

372.1207

๘๗3 ก

๘.๒

การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
สังกัดกรุงเทพมหานคร

113 ค.ค. 2540

ปริญญานิพนธ์
ของ
สุวรรณา รุทธนานุรักษ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา

พฤษภาคม 2540

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๖๘๒๐๔

การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
สังกัดกรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ
ของ
สุวรรณา รุทธนานุรักษ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา
พฤษภาคม 2540

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ และการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน และเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ประสิทธิภาพการบริหาร คุณวุฒิทางการศึกษา และเขตที่ตั้งของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้เป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า สถิติที่ใช้คือ The Kruskal - Wallis One - Way Analysis of Variance และ The Mann - Whitney U test

ผลการศึกษา พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มีการบริหารเวลาโดยจัดเรียงลำดับตามภารกิจงานบริหารการศึกษา คือลำดับที่ 1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ รองลงมาคือการบริหารเวลาด้านงานบุคลากร การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน และการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน ตามลำดับ ส่วนการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารมีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ในระดับมาก และการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชนนั้นอยู่ในระดับปานกลาง
2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีประสิทธิภาพการบริหารต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างกันมีการบริหารเวลาด้านงานบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

TIME MANAGEMENT OF EXCELLENT PRIMARY SCHOOL ADMINISTRATORS
UNDER BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

AN ABSTRACT

BY

SUWANNA RUTHANANURAK

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

May 1997

The purpose of the study were to explore time management of the excellent primary school administrators in six school functions namely, education academic affairs, student affairs, personnel affairs, business and financial affairs, area and building affairs, and school - community relations affairs and to compare time management of the excellent primary school administrators who were different in school size, length of school administrative experience, in educational qualifications, and in school local. The sample of the study were 20 primary school excellent administrators. The instruments used for collecting the data were the rating - scale questionnaire. Statistic used in data analysis were The Kruskal - Wallis One - Way Analysis of Variance and The Mann - Whitney U test.

The results were found as follow :

1. The excellent primary school administrators spent the time utilization were academic affairs, personnel affairs, area and building affairs, student affairs, business and financial affairs, and school - community relations affairs consecutively. The excellent primary school administrators spent time for academic affairs, student affairs, personnel affairs, business and financial affairs, and areas and building affairs at high level but school - community relations affairs at medium level.

2. There is no significantly differences of time management in all 6 school functions in comparing between the administrators who have different school size and administrative experience. However, the excellence primary school administrators with different in education qualifications spent diffentent time on student affairs at .05 level of significance and in school local spent different time on personnnel affairs at .05 level of significance.

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม



..... ประธาน

(ดร.ประสพ แสนคำเครือ)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์)

คณะกรรมการสอบ



..... ประธาน

(ดร.ประสพ แสนคำเครือ)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์นิภา ศรีไพโรจน์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(รองศาสตราจารย์ทวีบุรณ หอมเย็น)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2540

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ ดร.ประสพ แสนคำเครือ ประธานกรรมการที่ปรึกษา ซึ่งคอยให้ความช่วยเหลือ คำนะแนะ และความรู้ที่เป็นประโยชน์ อย่างยิ่งแก่ผู้วิจัย รองศาสตราจารย์ภา ศรีไพโรจน์ กรรมการที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ทิวบูรณ์ หอมเย็น อาจารย์สุพิพรรณ พัฒนพาณิชย์ ที่กรุณาเป็นกรรมการเพิ่มเติมในการ สอบปากเปล่า และศาสตราจารย์ ดร.เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ ที่กรุณาให้ข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์ต่องานวิจัยฉบับนี้ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาที่ได้รับจากอาจารย์ทุกท่าน และ ขอกราบขอบพระคุณไว้อย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.ปฐม นิคมนานท์ ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร อาจารย์สุรีย์ สุวรรณ ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร อาจารย์มิตรศักดิ์ เตมธนะศักดิ์ ศึกษาธิการเขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร และอาจารย์ โสภณ สุวรรณวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสี่สุท ขะเขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร ที่กรุณาสละ เวลาอันมีค่าเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจพิจารณาเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ประทวน เกาะแก้ว ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนวัด พหลมานีย์ เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการทดลองเครื่องมือที่ใช้ ในการวิจัย และขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ทุกท่านที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยนี้ ซึ่งได้ให้ความร่วมมืออย่างดีในการตอบแบบสอบถาม การเก็บรวบรวมข้อมูล และยังได้ให้ข้อคิดเห็น ตลอดจนข้อเสนอแนะต่าง ๆ ซึ่งได้นำมาใช้เป็น ประโยชน์อย่างยิ่งต่องานวิจัยฉบับนี้

ประโยชน์ คุณค่า และคุณความดีแห่งปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเพื่อสักการะแด่ พระคุณของคุณพ่อ คุณแม่ และบูรพาจารย์ทุกท่าน ผู้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ตลอดจนให้การอบรม แนะนำ สั่งสอน และให้ความรู้แก่ผู้วิจัยจนทำให้มีความมุ่งมั่น พากเพียร และอดสาหัสในการที่ จะทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

สุวรรณา รุทธนานุรักษ์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	6
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	6
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	12
การจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร	13
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร	13
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร	13
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษากับการบริหารเวลา	16
ความหมายของการบริหาร	16
ความสำคัญของกระบวนการบริหาร	17
การบริหารเวลาตามกระบวนการบริหาร	18
แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเวลา	20
การบริหารเวลากับประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร	22
การบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษา	24
ผู้บริหารกับปัญหาการบริหารเวลา	27
เทคนิคการบริหารเวลาของผู้บริหาร	29
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาทางการบริหารการศึกษา	32
ขนาดของโรงเรียนประถมศึกษากับการบริหารเวลา	33
คุณวุฒิทางการศึกษาของผู้บริหาร	36
ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษา	38

เขตที่ตั้งของโรงเรียน	39
คุณภาพของโรงเรียนประถมศึกษาและคุณภาพผู้บริหารโรงเรียน	40
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	44
งานวิจัยในประเทศ	44
งานวิจัยต่างประเทศ	46
สมมติฐานในการศึกษาวิจัย	47
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	48
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	48
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	50
ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ	50
ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	52
การเก็บรวบรวมข้อมูล	55
การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	55
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	56
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	58
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	58
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	59
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	81
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	81
วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	81
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	83
อภิปรายผล	85
ข้อเสนอแนะ	106

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม	108
ภาคผนวก	116
ภาคผนวก ก	117
ภาคผนวก ข	124
ประวัติย่อของผู้วิจัย	134

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	แสดงการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา	25
2	แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา	49
3	จำนวนและร้อยละของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ประสบการณ์ทางการบริหาร คุณวุฒิทางการศึกษา และเขตที่ตั้งของโรงเรียน	60
4	ค่าเฉลี่ยอันดับและการจัดเรียงลำดับการบริหารเวลาของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริการ การศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน	62
5	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่นใช้ในการบริหารเวลา ด้านงานวิชาการ	63
6	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่นใช้ในการบริหารเวลา ด้านงานกิจการ นักเรียน	65
7	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่นใช้ในการบริหารเวลา ด้านงานบุคลากร	67
8	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่นใช้ในการบริหารงานธุรการและการเงิน	78
9	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่นใช้ในการบริหารเวลา ด้านงานอาคาร สถานที่	70

10	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาได้เคยใช้ในการบริหารเวลา ด้านงานความ สัมพันธ์ชุมชน	72
11	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาได้เคยใช้ในการบริหารเวลาตามภารกิจงาน บริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการ นักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคาร สถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน	73
12	เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้เคย ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตามขนาดของ โรงเรียน	75
13	เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้เคย ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตาม ประสบการณ์ทางการบริหาร	77
14	เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้เคย ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตามคุณวุฒิทาง การศึกษา	79
15	เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ได้เคย ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตามเขตที่ตั้ง ของโรงเรียน	80

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1	แสดงเรื่องด่วน - เรื่องสำคัญ	29
2	แสดงสัดส่วนการบริหาร และการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับต่าง ๆ	31

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

"เวลา" เป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญไม่น้อยกว่าทรัพยากรด้านอื่น ๆ ดังที่เบนจามิน แฟรงคลิน (Benjamin Franklin) นักวิทยาศาสตร์เอกของโลกได้กล่าวว่า "หากท่านรักชีวิตแล้วจงอย่าใช้เวลาไปอย่างไร้ความเสียดาย เพราะชีวิตคือเวลา เวลาที่สูญสิ้นไปแล้วจะไม่มีวันได้กลับมาอีกเลย" (ทิพย์วรรณ นพวงศ์. 2533 : 22) ความสำคัญของการบริหารเวลาก็คือ "เวลา" เป็นสิ่งที่ไม่สามารถสร้างขึ้นมาใหม่เพื่อทดแทนหรือเก็บสะสมไว้ได้เหมือนทรัพยากรอื่น เวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการบริหาร ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จต้องเป็นผู้ที่สามารถใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วิรัตน์ บัวขาว. 2537 : 26) ผู้บริหารที่เห็นความสำคัญของเวลาจึงต้องรู้จักบริหารเวลาในแต่ละวันให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มากที่สุด การบริหารเวลาจึงหมายถึงการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง โดยใช้เวลาให้น้อยที่สุด (เมธี ปิณฑานนท์. 2528 : 8) ดังนั้นเวลาจึงเป็นสิ่งที่ใช้ตัดสินคุณค่า เป็นเครื่องหมายการเจริญเติบโต เป็นทรัพยากรที่ล้ำค่า เป็นสัญลักษณ์การเปลี่ยนแปลง เป็นตัวสร้างความหวัง เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดประโยชน์ ตลอดจนเป็นตัวกำหนดพัฒนาการของมวลสรรพสิ่งในโลกของเรา (วิวัฒน์ พวงมะลิ. 2533 : 17)

ในทางหนึ่งเดียวกับการึกหน้าทีของผู้บริหารสถานศึกษามีทั้งความหนักหน่วง และวุ่นวาย ซึ่งผู้บริหารต้องเร่งรีบดำเนินการให้สำเร็จลุล่วงไปในแต่ละวัน เพื่อให้เป้าหมายในการดำเนินงานของหน่วยงานสัมฤทธิ์ผล ความพยายามดังกล่าวนี้จะมีผู้บริหารส่วนหนึ่งเท่านั้นที่สามารถทำได้สำเร็จลุล่วงและจะมีอีกส่วนหนึ่งที่ยังมีปัญหายุ่งยากอยู่ ทั้งแต่ละคนมีต้นทุนของเวลาในแต่ละวันคือ 24 ชั่วโมงเท่ากัน ความแตกต่างจึงอยู่ที่ว่าใครจะใช้ต้นทุนเวลาให้คุ้มค่ากว่ากัน จึงอาจเป็นไปได้ว่า ผู้บริหารแต่ละคนจะให้คุณค่า และความสำคัญของเวลาแตกต่างกันไป "การบริหารเวลา" จึงเป็นปัจจัยชี้วัดความสามารถของนักบริหารได้อย่างหนึ่ง (ประสาน สุขรังสรรค์. 2534 : 9) ผู้บริหารที่บริหารเวลาของตัวเองแก่ ๆ อย่างไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลจะต้องทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสงสัยแล้วว่า เขาจะบริหารงานอื่น ๆ ได้อย่างไร ในเมื่อทุก ๆ คนมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่ากัน ซึ่งเป็นความเท่าเทียมกันอย่างยิ่งสำหรับ

ทุก ๆ คนบนโลกใบนี้ แต่บางคนก็จัดการกับหน้าที่การงานได้หมดทุกสิ่งทุกอย่าง ในขณะที่บางคน
วิ่งวุ่น หัวฟู กระหืดกระหอบ เพื่อให้งานเสร็จทันกำหนดเวลา (จินตนา บุญงการ. 2531 :
10)

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 9) ได้รายงานเกี่ยวกับ
สภาพปัญหาการใช้เวลาของครู และผู้บริหารโรงเรียนที่สำคัญคือ การแบ่งเวลาไม่ถูก ทำให้
งานสำคัญบางอย่างไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร และงานที่ไม่สำคัญกลับได้รับการเอาใจใส่
จึงทำให้ผลผลิตไม่เป็นไปตามเจตนาที่กำหนดไว้ ดังนั้นเรื่องการใช้เวลาจึงเป็นเรื่องสำคัญ
และจำเป็นที่จะต้องใช้ให้เหมาะสมกับภารกิจงานที่ดำเนินการอยู่ ผลของการปฏิบัติงานจึงจะมี
ประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษานั้นเป็น
การศึกษาระดับที่มีความสำคัญยิ่งเพราะ เป็นจุดเริ่มของการพัฒนาชีวิต สังคม และประเทศชาติ
โดยส่วนรวม ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงเป็นผู้ที่มีอิทธิพลและบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อ
การที่จะบรรลุจุดหมายของหลักสูตรประถมศึกษา และเจตนารมณ์ของการศึกษาในระดับนี้ ซึ่งใน
การบริหารโรงเรียนประถมศึกษาผู้บริหารจะต้องปฏิบัติงานและมีภารกิจที่จะต้องรับผิดชอบหลาย
ประการ ไม่ว่าจะเป็นด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน ด้านธุรการและการเงิน
ด้านอาคารสถานที่ และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน นอกจากงานดังกล่าวแล้วผู้บริหารจะต้อง
แสดงบทบาทในฐานะผู้นำทั้งในโรงเรียนและชุมชนเพื่อสร้างความเจริญมาสู่โรงเรียนและชุมชน
ตลอดจนการเสริมสร้างระเบียบวินัยและวัฒนธรรมอันดีของชาติ (วิษณุทธิ์ เพชรเมือง.
2532 : 2) จึงอาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่สามารถบริหารงานและ
บริหารเวลาได้อย่างต่อเนื่องสัมพันธ์กันก็จะนำพาโรงเรียนบรรลุเป้าหมายตามภารกิจหลัก
ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ก่อให้เกิดคุณภาพต่องานและผลผลิตทางการศึกษาและ เป็นพื้นฐานสำคัญ
ในการสร้างคุณภาพการศึกษาในระดับอื่น ๆ สืบต่อกันไปด้วย

