแก้ไขหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ	3.56	.81	มาก	2.89	.99	ปานกลาง	3.55	.73	มาก
8. มีการบันทึกสมุดหมายเหตุรายวัน	4.63	.72	มากที่สุด	3.47	.84	ปานกลาง	4.46	.58	มาก
9. ควบคุมดูแล ในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	4.88	.34	มากที่สุด	3.89	.74	มาก	4.58	.55	มากที่สุด
10. จัดทำเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับใช้ในโรงเรียน หรือควบคุมดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้าง (ถ้ามี)	4.31	.60	มาก	3.68	.58	มาก	3.82	.74	มาก
รวม	4.51	.35	มากที่สุด	3.78	.56	มาก	4.25	.38	มาก

จากตาราง 11 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ โดยจำแนกตามการได้รับความนิยมของโรงเรียน ดังนี้

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ในระดับมากที่สุด โดยให้ความสำคัญกับการควบคุม ดูแลในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การควบคุม ดูแลการจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน การจัดให้มีการตกแต่งอาคาร สถานที่ บริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบ และการจัดให้มีงานปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค น้ำใช้ ท่อระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เป็นต้น และให้ความสำคัญกับการพิจารณาร่างแก้ไขหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการเป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมปานกลาง ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการจัดให้มีการตกแต่งอาคาร สถานที่ บริเวณโรงเรียนให้เป็นระเบียบ และการจัดให้มีงานปรับปรุงซ่อมแซมสาธารณูปโภค น้ำใช้ ท่อระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง เป็นต้น เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การควบคุม ดูแลการจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน และให้ความสำคัญกับการพิจารณาร่างแก้ไขหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการเป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการควบคุมงานธุรการ การเงิน และพัสดุของโรงเรียน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การควบคุม ดูแลในเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และให้ความสำคัญกับการพิจารณาร่างแก้ไขหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการเป็นอันดับสุดท้าย

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับของการให้ความสำคัญในการบริหารงาน
ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาจำแนกเป็นรายชื่อ

ลักษณะงานด้าน ความสัมพันธ์กับชุมชน	โรงเรียนที่ได้รับความนิยมมาก (N=16)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมปานกลาง (N=19)			โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย (N=71)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
1. จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อวางแผนงานด้านความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	4.13	.72	มาก	3.63	.68	มาก	3.77	.68	มาก
2. จัดทำโครงการประชาสัมพันธ์โรงเรียนอย่างต่อเนื่อง และทั่วถึงโดยใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ	4.25	.77	มาก	4.05	.40	มาก	3.92	.79	มาก
3. ให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายของงาน ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน	4.38	.81	มาก	3.63	.68	มาก	3.96	.71	มาก
4. ดำเนินงานให้บริการแก่ชุมชนในด้านต่าง ๆ เท่าที่โรงเรียนสามารถทำได้	4.38	.72	มาก	4.00	.33	มาก	3.87	.74	มาก
5. ขอความร่วมมือกับชุมชนในการใช้ทรัพยากรจากท้องถิ่นให้เกิดประโยชน์สูงสุด	4.56	.51	มากที่สุด	4.05	.97	มาก	3.87	.72	มาก
6. เข้าร่วมประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียน	4.88	.34	มากที่สุด	4.11	.32	มาก	3.96	.57	มาก
7. เข้าร่วมประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า	4.63	.62	มากที่สุด	4.11	.32	มาก	3.56	.73	มาก
8. จัดประชุมผู้ปกครองในรอบปีตามโอกาสที่เหมาะสม	4.75	.45	มากที่สุด	4.42	.51	มาก	3.94	.58	มาก
9. เชิญผู้ปกครองมาเยี่ยมชมโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ	4.50	.82	มาก	3.89	.94	มาก	3.76	.75	มาก
10. กำหนดให้มีการพบปะเยี่ยมบ้านนักเรียน	3.88	.89	มาก	3.47	.51	ปานกลาง	3.18	.62	ปานกลาง
รวม	4.43	.50	มาก	3.94	.28	มาก	3.78	.49	มาก

จากตาราง 12 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร ให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน โดยจำแนกตามการได้รับความนิยมนิยมของโรงเรียน ดังนี้

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมนิยมมาก ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการเข้าร่วมประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครองนักเรียนเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การจัดประชุมผู้ปกครองในรอบปีตามโอกาสที่เหมาะสม และให้ความสำคัญกับการกำหนดให้มีการพบปะเยี่ยมบ้านนักเรียนเป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมนิยมปานกลาง ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการจัดประชุมผู้ปกครองในรอบปีตามโอกาสที่เหมาะสมเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การเข้าร่วมประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับศิษย์เก่า และให้ความสำคัญกับการจัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อวางแผนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และการให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายของงานตลอดถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนเป็นอันดับสุดท้าย

