

371 2012

๓๔๔๒๗

จ 3

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี

ปริญญานิพนธ์

๒๖๑

ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๒๙ ส.ค. ๒๕๓๙

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
มีนาคม ๒๕๒๗

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

165407

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการศึกษา ประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี

บทคัดย่อ

ของ

อุ่งเงิน แก้วแกมเสือ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการ ศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต

มีนาคม 2527

จุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้านี้ เพื่อต้องการที่จะทราบถึงลักษณะการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา 5 ด้านคือ งานด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน และเพื่อเปรียบเทียบว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน คุณวุฒิต่างกันและปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน จะใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านแตกต่างกันหรือไม่ กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ปีการศึกษา 2525 จำนวน 141 คน โดยใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

จากการศึกษาพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด รองลงมาได้แก่งานชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชนตามลำดับ โดยที่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน และผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการใช้เวลาในการบริหารงานด้านชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ สำหรับผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ดังกล่าว แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปมีแนวโน้มที่จะใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งมีแนวโน้มในการใช้เวลาในการบริหารงานด้านชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชนมากกว่า

TIME UTILIZATION OF SCHOOL ADMINISTRATORS IN THE OFFICE OF
CHANGWAT KANCHANABURI PRIMARY EDUCATION

AN ABSTRACT

BY

THOONGNERN KAEWKAMSUA

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

March 1984

The purposes of the study were to explore time utilization in five school functions of the primary school administrators, namely, academic affair administration, school clerical function, school personnel administration, student activity function, and school-community relations, and to compare time utilization of the primary school administrators who were different in length of school administrative experiences, in educational qualifications, and in school sizes.

The sample of the study were 141 primary school administrators in Changwat Kanchanaburi of the academic year 1982. A 45-item questionnaire was used to obtain the data.

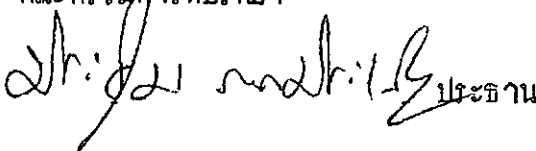
The results indicated as follows

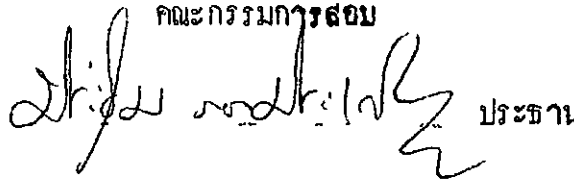
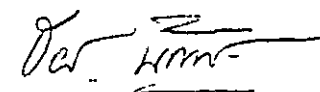
- 1) The primary school administrators spent most time on academic affair administration, and followed by clerical function, school personnel administration, student activity function, and school-community relations, respectively.

- 2) The primary school administrators with different in length of administrative experiences and in school sizes, spent different time on academic affair administration at .05 level of significance, where as the other functions were not significantly different.

- 3) The primary school administrators with different educational qualification spent insignificantly different time on five functions of school administrations. However, the administrators with baccalaureate and upper tended to spend more time on academic affair administration, while the ones with lower qualification tended to spend more time on other functions.

คณะกรรมการที่ปรึกษาประจำตัวนิสิตและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์
ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

ทอวณ วิทอน กรรมการ

คณะกรรมการสอบ

ทอวณ วิทอน กรรมการ

กรรมการ

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ได้รับคำแนะนำและความช่วยเหลือเป็นอย่างดียิ่งจาก
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประชุม รอดประเสริฐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองหล่อ วิภาวิน
และรองศาสตราจารย์ ดร.ชวิศ บุรีรักษ์ ผู้เขียนขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้
ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี หัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอทุกอำเภอ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คุณอัมพร บอวารี หัวหน้า
การประถมศึกษาอำเภอดมชัญ และคุณสุพจน์ รัตนสีหกุล หัวหน้าการประถมศึกษา
อำเภอเมืองกาญจนบุรี ที่ได้ช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก ในการเก็บรวบรวม
ข้อมูล ตลอดจนผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทุกโรงเรียน ในกลุ่มตัวอย่างที่ได้ให้
ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดียิ่ง

นอกจากนั้น ยังได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อน ๆ อีกหลายท่าน โดยเฉพาะ
อย่างยิ่ง คุณสิระ กาเนติก และคุณอรุณวรรณ หิรัญกุล ที่ได้ให้การสนับสนุนด้วยดี
ตลอดมา ผู้เขียนจึงขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

อุงเงิน แก้วแกมเสื่อ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายจากการศึกษาค้นคว้า	6
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	7
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	7
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า	8
นิยามศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
ความหมายของการบริหาร	11
งานบริหารโรงเรียน	14
การบริหารงานด้านวิชาการ	16
การบริหารงานด้านธุรการ	20
การบริหารงานด้านบุคลากร	24
การบริหารงานด้านกิจการนักเรียน	27
การบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	29
ความสำคัญของเวลา	33
การใช้เวลาในการบริหารงาน	37
3 วิธีดำเนินการวิจัย และการรวบรวมข้อมูล	47
กลุ่มตัวอย่าง	47
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	49

บทที่	หน้า
การเก็บรวบรวมข้อมูล	52
การวิเคราะห์ข้อมูล	52
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
การวิเคราะห์ข้อมูล	54
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	78
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	78
วิธีดำเนินการวิจัย	78
การวิเคราะห์ข้อมูล	79
สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	80
อภิปรายผล	83
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย	96
บรรณานุกรม	97
ภาคผนวก	103

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารจำแนกตามขนาดโรงเรียน	48
2 แสดงสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน	55
3 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน	56
4 แสดงค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ..	57
5 เปรียบเทียบเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน	58
6 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน	59
7 แสดงค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านธุรการของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ...	60
8 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน	61
9 แสดงค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากรของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ..	61
10 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกิจการ นักเรียนของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน	62
11 แสดงค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านกิจการนักเรียนของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหาร ต่างกัน	63

12	แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านความ สัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหาร ต่างกัน	64
13	แสดงค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการ บริหารต่างกัน	65
14	แสดงค่าสถิติพื้นฐานที่เกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน วิชาการของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ...	66
15	แสดงค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาด ต่างกัน	66
16	เปรียบเทียบเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน	67
17	แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ ของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน	68
18	แสดงค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านธุรการของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ..	69
19	แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร ของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน	70
20	แสดงค่าการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ด้านบุคลากรของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาด ต่างกัน	71

[illegible]

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การศึกษากับสังคมเป็นสิ่งที่ควบคู่กันอยู่ตลอดเวลา ที่ใดมีสังคมที่นั่นย่อมมีการศึกษาอยู่ด้วย ทั้งนี้เนื่องจากการศึกษาเป็นกระบวนการที่คนในสังคมสร้างขึ้น เพื่อให้ผู้มาใหม่ได้เรียนรู้แบบพฤติกรรม ความเชื่อ เจตคติ และค่านิยมต่าง ๆ ของสังคมนั้น สังคมใดมีแบบแผนพฤติกรรมหรือที่เรียกว่า วัฒนธรรมคงที่ไม่เปลี่ยนแปลง การศึกษาก็จะถ่ายทอดและรักษาค่านิยมโดยตลอดเวลา แต่สังคมใดที่วัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงหรือกระทบกับวัฒนธรรมใหม่ การศึกษาก็จะต้องสนับสนุนและส่งเสริมให้การเปลี่ยนแปลง วัฒนธรรมใหม่มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ความสำเร็จของการพัฒนาสังคมจึงขึ้นอยู่กับ การศึกษาเป็นสำคัญ

การศึกษาที่รัฐจัดให้แก่ประชากรของประเทศนั้น การประณตศึกษานับได้ว่าเป็นการศึกษาในระดับที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับมวลชนมากที่สุดที่ชนในชาติมีโอกาสดำเนินการมากกว่าการศึกษาในระดับอื่น ๆ รัฐบาลทุกสมัยได้ให้ความสำคัญต่อการศึกษาระดับนี้เป็นอย่างมาก โดยให้การสนับสนุนด้านงบประมาณเป็นจำนวนมากทุกปี เพื่อพัฒนาให้เยาวชนของชาติอันเป็นทรัพยากรที่มีค่าของประเทศ ได้มีความรู้ความสามารถ มีคุณธรรมอันจะช่วยในการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างเป็นสุข ไม่เป็นภาระแก่สังคมและผู้อื่น

ปัจจุบันมีหลายหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารงานการประณตศึกษา เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงมหาดไทย และทบวงมหาวิทยาลัย เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานเหล่านี้ต่างพยายามที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพในการเรียนการสอนของการศึกษาในระดับนี้ ให้มีคุณภาพสูงสุดตามเจตนารมณ์ของรัฐบาล โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้วางแผนและกำหนดนโยบาย อย่างไรก็ตาม ภารกิจของการศึกษาระดับนี้จะมีคุณภาพหรือมี

ประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น นอกจากจะขึ้นอยู่กับหน่วยงานต่าง ๆ ดังกล่าวนั้นแล้ว ยังขึ้นอยู่กับตัวจักรที่สำคัญคือผู้บริหารงานการประถมศึกษาในระดับต่าง ๆ ตั้งแต่ เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ลดหลั่นกันลงมาจนกระทั่งถึงครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในระดับต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วครูใหญ่หรือผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญมาก เพราะครูใหญ่เป็นผู้บริหารการศึกษา ที่อยู่ใกล้ชิดกับครูหรือผู้ปฏิบัติงานในการให้การศึกษา แก่นักเรียนมากที่สุด มีอิทธิพลต่อ ประสิทธิภาพและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ซึ่งจะมีผลต่อ ความเจริญเติบโต และการพัฒนาของเด็กทุก ๆ ด้าน ตลอดจนชุมชนในท้องถิ่นด้วย ดังที่ โกลด์แฮมเมอร์ (Goldhamer. 1967 : 458) ได้กล่าวไว้ว่า ครูใหญ่เป็น ตัวจักรที่สำคัญของโรงเรียน คุณภาพของการเรียนการสอนจะมีประสิทธิภาพเพียงใด บ่มขึ้นอยู่กับการรู้ความสามารถของครูใหญ่เป็นสำคัญ ครูใหญ่เป็นเช่นไร โรงเรียนก็ เป็นเช่นนั้น

ครูใหญ่ในฐานะผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษามีบทบาทและหน้าที่ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นไปตามจุดหมายของการจัดการศึกษา แต่การที่จะ บริหารงานของโรงเรียนให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพนั้น ครูใหญ่จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และมีวิธีการต่าง ๆ ในการบริหารงาน สำหรับงานในหน้าที่ของครูใหญ่ที่จะต้องปฏิบัติ นั้นมีหลายประการด้วยกัน ครูใหญ่จะต้องบริหารงานทั้งในด้านวิชาการ ชุกรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน (สมชาย สุขชาติะ 2524 8 - 9) ในขณะที่เดียวกันครูใหญ่จะต้องแสดงบทบาทในฐานะผู้นำในด้านต่าง ๆ อีกด้วย เช่น ในด้านการเป็นหัวหน้างานที่ดี การติดต่อประสานงาน การส่งเสริมความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ การพัฒนาชุมชนและสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การสร้างความสัมพันธ์อันดีทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะ นำความเปลี่ยนแปลงหรือความเจริญมาสู่โรงเรียนและชุมชน การเสริมสร้างระเบียบวินัย

และวัฒนธรรมอันดีของชาติ เป็นต้น นอกจากนั้นในปัจจุบันครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา
ยังจะต้องปฏิบัติตามนโยบายและโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติได้กำหนดไว้เป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษาอีกด้วย
ซึ่งได้แก่ งานกลุ่มโรงเรียน งานส่งเสริมพลศึกษาและจริย ธรรมในโรงเรียน งานพัฒนา
ชุมชนให้ชนในท้องถิ่นได้พัฒนาและพึ่งตนเองได้ งานจัดโรงเรียนเป็นศูนย์กลางในการพัฒนา
และบริการชุมชนในด้านต่าง ๆ เป็นต้น (การประถมศึกษา 2526 : 62) งานของ
ครูใหญ่ดังกล่าวแล้วจึงเป็นงานที่ค่อนข้างหนักและมีขอบเขตกว้างขวางมาก แต่การที่
ครูใหญ่ต้องบริหารงานทั้ง 5 ด้าน และงานอื่น ๆ พร้อม ๆ กันไปนั้น นับว่าเป็นภาระอัน
หนักที่นับเป็นห่วงต่อคุณภาพของงาน ถ้าหากครูใหญ่หรือผู้บริหารไม่สามารถจะใช้เวลาใน
การบริหารงานทุกประเภทได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ เพราะเวลาของครูใหญ่มีจำนวนจำกัด
แต่ครูใหญ่มีภาระหน้าที่มากกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างเสร็จภายในเวลาที่มียู่
และยิ่งครูใหญ่ที่อยู่ในตำแหน่งสูงขึ้นเท่าใดหรือรับผิดชอบงานในโรงเรียนขนาดใหญ่เท่าใด
ความต้องการในการใช้เวลาที่จะบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งมากขึ้นเท่านั้น ฉะนั้น
ในการบริหารงานของครูใหญ่ ให้มีประสิทธิภาพ ครูใหญ่นอกจากจะต้องอาศัยความรู้
ความสามารถเป็นหลักแล้ว ครูใหญ่จะต้องคำนึงถึงเรื่องเวลาด้วยว่า จะใช้เวลาอย่างไร
จึงจะทำให้งานสำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมาย

ปัจจุบันสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้สร้างเกณฑ์
มาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการใช้เวลาในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาด้านต่าง ๆ ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานนี้
เป็นเรื่องเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านบุคลากร
ด้านกิจการนักเรียนและด้านความสัมพันธ์กับชุมชน โดยแบ่งเวลาในแต่ละด้านเป็นชั่วโมง
ต่อสัปดาห์ รวมแล้วไม่เกิน 35 ชั่วโมง ต่อสัปดาห์ กำหนดให้ใช้เวลาด้านวิชาการ
จำนวน 15 ชั่วโมง หรือร้อยละ 42.85 ด้านธุรการและการเงิน จำนวน 10 ชั่วโมง
หรือร้อยละ 28.57 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน จำนวน 5 ชั่วโมง หรือร้อยละ 14.28

ค่านบุคลากร จำนวน 2 ชั่วโมง 30 นาที หรือร้อยละ 7.14 คำนึงถึงภาระงานนักเรียน
จำนวน 2 ชั่วโมง 30 นาที หรือร้อยละ 7.14 ของเวลาในการปฏิบัติงานทั้งหมดต่อ
สัปดาห์ (วีระ ตันตระกูล 2525 : 205 - 210) ซึ่งเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติจัดทำขึ้นนี้มุ่งให้ครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาในการ
บริหารงานในแต่ละด้านให้เป็นสัดส่วนกัน โดยถือว่างานด้านวิชาการเป็นงานที่มีความ
สำคัญมากที่สุด ส่วนงานด้านอื่น ๆ มีความสำคัญลดหลั่นกันลงมาตามลำดับคือ งานด้าน
ธุรการ งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานบุคลากร และงานด้านกิจการนักเรียน

เกณฑ์มาตรฐานดังกล่าวนี้อาจจะเป็นปัญหาที่ปากต่อการปฏิบัติของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ ทั้งนี้เพราะโรงเรียนประถมศึกษานั้นมีสภาพความแตกต่าง
กันมากในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านบุคลากร สถานที่ตั้ง ขนาดของโรงเรียนและฐานะทาง
ด้านเศรษฐกิจและสภาพของสังคมของชุมชน กล่าวคือ บางโรงเรียนเป็นโรงเรียน
ขนาดใหญ่อยู่ในชุมชนที่เจริญ มีครูนักเรียนมาก ครูใหญ่อาจจะต้องใช้เวลามากในด้านการ
ปกครอง การร่วมกิจกรรมของนักเรียนและผู้ปกครอง บางโรงเรียนเป็นโรงเรียน
ขนาดเล็ก ซึ่งมีอยู่มากถึงสองในสามส่วนของโรงเรียนประถมศึกษาทั้งหมด
(การประถมศึกษา 2526 : 45) ซึ่งมักจะอยู่ในชุมชนที่ห่างไกลความเจริญ
ขาดแคลนในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้านบุคลากรและอุปกรณ์การเรียนการสอน บางโรงเรียน
ครูใหญ่ต้องเป็นครูประจำชั้นและทำงานในด้านอื่น ๆ อีก บางโรงเรียนอยู่ในท้องที่กันดาร
มาก ห่างไกลจากอำเภอและจังหวัดครูใหญ่ต้องใช้เวลาทั้งวันหรือหลายวันในการมาประชุม
หรือติดต่อราชการที่จังหวัดหรืออำเภอและบางโรงเรียนอยู่ในเขตผู้ก่อการร้าย ครูใหญ่
จะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ในด้านการติดต่อประสานงานและการพัฒนาชุมชนเป็นหลัก เป็นต้น
และนอกจากนี้เท่าที่ปรากฏโดยทั่วไปครูใหญ่มักนิยมการบริหารโรงเรียนแบบเดิมคือมักจะ
ใช้เวลาส่วนใหญ่ไปในด้านงานธุรการ การปรับปรุงอาคารสถานที่ หรืองานในด้านที่ตน
สนใจมากกว่าที่จะมุ่งในด้านวิชาการเป็นส่วนใหญ่ ไม่เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัด
การศึกษาที่วางไว้ ดังที่ ภิญโญ สาคร (ภิญโญ สาคร 2523 : 460) ได้กล่าวว่า

ผู้บริหารการศึกษาหรือครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการบริหารงานด้านการปฏิบัติงานด้านธุรการมากกว่างานการบริหารงานด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ ทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโรงเรียนคือ การให้การศึกษารึองงานวิชาการนั่นเอง หรือดังที่ จันโททัย กลีบเมฆ (จันโททัย กลีบเมฆ 2525 : 9) ได้กล่าวว่า โรงเรียนจะมีผลการเรียนของนักเรียนดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับประกอบสำคัญอยู่ที่ครูใหญ่จะใช้เวลาในการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ เท่าที่สังเกตครูใหญ่มักจะละเลยหน้าที่ในด้านการเรียนการสอนหรือทางด้านวิชาการนั่นเอง มักใช้เวลาส่วนใหญ่ไปในด้านการปรับปรุงอาคารสถานที่ เพราะงานด้านนั้นมองเห็นง่าย ใช้เวลาไม่มากนัก และมีผลไปถึงการพิจารณาความดีความชอบเป็นพิเศษประจำปีด้วย ส่วนงานด้านวิชาการใช้เวลานาน มองเห็นผลยาก ครูใหญ่มักไม่ค่อยสนใจ เราควรหาทางให้ครูใหญ่หันมาสนใจในงานด้านวิชาการ ซึ่งเป็นงานหน้าที่หลักของโรงเรียนให้มากขึ้นกว่าเดิม ฉะนั้นจากลักษณะความแตกต่างในกาณ์ต่าง ๆ และปัญหาในการปฏิบัติงานของครูใหญ่ดังกล่าวแล้วนั้ น่าจะเป็นสาเหตุที่ ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันไปไม่สอดคล้องตามแนวทางที่กำหนดไว้

สำหรับจังหวัดกาญจนบุรีซึ่งผู้วิจัยมีภูมิลำเนาอยู่ในปัจจุบันนี้ เป็นจังหวัดที่มีโรงเรียนประถมศึกษาที่มีสภาพแตกต่างกันมาก ทั้งในด้านสถานที่ตั้ง ขนาดของโรงเรียน และสภาพสังคมสิ่งแวดล้อม โดยจังหวัดนี้ตั้งอยู่ชายแดนติดต่อกับประเทศพม่า มีเนื้อที่กว้างขวางมากถึง 19,486 ตารางกิโลเมตร แบ่งการปกครองออกเป็น 10 อำเภอ ลักษณะภูมิประเทศแตกต่างกันมาก พื้นที่บางอำเภอเป็นแหล่งที่อุดมสมบูรณ์เป็นชุมชนใหญ่ มีโรงงานอุตสาหกรรมหลายชนิด โรงเรียนในเขตนี้เป็โรงเรียนขนาดใหญ่ บางอำเภอพื้นที่ค่อนข้างกันดารประชาชนค่อนข้างยากจน โรงเรียนส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดกลาง และบางอำเภอมิพื้นที่ติดชายแดน เป็นป่าเขาสูงทุรกันดาร มีประชาชนอยู่น้อยมาก มีฐานะยากจน บางพวกเป็นชนกลุ่มน้อย เช่น พวกกะเหรี่ยง มอญ พม่า โรงเรียนในเขตนี้ส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งอยู่กระจ่ายกันทั่วไปตามที่ราบเชิงเขาริมแม่น้ำลำธาร

และมักจะเป็นโรงเรียนที่ขาดครูและอุปกรณ์การเรียนการสอน ในบางแห่งครูใหญ่ต้องใช้เวลาหลายวันในการมาติดต่อกับอำเภอหรือจังหวัด ฉะนั้น จากสภาพความแตกต่างของโรงเรียนในค้ำต่าง ๆ นี้ อาจเป็นปัญหาทำให้การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาแต่ละแห่ง เน้นหนักมากไปในทางด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะตามสภาพความจำเป็นของท้องถิ่นนั้น ๆ ก็ได้ ประกอบกับผู้วิจัยเคยมีประสบการณ์ในการบริหารงานในจังหวัดนี้มาก่อน จึงมีความสนใจเกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ว่ามีการใช้เวลาในการปฏิบัติงานกันอย่างไร ควรจะได้มีการสำรวจข้อเท็จจริง เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการบริหารงานของโรงเรียนและของจังหวัดให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี
2. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน
3. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน
4. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีคุณวุฒิต่างกัน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้มีการปรับปรุงตนเองในการรู้จักใช้เวลาในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม และ อาจเป็นข้อมูลพื้นฐานให้หน่วยงานในระดับสูงได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการพัฒนา ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ทำการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 222 คน โดยแบ่งออกเป็น ผู้บริหารที่มาจากโรงเรียนขนาดใหญ่ 22 คน โรงเรียนขนาดกลาง 47 คน และ โรงเรียนขนาดเล็ก 153 คน

2 ตัวแปรที่จะศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน จำแนกดังนี้

2.1.1 ประสิทธิภาพทางการบริหาร แบ่งเป็น 3 ระดับคือ

- ก. ประสิทธิภาพทางการบริหารมาก
- ข. ประสิทธิภาพทางการบริหารปานกลาง
- ค. ประสิทธิภาพทางการบริหารน้อย

2.1.2 ขนาดของโรงเรียนแบ่งเป็น 3 ขนาดคือ

- ก. โรงเรียนขนาดใหญ่
- ข. โรงเรียนขนาดกลาง
- ค. โรงเรียนขนาดเล็ก

- 2.1.3 คุณวุฒิ แบ่งเป็น 2 ระดับคือ
- ก. คุณวุฒิสูง คือ ปรินุญาตรีหรือสูงกว่าปรินุญาตรี
 - ข. คุณวุฒิต่ำ คือ ต่ำกว่าปรินุญาตรี
- 2.2 ตัวแปรตามได้แก่ การใช้เวลาในการบริหารงาน 5 ด้าน คือ
- 2.2.1 ด้านวิชาการ
 - 2.2.2 ด้านธุรการ
 - 2.2.3 ด้านบุคลากร
 - 2.2.4 ด้านกิจการนักเรียน
 - 2.2.5 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน
2. ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน
3. ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูงและคุณวุฒิต่ำ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกัน

คานิยามศัพท์เฉพาะ

1. การใช้เวลาในการบริหารงานหมายถึง พฤติกรรมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามเวลาของโรงเรียนตั้งแต่เวลา 8.30 - 15.30 น. ในด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ

- 1.1 งานบริหารวิชาการ หมายถึง การดำเนินงานที่เกี่ยวกับหลักสูตร

แบบเรียน การเรียนการสอน อุปกรณ์การสอน การวัดผลการศึกษา การนิเทศการสอน การฝึกอบรม ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเรียนการสอน

1.2 งานบริหารธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ งานการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ การจัดสวัสดิการ ตลอดจนการให้บริการต่าง ๆ แก่ ครู นักเรียน เจ้าหน้าที่และชุมชน

1.3 งานบริหารบุคลากร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ซึ่งได้แก่ การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การบำรุงรักษา การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการให้พ้นจากงาน

1.4 งานบริหารกิจการนักเรียน หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งได้แก่ การสำรวจเด็กเข้าเรียน การจัดหาทุนและเงินนักเรียน การแนะแนว การรักษาระเบียบวินัยของนักเรียน การรายงานเกี่ยวกับนักเรียนในด้านต่าง ๆ การจัดบริการทางด้านสุขภาพอนามัย น้ำดื่ม น้ำใช้ อาหารกลางวัน การรักษาความปลอดภัย การจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมกิจกรรมนักเรียนในด้านต่าง ๆ