กิติมา ปรีดีติลก (2532 : 41) ได้กล่าวถึง ขอบข่ายของงานบริหารการศึกษาว่า
ส่วนใหญ่จะคล้ายคลึงกัน มีส่วนย่อยในรายละเอียดเท่านั้นที่ต่างกันออกไป ส่วนที่คล้ายคลึงกัน
และจำเป็นต้องมีในการบริหารการศึกษา แบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

1. การบริหารงานวิชาการ
2. การบริหารงานธุรการ และการเงิน
3. การบริหารงานบุคคล

4. การบริหารงานอาคารสถานที่
5. การบริหารงานกิจการนักเรียน
6. การสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

ผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งต้องรับผิดชอบบริหารงานทั้ง 6 งานนี้ให้เป็นไปตามนโยบาย และจุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษา ซึ่งมีขอบข่ายและปริมาณของงานมากอยู่แล้ว ในขณะที่เดียวกันผู้บริหารจะต้องแสดงบทบาทในฐานะผู้นำด้านต่าง ๆ อีกด้วย เช่น ในด้านการเป็น หัวหน้างานที่ดี การติดต่อประสานงาน การส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การนำเทคนิควิธีการ ใหม่ ๆ มาใช้ การพัฒนาชุมชน และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ การสร้างความสัมพันธ์อันดีทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะนำความเปลี่ยนแปลงหรือความเจริญมาสู่ โรงเรียน และชุมชน การเสริมสร้างระเบียบวินัย และวัฒนธรรมอันดีของชาติ ดังนั้นผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาจึงต้องจัดเวลาในการบริหารงานต่าง ๆ ให้สมดุลกัน ต้องมีการ "บริหารเวลา" ให้เหมาะสมกับงานที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการทำงานไม่เสร็จ ตามกำหนดเวลา อันจะเป็นสื่อหรือชนวนที่ก่อให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ติดตามมา เมื่อเวลามีจำกัด ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องคำนึงถึงเรื่องเวลาว่า จะต้องใช้เวลาอย่างไรจึงจะทำให้งานสำเร็จ ลุล่วงได้ตามเป้าหมาย ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเทคนิคการบริหารเวลาของ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อให้ได้ข้อสรุปที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ โรงเรียนต่อไป

การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษานั้น มีหน่วยงานที่รับผิดชอบหลายหน่วยงาน ทั้งนี้ ในส่วนของกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่น มีหน้าที่ในการจัดการ ศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 ตามที่กำหนด ไว้ในมาตรา 89 (21) โดยปัจจุบันนี้มีโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 427 โรงเรียน มีครู จำนวน 13,018 คน มีนักเรียน จำนวน 246,190 คน โรงเรียนแต่ละ แห่งกระจายอยู่ทุกพื้นที่ 38 สำนักงานเขต โดยมีโรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนตั้งแต่ 400 คน ลงมา 202 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนระหว่าง 401 - 800 คน จำนวน 121 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 801 คนขึ้นไป จำนวน 104 โรงเรียน (สำนักงานการศึกษา. 2538 : 36) ซึ่งโรงเรียนแต่ละแห่งจะมีสภาพแตกต่างกันตามความสามารถ ในการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา ทั้งนี้กรุงเทพมหานคร โดยสำนักงานศึกษาก็ได้พยายาม

กระตุ้น และเร่งรัดให้ผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดให้ความสนใจในการพัฒนาโรงเรียนเพื่อให้ได้มาตรฐานที่ทัดเทียมกัน โดยมุ่งหวังให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ตระหนักในภารกิจงานบริหารการศึกษา ทั้ง 6 งาน ดังกล่าวมาแล้วซึ่งเป็นภารกิจในหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้โรงเรียนมีความเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้นหน่วยศึกษานิเทศก์สำนักการศึกษา (2539 : 32) จึงได้จัดสร้างคู่มือการประเมินเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนและเผยแพร่ให้โรงเรียนได้ใช้เมื่อปี พ.ศ. 2535 ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์ คือ กำหนดมาตรฐานโรงเรียนให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535 - 2539) เพื่อป้องกันการเหลื่อมล้ำในด้านคุณภาพการจัดการศึกษาในโรงเรียน โดยพยายามแจกแจงรายละเอียดของข้อกำหนดให้เป็นรูปธรรมและให้แนวปฏิบัติเป็นกลาง ๆ เพื่อให้โรงเรียนทุกโรงเรียนสามารถปรับปรุงพัฒนา ยกระดับมาตรฐานของการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้สูงขึ้น โดยมุ่งเน้นที่คุณภาพของผลผลิต คือนักเรียนให้ได้พัฒนาเต็มศักยภาพ ตามความมุ่งหมายของหลักสูตร อันจะส่งผลถึงสังคมและประเทศชาติในอนาคต

หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา (2539 : 33) ได้สรุปผลจากการประเมินเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีข้อมูลและหลักฐานที่ยืนยันได้แน่ชัดว่า โรงเรียนส่วนหนึ่งยังไม่ได้ดำเนินการปรับปรุงและหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ประเมินมาตรฐานโรงเรียน ดังนี้ คือ

1. รายงานผลการวิจัย พ.ศ. 2538 ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา เกี่ยวกับการใช้หลักสูตร (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 - 4 พบว่า ยังมีอีกหลายด้านที่เป็นปัญหาและไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. รายงานผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทั่วประเทศ โดยกระทรวงศึกษาธิการ (พ.ศ. 2538) ปรากฏว่านักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ยังมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ นอกจากนี้ค่าเฉลี่ยบางสมรรถภาพ และบางกลุ่มประสบการณ์ยังไม่เป็นที่น่าพอใจ
3. การนิเทศติดตามผลการประเมินงานด้วยตนเอง เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน มีหลายโรงเรียนยังไม่ให้ความสำคัญ และถือเป็นการเพิ่มภาระให้โรงเรียนและไม่ได้ใช้ผลการประเมินมาเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้มีคุณภาพและได้มาตรฐาน

ผลจากการประเมินเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ของหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักการศึกษา จึงเป็นข้อบ่งชี้ได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนไม่ได้ดำเนินการ ปรับปรุงและพัฒนางานของโรงเรียน โดยเฉพาะอย่างยิ่งภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนตามที่หน่วยงานระดับสูงมุ่งหวัง ในตนเอง เดียวกันเพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐาน อย่างแท้จริง สำนักการศึกษาจึงได้จัดให้มีการประกวดและให้รางวัลแก่ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่นที่สามารถพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนที่สำนัก การศึกษาได้กำหนดไว้ โดยกำหนดให้ภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน เป็นเกณฑ์ที่สำคัญ ในการคัดเลือก ในส่วนนี้เองจึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจ และศึกษาว่า ผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่น เหล่านี้มีเทคนิคในการบริหารเวลาอย่างไร จึงประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน อันจะเป็น แบบอย่างแก่ผู้บริหารอื่น ๆ ได้ใช้เป็นแนวทางในการบริหารเวลา เพื่อปฏิบัติงานในโรงเรียน ของตนให้ได้รับประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเช่นเดียวกัน

นอกจากนี้เมื่อพิจารณาถึงความสำคัญของกรุงเทพมหานครในฐานะที่เป็นเมืองหลวง ของประเทศเป็นศูนย์กลางความเจริญในทุก ๆ ด้าน และเป็นศูนย์รวมของสถานที่ตั้งหน่วยงาน ราชการต่าง ๆ สภาพสังคมของกรุงเทพมหานครจึงมีความซับซ้อนทั้งในด้านความแออัดของ ประชากรด้านการจราจร ด้านมลภาวะเป็นพิษ ตลอดจนด้านสุขภาพอนามัย ฯลฯ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ ล้วนแล้วแต่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครทั้งสิ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาของกรุงเทพมหานครซึ่งต้องรับผิดชอบในการบริหารและจัด การศึกษาในโรงเรียนย่อมได้รับผลกระทบดังกล่าวเกี่ยวโยงไปถึงการบริหารเวลาเพื่อให้ สอดคล้องกับภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งานที่ต้องรับผิดชอบให้ประสบผลสำเร็จ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย จึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจคิดว่า ผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานครนั้นสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ มากน้อยเพียงใดในสภาพความเป็นจริงของกรุงเทพมหานครที่ต้องประสบอยู่

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัด กรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงาน ความสัมพันธ์ชุมชน

2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัด กรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน โดยจำแนกตามขนาด ของโรงเรียน ประสิทธิภาพทางการบริหาร คุณวุฒิทางการศึกษาและเขตที่ตั้งของโรงเรียน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลของการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด กรุงเทพมหานคร ได้นำไปปรับปรุงการใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานบริหาร การศึกษา ทั้ง 6 งาน ให้ได้ครอบคลุม และบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาสามารถที่จะนำไปใช้เป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่อไป

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตของเนื้อหา ได้แก่ การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่น สังกัด กรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 6 งาน ดังนี้ คือ

- 1.1 งานวิชาการ
- 1.2 งานกิจการนักเรียน
- 1.3 งานบุคลากร
- 1.4 งานธุรการ และการเงิน
- 1.5 งานอาคารสถานที่
- 1.6 งานความสัมพันธ์กับชุมชน

2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัด กรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2533 - 2538 จำนวน 21 โรงเรียน ผู้บริหาร 21 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น (พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538) สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 21 คน แต่เนื่องจาก เกษียณอายุราชการไป 1 คน เหลือ 20 คน

3. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น (พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538) สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษาดังนี้คือ

3.1.1 ขนาดของโรงเรียน จำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

3.1.1.1 โรงเรียนขนาดเล็ก (นักเรียน 400 คนลงมา)

3.1.1.2 โรงเรียนขนาดกลาง (นักเรียน 401 - 800 คน)

3.1.1.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ (นักเรียน 801 คนขึ้นไป)

3.1.2 ประสบการณ์ทางการบริหาร จำแนกเป็น 3 ประเภท ดังนี้คือ

3.1.2.1 ประสบการณ์ทางการบริหารมาก (มากกว่า 15 ปีขึ้นไป)

3.1.2.2 ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง (8 - 15 ปี)

3.1.2.3 ประสบการณ์ทางการบริหารน้อย (น้อยกว่า 8 ปีลงมา)

3.1.3 คุณวุฒิทางการศึกษา จำแนกเป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

3.1.3.1 ระดับปริญญาตรี

3.1.3.2 ระดับปริญญาโท

3.1.4 เขตที่ตั้งของโรงเรียน จำนวนออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

3.1.4.1 โรงเรียนเขตชั้นนอก

3.1.4.2 โรงเรียนเขตชั้นใน

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามภารกิจของ
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา 6 งาน ดังนี้คือ

3.2.1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ

3.2.2 การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน

3.2.3 การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร

3.2.4 การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน

3.2.5 การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่

3.2.6 การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์กับชุมชน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. โรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดทำการสอนนักเรียนตั้งแต่
ระดับชั้นก่อนประถมศึกษาจนถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สังกัด

กรุงเทพมหานคร

2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษา ซึ่งดำรง
ตำแหน่ง ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ หรือผู้อำนวยการโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
ซึ่งได้ผ่านเกณฑ์การประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ของสำนักงานการศึกษา

กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ พ.ศ. 2533 - พ.ศ. 2538

3. การบริหารเวลา หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาวางแผนการจัด
ระบบการใช้เวลาใน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 8.30 - 15.30 น. รวม 7 ชั่วโมง เพื่อปฏิบัติงาน
ให้ได้ประโยชน์สูงสุด และเกิดประสิทธิภาพในงานบริหารการศึกษาของโรงเรียน โดยกำหนด
เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดในการทำงานแต่ละอย่าง และกำหนดกิจกรรมเพื่อปฏิบัติตามลำดับ
ก่อนหลังโดยให้ได้กระบวนการทำงานที่ใช้เวลาน้อยที่สุด แต่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
มากที่สุดและครอบคลุมการใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานบริหารการศึกษา ทั้ง 6 งาน
ดังนี้ คือ

3.1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานวิชาการในสถานศึกษา เช่น การดำเนินงานที่เกี่ยวกับหลักสูตร และกระบวนการจัดการเรียนการสอน การผลิตสื่อ และอุปกรณ์การศึกษา การนิเทศภายในสถานศึกษา และการประเมินผลการเรียนการสอน

3.2 การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานกิจการนักเรียนในสถานศึกษา เช่น การปกครองนักเรียน การแนะแนว การบริการสุขภาพ การอนามัย การจัดหาน้ำดื่ม น้ำใช้ ตลอดจนการจัดบริการด้านอาหารกลางวันให้แก่แก่นักเรียนในสถานศึกษา

3.3 การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานบุคลากร เช่น การควบคุม กำกับ ติดตาม แนะนำ ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานของบุคลากรนิเทศ และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถานศึกษา

3.4 การบริหารเวลาด้านงานธุรการ และการเงิน หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานธุรการ และการเงินในสถานศึกษา เช่น งานหนังสือ เอกสารงบประมาณการเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ งานทะเบียน สมุดหมายเหตุรายวันในสถานศึกษา

3.5 การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานอาคารสถานที่ในสถานศึกษา เช่น การวางแผนการใช้อาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องประชุม การปรับปรุงอาคารสถานที่ การจัดตกแต่ง และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ในโรงเรียน

3.6 การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง การที่ผู้บริหารโรงเรียนวางแผนการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานสัมพันธ์ชุมชนในสถานศึกษา เช่น การดำเนินงานที่เกี่ยวกับสมาคมผู้ปกครอง และครู การจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน การเยี่ยมเยียนผู้ปกครอง และชุมชน

การให้บริการแก่ชุมชนทั้งในด้านความรู้ สุขภาพ อนามัย งานอาชีพ ตลอดจนการส่งเสริมและสนับสนุนให้ชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