โรงเรียนที่ได้รับความนิยมน้อย ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนในระดับมาก โดยให้ความสำคัญกับการให้มีคณะกรรมการรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขอบข่ายของงาน ตลอดถึงการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน และการเข้าร่วมประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน กับผู้ปกครองนักเรียนเป็นอันดับแรก รองลงมาคือ การจัดประชุมผู้ปกครองในรอบปีตามโอกาสที่เหมาะสม และให้ความสำคัญกับการกำหนดให้มีการพบปะเยี่ยมบ้านนักเรียนเป็นอันดับสุดท้าย

ตาราง 13 การเปรียบเทียบการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามการได้รับความนิยมนของโรงเรียน

งานบริหาร	Source of Variation	df	SS	MS	F
1. ด้านวิชาการ	Between Groups	2	.69	824.51	2.48
	Within Groups	103	14.39	83.01	
	Total	105	15.08		
2. ด้านบุคลากร	Between Groups	2	3.09	680.28	7.99**
	Within Groups	103	19.94	22.61	
	Total	105	23.04		
3. ด้านกิจการนักเรียน	Between Groups	2	2.25	195.34	5.15**
	Within Groups	103	22.44	26.91	
	Total	105	24.68		
4. ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่	Between Groups	2	5.04	205.68	14.51**
	Within Groups	103	17.90	29.35	
	Total	105	22.94		
5. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	Between Groups	2	5.55	64.87	12.91**
	Within Groups	103	22.15	10.35	
	Total	105	27.71		

** P < .01

จากตาราง 13 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมนต่างกัน ให้ความสำคัญในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ส่วนงานด้านวิชาการพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 14 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันระหว่างการใช้เวลาในการบริหารงานกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา

การให้ความสำคัญ การใช้เวลา	ด้าน วิชาการ	ด้าน บุคลากร	ด้าน กิจการ นักเรียน	ด้านธุรการ การเงิน และ อาคารสถานที่	ด้านความ สัมพันธ์ กับชุมชน	รวม
1. ด้านวิชาการ	-0.13	-0.16	-0.04	-0.10	-0.05	-0.11
2. ด้านบุคลากร	0.23**	0.34**	0.26**	0.28**	0.04	0.26**
3. ด้านกิจการนักเรียน	-0.02	-0.15	-0.08	-0.17*	-0.10	-0.12
4. ด้านธุรการ การเงิน และ อาคารสถานที่	-0.11	-0.03	-0.18*	-0.04	-0.05	-0.09
5. ด้านความสัมพันธ์กับ ชุมชน	0.12*	0.14	0.08	0.13	0.33**	0.21*

**P < .01

*P < .05

จากตาราง 14 พบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ มีความสัมพันธ์ในทางลบกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคลากร มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน พบว่ามีความสัมพันธ์ในทางบวกอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน มีความสัมพันธ์ในทางลบกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ พบว่า มีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ มีความสัมพันธ์ในทางลบกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ พบว่า มีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

และการใช้เวลาในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านวิชาการ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ตามลำดับ ส่วนด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ พบว่า มีความสัมพันธ์ในทางบวกอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ผู้ศึกษาได้สรุปวิธีการศึกษา และผลการศึกษาค้นคว้าตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า
2. สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า
3. วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า
 - 3.1 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
 - 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล
6. อภิปรายผล
7. ข้อเสนอแนะ
 - 7.1 ข้อเสนอแนะทั่วไป
 - 7.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร
2. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน
3. เพื่อเปรียบเทียบการให้ความสำคัญในงานบริหาร โรงเรียนแต่ละด้านของผู้บริหาร โรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน
4. เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลา กับการให้ความสำคัญในงานบริหาร โรงเรียนของผู้บริหาร โรงเรียน

สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการสูงกว่าการบริหารงานด้านอื่น ๆ
2. ผู้บริหารของโรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน ธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน
3. ผู้บริหารของโรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน ให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน ธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน
4. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับการให้ความสำคัญของงาน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2540 จำนวน 112 คน ซึ่งการศึกษาค้นคว้านี้ ศึกษาจากประชากรทั้งหมดจำนวน 112 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามที่สมบูรณ์กลับคืนรวมทั้งสิ้น 106 คน คิดเป็นร้อยละ 94.64

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีลักษณะเป็นแบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน 5 ด้าน โดยให้เติมตัวเลขเป็นเปอร์เซ็นต์ จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียน เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) มี 5 ระดับ เกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียน 5 ด้าน คือ

1. ด้านวิชาการ
2. ด้านบุคลากร
3. ด้านกิจการนักเรียน
4. ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่
5. ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

จำนวนด้านละ 10 ข้อ รวม 50 ข้อ

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำแบบสอบถามที่ได้รับคืน เฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ นำมาวิเคราะห์คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วนำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์ตามวิธีการทางสถิติ โดยการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 5 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร (ตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า ข้อ 1)

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 5 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา รวมทั้งการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร จำแนกตามการได้รับความนิยมนิยมของโรงเรียน (ตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า ข้อ 2)