1.5 งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนโดยวิธีต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในสื่อความสัมพันธ์ เช่น การตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนในการจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน การใช้แหล่งวิชาการในชุมชนให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน เป็นต้น

2. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษาซึ่งได้แก่ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี

3. โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 6 สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี

4. ประสิทธิภาพทางการบริหาร หมายถึง ระยะเวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหาร แบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ

4 1 ประสิทธิภาพทางการบริหารมาก คือ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารเป็นเวลามากกว่า 15 ปี

4 2 ประสิทธิภาพทางการบริหารปานกลาง คือ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารเป็นเวลาตั้งแต่ 6 - 15 ปี

4.3 ประสิทธิภาพทางการบริหารน้อยคือ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารเป็นเวลาน้อยกว่า 6 ปี

5. คุณวุฒิ หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุด ที่ผู้บริหารการศึกษาได้รับจะเป็นผู้มีวุฒิทางการศึกษาหรือวุฒิอื่นใดก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับคือ

5 1 คุณวุฒิสูง คือ ปริญญาตรีหรือสูงกว่าปริญญาตรี

5 2 คุณวุฒิต่ำ คือ ต่ำกว่าปริญญาตรี

6. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง ขนาดของโรงเรียนที่ปรับปรุงจากเกณฑ์แบ่งขนาดโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปีงบประมาณ 2525 แบ่งเป็น 3 ขนาดคือ

6 1 โรงเรียนขนาดใหญ่ คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 400 คน

6 2 โรงเรียนขนาดกลาง คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 201 - 400 คน

6 3 โรงเรียนขนาดเล็ก คือ โรงเรียนที่มีจำนวนน้อยกว่า 201 คน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหาร

การบริหารเป็นกระบวนการทางสังคมของมนุษย์ ในสมัยโบราณการบริหารมีความหมายแค่เพียงเป็นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดให้สำเร็จลุล่วงไปเท่านั้น ปัจจุบันมีผู้ให้ความหมายแตกต่างกันออกไป ภิญโญ สาร (ภิญโญ สาร 2517 : 1) อธิบายว่า การบริหารคือกิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน กมล ชูทรัพย์ (กมล ชูทรัพย์ 2516 : 291 – 297) กล่าวว่าการบริหารหมายถึงการร่วมมือกันดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในองค์การเพื่อให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ สมพงษ์ เกษมสิน (สมพงษ์ เกษมสิน 2514 : 6) ให้ความหมายของการบริหารไว้ว่า การบริหารหมายถึงการใช้ศาสตร์และศิลป์นำเอาทรัพยากรการบริหารมาประกอบกันตามกระบวนการ การบริหารให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

จึงอาจจะสรุปได้ว่า การบริหารหมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง โดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย อันแนชัดในการกระทำอย่างเดียวกัน

การบริหารทุกประเภทต้องอาศัยทรัพยากรต่าง ๆ ที่สำคัญ 4 อย่าง เป็นพื้นฐาน อันได้แก่ คน เงิน วัสดุและการจัดการ (ภิญโญ สาร 2517 : 3)

แต่ กรีนวูด (Greenwood 1965 : 74) ได้ให้ความเห็นว่า ทรัพยากรควรจะมียังน้อย 7 ประการคือ คน เงิน วัสดุสิ่งของ อานาจหน้าที่ เวลา กำลังใจ ในการทำงานและความสะดวกต่าง ๆ ซึ่งปัจจัยทั้ง 7 ประการนี้มีสิ่งที่สำคัญที่จะบ่งบอกถึงประสิทธิภาพอันสูงสุดของการบริหาร ได้แก่ อานาจหน้าที่และเวลา เพราะหาก

ปราศจากอำนาจหน้าที่แล้ว การบริหารย่อมจะไม่สามารถดำเนินไปได้และหากขาดเรื่องกำหนดเวลาแล้ว การบริหารย่อมไม่สามารถสัมฤทธิ์ผลด้วยดี เวลาจะต้องเหมาะสมและพอเพียงกับลักษณะงาน ความสัมพันธ์จึงจะเกิดขึ้น และนอกจากนี้ วิทยุสื่อสาร (วิทยุสื่อสาร 2517 : 3) ยังให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องนี้ว่า ผู้บริหารคือผู้ตัดสินใจขององค์ประกอบทั้ง 4 คือ คน เงิน วัสดุและการจัดการ ให้เกิดประโยชน์แก่งานมากที่สุด ประหยัดที่สุดและภายในเวลาที่น้อยที่สุด เวลาจึงเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่งอีกอย่างหนึ่ง ที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญในการบริหารงานต่าง ๆ

นอกจากปัจจัยต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว การบริหารงานจะให้มีประสิทธิภาพและดำเนินไปด้วยดี จะต้องประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ในการบริหารงานอีกด้วย ซึ่งกระบวนการบริหารงานนั้นมีผู้คิดค้นไว้หลายแบบด้วยกัน แต่หลักการส่วนใหญ่ก็คล้ายคลึงกัน ส่วนแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายนั้น ได้แก่กระบวนการบริหารของลูเธอร์ กุลลิค (Luther Gulick) ซึ่งสรุปไว้ 7 ขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนงาน การจัดองค์การ การจัดบุคคลให้เข้าทำงาน การวินิจฉัยสั่งการ การประสานงาน การเสนอรายงานและการจัดทำงบประมาณ (กิติมา ปรีดีคิลิก 2524 : 165)

การบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ นอกจากจะต้องอาศัยทรัพยากรที่เป็นพื้นฐานและกระบวนการบริหารต่าง ๆ แล้ว องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการบริหารคือ ตัวผู้บริหารเอง ดังที่ ประชุม รอดประเสริฐ (ประชุม รอดประเสริฐ 2525 : 2) กล่าวว่า การบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จตามจุดหมายอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บังคับบัญชาเป็นสำคัญ เพราะผู้บังคับบัญชารู้ได้ว่าเป็นหลักชัยของหน่วยงานและเป็นที่พึ่งของผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาที่เดียว ประสิทธิภาพและความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการ เช่น ทักษะ ความรู้ ความเข้าใจในหลักการบริหารงานและคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้บังคับบัญชา

ครูใหญ่ในฐานะเป็นผู้บริหารการศึกษา มีลักษณะเช่นเดียวกับผู้บริหารงานประเภทอื่น ๆ กล่าวคือ ผู้บริหารการศึกษาจะต้องรอบรู้ในเรื่องการจัดองค์การและ

การควบคุมหน่วยงานของตน มีทักษะในการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ทั้งในด้าน บุคลากร ธุรการ การเงิน และบริการต่าง ๆ มีความเข้าใจในเนื้อหาและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร รู้จักพัฒนาการเรียนการสอน ให้เป็นที่น่าสนใจอยู่เสมอ มีการวิเคราะห์ปัญหาในด้านต่าง ๆ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชุมชน การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เป็นต้น (Jarris, 1969 : 48) ซึ่งครูใหญ่นอกจากจะต้องมีลักษณะดังกล่าวนี้แล้ว ยังจะต้องคอยติดตอประสานงานและเกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก โรงเรียนจะต้องเป็นผู้นำและให้บริการในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรงจุดมุ่งหมายของการศึกษา ซึ่งการที่ครูใหญ่หรือผู้บริหารโรงเรียนจะบริหารงานให้เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จด้วยดีนั้น นอกจากจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ แล้ว ครูใหญ่หรือผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรู้จักนำหลักการบริหารและกระบวนการบริหารต่าง ๆ มาใช้ด้วย จะช่วยให้การบริหารงานของครูใหญ่เป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการ ส่วนกระบวนการบริหารที่จะนำมาใช้นั้น อาจจะได้เกี่ยวกับเรื่องการจัดวางแผนงาน หรือการวางโครงการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ การจัดองค์การหรือสำนักงาน การบริหารงานบุคคล การจัดงบประมาณ การประเมินผลงาน เป็นต้น แต่การที่จะนำเอากระบวนการบริหารงานต่าง ๆ มาใช้ให้บังเกิดผลดีนั้นจะต้องยึดหลักการใช้ประโยชน์และการประหยัดให้มากที่สุด และที่สำคัญอย่างยิ่งคือ เรื่องเวลา เพราะว่่างานใดก็ตามแม้จะมีแผนงานดีหรือมีความพร้อมในด้านปัจจัยต่าง ๆ ก็ตาม หากขาดปัจจัยเรื่องเวลาหรือเวลาไม่เหมาะสมพอเพียงแล้ว งานนั้นก็จะอาจจะดำเนินไปได้ไม่ค่อยดี หรือไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร ฉะนั้นในการบริหารงานโรงเรียนครูใหญ่นอกจากจะต้องคำนึงถึงความพร้อมและความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ แล้วจะต้องคำนึงถึงเรื่องเวลาหรือระยะเวลาเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกด้วย

จึงพอสรุปได้ว่า ในการบริหารงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานของตน ครูใหญ่หรือผู้บริหารโรงเรียนจะต้องรู้จักนำหลักการบริหารมาใช้โดยอาศัยกระบวนการบริหารและปัจจัยต่าง ๆ ในการบริหารให้เกิดประโยชน์มากที่สุดและที่สำคัญยิ่งในการ

บริหารงานให้มีประสิทธิภาพอย่างหนึ่งคือ การรู้จักใช้เวลาหรือความสามารถในการบริหารเวลาของผู้บริหาร

งานบริหารโรงเรียน

กู๊ด (Good 1973 : 541) ได้ให้ความหมายงานบริหารโรงเรียนว่า งานบริหารโรงเรียน หมายถึง การสั่งการ การควบคุมดูแลงานและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นภาระหน้าที่ของโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานเหล่านั้นไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลในการจัดการศึกษาได้ตรงเป้าหมายทุกประการ และถ้าจะมองในอีกแง่หนึ่ง งานบริหารโรงเรียนย่อมได้แก่กระบวนการหาหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน การจัดสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเรียนรู้การสอนอันได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรม การแนะแนว การบริการต่าง ๆ อาคารสถานที่ งานที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อความคิด การสร้างสัมพันธ์ภาพกับชุมชน งานทางด้านการเงินและงบประมาณต่าง ๆ

ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่มีหน้าที่ในการบริหารงานของโรงเรียน ให้เป็นไปตามจุดหมายหมายของการศึกษา งานบริหารโรงเรียนที่ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ต้องรับผิดชอบนั้น มีหลายประการด้วยกัน นักบริหารและนักการศึกษาได้แบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ ตามลักษณะของงาน วิธีดำเนินการ และการแก้ปัญหา ซึ่งพอสรุปได้ที่สำคัญ ๆ 5 ด้านด้วยกันคือ การบริหารงานด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียนและด้านความสัมพันธ์กับชุมชน งานทั้ง 5 ด้านนี้ ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่จะต้องถือว่างานแต่ละด้านต่างก็มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนไม่ยิ่งหย่อนต่อกัน แต่ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่จะต้องถือว่า งานการเรียนการสอนหรืองานด้านวิชาการเป็นหัวใจของงานโรงเรียน การกระทำสิ่งใดหรือกิจกรรมใด ๆ ก็ตาม จะต้องคำนึงถึงประโยชน์และเป็นการส่งเสริมการเรียนการสอนให้มากที่สุด

ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่จะต้องพยายามปรับปรุงงานด้านการเรียนการสอนให้ได้ผลดี อยู่เสมอและใช้เวลาในด้านนี้ให้มากที่สุด ฟิสก์ (Fisk 1959 : 211 - 225) ได้ให้ความเห็นไว้ว่า งานวิชาการนั้นผู้บริหารโรงเรียน จะต้องถือว่าสำคัญกว่า งานธุรการ การแบ่งเวลาในวันหนึ่ง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้แก่งานต่าง ๆ ควรแบ่งเวลาให้แก่งานวิชาการให้มากที่สุด งานธุรการนั้น จาเป็นก็จริงแต่โดยหลักการ บริหารการศึกษาแล้ว สำคัญน้อยกว่างานวิชาการ

ในการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 5 ด้านนั้น มีขอบเขตกว้างขวางมาก แต่ ครูใหญ่มีเวลาจำกัด หากครูใหญ่จัดเวลาหรือบริหารเวลาไม่ถูกต้องแล้วอาจจะเกิดการ สับสนหรือเกิดผิดพลาดต่อการปฏิบัติงานได้ ครูใหญ่จึงควรหาวิธีการใช้เวลาให้เหมาะสม กับความจำเป็นของงานและเป็นการประหยัดเวลาของตนเองด้วย ครูใหญ่อาจจะเลือก ปฏิบัติงานบางอย่างที่สำคัญและใช้เวลาให้เหมาะสมกับงานนั้น และงานบางอย่าง อาจจะปฏิบัติเพียงบางส่วนหรือมอบหมายให้ผู้อื่นไปปฏิบัติแทน สำหรับงานโดยทั่ว ๆ ไป ที่ครูใหญ่ควรจะให้มีความสำคัญ และใช้เวลาให้มากพอสมควรนอกเหนือจากงานวิชาการ ซึ่งได้แก่ การวางแผนและโครงการปฏิบัติงาน การจัดระเบียบสำนักงาน และบุคลากร การตรวจสอบการใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณ การส่งข่าวสารเผยแพร่การปฏิบัติงาน ของโรงเรียน การส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของครู นักเรียนและชุมชน การติดต่อ ประสานงานและการจัดทีมปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมความคิดริเริ่มในด้าน ต่าง ๆ การนิเทศก์ การฝึกอบรมครู นักเรียนและการตรวจสอบประเมินผลงาน เป็นต้น (ชูป กาญจนประกร 2509 : 16) ส่วนงานที่อาจจะไม่จำเป็นต้องทำ ไม่ยุ่งยากซับซ้อน หรืองานบางอย่างที่ไม่ต้องอาศัยการตัดสินใจ หรืองานที่ตนเองไม่ถนัด ครูใหญ่อาจจะ มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน เพื่อเป็นการประหยัดเวลาของครูใหญ่ไปในตัว เช่น งานสารบรรณ การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ การควบคุมการปฏิบัติงานของ คนงานภารโรง เป็นต้น

จึงสรุปได้ว่า งานบริหารโรงเรียน เป็นงานในหน้าที่ครูใหญ่หรืออาจารย์ใหญ่ จะต้องรับผิดชอบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับครู นักเรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งงานต่าง ๆ เหล่านี้ มีนักการศึกษาได้แบ่งแยกออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ สรุปที่สำคัญได้ 5 ด้าน ซึ่งได้แก่ งานบริหารด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้าน ความสัมพันธ์กับชุมชน งานต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนมีความสำคัญ แต่งานด้านวิชาการ ถือว่า เป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้มากที่สุด ส่วนงานด้านอื่น ๆ ก็มีความสำคัญลดหลั่นกันลงไป

งานบริหารวิชาการ

งานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญยิ่งของการศึกษาทุกระดับ เป็นงานหลักของ

โรงเรียน ทั้ผู้บริหารการศึกษาต้องรับผิดชอบ เอาใจใส่เป็นพิเศษ วิทยุ สาทร (วิทยุ สาทร 2516 : 364) ได้ให้ความคิดเห็นในเรื่องงานบริหารวิชาการว่า เป็นงานเกี่ยวกับการวางโครงการดำเนินงานของโรงเรียน การจัดทำโครงการสอน ให้ดำเนินไปตามหลักสูตร การแนะนำควบคุมการสอนของครู การวัดผลการศึกษา การสนับสนุนให้มีการค้นคว้าทดลองและปรับปรุงวิธีการสอนให้ดียิ่งขึ้น การประชุม อบรมครู เป็นต้น ดาวเรือง รัตนิน (ดาวเรือง รัตนิน 2518 : 19) กล่าวว่า งานบริหารวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตรการสอน การจัดแบบเรียน คู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูสอน การปรับปรุงการเรียน การสอน การจัดฝึกอบรมครูประจำการ แผนกแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัย ค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการ ตรวจเยี่ยมและนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน ส่วน เอกวิทย์ ฌ กลาง (เอกวิทย์ ฌ กลาง 2516 : 113) ได้กล่าวว่า งานบริหารด้านวิชาการในโรงเรียนประถมศึกษา นั้น ได้แก่ การควบคุมดูแลหลักสูตร การจัดอุปกรณ์การสอน การจัดแบบเรียน การจัดทำคู่มือครู การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน

การฝึกอบรมครูประจำการ การเผยแพร่วิชาการ การวัดผลการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การประเมินมาตรฐานโรงเรียน เพื่อการปรับปรุงโรงเรียน ตลอดจนการตรวจเยี่ยม และนิเทศการศึกษาแก่โรงเรียน

จากรายละเอียดดังกล่าวแล้ว พอสรุปได้ว่า งานบริหารวิชาการ คือ การดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่อง หลักสูตร การจัดหาคู่มือการสอนและแบบเรียนต่าง ๆ การจัดชั้นเรียน การจัดตารางสอน การจัดครูเข้าสอน การควบคุมการสอน การฝึกอบรมครู การวิเคราะห์ผลการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา การวิจัยค้นคว้า การจัดบริการสื่อการเรียนการสอน และการประเมินผลการศึกษา

ครูใหญ่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในงานบริหารด้านวิชาการ เป็นอย่างดี สามารถเป็นผู้นำในด้านวิชาการของโรงเรียนได้ โดยครูใหญ่จะต้องคอยส่งเสริมให้ครูมีความสนใจในงานด้านนี้เสมอ ใช้เทคนิคการสอนใหม่ ๆ หลายวิธี จัดครูเข้าทำการสอนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ แบ่งเวลาให้พอเพียงในการตรวจเยี่ยมและสังเกตการสอนของครูโดยสม่ำเสมอ ควบคุมดูแลให้ดำเนินการสอน และจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามหลักสูตร คอยให้คำแนะนำแก่ครูในด้านต่าง ๆ จัดบริหารวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน คู่มือประกอบการสอนให้แก่ครู จัดทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ และจัดสิ่งแวดล้อม ที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนของเด็ก เช่น จัดห้องสมุด ห้องศิลปะ เป็นต้น นอกจากนี้ ควรส่งเสริมให้ครูมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ มีการวิเคราะห์ ประเมินผลการเรียนของเด็กและการปฏิบัติงานของครู เพื่อให้ครูต้นตำรับด้านวิชาการอยู่เสมอ เป็นต้น

หนึ่งในการดำเนินงานด้านวิชาการนั้นครูใหญ่ควรจะใช้เวลาส่วนใหญ่เกี่ยวกับการวางแผนโครงการเรียนการสอน การตรวจเยี่ยมห้องเรียน การสาธิตการสอน การให้คำแนะนำ ปรึกษาหารือแก่ครูและนักเรียน การควบคุมดูแลความประพฤติ และระเบียบวินัยของเด็ก การให้ครูได้มีโอกาสเข้าพบปรึกษาหารือได้เสมอ มีการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของโรงเรียน การนิเทศงานและการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

จึงสรุปได้ว่างานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารงานโรงเรียน ครูใหญ่จะต้องมีความรู้ในงานด้านวิชาการ ให้ความสำคัญในด้านการศึกษามากกว่างานในด้านอื่น ๆ จะต้องพยายามปรับปรุงการเรียนการสอนให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูให้เป็นไปตามหลักสูตร โครงการศึกษา ส่งเสริมให้มีการนิเทศการสอน การจัดกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการเรียนการสอน ตลอดจนการเพิ่มพูนความรู้ ความก้าวหน้าในวิชาชีพครูในด้านต่าง ๆ

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สมัคร หนูไฟโรจน์ (สมัคร หนูไฟโรจน์ 2518 : 198) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้" โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม คือ ผู้บริหาร นักวิชาการ และประชาชน ผลการวิจัยเฉพาะที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการนั้น พบว่า ผู้บริหารและประชาชน เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ดี แต่นักวิชาการซึ่งได้แก่ ครู และศึกษานิเทศก์ กลับเห็นว่าโรงเรียนยังไม่ได้ปฏิบัติให้ดีเท่าที่ควร งานวิชาการที่กลุ่มครูและศึกษานิเทศก์ เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติน้อย และเขาต้องการให้โรงเรียนปฏิบัติมากขึ้นนั้น มีอยู่ 4 เรื่อง คือ หลักสูตรไม่ได้ส่งเสริมความรู้ในด้านอาชีพแก่ผู้เรียน อีกทั้งไม่สอดคล้องในการที่จะนำความรู้ไปปรับปรุงการอาชีพเพื่อเพิ่มพูนรายได้แต่อย่างใด การจัดทำโครงการสอนโรงเรียนไม่ค่อยมีการจัดทำ วิธีการสอนของครูยังเหมือนเดิม ยังขาดอุปกรณ์การสอน และกลวิธีการสอนที่ดีกว่า และครูประจำการขาดการฝึกอบรมทางวิชาการสมัยใหม่ ฉะนั้นการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวการสอนจึงมีน้อยที่สุด

คง โพธิ์บัณฑิต (คง โพธิ์บัณฑิต 2519 : 165) ได้ทำการวิจัยเรื่องงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่ามีปัญหาทางด้านการบริหารวิชาการ ทางโรงเรียนยังใช้วิธีสอนแบบเก่า ๆ ยึดหนังสือเรียนเป็นคู่มือ เป็นหลักสูตรและเป็นอุปกรณ์ไปในตัว

วิธีอธิบาย ให้อ่านตาม จดตาม ยังใช้กันอยู่มาก การเตรียมงานก่อนเปิดเรียนไม่ค่อยได้ ทากันอย่างจริงจัง การทำข้อทดสอบรวมทางอาเภอยังทากันอยู่ ผู้ปกครองต้องการให้นักเรียน เก่งวิชา เพื่อเรียนในชั้นสูงต่อไปมากกว่าอย่างอื่น ได้รับความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์ น้อยมาก ปัญหาการสอนและอุปกรณ์การสอน อัตราครูไม่พอกับจำนวนนักเรียน ครูใช้เวลา ราชการไปศึกษาต่อภาคค่ำ ซึ่งต้องออกเดินทางก่อนเวลาเลิกเรียน และครูถูกยืมตัวไปช่วย ราชการ

กองการประถมศึกษา (กองการประถมศึกษา 2522 : 86) ได้ศึกษาพฤติกรรม และเวลาในการปฏิบัติงานของครูประถมศึกษากลุ่มตัวอย่างเป็นครูประถมศึกษาตอนต้น และ ตอนปลาย สุ่มมาจากโรงเรียนทุกภาคของประเทศ โดยจำแนกงานของครูประถมศึกษาเป็น 9 งาน คือ งานสอน งานอบรม งานปกครอง งานวัดผล งานธุรการ งานกิจกรรมพิเศษของ นักเรียน งานติดต่อกับหน่วยงานอื่นและชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและไม่ เกี่ยวข้องกับการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ครูประถมศึกษาใช้เวลากับงานอื่น ๆ อีกร้อยละ 40.6 ใช้เวลาในการสอนเพียงร้อยละ 27.7 และใช้เวลาวัดผลถึงร้อยละ 10.2 ส่วนที่ เหลืออีก 6 งานนั้นครูใช้เวลาเพียงร้อยละ 1-6 เท่านั้น

สมชาย สุขชาติ (สมชาย สุขชาติ 2524 : 116) ได้ทำการวิจัยการใช้ เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 โดยผู้วิจัย ได้ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในงานบริหาร 5 ด้านคือ งานบริหารด้านวิชาการ งานบริหาร ด้านบุคคล งานบริหารด้านกิจการนักเรียน งานบริหารด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ และงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาด กลาง และขนาดเล็ก ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ตาม ลำดับดังนี้ งานบริหารด้านวิชาการ 26.81% งานบริหารด้านธุรการ งานการเงินและอาคาร สถานที่ 22.11% งานบริหารบุคคล 21.67% งานบริหารด้านกิจการนักเรียน 15.74% และ งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน 13.66%

ดาวเรือง รัตนิน (ดาวเรือง รัตนิน 2518 : 83) ได้วิจัยเรื่อง งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านวิชาการมาก ครูใหญ่และครูหัวหน้าหมวดวิชาเอาใจใส่ ต่องานวิชาการเป็นอย่างดี โดยการแนะนำให้ครูเข้าใจหลักสูตรและวิธีสอนที่ถูกต้อง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวการสอน จัดทำโครงการสอนรายวิชา จัดให้มีอุปกรณ์ การสอนให้มากเพื่อประโยชน์การเรียนการสอนนักเรียน จัดครูให้สอนตามความเหมาะสม กับความรู้ความสามารถและความถนัด ในการประชุมเปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้ครูมีเสรีภาพในการจัดทำข้อสอบเพื่อวัดผลการศึกษา อย่างไรก็ดี มีปัญหาบางประการเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียนคือ การจัดการศึกษา ของโรงเรียน ไม่ช่วยให้เด็กมีความรู้ที่ได้รับจากโรงเรียนไปช่วยเพิ่มพูนรายได้ หรือ ปรับปรุงอาชีพของผู้ปกครอง หรือปรับปรุงสภาพของท้องถิ่นได้เท่าที่ควร ครูมีวุฒิทาง วิชาชีพคือ คำกว่าปริญญาตรี เป็นส่วนใหญ่ ครูไม่ค่อยได้รับการอบรมทางวิชาการ ไม่ค่อยได้รับความช่วยเหลือทางด้านการศึกษาจากหน่วยศึกษานิเทศก์ และไม่ค่อยมีการ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรภายในโรงเรียน

งานบริหารธุรการ

งานธุรการเป็นงานที่สำคัญมากอย่างหนึ่งในการบริหารงานโรงเรียน เป็นงาน ที่ต้องทำประจำ เพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนิน ไปตามจุดหมายที่วางไว้ โรงเรียนส่วนใหญ่มักจะให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานนี้ มากเป็นพิเศษเสมอ บางครั้งอาจจะมากกว่างานวิชาการเสียอีก ทั้งนี้เพราะเป็นงาน ที่เห็นได้ง่ายและเมื่อเวลาผู้บังคับบัญชาออกไปตรวจงานก็มักจะพิจารณาดูเรื่องนี้อย่างแรกเสมอ หากพิจารณาว่างานด้านนี้เรียบร้อยอย่างอื่นก็อาจจะเรียบร้อยไปด้วย แต่อย่างไรก็ตาม งานธุรการก็เป็นงานหลักที่ช่วยเสริมสร้างและบริการงานอื่นให้ดำเนินไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและง่ายต่อการปฏิบัติ ผู้บริหารจะต้องเอาใจใส่จัดทำให้เรียบร้อยอยู่เสมอ

อย่าให้ผิดพลาดและล่าช้า เนื่องจากงานนี้ตรวจสอบได้ง่าย และประกอบด้วยงานปลีกย่อยหลายประการด้วยกัน

เคซี (Casey 1964 : 1 - 5) ได้กำหนดงานธุรการที่สำคัญ ๆ ไว้ 15 ประการ คือ งบประมาณ บัญชีการเงิน การจัดซื้อ การจัดหา การประกันอาคาร และทรัพย์สิน การจัดการและการใช้อาคาร การรักษาอาคารสถานที่ การรับส่งนักเรียน อาหารกลางวัน การจัดงานบุคคล การก่อสร้าง รายงานงบประมาณและหนี้สิน การวิเคราะห์รายจ่าย และการวางแผนระยะยาว

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2522 : 31) กล่าวว่า งานธุรการโรงเรียนที่ครูใหญ่จะต้องจัดทำคือ

1 งานธุรการทั่วไป เช่น งานจัดการโรงเรียนเกี่ยวกับการสอนของครู เวลาทำงาน กิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนและครู งานทะเบียน งานเผยแพร่ข่าวสารต่าง ๆ ของโรงเรียน เป็นต้น

2. งานสารบรรณที่ครูใหญ่ต้องทำ ได้แก่ งานโต้ตอบ การประสานงาน และการเก็บรักษา

3. - การเงินโรงเรียนที่ครูใหญ่จะต้องทราบทั้งหมด

4. การจัดสำนักงาน ธุรการ ห้องพักครู ห้องพยาบาล ห้องประชุม และอื่น ๆ

5. การบริการและดูแลอาคารสถานที่ การรักษาซ่อมแซมอื่น ๆ

6. การบริการต่าง ๆ ในด้านอาคารสถานที่ของโรงเรียน แก่ชุมชนซึ่งได้แก่ การจัดห้องสมุดประชาชน การจัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชนในด้านต่าง ๆ เป็นต้น

กรมสามัญศึกษา (กรมสามัญศึกษา 2514 : 14 - 15) ได้กำหนดงานธุรการของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาไว้ 6 ประการคือ

1. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

2. ควบคุมการดำเนินงานทั่วไปของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน

ของทางราชการ

3. จัดทำ ควบคุม ดูแลงานเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เช่น สมุดหมายเหตุ รวามวัน ทะเบียนครู นักเรียน บัญชีเรียกชื่อ สถิติต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเสมอ

4. ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

5. ดูแลรักษาและปรับปรุงอาคารสถานที่ อุปกรณ์ประจำโรงเรียนให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อย

6. สร้างความสัมพันธ์และประสานงานที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและ หน่วยงานต่าง ๆ

ในคํานงานการเงินและงบประมาณโรงเรียน ครูใหญ่ต้องคอยควบคุมเกี่ยวกับ ทางการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หากผิดพลาด จะต้องถูกลงโทษทางวินัย แม้ครูใหญ่จะไม่ได้ทำโดยตรงก็ต้องรับผิดชอบด้วย นอกจากนี้ ครูใหญ่จะต้องเป็นผู้วางแผนที่ดีในการที่จะจัดหางบประมาณหรือเงินช่วยเหลืออื่นใดที่จะ ช่วยอำนวยความสะดวก และคํานงานกิจการของโรงเรียนให้ลุล่วงไปด้วยดี

จาร์รี่ส (Jarvis 1969 : 62) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการหางบประมาณ โรงเรียนว่าควรมี 4 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผนและกำหนดงบประมาณในระดับสถาบันว่าจะปฏิบัติงาน อะไรบ้าง ใช้งบประมาณด้านใดเป็นจำนวนเท่าใด

2. การพิจารณา แก้ไข ปรับปรุง ในระดับสูงขึ้นไป

3. การบริหารงบประมาณ หรือการนางบประมาณมาใช้จ่าย

4. การประเมินผลและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

จากความเห็นต่าง ๆ ดังกล่าวนี้อาจสรุปได้ว่า งานบริหารธุรการคืองานที่ เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานการเงิน การจัดหางบประมาณ การควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ งานด้านทะเบียนต่าง ๆ งานด้านอาคารสถานที่ การประชาสัมพันธ์ การรักษาความปลอดภัย และการจัดบริการต่าง ๆ

ในการบริหารงานธุรการโดยทั่วไปผู้บริหารการศึกษาในระดับโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนมากมักใช้เวลาไปทำงานด้านธุรการ ทั้ง ๆ ที่วัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโรงเรียนคือ การให้การศึกษาหรืองานวิชาการ แต่อย่างไรก็ตามการบริหารการศึกษาจะสำเร็จราบรื่นได้ก็ต้องอาศัยความร่วมมือของฝ่ายธุรการ การเงิน และการบริการเป็นอันดับแรก งานธุรการจึงเปรียบเสมือนหัวใจสำคัญในการบริหารการศึกษาอีกแห่งหนึ่ง (บุญโญ สาร 2523 : 460)

ดังนั้นจึงพอสรุปได้ว่างานธุรการจึงเป็นงานเกี่ยวกับการให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลให้การเรียนการสอนดำเนินไปด้วยดี เป็นงานที่ครอบคลุมเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และการจัดบริการต่าง ๆ ที่จะช่วยสนับสนุนบุคลากรของโรงเรียน ทำงานได้อย่างสูงสุด ให้บรรลุตามจุดประสงค์ของการศึกษาที่วางไว้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ (เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ 2517 : 57) พบว่า สมรรถภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและการบริหาร ขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ในเขตการศึกษา 6 มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากงานธุรการ การเงินและการบริการ ทั้งสามสังกัด เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านนี้เหมือนกัน ทั้งอยู่ในเขตการศึกษาเดียวกัน และใช้ระบบการบริหารงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี 2506 เป็นบรรทัดฐาน

จันทร์ณี สงวนนาม (จันทร์ณี สงวนนาม 2518 : 175) ได้ศึกษาการบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางตามลำดับ เมื่อพิจารณาทั้ง 2 ภาค พบว่า โรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและการบริการ อยู่ในระดับมาก และปฏิบัติถูกต้อง

ตามหลักวิชามากที่สุด คือ โรงเรียนส่วนใหญ่ยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานธุรการค่อนข้างมาก โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบการเงินโดยเคร่งครัด ครูใหญ่ต้องรับผิดชอบในงานก่อสร้างค่อนข้างมาก โรงเรียนส่วนใหญ่ทำงานตามระเบียบ และจัดหาสถิติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โรงเรียนส่วนใหญ่ได้รับความสะดวกในการติดต่อกับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ส่วนงานธุรการที่เป็นปัญหา ได้แก่ โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณน้อย และโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ทำงานด้านธุรการ ต้องให้ครูมาทำงานด้านนี้

นอกจากนี้ ผลการวิจัยในเรื่องคล้ายกันนี้ของ คง โพธิ์บัณฑิต (คง โพธิ์บัณฑิต 2519 : 168) ปรากฏว่า งานธุรการ ครูใหญ่มักแบ่งให้ครูหลายคนทำ ทำให้งานล่าช้า ไม่มีระเบียบเท่าที่ควร ผู้บังคับบัญชาไม่ค่อยออกไปตรวจเยี่ยม ส่วนงานวิจัยของ คาวเรือง รัตน์ (คาวเรือง รัตน์ 2518 : 73) พบว่า ครูใช้เวลาในการสอน มาทำงานธุรการ บางทีครูใหญ่ทำเองคนเดียวทั้งหมด เพราะครูคนอื่นติดการสอน และการวิจัยของ ปรีดา เชื้อตระกูล (ปรีดา เชื้อตระกูล 2518 : 147) ซึ่งวิจัยเรื่องงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคกลาง พบว่า ครูใหญ่ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินอย่างเคร่งครัด ระเบียบ และใช้เวลาปฏิบัติงานเหมาะสม แต่ค่อนข้างมาก

งานบริหารบุคลากร

การบริหารงานโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่ต้องการให้งานของหน่วยงานบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยปัจจัยพื้นฐานในการบริหาร 4 อย่าง คือ บุคคล เงิน วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการ แต่ปัจจัยที่สำคัญที่สุดน่าจะได้แก่ บุคคล เพราะเป็นผู้ที่มีส่วนดำเนินการโดยใช้ปัจจัยอื่น ๆ ที่มีอยู่ บุคคลที่มีความรู้ความสามารถอาจช่วยสร้างปัจจัยอื่น ๆ ที่ยังขาดให้พอเพียงขึ้นมาได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ความสามารถดังกล่าว จำต้องอาศัยการบริหารบุคคลที่ดีด้วย (ปิญโญ สาร 2517 : 8)

สมพงษ์ เกษมนสิน (สมพงษ์ เกษมนสิน 2514 : 6) ได้ให้ความเห็นว่า ทรัพยากรบุคคลเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งอย่างหนึ่งในการบริหารองค์การ นักบริหารรุ่นก่อน ๆ ต่างได้พยายามศึกษาค้นคว้า ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง เพื่อจะหาวิธีการบริหารบุคคล ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด และได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการบริหารบุคคลไว้ว่า การบริหารบุคคลคือ การจัดการเกี่ยวกับบุคคล นับแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากงาน

สุกิจ จุลละนันท์ (สุกิจ จุลละนันท์ 2510 : 118) ได้ให้ความหมาย ใกล้เคียงกันคือ หมายถึงการเลือกคนเข้าทำงานตามความรู้ ความสามารถ ให้มี จำนวนเพียงพอแก่งาน และการใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ในการบริหารงาน บุคคลนั้น จะต้องมีการวางแผนเพื่อพัฒนากำลังคนอันประกอบด้วย การเตรียมคนเข้าทำงาน ยกระดับคนในระหว่างปฏิบัติงานให้มีตำแหน่งสูงขึ้น นอกจากนี้ยังจะต้องวางแผนเพื่อใช้ กำลังคน โดยใช้ทุกคนที่มีอยู่ให้ทำงานให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ ด้วยการจัดคนให้ ทำงานเหมาะสมกับความสามารถ การจำแนกตำแหน่งในหน่วยงาน มีความสำคัญสำหรับ กำลังคนเป็นอย่างมาก โดยจะต้องวัดหลักปริมาณและคุณภาพของงาน การบริหารบุคคลนี้ ถ้าได้วางแผนอย่างดีแล้ว จะสะดวกในการจัดหน่วยงานสามารถควบคุมให้ทำงานใน ขอบเขตอันเหมาะสม สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน การติดต่อประสานงานก็มี ระเบียบแบบแผน ทำให้เกิดคุณภาพและความยุติธรรม หมายถึง ไม่เป็นเหตุให้บางคน มีงานมาก บางคนมีงานน้อย และปัญหาการขาดแคลนกำลังคนจะไม่เกิดขึ้น

ชูศักดิ์ เทียงตรง (ชูศักดิ์ เทียงตรง 2517 : 8) ได้ศึกษาค้นคว้า และให้ทัศนะเกี่ยวกับการบริหารบุคคลว่า "การบริหารงานบุคคล คือการบริหารทรัพยากร มนุษย์โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ได้คนดี มีคุณวุฒิและมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ มาทำงานด้วยความสนใจ พึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล"

ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร 2523 . 354) ได้ให้ความเห็นว่า การบริหารงานบุคคล คือการใช้คนให้ทำงานให้ได้ผลดีที่สุด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดและ

สิ้นเปลืองเงินและวัสดุในการทางานนั้น ๆ น้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันคนที่เราใช้นั้นมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ผู้บริหารใช้ พอใจที่จะทำงานตามที่ผู้บริหารต้องการ หรืออีกนัยหนึ่งก็คือการบริหารให้บรรดาบริการต่าง ๆ ของฝ่ายผู้ให้การศึกษาดำเนินไปด้วยดี และเกิดประโยชน์สมตามความมุ่งหมายในการศึกษา โดยอาศัยเทคนิคในการคัดเลือกบุคคลที่มาทางานให้เหมาะสมและเทคนิคในการพัฒนาบุคคลที่มีอยู่แล้ว ให้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานให้เกิดประโยชน์ ขณะเดียวกันก็ส่งเสริมให้คนเหล่านั้นมีความเจริญก้าวหน้าและได้รับผลตอบแทนเป็นที่พอใจ และมีความสุขในการทางาน

จากความเห็นของบุคคลต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว จึงพอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลนั้นมีความสำคัญและมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก เป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งของหน่วยงาน เปรียบเสมือนกับหัวใจของการบริหาร เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการวางนโยบายเกี่ยวกับบุคคล การสรรหา การพัฒนาบุคลากร การบำรุงรักษา ตลอดจนการให้พ้นจากงาน เป็นงานที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างพลังของหน่วยงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ มุ่งส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ทางานได้อย่างมีกำลังใจ ขวัญใจ ร่วมกันทำงานเป็นหมู่คณะ รวมแรงรวมใจกันทางานให้ประสบผลดี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปรีดา เชื้อตระกูล (ปรีดา เชื้อตระกูล 2518 : 147) วิจัยเกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดเทศบาลในภาคกลาง โดยทดสอบผู้บริหาร นักวิชาการ ผู้ปกครอง นักเรียน พบว่า งานบริหารบุคคล ผู้บริหารเห็นว่าตนเองมีบทบาทในการบริหารบุคลากรน้อย แต่เกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านนี้ของโรงเรียน ผู้บริหารเห็นว่ามีค่ามาก แต่นักวิชาการและประชาชนเห็นว่าปานกลาง

สมบัติ จันทภูมิ (สมบัติ จันทภูมิ 2513 : 23) ได้วิเคราะห์งานบริหารบุคลากรของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา เมื่อ พ.ศ. 2513 ปรากฏว่า ครูใหญ่จัดทำกิจกรรมเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการเอาใจใส่การทำงานของครูอยู่ในเกณฑ์

ระดับสูง ส่วนการบำรุงรักษามุขลากกร การพัฒนามุขลากกร การโอนย้ายและเลื่อน
ตำแหน่งและรักษาเกณฑ์การทำงาน อยู่ในเกณฑ์ระดับกลาง งานของครูใหญ่ที่จัดได้ว่า
อยู่ในเกณฑ์ระดับต่ำ คือ การประเมินผลงาน

สนอง สุวรรณวงศ์ (สนอง สุวรรณวงศ์ 2519 : 98) ได้ศึกษา
บทบาทและความต้องการของชุมชนเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาประชาบาล จังหวัด
สงขลา เกี่ยวกับการบริหารงานมุขลากกร พบว่า โรงเรียนประชาบาลมีปัญหาครูไม่พอ
กับชั้นเรียน ครูไม่สมดุลงกับนักเรียน ครูถูกให้ไปช่วยราชการ ทางงานธุรการเสียเป็น
จำนวนมาก ทำให้อัตราการขาดครูเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ผู้บริหารไม่ค่อยเอาใจใส่ในการ
ปฏิบัติงานของโรงเรียนเท่าที่ควร ขาดการออกตรวจเยี่ยมโรงเรียนและเยี่ยมเยียน
ครู ครูขาดขวัญในการทำงาน เพราะโรงเรียนไม่มีบทบาทและไม่มีอำนาจการตัดสินใจ
ในด้านกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ให้ครูให้โทษแก่
มุขลากกรและครูในโรงเรียน การพิจารณาความดีความชอบยังขาดหลักเกณฑ์และความ
ยุติธรรม ผู้บริหารและครูใหญ่ได้รับการฝึกอบรมทักษะในการบริหารการศึกษาน้อย
อีกทั้งยังปรากฏว่า ยังไม่มีการเตรียมผู้บริหารหรือครูใหญ่ก่อนที่จะเข้ารับตำแหน่ง
การงานอีกด้วย จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาด งานไม่ก้าวหน้าไปตาม
นโยบายที่วางไว้

งานบริหารกิจการนักเรียน

การบริหารกิจการนักเรียนหมายถึง การบริหารและการนิเทศงานกิจการต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสอนในห้องเรียน งานกิจการนักเรียน
ได้แก่ การรับเด็กเข้าเรียน การลงทะเบียนเรียน การแบ่งกลุ่มแบ่งชั้นเรียน การปฐม
นิเทศ การจัดให้ทุนการศึกษา การจัดให้ความปลอดภัยป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ การรักษา
วินัยและความประพฤติของนักเรียน การหางานเพื่อเก็บหลักฐานและประวัติของนักเรียน
การวิจัยประเมินผลและติดตามผล การจัดบริการและสวัสดิการต่าง ๆ การจัดกิจกรรม

เสริมหลักสูตร เช่น สถานักเรียน การฝึกอบรมลูกเสือ ยุวกาชาด การศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น (นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ 2522 : 157)

เอลสเบรี (Elsbree 1967 : 243) ได้สรุปงานบริหารกิจการนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษาว่า เป็นงานเกี่ยวกับการหาสามเณรนักเรียน การรับเข้า การย้ายโอนนักเรียน การแบ่งชั้นแบ่งกลุ่มนักเรียนตามความสามารถ ความถนัด การดูแลความเจริญก้าวหน้าของเด็ก การช่วยเหลือเด็กที่มีปัญหาทางด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ การวัดผลการเรียนของเด็กเป็นระยะ ๆ การสร้างข้อทดสอบ การทดสอบ การรายงานผลการเรียนของเด็ก การหาบันทึกต่าง ๆ เกี่ยวกับนักเรียนและเก็บรักษาไว้ การทบทวนระเบียบและรายงานต่าง ๆ ของนักเรียนไว้โดยละเอียด เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ การดูแลด้านระเบียบวินัยของโรงเรียนตลอดจนความเอาใจใส่ดูแลในการบริการและสวัสดิการรวมทั้งสุขภาพอนามัย และจิตวิวัฒนาการของเด็กนักเรียนไปพร้อมกัน

ภิญโญ สาธร (ภิญโญ สาธร 2517 : 209) ได้กล่าวถึงกิจกรรมนักเรียนว่า กิจกรรมนักเรียนเป็นที่ยอมรับกันว่า มีประโยชน์ต่อการศึกษาและควรจัดควบคู่ไปกับการเรียนการสอน กิจกรรมเหล่านี้จะมีคุณค่ามากหากผู้บริหารโรงเรียนหรือครูใหญ่รู้เป้าหมายและแนวทางในการติดตามและนิเทศ กิจกรรมนักเรียนที่สำคัญคือ สถานักเรียน ชุมนุมหรือชมรม วารสาร การจัดนิทรรศการทางศิลปต่าง ๆ การแสดงละคร การแสดงดนตรี การลูกเสือและอนุกาชาดและการทัศนอาจร

จึงสรุปได้ว่าการบริหารกิจการนักเรียนเป็นงานที่ช่วยให้นักเรียนแต่ละคนได้รับความรู้จากประสบการณ์ในโรงเรียนให้มากที่สุด โดยจัดสิ่งแวดล้อม บรรยากาศที่เหมาะสม เพื่อให้นักเรียนเกิดทัศนคติที่ดี และมีความก้าวหน้าทางวิชาการ ช่วยเสริมหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น งานด้านกิจการนักเรียนจะเกี่ยวข้องกับเรื่องสามเณรนักเรียน ระเบียบวินัย การจัดสวัสดิการ สวัสดิการความปลอดภัย กิจกรรมเสริมหลักสูตร

การวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานค่านักเรียน

เฉลิม แซ่มซอย (เฉลิม แซ่มซอย 2519 : 86 – 88) ได้ศึกษางานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาในภาคใต้ สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในด้านการบริหารกิจการนักเรียน พบว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับน้อย โดยเฉพาะในค่านกิจกรรมเสริมหลักสูตร โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดการวางแผนที่จะปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ส่วน สมัคร หนูไฟโรจน์ (สมัคร หนูไฟโรจน์ 2518 : 203) พบว่า การบริหารค่านักเรียนของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้ กลุ่มผู้บริหารและกลุ่มนักวิชาการ มีความเห็นคล้ายคลึงกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับมาก

สมบัติ จันทภูมิ (สมบัติ จันทภูมิ 2513 : 98) ได้ทำการวิจัยเรื่องเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดบริการแนะแนว การจัดสวัสดิการต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์ระดับปานกลาง ส่วนการส่งเสริมความประพฤติ และการรักษาความมีระเบียบวินัยอยู่ในเกณฑ์สูง

ดาวเรือง รัตนิน (ดาวเรือง รัตนิน 2518 : 84) ได้ศึกษางานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า โรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับปานกลางและได้ผลดี งานที่ทางโรงเรียนปฏิบัติได้ผลดี เช่น เรื่องระเบียบวินัยการปกครองนักเรียน การตรวจสอบสุขภาพอย่างสม่ำเสมอ การให้ความช่วยเหลือนักเรียนในการจัดชุมนุมต่าง ๆ ช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน การบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนไม่มากนัก

งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน

การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน หมายถึง การติดต่อ การให้ความร่วมมือ การช่วยเหลือ การร่วมงาน การประสานงานระหว่างโรงเรียน

กับชุมชน โดยมุ่งสร้างสรรค์และก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ (เฉลิม แฉ่มชัย 2519 : 9) โรงเรียนเป็นส่วนหนึ่งของสังคม เป็นสถาบันซึ่งสังคมสร้างขึ้นเพื่อรับหน้าที่ในการฝึกอบรมเยาวชน ถ่ายทอดวัฒนธรรมของสังคม จากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่ง โรงเรียนเป็นของประชาชนที่รัฐจัดขึ้นโดยภาษีอากรของประชาชน เพื่อประโยชน์ของประชาชน โรงเรียนจึงเป็นของชุมชนทั้งโดยชุมชน และเพื่อชุมชน โรงเรียนจึงมีหน้าที่ ที่จะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนและเป็นผู้นำของชุมชนในด้านต่าง ๆ ตลอดจนยอมรับความช่วยเหลือจากชุมชนทั้งความเห็นของฟิสิกส์ (Fisk 1957 : 211 - 225) ที่ถือว่าโรงเรียนเป็นผู้นำของชุมชน จึงควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน ขณะเดียวกันโรงเรียนก็ต้องยอมรับว่าประชาชนมีส่วนเป็นเจ้าของโรงเรียนและอุปถัมภ์โรงเรียน จึงต้องยอมรับความช่วยเหลือต่าง ๆ จากชุมชนด้วยเช่นเดียวกัน)

สุรัฐ ศิลปอนันต์ (สุรัฐ ศิลปอนันต์ 2516 : 34) กล่าวว่าโรงเรียนมีโอกาที่จะสัมพันธ์กับสังคมได้ 3 ทางคือ การให้การศึกษาแก่เยาวชน การให้บริการทรัพยากรต่าง ๆ และการร่วมกิจกรรมระหว่างโรงเรียนและชุมชน

ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนควรจะเป็นกระบวนการสองทางคือ โรงเรียนเป็นผู้นำของชุมชน จึงควรมีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน และประชาชนมีส่วนร่วมในการเป็นเจ้าของโรงเรียนและควรอุปถัมภ์โรงเรียน

สุพิชญา ชีระกุล (สุพิชญา ชีระกุล 2522 : 54 - 59) ได้ให้ข้อเสนอแนะแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ คือ

1. ศึกษาชุมชนโดยละเอียด เช่น ศึกษาโครงสร้าง วัฒนธรรม ประเพณี สภาพทางเศรษฐกิจ ทรัพยากร ความต้องการ รวมทั้งทัศนคติและความเชื่อต่าง ๆ

2. จัดรายการประชาสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น แพร่กิจกรรมของโรงเรียนทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น จัดทำข่าวสาร ออกหนังสือให้ชุมชนทราบ

3. ออกเยี่ยมโดยคณะครูอย่างสม่ำเสมอ

4. จัดให้มีกิจกรรมการศึกษาชุมชน

5. จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์

5.1 กิจกรรมที่นำชุมชนเข้าสู่โรงเรียน เช่น การจัดการศึกษาผู้ใหญ่ สัปดาห์แห่งการศึกษา การจัดงานประจำปีของโรงเรียน

5.2 กิจกรรมที่นำโรงเรียนออกสู่ชุมชน เช่น การทัศนศึกษาภายในชุมชน การจัดสัปดาห์แห่งการทำความสะอาด การจัดกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี เข้าร่วมกิจกรรมของชุมชน

5.3 กิจกรรมร่วมกับหน่วยงานอื่น เช่น อนามัย เกษตรกรรม ฝ่ายปกครอง

6. ให้บริการแก่ชุมชน เช่น เปิดโอกาสให้ชุมชนได้ใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียน เครื่องใช้ต่าง ๆ และบุคลากรของโรงเรียน

เจคอบสัน และคณะ (Jacobson and Others 1963 : 84) ได้เสนอแนะไว้ว่า โรงเรียนควรจะได้จัดให้มีสิ่งต่อไปนี้คือ เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ของโรงเรียนออกเผยแพร่ บริการเสนอข่าวสารจากโรงเรียนถึงบ้านเป็นประจำ จัดนิทรรศการภายในโรงเรียน จัดให้วันเยี่ยมโรงเรียน วันสัปดาห์แห่งการศึกษา โครงการเยี่ยมผู้ปกครองที่บ้าน สร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับศิษย์ปัจจุบัน ใช้สื่อมวลชน เช่น หนังสือพิมพ์เสนอข่าวของโรงเรียน ทำรายงานประจำปีชี้แจงให้ชุมชนทราบ จัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า สมาคมผู้ปกครองและครู จัดโครงการทางวิชาการสำหรับประชาชน จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณีต่าง ๆ เป็นต้น

จากข้อคิดเห็นต่าง ๆ นี้ จึงพอสรุปได้ว่า โรงเรียนเป็นหน่วยหนึ่งของสังคมหรือชุมชน มีหน้าที่บริการทางการศึกษา เป็นศูนย์กลางเผยแพร่ความรู้และวัฒนธรรมของชุมชน เป็นผู้นำชุมชนในด้านต่าง ๆ จะต้องได้รับความเชื่อถือ ศรัทธา จากประชาชน โรงเรียนจะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชนอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา ด้วยวิธีการต่าง ๆ

ทั้งในด้านการให้บริการด้านอาคารสถานที่ การส่งเสริมความรู้ในด้านวิชาชีพ สุขภาพ อนามัย ตลอดจนกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ของชุมชน และในขณะเดียวกันโรงเรียนจะต้องพยายามยอมรับการสนับสนุน ช่วยเหลือจากชุมชน ในด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นการเกื้อกูลซึ่งกันและกันด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

วิรัตน์ ศิริบุรณ (วิรัตน์ ศิริบุรณ 2518 : 57 - 58) ได้ศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 ในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน พบว่า พฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ในด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และค่อนข้างต่ำ การปฏิบัติที่อยู่ในขั้นดีคือ การเข้าร่วมพิธีทางศาสนา และประเพณีต่าง ๆ ในท้องถิ่น ส่วนการปฏิบัติงานที่อยู่ในขั้นต่ำ คือการเชิญผู้ปกครองไปชมกิจการของโรงเรียนในโอกาสอันควร การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู การเชิญผู้ปกครองที่มีความชำนาญในอาชีพบางอย่าง ในท้องถิ่นมาเป็นวิทยากร การนำเอาทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ทางการศึกษา การจัดโครงการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

สมัคร หนูไฟโรจน์ (สมัคร หนูไฟโรจน์ 2518 : 197 - 198) ได้ศึกษางานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้ ในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน พบว่า กลุ่มผู้บริหารและนักวิชาการเห็นว่า ความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีน้อย ครูกับผู้ปกครองไม่ค่อยมีโอกาสได้พบกัน โอกาสที่ผู้ปกครองจะแสดงความคิดเห็นในกิจการของโรงเรียนยังมีน้อย

กลุ่มประชาชนมีความเห็นว่า ผู้ปกครองและประชาชนให้ความร่วมมือแก่โรงเรียนเป็นอย่างดี และมีโอกาสพบกับครูบ้างพอสมควร ส่วนการเข้าร่วมในการจัด

การศึกษาของโรงเรียนมีน้อย ด้านพัฒนาโรงเรียน อุตสาหกรรม การบริจาคเงิน วัสดุสิ่งของต่าง ๆ ประชาชนให้ความร่วมมือพอสมควร และการเชิญวิทยากรในท้องถิ่น ไปให้ความรู้แก่ประชาชนยังมีน้อย

ปรีดา เชื้อตระกูล (ปรีดา เชื้อตระกูล 2518 : 147) ได้วิจัยเกี่ยวกับงานบริหารของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคกลาง โดยทดสอบผู้บริหาร นักวิชาการและบุคลากรนักเรียน รวมทั้งหมค 808 คน ผลการวิจัยพบว่า ขอสรุปออกมาเกือบเป็นเอกฉันท์จากกลุ่มประชากรว่า โรงเรียนปฏิบัติงานด้านธุรการ และการเงินมากเหมาะสมเป็นอันดับหนึ่งแต่ปฏิบัติงานด้านสัมพันธ์กับชุมชนน้อยที่สุด

✓ ความสำคัญของเวลา

แอดเลอร์ (Adler 1955 : 9 - 17) ได้กล่าวว่า คงจะเป็นการยากที่จะหาคำตอบได้อย่างชัดเจนว่าเวลาคืออะไร เพราะเวลามีลักษณะเป็นนามธรรมที่เราไม่สามารถมองหรือสัมผัสได้ ชีวิตคนเรามีชีวิตอยู่ในแม่น้ำแห่งเวลา เวลาไหลผ่านเราไปเหมือนกระแสน้ำคนเรามีโอกาสหลาย ๆ อย่างเมื่อเรามีสิ่งต่าง ๆ ที่จะทำ แต่เรามีเวลาไม่พอที่จะทำให้สำเร็จได้ทุกอย่าง บางครั้งเราอยากใช้เวลาหยุดนิ่ง แต่เวลาจะไม่หยุดนิ่งรอใครเลย เราสามารถที่จะทำสิ่งที่เหมือน ๆ อย่างเดียวกันได้ แต่เราไม่สามารถที่จะทำสิ่งที่เหมือนกันของเวลาได้ เวลาเคลื่อนไปตลอดเวลาและเคลื่อนไปในทิศทางเดียวเท่านั้น คือ จากอดีตเป็นปัจจุบันและเป็นอนาคต

ในบรรดาสิ่งที่มีค่าทั้งหลายในโลก ไม่มีอะไรที่มีค่าสูงสุดเท่ากับค่าของเวลาของอื่นที่มีค่าเมื่อเสียหรือหายไป อาจจะค้นหาเอากลับคืนมาหรือหาของใหม่มาทดแทนได้ แต่ถ้าเวลาเสียไปแล้วไม่สามารถจะเอาคืนมาได้เลย เราสามารถจะวัดเวลาได้แน่นอน แต่เราไม่มีวันทราบว่าชีวิตของเราจะมีเวลาทำอะไรได้เท่าไร ไม่มีใครสามารถสูญเสียอันใดในโลก จะเป็นการสูญเสียอย่างร้ายแรงเท่ากับการเสียเวลา เวลาเป็นของมีค่ายิ่งกว่า

เงินหรือทอง ดังที่กล่าวกันว่า "เวลาเป็นเงินเป็นทอง" งานทุกอย่างจึงต้องใช้เวลา การสูญเสียเวลาจึงอาจทำให้ขาดประโยชน์และเสียอนาคต ผู้ตั้งใจจะสร้างอนาคตต้องรู้จักคุณค่าของเวลา ไม่ปล่อยเวลาให้ผ่านไปโดยไร้ประโยชน์ เมื่อคิดจะทำสิ่งใดแล้ว จะต้องรีบทำและทำให้เหมาะสมทันกับกาลเวลา พร้อมทั้งพิจารณาด้วยว่างานใดจะต้องใช้เวลามากน้อยเพียงใดจึงจะทำให้งานนั้นสำเร็จและได้ผลที่ดีดังที่กล่าวของขงจื้อ ที่ว่า ถ้ามีเวลา 1 เดือน ให้ปลูกผัก ถ้ามีเวลา 10 ปี ให้ปลูกผลไม้ ถ้ามีเวลา 100 ปี ให้ปลูกคน

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ 2519 : 5 - 8) ได้สรุปลักษณะสำคัญของเวลาไว้ 9 ประการด้วยกันคือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด ในกระบวนการทรัพยากรทั้งหลาย เวลาจะมีจำกัดที่สุด เช่น ในหนึ่งวันจะมีเวลาเพียง 24 ชั่วโมง เท่านั้น ไม่สามารถเพิ่มเวลาให้มากขึ้นเหมือนทรัพยากรอื่น ๆ ได้
2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกันที่ทุกคนมีเท่ากัน เวลาให้โอกาสแก่ทุกคนอย่างยุติธรรมไม่มีชั้นชั้น ฐานะทางเศรษฐกิจ มีแต่... จะแตกต่างกันในเรื่องของการใช้เวลาว่าใครจะใช้เวลาได้ประโยชน์มากกว่ากัน
3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งอื่นใดทดแทน เราอาจประหยัดทรัพยากรอื่นใดได้ แต่ในเรื่องของเวลาเราจะประหยัดได้คือ ต้องใช้เวลาให้คุ้มค่า เราไม่สามารถสะสมเวลาเป็นทุนออมเหมือนเงินทองหรือทรัพย์สินอื่น ๆ ได้หากไม่ใช้เวลาเวลาจะลวงเลยไป
4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลา จะผ่านไปเรื่อย ๆ ไม่มีวันวนกลับมาอีก การเรียกเวลากลับคืนหรือหยุดเวลาให้อยู่กับที่เป็นสิ่งที่ไม่อาจกระทำได้
5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา เราอาจไม่ใช้สิ่งอื่นใดให้หมดเปลืองได้ แต่สำหรับเวลาแล้ว แม้ว่านอนหลับไม่มีปฏิกิริยาต่อสิ่งแวดล้อมเลย เวลาก็ยังถูกใช้อยู่อย่างสม่ำเสมอ

6. เวลาีค่ายิ่งกว่าเงินหรือมีความสำคัญยิ่งกว่าเงิน เพราะเงินทองเมื่อสูญเสียไปแล้วสามารถหามาทดแทนใหม่ได้ แต่เวลาไม่อาจหามาทดแทนได้

7. คนเรามักคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาที่แตกต่างกัน แม้ว่าเวลาจะเคลื่อนที่ไปในอัตราสม่ำเสมอ แต่ภาวะทางใจของคนทำให้การคาดคะเนเวลาแตกต่างกันไป การคาดคะเนเวลาได้แม่นยำ จะเป็นสาเหตุให้งานมีประสิทธิภาพได้

8. เวลาีความเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกันย่อมจะเกิดผลที่แตกต่างกันเสมอ นั่นคือ เมื่อคิด ปัจจุบันและอนาคต การปรับตนให้สอดคล้องกับเวลาคือปรับตามเหตุการณ์ จะทำให้เป็นคนทันสมัย ไม่คร่ำครึ

9. เวลาสามารถวัดได้แน่นอน เช่น เป็นวินาที นาที ชั่วโมง ฯลฯ เวลาที่วัดเป็นหน่วยของเวลาที่ผ่านไป ซึ่งตรงกับลักษณะของเวลาที่ว่า เวลาจะเคลื่อนไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดยั้ง

นอกจากนี้ ชจร ศักดิ์ หาดูรงค์ ยังได้กล่าวอีกว่า ได้มีการวิจัย การใช้เวลาของมนุษย์เราตั้งแต่เกิดจนตลอดชีวิต ซึ่งประมาณอายุว่า 70 ปี มนุษย์เราใช้เวลาของเราดังนี้

นอน	ประมาณ 23 ปี 39.2% หรือประมาณวันละ 7 ชม.
53 นาที	
ศึกษา-ทำงาน	ประมาณ 19 ปี 27.2% หรือประมาณวันละ 6 ชม.
30 นาที	
พักผ่อน รื่นเริง	ประมาณ 9 ปี 12.8% หรือประมาณวันละ 3 ชม.
5 นาที	
รับประทานอาหาร	ประมาณ 6 ปี 8.6% หรือประมาณวันละ 2 ชม.
3 นาที	
เดินทาง	ประมาณ 6 ปี 8.6% หรือประมาณวันละ 2 ชม.
3 นาที	

- เจ็บไข้อย่างน้อย ประมาณ 4 ปี 5.7% หรือประมาณวันละ 1 ชม.
 22 นาที
- ร่างกาย ประมาณ 2 ปี 2.8% หรือประมาณวันละ - ชม.
 41 นาที
- หาวิธีทางศาสนา ประมาณ 1 ปี 1.4% หรือประมาณวันละ - ชม.
 20 นาที

ผลของการวิจัยนี้แสดงให้เห็นได้ว่าคนเรานั้นตลอดชีวิตใช้เวลาในการทำงานเพียง 27.2% เท่านั้น จึงต้องเห็นคุณค่าของเวลาให้มากที่สุด และพยายามหาวิธีการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและงานส่วนรวมให้มากที่สุด

แต่อย่างไรก็ตาม การศึกษาเรื่องการใช้เวลายังหากินน้อยมาก ไม่ว่าจะเป็นพวกนักวิชาการหรือแม้แต่ตัวนักบริหารเองก็ไม่ให้ความสนใจในเรื่องนี้อย่างจริงจัง ทั้งนี้อาจเป็นเพราะนักบริหารไม่ยอมรับว่า เวลาเป็นสิ่งสำคัญเท่ากับทรัพยากรอื่น ๆ เช่น คน หรือ เงิน และนอกจากนี้นักบริหารบางคนอาจรู้สึกว่าการให้ความสำคัญแก่เวลามากเกินไปแล้ว ตนเองจะต้องตกเป็นทาสของเวลาหรือไม่ก็คิดว่าเวลาเป็นข้อจำกัดตามธรรมชาติที่มนุษย์ไม่มีทางจะควบคุมหรือเปลี่ยนแปลงได้ ทำให้ปล่อยเวลาไปตามยถากรรม โดยคิดว่าตนเองหาดีที่สุดแล้วสำหรับเวลาที่มีอยู่ แต่ยังมีนักบริหารอีกจำนวนมาก ที่คิดว่าตนเองไม่มีเวลาพอสำหรับทุกสิ่งทุกอย่างที่จะทำให้สำเร็จตามความต้องการได้ เขาจะพยายามหาทางประหยัดเวลาให้มากที่สุดเพื่อที่จะได้นี้เวลาพอสำหรับทำงานบางอย่างที่ควรจะทำเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานของเขา เขาจึงหาวิธีการต่าง ๆ ที่จะใช้เวลาให้ถูกต้อง คำนวณค่าให้มากที่สุดอย่างไรและใช้ชีวิตอย่างมีประสิทธิภาพและสมบูรณ์ที่สุดอย่างไร

การใช้เวลาในการบริหารงาน

ผู้ที่มึประสิทธิภาพในการทำงานสูงจะจะไม่เริ่มต้นการทำงานด้วยงาน แต่จะเริ่มต้นด้วยเวลาในการทำงานของเขา โดยศึกษาดูว่าจะต้องใช้เวลามากน้อยเท่าใด อย่างไรจึงจะได้ผลและเกิดประโยชน์มากที่สุด และตัดสินใจว่าเป็นออกเสีย เมื่อพิจารณาไตร่ตรองดูแล้ว เขาก็จะจัดเวลาและเลือกเวลาที่เหมาะสมเป็นสัดส่วนต่อการปฏิบัติต่อไปให้ดีที่สุด ซึ่งขบวนการในการจัดเวลานี้จะแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือ ขั้นสำรวจดูเวลา ขั้นจัดเวลาที่จะทำ และขั้นปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดให้

(Drucker, 1970 : 1)

บลิสส์ (Bliss, 1976 : 120 - 122) ได้เสนอเทคนิคการใช้เวลา 10 ประการคือ

1. ต้องวางแผนในวันหนึ่ง ๆ ต้องยอมเสียเวลาวางแผน เพื่อป้องกันการงานอย่างสับสน และวางแผนการใช้เวลาอย่างต่อเนื่อง แต่ควรใช้เวลาในการวางแผนอย่างเหมาะสม
2. ต้องตั้งสมาธิ หลักของการบริหารเวลาไม่มีอะไรที่สำคัญไปกว่าสมาธิ สมาธิจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นการประหยัดเวลา
3. ต้องหยุดพักบ้าง การทำงานติดต่อกันนาน ๆ จะเกิดความเครียดสะสมกันมากทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง ควรพักผ่อนเพื่อรักษาสุขภาพและลดความเครียด
4. หลีกเลี่ยงความไม่มีระเบียบ ควรจัดทำงานอย่างเป็นระเบียบ ตามลำดับก่อนหลัง จะทำให้ใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. อย่าเป็นคนต้องทำงานให้สมบูรณ์แบบ การทำงานสมบูรณ์แบบเสียเวลาโดยใช่เหตุ ควรทำงานให้มีประสิทธิภาพที่สุดเหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่
6. อย่างกลัวที่จะต้องปฏิเสธ การตามใจคนหรือรับงานทุกอย่างที่เสนอจะทำให้งานประจำวันที่จะต้องหยุดชะงักหรือล้นมือลง

7. อย่าฉลัดวันประกันพรุ่ง การฉลัดวันประกันพรุ่ง นอกจากจะสร้างนิสัยทำงานที่ไม่ดีแล้ว ยังทำให้เสียเวลาทำงานโดยเปล่าประโยชน์

8. ใช้วิธีผัดตัก เมื่อมีงานสะสมกันมาก ๆ ควรจะสะสางให้หมดไป เป็นการประเมิงานปรับปรุงงานไปในตัว

9. การมอบอำนาจหน้าที่ การรู้จักมอบอำนาจหน้าที่ เป็นการประหยัดเวลาทำงานของผู้บริหาร และเป็นการให้ความสำคัญแก่ผู้รับมอบอำนาจด้วย

10. อย่าเป็นคนขี้งาน การทำงานตลอดเวลาโดยไม่มีเวลาพักผ่อน นอกจากจะไม่เพิ่มประสิทธิภาพในงานแล้ว ยังเป็นการทำลายตัวเอง ทาลายครอบครัว ทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี

ผู้บริหารบางคนมีงานในตำแหน่งหน้าที่มากมายหลายตำแหน่ง แต่สามารถปฏิบัติงานได้ดี ผิดกับบางคนที่มีหน้าที่เพียงตำแหน่งเดียวแต่ไม่สามารถจะดำเนินการได้ดีเท่าที่ควร บางทีต้องใช้ช่วงเวลานานกว่าจะทำงานไปปฏิบัติงานต่อ แทนที่จะพักผ่อนร่างกายที่แสนจะเหน็ดเหนื่อย เป็นการแบ่งเวลาพักผ่อนของตนเอง บุคคลทั้งสองแบบนี้ต่างก็มีความรู้ความสามารถมีประสบการณ์มากเท่า ๆ กันแต่การที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพแตกต่างกัน ก็อาจจะเนื่องมาจากการไม่รู้จักรับผิดชอบเวลาหรือควบคุมการใช้เวลาที่ตนเอง

เวลาสำหรับนักบริหารเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด เพราะภาระกิจของนักบริหารจะมีมากเกินกว่าที่จะทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด และยิ่งนักบริหารอยู่ในฐานะตำแหน่งสูงเท่าใด ความต้องการในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพก็ยิ่งมีมากขึ้นเท่านั้น งานธุรกิจหลายแห่งที่ล้มเหลวไปนั้นสาเหตุหนึ่งเกิดจากการไม่ยอมรับความสำคัญของการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง เวลาจึงเป็นทรัพยากรที่สำคัญยิ่ง ผู้ที่ประสบความสำเร็จในชีวิตมีชื่อเสียงในการทำงานส่วนใหญ่จะเป็นบุคคลที่รู้จักใช้เวลาและเห็นคุณค่าของเวลามากกึ่งที่ หลวงวิจิตรวาทการ (หลวงวิจิตรวาทการ 2513 : 247) กล่าวว่า "ความสำเร็จแห่งการงานทั้งหลายดูเหมือนจะอยู่ที่การ

รู้จักแบ่งเวลาทำงานให้เหมาะสมและทำเป็นเวลา จนร่างกายและสมองเคยชินต่อความแน่นอน สามารถเตรียมตัวรับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเสมอ"

ดริคเกอร์ (Drucker. 1970 : 27) กล่าวถึง หลักการบริหาร 5 ประการที่จะเป็นเครื่องชี้นำประสิทธิผลของนักบริหาร คือ

1. นักบริหารจะต้องมุ่งทำงานและใช้ความพยายามไปทำงานบางอย่างที่สำคัญมากกว่าหาทุกอย่าง
2. พยายามตัดสิ่งที่ไม่จำเป็น (ทิ้ง) ไปเสีย
3. เรียนรู้ว่าคุณเองได้ใช้เวลาไปอย่างไรและพยายามปรับปรุงการใช้เวลาให้ดีที่สุดอยู่เสมอ
4. หลีกเลี่ยงการตัดสินใจที่ไม่ก่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน
5. ทดสอบความคิดของตนเองอยู่เสมอว่าถูกต้องและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้จริง ๆ

จากหลักการทั้ง 5 ประการที่ได้กล่าวแล้ว ดริคเกอร์ ได้ให้ข้อสังเกตว่าการบริหารตนเองคือการบริหารเวลานั่นเอง หากนักบริหารไม่สามารถบริหารตนเองหรือไม่มีความสามารถในการบริหารเวลาแล้ว แม้จะมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ดีเพียงใดก็ตาม ก็จะไม่สามารถเป็นนักบริหารที่มีประสิทธิภาพได้ ฉะนั้น จึงกล่าวได้ว่า เวลาจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญยิ่งในการบริหารและวัดคุณภาพของผู้บริหาร

คูเปอร์ (Cooper. 1952 : 45) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นความพยายามในการใช้ทรัพยากรให้มีคุณค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพนั้นวิธีที่ดีที่สุดคือ การกำหนดแผนการทำงานของตนเองขึ้นมา แผนการทำงานนี้ ควรมีลักษณะเป็นแผนการทำงานทั้งหมด ไม่ใช่เพียงแค่ปรับปรุงงานหรือแผนเพื่อทำกิจกรรมบางอย่างใดอย่างหนึ่ง การกำหนดแผนการทำงานและปฏิบัติตามแผนนั้นอย่างจริงจัง จะช่วยให้นักบริหารสามารถดำเนินการได้ดียิ่งขึ้นในสิ่งต่อไปนี้

1. ทำงานที่สำคัญและมีคุณค่าอย่างยิ่งได้มากกว่า
2. กำหนดลำดับความสำคัญของงานได้อย่างถูกต้อง
3. แบ่งสรรอัตราส่วนการใช้เวลาสำหรับงานแต่ละอย่างได้อย่างถูกต้อง
4. ปฏิบัติงานให้สำเร็จภายในกำหนดเวลาตามตัว
5. บรรลุถึงเป้าหมายของงานได้ดียิ่งขึ้น
6. ป้องกันการสูญเสียความพยายามในการทำงานโดยเปล่าประโยชน์
7. ก่อให้เกิดความยืดหยุ่นในการทำงานได้มากกว่า
8. ตะวันที่จะไม่ทำงานซึ่งคนอื่นควรจะเป็นผู้ทำ
9. ปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งเป็นผลมาจากการปรับปรุงผลงานให้ดีขึ้น