4. ขนาดของโรงเรียน หมายถึง การจำแนกโรงเรียนประถมศึกษาตามปริมาณของนักเรียนในโรงเรียน ออกเป็น 3 ขนาด โดยใช้เกณฑ์ของสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ดังนี้คือ

4.1 โรงเรียนขนาดเล็ก คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 400 คนลงมา

4.2 โรงเรียนขนาดกลาง คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 401 - 800 คน

4.3 โรงเรียนขนาดใหญ่ คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 801 คนขึ้นไป

5. ประสิทธิภาพทางการบริหาร หมายถึง ระยะเวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหาร หรือเข้าดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับคือ

5.1 ประสิทธิภาพทางการบริหารมาก คือปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารเป็นเวลา มากกว่า 15 ปี

5.2 ประสิทธิภาพทางการบริหารปานกลาง คือปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารเป็นเวลาตั้งแต่ 8 - 15 ปี

5.3 ประสิทธิภาพทางการบริหารน้อย คือปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้บริหารเป็นเวลา น้อยกว่า 8 ปี

6. คุณวุฒิทางการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุด ที่ผู้บริหารการศึกษาได้รับ จะเป็นคุณวุฒิทางการศึกษาหรือคุณวุฒิอื่นใดก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ

6.1 ปริญญาตรี คือผู้บริหารที่จบการศึกษาสูงสุดในระดับปริญญาตรี สาขาใดสาขาหนึ่ง

6.2 ปริญญาโท ผู้บริหารที่จบการศึกษาสูงสุดในระดับปริญญาโท

7. เขตที่ตั้งของโรงเรียน คือ หน่วยงานย่อยทางการบริหารของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นการแบ่งพื้นที่ทางการบริหารเพื่อสะดวกแก่การดำเนินการเกี่ยวกับการปกครองท้องที่ของกรุงเทพมหานครโดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

7.1 เขตชั้นนอก คือ ห้องที่มีการแบ่งการปกครองออกเป็นแขวงหรือตำบล และหมู่บ้าน โดยมีเจ้าพนักงานปกครองตำบล เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ครอบถ้วนตามพระราชบัญญัติการปกครองท้องที่ทุกประการ ซึ่งมีผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนเขตชั้นนอก ในงานวิจัยนี้ จำนวน 12 โรงเรียน

7.2 เขตชั้นใน คือห้องที่มีการแบ่งการปกครองออกเป็นแขวงหรือตำบล โดยไม่มีหมู่บ้าน และไม่มีเจ้าพนักงานปกครองตำบล เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน เหมือนเขตชั้นนอก ซึ่งมีผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนเขตชั้นในและเป็นกลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยนี้ จำนวน 8 โรงเรียน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ดังนั้นจึงได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในประเด็นสำคัญ ดังนี้คือ

1. การจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร
 - 1.1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร
 - 1.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร
2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษากับการบริหารเวลา
 - 2.1 ความหมายของการบริหาร
 - 2.2 ความสำคัญของกระบวนการบริหาร
 - ✓ 2.3 การบริหารเวลาตามกระบวนการบริหาร
 - ✓ 2.4 แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเวลา
 - 2.5 การบริหารเวลากับประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร
 - 2.6 การบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษา
 - ✓ 2.7 ผู้บริหารกับปัญหาการบริหารเวลา
 - ✓ 2.8 เทคนิคการบริหารเวลาของผู้บริหาร
3. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาทางการบริหารการศึกษา
 - 3.1 ขนาดของโรงเรียนประถมศึกษากับการบริหารเวลา
 - 3.2 คุณวุฒิทางการศึกษาของผู้บริหาร
 - 3.3 ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษา
 - 3.4 เขตที่ตั้งของโรงเรียน
4. คุณภาพของโรงเรียนประถมศึกษาและคุณภาพผู้บริหารโรงเรียน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 5.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 5.2 งานวิจัยในต่างประเทศ
6. สมมติฐานในการศึกษาวิจัย

การจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

กรุงเทพมหานคร มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการศึกษาตามมาตรา 89 (21) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 โดยจัดการศึกษา 5 ประเภท คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (โครงการขยายโอกาสทางการศึกษา) ระดับอุดมศึกษา (วิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์, วิทยาลัยแพทย์กรุงเทพมหานคร) และการศึกษานอกระบบโรงเรียน (สำนักงานการศึกษา. 2537 ก : 8 - 9)

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2538 : 36 - 37) ได้สรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ไว้ดังนี้ คือ ในปีการศึกษา 2537 มีโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 427 โรงเรียน กระจายอยู่ 38 สำนักงานเขต โดยจำแนกขนาดของโรงเรียนเป็น 3 ขนาด คือ โรงเรียนขนาดเล็ก มีนักเรียนตั้งแต่ 400 คนลงมา จำนวน 202 โรงเรียน โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนระหว่าง 401 - 800 คน จำนวน 121 โรงเรียน และโรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 801 คนขึ้นไป จำนวน 104 โรงเรียน มีจำนวนห้องเรียนทั้งสิ้น 8,177 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 246,190 คน และจำนวนครู 13,018 คน

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร (สำนักงานการศึกษา.

2536 : 1 - 7)

สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ได้จัดให้มีการประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 โดยวิธีแต่งตั้งคณะกรรมการไปดำเนินการคัดเลือกโรงเรียนดีเด่นเพื่อรับรางวัล ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการพัฒนาโรงเรียนในด้านงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานปกครอง งานบริการนักเรียน และงานสัมพันธ์ชุมชนให้มีมาตรฐานเดียวกันโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้คือ

1. ประเภทของโรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นมี 5 ประเภท ๆ ละ 3 รางวัล ดังนี้คือ

- 1.1 โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น ขนาดใหญ่มาก มีนักเรียน 1,201 คนขึ้นไป
- 1.2 โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น ขนาดใหญ่ มีนักเรียน 801 - 1,200 คน
- 1.3 โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น ขนาดกลาง มีนักเรียน 401 - 800 คน
- 1.4 โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น ขนาดเล็ก มีนักเรียน 201 - 400 คน
- 1.5 โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น ขนาดเล็กมาก มีนักเรียน ต่ำกว่า 200 คน

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ได้แบ่งขนาดโรงเรียนเป็น 3 ขนาด ตามเกณฑ์ของ สำนัการศึกษา กรุงเทพมหานคร (สำนักการศึกษา. 2537 ก : 12 - 13) ดังนี้ คือ

1. โรงเรียนขนาดเล็ก มีนักเรียนต่ำกว่า 400 คนลงมา
 2. โรงเรียนขนาดกลาง มีนักเรียนระหว่าง 401 - 800 คน
 3. โรงเรียนขนาดใหญ่ มีนักเรียน 801 คนขึ้นไป
2. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
 - 2.1 สมัครเข้ารับการประเมินโดยได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา
 - 2.2 ในสองปีการศึกษาที่ผ่านมา ไม่ได้รับรางวัลโรงเรียนดีเด่น ลำดับที่ 1
 - 2.3 ผู้บริหารโรงเรียนต้องดำรงตำแหน่งผู้บริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา และดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่จะรับการประเมินมาไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา (นับจากต้นปีการศึกษาถึงปลายปีการศึกษา)
 3. องค์ประกอบของการประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
 - 3.1 คุณลักษณะ และคุณธรรม จรรยาบรรณ
 - 3.2 การบริหารงานทั่วไป
 - 3.3 การบริหารงานวิชาการ
 - 3.4 การบริหารงานธุรการ การเงิน และพัสดุ
 - 3.5 การบริหารอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

- 3.6 การบริหารงานบุคคล
- 3.7 การบริหารกิจการนักเรียน
- 3.8 การบริหารด้านความสัมพันธ์ชุมชน
- 3.9 ผลงานดีเด่น

4. หลักเกณฑ์การให้คะแนน

หลักเกณฑ์ในการประเมินนั้น ได้พิจารณาภาพรวมขององค์ประกอบต่าง ๆ โดยให้คะแนนเป็น 4 ระดับ ดังนี้คือ

- 4.1 มีการจัดทำหรือปฏิบัติตามครบถ้วน และมีคุณภาพดีมากให้ 4 คะแนน
- 4.2 มีการจัดทำหรือปฏิบัติตามครบถ้วน และมีคุณภาพดีให้ 3 คะแนน
- 4.3 มีการจัดทำหรือปฏิบัติตามไม่ครบถ้วน และมีคุณภาพพอใช้ให้ 2 คะแนน
- 4.4 มีการจัดทำหรือปฏิบัติตามไม่ครบถ้วน ควรปรับปรุงคุณภาพให้ 1 คะแนน

5. วิธีการประเมิน

ในการประเมินนั้นเพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับข้อพิจารณา และรายละเอียดของการประเมิน จึงได้ใช้วิธีการประเมินต่าง ๆ ดังต่อไปนี้คือ

- 5.1 ตรวจสอบจากหลักฐานของทางโรงเรียน
- 5.2 สัมภาษณ์ผู้รับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มไม่น้อยกว่า

5 คน)

- 5.3 สังเกตพฤติกรรมของผู้ที่เกี่ยวข้อง (โดยการสุ่มไม่น้อยกว่า 5 คน)

- 5.4 สังเกตพฤติกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนต่าง ๆ (โดยการสุ่มไม่น้อยกว่า 5 ห้องเรียน)

6. เกณฑ์การตัดสิน

เมื่อรวมคะแนนแต่ละองค์ประกอบแล้วต้องได้คะแนนตั้งแต่ 3 ขึ้นไป และเป็นผู้มีคะแนนรวมสูงสุด 3 อันดับ จึงจะเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น

จากหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ดังที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นได้ว่า การที่ผู้บริหารจะบริหารงานให้ครอบคลุมภารกิจงานบริหารการศึกษาดังกล่าวจนเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานดีเด่นนั้น เป็นสิ่ง

ที่ต้องใช้ทั้งความสามารถ ความสนใจเอาใจใส่ ตลอดจนการนำเทคนิคในการบริหารงานด้านต่าง ๆ มาใช้ให้สัมพันธ์กับเวลาที่มีอยู่ ในกรณีนี้เองจึงเป็นข้อที่น่าพิจารณาว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นเหล่านี้มีเทคนิควิธีใช้ทรัพยากรการศึกษา โดยเฉพาะทรัพยากร "เวลา" ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงทำให้งานบริหารการศึกษามิบรรลุเป้าหมายตามเกณฑ์มาตรฐานดีเด่น

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษากับการบริหารเวลา

การดำเนินงานขององค์การหรือหน่วยงานใด ๆ ก็ตาม จะบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรในองค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องปฏิบัติงานได้อย่างสอดคล้องและสัมพันธ์กันโดยคำนึงถึงขั้นตอน กระบวนการ แนวทางปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย ซึ่งสิ่งที่กล่าวมานี้จะเกิดขึ้นไม่ได้เลยถ้าองค์การหรือหน่วยงานนั้นไม่ได้ใช้ศาสตร์ทางการบริหาร การบริหารจึงเป็นกระบวนการสำคัญที่จะทำให้ทุกคนในองค์การเกิดความเข้าใจ เกิดแนวคิดและรู้ทิศทางที่จะเดินไปสู่เป้าหมายได้อย่างถูกต้อง ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่าภารกิจงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 งานนั้น เป็นภารกิจที่ครอบคลุมงานบริหารทุกอย่างในโรงเรียน ซึ่งการที่ผู้บริหารจะปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาให้ครอบคลุมและครบถ้วนทั้ง 6 งาน อย่างสมบูรณ์ในแต่ละวัน เพื่อให้บรรลุประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจ และใช้ความสามารถในการปฏิบัติภารกิจของตน ตลอดจนวิธีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าความรู้ทางการบริหารมีความสำคัญต่อผู้บริหารอย่างยิ่งที่จะดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในทุกขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารเวลา ทั้งนี้เพราะ "เวลา" เป็นปัจจัยที่สำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างเต็มตามศักยภาพของผู้บริหาร บุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน

ความหมายของการบริหาร

การบริหารคือพฤติกรรมอย่างหนึ่งซึ่งเป็นกระบวนการทางสังคมที่ผู้บริหารใช้สำหรับตัดสินใจสั่งการเพื่อให้กลุ่มคนซึ่งมาปฏิบัติงานร่วมกันได้ดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ (ถวิล เกื้อกุลวงศ์. 2530 : 16) โดยที่การดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย

หรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการกำหนดไว้นั้นต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ และวิธีการปฏิบัติงานเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงาน หรืออีกนัยหนึ่งการบริหารหมายถึง การทำให้งานสำเร็จโดยอาศัยบุคคลอื่นนั่นเอง (สุธี สุทธิสมบูรณ์. 2532 : 1) การบริหารจึงเป็นกระบวนการทางสังคมซึ่งประกอบขึ้นด้วยบุคคลอย่างน้อยสองคนขึ้นไปร่วมมือกันทำงาน ภายใต้กฎระเบียบ จุดมุ่งหมายเดียวกัน โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างประหยัดที่สุดและได้ประโยชน์สูงสุด (ประสพ แสนคำเครือ. 2535 : 41) ความหมายของการบริหารดังกล่าวมาแล้ว จึงมีหลายลักษณะ กล่าวคือ ถ้ามองในเชิงวิชาการจะเห็นได้ว่าเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ถ้ามองในเชิงกิจกรรมหมายถึง การปฏิบัติการของบุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรืออาจหมายถึงการกระทำต่าง ๆ ของบุคคลหลายคน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในสิ่งที่พึงประสงค์โดยมีบุคคลมาร่วมกันทำงานนั้นมีความสัมพันธ์ทางสังคมต่อกันด้วย (อุทัย หิรัญโต. 2535 : 1 - 3)

การบริหารจึงเป็นกระบวนการในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย โดยนำทรัพยากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างประหยัด ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าว นั้นต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์เพื่อให้บุคคลต่าง ๆ นั้นเกิดความร่วมมือกันในการปฏิบัติงาน

ความสำคัญของกระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหาร หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนด้วยวิธีการที่เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องหมุนเวียนกันไปอย่างเป็นระเบียบโดยไม่ขาดตอนจากกัน (ธงชัย สันติวงษ์. 2533 : 94) กระบวนการบริหารนั้นจึงเป็นกิจกรรมสำคัญที่จะช่วยให้การบริหารงานองค์การสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารจะต้องปฏิบัติงานต่าง ๆ อย่างมีขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน อันเป็นลักษณะของกระบวนการบริหารเพื่อเป็นหลักในการปฏิบัติงานซึ่งจะทำให้สามารถตรวจสอบความบกพร่องของการบริหารงานได้ เพราะการใช้กระบวนการในการบริหารงานในองค์การจะทำให้มองเห็นขอบข่ายและทิศทางตลอดจนผลสัมฤทธิ์ของงานได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น (นิคม กุณา. 2533 : 9) ทั้งนี้หลักการทั่วไปทางการบริหารนั้นจะประกอบด้วย การศึกษางานในอนาคต และการจัดการวางแผนเพื่อปฏิบัติ การรวบรวมวัสดุ เครื่องมือ และกำลังคน แล้วจัดการแบ่งงานทั้งวัสดุและกำลังคนออกไปตามหน้าที่ของงานในหน่วย การบังคับบัญชาสั่งการ

ให้บุคคลในหน่วยงานปฏิบัติงาน การประสานงานให้กิจการทุกอย่างดำเนินอย่างประสานสัมพันธ์กัน และการควบคุมให้งานทุกอย่างดำเนินไปตามกฎเกณฑ์หรือตามคำสั่งที่ได้กำหนดไว้แล้ว

กระบวนการบริหารจึงเป็นวิธีการจัดการกับภารกิจต่าง ๆ ในองค์การที่ผู้บริหารมีอาจะละเลยได้และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับขั้นตอนนี้ การดำเนินงานต่าง ๆ จึงจะเป็นระบบ และช่วยให้เกิดการประสานสัมพันธ์ ต่อเนื่องกันซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานในองค์การนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดเป้าหมายไว้ อีกทั้งยังช่วยให้ผู้บริหารได้ใช้ทรัพยากรการบริหาร ทั้งสี่อย่างในหน่วยงานของตนได้เต็มตามศักยภาพอีกด้วย

การบริหารเวลาตามกระบวนการบริหาร

กระบวนการบริหารของผู้บริหารดังที่ได้กล่าวมานี้เป็นดั่งบ่งชี้ว่าการบริหารงานของผู้บริหารในแต่ละหน่วยงานนั้นต้องปฏิบัติตามหน้าที่ของการบริหาร (Administrative Functions) หรือปฏิบัติหน้าที่ตามกระบวนการบริหาร (Administrative Process) โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารเวลาจำเป็นจะต้องพิจารณาและกระทำในทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหาร (เสริมศักดิ์ วิชาสารณ. 2537 : 137) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง "กระบวนการบริหาร" นั้นถือเป็นหน้าที่อย่างเคร่งครัดและเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการบริหารซึ่งผู้บริหารจะละเลยมิได้ หากหวังผลให้การปฏิบัติงานนั้นมีประสิทธิภาพและได้รับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ด้วยเหตุนี้จึงมีแนวคิดแตกต่างกัน อันเนื่องมาจากการตื่นตัวในการคิดหาวิธีที่ดีที่สุดมาใช้ในการบริหารนั่นเอง (กิตติมา ปรีดีศิลป. 2529 : 200)

ยีนยง ไทยใจดี (2537 : 82) กล่าวถึงการบริหารเวลาตามกระบวนการบริหารนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องบริหารเวลาให้ครบทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหารซึ่งมีผู้แบ่งกระบวนการบริหารออกเป็นหลายแบบ เช่น

ฟาโยล (Fayol. 1916) ได้แบ่งกระบวนการบริหารเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การสั่งการ (Commanding)
4. การประสานงาน (Coordinating)
5. การควบคุม (Controlling)

กลุค และเออร์วิค (Gulick and Urwick. 1937 : 13) แบ่งกระบวนการบริหารออกเป็น 7 ขั้นตอน คือ

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดองค์การ (Organizing)
3. การบริหารงานบุคคล (Staffing)
4. การสั่งการ (Directing)
5. การประสานงาน (Coordinating)
6. การรายงาน (Reporting)
7. การจัดงบประมาณ (Budgetting)

เกรก (Gregg. 1957 : 274) ได้แบ่งกระบวนการบริหารออกเป็น 7 ขั้นตอน คือ

1. การตัดสินใจ (Decision Making)
2. การวางแผน (Planning)
3. การจัดองค์การ (Organizing)
4. การติดต่อสื่อสาร (Communicating)
5. การใช้อิทธิพล (Influencing)
6. การประสานงาน (Coordinating)
7. การประเมินผล (Evaluating)

แมคเคนซี (Mackenzie. 1972) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลาตามกระบวนการบริหารว่า ควรประกอบด้วย

1. การวางแผน (Planning)
2. การจัดระบบการทำงาน (Organizing)
3. การวินิจฉัยสั่งการ (Directing)
4. การควบคุม (Controlling)
5. การติดต่อสื่อสาร (Communicating)
6. การตัดสินใจ (Decision Making)

ทั้งนี้เมื่อพิจารณาขั้นตอนของกระบวนการบริหารดังกล่าวนี้จะเห็นได้ว่าเป็นการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมและครบถ้วนตามภารกิจที่สำคัญ ๆ ของผู้บริหารได้มากที่สุด นอกจากนี้

การปฏิบัติงานของผู้บริหารตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารนี้ยังจะช่วยให้การปฏิบัติการกิจของบริหารบังเกิดผลดี และบรรลุเป้าหมายได้ตามที่มุ่งหวังด้วย

แนวคิดเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารเวลา

นักบริหารการศึกษานั้นถึงแม้ว่าจะมีความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น รูปร่างหน้าตาฐานะ การศึกษา บุคลิกภาพ และสติปัญญาก็ตาม แต่สิ่งหนึ่งที่ทุกคนมีเหมือนกัน และมีเท่าเทียมกันคือ "เวลา" ทุก ๆ คนมีเวลาวันละ 24 ชั่วโมงเท่ากัน สิ่งนี้เป็นความจริง และเป็นสิ่งที่ยุติธรรมที่สุดสำหรับผู้บริหารทุกคน เวลาจึงเปรียบเสมือนทรัพยากรที่ผู้บริหารทุกคนได้รับมาเป็นทรัพยากรชนิดเดียวกัน ขนาดเดียวกัน คุณภาพเหมือนกัน ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับผู้บริหารแต่ละคนว่า จะมองเห็นคุณค่าของทรัพยากรเวลา และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้มากน้อยเพียงไร ผู้ที่มองเห็นคุณค่าก็จะนำไปใช้ประโยชน์โดยประหยัดได้ทุกส่วน แต่ผู้ที่ไม่เห็นคุณค่าจะนำไปใช้อย่างสุรุ่ยสุร่ายเหลือทิ้งขว้างอย่างน่าเสียดาย จึงเปรียบเหมือนผู้บริหารที่เห็นความสำคัญของการบริหารเวลาก็จะสามารถปฏิบัติการกิจที่มีอยู่ไม่ว่าจะมากมายเพียงใดได้สำเร็จตามกำหนดเวลา และได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพอีกด้วย

โรงเรียนเป็นองค์การหนึ่งของระบบบริหารการศึกษาที่นโยบาย เป้าหมาย จุดประสงค์ของการศึกษามาสู่ภาคปฏิบัติให้เกิดผลในการดำเนินงานบริหารโรงเรียน และบรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา ทั้งนี้ผู้ที่ทำให้งานดังกล่าวบรรลุเป้าหมายได้เป็นอย่างดีคือผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งเป็นผู้นำในการดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ ผู้บริหารจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทต่อความสำเร็จและความล้มเหลวของงานและเป็นผู้ที่จะทำให้การบริหารเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพได้ในที่สุด (วันทนา เมืองจันทร์. 2532 : 19) ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีเวลาให้กับครู ซึ่งชานาญ แก้วคะดา (2537 : 52) ได้กล่าวถึงไว้โดยสรุปดังนี้คือ

ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพต้อง

1. มาก่อนกลับหลัง
2. ทำงานหนักและอดทน
3. พบเห็นได้ทุกแห่งทั้งวันในเวลาทำการ
4. รอบรู้ หูตาไว
5. บริหารเวลา เป้าหมาย ทิศทางและข้อมูลเป็น

จึงอาจกล่าวได้ว่าลักษณะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสิทธิภาพดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น ต้องเป็นผู้ที่รู้จักคุณค่าของเวลา บริหารเวลาได้ถูกต้องสอดคล้องกับงาน จึงจะส่งผลให้งานนั้นมีคุณภาพซึ่งเป็นสิ่งที่พิสูจน์ได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนก็มีคุณภาพตามคุณค่าของงานที่ปฏิบัติด้วย

วอลเตอร์ นักเขียน และนักปรัชญาชาวฝรั่งเศส ได้เสนอแนวคิดที่ว่า เวลา มีคุณลักษณะแตกต่างจากสิ่งอื่น (Douglas and Douglas. 1980 : 1) ดังนี้ คือ

1. ไม่มีอะไรยาวกว่าเวลา เพราะเวลาไม่มีที่สิ้นสุด
2. ไม่มีอะไรสั้นกว่าเวลา เพราะไม่มีเวลาพอที่จะทำงานทั้งหลายได้เสร็จ
3. ไม่มีอะไรช้าเหมือนเวลาในขณะที่เราต้องรอคอย ไม่มีอะไรเร็วเหมือนเวลาในขณะที่เรามีความสุข สนุกสนาน

เวลาจึงเป็นทรัพยากรที่มีค่ามาก หายาก และไม่สามารถสร้างขึ้นมาทดแทนได้ แต่คนก็สามารถใช้เวลาเท่าที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ได้ ในด้านทรัพยากรการบริหรนั้น "เวลา" เป็นทรัพยากรที่มีคุณสมบัติเฉพาะ และมีความแตกต่างจากทรัพยากรอื่น ๆ ดังนี้ (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2537 : 126 ; อ้างอิงมาจาก Mackenzie. 1972)

1. เวลาแตกต่างจากทรัพยากรอื่น ๆ คือ เราไม่สามารถซื้อ ขาย เช่า หยิบยืม ขโมย เก็บรักษาไว้ ทำให้มากขึ้น สร้างใหม่หรือเปลี่ยนแปลง สิ่งที่เราจะทำได้กับเวลาคือการใช้
2. ทรัพยากรอื่น ๆ ถ้าหากเราไม่ใช้ก็จะคงอยู่ต่อไป แต่ทรัพยากรเวลานั้นหากเราไม่ใช้เวลาจะหมดไปเอง
3. คุณภาพทรัพยากรอื่น ๆ ขึ้นอยู่กับสภาพ คุณลักษณะหรือคุณสมบัติของทรัพยากรนั้น ๆ แต่คุณภาพทรัพยากรเวลาขึ้นอยู่กับเราใช้เวลาไปดีหรือไม่ คุ่มค่าหรือไม่
4. ทรัพยากรอื่น ๆ จำเป็นต้องจัดหา และจัดสรร ตรงกันข้ามกับเวลา แต่คนเรามักจะสนใจ และห่วงใยกับสิ่งของที่ซื้อมาด้วยราคาแพง ๆ แต่ละเลยหรือไม่สนใจกับสิ่งของที่ซื้อมาด้วยราคาถูกดังเช่น "เวลา"
5. เวลาเป็นสิ่งที่ให้ความเสมอภาค ความเท่าเทียมแก่บุคคล เวลาจึงเป็นสิ่งที่แสดงถึงความเป็นประชาธิปไตย เพราะไม่ว่าจะยากดีมีจน แตกต่างกันอย่างไแต่ละคนก็มีเวลาเท่า ๆ กัน

6. เราอาจได้รับการจัดสรรทรัพยากรอื่น ๆ เพิ่มเติม เมื่อใช้ให้เกิดประโยชน์ และคุ้มค่า แต่ทรัพยากรเวลานั้นไม่ว่าเราจะใช้ได้ดี และเกิดประโยชน์เพียงใด เราจะไม่ได้รับเวลาเพิ่มเติม เรายังคงได้รับเวลาแต่ละวันเท่ากันกับคนอื่น ๆ

7. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา แม้เวลานอนหลับ เวลาที่ยังถูกใช้อย่างสม่ำเสมอ

8. การใช้เวลามีผลกระทบต่อการใช้ทรัพยากรอย่างอื่น

9. การใช้เวลาเป็นตัวชี้บ่งคุณลักษณะ และค่านิยมของบุคคล การที่บุคคลทุ่มเทเวลาให้กับงาน แต่ไม่มีเวลาสำหรับครอบครัวนั้นเป็นสิ่งที่ไม่สมเหตุสมผลนัก

10. การบริหารเวลาไม่เหมือนกับการบริหารทรัพยากรอื่น การบริหารเวลาเป็นการกระทำสิ่งต่าง ๆ ภายในเวลาที่เรามีอยู่ การบริหารเวลาก็คือการบริหารตนเอง

11. เวลาเป็นตัวควบคุมการใช้ทรัพยากรอื่น ๆ

การบริหารเวลากับประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร

การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายที่สำคัญ ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การทำสิ่งต่าง ๆ ให้ถูกต้อง (doing things right) และประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง การทำในสิ่งที่ถูกต้องควร ทำในสิ่งที่ควรจะทำ (doing the right things) (เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. 2537 : 131 ; อ้างอิงมาจาก Ferner. 1980 : 12) ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการทำงานสูงจะไม่เริ่มต้นการทำงานด้วยงาน แต่จะเริ่มต้นด้วย "เวลา" ในการทำงานของเขา โดยศึกษาดูว่าจะต้องใช้เวลามากน้อยเท่าใดอย่างไร จึงจะได้ผล และเกิดประโยชน์มากที่สุด แล้วจึงจัดเวลา และเลือกเวลาที่เหมาะสมเป็นสัดส่วนต่อการปฏิบัติให้ดีที่สุด โดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นสำรวจเวลา ขั้นจัดเวลาที่จะทำ และขั้นปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดให้ (Drucker. . 1966 : 1)