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อศึกษาการให้ความสำคัญในงานบริหาร โรงเรียนแต่ละด้านของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารจำแนกตามการได้รับความนิยมนิยมของโรงเรียน (ตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า ข้อ 3) รวมทั้งสรุปความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่ได้จากแบบสอบถาม

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลากับการให้ความสำคัญในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน (ตามความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า ข้อ 4)

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. การใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่าผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานด้านที่มากเป็นลำดับที่ 1 คือ ด้านวิชาการ ลำดับรองมาคือ ด้านบุคลากร ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านกิจการนักเรียน และลำดับสุดท้ายคือ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

2. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ได้รับความนิยมน้อยต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และ อาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

3. การให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ได้รับความนิยมน้อยต่างกัน ให้ความสำคัญในการบริหารงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และ อาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ส่วนงานด้านวิชาการพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สำหรับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการให้ความสำคัญในการบริหารงานของโรงเรียน สรุปได้ดังนี้

3.1 ด้านวิชาการ ได้แก่ ในการจัดทำงบประมาณควรเน้นงานด้านวิชาการ และบุคลากรเป็นสำคัญ ควรจัดตั้งศูนย์วิชาการของทุกหมวดหรือศูนย์วิชาการรวมของโรงเรียน เพื่อเก็บรวบรวม จัดหา ผลิตสื่อและนวัตกรรม โดยผู้เชี่ยวชาญ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของครูหรือสำหรับนักเรียนใช้ค้นคว้าและเรียนรู้ด้วยตนเอง ควรจัดทำโครงการสอนและแผนการสอนให้ครบทุกวิชาตามหลักสูตร และใช้วิธีการเรียนการสอนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง ควรจัดให้มีคณะกรรมการวิชาการทำหน้าที่พัฒนาระบบงานวิชาการของโรงเรียน และควรมีการติดตามวัดและประเมินผลตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร

3.2 ด้านบุคลากร ได้แก่ ควรเน้นเรื่องขวัญกำลังใจให้มาก ติดตามดูแลและช่วยแก้ปัญหาให้ด้วย ให้มีการประเมินการทำงานประจำทุกเดือน โดยใช้ระบบสารสนเทศ และให้มีการดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เป็นระบบอย่างชัดเจน และพัฒนาระบบให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

3.3 ด้านธุรการ การเงิน อาคารสถานที่ ได้แก่ ให้มีสายงานรับผิดชอบเป็นระบบทุกด้าน และจัดระบบงานโดยสร้าง ปรับปรุง และพัฒนา

3.4 ด้านกิจการนักเรียน ได้แก่ อบรมนักเรียนประจำสัปดาห์ด้วยตนเอง รวมทั้งมอบหมายผู้ช่วยผู้อำนวยการ และอาจารย์อาวุโส ตลอดจนเชิญบุคลากรภายนอกมาให้ความรู้ในเรื่องที่จำเป็น โดยมีคณะกรรมการรับผิดชอบ ควรจัดตั้งชมรมต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่องเป็นการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ และใช้ระบบพัฒนาพฤติกรรม แก้ไขปัญหาโดยใช้ระบบงานแนะแนวและปกครองร่วมมือกับผู้ปกครองนักเรียน

3.5 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ โรงเรียนกับชุมชนควรมีกิจกรรมที่ประสานกันอย่างต่อเนื่อง

4. ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลากับการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนพบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ มีความสัมพันธ์ในทางลบกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคลากร มีความสัมพันธ์ในทางบวกกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน พบว่าไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน มีความสัมพันธ์ในทางลบกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น พบว่า ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ มีความสัมพันธ์ในทางลบกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนด้านอื่น พบว่า ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

และการใช้เวลาในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน มีความสัมพันธ์ในทางลบกับการให้ความสำคัญในการบริหารงานด้านวิชาการ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 ส่วนด้านอื่น พบว่า ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อภิปรายผล

การอภิปรายผลการศึกษาครั้งนี้ มีประเด็นดังต่อไปนี้

1. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร

จากการศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการสูงกว่าการบริหารด้านอื่นๆ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังต่อไปนี้ ได้แก่ การบริหารด้านวิชาการ (35.09 %) การบริหารด้านบุคลากร (19.25 %) การบริหารด้านธุรการ การเงิน และ อาคารสถานที่ (18.02%) การบริหารด้านกิจการนักเรียน (17.45 %) และการบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน (10.19 %) ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการศึกษาที่คาดว่าที่กำหนดไว้ว่า “ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการสูงกว่าการบริหารด้านอื่นๆ” ซึ่งเป็นไปตามหลักการบริหารโรงเรียน ที่โดยทั่วไปถือว่าการบริหารงานด้านวิชาการเป็นหัวใจหรือเป็นสิ่งสำคัญของการจัดการศึกษาของโรงเรียน และสอดคล้องกับแนวคิดของ สมิธ เคลาส์ และแอทกินสัน (Smith , Krouse and Atkinson 1961 : 170) ซึ่งได้เสนอแนะให้ผู้บริหารการศึกษาใช้เวลากับงานด้านวิชาการมากเป็นอันดับหนึ่ง คือร้อยละ 40 แสดงให้เห็นว่าการบริหารงานด้านวิชาการมีความสำคัญมากกว่าด้านอื่นๆ นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยที่พบว่าผู้บริหารโรงเรียน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ในระดับที่มากกว่าด้านอื่นๆ เช่น สมชาย สุขชาติ (2524) อุงเงิน แก้วเกษมเสื่อ (2527) วิษณุฤทธิ์ เพ็ชรเมือง (2532) และทองเมืองเพ็งโสภา (2535)

2. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ที่ได้รับความนิยมต่างกัน

จากผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารระดับมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการศึกษาที่คาดว่าที่กำหนดไว้ว่า “ผู้บริหารของโรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ บุคลากร กิจการนักเรียน ธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน”

แต่เมื่อพิจารณาลำดับการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียนโดยจำแนกตามการได้รับความนิยมมาก ปานกลาง และน้อย ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารวิชาการมากเป็นอันดับหนึ่ง และใช้เวลาในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนเป็นอันดับสุดท้าย ทั้งนี้อาจมีสาเหตุมาจากผู้บริหารแต่ละโรงเรียนมุ่งเน้นที่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนเป็นลำดับแรก เพื่อสนองนโยบายของกรมสามัญศึกษาในการปรับปรุงคุณภาพทางการศึกษา ในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

จึงทำให้ผู้บริหารต่างใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการในระดับมาก ส่วนการใช้เวลาในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนอยู่ในอันดับสุดท้าย เพราะผู้บริหารมีความจำเป็นต้องควบคุมดูแลงานด้านวิชาการ ธุรการ การเงิน อาคารสถานที่และงานอื่น ๆ ทำให้ต้องทุ่มเทเวลาไปมากอยู่แล้ว ดังนั้นงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนจึงใช้เวลาในการบริหารเป็นอันดับสุดท้าย ประกอบกับโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานครเป็นโรงเรียนในสังคมเมือง ซึ่งแตกต่างจากโรงเรียนในสังคมชนบทที่มีลักษณะการพึ่งพาช่วยเหลือกัน ยิ่งทำให้ผู้บริหารไม่จำเป็นต้องใช้เวลาในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนมากนัก ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของสมชาย สุขชาติ (2525) ฤงเงิน แก้วเกมเสือ (2527) ทองเมือง เฟื่องโสภา (2535)

3. การให้ความสำคัญในการบริหารงานโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน

จากผลการศึกษาพบว่า ผู้บริหารของโรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกันให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ในงานบริหารโรงเรียนด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ส่วนงานด้านวิชาการพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการศึกษาค้นคว้าที่ได้กำหนดไว้ว่า “ผู้บริหารของโรงเรียนที่ได้รับความนิยมต่างกัน ให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนด้านวิชาการบุคลากร กิจการนักเรียน ธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน” เฉพาะการบริหารงาน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ส่วนงานด้านวิชาการ พบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่ได้รับความนิยมมาก ปานกลาง และน้อย ให้ความสำคัญในการบริหารงานโรงเรียนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

นอกจากนี้ พบว่า การให้ความสำคัญในการบริหารงานโรงเรียน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยรวมอยู่ในระดับมากทั้ง 5 ด้าน เรียงลำดับดังนี้ ได้แก่ ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งแตกต่างกับการศึกษาของโอวาร์ด (ทองเมือง เฟื่องโสภา. 2535; อ้างอิงมาจาก Ovard. 1966) ที่พบว่า ผู้บริหารและอาจารย์ใหญ่ ให้ความสำคัญกับงานด้านวิชาการมากที่สุด

4. ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลา กับ การให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน

จากการศึกษาพบว่า การใช้เวลากับการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร มีความ

สัมพันธ์ทางบวกในด้านบุคลากร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานการศึกษาครั้งที่ 1 ได้กำหนดไว้ว่า “การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมีความสัมพันธ์กับการให้ความสำคัญของงาน” ในทางบวก เฉพาะในด้านการบริหารงานบุคลากร และในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งสนับสนุนการศึกษาของ วัลลภ ชัยพิพัฒน์ (2513 : 13) และเอกชัย กี่สุขพันธ์ (2530 : 62-64) ได้กล่าวถึงเทคนิคการใช้เวลาในการบริหารงาน โดยเน้นเรื่องการให้ความสำคัญกับงานว่างานที่สำคัญที่สุดของหน่วยงาน ควรจะใช้เวลามากกว่างานที่สำคัญอันดับรอง ซึ่งแสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลากับการให้ความสำคัญกับงาน ในทางบวกเช่นเดียวกัน