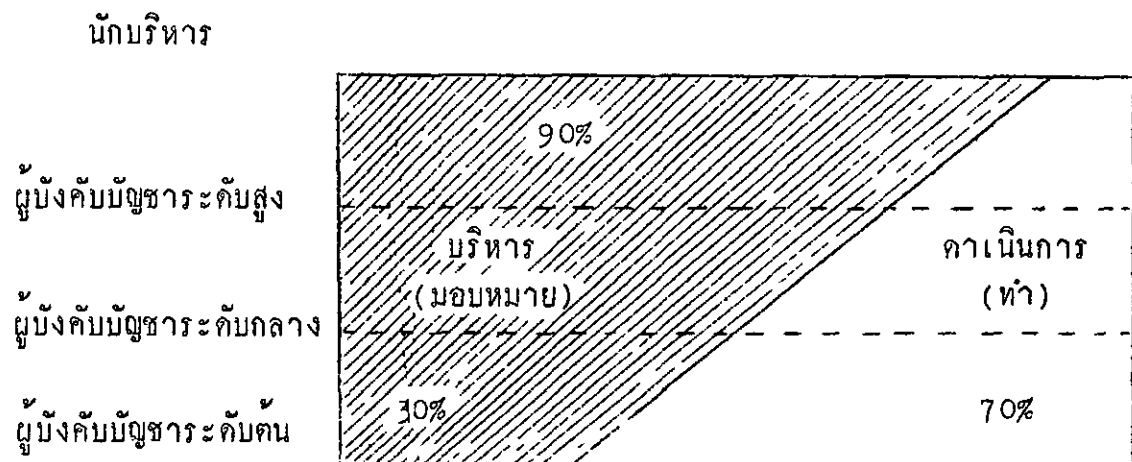
การกำหนดแผนการทำงานไว้จะช่วยให้ใช้ความพยายามน้อยแต่สามารถปฏิบัติงานที่สำคัญที่สุดได้สำเร็จหรือทำงานได้มากกว่าภายในเวลา เวลาที่น้อยลงแต่ได้รับความพอใจมากขึ้นและนอกจากการกำหนดแผนการทำงานแล้ว นักบริหารควรกำหนดไว้ด้วยว่าในสัปดาห์หนึ่ง ๆ จะใช้เวลาทั้งหมดในการทำงานเท่าไร จะต้องตัดสินใจด้วยตัวเองว่าจะจัดสรรใช้เวลาอย่างไร ตามสัดส่วนระหว่างความต้องการที่แท้จริงในงานกับสุขภาพของตนหรือข้อจำกัดอื่น ๆ

การบริหารงานนอกจากจะต้องกำหนดแผนการทำงานแล้ว สิ่งที่จะต้องพิจารณาต่อไปในการใช้เวลาคือ จุดมุ่งหมายของงานและความเร่งด่วนของงาน จุดมุ่งหมายของงานจะต้องพิจารณาคว่าอะไร เป็นงานสำคัญเป็นงานหลักของหน่วยงาน จะต้องมุ่งทำงานในด้านนั้นให้มากและใช้เวลาให้มากเหมาะกับงาน ส่วนงานย่อยก็ใช้เวลาลดน้อยลงมาในขณะที่เดียวกันงานใดที่ไม่เร่งด่วนและไม่สำคัญนัก ก็อาจจะรอไว้ในเวลาอันควรหรือหากจะมอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติได้ก็ควรกระทำเพื่อเป็นการประหยัดเวลาและทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้เร็วขึ้น

วัลลภ ชัยพิพัฒน์ (วัลลภ ชัยพิพัฒน์ 2517 : 13) ได้กล่าวไว้ว่า ตามปรกตินงานสำคัญที่สุดของหน่วยงานควรจะใช้เวลามากกว่างานที่สำคัญอันดับรอง งานอันดับรองควรใช้เวลาลดหลั่นลงไปตามลำดับ หากปรากฏว่า การใช้เวลาในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามลักษณะดังกล่าวจะต้องค้นหาความจริงหาทางแก้ไข เพราะการใช้เวลามากเกินไปในการปฏิบัติงานที่ไม่สำคัญหรือไม่จำเป็นแล้ว ย่อมหมายถึงการใช้แรงงานที่ไม่ถูกต้องเปรียบเสมือนเป็นการขโมยเวลาอันมีค่าของหน่วยงานนั้น ๆ ตลอดจนจนเป็นการบั่นทอนแรงงานและเวลาให้สูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์

ในการบริหารงานที่คืบคลานจากจะต้องปฏิบัติในสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว สิ่งที่ผู้บริหารงานจะต้องปฏิบัติอยู่เสมออีกประการหนึ่งก็คือ การตรวจสอบทบทวนงานของตนเองเป็นระยะ ทั้งนี้เพราะงานของนักบริหารมักจะไม่เหมือนเดิมเปลี่ยนแปลงไปเสมอ ฉะนั้น ทุกหนึ่งเดือน หกเดือนหรือหนึ่งปี นักบริหารควรจะเป็นผลงานเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงความรับผิดชอบและกิจกรรมไว้บ้าง ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาการปฏิบัติงานที่อาจจะเกิดขึ้นหรือเพื่อเปลี่ยนแปลงตารางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่เสมอ

แมคเคนซี (Mackenzie. 1972 : 130) ได้วิจัยเรื่องเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารและเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในระดับต่าง ๆ ของนักบริหารไว้ดังภาพ



จากตารางจะเห็นว่าผู้บริหารเมื่อมีตำแหน่งความรับผิดชอบสูงขึ้นเท่าใด การมอบหมายงานให้ผู้อื่นรับผิดชอบแทนตนก็ยิ่งมากขึ้น ทำให้มีเวลาในการพิจารณา วางแผนงานมากขึ้นตามไปด้วย ตรงข้ามกับผู้บริหารระดับต่ำจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ลงมือดำเนินงาน ทำให้มีเวลาในการบริหารเป็นของตนเองน้อย

หลักการนี้เป็นความจริงตามลักษณะงานบริหาร ผู้บริหารทุกคนทุกระดับงาน จำเป็นต้องยอมรับหลักการนี้ เพื่อจะได้วางแผนถูกต้องกับบทบาทและหน้าที่ของตน รวมทั้งการจัดแบ่งเวลาเท่าที่ตนมีอยู่ให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารอย่างสูงสุด

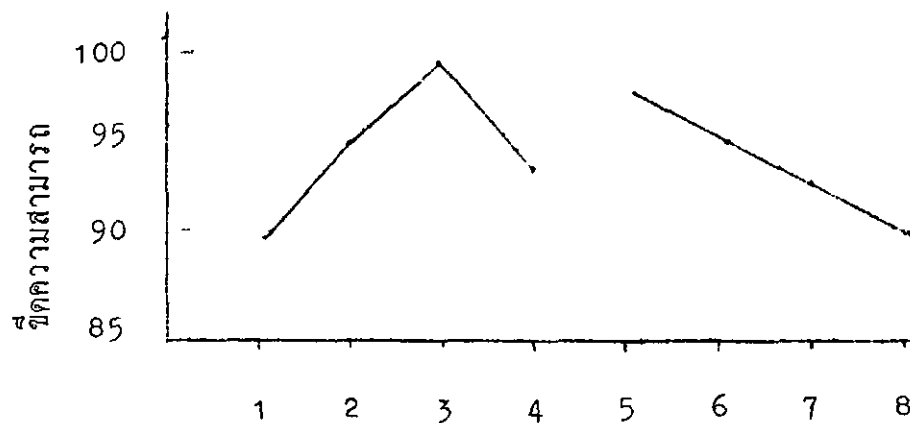
อูริส (Uris. 1957 : 86) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการจัดสรรเวลาที่ น่าสนใจอีกแนวหนึ่งที่ว่า งบประมาณเวลา (Time Budget) โดยเสนอว่า ผู้บริหารอาจแบ่งเวลาที่มีอยู่เป็นประเภท ๆ ได้ 3 ประเภท ตามลักษณะงานที่ต้องใช้ เวลาแตกต่างกันคือ

1. เวลาที่ต้องใช้อย่างคงที่ (Fixed) ได้แก่ เรื่องที่จะต้องปฏิบัติใน สัปดาห์ที่มีลักษณะสม่ำเสมอและไม่อาจตัดทอนได้เลย เช่น การประชุมประจำสัปดาห์ หรืองานลงสมุดหมายเหตุ งานเขียนหนังสือ เป็นต้น

2. เวลาที่พอยืดหยุ่นได้ (Semiflexible) ได้แก่ เรื่องที่จะพอเพิ่ม หรือลดในการปฏิบัติงานได้ เช่น งานการสอน การอบรมนักเรียน งานโต้ตอบหนังสือ งานเหล่านั้นนอกจากสามารถเพิ่มลด เวลาได้แล้วยังมอบอำนาจให้คนอื่น ๆ รับผิดชอบแทนได้บางส่วน

3. เวลาที่สามารถแปรเปลี่ยนได้ (Variable) ได้แก่ เรื่องที่ผู้บริหาร จะควบคุมเวลาให้เป็นไปตามความประสงค์ เช่น ให้รองานนี้ไว้ก่อน เพื่อรับทำงานอื่น ที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน หรือมอบอำนาจให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบการแทน เพื่อเอาเวลาไปใช้ประโยชน์อย่างอื่น งานพวกนี้ ได้แก่ งานประจำตัว ๆ ไป ที่มีความ สำคัญน้อย เช่นงานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง งานธุรการ งานวิชาการ ฯลฯ

การใช้เวลาของผู้บริหารดังกล่าวนี้ยังมียอดประกอบที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ความคงทนของร่างกายในการทำงาน แมร์ (Maire) นักจิตวิทยาที่มีชื่อเสียงได้ ทำการศึกษาวงจรประสิทธิภาพการทำงานของบุคคล ผลการศึกษาเป็นที่น่าสนใจมาก เมื่อนำไปศึกษากับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักบริหารในวงการอุตสาหกรรม พบว่า โดยเฉลี่ย แล้วนักบริหารเหล่านั้นจะมีวงจรประสิทธิภาพในการทำงานประจำวันในช่วงเวลาต่าง ๆ ดังภาพ



ชั่วโมงทำงานในวันหนึ่ง ๆ

แมร์ ได้อธิบายว่า กำลังร่างกายและสมองของมนุษย์ เราไม่เหมือน เครื่องจักร ด้วยเหตุนี้ประสิทธิภาพ ในการทำงานของตนจึงมีขึ้นมีลงในช่วงระยะเวลา ตอนเช้า เป็นระยะที่ร่างกายของคนเรายังสดชื่นกระปรี้กระเปร่า ผลงานจะเพิ่มสูงขึ้นเรื่อย ๆ จนถึงช่วงเหนื่อยหน่าย คือในระยะหลังของการทำงาน ประสิทธิภาพของการ ทำงานจะค่อย ๆ ลดลง มีบางครั้งที่ผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพมากขึ้น แม้จะ ในช่วงท้าย ๆ ของการทำงาน นักจิตวิทยาอธิบายว่า เป็นเพราะความมานะ หรือ แรงจูงใจที่งานจะสำเร็จลงแล้ว (Uris. 1957 : 4 - 5)

การศึกษาเรื่องวงจรของประสิทธิภาพในการทำงานนี้ จะช่วยให้ผู้บริหาร กำหนดตารางปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น เพราะสามารถที่จะทราบได้ว่าช่วงเวลาใดควรจะ

ทำงานประเภทใด ซึ่งถ้าทำได้ก็จะเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้ทำงานได้สำเร็จภายในเวลาที่น้อยลงกว่าเดิม และเหมาะสมกับสมรรถภาพและสุขภาพร่างกายของตนเอง

งานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง

คลารี่ (Clary. 1959 : 1241 -A) ได้ทำการวิจัยบทบาทของครูใหญ่ในการปรับปรุงหลักสูตรในโรงเรียนประถมศึกษา มลรัฐอินเดียนา โดยใช้แบบสอบถามครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาและใช้วิธีสัมภาษณ์พร้อมกับศึกษาเบื้องหลังของครูใหญ่โดยดูที่ผลงาน เช่น บทความ หนังสือ ผลการวิจัยพบว่าครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษามีความรับผิดชอบในการปรับปรุงหลักสูตร ครูใหญ่พยายามจัดกิจกรรมและตารางเรียนให้ยืดหยุ่นได้ ครูใหญ่มีความสำคัญในการอภิปรายผลร่วมกับผู้ปกครองและครู ตลอดจนรายงานการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ครูใหญ่ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างคณะครูและรับผิดชอบต่อการศึกษา

เดวิส (Davis. 1953 : 350) ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้เวลาบริหารงาน งานวิชาการ ของผู้บริหารโรงเรียน โดยศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างขนาดของโรงเรียนกับการใช้เวลาบริหารงานวิชาการจากการศึกษาพบว่า การใช้เวลาบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนนั้นเกี่ยวข้องกับขนาดของโรงเรียนด้วย ยิ่งขนาดโรงเรียนใหญ่เท่าไรผู้บริหารยิ่งต้องใช้เวลาในการบริหารวิชาการมากเท่านั้น และผลจากการศึกษาได้พบว่า

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน	0 -	249 คน ใช้เวลาบริหารงาน
วิชาการร้อยละ 22.91		
ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน	250 -	749 คน ใช้เวลาบริหารงาน
วิชาการร้อยละ 24.80		
ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน	750 -	1,499 คน ใช้เวลาบริหารงาน
วิชาการร้อยละ 27.33		

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 1,500 - 3,900 คน ใช้เวลาบริหารงาน
วิชาการร้อยละ 30.95

สปาร์ค (Sparks. 1960 : 3605 - 3606) ได้วิจัยเรื่องการศึกษา
ความเป็นครูใหญ่ของโรงเรียนมัธยมศึกษาในมลรัฐเคนตักกี (A Study of the
High School Principalship in Kentucky) พบว่า ครูใหญ่ใช้เวลาในการ
ทำงานมากที่สุดทั้งนี้คือ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์การศึกษา
ทางวิชาการต่าง ๆ งานธุรการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การควบคุมระเบียบวินัย
และการสอน ส่วนความเข้าใจของการบริหารงานของครูใหญ่ เมื่อเปรียบเทียบกันแล้ว
พบว่า ความเข้าใจของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่จะขึ้นกับขนาด
ของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดีกว่า
ครูใหญ่โรงเรียนเล็ก

วิลเลียมส์ (Williams. 1971 : 4909 - A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในอินเดียนา ผลการศึกษาที่เกี่ยวกับการ
บริหารด้านวิชาการของครูใหญ่คือ ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผลและ
ปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการประเมินผลและปรับปรุง
การสอนไว้กับหัวหน้าสายวิชา และเชื่อตามรายงานที่หัวหน้าสายวิชาเสนอมา การเยี่ยม
ห้องเรียนของครูใหญ่มีจำกัดและใช้เวลาน้อย ยิ่งโรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่ครูใหญ่มี
ให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูยิ่งน้อย ส่วนมากครูใหญ่มักจะให้คำแนะนำ
มากกว่าจัดให้มีการอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานและ
ความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียนมักไม่ค่อยมีส่วนร่วม
ในการประเมินผลและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การประเมินผลครูจากงานวิจัยฉบับ
เดียวกัน พบว่า ครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาให้ได้เมื่อถูกร้องขอ ส่วนมาก
ยอมรับว่าครูใหญ่มีหน้าที่ที่จะต้องประเมินผลครู ด้วยการสังเกตการสอน การใช้แบบ
ทดสอบ และการประชุมปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่าครูใหญ่จำเป็นต้องใช้หัวหน้า
สายวิชารวมในกระบวนการประเมินผล

๔ สมิธ เคราส์ และ แอทกินสัน (Smith, Krouse and Atkinson.
1961 : 170) ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารการศึกษาใช้เวลากับงานแต่ละประเภทไว้
ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียน ร้อยละ 20
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 5
5. งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5
6. งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5
7. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไปควรทำ ร้อยละ $5\frac{1}{2}$

แสดงให้เห็นว่างานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด คือใช้เวลาในการบริหาร
ถึงร้อยละ 40

วิธีการนิพนธ์

1. กลุ่มตัวอย่าง

การศึกษครั้งนี้ กระทบกับกลุ่มตัวอย่างที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาซึ่งหมายถึง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนที่สังกัด สำนักงานประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 222 คน จากจำนวนผู้บริหารทั้งหมด 438 คน (จำนวนโรงเรียนทั้งหมด 438 โรงเรียน) การเลือกกระด้างนี้

1.1 แบ่งกลุ่มประชากรที่จะศึกษาออกเป็นกลุ่ม ตามขนาดของโรงเรียน คือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก โดยถือเกณฑ์แบ่งขนาดโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ปีงบประมาณ 2525 ทำให้ สามารถแบ่งประชากรที่จะศึกษาออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มโรงเรียนขนาดใหญ่ 41 โรงเรียน ขนาดกลาง 91 โรงเรียน ขนาดเล็ก 306 โรงเรียน หลังจากแบ่งกลุ่ม แล้วเลือกกลุ่มตัวอย่าง จากประชากรในแต่ละกลุ่มโดยใช้วิธีแบบสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่สุ่มนั้นให้เป็นไปตามสัดส่วน ของประชากรตามตารางสัดส่วนของ เกรซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 607 - 610) โดยใช้ระดับความเชื่อมั่นร้อยละ 95 จะได้จำนวน กลุ่มตัวอย่างดังแสดงไว้ในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างผู้บริหารจากแนกตามขนาดโรงเรียน

ขนาดโรงเรียน \ กลุ่มตัวอย่าง	ผู้บริหาร	
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ขนาดใหญ่	41	22
ขนาดกลาง	91	47
ขนาดเล็ก	306	153
รวม	438	222

1.2 นำแบบสอบถามการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไปสอบถามกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 222 คน ตามที่เลือกได้จากข้อ 1.1 ปรากฏว่าได้แบบสอบถามกลับคืนมา 201 ฉบับ โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียนได้ดังนี้

โรงเรียนขนาดใหญ่ ส่งแบบสอบถามไป 22 ฉบับ ได้คืนมา 22 ฉบับ

โรงเรียนขนาดกลาง ส่งแบบสอบถามไป 47 ฉบับ ได้คืนมา 47 ฉบับ

โรงเรียนขนาดเล็กส่งแบบสอบถามไป 153 ฉบับ ได้คืนมา 132 ฉบับ

สำหรับในกลุ่มโรงเรียนขนาดเล็ก ซึ่งได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา 132 ฉบับ นั้น พบแบบสอบถามที่สมบูรณ์สามารถวิเคราะห์ได้เพียง 72 ฉบับ ส่วนอีก 60 ฉบับ ไม่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ด้วยเหตุผลดังนี้

1. ผู้ตอบแบบสอบถามตอบไม่ครบทุกตอน จำนวน 19 ฉบับ

2. ผู้ตอบแบบสอบถามใช้เวลาในการปฏิบัติงานเกินกว่าความเป็นจริง (35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์) จำนวน 41 ฉบับ

1 3 ผลจากข้อ 1 2 สามารถจำแนกกลุ่มตัวอย่างตามสถานภาพ
ได้ดังนี้

1.3.1 คุณวุฒิการศึกษา

1.3.1.1 คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี 87 คน

1 3 1.2 คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป 54 คน

1.3.2 ประสบการณ์ทางการบริหาร

1.3.2.1 น้อยกว่า 6 ปี จำนวน 32 คน

1 3 2 2 ระหว่าง 6 – 15 ปี จำนวน 58 คน

1 3 2 3 มากกว่า 15 ปี จำนวน 51 คน

2. การสร้างแบบสอบถาม

สร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน
คือ งานด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านความ
สัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สร้างขึ้นโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

2.1 ศึกษาทฤษฎีงานวิจัยและตารางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน
ในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เช่น แบบสอบถามการใช้เวลาในการ
บริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาของ สมชาย สุขชาติ และหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การประถมศึกษาแห่งชาติ (วีระ ตันระกูล 2525 : 209 – 210) เป็นต้น

2.2 สร้างนิยามปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของ
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทุกด้าน โดยใช้ความรู้จากข้อ 2 1

2 3 สร้างข้อความที่เกี่ยวกับพฤติกรรมใช้เวลาในการปฏิบัติงานในหน้าที่
ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา 5 ด้าน ใ้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ ของโรงเรียน

ในเขตจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 9 คน เป็นผู้ช่วยเขียนข้อความ แล้วรวบรวม
ข้อความที่ได้ ใช้วิธีฟกติกกรรมพรรณนา ไปให้ผู้เชี่ยวชาญงานประถมศึกษา ซึ่งได้แก่
หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ คึกษานิเทศก์ จังหวัดกาญจนบุรี และอาจารย์ใน
ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ตรวจสอบ
เที่ยงตรงตามเนื้อหาและความเที่ยงตรงตามโครงสร้าง ตลอดจนการแก้ไขสำนวน
ต่อจากนั้นจึงรวมเฉพาะข้อความที่ต้องการ เพื่อสร้างเป็นแบบสอบถาม ได้จำนวน 45
ข้อ

2.4 การหาความเที่ยงตรง (Validity) ตามเนื้อหาและตาม
โครงสร้าง หาได้จากความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ดังต่อไปนี้
คือ

ดร.กมล ภูประเสริฐ ผู้อำนวยการกองวิชาการ สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

นายสมชัย ชนประชา เจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

นายอัมพร ม่อวารี หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอท่ามะกา
จังหวัดกาญจนบุรี

นายสุพจน์ รัตนสีหกุล หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอเมืองกาญจนบุรี
จังหวัดกาญจนบุรี

นายปรีชา ชินพันธ์ อาจารย์ใหญ่ระดับ 7 โรงเรียนบ้านตลาดเขต
อำเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี

2.5 ลักษณะของแบบสอบถาม แบบสอบถามที่สร้างขึ้นแบ่งออกเป็น
2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ ประกอบด้วย
ประสบการณ์ทางการบริหาร คุณวุฒิการศึกษา และจำนวนนักเรียนในโรงเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของตัวครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่เอง โดยให้เติมเวลาที่ผู้ตอบแบบสอบถามใช้ปฏิบัติงานจริงด้วยตนเองเกี่ยวกับงานในหน้าที่ 5 ด้านคือ งานด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชนโดยให้ผู้ตอบลงเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานต่อสัปดาห์

2.6 เกณฑ์การให้คะแนน

เมื่อผู้ตอบแบบสอบถามกรอกเวลาการปฏิบัติงานมาเรียบร้อยแล้วก็จะรวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานในแต่ละด้านเข้าด้วยกัน โดยทำเป็นนาฬิกาต่อสัปดาห์ ซึ่งเมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 2100 นาทีต่อสัปดาห์ หรือ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

2.7 การหาคุณภาพของแบบสอบถาม

2.7.1 การหาความเชื่อมั่น

นำแบบสอบถามตามที่ได้จากการคัดเลือกแล้วจากข้อ 2.3

ไปทดสอบกับผู้บริหารโรงเรียนจำนวน 23 คน โดยทดสอบ 2 ครั้ง (test-retest) แต่ละครั้งใช้เวลาห่างกัน 15 วัน นำผลที่ได้มาตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนดังกล่าว แล้วนำมาวิเคราะห์หาความเชื่อมั่นโดยใช้ Correlation Coefficient (ลวน สายยศ และอังคนา ถันศิริตานะ 2515 : 176) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามแต่ละด้าน ดังนี้

การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ	0.91875
การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านชุรการ	0.93240
การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร	0.93287
การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียน	0.91979
การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน	0.93988

ต่อจากนั้นจึงหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้งฉบับ ด้วยวิธีการเปลี่ยนค่าความเชื่อมั่นของการใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละด้านใน 5 ด้านดังกล่าว เป็นคะแนนมาตรฐาน (Fisher's Z) (ล้วน สายยศ และอังคณา ตันศิริตานนท์ 2515 : 228) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.930

3. วิธีรวบรวมข้อมูล

3.1 นำแบบสอบถามไปทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างที่ต้องการจะศึกษา ซึ่งได้เลือกไว้แล้วตามตาราง 1 โดยขอความร่วมมือจากสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอต่าง ๆ ที่มีโรงเรียนเป็นกลุ่มตัวอย่างให้เป็นผู้แจกและเก็บแบบสอบถาม และแบบสอบถามอีกประมาณร้อยละ 10 ผู้วิจัยเป็นผู้เก็บรวบรวมด้วยตนเอง

3.2 หลังจากนั้นราว 1 เดือน ผู้วิจัยจะไปรับแบบสอบถามคืนที่สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอที่ผู้ตอบแบบสอบถามได้นำมาฝากไว้เสร็จแล้วตรวจให้คะแนนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนเฉพาะฉบับที่ถูกต้องสมบูรณ์ แล้วนำข้อมูลต่าง ๆ และคะแนนที่ได้มาแยกกลุ่มตัวอย่างออกเป็นกลุ่ม ๆ และวิเคราะห์ตามสมมุติฐานต่อไป

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

4.1 ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนในการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการใช้เวลาในการบริหารงานของกลุ่มตัวอย่างที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน และที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน นำคะแนนที่ได้จากตารางมาหาค่าความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยโดยใช้สูตร (อนันต์ ศรีโสภา 2525 : 221)

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

4.2 ถ้าจากข้อ 4.1 มีนัยสำคัญทางสถิติ ก็จะทดสอบความแตกต่าง
ระหว่างเวลาที่ใช้ในการบริหารงานของกลุ่มตัวอย่างเป็นรายคู่ โดยใช้ Studentized
q-statistic วิธีการของ Newman-Keuls (Winer. 1962 . 101 - 102)