แอปเพิลบาม และรอร์ส (Appelbaum and Rohrs. 1981 : 1 - 3) ได้ให้ข้อคิดในเรื่องการบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพไว้ดังนี้คือ

1. ผู้บริหารที่มีการวางแผนการใช้เวลา คือ ผู้ที่พร้อมจะรับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้เป็นอย่างดี เพราะว่า "แผน" คือ สิ่งที่จะทำให้สามารถปรับระบบการทำงานได้อย่างเหมาะสมไม่ว่าอะไรจะเกิดขึ้นในอนาคตก็ตาม

2. คนส่วนมากมีงานที่จะต้องทำหลายอย่าง แต่ไม่มีเวลา ดังนั้นการบริหารเวลา จึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะทำให้เราบรรลุความปรารถนาได้

3. ในขณะที่มีเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เข้ามาช่วยเพิ่มผลผลิตทำให้เวลาทำงานของคนงานลดน้อยลง แต่ในทางตรงกันข้ามผู้บริหารกลับต้องการเวลาทำงานมากขึ้นเพื่อวางแผน และควบคุมงานให้สำเร็จไปด้วยดี

4. ผู้บริหารส่วนมากไม่มีการกำหนดรูปแบบการทำงานแต่ละวันไว้เช่นเดียวกับเวลา และงานต่าง ๆ ก็ไม่ได้จัดระบบไว้เช่นกัน ดังนั้นการจัดระบบทั้งงาน และเวลาให้สอดคล้องกัน จึงเป็นความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บริหาร

5. หลักเบื้องต้นของคุณค่าของคนในองค์กร คือ ผู้ใดจะรู้จักการใช้เวลาที่มีอยู่ได้ดีกว่ากัน

6. ก่อนที่นักบริหารจะไปบริหารผู้อื่น เขาจะต้องรู้จักบริหารตนเองเสียก่อน รู้จักวิธีการทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น รู้จักลำดับความสำคัญของการทำงาน และอื่น ๆ

ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจึงต้องมีการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพด้วย การบริหารเวลาที่ดีย่อมทำให้เกิดผลงาน ซึ่งเป็นเครื่องชี้วัดให้เห็นความแตกต่างของผู้บริหารแต่ละคนว่าได้ใช้เวลาไปอย่างไร คุ่มค่าหรือไม่ ประสิทธิภาพสำเร็จมากน้อยเพียงใด เหมือนดังคำกล่าวที่ว่า "ค่าของคนอยู่ที่ผลของงาน" และค่าของงานนั้นเป็นผลมาจากการมองเห็นค่าของเวลาด้วยเช่นกัน

ในทางองเดียวกันผู้บริหารที่เห็นความสำคัญของการบริหารเวลาจึงเป็นผู้ที่รู้จักการจําแนกการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพออกจากการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารต้องสามารถตัดสินใจได้ว่าควรทำอะไร แต่ในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่สามารถจัดระบบเวลาของตนได้เป็นอย่างดี

สจ๊วต (Stewart. 1986 : 194) ได้วิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ และพบว่าเกี่ยวข้องกับสิ่งต่อไปนี้คือ

1. ความผูกพัน (Commitment) เนื่องจากไม่มีทางเลือกในการใช้เวลา การใช้เวลาที่ไม่ดีเป็นการสร้างนิสัยที่ไม่ดี เราจำเป็นต้องมีความผูกพันที่จะทำในสิ่งนั้นจริง ๆ

2. การวิเคราะห์ (Analysis) เราจำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลา ปัญหาในการใช้เวลาคืออะไร สาเหตุของปัญหาคืออะไร ตารางการใช้เวลาหรือบันทึกการใช้เวลาอาจช่วยได้

3. การวางแผน (Planning) โปรดอย่าพูดว่า "ไม่มีเวลาที่จะวางแผน" ผู้บริหารที่คิ่้นไม่ว่าจะบริหารอะไรจำเป็นต้องมีการวางแผนเสมอ การใช้เวลาสำหรับการวางแผนเพียงเล็กน้อยสามารถป้องกันการเสียเวลาทำงานที่ผิดพลาด และซ้ำซ้อน

4. การติดตามผล และการวิเคราะห์ใหม่ (Follow - Up and Reanalysis) ไม่ว่าแผนงานจะดีเพียงไรก็ตาม หากนำไปปฏิบัติโดยปราศจากการติดตามผล ย่อมไม่เกิดผลดีเท่าที่ควร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำกับติดตามผล วิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นขณะนำไปปฏิบัติ

การบริหารเวลาจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงก่อนที่จะดำเนินงาน ทั้งนี้เป็นเพราะว่างานบริหารนั้นมีความหลากหลาย ต้องการความรวดเร็ว ความชัดเจน ความถูกต้อง ความเป็นระบบ และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง "ความสำเร็จ" ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ต่อเมื่อผู้บริหารรู้จักการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นชนวนที่ก่อให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพด้วยเช่นกัน

การบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2534 : 28 - 50) ได้กล่าวถึง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ตามหลักการแล้วจะสอดคล้องกับลำดับความสำคัญของงานทั้ง 6 งาน กล่าวคือ งานใดมีความสำคัญเป็นอันดับแรก ก็จะต้องใช้เวลาในการบริหารมาก และถ้างานใดมีความสำคัญเป็นอันดับรองลงไปก็ต้องใช้เวลาในการบริหารน้อยลงตามลำดับ แต่ทั้งนี้ไม่ได้หมายความว่า จะต้องถือเป็นข้อกำหนดตายตัว เวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละวันเป็นเพียงค่าเฉลี่ยเท่านั้น เพื่อเตือนใจผู้บริหารโรงเรียนในการทำงานแต่ละวันว่า จะใช้เวลาในการทำงานอะไรมาน้อยเพียงใด

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา พอสรุปได้ว่า ในเวลาทำการสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมงนั้น ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาควรใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละงานตามขนาดโรงเรียน ดังนี้

ตาราง 1 แสดงการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ขนาดของโรงเรียน	การใช้เวลาทำงานในรอบสัปดาห์เป็น ชม. - ร้อยละ					
	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก	
	ชม.	%	ชม.	%	ชม.	%
งานบริหารโรงเรียน						
1. วิชาการ	12	34.29	12	34.29	13	37.14
2. กิจการนักเรียน	6	17.14	6	17.14	6	17.14
3. บุคลากร	6	17.14	6	17.14	5	14.29
4. ชุรการ และการเงิน	5	14.29	5	14.29	4	11.43
5. อาคารสถานที่	4	11.43	3	8.57	3	8.57
6. ความสัมพันธ์กับชุมชน	2	5.71	3	8.57	4	11.43
	35	100	35	100	35	100

แหล่งข้อมูล : สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 : 28

ขอบข่ายของงานบริหารโรงเรียน ได้แก่ งานบริหารโรงเรียน ทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยแต่ละงานมีขอบข่ายงานดังนี้

1. งานวิชาการ ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวกับหลักสูตร และการเรียนการสอน เช่น การจัดโปรแกรมการเรียนการสอน โครงการสอน การจัดตารางสอน การนิเทศการสอน สื่อการสอน และการประเมินผลการเรียน เป็นต้น

2. งานกิจการนักเรียน ได้แก่ งานที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทั้งหมด ยกเว้นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในชั้นเรียน เช่น การทำเชตมริการ การเกณฑ์เด็กเข้าเรียน การทำสามะโนนักเรียน การบริการด้านสุขภาพอนามัย บริการอาหารกลางวัน การแนะแนว การแก้ปัญหาเด็กขาดเรียน และการจัดกิจกรรมนักเรียน เพื่อให้การเรียนในหลักสูตรมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เช่น กิจกรรมทัศนศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ กิจกรรมกีฬา เป็นต้น

3. งานบุคลากร ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับครู คนงานภารโรง ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนบุคลากร การบริหาร การใช้ การดำรงรักษาพัฒนา ตลอดจนการพ้นจากงาน

4. งานธุรการ และการเงิน ได้แก่ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ สถิติ ข้อมูล ทะเบียน การเงิน การงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง

งานสารบรรณ หมายถึง งานเกี่ยวกับเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และทำลาย

5. งานอาคารสถานที่ ได้แก่ กิจกรรมเกี่ยวกับการวางแผนกำหนดความต้องการด้านอาคารเรียน อาคารประกอบ การใช้การดูแลรักษาซ่อมแซม ตลอดจนการตกแต่งสถานที่ และบริเวณโรงเรียน

6. งานความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ กิจกรรมเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน เช่น กิจกรรมคณะกรรมการการศึกษา การประชาสัมพันธ์โรงเรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน การให้บริการแก่ชุมชน การนำชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

กล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า ภารกิจในหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษานั้นมีขอบข่ายที่ต้องปฏิบัติเป็นอันมาก ซึ่งในจำนวนนี้จะพบว่า มีผู้บริหารที่ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ไม่น้อยเลย แต่ในขณะเดียวกันก็มีผู้บริหารอีกจำนวนหนึ่งซึ่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่หรือบริหารงานในโรงเรียนของตนให้สำเร็จลุล่วงไปได้ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร จึงได้จัดให้มีการประกวดโรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ซึ่งเป็นแนวทางหนึ่งที่จะพัฒนา และยังเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริหารโรงเรียนเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตามภารกิจงานบริหารการศึกษาให้ได้ผลดี ทั้งที่ภารกิจ และเวลาในการปฏิบัติหน้าที่เท่าเทียมกัน แต่ผู้บริหารที่สามารถบริหารโรงเรียนของตนจนเข้าสู่ขั้นมาตรฐานดีเด่นนั้นจึงเป็นสิ่งที่น่าสนใจ และน่าศึกษา

ผู้บริหารกับปัญหาการบริหารเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 9 - 10) ได้ชี้ให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่สำคัญคือ การแบ่งเวลาไม่ถูกต้องทำให้งานสำคัญบางอย่างไม่ได้รับการเอาใจใส่เท่าที่ควร และงานที่ไม่สำคัญกลับได้รับการเอาใจใส่ ทำให้ผลผลิตไม่เป็นไปตามเจตนาที่กำหนดไว้ การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนนั้นมีการศึกษาเวลาที่ใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อผลผลิตของโรงเรียนที่มีคุณภาพสูง พบว่า มีการใช้เวลาในกิจกรรมวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษา การประชุมปรึกษาหารือหรือประสานงานเกี่ยวกับแผนงาน และการแจ้งนโยบาย การปฏิบัติราชการ นอกเวลาราชการ และนอกโรงเรียนในการวางแผนหรือโครงการ ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพต่ำใช้เวลาในกิจกรรมเดียวกันนี้มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพสูง

กอร์ตัน (Gorton. 1983 : 515) ได้กล่าวถึง ปัญหาการใช้เวลาของผู้บริหารที่เป็นสาเหตุสำคัญทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวังมักเกิดจากสาเหตุดังนี้คือ

1. ขาดประสบการณ์ ผู้บริหารที่ขาดประสบการณ์หรือมีประสบการณ์น้อย มักจะทำอะไรช้ากว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์มาก
2. ไม่จัดระบบการใช้เวลา เช่น ไม่มีการกำหนดว่างานแต่ละอย่างควรใช้เวลาเท่าใด งานแต่ละอย่างควรจะเริ่มทำเมื่อใด ไม่มีการกำหนดลำดับความสำคัญของงาน ทำงานแบบสะเปะสะปะ สุดแต่แต่ความพอใจ
3. ธรรมชาติของงานที่ทำ เช่น งานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบจึงจำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม เลยก่อให้เกิดปัญหาในการใช้เวลาติดตามมา
4. ไม่กระจายความรับผิดชอบ ผู้บริหารมิใช่บุคคลที่จะต้องทำงานคนเดียว ควรจะทำงานเป็นทีมเพื่อกระจายความรับผิดชอบงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น

ประสาน สุขรังสรรค์ (2534 : 10 - 11) ได้กล่าวถึงอุปสรรคในการบริหารเวลาของผู้บริหาร โดยแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้คือ

1. ปัจจัยที่เกิดจากตัวผู้บริหารเอง
 - 1.1 จัดลำดับความสำคัญของงานไม่เป็น ไม่ทราบว่าควรทำงานใดก่อน - หลัง ทำให้ต้องใช้เวลามากกับงานที่สำคัญน้อย และใช้น้อยกับงานที่สำคัญมาก

1.2 การผัดวันประกันพรุ่ง เกิดจากการไม่กล้าตัดสินใจ กลัวผิดพลาด ขาดความเชื่อมั่นในตนเอง หรือเกียจคร้านทำงานแบบเข้าขามเย็นขาม

1.3 สนใจในรายละเอียดของงานมากเกินไป จึงต้องใช้เวลามากในแต่ละเรื่อง ทำให้เสียเวลาโดยใช้เหตุ

1.4 ไม่รู้จักมอบหมายหน้าที่การงานให้ผู้อื่นได้บังคับบัญชาชั้นรองลงไป อาจเป็นเพราะไม่ไว้วางใจ ไม่เชื่อถือหรือมีนิสัยชอบรวบงานมาไว้ที่ตนเองคนเดียว ทั้งที่งานบางอย่างไม่จำเป็น

1.5 ชอบทำงานโดยใช้รูปแบบของคณะกรรมการ เช่น คอยปรึกษาหารือตลอดเวลาแม้เรื่องเล็กน้อย ทำให้เสียเวลามากโดยไม่จำเป็น และยังแสดงถึงความไม่รอบรู้ ไม่กล้าตัดสินใจของผู้บริหาร

1.6 โอนอ่อนตามสภาพแวดล้อมรอบข้างมากเกินไป ไม่เป็นตัวของตัวเอง ไม่กล้าปฏิเสธในสิ่งที่ไม่ดีมีสาระ ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำให้เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

2. ปัจจัยภายนอก

2.1 การประชุม เวลาส่วนหนึ่งหรือส่วนใหญ่ของนักบริหารมักถูกใช้ไปกับการประชุม แม้ว่าบางครั้งการประชุมนั้นอาจจะไม่มีความจำเป็นก็ตาม แทนที่จะใช้เวลาส่วนนั้นไปกับงานอื่นที่สำคัญกว่า