และพบว่าการใช้เวลาด้านกิจการนักเรียนกับการให้ความสำคัญด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ มีความสัมพันธ์กันในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 นั้น อาจมีสาเหตุเนื่องมาจากผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาด้านกิจการนักเรียนมาก จึงทำให้การให้ความสำคัญกับงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ลดลง ขณะเดียวกันพบว่าการใช้เวลาด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ กับการให้ความสำคัญด้านกิจการนักเรียนมีความสัมพันธ์ในทางลบอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.5 เช่นกันนั้น เนื่องจากเมื่อผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลากับงานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ มาก ทำให้การให้ความสำคัญในงานด้านกิจการนักเรียนลดน้อยลงตามลำดับ

5. เมื่อจัดลำดับการใช้เวลาและการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนแล้ว พบว่าผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการอยู่ในลำดับแรก ในขณะเดียวกันการให้ความสำคัญในการบริหารงานนั้น ผู้บริหารกลับให้ความสำคัญกับงานธุรการ การเงินและงานสถานที่เป็นลำดับแรก ทั้งนี้เนื่องจาก งานวิชาการถือเป็นหัวใจสำคัญของการจัดการศึกษา กรมสามัญศึกษาจึงมีนโยบายเร่งรัดในการที่จะพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการปรับปรุงการบริหารงานวิชาการ เพื่อทำให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น ผู้บริหารจึงทุ่มเทเวลาให้กับการบริหารงานวิชาการ เพื่อพยายามที่จะตอบสนองนโยบายของกรมสามัญศึกษา

แต่ในขณะเดียวกันเป็นที่น่าสังเกตว่าผู้บริหารให้ความสำคัญในงานธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่เป็นลำดับแรก เพราะเหตุว่าในการบริหารงานด้านนี้มีระเบียบปฏิบัติของทางราชการกำหนดไว้ชัดเจน ผลของการปฏิบัติงานด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ หากเกิดความผิดพลาดจะเป็นที่ประจักษ์ชัดเจนยิ่งกว่างานด้านอื่น และจะส่งผลกระทบต่อข้าราชการ ในขณะที่งานวิชาการมีความยืดหยุ่น การที่นักเรียนสอบตกหรือมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำจะไม่ถือเป็นความผิดของผู้บริหารโดยตรง ในทางตรงกันข้ามหากผู้บริหารปฏิบัติผิดระเบียบในทางธุรการ

การเงินและอาคารสถานที่ จะมีผลต่อผู้บริหารเป็นส่วนใหญ่ ผู้บริหารจึงให้ความสำคัญในงานธุรการ การเงินและอาคารสถานที่มากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ (สมชาย สุขชาติ : 2524) จากการเฝ้าสังเกตงานที่ผู้บริหารใช้เวลาในการปฏิบัติมากที่สุดในแต่ละวัน คือ งานด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ เช่นเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. หน่วยงานหรือสถาบันที่มีหน้าที่ผลิต หรือพัฒนาผู้บริหารควรใช้ข้อมูลจากการศึกษานี้สร้างหลักสูตรการฝึกอบรมผู้บริหารให้มีความรู้ความสามารถในด้านการใช้เวลาบริหารงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา
2. ผู้บริหารโรงเรียนควรทบทวนบทบาทการบริหารงานด้านต่าง ๆ โดยคำนึงถึงการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความสำคัญของการบริหารงาน
3. ควรจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ในประเด็นปัญหาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อเข้าถึงปัญหาที่แท้จริง

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป

1. ควรศึกษาตัวแปรอื่นที่อาจส่งผลถึงการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารได้ เช่น เพศ คุณวุฒิทางการศึกษา หรือประสบการณ์ในการบริหารงาน เป็นต้น
2. ควรศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของครูผู้สอน
3. ควรศึกษาการใช้เวลานอกเวลาการปฏิบัติงานว่ามีผลต่อการบริหารงานในเวลาปกติหรือไม่อย่างไร

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพฯ ๑ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519.

คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน กระทรวงศึกษาธิการ. กลยุทธ์การบริหารการศึกษายุคโลกาภิวัตน์. กรุงเทพฯ ๑ : ชีรพงษ์การพิมพ์, 2538.

✓โครงการรับความช่วยเหลือ, สำนักงาน. โครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหาร โรงเรียนประถมศึกษา เล่ม 3 การบริหารโรงเรียน การบริหารวิชาการ. กรุงเทพฯ ๑ : สามเจริญพานิช, 2528.

งบประมาณ, สำนัก สำนักนายกรัฐมนตรี. เอกสารงบประมาณ ฉบับที่ 3 งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ.2541 เล่มที่ 8 กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ ๑ : สำนักงบประมาณ, 2540.

ชูศรี วงศ์รัตน์. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ ๑ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.

✓ชัยฤกษ์ วราวิทยา. การบริหารโรงเรียนเบื้องต้น. กรุงเทพฯ ๑ : โอเดียนสโตร์, 2528.

อุงเงิน แก้วแกมเสื่อ. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ ๑ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.