4.3 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีคุณวุฒิแตกต่างกัน โดยใช้อัตราส่วนวิกฤติ t
(t-test) (อนันต์ ศรีโสภณ 2525 : 203)

$$t = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมาย เพื่อความสะดวกและความเข้าใจตรงกัน จึงกำหนดสัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ ดังต่อไปนี้

N	หมายถึง	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
ΣX	หมายถึง	ผลรวมของเวลาทั้งหมด
$\bar{X}$	หมายถึง	ค่าเฉลี่ยของเวลา
df	หมายถึง	Degree of Freedom
SS	หมายถึง	Sum of Square
MS	หมายถึง	Mean Square
F	หมายถึง	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F - distribution
t	หมายถึง	t - statistic
S	หมายถึง	ความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน
ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี

ตาราง 2 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน

แบบของงานที่ปฏิบัติ	N	$\sum x$	$\bar{x}$	เวลาที่ใช้คิดเป็น ชม./สัปดาห์	เวลาที่ใช้คิดเป็น ร้อยละ
ด้านวิชาการ	141	88,881	629.8652	10 ชม. 30 นาที	29.99
ด้านธุรการ	141	80,081	567.9504	9 ชม. 28 นาที	27.05
ด้านบุคลากร	141	42,222	299.4468	5 ชม.	14.26
ด้านกิจการนักเรียน	141	41,034	291.0213	4 ชม. 50 นาที	13.85
ด้านความสัมพันธ์กับ ชุมชน	141	36,351	257.8085	4 ชม. 17 นาที	12.28
รวม	141	288,499	2046.0922	34 ชม. 5 นาที	97.43

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใช้เวลาในการ
บริหารงานด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานด้านวิชาการ ใช้เวลา 10 ชั่วโมง 30 นาที/สัปดาห์
2. งานด้านธุรการ ใช้เวลา 9 ชั่วโมง 28 นาที/สัปดาห์
3. งานด้านบุคลากร ใช้เวลา 5 ชั่วโมง/สัปดาห์
4. งานด้านกิจการนักเรียน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 50 นาที/สัปดาห์
5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 17 นาที/สัปดาห์

รวมใช้เวลาในการบริหารงานทุกด้าน 34 ชั่วโมง 5 นาที จากเวลาทั้งหมด
35 ชั่วโมง/สัปดาห์ เวลาที่ขาดไปสัปดาห์ละ 55 นาที จึงเป็นเวลาที่สูญเปล่า ซึ่ง
ผู้บริหารอาจใช้ในการเดินทางไปติดต่อกับชุมชน ผู้ปกครองหรืออื่น ๆ ที่ผู้วิจัยไม่ได้ศึกษา
ในครั้งนี้

นั่นคือ โดยเฉลี่ยแล้วผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด รองลงมาได้แก่ งานด้านธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชนตามลำดับ

2 การวิเคราะห์การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

2.1 การปฏิบัติงานด้านวิชาการ

ตาราง 3 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แบบของประสบการณ์ทางการบริหาร	N	$\sum x$	$\bar{x}$
ประสบการณ์ทางการบริหาร น้อย	32	20,289	634.0313
ประสบการณ์ทางการบริหาร ปานกลาง	58	39,078	673.7586
ประสบการณ์ทางการบริหาร มาก	51	29,444	577.5333

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลางใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากที่สุด (673.7586 นาที หรือ 11 ชม. 14 นาที/สัปดาห์) รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมากตามลำดับ

ตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน
วิชาการของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	253,043.8001	126,521.9001	3.9072 *
ภายในกลุ่ม	138	4,468,678.9227	32,381.7313	
รวม	140	4,721,722.7228		

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากตาราง 4 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันใช้เวลาในงานปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นไปตามสมมุติฐานข้อ 1

จากการทดสอบคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่โดยใช้ Studentized q-statistic แบบ Newman - Keuls ปรากฏผลดังตาราง 5

ตาราง 5 เปรียบเทียบเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของผู้บริหาร
ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แบบของประสบการณ์ ทางการบริหาร	เวลาเฉลี่ย	ประสบการณ์ มาก	ประสบการณ์ น้อย	ประสบการณ์ ปานกลาง
		577.3333	634.0313	673.7586
ประสบการณ์มาก	577.3333	—	56.6980	96.4253*
ประสบการณ์น้อย	634.0313		—	39.7273
ประสบการณ์ปานกลาง	673.7586			—

		$r = 2$	$r = 3$
$q_{95(r, 138)}$		2.77	3.31
$\sqrt{\frac{MS_{error}}{n}} \cdot q_{95(r, 138)}$		75.1001	89.7405

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง (6 - 15 ปี) ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก (มากกว่า 15 ปี) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง ใช้เวลาปฏิบัติงานทางด้านการศึกษามากกว่า

ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก กับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยและผู้บริหารที่มีประสบการณ์ปานกลางกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อย ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2.2 การปฏิบัติงานด้านธุรการ

ตาราง 6 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการของ
ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แบบของประสบการณ์ทางการบริหาร	N	$\sum x$	$\bar{x}$
ประสบการณ์ทางการบริหารน้อย	32	17,910	559.6875
ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง	58	31,620	545.1724
ประสบการณ์ทางการบริหารมาก	51	30,551	599.0392

จากตาราง 6 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก ใช้
เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการมากที่สุด (599.0392 นาที หรือ 9 ชม. 59
นาที/สัปดาห์) รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย และ
ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง ตามลำดับ

ตาราง 7 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ
ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	81,565.9451	40,782.9726	1.709
ภายในกลุ่ม	138	3,293,269.0725	23,864.2686	
รวม	140	3,374,835.0176		

$$F_{.05}(2,138) = 3.00$$

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ได้กำหนดไว้ว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการต่างกัน

2.3 การปฏิบัติงานด้านบุคลากร

ตาราง 8 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรของ
ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แบบของประสบการณ์ทางการบริหาร	N	Σx	$\bar{x}$
ประสบการณ์ทางการบริหารน้อย	32	9,860	308.1250
ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง	58	16,157	278.5690
ประสบการณ์ทางการบริหารมาก	51	16,205	317.7451

จากตาราง 8 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมากใช้เวลา
ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรมากที่สุด (317.7451 นาที หรือ 5 ชม. 18 นาที/สัปดาห์)
รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยและผู้บริหารที่มีประสบการณ์
ทางการบริหารปานกลางตามลำดับ

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร
ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	44,767.8000	22,383.9000	1.4621
ภายในกลุ่ม	138	2,112,713.4104	15,309.5775	
รวม	140	2,157,481.2104		

$$F_{.05}(2,138) = 3.00$$

จากตาราง 9 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ได้อ้างไว้ว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรต่างกัน

2.4 การปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน

ตาราง 10 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แบบของประสบการณ์ทางการบริหาร	N	Σx	$\bar{x}$
ประสบการณ์ทางการบริหารน้อย	32	8,703	217.9688
ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง	58	16,082	277.2759
ประสบการณ์ทางการบริหารมาก	51	16,249	318.6078

จากตาราง 10 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมากใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนมากที่สุด (318.6078 นาที หรือ 5 ชม. 18 นาที/สัปดาห์) รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยตามลำดับ

ตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน
กิจกรรมนักเรียน ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	61,385.2640	30,692.6320	2.5470
ภายในกลุ่ม	138	1,662,996.7118	12,050.7008	
รวม	140	1,724,381.9758		

$$F_{.05}(2,138) = 3.00$$

จากตาราง 11 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน
ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ได้กำหนดไว้ว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหาร
ต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียนต่างกัน

2.5 การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ตาราง 12 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แบบของประสบการณ์ทางการบริหาร	N	$\sum x$	$\bar{x}$
ประสบการณ์ทางการบริหารน้อย	32	8,209	256.5313
ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง	58	15,716	270.9655
ประสบการณ์ทางการบริหารมาก	51	12,426	243.6471

จากตาราง 12 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลางใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนมากที่สุด (270.9655 นาทีหรือ 4 ชม. 31 นาที/สัปดาห์) รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมากตามลำดับ

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน
ความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	20,320.6697	10,160.3349	0.6506
ภายในกลุ่ม	138	2,155,025.5468	15,616.1272	
รวม	140	2,175,346.2165		

$$F_{.05}(2,138) = 3.00$$

จากตาราง 13 แสดงว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ได้กำหนดไว้ว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนต่างกัน

3. การวิเคราะห์การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

3.1 การปฏิบัติงานด้านวิชาการ

ตาราง 14 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของ
ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

ขนาดของโรงเรียน	N	$\sum x$	$\bar{x}$
โรงเรียนขนาดเล็ก	72	48,405	672.2917
โรงเรียนขนาดกลาง	47	27,012	574.7234
โรงเรียนขนาดใหญ่	22	13,394	608.8182

จากตาราง 14 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลา
ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากที่สุด (672.2917 นาที หรือ 11 ชม. 12 นาที/สัปดาห์
รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ และผู้บริหารที่ปฏิบัติงานใน
โรงเรียนขนาดกลาง ตามลำดับ

ตาราง 15 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน
วิชาการของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	282,254.8877	141,127.4439	* 4.3869
ภายในกลุ่ม	138	4,439,463.5520	32,170.0257	
รวม	140	4,721,718.4397		

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 15 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นไปตามสมมุติฐานข้อ 2

จากการทดสอบคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยใช้ Studentized q-statistic แบบ Newman - keuls ปรากฏผลดังตาราง 16

ตาราง 16 เปรียบเทียบเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

ขนาดของโรงเรียน		ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดเล็ก
	เวลาเฉลี่ย	574.7234	608.8182	672.2917
โรงเรียนขนาดกลาง	574.7234	—	34.0948	97.5683 *
โรงเรียนขนาดใหญ่	608.8182		—	63.4735
โรงเรียนขนาดเล็ก	672.2917			—

r= 2 r= 3

$q_{.95(r,138)}$

2.77 3.31

$\sqrt{MS_{error}/n}$

$q_{.95(r,138)}$

81.4455 97.3229

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 16 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการแตกต่างกับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก

อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากกว่า

ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่กับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กและผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่กับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3 2 การปฏิบัติงานด้านธุรการ

ตาราง 17 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการของ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

ขนาดโรงเรียน	N	Σx	$\bar{x}$
โรงเรียนขนาดเล็ก	72	40,818	526.9167
โรงเรียนขนาดกลาง	47	26,935	573.0851
โรงเรียนขนาดใหญ่	22	12,328	560.3636

จากตาราง 17 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการมากที่สุด (573.0851 นาที หรือ 9 ชม. 33 นาที/สัปดาห์) รองลงมาได้แก่ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก และผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ ตามลำดับ

ตาราง 18 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน
ธุรการ ของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	2,578.7671	1,289.3836	0.0528
ภายในกลุ่ม	138	3,372,256.2505	24,436.6395	
รวม	140	3,374,835.0176		

$$F_{.05}(2,138) = 3.00$$

จากตาราง 18 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่ง ไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ได้ออกไว้ว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาด ต่างกันใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการต่างกัน

3.3 การปฏิบัติงานด้านบุคลากร

ตาราง 19 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร
ของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

ขนาดของโรงเรียน	N	ΣX	$\bar{X}$
โรงเรียนขนาดเล็ก	72	20,012	277,9444
โรงเรียนขนาดกลาง	47	14,887	316,7447
โรงเรียนขนาดใหญ่	22	7,323	332.8636

จากตาราง 19 แสดงว่าผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่
ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรมากที่สุด (332.8636 นาที หรือ 5 ชม.
33 นาที/สัปดาห์) รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง
และผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กตามลำดับ

ตาราง 20 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้าน
บุคลากรของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	76,287.5079	38,143.7540	2.6925
ภายในกลุ่ม	138	1,955,011.3049	14,166.7486	
รวม	140	2,031,298.8128		

$$F_{.05} (2,138) = 3.00$$

จากตาราง 20 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน
ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่
สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ได้กำหนดไว้ว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาด
ต่างกันใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรต่างกัน

3 4 การปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน

ตาราง 21 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน
ของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

ขนาดของโรงเรียน	N	$\sum x$	$\bar{x}$
โรงเรียนขนาดเล็ก	72	20,462	284.1944
โรงเรียนขนาดกลาง	47	13,692	291.3191
โรงเรียนขนาดใหญ่	22	6,880	312.7273

จากตาราง 21 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่
ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนมากที่สุด (312.7273 นาที หรือ 5 ชม.
13 นาที/สัปดาห์) รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง และ
ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กตามลำดับ

ตาราง 22 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านกิจการ
นักเรียนของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	15,099.2669	7,549.6335	0.6022
ภายในกลุ่ม	138	1,730,029.3435	12,536.4445	
รวม	140	1,745,128.6104		

$$F_{.05}(2,138) = 3.00$$

จากตาราง 22 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน
ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ได้กำหนดไว้ว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาด
ต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนต่างกัน

3 5 การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

ตาราง 23 แสดงค่าสถิติพื้นฐานเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

ขนาดของโรงเรียน	N	$\sum x$	$\bar{x}$
โรงเรียนขนาดเล็ก	72	18.401	255.5694
โรงเรียนขนาดกลาง	47	12.276	261.1915
โรงเรียนขนาดใหญ่	22	5.674	257.9091

จากตาราง 23 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนมากที่สุด (261.1915 นาที หรือ 4 ชม. 21 นาที/สัปดาห์) รองลงมาได้แก่ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ และผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กตามลำดับ

ตาราง 24 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านความ
สัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F
ระหว่างกลุ่ม	2	1,023.2789	511.6395	0.0360
ภายในกลุ่ม	138	1,963,026.2188	14,224.8277	
รวม	140	1,964,049.4977		

$$F_{.05}(2,138) = 3.00$$

จากตาราง 24 แสดงว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมุติฐานที่ได้อ้างไว้ว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนต่างกัน

4. การวิเคราะห์ความแตกต่างของการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน

ในการวิเคราะห์ความแตกต่างของการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน ปรากฏผลดังตาราง 25

ตาราง 25 ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างของการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้าน
ต่าง ๆ ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน

การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ	คุณวุฒิ	N	$\bar{X}$	S	df	t
วิชาการ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	87	614.3448	189.4736	139	1.2766
	ปริญญาตรีขึ้นไป	54	654.8704	172.6362		
ธุรการ	ต่ำกว่าปริญญาตรี	87	573.9195	174.0737	139	0.5156
	ปริญญาตรีขึ้นไป	54	560.0000	120.4590		
บุคลากร	ต่ำกว่าปริญญาตรี	87	301.6207	125.4448	139	0.1772
	ปริญญาตรีขึ้นไป	54	297.7963	123.2196		
กิจการนักเรียน	ต่ำกว่าปริญญาตรี	87	294.9080	116.3112	139	0.5256
	ปริญญาตรีขึ้นไป	54	284.7593	102.5629		
ความสัมพันธ์กับชุมชน	ต่ำกว่าปริญญาตรี	87	260.5287	130.1395	139	0.3279
	ปริญญาตรีขึ้นไป	54	253.4259	116.3228		

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 25 แสดงว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้านคือ ด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
2. ถ้าพิจารณาจากเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละด้านโดยเฉลี่ยพบว่า
 - 2.1 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีแนวโน้มที่จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชนมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป
 - 2.2 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป มีแนวโน้มที่จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี
2. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน
3. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนประถมศึกษาที่มีขนาดต่างกัน
4. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ที่มีคุณวุฒิต่างกัน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่หาการศึกษาครั้งนี้ เป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี ปีการศึกษา 2525 จำนวน 141 คน โดยแบ่งออกเป็นผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ 22 คน โรงเรียนขนาดกลาง 47 คน และโรงเรียนขนาดเล็ก 72 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามชนิดเติมคำ โดยถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารงานของตัวผู้บริหารเอง แบ่งเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว ของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ถามเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ

5 ด้าน รวมทั้งสิ้น จำนวน 45 ข้อ โดยแบ่งออกเป็นงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|-------------|
| 1. งานด้านวิชาการ | จำนวน 9 ข้อ |
| 2. งานด้านธุรการ | จำนวน 9 ข้อ |
| 3. งานด้านบุคลากร | จำนวน 9 ข้อ |
| 4. งานด้านกิจการนักเรียน | จำนวน 9 ข้อ |
| 5. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน | จำนวน 9 ข้อ |

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ใช้ F-test เพื่อวิเคราะห์ความแตกต่างของเวลาที่ใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ 5 ด้านคือ งานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน โดยแบ่งกลุ่มผู้บริหารที่ศึกษาออกเป็น 2 ลักษณะคือ

- 1.1 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน
- 1.2 ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน

2. ใช้ Studentized q-statistic แบบ Newman - Keuls เพื่อทดสอบความแตกต่างระหว่างเวลาที่ใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของผู้บริหารเป็นรายคู่ เมื่อ F-test จากข้อ 1 มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ใช้ t-test เพื่อทดสอบความแตกต่างระหว่างเวลาเฉลี่ย ที่ใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้านคือ งานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารงานที่มีคุณวุฒิต่างกัน

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้ปรากฏผลดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ใช้เวลาในการบริหารงานต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน โดยเฉลี่ยดังนี้คือ
 - 1.1 งานด้านวิชาการ ใช้เวลา 10 ชั่วโมง 30 นาที/สัปดาห์
 - 1.2 งานด้านธุรการ ใช้เวลา 9 ชั่วโมง 28 นาที/สัปดาห์
 - 1.3 งานด้านบุคลากร ใช้เวลา 5 ชั่วโมง/สัปดาห์
 - 1.4 งานด้านกิจการนักเรียน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 50 นาที/สัปดาห์
 - 1.5 งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 17 นาที/สัปดาห์
2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งสิ้น 34 ชั่วโมง 5 นาที/สัปดาห์ (เวลาที่ต้องปฏิบัติงานในโรงเรียนจริง ๆ 35 ชั่วโมง/สัปดาห์)
3. ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยพบว่า
 - 3.1 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง (6 – 15 ปี) ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการแตกต่างกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก (มากกว่า 15 ปี) อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลางใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากกว่า
 - 3.2 ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก กับผู้ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย และผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง กับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านธุรการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ย จะเห็นว่า ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารมาก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการมากที่สุด รองลงมาได้แก่ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารน้อยและปานกลางตามลำดับ

5. ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคลากร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ย จะเห็นว่า ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารมาก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรมากที่สุด รองลงมาได้แก่ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารน้อย และปานกลางตามลำดับ

6. ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ย จะเห็นว่า ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารมาก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารปานกลางและน้อยตามลำดับ

7. ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ย จะเห็นว่า ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารปานกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่มีประสพการณ์ทางการบริหารน้อยและมากตามลำดับ

8. ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 โดยพบว่า

8.1 ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก (มีนักเรียนตั้งแต่ 200 คนลงมา) ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านการจัดการแตกต่างกัน ผู้บริหารที่ปฏิบัติงาน

ในโรงเรียนขนาดปานกลาง (มีนักเรียน 201 – 400 คน) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากกว่า

8.2 ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก กับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ (มีนักเรียนตั้งแต่ 401 คนขึ้นไป) และผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดปานกลางกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

9. ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ยจะเห็นว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการมากที่สุด รองลงมาได้แก่ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็กและใหญ่ตามลำดับ

10. ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากร แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ยจะเห็นว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านบุคลากรมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางและเล็กตามลำดับ

11. ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ย จะเห็นว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักเรียนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็กตามลำดับ

12. ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าพิจารณาจาก

เวลาเฉลี่ย จะเห็นว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนมากที่สุด รองลงมาได้แก่ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดเล็กตามลำดับ

13. ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ่าพิจารณาจากเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละด้าน พบว่า

13.1 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีแนวโน้มที่จะใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ด้านชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน มากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

13.2 ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป มีแนวโน้มที่จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

อภิปรายผล

1 การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ชุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

การศึกษาครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้ดังต่อไปนี้

1.1 งานด้านวิชาการ ใช้เวลา 10 ชั่วโมง 30 นาที/สัปดาห์
หรือร้อยละ 29.99

1.2 งานด้านชุรการ ใช้เวลา 9 ชั่วโมง 28 นาที/สัปดาห์
หรือร้อยละ 27.05

1.3 งานด้านบุคลากร ใช้เวลา 5 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ
ร้อยละ 14.26

1.4 งานด้านกิจการนักเรียน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 50 นาที/สัปดาห์
หรือร้อยละ 13.85

1.5 งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ใช้เวลา 4 ชั่วโมง 17
นาที/สัปดาห์ หรือร้อยละ 12.28

รวมใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้ง 5 ด้าน 34 ชั่วโมง 5 นาที ต่อสัปดาห์
จากเวลาที่ต้องปฏิบัติงานจริง ๆ ในโรงเรียน 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เวลาที่ใช้
ปฏิบัติงานจึงขาดหายไป สัปดาห์ละ 55 นาที จัดเป็นเวลาสูญเปล่าที่ผู้บริหารไม่ได้ใช้
ปฏิบัติเกี่ยวกับงานในหน้าที่โดยตรง อาจได้แก่เวลาที่ผู้บริหารใช้ในการเดินทาง
ไปติดต่อกับงานเกี่ยวกับชุมชนหรืออื่น ๆ ซึ่งผู้วิจัยไม่ได้หาการศึกษาในครั้งนี้)

เมื่อเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานบุคลากร ในโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการศึกษา
โดยได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ต้องปฏิบัติ
คิดเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์ และเมื่อเทียบกับงานในหน้าที่ของผู้บริหาร ทั้ง 5 ด้าน
(สมชาย สุขชาติ 2524 : 8 - 9) จะได้ว่าเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ
ดังต่อไปนี้

1. งานด้านวิชาการ ใช้เวลา 15 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือร้อยละ 42.86
2. งานด้านธุรการ ใช้เวลา 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือร้อยละ 28.57
3. งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ใช้เวลา 5 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือ
ร้อยละ 14.29

4. งานด้านบุคลากร ใช้เวลา 2 ชั่วโมง 30 นาที/สัปดาห์ หรือ
ร้อยละ 7.14

5. งานด้านกิจการนักเรียน ใช้เวลา 2 ชั่วโมง 30 นาที/สัปดาห์ หรือ
ร้อยละ 7.14

จะเห็นได้ว่า ผลการสำรวจเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาชั้น ผู้บริหารใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากกว่าด้านอื่น ๆ ถึงแม้ว่าจะใช้เวลาน้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรก็ตาม คือเกณฑ์มาตรฐานบุคลากร ได้กำหนดไว้ว่าผู้บริหารควรใช้เวลาปฏิบัติงานด้านวิชาการ ประมาณ 15 ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือร้อยละ 42.86 ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด แต่ผลสำรวจพบว่า ผู้บริหารใช้เวลาปฏิบัติงานด้านวิชาการ 10 ชั่วโมง 30 นาที/สัปดาห์ หรือร้อยละ 29.99 ซึ่งน้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐานบุคลากร ที่ตั้งไว้ 4 ชั่วโมง 30 นาที/สัปดาห์ ซึ่งเวลาส่วนนี้ ผู้บริหารได้นำเอาไปปฏิบัติงานด้านบุคลากรและกิจการนักเรียนมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เนื่องจาก ตั้งแต่มีการโอนการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญ มาขึ้นกับสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 นั้น การบริหารงานการประถมศึกษา ภายใต้พระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ. 2523 ซึ่งเป็นการบริหารงานในรูปของคณะกรรมการ ตั้งแต่ ระดับชาติ ลงมาถึงจังหวัด อาเภอและกลุ่มโรงเรียน (ศิริกาญจน์ โกศลภัก 2525 : 27) ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงการใช้หลักสูตรประถมศึกษาพุทธศักราช 2503 มาใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 ซึ่งมีรูปแบบและวิธีการของการเรียนการสอน และเนื้อหาแตกต่างไปจากเดิมหลายประการ การเปลี่ยนแปลงทั้งสองประการดังกล่าวข้างต้น มีผลทำให้ช่วงเวลา 5 - 6 ปี มานี้ ต้องมีการอบรมสัมมนาทั้งครูผู้สอนและผู้บริหารติดต่อกันเรื่อย ๆ มา (การประถมศึกษา 2526 : 74 - 80) นอกจากนั้น สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ก็ยังได้จัดให้มีโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา ในด้านการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอน อาทิ เช่น โครงการปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก โดยใช้สื่อการเรียนของโครงการส่งเสริมสมรรถภาพการสอน ของครู ซึ่งโครงการนี้เริ่มใช้ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี

ตั้งแต่ต้นปีการศึกษา 2525 ด้านกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร ก็จัดให้มีการอบรมครู วิชาการกลุ่มโรงเรียนตามหลักสูตรใหม่ การอบรมสัมมนาวางแผนพัฒนาการศึกษาและงบประมาณ การอบรมสัมมนาคณะกรรมการการประถมศึกษาอำเภอ การอบรมเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ การอบรมผู้บริหารสถานศึกษาและอื่น ๆ ด้านกิจกรรมสนับสนุนการเรียนการสอนก็จัดให้มีโครงการจัดหาอุปกรณ์ตามหลักสูตรใหม่ โครงการปรับปรุงห้องสมุดกลุ่มโรงเรียน โดยมีการจัดหาที่กลุ่มโรงเรียนก่อน ซึ่งในปัจจุบันได้ดำเนินการไปแล้ว จำนวน 2,010 กลุ่มโรงเรียน หรือเกือบครึ่งหนึ่งของทั้งประเทศ ด้านกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและพลานามัยนักเรียน ก็จัดให้มีโครงการอาหารกลางวัน ให้กับโรงเรียนต่าง ๆ ในเขตที่ประชาชนยากจน เพื่อให้เด็กได้มีอาหารกลางวันรับประทาน และรับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ นอกจากนี้ก็มีโครงการตรวจสุขภาพนักเรียน และโครงการอื่น ๆ อีกหลายประการ (กองบรรณาธิการ 2526 : 4 - 9) ซึ่งโครงการต่าง ๆ นั้น เป็นโครงการที่ต้องมีการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างครูกับนักเรียนแทบทั้งสิ้น จากการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นจึงมีผลทำให้ผู้บริหารโรงเรียนซึ่งอยู่ในฐานะหัวหน้างาน และมีหน้าที่ควบคุมดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียนให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี จึงต้องให้ความสนใจและมุ่งปฏิบัติงานด้านวิชาการ บุคลากรและกิจการนักเรียน มากเป็นพิเศษ สำหรับงานธุรการและความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น ปรากฏว่าผู้บริหารใช้เวลาในการปฏิบัติได้อยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสม อนึ่งสำหรับเวลาที่ขาดหายไป สัปดาห์ละ 55 นาที นั้น นับได้ว่าเป็นเวลาสูญเปล่า ซึ่งผู้บริหารอาจใช้ไปในการทำธุระส่วนตัวระหว่างพักกลางวัน อยู่เฉย ๆ หรือเดินทางไปติดต่อกับผู้ปกครอง ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ซึ่งโรงเรียนประถมศึกษา ส่วนใหญ่มักจะตั้งอยู่ในท้องที่ต่าง ๆ ที่มีทั้งใกล้และไกลจากตัวเมือง สภาพภูมิประเทศก็แตกต่างกันออกไป การคมนาคมไปมาหาสู่กันก็ไม่ค่อยสะดวกเป็นส่วนใหญ่ บางแห่ง ต้องใช้เวลาในการเดินทางมากกว่า 3 ชั่วโมงก็มี ดังนั้นเวลาส่วนนี้จึงเสียไปโดยที่ผู้บริหารไม่ได้ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่โดยตรง ซึ่งผลการสำรวจการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของครูใหญ่ครั้งนี้ สอดคล้องกับ

ผลการวิจัยของ สมชาย สุขชาติ (สมชาย สุขชาติ 2524 : 116) ซึ่ง
สำรวจการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตของการศึกษา 11 พบว่า
ผู้บริหารใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ 26.81% งานด้านธุรการ การเงิน
และอาคารสถานที่ 22.11% งานบุคลากร 21.67% งานกิจการนักเรียน 15.74%
และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน 13.66%

ฉะนั้นจากผลการสำรวจการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษา ในจังหวัดกาญจนบุรี จึงสรุปได้ว่าผู้บริหารใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้าน
ต่าง ๆ ใ้ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน คือ ใช้เวลา
ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากที่สุด ประมาณร้อยละ 30 ของเวลาทั้งหมด รองลงมา
ได้แก่ งานด้านธุรการ ประมาณร้อยละ 27 งานด้านบุคลากรและกิจการนักเรียน
ประมาณร้อยละ 14 และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ประมาณร้อยละ 12 นอกจากนั้น
เป็นเวลาสูญเปล่าประมาณร้อยละ 3

2. การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 5 ด้าน คือ งานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ ทางการบริหารต่างกัน

การศึกษาครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้
เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้าน
วิชาการแตกต่างกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก อย่างมีนัยสำคัญทาง
สถิติที่ระดับ .05 สำหรับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยกว่าผู้บริหารที่มี
ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง และกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหาร
มาก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
ทั้งนี้ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน
ด้านวิชาการมากที่สุด รองลงมาได้ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยและมาก
ตามลำดับ

ทั้งนี้เพราะในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา ก่อนมีการเปลี่ยนแปลงการใช้หลักสูตร
 ประถมศึกษา พ.ศ.2503 มาเป็นหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 และการโอน
 การบริหารงานการศึกษา จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทย
 มาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ
 1 ตุลาคม 2523 นั้น จะเห็นได้ว่า การประถมศึกษาประสบความสำเร็จในเรื่องของ
 การขยายตัวเชิงปริมาณ จนทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับผู้ไม่รู้หนังสือ การสอบตกซ้ำชั้น
 และจำนวนผู้ศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาไม่ถึงร้อยละ 50 ประกอบกับปีการศึกษา 2525
 ที่ผ่านมา เป็นปีเริ่มต้นของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 5 ซึ่งนโยบาย
 ทางการศึกษาอันเด่นชัด ก็คือ การเน้นการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา (เอกวิทย์
 ณ อยุธยา 2525 : 32) จากสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทำให้
 หน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งได้แก่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ จึงได้
 เร่งปรับปรุงคุณภาพของการประถมศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.2521 เป็นต้นมา
 โดยเน้นทางด้านการอันได้แก่ การอบรมครู ป.1 - ป.6 ตามแนวของหลักสูตร
 ใหม่ อบรมผู้บริหารให้เข้าใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรและการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ให้
 ได้มาปฏิบัติงานในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง จึงเป็นผลให้ผู้บริหารได้หัน
 มาใช้เวลาปฏิบัติงานด้านวิชาการมากยิ่งขึ้น ซึ่งจากการวิจัยครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารที่มี
 ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง (6 - 15 ปี) ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน
 แตกต่างกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก (มากกว่า 15 ปี) อย่างมี
 นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยที่ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง
 ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ทางการบริหาร
 ก็จะทำให้เห็นว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง คือ 6 - 15 ปี นั้น
 จะเป็นบุคคลที่มีอายุประมาณ 25 - 40 ปี เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจัดอยู่ในระยะวัยผู้ใหญ่
 ตอนต้น (Early Adulthood) การพัฒนาทางร่างกายจะเจริญเติบโตเต็มที่
 มีความสามารถทางสติปัญญา มีความมั่นคงทางอารมณ์ ความมั่นใจ ควบคุมอารมณ์

ของตนเองได้ มีความรับผิดชอบ มีเหตุผล ในการกระทำการต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น (ศรีธัญ์ คาริสุข 2525 : 154 - 155) นั่นคือ บุคคลที่อยู่ในวัยนี้เป็นบุคคลที่กำลังมีความกระตือรือร้นในการทำงาน อยากทำงานให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานที่สูงยิ่งขึ้น ซึ่งต่างกับผู้มีประสบการณ์ทางการบริหารมาก โดยส่วนใหญ่จะมีอายุอยู่ในระหว่างกลางคน (อายุ 40 - 60 ปี) ซึ่งสมรรถภาพทางกายเริ่มเสื่อม พละกำลังเริ่มลดลง เหนื่อยง่าย ประสบสัมผัสต่าง ๆ เริ่มรับรู้ช้า กล้ามเนื้อ เคลื่อนไหวทางานน้อยลง เจ็บป่วยง่าย สายตาเริ่มมีอาการผิดปกติ (ศรีเรือน แก้วกังวาล 2521 . 147) เป็นเหตุให้ประสิทธิภาพในการทำงานเริ่มลดน้อยลง อีกประการหนึ่ง อาจกล่าวได้ว่า ในโรงเรียนขนาดใหญ่ นั้น ผู้บริหารโรงเรียนสามารถมอบหมายงานบริหารวิชาการให้กับผู้ช่วยผู้บริหารได้มาก โดยที่ครูใหญ่อาจใช้เวลาการบริหารงานทางด้านนี้น้อยลง และไม่จำเป็นต้องสอนนักเรียน โดยลักษณะดังกล่าวเป็นเหตุให้การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง แตกต่างกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารมากอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ส่วนผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากเป็นอันดับสอง รองจากผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง แต่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง และมากตามลำดับ ซึ่งเมื่อพิจารณาจากสภาพโดยทั่วไปแล้ว จะเห็นว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยนั้น ส่วนใหญ่ก็จะเป็นผู้ที่มิอาจราชการไม่มากนัก และเพิ่งจะเปลี่ยนหน้าที่จากครูผู้สอน เข้ามาทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร จึงทำให้ขาดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ประกอบกับการคัดเลือกครูผู้สอนเข้ามาทำหน้าที่ผู้บริหารนั้น เท่าที่ผ่านมาก็ไม่ได้มีการสอบหรือการอบรมมาก่อน มักจะใช้วิธีพิจารณาจากความเหมาะสมโดยทั่วไป และมีคุณสมบัติไม่ขัดกับระเบียบของทางราชการเท่านั้น ผู้ที่เข้ามาทำหน้าที่ผู้บริหารใหม่ ๆ จึงต้องเรียนรู้วิธีการทำงานด้วย

ตนเอง แต่เนื่องจากผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นคนหนุ่ม วัยเริ่มต้นจะเป็นผู้ใหญ่ มีความกระตือรือร้น มีอุดมการณ์ในการทำงาน มีความรับผิดชอบ มีเหตุผล ในการทำงาน จึงเป็นเหตุให้สามารถปฏิบัติงานให้อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง ดังนั้นการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการจึงแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติกับผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลางและมากตามลำดับ

สำหรับงานด้านธุรการ บุคลากร กิจการนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าวัดจากเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านธุรการ และกิจการนักเรียนพบว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารงานมาก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานทั้งสองด้านดังกล่าว มากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลางและน้อย ส่วนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง ใช้เวลามากกว่า

เมื่อพิจารณาลักษณะงานของงานธุรการนั้นจะเห็นได้ว่าเป็นงานที่มีแบบอย่างแน่นอน การปฏิบัติงานจะต้องหาอย่างมีระเบียบแบบแผนตามระเบียบของทางราชการ ไม่ว่าจะเป็นงานการเงิน การพัสดุและงานสารบรรณต่าง ๆ ประกอบกับงานเหล่านี้โรงเรียนมักจะมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะเป็นผู้จัดทำ ผู้บริหารเองเป็นเพียงผู้ตรวจสอบความถูกต้องเท่านั้น และอีกประการหนึ่ง ตั้งแต่โอนการประถมศึกษามาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ นั้น ทางสำนักงานมีโครงการอบรมเจ้าหน้าที่การเงิน การพัสดุเป็นระยะ ๆ เรื่อยมาทำให้การปฏิบัติงานด้านนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอยู่ในเกณฑ์ดี ส่วนงานด้านอาคารสถานที่ โรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดกาญจนบุรี ส่วนใหญ่มีอาคารเรียนแบบถาวรแทบทั้งสิ้น และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ก็จัดสรรให้ โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนไม่จำเป็นต้องวิ่งเต้นขอบริจาคจากเอกชนแต่อย่างใด

ในด้านของงานบุคลากร ผู้บริหารโรงเรียนไม่มีบทบาทและไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ ด้านกำหนดนโยบายที่เกี่ยวกับการคัดเลือกบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย แต่ประการใด จะมีก็เฉพาะอำนาจการพิจารณาเสนอชื่อเกี่ยวกับความดีความชอบประจำปี การอนุมัติการลาของครูเท่านั้น ส่วนเรื่องการศึกษาโทษทางวินัยนั้น แม้ผู้บริหารจะมีอำนาจลงโทษถึงตัดเงินเดือนได้ แต่ก็ไม่สามารถปรากฏว่ากระทำกัน อย่างมากก็แต่พูดคุย ว่ากล่าวตักเตือนกันด้วยวาจาเท่านั้น (สนอง สุวรรณวงศ์ 2519 : 105)

งานด้านกิจการนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีโครงการพัฒนาคุณภาพการประถมศึกษา ด้วยการกำหนดให้โรงเรียนจัดกิจกรรม เพื่อส่งเสริมสุขภาพ และพละนันทนันทนนักเรียน อันได้แก่ โครงการอาหารกลางวัน โครงการส่งเสริมจริยศึกษาและพลศึกษาในโรงเรียน (กองบรรณาธิการ 2526 : 9) ซึ่งโครงการอาหารกลางวันนั้น ขณะนี้ในจังหวัดกาญจนบุรี มีเพียงบางโรงเรียนที่ได้รับเงินหรืออุปกรณ์สนับสนุน แต่โครงการส่งเสริมจริยศึกษาและพลศึกษาในโรงเรียนนั้น ทุกโรงเรียนต้องถือปฏิบัติเป็นประจำ อาทิเช่น ตอนเช้ามีการฝึกกายบริหาร มีสวดมนต์แปล มีกิจกรรมสำรวจตน มีกิจกรรมการประกวดมารยาท เป็นต้น ทั้งนี้เพราะเป็นนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดังนั้นโรงเรียนทุกโรงเรียนจึงถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชนนั้น เนื่องจากโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่เป็นโรงเรียนขนาดเล็ก และตั้งอยู่ในท้องถิ่นกันดาร ที่เป็นหมู่บ้าน หรือชุมชนขนาดเล็ก ห่างไกลตัวเมือง จะมีเพียงส่วนน้อยที่ตั้งอยู่ในชุมชนเจริญ ดังนั้นการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารเกี่ยวกับชุมชนนั้นจึงมีลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ไม่ว่าจะเป็นด้านการติดต่อกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น สถานีอนามัย การออกไปเยี่ยมเยียนผู้ปกครอง นักเรียน การจัดกิจกรรมวันสำคัญต่าง ๆ เช่น ลอยกระทง แห่เทียนจำนำพรรษา หรือการใช้สถานที่ของโรงเรียนในการประชุมราษฎรหรืออื่น ๆ ในลักษณะงานทั้ง

4. คำนวณ อันได้แก่ งานธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ทั้งกล่าวข้างต้น จึงทำให้ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 5. คำนวณ งานด้านวิชาการ
ธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารงานใน
โรงเรียนขนาดต่างกัน

การศึกษาค้นคว้าพบว่า ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สำหรับผู้บริหาร ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลางและเล็ก อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่และกลางตามลำดับ

จากเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา **คนที่สำนักงาน** คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้จัดทำขึ้น ได้กำหนดว่า โรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนต่ำกว่า 24 ห้อง ผู้บริหารต้องสอนอย่างน้อยสัปดาห์ละ 5 ชั่วโมง (วีระตันตระกูล 2525 : 205) ดังนั้นโรงเรียนขนาดเล็กทุกโรงเรียน ครูใหญ่จึงต้องสอนอย่างน้อย 5 ชั่วโมง ประกอบกับสภาพความเป็นจริงแล้ว โรงเรียนขนาดเล็ก เป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ตามชุมชนเล็ก ๆ ห่างไกลตัวเมือง เป็นท้องถิ่นทุรกันดาร บางโรงเรียนในอำเภอทองผาภูมิ สังขละบุรี และศรีสวัสดิ์ ต้องใช้เวลาเดินทางไปโรงเรียน ซึ่งตั้งอยู่ตามหมู่บ้านที่เป็นชนกลุ่มน้อย ประมาณ 1 - 2 วัน และโรงเรียนขนาดเล็กหลายโรงเรียนก็จะมีครูไม่ครบชั้น บางโรงเรียนครูใหญ่จึงต้องทำหน้าที่เป็น

ครูประจำชั้นด้วย ดังนั้นจึงทำให้ครูใหญ่ต้องสอนเต็มเวลา หรือถ้ามีครูชั้นใดชั้นหนึ่ง
 ไม่มาโรงเรียน ครูใหญ่ก็ต้องสอนแทน นอกจากนี้ โรงเรียนขนาดเล็กซึ่งตั้งอยู่ใน
 ทองที่ทางไกลตั้งกลาแล้ว ครูมักมีการโยกย้ายอยู่เสมอ และครูผู้สอนมักเป็นครู
 หนุ่มสาวที่ได้รับการบรรจุใหม่ ซึ่งยังมีความกระตือรือร้นในการทำงาน จากกลุ่มตัวอย่าง
 โรงเรียนขนาดเล็ก 72 คน ปรากฏว่า เป็นผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี 32 คน ต่ำกว่า
 ปริญญาตรี 40 คน ประกอบกับครูใหญ่โรงเรียนขนาดเล็ก มักเป็นครูใหญ่ที่กำลังเริ่มต้น
 วิทยุใหญ่ ลักษณะสองประการดังกล่าว มีส่วนทำให้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก มี
 ความกระตือรือร้น มีความตั้งใจทำงาน เพื่อที่จะได้มีโอกาสก้าวหน้าต่อไป ด้วยเหตุผล
 ดังกล่าวนี้นี้ จึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากกว่า
 ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและใหญ่ตามลำดับ สำหรับผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน
 ขนาดกลาง ซึ่งโรงเรียนส่วนใหญ่ที่ตั้งอยู่ในชุมชนที่ค่อนข้างเจริญและใหญ่ขึ้น มีครู
 ครบชั้น มีนักเรียนกำลังพอดี แม้จะมีห้องเรียนต่ำกว่า 24 ห้อง ก็ไม่ต้องสอน หน้าที่
 ส่วนใหญ่จึงเพียงสังเกต แนะนำ และประชุมปรึกษาหารือกับคณะครูเท่านั้น ส่วน
 ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ก็มีลักษณะเช่นเดียวกับผู้บริหารขนาดกลาง จะแตกต่างกันตรง
 ที่ว่าโรงเรียนขนาดใหญ่ มีจำนวนนักเรียนมาก ครูมาก การติดตามผล แนะนำ
 ตรวจสอบ ของผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่จึงใช้เวลามากกว่า นั่นคือ ผู้บริหารที่
 ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดเล็ก จึงใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ แตกต่างกับ
 ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
 ส่วนผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ กับขนาดกลางและขนาดเล็ก ใช้เวลา
 ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สำหรับงานด้านธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน
 ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน แตกต่างกัน
 อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ถ้าวิจารณาจากเวลาเฉลี่ยที่ผู้บริหารใช้ปฏิบัติงานใน
 ด้านบุคลากรและกิจกรรมนักเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการ

ปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก ส่วนงานด้านธุรการและความสัมพันธ์กับชุมชน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง ใช้เวลาในการปฏิบัติงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดเล็ก แต่ก็แตกต่างกันเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ด้วยเหตุผลเดียวกัน ข้อ 2 คืองานธุรการ การเงิน การพัสดุ และงานสารบรรณ นั้นมีแบบอย่างที่แน่นอน มีระเบียบแบบแผนที่ต้องปฏิบัติตาม และโรงเรียนส่วนใหญ่มีเจ้าหน้าที่โดยตรง ครูใหญ่จึงเป็นเพียงผู้ตรวจสอบดูแลเท่านั้น ส่วนงานบุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน โรงเรียนที่มีขนาดต่างกันก็ปฏิบัติในลักษณะคล้ายคลึงกัน จะต่างกันตรงที่จำนวนบุคลากรหรือจำนวนนักเรียนมากน้อยเท่านั้น ดังนั้นจึงทำให้ผู้บริหารที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

4. การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ 5 ด้านคือ งานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน

การศึกษาครั้งนี้พบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เมื่อพิจารณาจากเวลาเฉลี่ย จะเห็นว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูง (ปริญญาตรีขึ้นไป) ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำ (ต่ำกว่าปริญญาตรี) ส่วนผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน มากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูง

หลังจากมีการเปลี่ยนแปลงการใช้หลักสูตรประถมศึกษาจากหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2503 มาเป็นหลักสูตรประถมศึกษา พ.ศ.2521 และมีการโอนการประถมศึกษาจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทย มาสังกัด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ นั้น เพื่อให้ครูทุกคนมีความเข้าใจตรงกัน ในการใช้หลักสูตรใหม่ และระบบบริหารงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ จึงจัดให้มีการอบรมทั้งครูผู้สอนและผู้บริหารเรื่อยมา เป็นระยะเวลา 5 - 6 ปี ติดต่อกัน นอกจากจะให้ครูผู้สอนและผู้บริหารมีความเข้าใจหลักสูตร เนื้อหา วิธีสอน การวัดผลประเมินผล และอื่น ๆ แล้ว หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังให้การอบรมงานธุรการ การเงิน การพัสดุ และงานสารบรรณ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ซึ่งโรงเรียนจะต้องเขียนแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มโรงเรียน และของอำเภออีกด้วย ในเรื่องของการติดตามผล นั้น อาเภอมีศึกษานิเทศก์อำเภอคอยให้คำแนะนำชี้แจง แก้ไขข้อขัดข้องใจในคํานงงานวิชาการที่เกิดขึ้น ในลักษณะการกระทำเช่นนั้น ทำให้ครูและผู้บริหารส่วนใหญ่เกิดความเข้าใจในหลักสูตรและการทงานคดียิ่งขึ้น จากการวิจัยพบว่า คนที่มีการศึกษามาก มักปรับตัวได้ดีกว่าคนที่มีการศึกษาน้อย และคนยังมีอายุมากยิ่งปรับตัวและเปลี่ยนแปลงช้ากว่าคนอายุน้อย (ศรีเรือน แก้วกังวาล 2521 : 118) ดังนั้น ความเข้าใจในรายละเอียดปลีกย่อยของหลักสูตรซึ่งเป็นงานวิชาการ ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูงมีส่วนเข้าใจได้เร็วและดีกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำ ประกอบกับผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูง จำนวน 54 คน เป็นคนที่อยู่ในวัยหนุ่มและวัยผู้ใหญ่ตอนต้น (สังเกตจากประสบการณ์ในการทงานน้อยกับปานกลาง) จำนวนถึง 48 คน อยู่ในวัยกลางคน (ประสบการณ์ในการทงานมาก) เพียง 6 คน เท่านั้น ส่วนผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำ จำนวน 87 คน เป็นคนที่อยู่ในวัยกลางคนถึง 45 คน และอยู่ในวัยผู้ใหญ่ตอนต้นเพียง 42 คน ลักษณะดังกล่าวแล้วจึงทำให้ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำ มีส่วนที่ปรับตัว เข้าใจความเปลี่ยนแปลงของงานคํานงงานวิชาการ ที่มีความละเอียดอ่อนและลึกซึ้งได้ดีไม่เท่ากับผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูง ดังนั้น ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิสูง จึงมีแนวโน้มที่จะใช้เวลาในการปฏิบัติงานคํานงงานวิชาการมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำ

ส่วนคํานงงานธุรการ การเงิน การพัสดุ งานสารบรรณ และอาคารสถานที่นั้น ได้กล่าวมาแล้วว่า เป็นงานที่มีแบบแผน มีระเบียบปฏิบัติที่แน่นอน และโรงเรียนก็มัก

จะมีเจ้าหน้าที่พิเศษทำโดยเฉพาะ ประกอบกับมีการอบรมงานเหล่านี้จากหน่วยงานเหนือขึ้นไปเสมอ ทำให้การปฏิบัติงานเหล่านี้อยู่ในลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งงานด้านบุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชนก็เช่นเดียวกันกับเหตุผลที่เคยอภิปรายมาแล้ว ในหัวข้อ 2 และ 3 ดังนั้นจึงทำให้ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ข้อเสนอแนะ

1. การวิจัยครั้งนี้ ครอบคลุมถึงการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 5 ด้าน ซึ่งอาจทำให้การศึกษาในแต่ละด้านไม่ละเอียดลึกซึ้งพอ ผลการวิจัยอาจไม่ละเอียดเท่าที่ควร ดังนั้นในโอกาสต่อไปควรทำการวิจัยในแต่ละด้านของงานเป็นด้าน ๆ ไป เช่นการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เป็นต้น
2. ควรศึกษาลักษณะและสาเหตุของเวลาสูญเปล่า ซึ่งเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ ให้ทราบแน่ชัด เพื่อการแก้ไขและลดปัญหาเกี่ยวกับเวลาสูญเปล่าในโอกาสต่อไป
3. การวิจัยเรื่องการใช้เวลาในการปฏิบัติงานนั้น การเก็บรวบรวมข้อมูลควรกระทำโดยวิธีการสังเกต และสัมภาษณ์ ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรงกับความเป็นจริงมากกว่าการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือเพียงอย่างเดียว
4. ควรปรับปรุงแบบสอบถามโดยการอ่านช่วยให้ผู้ตอบสะดวกแก่การตอบ โดยให้ประมาณการกิจกรรม ประเภทเป็นจำนวนครั้งต่อเดือน แล้วให้ระบุว่าได้ใช้เวลาครั้งละกี่นาที แทนการคำนวณเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์