2.2 ถูกรบกวนจากโทรศัพท์ในขณะที่กำลังทำงานสำคัญ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่องหรือเสียสมาธิในการทำงาน บางครั้งอาจต้องเริ่มต้นงานนั้นใหม่

2.3 ถูกรบกวนจากผู้มาเยี่ยมในขณะที่กำลังทำงาน การถูกขัดจังหวะการทำงานเช่นนี้ทำให้เสียสมาธิ

2.4 ถูกเชิญให้เป็นประธานในพิธีการต่าง ๆ มากเกินไป ทำให้เสียเวลา ไม่ได้ทำงานที่สำคัญ และมีความจำเป็นมากกว่า

2.5 ค่านิยมของท้องถิ่นหรือบุคคลที่ถือว่าผู้บริหารต้องทำทุกสิ่งทุกอย่างด้วยตนเอง ถ้าให้ระดับรองลงมาแทนถือว่าไม่ให้เกียรติ ไม่ให้ความสำคัญ เป็นต้น

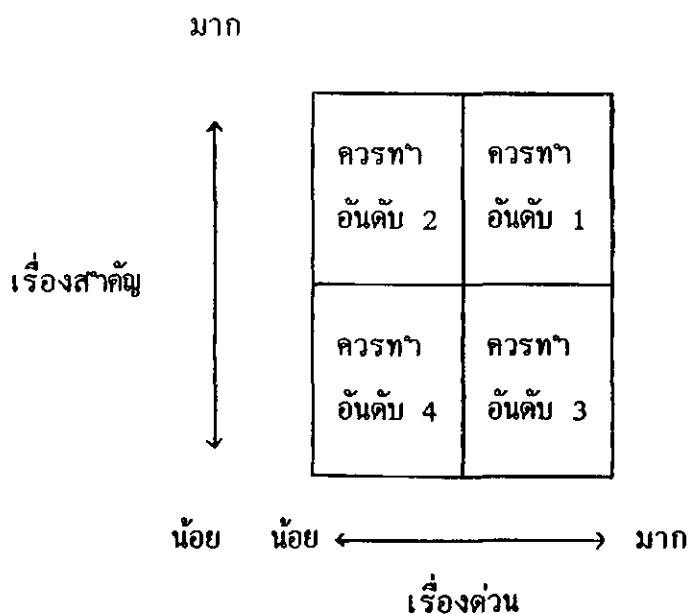
2.6 ระเบียบกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน โดยเฉพาะปฏิบัติงานแทนกันไม่ได้ ทำให้เสียเวลากับเรื่องที่ไม่สำคัญนักที่ต้องดำเนินการเอง จึงไม่มีเวลาทำงานที่สำคัญกว่า

ด้วยเหตุดังกล่าวนี้เองการบริหารเวลาที่ไม่มีประสิทธิภาพจึงเป็นตัวการหรืออุปสรรคที่สำคัญในการทำให้ผู้บริหารเสียเวลา ไม่ได้ปฏิบัติงานอื่นที่สำคัญกว่า จึงทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่สามารถสนองเป้าหมายของหน่วยงานระดับสูงได้ การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารจะเป็นตัวควบคุมตัวการที่ทำให้เสียเวลาได้ โดยการนำเทคนิคต่าง ๆ ในการบริหารเวลามาควบคุมประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงาน

เทคนิคการบริหารเวลาของผู้บริหาร

ปัญหาที่สำคัญในการบริหารเวลาของผู้บริหาร คือ การไม่สามารถแยกออกได้ว่าอะไรเป็นเรื่องด่วน (Urgent) และอะไรเป็นเรื่องสำคัญ (Important) เรื่องด่วนกับเรื่องสำคัญมักจะไม่ค่อยไปด้วยกัน เรื่องสำคัญจะไม่ใช่เรื่องด่วน ในขณะที่เรื่องด่วนอาจไม่ค่อยมีความสำคัญก็ได้ ผู้บริหารมักจะเสียเวลาไปกับเรื่องด่วนที่ไม่สำคัญ (Hobbs. 1987 : 14)

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2537 : 136) ได้เสนอแนะว่า ผู้บริหารจำเป็นต้องแยกแยะภารกิจที่เป็นเรื่องด่วนออกจากเรื่องสำคัญ แล้วจัดลำดับว่าจะทำเรื่องอะไรก่อนหลัง (Prioritising) วิธีง่าย ๆ ที่จะช่วยในเรื่องนี้ได้ คือ สร้างรูปบนแกน 2 แกน แกนตามแนวดิ่งเป็นเรื่องสำคัญ โดยแบ่งเป็นสำคัญมาก - น้อย แกนตามแนวนอนเป็นเรื่องด่วนโดยมีความด่วนมาก - น้อย การผสมผสานของสองแกนจะทำให้เกิด 4 ช่อง ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 แสดงเรื่องด่วน - เรื่องสำคัญ

จากภาพอธิบายรายละเอียดดังนี้คือ

1. การกิจนั้นเป็นเรื่องด่วนมากสำคัญมาก เรื่องนั้นเป็นเรื่องวิกฤติ ต้องรีบทำทันที เข้าไม่ได้เรื่องด่วนมากสำคัญมาก จึงเป็นเรื่องที่ควรจะทำเป็นอันดับที่ 1

2. การกิจที่เป็นเรื่องสำคัญมากแต่ไม่ใช่เรื่องด่วน เรามีเวลาพอที่จะทำงานชิ้นนี้ เราอาจมอบหมายงานนี้ให้คนอื่นทำหรือเราทำเองในเวลาหลัง แต่ต้องไม่ทิ้งงานนี้ไว้นานเกินไป เนื่องจากงานนี้เป็นงานสำคัญ อาจเป็นงานที่จะช่วยให้เราบรรลุเป้าหมายเราจึงต้องทำงานนี้ แต่ทำเป็นอันดับ 2 ด้วยว่าเป็นเรื่องสำคัญมากแต่ไม่ใช่เรื่องด่วน

3. การกิจที่เป็นเรื่องด่วนมากแต่เป็นเรื่องไม่สำคัญ เราอาจพิจารณาเรื่องนี้เป็น 2 แนวทาง ดังนี้ แนวทางที่ 1 ทำเดี๋ยวนี้ทำทันทีแต่อย่าใช้เวลาเวลามากรีบทำให้เสร็จ แนวทางที่ 2 มอบหมายให้คนอื่นทำเนื่องจากงานนี้เป็นงานไม่สำคัญจึงมอบให้คนอื่นทำแทนได้ เรื่องด่วนมากแต่ไม่ใช่เรื่องสำคัญจึงควรทำเป็นอันดับ 3

4. ถ้าเรื่องนั้นไม่ใช่เรื่องด่วน และเป็นเรื่องไม่สำคัญ เราควรถามตัวเราเองว่า ควรจะทำเรื่องนี้หรือไม่ เราอาจเก็บขึ้นชั้น เก็บใส่โต๊ะ ไม่สนใจหรือมอบหมายให้คนอื่นทำ เรื่องที่ไม่ด่วน และไม่สำคัญจึงเป็นเรื่องที่ควรทำเป็นอันดับ 4

บลิส (อัมพร แรสกล. 2536 : 85 ; อ้างอิงมาจาก Bliss. 1986)

ได้กล่าวถึง การบริหารเวลาตามหลักของ พาเรโต (Pareto Principle) ซึ่งเป็นนักเศรษฐศาสตร์ และนักสังคมวิทยา ชาวอิตาลี อธิบายการใช้เวลาในเรื่องสำคัญโดยสรุปการใช้เวลาที่ "น้อยแต่หนักแน่น" และ "มากแต่ไม่ได้เรื่อง" หรือกฎ 80/20 กล่าวคือ ผู้บริหารมักใช้เวลา 80% ไปกับเรื่องที่ไม่มีความสำคัญ และให้ผลตอบแทนเพียง 20% ในทางตรงกันข้ามใช้เวลาเพียง 20% ไปกับเรื่องที่สำคัญ และให้ผลตอบแทนถึง 80% จากหลักของพาเรโตเป็นการแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารที่บริหารเวลาไม่เป็นจะใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไร้สาระมากเกินไป ความจำเป็น ในขณะที่เรื่องสำคัญ ๆ ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมากแก่องค์กรกลับใช้เวลาน้อยกว่า ดังนั้นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพจึงควรจะแยกแยะให้ได้ว่า งานใดให้ผล 80% งานใดให้ผล 20% เพื่อจะได้บริหารเวลาให้งานสัมฤทธิ์ผลเพิ่มขึ้น

เทคนิคการบริหารเวลาที่สำคัญของผู้บริหารอีกประการหนึ่ง คือ การมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในการช่วยปฏิบัติงาน โดยเฉพาะเมื่อพิจารณาในเรื่องการบริหารงานที่ดี ต้องเกิดจากการร่วมมือร่วมใจกันปฏิบัติ ดังนั้นการบริหารงานจึงเป็นการทำงานให้สำเร็จ

โดยคนอื่นช่วยทำงานด้วย ผู้บริหารที่มีความเข้าใจในหลักการบริหารดังกล่าวนี้จะสามารถบริหารเวลา และบริหารคนให้ประสานสัมพันธ์กับภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และบรรลุเป้าหมายที่พึงประสงค์

แมคเคนซี (Mackenzie. 1972 : 130) ได้กล่าวถึง ผลการวิจัยเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงาน และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในระดับต่าง ๆ ของผู้บริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานโดยการมอบหมายงานให้คนอื่นปฏิบัตินั้นต้องคำนึงถึงว่า เขาเป็นผู้บริหารระดับใด และมอบหมายงานให้เหมาะสม เพราะการมอบหมายงานจะมีผลกระทบต่อการบริหารเวลา ผู้บริหารระดับสูงจะใช้เวลาส่วนใหญ่ในการบริหารงานมีเวลาปฏิบัติเองไม่มากนัก ผู้บริหารระดับต้นจะใช้เวลาส่วนใหญ่ในการปฏิบัติงานเอง และใช้เวลาส่วนน้อยในการบริหารงาน ดังภาพประกอบ 2

ผู้บริหารสูงสุด	90%	10%
ผู้บริหารระดับสูง	70% ผู้บริหาร (มอบหมาย)	30%
ผู้บริหารระดับกลาง	50%	ปฏิบัติงาน (ทำเอง) 50%
ผู้บริหารระดับต้น	30%	70%

ภาพประกอบ 2 แสดงสัดส่วนการบริหาร และการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับต่าง ๆ

จากภาพจะเห็นได้ว่า ผู้บริหารเมื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเท่าใดการมอบหมายงานให้ผู้อื่นรับผิดชอบแทนตนก็ยิ่งมากขึ้น ทำให้มีเวลาในการพิจารณาวางแผนงานมากขึ้นตามไปด้วย ตรงกันข้ามผู้บริหารระดับต้นจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ลงมือปฏิบัติงานเอง ทำให้มีเวลาในการบริหารน้อยกว่า ดังนั้นผู้บริหารที่รู้จักแบ่งเบาภาระหน้าที่ของตน โดยการมอบหมายงานให้

ผู้บริหารระดับรองลงมาช่วยรับผิดชอบดำเนินการตามหลักการดังกล่าว จึงเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารเวลาของผู้บริหารมีประสิทธิภาพดีด้วย

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2537 : 132) ได้กล่าวถึง ประโยชน์ที่ผู้บริหารจะได้รับจากการนำเทคนิคการบริหารเวลาไปใช้ในการปฏิบัติงานว่า โดยตำแหน่ง และหน้าที่ของผู้บริหารจะต้องเกี่ยวข้องกับการทำงานของคน ในแต่ละวันเราใช้เวลาเป็นจำนวนมากเพื่อติดต่อกับคน ก่อนที่เราจะบริหารคนอื่นเราจำเป็นต้องบริหารตนเอง และบริหารเวลาของเรา โดยรู้จักการใช้เวลา และการบริหารเวลา การบริหารเวลาที่ดีจะก่อให้เกิดประโยชน์นานัปการ เช่น

1. ทำให้ชีวิตไม่ยุ่งเหยิง
2. ลดความเครียด มีความเครียดน้อยลง
3. ลดความวิตกกังวล
4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
5. เพิ่มประสิทธิผลในการทำงาน
6. เพิ่มผลผลิตหรือผลงานให้กับตนเอง และหน่วยงาน
7. เพิ่มความพึงพอใจในการทำงาน
8. มีเวลาที่เป็นตัวของตัวเอง เวลาที่จะใช้สำหรับครอบครัว และเพื่อนฝูง

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาทางการบริหารการศึกษา

การบริหารเวลาเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารตามภารกิจงานบริหารการศึกษาได้บรรลุเป้าหมายที่คาดหวังอย่างเหมาะสมกับสภาพ และเหตุการณ์ ผู้บริหารที่มีเทคนิคการบริหารเวลาที่ดีจะสามารถปฏิบัติงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นยุ่งยาก ซับซ้อนเพียงใดได้สำเร็จ และบรรลุเป้าหมาย ในทางตรงกันข้ามผู้บริหารที่ไม่สามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่รู้จักนำเทคนิคการบริหารเวลาไปใช้ก็จะทำให้งานเสร็จไม่ทันกำหนดเวลา ไม่เกิดประสิทธิผลของงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานบริหารการศึกษานั้นเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากร และนักเรียนในโรงเรียนรวมทั้งผู้ปกครอง และชุมชนด้วย บุคคลเหล่านี้คือ ผู้ที่จะได้รับผลกระทบโดยตรงจากการบริหารเวลาที่ไม่มีประสิทธิภาพของผู้บริหาร