ทองเมือง เพ็งโสภา. การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานประถมศึกษา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ คม. กรุงเทพฯ ๑ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535. อัดสำเนา

✓นิพนธ์ กินาวงศ์. หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ ๑ : โรงพิมพ์พิมพ์เกษตร, 2523.

บุญชม ศรีสะอาด และบุญส่ง นิลแก้ว. “การอ้างอิงประชากรเมื่อใช้เครื่องมือแบบมาตราส่วนประมาณค่ากับกลุ่มตัวอย่าง,” วารสารการวัดผลการศึกษา มศว. มหาสารคาม. 3: 22-25; 1 กรกฎาคม 2535.

✓ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพฯ ๑ : ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ, 2535.

แผนงาน, กอง, กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. จำนวนห้องเรียน นักเรียน ครู และการโรงเรียนสังกัดโรงเรียนมัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2540. กรุงเทพฯ ๑ : ฝ่ายสารสนเทศ, 2540 ก.

_____ . โรงเรียนสังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร จำแนกตามอัตราส่วนการแข่งขัน (จำนวนสมัคร : จำนวนรับได้). กรุงเทพฯ ๑ : กลุ่มวิจัย ติดตามและประเมินผลโครงการ, 2540 ข.

✓พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ ๑ : วัฒนาพานิช, 2524.

_____ . การมัธยมศึกษา. กรุงเทพฯ ๑ : พิมพ์, 2524.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ ฯ : ฟิงเกอร์ปรีน แอนด์ มีเดีย, 2535.

พิมลพร รอดเรืองศรี. การบริหารงานวิชาการของผู้บริหาร รร.มัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จ.สมุทรปราการ. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.

ไพฑูรย์ เจริญพันธุ์วงศ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : โอ.เอส.พริ้นติ้งเฮ้าส์, 2529.

ภิญโญ สาร. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : ศ.ศ.การพิมพ์, 2523.

_____. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : วัฒนาพานิช, 2519.

ยนต์ ชุ่มจิต. สังคมวิทยาการศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : โอเดียนสโตร์, 2528.

วิกรม กมลสุโกศล. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตศึกษา 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519. อัดสำเนา.

วิฑูรย์ เพ็ชรเมือง. การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัด สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.

วิจิตร วรุตบางกูร และสุพิชญา ชีระกุล. การบริหารโรงเรียนและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ ฯ : ขนิษฐาการพิมพ์, 2520.

วิไลวรรณ วิทย์โรจน์. การประถมศึกษา. กรุงเทพฯ ฯ : เจริญผล, 2525.

วัลลภ ชัยพิพัฒน์. เทคนิคการจัดระบบและควบคุมงาน. กรุงเทพฯ ฯ : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2513.

สมชาย สุขชาติ. การใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ ฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพฯ ฯ : ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513.

_____. การบริหาร. กรุงเทพฯ ฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

สมบุญ ฐวสินธุ์. การบริหารงานตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เขตการศึกษา 12. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ ฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.

สมบุญ วรรณภาพ. หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพฯ ฯ : บรรณกิจ, 2521.

สุรพันธ์ ยนต์ทอง. การบริหารโรงเรียน นวัตกรรมเทคนิค ประสพการณ์. กรุงเทพฯ ฯ : กรมศาสนา, 2533.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิทยาการจัดการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการวางแผนและ ควบคุมงานบริหาร หน่วยที่ 9 - 15. กรุงเทพฯ ฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2526.

สามัญศึกษา, กรม. เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2532. กรุงเทพฯ ฯ : กรมสามัญศึกษา, 2532.

_____. จำนวนนักเรียนที่ได้รับการคัดเลือกให้เรียนต่อ สมัคร และรับไว้ ปีการศึกษา 2540
กรมสามัญศึกษา, 2540 ก.

_____. หลักการและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน ชั้น ม.1 และ ม.4 ปีการศึกษา 2540.
กรุงเทพฯ ฯ : กรมสามัญศึกษา, 2540 ข.

หวน พันธุพันธ์. การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน. กรุงเทพฯ ฯ : อักษรบัณฑิต, 2529.

เอกชัย กี่สุขพันธ์. การบริหาร : ทักษะและการปฏิบัติ. กรุงเทพฯ ฯ : รุ่งเรืองสาส์นการพิมพ์, 2530.

Smith, Edward W. Slanley W. Krouse and Mark M. Atkinson. The Educator's Encyclopedia.
Englewood Cliffs, N.J. : Prentice,- Hall, 1961.