បរិយាកាស

บรรณานุกรม

- กมล ชูทรัพย์ การบริหาร โรงพิมพ์แพรพิทยา 2516, 468 หน้า
- การประถมศึกษา, กอง, กระทรวงศึกษาธิการ พฤติกรรมและเวลาในการปฏิบัติ
งานของครูประถมศึกษา โรงพิมพ์พัฒนา 2522, 122 หน้า
- ✓ กิติมา ปรีดีลลิก ทฤษฎีบริหารองค์การ 2524, 339 หน้า อัดสำเนา
- กองบรรณาธิการ "สพช. กับโครงการพัฒนาคุณภาพการประถม" ประถมศึกษา
1 : 4 - 9 ตุลาคม 2526
- เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ การศึกษาสมรรถภาพการบริหารการศึกษาประชาบาล
ขององค์การบริหารจังหวัด กรมสามัญศึกษา และเทศบาล ในเขตการศึกษา 6
ปทุมธานีพนธ์ กศ.ม. วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร 2517, 121 หน้า
อัดสำเนา
- ✓ ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร เอกสารการวิจัย
ลำดับที่ 497 สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ 2519, 72 หน้า อัดสำเนา
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน การประถมศึกษา 2526
เอกสารรายงานการประถมศึกษา 2526, 134 หน้า
- คง โพธิ์บัณฑิต งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย 2519, 235 หน้า อัดสำเนา
- จันทิพย์ กลีบเมฆ "งานบริหารวิชาการโรงเรียน" มิตรครู 8 : 9 สิงหาคม
2525
- จันทราณี สงวนนาม งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การ
บริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2518, 228 หน้า อัดสำเนา

- เฉลิม แคมชัย งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการในภาคใต้ ปริญญาโท กค.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ประสานมิตร 2519, 101 หน้า อังสาเนา
- ชุม กาญจนประกร "หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา" หลักบริหาร
โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น 2509, 76 หน้า
- ชูศักดิ์ เทียงตรง การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
 ธรรมศาสตร์ 2517, 216 หน้า
- ดาวเรือง รัตน์ งานบริหาร การศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ปริญญาโท กค.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
 ประสานมิตร 2518, 164 หน้า อังสาเนา
- นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป ภาควิชาบริหารการศึกษา
 คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2522, 159 หน้า อังสาเนา
- ประชุม รอดประเสริฐ ผู้นำและพฤติกรรมกรรมการบริหารงาน ภาควิชาบริหารการศึกษา
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2525, 134 หน้า
- ปรีดา เชื้อตระกูล งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล
ในภาคกลาง วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 218 หน้า
 อังสาเนา
- ปิยัญญู สาร หลักบริหารการศึกษา สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช 2516, 550 หน้า
 _____ การบริหารบุคลากร สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช 2517, 410 หน้า
 _____ การบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2523,
 504 หน้า
- ล้วน สายยศ และอังคณา ตันศิริตานานนท์ สถิติวิทยาทางการศึกษา 2515, 266
 หน้า

วิรัตน์ ศิริบุรณ การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา

ในเขตการศึกษา 6 วิทยานิพนธ์ ค.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประสานมิตร 2518, 69 หน้า อักสาเนา

วิจิตรวาทการ, พลตรีหลวง วิธีทำงานและสร้างอนาคต โรงพิมพ์รุ่งเรืองรัตน์

2513, 248 หน้า

✓ วัดลก ชัยพิพัฒน์ เทคนิคการจัดระบบและควบคุมงาน โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น 2513, 390 หน้า

วีระ ตันตระกูล คู่มือปฏิบัติงานโรงเรียน โรงพิมพ์พีระพัฒนา 2525, 268 หน้า

ศรีธัญญ์ คาริสุข จิตวิทยาพัฒนาการ โรงพิมพ์พิทักษ์อักษร 2525, 204 หน้า

ศิริกาญจน์ โกสุมภ์ "วิวัฒนาการของการประถมศึกษาไทย" ประถมศึกษา 7 :

18 - 27 เมษายน 2525

ศรีเรือน แก้วกังวาล จิตวิทยาพัฒนาการ โรงพิมพ์แพร่พิทยา 2521, 179 หน้า

สมชาย สุขชาติะ การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาใน

เขตการศึกษา 11 วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2524, 152

หน้า อักสาเนา

สมบัติ จันทภูมิ การวิเคราะห์งานบริหารบุคลากรของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา

ของรัฐบาล วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2513, 146 หน้า

อักสาเนา

สมบุญพร พรหมภาพ หลักเบื้องต้นของการบริหารโรงเรียน โรงพิมพ์บรรณกิจ

2521, 296 หน้า

สมัคร หนูไฟโรจน์ งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหาร

ส่วนจังหวัดในภาคใต้ วิทยานิพนธ์ ค.ม. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2518, 225

หน้า อักสาเนา

สนอง สุวรรณวงศ์ บทบาทและความต้องการของชุมชนเกี่ยวกับการบริหารการศึกษา
ประชาบาล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา ปรินต์งานพิมพ์ กศ.ม.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2519, 132 หน้า อัดสำเนา
 สุพิชญา ชีระกุล การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน พิมพ์ครั้งที่ 2
 ห้างหุ้นส่วนจำกัดชินธุการพิมพ์ 2522, 165 หน้า

สุกิจ จุลละนันท์ "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่" หลักการบริหาร โรงพิมพ์ส่วน
 ทองถิ่น 2510, 122 หน้า

สุรัฐ ศิลปอนันต์ "งานบริหารครูใหญ่" มิตรครู 9 : 54 กันยายน 2516

สมพงศ์ เกษมสิน การบริหาร โรงพิมพ์เกษมสุวรรณ 2514, 591 หน้า

อนันต์ ศรีโสภาก หลักการวิจัยเบื้องต้น สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช 2525, 220 หน้า

เอกวิทย์ ณ ถลาง "คุณภาพการประถมศึกษา" ประถมศึกษา 7 : 32 - 34
 เมษายน 2525

_____ "การบริหารวิชาการศึกษา" รายงานการประชุมผู้ตรวจการศึกษาและ
ศึกษาธิการจังหวัด โรงพิมพ์คุรุสภา 2516, 124 หน้า

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

Bliss, Edwin C. "Getting Thing" Reader's Digest. May 1976, 286 p.

Campbell, R.F., Administrative Behavior in Education. New York,
 Harper and Row, 1967. 217 p.

Casey, Leo M., School Business Administration. New York, The Center
 For Applied Research in Education, Inc., 1964. 117 p.

Clary, William Mar. "A Study of the Role of The Principals in
 Corrdinating Curriculum Improvement in Elementary School of
 Indiana," Dissertation Abstracts. 18(6) : 1241 - A, March, 1959.

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

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

Drucker, Peter F., The Effective Executive. London, Pan Books
 Ltd, 1970. 177 p.

- Elsbree, Willard S. McNally, Harold J., and Wynn Richard. Elementary School Administration and Supervision. third edition, New York, American Book Company, 1967. 520 p.
- Faber, Charles F. and Chearron, Gilbert F., Elementary School Administration. New York, Rienheart and Winston Inc., 1970. 395 p.
- Fisk, Robert S. The task of Educational Administration. New York : Harper and Row, 1957. 70.152 p.
- Goldhamer, Kieth and Others. Issues and Problems in Contemporary Education Administration. Center for the Advanced Study of Education Administration, University of Oregon, 1967. 458 p.
- Good, Carter F. Dictionary of Education. 3 rd., McGraw-Hill Book Company, 1973. 681 p.
- Greenwood, William T. Management and Organization Behavioral Theories : An Interdisciplinary Approach. New York, South-Western Publishing Company, 1965. 206 p.
- Jacobson, Paul B., and Others. The Effective School Principal. Englewood Cliffs, N.J. Prentice-Hall, 1963. 532 p.
- Jarris, Oscar T. and Pounds, Huskin. Organizing, Supervising and Administering the Elementary School. New York, Parker Publishing Company, 1969. 273 p.
- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. Determining Sample Size for Research Activities, Journal of Educational and Psychological Measurement. 30 : 607 - 610, 1970.
- Mackenzie, R. Alec. The Time Trap. New York, American Management Association, 1972. 136 p.
- Smith, Edward W. Slonley W. Krouse and Mark M. Atkinson, The Educator's Encyclopedia, New York, Prentice-Hall, 1961. 170 p.
- Sparks, Harry M. "A Study of the Hight School Principalship in Kentucky" Dissertation Abstracts, 20 : 3605-3606 March, 1960.
- Uris, Auren. The Efficient Executive. New York, McGraw-Hill, 1957. 246 p.
- Williams, Charles Owen, "An In-Dept Investigation of Implicit Tasks Performed by Selected Indiana Junior High School Principals" Dissertation Abstracts, Vol. 39, No.9, March, 1971. p.4909-A.
- Winer, B.J., Statistical Principles in Experimental Design, McGraw-Hill Book Company, Inc., New York, 1962. 672 p.

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

พฤษภาคม 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้อำนวยการการการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี

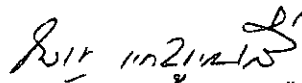
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบสอบถามจำนวน 12 ชุด

2. บัญชีรายชื่อโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 1 ชุด

เนื่องด้วยข้าพเจ้า มีความประสงค์จะทำการวิจัยค้นคว้าเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี เพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษามหาบัณฑิต ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ ช่วยให้ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ในด้านการปรับปรุงในการบริหารงานโรงเรียนของตนให้ดียิ่งขึ้น และช่วยเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรซึ่งสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดในโอกาสต่อไป

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยได้สำเร็จด้วยดี ข้าพเจ้าจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอำนวยความสะดวก ในการตอบแบบสอบถามแก่ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนในสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี จำนวน 141 คน ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของท่าน ตามบัญชีรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้ หวังว่าท่านคงให้ความช่วยเหลือด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายถุงเงิน แก้วแถมเสื่อ)

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

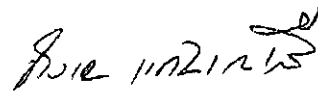
16 พฤษภาคม 2526

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม
เรียน

ด้วยข้าพเจ้านายหญิงเงิน แก้วแกมเสือ นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ขณะนี้กำลังทำวิทยานิพนธ์
เรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
การประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต
แต่การวิจัยในครั้งนี้จำเป็นต้องได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน
ช่วยตอบแบบสอบถามตามแบบสอบถามที่แนบมานี้

อนึ่งในการส่งแบบสอบถามมายังท่านนี้ ได้แจ้งให้สำนักงานการประถมศึกษา
จังหวัดกาญจนบุรีได้ทราบแล้ว ขอให้ท่านได้ตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริง
และด้วยความบริสุทธิ์ใจ ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับ ไม่กระทบกระเทือน
ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของท่านแต่อย่างใด ขอให้ท่านได้โปรดตอบด้วยความจริงใจ
อย่างแท้จริง และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายหญิงเงิน แก้วแกมเสือ)

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาการบริหารการศึกษา

เกณฑ์มาตรฐานบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2525

งานในหน้าที่และความรับผิดชอบของครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้สร้างเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรโรงเรียนประถมศึกษาขึ้น ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานบุคลากรนี้ได้กำหนดงานที่ต้องปฏิบัติในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนไว้ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สปช.

งานที่ปฏิบัติ	ชั่วโมง/สัปดาห์
- สอนและเตรียมการสอน - วางแผนกำหนดวิธีการดำเนินงาน และติดตามผลงาน - ควบคุมดูแลการเรียนการสอนและการวัดผล - จัดทํารายการสอน โครงการสอน คู่มือประกอบการเรียนการสอนและสื่อการเรียน - ควบคุมดูแลอาคารสถานที่และบริเวณงานธุรการ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ - ควบคุมดูแลปกครองมอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ บัณฑิตบัญชาครู อาจารย์ นักเรียน และบุคลากรอื่น ๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องครบถ้วน	1. สอนและเตรียมการสอน 5 ชั่วโมง 2. ควบคุมดูแล จัดทํางานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน การวัดผลและติดตามผลงานด้านอื่น ๆ 10 ชั่วโมง 3. จัดทำและควบคุมงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารสถานที่และบริเวณงานธุรการ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ 10 ชั่วโมง 4. จัดและดูแลงานเกี่ยวกับการปกครองสวัสดิการและบริการด้านต่าง ๆ แก่นักเรียน ครู อาจารย์ 5 ชั่วโมง 5. ประสานงานเกี่ยวกับบุคลากร ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประชุม ในฐานะที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ 5 ชั่วโมง

งานที่ปฏิบัติ

ชั่วโมง/สัปดาห์

- สร้างเสริมความสัมพันธ์และเป็นผู้ประสานงานที่ีระหว่างโรงเรียนกับบุคลากร ชุมชน และหน่วยงานอื่นๆ
- จัดให้มีกิจกรรมต่างๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ประสบการณ์แก่นักเรียน บุคลากร และชุมชน
- ประเมินผลงานและรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวในการเรียนการสอนและพัฒนาโรงเรียน
- จัดบริการห้องสมุด สื่อทัศนศึกษา และโภชนาการ นาเทคนิคและวิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้และเผยแพร่แก่ครู อาจารย์
- พัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานเป็นต้นแบบของประชาชน เขาร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานเกี่ยวข้อง
- จัดให้มีการประชุมครู อบรมครู เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานวิชาการและงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษางานทุกด้านแก่บุคลากรในโรงเรียน

6. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 5 ชั่วโมง

รวม 40 ชั่วโมง

- หมายเหตุ 1. ตั้งแต่ข้อ 1-5 สำหรับผู้บริหารโรงเรียนที่มีห้องเรียนต่ำกว่า 24 ห้องเรียนลงมา
2. ตั้งแต่ข้อ 2-6 สำหรับผู้บริหารโรงเรียนที่มีห้องเรียนตั้งแต่ 24 ห้องเรียนขึ้นไป

แบบสอบถาม

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน
 - 1.1 ตอนที่ 1 ถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - 1.2 ตอนที่ 2 ถามเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ
2. โปรดตอบคำถามต่าง ๆ ด้วยความจริงใจและให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด คำตอบของท่านจะได้รับการเก็บไว้เป็นความลับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งท่านไม่ต้องลงชื่อของท่านในแบบสอบถามด้วย ดังนั้น จึงไม่มีใครทราบว่าท่านตอบคำถามอย่างไร
3. การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ของท่าน (คำตอบตอนที่ 2) เมื่อท่านใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งนานเท่าใด ให้คิดเฉลี่ยเวลาที่ใช้เป็นชั่วโมงหรือนาทีต่อสัปดาห์
4. งานบางอย่างที่ท่านไม่ได้กระทำ หรือมีส่วนร่วมกระทำด้วยตัวของท่านเอง ท่านก็ไม่ต้องลงรายการใด ๆ ลงไป ให้ท่านขีด (-)
5. เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานในโรงเรียน หมายถึง เวลาตั้งแต่ 08.30 - 15.30 น. (เท่ากับวันละ 7 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง) เมื่อท่านตอบคำถามตอนที่ 2 (45 ข้อ) เสร็จเรียบร้อยแล้วกรุณาตรวจทานและรวมเวลาคำนวณว่า เวลาที่ท่านใช้ปฏิบัติงานในโรงเรียนของท่านเกิน 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่ ถ้าเกิน กรุณาพิจารณาแก้ไขใหม่ แต่ถ้าพอดี 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือน้อยกว่า ถือว่าถูกต้องแล้ว
6. ตัวอย่างการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2
 ให้ท่านเติมตัวเลขเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ โดยระบุเป็นชั่วโมงหรือนาที ถ้าคำถามใดที่ท่านไม่ได้ปฏิบัติ หรือมีส่วนร่วมในการปฏิบัติด้วยตัวของท่านเอง ให้ขีด (-) และโปรดอย่าลืมว่า ให้คิดเฉลี่ยเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละอย่างเป็น ชั่วโมงหรือนาทีต่อสัปดาห์เสมอ ดังตัวอย่าง

	พฤติกรรมการทำงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อสัปดาห์	
		ชั่วโมง	นาที
ก	หาการสอนหรือสอนแทนครูบางโอกาส (สมมุติว่าท่านไม่ได้อสอน	—	
ข	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน (สมมุติว่าท่านประชุม ผู้ปกครองนักเรียนปีละ 1 ครั้ง ใช้เวลา 3 ชั่วโมง เฉลี่ยต่อสัปดาห์ $\frac{3}{40}$ ชั่วโมง หรือ $3 \div 40$ นาที หรือประมาณ 5 นาทีต่อ สัปดาห์)		5
ค	ประชุมครู - ภารโรง (สมมุติว่าท่านประชุม ครู - ภารโรง เดือนละ 2 ครั้ง / ละ 2 ชั่วโมง แสดงว่าใช้เวลาประชุมเดือนละ 4 ชั่วโมง เฉลี่ยเป็นสัปดาห์ได้สัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง ท่านก็ลงเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง)	1	
ง	อบรมนักเรียน (สมมุติว่าท่านพูกอบรม นักเรียนวันละ 5 นาที แสดงว่า 1 สัปดาห์ ท่านใช้เวลาในการอบรมนักเรียน 25 นาที)		25

ข้อควรสังเกต 1. การเฉลี่ยเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อปีมาเป็นต่อสัปดาห์ ให้เอา
40 ทาร (ดูตัวอย่างข้อ ข.)

2. การเฉลี่ยเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อเดือนมาเป็นต่อสัปดาห์ให้เอา 4 หาร (ดูตัวอย่างข้อ ค.)
3. การเฉลี่ยเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อวันมาเป็นต่อสัปดาห์ให้เอา 5 คูณ (ดูตัวอย่างข้อ ง.)

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ที่ตรงกับคุณสมบัติของท่านหรือโรงเรียนของท่าน

1. ประสบการณ์ในการบริหารงาน (ในหน้าที่ผู้บริหาร)

☐ มากกว่า 15 ปี

☐ ระหว่าง 6 - 15 ปี

☐ น้อยกว่า 6 ปี

2. จำนวนนักเรียนในโรงเรียนของท่านปัจจุบัน

☐ ตั้งแต่ 401 คนขึ้นไป

☐ ระหว่าง 201 - 400 คน

☐ ตั้งแต่ 200 คนลงมา

3. คุณวุฒิการศึกษา

☐ ปริญญาตรีขึ้นไป

☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี

ตอนที่ 2 การใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ

ข้อ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อสัปดาห์	
		ชั่วโมง	นาที
	<u>ด้านวิชาการ</u>		
1.	หาการสอนและสอนแทนครูในบางโอกาส		
2.	จัดหาหรือปรับปรุงกำหนดการสอนและตารางสอน		
3.	จัดหา จัดหาสื่อการเรียนการสอน		
4.	แนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและการใช้คู่มือต่าง ๆ		
5.	แนะนำ ตรวจสอบการใช้และการทำ ป.01 ป.02 ป.03 และอื่น ๆ		
6.	ประชุมคณะครูเรื่องเกี่ยวข้องกับการปรับปรุง การเรียนการสอน		
7.	สังเกตและติดตามดูแลการจัดห้องเรียนและ การเรียนการสอน		
8.	ปรึกษาหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบจุดประสงค์ ใน ป.02 และการประเมินผล		
9.	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานวิชาการกลุ่ม (ถ้าเป็น) <u>ด้านธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่</u>		
10.	หาเงินการจัดหาแผนการปฏิบัติงานและ โครงการปรับปรุงโรงเรียนด้านต่าง ๆ		

ข้อ	พฤติกรรมการทำงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อสัปดาห์	
		ชั่วโมง	นาที
11.	ตรวจตรา คู่มือ ตกแต่ง อาคารสถานที่และบริเวณ โรงเรียน		
12.	โต้ตอบ รับส่งหนังสือราชการ		
13.	ใช้เวลาในการไปส่ง รับหนังสือ ติดต่อกับราชการและ ประชุมประจำเดือนที่ สปอ.หรือ สปจ.		
14.	ตรวจตรารายละเอียด จัดหาเรื่องเกี่ยวกับการเบิก จ่ายเงิน บัญชี การพัสดุครุภัณฑ์และอื่น ๆ		
15.	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาป้ายนิเทศ และป้าย สถิติต่าง ๆ		
16.	ดำเนินการเกี่ยวกับเกณฑ์ โอนย้าย จำหน่าย นักเรียน		
17.	จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับใช้ในโรงเรียน หรือควบคุม ดูแลเกี่ยวกับการก่อสร้าง (ถ้ามี)		
18.	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการของกลุ่ม <u>งานบุคลากร</u>		
19.	ติดตามผลการปฏิบัติงานของครู ภารโรง ที่ได้ มอบหมายให้รับผิดชอบ		
20.	ประชุมชี้แจงคณะครู ภารโรง เกี่ยวกับระเบียบ การปฏิบัติงานในหน้าที่และข้อราชการต่าง ๆ		

ข้อ	พฤติกรรมการทำงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อสัปดาห์	
		ชั่วโมง	นาที
21.	ให้คำปรึกษาหารือแก่คณะครู ภารโรง เมื่อเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่และปัญหาส่วนตัว		
22.	การแก้ปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในโรงเรียนหรือการพิจารณาโทษทางวินัย (ถ้ามี)		
23.	จัดบริการด้านต่าง ๆ ให้แก่คณะครู ภารโรง (เช่น จัดหนังสือพิมพ์ วารสาร สหกรณ์ เป็นต้น)		
24.	จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร (เช่น เชิญผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ มาอภิปราย การฝึกอบรม เป็นต้น)		
25.	จัดบันทึกพฤติกรรมของครู ภารโรง ไว้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาการทำงานและประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี		
26.	ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับระเบียบและพระราชบัญญัติต่าง ๆ ประกอบการปฏิบัติงาน		
27.	ติดตามและแนะนำการปฏิบัติงานของครูภายในกลุ่มโรงเรียนหรืออำเภอ <u>ด้านกิจการนักเรียน</u>		
28.	คอยดูแลติดตามการปฏิบัติตนของนักเรียน		
29.	สำรวจและติดตามการมาเรียนของนักเรียน		
30.	จัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่เด็กนักเรียนในด้านต่าง ๆ		

ข้อ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อสัปดาห์	
		ชั่วโมง	นาที
31.	จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด ห้องเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียน		
32.	จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการส่งเสริมสุขภาพอนามัย สมรรถภาพของร่างกาย (เช่น การแข่งขันกีฬา โครงการอาหารกลางวัน เป็นต้น)		
33.	จัดกิจกรรมเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรมประเพณีไทย		
34.	จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เขียน การใช้ ห้องสมุด และแนะแนวการศึกษา		
35.	จัดกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี หรือยุวภาษา		
36.	ปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายกิจการนักเรียนของกลุ่ม โรงเรียน (ถ้าเป็น) <u>ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน</u>		
37.	จัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความรู้แก่ ชุมชน และประชาสัมพันธ์โรงเรียน		
38.	จัดกิจกรรมเกี่ยวกับพิธีทางศาสนาและ ประเพณีต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน		
39.	จัดบริการด้านอาคารสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม ของชุมชน หรือหน่วยงานต่าง ๆ (เช่น อบรมลูกเสือชาวบ้าน อบรมครู เป็นต้น)		
40.	ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		

ข้อ	พฤติกรรมการทำงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต่อสัปดาห์	
		ชั่วโมง	นาที
41.	ประชุมผู้ปกครองนักเรียน		
42.	ให้คำแนะนำ คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองที่มาติดต่อ		
43.	เข้าร่วมประชุมในฐานะกรรมการกลุ่มโรงเรียน		
44.	เข้าร่วมประชุมในฐานะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง พิเศษ (เช่น เลขานุการสภาตำบล กรรมการ แข่งขันกีฬาอำเภอ เป็นต้น)		
45.	ปฏิบัติงานในหน้าที่ความสัมพันธ์กับชุมชนของกลุ่ม โรงเรียน (ถ้าเป็น)		

ประวัติผู้วิจัย

นายอุงเงิน แก้วแกมเสื่อ เกิดวันที่ 5 กันยายน 2481 อาเภอเมืองสุพรรณบุรี
จังหวัดสุพรรณบุรี

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2493-2498	มัธยมปีที่ 6 โรงเรียนทวีธาภิเศก
พ.ศ. 2499-2500	มัธยมปีที่ 8 โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย
พ.ศ. 2501-2504	การศึกษามัธยมศึกษา วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน
พ.ศ. 2524-2526	การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ประวัติการรับราชการ

พ.ศ. 2505-2510	อาจารย์ตรีโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์
พ.ศ. 2511-2512	ศึกษาธิการอาเภอพนมทวน จังหวัดกาญจนบุรี
พ.ศ. 2513-2523	หัวหน้าส่วนการศึกษา องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี (ระดับ 7 พ.ศ. 2522)
พ.ศ. 2524	รักษาการผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. 2526	เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา 7 สำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

เจ้าหน้าที่บริหารการประถมศึกษา 7 ช่วยปฏิบัติราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ
กระทรวงศึกษาธิการ