ภาคผนวก

- รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม
- แบบสอบถาม เรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร
โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา
กรุงเทพมหานคร

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

1. ดร. ศักดิ์สิทธิ์ ชัดติยาสุวรรณ
ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มวิจัย ติดตามและประเมินผล
สถานที่ทำงาน กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
2. นางจงพิศ กันหลง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนศึกษานารี กรุงเทพมหานคร
3. ผศ. ไพบุลย์ วงศ์ทองดี (อดีตรองอธิการฝ่ายบริหาร)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย
สถานที่ทำงาน สถาบันราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร
4. นายสุวิทย์ ศรีศักดิ์วรชัย
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนศึกษานารี กรุงเทพมหานคร
5. นางนงนุช หงสกุล
ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนศึกษานารี กรุงเทพมหานคร
6. นางกรองทอง ค้างสงค์
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
7. นางสาวประเสริฐ อยู่นาน
ตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่
สถานที่ทำงาน โรงเรียนบางปะอิน อำเภอบางปะอิน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ ทม 1007/ 1964



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

16 มีนาคม 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการกองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

เนื่องจาก นายรุ่งเรือง รัชมิ์โกเมน นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร" ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ
ความควบคุมดูแลของ

รองศาสตราจารย์ทวีรุณ หอมเย็น

ประธาน

อาจารย์ชวลิต รวยอาจิน

กรรมการ

มีความประสงค์จะขอเชิญ ดร.ศักดิ์สิทธิ์ ชัดติยาสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มวิจัยติดตามและประเมินผล
กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยจึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในเรื่องนี้ด้วย และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ
อนุเคราะห์ที่ท่านจะให้แก่นิสิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

๐.๕๐/๖๖

วันที่ ๒๐ มี.ค. ๕๑ เลขที่.....	X
-----------------------------------	---

87

ที่ ทม 1007/1'๖๖



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

16 มีนาคม 2541

เรื่อง ขออนุญาตถอน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี

เนื่องจาก นายรุ่งเรือง รัชมีรักเมณ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
 ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของ
 ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร" ทั้งนี้อยู่ใน
 ความควบคุมดูแลของ

รองศาสตราจารย์ทวีรุจน์ หอมเย็น

ประธาน

อาจารย์ชวลิต รวยอาจิม

กรรมการ

มีความประสงค์จะขอเชิญ ท่าน, อาจารย์ณนุช หงษ์สกุล และ อาจารย์สุวิทย์ ศรีศักดิ์วรชัย

การ ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนศึกษานารี เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

การ บัณฑิตวิทยาลัยจึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตถอนเรื่องได้ด้วย และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ

อนุเคราะห์ที่ท่านจะให้แก่ผู้ให้

น. ผู้อำนวยการโรงเรียน

โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

โปรดอนุมัติ

พิจารณาสั่งการ

เห็นสมควร

๑๑:๕๐/๖๖/๖๖ (ศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์, วิสาภรณ์)

ในโอกาสที่.....

๑ ทราบ

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

๐ อนุมัติ

โทร. 2584119

๐ เห็นสมควร.....

๑ เห็นสมควร

๑.๕๐/๖๖



ที่ ทม 1007/ 1305

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒ มีนาคม 2541

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์

เรียน อธิการบดีสถาบันราชภัฏธนบุรี

เนื่องจาก นายรุ่งเรือง รัชมีรักเมณ นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร" ทั้งนี้อยู่ใน
ความควบคุมดูแลของ

รองศาสตราจารย์ทวีรุณ หอมเย็น

ประธาน

อาจารย์ทวีจิต รวยอาจิณ

กรรมการ

มีความประสงค์จะขอเชิญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพฑูรย์ วงศ์ทองดี หัวหน้างานฝ่ายกฎหมาย
เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยจึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ในเรื่องนี้ด้วย และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ
อนุเคราะห์ที่ท่านจะให้แก่นิสิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ทม 1007/ 1311



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๔ มีนาคม 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี

เนื่องจาก นายรุ่งเรือง รัชมีรักเมน นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงาน
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร" ทั้งนี้
อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รองศาสตราจารย์วิบูรณ์ หอมเย็น

ประธาน

อาจารย์ชวลิต รวยอาจิณ

กรรมการ

มีความประสงค์จะขอเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยจึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในเรื่องนี้ด้วย และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ
อนุเคราะห์ที่ท่านจะให้แก่บัณฑิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ทม 1007/ 1390



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๔ มีนาคม 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน อาจารย์ใหญ่โรงเรียนบางปะอิน

เนื่องจาก นายรุ่งเรือง รัชมีโรกเมน นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังทำปริญญานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงาน
ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร" ทั้งนี้
อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รองศาสตราจารย์ทวีรุณ หอมเย็น

ประธาน

อาจารย์ชวลิต รวยอาจิม

กรรมการ

มีความประสงค์จะขอเชิญท่าน เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยจึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในเรื่องนี้ด้วย และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ
อนุเคราะห์ที่ท่านจะให้แก่กิตติผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/ 1358

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒๐ มีนาคม 2541

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

เนื่องจาก นายรุ่งเรือง รัศมีโกลเมน นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกการบริหารการศึกษา
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของ
ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษา กรุงเทพมหานคร" ทั้งนี้ขอ
ความควบคุมดูแลของ

รองศาสตราจารย์ทวีบุรณ์ หอมเย็น

ประธาน

อาจารย์ขวลิศ รวยอาจิน

กรรมการ

มีความประสงค์จะขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือจากโรงเรียนในสังกัด
กรมสามัญศึกษา โดยขอให้ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตกรุงเทพมหานคร
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนมีนาคม - เมษายน 2541 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยจึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในเรื่องนี้ด้วย และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ
อนุเคราะห์ที่ท่านจะให้แก่นิสิตผู้นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร. เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

มีนาคม 2541

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้อำนวยการโรงเรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด
2. ของจดหมายติดแสตมป์ จำนวน 1 ชุด

ด้วยข้าพเจ้านายรุ่งเรือง รัศมีโกเมน นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ขณะนี้กำลังทำปริญญานิพนธ์ เรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต การวิจัยในครั้งนี้จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามตามแบบสอบถามที่แนบมา

อึ่งในการส่งแบบสอบถามนี้ บัณฑิตวิทยาลัยมีหนังสือถึงอธิบดีกรมสามัญศึกษาให้ทราบแล้ว และขอเรียนว่าผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามของท่านไว้เป็นความลับ การนำเสนอผลการวิจัยจะทำในลักษณะภาพรวมเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น

จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามและขอได้โปรดส่งแบบสอบถามคืนผู้วิจัยภายในหนึ่งสัปดาห์ จักเป็นพระคุณอย่างสูง ผู้วิจัยขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายรุ่งเรือง รัศมีโกเมน)

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาการบริหารการศึกษา

แบบสอบถาม

เรื่อง

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา
ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ
ตอนที่ 1 แบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
ตอนที่ 2 แบบสอบถามการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา
คำชี้แจง กรุณากรอกตัวเลขเป็นจำนวนร้อยละ ลงในช่อง% ให้ใกล้เคียงกับที่ท่านใช้เวลาในการบริหาร

- | | |
|--|--------------|
| 1. งานด้านวิชาการ |% |
| 2. งานด้านบุคลากร |% |
| 3. งานด้านกิจการนักเรียน |% |
| 4. งานด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ |% |
| 5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน |% |
| รวม | <u>100</u> % |

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการให้ความสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน
คำชี้แจง กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง.....ตามระดับที่ท่านให้ความสำคัญในงานแต่ละด้าน

ประวัติย่อของผู้ศึกษา

ชื่อ	นายรุ่งเรือง รัชมีโกเมน
เกิดวันที่	7 มีนาคม พ.ศ. 2496
สถานที่เกิด	อำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 175 แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600
ตำแหน่งหน้าที่	อาจารย์ 2 ระดับ 7
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนศึกษานารี ถนนประชาธิปไตย แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2512	มัธยมศึกษาตอนต้นจากโรงเรียนวัดนวลนรดิศ
พ.ศ. 2514	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นต้น จากโรงเรียนฝึกหัดครูธนบุรี
พ.ศ. 2519	กศ.บ. (พลศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พลศึกษา
พ.ศ. 2531	นบ. จากมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
พ.ศ. 2540	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา) จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา
สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ
ของ
รุ่งเรือง รัชมิโกเมน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2541

การศึกษาครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร รวมทั้งเพื่อเปรียบเทียบและหาความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลากับการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนแต่ละด้านของผู้บริหารโรงเรียน

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน 112 คน โดยใช้แบบสอบถามชนิดเปิด และแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า และวิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความแปรปรวน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน -

ผลการวิจัยพบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ด้านบุคลากร ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่ ด้านกิจการนักเรียน และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ
2. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
3. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ได้รับความนิยมต่างกัน ให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ยกเว้น งานบริหารด้านวิชาการพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติ
4. การใช้เวลากับการให้ความสำคัญในงานบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความสัมพันธ์ทางบวกในด้านบุคลากร และในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

**TIME UTILIZATION IN ADMINISTRATION OF THE SECONDARY
SCHOOL ADMINISTRATORS UNDER THE DEPARTMENT OF GENERAL
EDUCATION IN BANGKOK METROPOLITAN AREA**

AN ABSTRACT

BY

ROUNGRAUNG RUSMEKOMEN

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

May 1998

The purpose of the study were to study and compare time utilization in administration of the secondary school administrators under the department of general education in Bangkok Metropolitan Area. The school functions are academic affairs, personnel affairs, student affairs, school plants and clerical-financial affairs ,and school community relationships.

The population of this study consisted of 112 secondary school administrators. The instrument for collecting data was opened questionnaire and closed end rating scale questionnaire. The data were analyzed by arithmetic mean, standard deviation, F-test ,and Person product - moment correlation coefficient.

The findings of the study were as follows :

1. The school administrators utilized most their time on academic affairs, and school plants and clerical - financial affairs, student affairs and school community relationships respectively.
2. The administrators of a different popularity school utilized their different time in administration at .01 level of significance.
3. The administrators of a different popularity school , gived different attention in school administration at .01 level of significance but there was no significant difference in academic affairs.
4. There was positive correlation between the time utilization and the attention in school administration of school administrators at .01 level of significance in personal affairs and school community relationships.