นอกจากการบริหารเวลาจะเป็นปัจจัยที่สำคัญในการควบคุมการดำเนินงานของผู้บริหารแล้ว ปัจจัยที่เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่จะส่งผลต่อการดำเนินงานในหน่วยงานให้ประสพผลสำเร็จด้วยก็คือ ความพร้อมของผู้บริหารเอง เช่น สถานภาพส่วนตัว ความรู้ความสามารถ ประสพการณ์การทำงาน อายุราชการ ตลอดจนความพร้อมภายในโรงเรียน เช่น สภาพแวดล้อมของโรงเรียนก็เป็นปัจจัยที่มีผลต่อการบริหารงานของผู้บริหาร โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อพิจารณาในส่วนของคุณภาพของโรงเรียน จำนวนครู จำนวนนักเรียน ปริมาณงาน สถานที่ตั้งของโรงเรียน สิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่เป็นองค์ประกอบที่มีผลต่อการบริหารเวลาของผู้บริหารทั้งสิ้น

ขนาดของโรงเรียนประมณศึกษากับการบริหารเวลา

โรงเรียนประถมศึกษาในชุมชนจำนวนมากมักเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก และจากผลการวิจัยเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนประถมศึกษาเท่าที่ผ่านมามีปรากฏว่านักเรียนในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก มีผลสัมฤทธิ์ต่ำกว่านักเรียนในโรงเรียนขนาดใหญ่ ซึ่งมีสาเหตุหลายประการ เช่น โรงเรียนขนาดเล็กอยู่ในถิ่นห่างไกลคมนาคม และได้รับงบประมาณน้อย เป็นต้น จึงจำเป็นต้องเป็นหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะต้องเร่งรัดปรับปรุงคุณภาพการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2533 : 48)

ขนาดของโรงเรียนประถมศึกษานอกจากจะมีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนแล้ว ในด้านการบริหารขนาดของโรงเรียนก็มีอิทธิพลต่อการบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาด้วยเช่นกัน ทั้งนี้เป็นเพราะว่าในการกำหนดอัตราผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษานั้นใช้เกณฑ์ของขนาดโรงเรียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ดังเช่นกรุงเทพมหานคร โดยสำนักการศึกษา ได้ใช้เกณฑ์ของขนาดโรงเรียนในการคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น (สำนักการศึกษา. 2535 : 13) โดยแบ่งขนาดโรงเรียนเป็น 5 ขนาด ดังนี้คือ

1. โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นขนาดใหญ่มาก (มีผู้ช่วย 4 คน)
2. โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นขนาดใหญ่ (มีผู้ช่วย 3 คน)
3. โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นขนาดกลาง (มีผู้ช่วย 2 คน)
4. โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นขนาดเล็ก (มีผู้ช่วย 1 คน)
5. โรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นขนาดเล็กมาก (ไม่มีผู้ช่วย)

จากหลักเกณฑ์ดังกล่าวจึงเป็นสิ่งที่ทำให้เห็นว่า การแบ่งขนาดของโรงเรียนในการประเมินเกณฑ์มาตรฐานผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ก็เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมสำหรับโรงเรียนที่มีขนาดเล็ก ซึ่งมีอัตราของผู้ช่วยลดหลั่นกันลงมา ซึ่งเป็นข้อได้เปรียบเสียเปรียบกันในด้านของการบริหารงานโรงเรียน

ยงยุทธ สารสมบัติ (2536 : 26) ได้กล่าวถึง ปริมาณ และคุณภาพของงาน ซึ่งต้องอาศัยบุคคลเกินกว่าหนึ่งคนทำ หากสามารถทำงานในลักษณะเป็นทีมได้ย่อมมีโอกาสสำเร็จลุล่วงยิ่งกว่าแต่ละบุคคลกระทำ ทั้งนี้เป็นเพราะว่าทีมซึ่งประกอบด้วยบุคคลหลายคนทำงานร่วมกันสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ยิ่งกว่าผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลรวมกัน ในทางตรงกันข้ามโรงเรียนขนาดใหญ่ก็จะมีผู้ช่วย และผู้บริหารทำงานเป็นทีมงาน

ฉันทกร ภูมิรัตน์ (2533 : 42 - 46) ได้อ้างอิงถึงผลการวิจัยที่สำนักงานการศึกษาแห่งชาติ ดำเนินการร่วมกับ Michigan State University ภายใต้โครงการ BRIDGES โดยทำการวิจัยสารสนเทศ เพื่อการติดตาม และพัฒนาคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อมุ่งศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษา และเปรียบเทียบองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษาในปัจจุบัน โดยใช้กลุ่มตัวอย่าง 17 จังหวัด ที่สุ่มมาจากเขตการศึกษาทั้ง 12 เขต ส่วนกรุงเทพมหานครเป็นจังหวัดที่ 18 ในพื้นที่ใช้กลุ่มตัวอย่างประกอบด้วยโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สังกัดกรุงเทพมหานคร สังกัดเทศบาล และโรงเรียนเอกชน รวมโรงเรียนทั้งสิ้น 415 โรงเรียน ผู้บริหาร 415 คน ครู 3,808 คน และนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 9,768 คน การศึกษาครั้งนี้เพื่อเปรียบเทียบความเสมอภาคในด้านคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 5 องค์ประกอบ ได้แก่ ปัจจัยด้านการบริหาร กระบวนการบริหาร ปัจจัยด้านการเรียนการสอน และองค์ประกอบด้านผลผลิตทางการศึกษา โดยจำแนกตามสังกัด ภาควิชาศาสตร์ และขนาดของโรงเรียน ในส่วนผลการวิเคราะห์คุณภาพของโรงเรียนประถมศึกษา โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียนนั้น ปรากฏผลดังนี้คือ

โรงเรียนขนาดเล็ก มีความเสียเปรียบ 2 ด้าน คือ ปัจจัยการบริหาร และกระบวนการเรียนการสอน ด้านปัจจัยการบริหารนั้นเนื่องมาจากความขาดแคลนด้านสาธารณูปโภคในชุมชน และความขาดแคลนด้านครุภัณฑ์ของโรงเรียน สำหรับความเสียเปรียบด้านกระบวนการเรียนการสอน เนื่องมาจากระดับปัญหาของการเรียนการสอนมีมาก เพราะนักเรียนส่วนใหญ่พูดภาษาท้องถิ่น และขาดการให้คำแนะนำในการทำการบ้าน

โรงเรียนขนาดกลาง มีความเสียเปรียบ 2 ด้านเช่นเดียวกับโรงเรียนขนาดเล็ก คือ ด้านปัจจัยการบริหาร และกระบวนการเรียนการสอน แต่โรงเรียนขนาดกลางได้เปรียบด้านกระบวนการบริหาร ทั้งนี้เพราะได้รับการนิเทศจากภายนอกสูงกว่าโรงเรียนขนาดเล็กอื่น ๆ

โรงเรียนขนาดใหญ่ มีความได้เปรียบเพียงด้านเดียวคือ ด้านปัจจัยการบริหาร เนื่องมาจากความเพียงพอของสาธารณูปโภคในชุมชน และความเพียงพอของครุภัณฑ์ในโรงเรียน อย่างไรก็ตาม โรงเรียนขนาดใหญ่ไม่มีความเสียเปรียบในด้านใด ๆ เลย

โรงเรียนขนาดใหญ่มาก มีความได้เปรียบ 2 ด้าน ด้านแรก คือ ปัจจัยการบริหาร อันเนื่องมาจากความเพียงพอของสาธารณูปโภคในชุมชน ความเพียงพอของครุภัณฑ์ในโรงเรียน ด้านที่สอง คือ กระบวนการเรียนการสอน เนื่องมาจากระดับปัญหาด้านการเรียนการสอนมีน้อย ทั้งนี้เป็นเพราะภูมิหลังของนักเรียนที่ได้เปรียบด้านการพูดภาษาไทยกลาง และการมีผู้ช่วยให้คำแนะนำในการทำการบ้าน อย่างไรก็ตามโรงเรียนขนาดใหญ่มากมีความเสียเปรียบด้านกระบวนการบริหาร เนื่องจากได้รับการนิเทศจากภายนอกค่อนข้างน้อย และมีกิจกรรมร่วมกับชุมชนไม่มากนัก เมื่อเทียบกับโรงเรียนขนาดอื่น ๆ

จันทราณี สงวนนาม (2534 : 23) ได้กล่าวถึงโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ ส่วนใหญ่จะเป็นโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ และเป็นโรงเรียนที่พบว่าพฤติกรรมความเป็นผู้นำทางวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ และไม่ประสบความสำเร็จ มีความแตกต่างกันกล่าวคือ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่ ที่ยังไม่เคยผ่านเกณฑ์การประเมินว่า เป็นโรงเรียนดีเด่นของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาตินั้นควรได้รับการพัฒนาการเป็นผู้นำทางวิชาการให้มากขึ้นกว่าเดิม และหน่วยงานบริหารการศึกษาควรหาวิธีสนับสนุนให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาโดยทั่วไปจัดบรรยากาศของโรงเรียนให้ดีขึ้น

ขนาดของโรงเรียนจึงเป็นปัจจัยสำคัญซึ่งส่งผลต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา กล่าวคือ ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ย่อมปฏิบัติหน้าที่ และภารกิจให้บรรลุประสิทธิภาพไม่เหมือนกันด้วย ทั้งนี้ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ต่างก็มีข้อจำกัด ข้อได้เปรียบ และเสียเปรียบในการปฏิบัติหน้าที่แตกต่างกันไปไม่ว่าจะเป็น สภาพแวดล้อม ทรัพยากร

บุคลากร ตลอดจนปริมาณนักเรียน สิ่งเหล่านี้แม้ว่าจะมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารก็ตาม แต่ปัจจัยสำคัญที่จะควบคุมการบริหารงานในสภาพที่ต่างกันให้บรรลุเป้าหมายคือ การที่ผู้บริหารนำเทคนิคการบริหารเวลามาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาในโรงเรียน ซึ่งจะ เป็นปัจจัยที่มีส่วนส่งเสริมให้งานบรรลุเป้าหมายตามที่มุ่งหวัง

คุณวุฒิทางการศึกษาของผู้บริหาร

เนื่องจากกรุงเทพมหานครไม่ได้มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายการศึกษาของชาติโดยตรง ถึงแม้ว่าจะมีการกิจในการจัดการศึกษาให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นก็ตาม ดังนั้นในการกำหนดบทบาทหน้าที่ของข้าราชการครูนั้นจึงต้องเป็นไปตามนโยบายหลักที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดขึ้นสำหรับข้าราชการครูทั่วประเทศ ดังได้กล่าวไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. 2528 มาตรา 8 ดังนี้คือ (สำนักงานศึกษา. 2536 : 37)

มาตรา 8 ให้นิยามหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับแก่ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ และกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูมาใช้บังคับแก่ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครโดยอนุโลม เว้นแต่ในพระราชบัญญัตินี้จะได้บัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ได้ทำความตกลงกับคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานครกำหนดเป็นอย่างอื่นโดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ดังนั้นในการใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูของกรุงเทพมหานคร จึงได้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูของ ก.ค. พ.ศ. 2528 ซึ่งได้กำหนดคุณสมบัติและความรู้ความสามารถของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนดังนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู. 2528 : 51 - 71)

1. ด้านคุณวุฒิ

1.1 ตำแหน่งครูใหญ่

1.1.1 ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่น ๆ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.ค. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครู

1.1.2 ได้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา ตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

1.2 ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

1.2.1 ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาวิชาชีพอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.ค.รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู

1.2.2 ได้ผ่านการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

1.3 ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

1.3.1 ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา หรือปริญญาอื่น ๆ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่ง ก.ค. รับรองว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งข้าราชการครู

1.3.2 ได้ผ่านการอบรมผู้บริหารระดับสูง ตามหลักสูตรและวิธีการที่ ก.ค. กำหนด

2. ด้านความรู้ความสามารถ

ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ระดับ คือ ครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องมีความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้

2.1 มีความรู้ในการบริหารสถานศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2.2 มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานวิชาการ หลักสูตร และพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

2.3 มีความรู้ความเข้าใจงานบริหารสถานศึกษา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ แบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้นยังมีความสามารถทางด้านวางแผน กระบวนการกลุ่มและการติดต่อสื่อความหมาย ตลอดจนความสามารถในการจัดการเป็นอย่างดี

2.4 มีความรู้ ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล และมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา สามารถเสริมสร้างความร่วมมือร่วมใจภายในสถานศึกษา และระหว่างองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.5 มีความรู้ความเข้าใจบทบาทภาระหน้าที่ของสถานศึกษา นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา แผนงานของกรม กระทรวงเจ้าสังกัด นอกจากนั้นจะต้องมีความสามารถในการตัดสินใจและจัดความขัดแย้ง

2.6 มีความรู้ความเข้าใจในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม นโยบาย รัฐบาล และปัญหาการเมืองของประเทศ เพื่อประโยชน์ทางการจัดการบริหารสถานศึกษา

ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา นั้นเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่จะใช้ในการพิจารณาผู้บริหารสถานศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งในสายงาน บริหารด้วย

ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษา

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู ของ ก.ค. พ.ศ. 2528 ได้กำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารระดับต่าง ๆ จะต้อง มีประสบการณ์ใน การทำงานดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู. 2528 : 51 - 71)

1. ตำแหน่งครูใหญ่

ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งครูใหญ่ ระดับ 3 - 5 จะต้องเคยดำรงตำแหน่งซึ่ง ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี ส่วนผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งครูใหญ่ ระดับ 6 จะต้องดำรงตำแหน่งครูใหญ่ระดับ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่

ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ 5 - 6 จะต้อง มีประสบการณ์ดังต่อไปนี้

2.1 ดำรงตำแหน่งครูใหญ่หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่มานานแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2.2 ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 3 มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี แต่ให้ลดเหลือ 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง การศึกษา

2.3 ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินเดือนระดับ 6

ส่วนผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ใหญ่ ระดับ 7 ได้นั้นจะต้องดำรงตำแหน่ง อาจารย์ใหญ่ระดับ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

3. ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนระดับ 7 จะต้อง มีประสบการณ์ ดังต่อไปนี้

3.1 คารงานแห่งอาจารย์ใหญ่หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 คารงานแห่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 4 มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี ให้ลดเหลือ 4 ปี สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา

3.3 คารงานแห่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 5 มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี

3.4 คารงานแห่งซึ่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับ 6 มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.5 คารงานแห่งซึ่งได้รับเงินเดือนระดับ 7 ส่วนผู้ที่เข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับ 8 จะต้องคารงานแห่งผู้อำนวยการระดับ 7 มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

และผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการระดับ 9 จะต้องคารงานแห่งผู้อำนวยการระดับ 8 มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

จากคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในระดับต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วนี้ จะเห็นได้ว่าบุคคลนั้นจะต้องมีประสบการณ์ในการทำงานหรือบริหารงานก่อนเป็นสำคัญ นอกจากนี้การย้ายผู้บริหารโรงเรียนก็ถือว่าเป็นการเพิ่มประสบการณ์ในการบริหารงาน ดังที่ พนม แก้วกาเนิด (2531 : 3) ได้กล่าวว่า การเป็นผู้บริหารจะต้องมีการโยกย้ายและถือว่าการย้ายนั้นเป็นการเพิ่มประสบการณ์ในการบริหารโรงเรียน เพราะผู้บริหารจะต้องพบกับสถานการณ์ใหม่ สิ่งแวดล้อมใหม่ และปัญหาใหม่ซึ่งผู้บริหารจะต้องใช้ความสามารถในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

เขตที่ตั้งของโรงเรียน

สำนักงานเขตบางซื่อ (2538 : 18) ได้กล่าวถึงประวัติด้านการดำเนินการเกี่ยวกับการปกครองท้องถิ่นของกรุงเทพมหานคร โดยได้แบ่งออกเป็นเขต ต่างกับจังหวัดอื่น ๆ ที่เป็นอำเภอ นอกจากนี้กรุงเทพมหานคร ยังมีเขต 2 ประเภท คือ

1. เขตชั้นนอก
2. เขตชั้นใน

1. เขตชั้นนอก เป็นเขตที่จัดระเบียบการปกครองตามหลักทั่วไปของพระราชบัญญัติการปกครองท้องถิ่น โดยมีการจัดการปกครองออกเป็น ตำบล หมู่บ้าน และมีเจ้าพนักงานปกครองตำบลครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติ เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล และสารวัตรกำนัน ในปัจจุบันนี้มี 15 เขต ได้แก่ เขตประเวศ เขตบางเขน เขตดอนเมือง เขตบางกะปิ เขตลาดพร้าว เขตบึงกุ่ม เขตหนองจอก เขตมีนบุรี เขตลาดกระบัง เขตภาษีเจริญ เขตบางขุนเทียน เขตจอมทอง เขตคลองสาน เขตราชบุรีและเขตหนองแขม

2. เขตชั้นในเป็นเขตที่มีได้ใช้พระราชบัญญัติลักษณะการปกครองท้องถิ่นบังคับทุกมาตรา ที่แตกต่างสำคัญคือ การแบ่งเขตการปกครองส่วนย่อยจะเป็นเพียงตำบลหรือแขวงเท่านั้น ไม่มีหมู่บ้าน และไม่มีเจ้าพนักงานปกครองตำบล 23 เขต คือ เขตพระนคร เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตปทุมวัน เขตสัมพันธวงศ์ เขตบางรัก เขตยานนาวา เขตสาทร เขตบางคอแหลม เขตดุสิต เขตบางซื่อ เขตพญาไท เขตราชเทวี เขตห้วยขวาง เขตดินแดง เขตพระโขนง เขตคลองเตย เขตสวนหลวง เขตจตุจักร เขตธนบุรี เขตคลองสาน เขตบางกอกน้อย เขตบางพลัด และเขตบางกอกใหญ่

โรงเรียนต่าง ๆ ที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นนอก และเขตชั้นในจะมีความแตกต่างกันในเรื่องสถานที่ตั้งของเขต จะเห็นได้ว่าเขตชั้นในเป็นเขตที่มีประชากรอยู่กันอย่างหนาแน่น ยวดยานพาหนะและการจราจรคับคั่ง ซึ่งต่างจากเขตชั้นนอกโดยเฉพาะเขตที่ติดต่อกับชานเมือง ลักษณะความเป็นอยู่ของประชากรมีแบบชนบทปะปนให้เห็นอยู่ ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตชั้นนอกและเขตชั้นในที่มีสภาพความแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัดเจน จะบริหารเวลาให้สอดคล้องตามสภาพแวดล้อมที่ตั้งของโรงเรียนได้มีประสิทธิภาพเพียงใดจึงเป็นสิ่งที่ต้องค้นคว้าหาคำตอบต่อไป

คุณภาพของโรงเรียนประถมศึกษา และคุณภาพของผู้บริหารโรงเรียน

กล่าวกันว่า "คุณภาพของโรงเรียน คือ คุณภาพของผู้บริหาร" หรืออาจกล่าวอีกนัยหนึ่งว่า "คุณภาพของผู้บริหารก็คือ คุณภาพของโรงเรียน" ด้วยเช่นกัน สาเหตุที่เป็นเช่นนี้ก็เพราะว่า คุณภาพทั้ง 2 ประการนั้นเป็นเหตุ และเป็นผลซึ่งกันและกัน เหมือนกับกล่าวที่เราได้ยินบ่อยครั้งว่า "ผู้บริหาร คือ ตัวจักรสำคัญในการบริหารโรงเรียน" หรือ "ครูใหญ่

คือ วัฒนธรรมของโรงเรียน" ทั้งนี้เป็นเพราะว่า การบริหารงานทุกอย่างในโรงเรียน นับตั้งแต่ งานนโยบาย งานปฏิบัติ งานปรับปรุง เปลี่ยนแปลง จะได้รับความใส่ใจนำไปดำเนินการหรือไม่ล้วนแล้วแต่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารโรงเรียนในทางตรงกันข้ามถ้าผู้บริหารไม่สนใจ ไม่เข้าใจ บทบาท และหน้าที่ของตน การจัดการศึกษาของโรงเรียนก็จะล้มเหลวในที่สุด ส่งผลให้คุณภาพของโรงเรียนตกต่ำลงไป ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า ถ้าจะพูดถึงคุณภาพของโรงเรียนแล้วจะ ละเลยไม่สนใจคุณภาพของผู้บริหารด้วยย่อมเป็นไปไม่ได้

ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์ (2534 : 48) กล่าวถึงโรงเรียนว่า เป็นหน่วยงานทางการศึกษาที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นหน่วยปฏิบัติ และผลการจัดการศึกษาจะเป็นเช่นใดนั้นขึ้นอยู่กับโรงเรียน ภารกิจหลักของโรงเรียนคือ การจัดการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนบรรลุ จุดหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นั่นคือ คุณภาพที่พึงประสงค์ทั้งทางด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และความสุขภาพอนามัยดี ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อคุณภาพของนักเรียนใน โรงเรียน คือ ระบบการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ปกครอง ครูอาจารย์ในโรงเรียน หลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน แต่ผู้บริหารเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด เพราะเป็นผู้กุม นโยบาย คอยดูแลติดตามผลการปฏิบัติงาน และมีอำนาจในการสั่งการได้ถูกต้องตามกฎหมาย การบริหารโรงเรียนจะประสบความสำเร็จต้องอาศัยความรู้ความสามารถ คุณลักษณะที่ดี และ คุณธรรมของผู้บริหาร ประสิทธิภาพในการบริหาร คือ ความสามารถในการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ อย่างจำกัด ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนจนบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้

นวล กัลยาณธรรม (2533 : 12) ได้กล่าวถึงผู้นำด้านบริหารการศึกษา กับภารกิจประจำวันโดยสรุปดังนี้คือ พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้บริหารที่ได้ปฏิบัติทั้งใน และ นอกโรงเรียนนั้น ย่อมจะส่งผลกระทบ และมีปัญหาต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้บริหารได้แสดง พฤติกรรมที่เหมาะสมกับบทบาท และหน้าที่ของตน ผู้บริหารจึงควรกำหนดภารกิจประจำวัน ของตน ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานนั้นขึ้นกับความสามารถเฉพาะตัวที่สามารถจะประสานงาน ประจักษ์ให้สอดคล้องกับระบบงานของโรงเรียน และความคาดหวังของนักเรียน เป็นการ แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญนักเรียนเป็นอันดับแรก ด้วยคำนึงถึงการพัฒนาเด็ก นักเรียน ทั้งทางร่างกาย และสติปัญญา เด็กนักเรียนในโรงเรียนมีควมเป็นอยู่อย่างมีความสุข มีความภาคภูมิใจในผลงานที่ตนทำ และมีความรับผิดชอบในตนเอง นอกจากนี้คุณลักษณะ ประสิทธิภาพ การฝึกอบรม ความน่าเชื่อถือ ที่เป็นคุณสมบัติของผู้บริหาร องค์ประกอบที่มีอิทธิพล เหล่านี้ มีความสำคัญต่อการตัดสินใจในภารกิจของผู้นำด้านบริหารการศึกษา

วิจิตร วรุตบางกูร (2530 : 7 - 9) ได้กล่าวถึง ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพว่า หมายถึง ผู้บริหารที่สามารถบริหารงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากรบริหาร และ เวลาอย่างประหยัด และคุ้มค่า "ประสิทธิภาพหรือความสำเร็จของการบริหาร" เป็นสิ่งที่รอให้เกิดขึ้นเองตามธรรมชาติไม่ได้ แต่ต้องถือว่าสิ่งนี้เป็นเป้าหมายแรกของการบริหารงาน ผู้บริหารจะต้องสนิทกับอยู่เสมอว่างานหลักของเขาก็คือ ต้องสร้างความสำเร็จ และความเจริญก้าวหน้าให้เกิดขึ้นในทุกแง่มุมหลักในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหารที่สร้างความสำเร็จให้แก่หน่วยงานมี 5 ประการคือ

1. ผู้บริหารจะต้องทราบว่า เรามีเวลาเท่าใด และต้องใช้เวลาทำงานอะไรบ้าง เขาจะจดบันทึกเวลาที่ใช้ไป เพื่อจัดการกับระบบการทำงาน จัดตารางเวลาที่จะทำงานสำคัญ ๆ เรียกว่า เขาควบคุมเวลาได้ และใช้เวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดนั้นทำงานให้สำเร็จเป็นผลดี

2. ผู้บริหารจะมีใจจดจ่ออยู่กับผลงานที่ต้องการให้ปรากฏออกไป จะปรับความพยายามให้ได้ผลตามความต้องการ เขาควรจะถามตัวเองว่า "หน่วยงานต้องการเห็นผลงานใดจากข้าพเจ้า" มากกว่าจะถามว่า "ข้าพเจ้าจะต้องทำงานอะไรบ้าง" การมุ่งไปที่ผลสำเร็จของงานทำให้ผู้บริหารต้องสร้างมนุษยสัมพันธ์พื้นฐาน 4 ประการ คือ การสื่อความหมาย การสร้างทีมงาน การพัฒนาตนเอง และการพัฒนาผู้อื่น

3. ความสำเร็จของผู้บริหารเหล่านี้จะเกิดขึ้นจากพลังความเข้มแข็ง และ สมรรถภาพของตนเอง ของผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และสถานการณ์ที่เอื้ออำนวย พลังที่เข้มแข็งจะเกิดจากงานที่เขาทำได้ และไม่สร้างความอ่อนแออันเกิดจากการทำงานที่เขาทำไม่ได้ แต่จะวิเคราะห์ว่าอะไรทำได้ และควรทำ รู้ขอบเขตความสามารถ และนิสัยการทำงานทั้งของตนเอง และผู้ร่วมงาน แต่จะมุ่งเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของกลุ่ม โดยเพิ่มการใช้พลัง พัฒนาสุขอนามัย และเสริมแรงบันดาลใจให้แก่ผู้ร่วมงานมากขึ้น

4. ผู้บริหารจะตั้งใจทำงานหลักที่สำคัญ ๆ เพียงสองสามอย่าง โดยได้ไตร่ตรองจนแน่ใจแล้วว่า เขาควรจะทำอะไรก่อนหลัง และมันคงกับการตัดสินใจ ตั้งใจทำงานชิ้นแรกให้สำเร็จลงก่อน ดรักเกอร์ พบว่า ความลับของประสิทธิภาพอยู่ที่สมาธิหรือความตั้งใจนั้น ผู้บริหารจะมุ่งสมาธิไปที่งานแรกก่อน ทำให้ดีที่สุดจนงานสำเร็จ และจะใช้กำลังใจจากความสำเร็จในงานแรกเพื่อทำงานชิ้นอื่น ๆ ต่อไป

5. ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จ จะมีการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ เขาทราบว่า การตัดสินใจเป็นสิ่งที่มีความซับซ้อน ขั้นตอน หลัก และลำดับการปฏิบัติการ การตัดสินใจเป็นเรื่องที่ต้องวิเคราะห์ความเห็นที่แตกต่างกันมากกว่าความเห็นที่ตรงกัน เขาจึงต้องการข้อมูลพื้นฐานอย่างเพียงพอ และไม่ด่วนตัดสินใจเรื่องใดอย่างง่าย ๆ หากจะใช้วิธีที่ถูกที่ควรมากกว่าการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเท่านั้น

สุภาวศ์ จันทวานิช (2531 : 47) ได้กล่าวถึง คุณภาพการศึกษาของ โรงเรียนประถมศึกษา ในส่วนที่เป็นปัจจัยเกี่ยวกับผู้บริหารกล่าวคือ ผู้บริหาร คือ จักรกลตัวสำคัญที่ก่อให้เกิดการปฏิบัติตามหน้าที่ในโรงเรียน ปัจจัยเกี่ยวกับผู้บริหารส่งผลต่อคุณภาพของ ปัจจัยอื่น ๆ ทั้งโดยตรง และโดยอ้อม ปัจจัยเหล่านี้ได้แก่ การปฏิบัติงานของผู้บริหาร ความสัมพันธ์ของผู้บริหารกับบุคคลอื่น วัช ประสิทธิภาพ และวุฒิของผู้บริหาร และระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารนั้น ถ้าผู้บริหารมีเวลาปฏิบัติงานในโรงเรียนน้อยทำให้คุณภาพของโรงเรียนด้อยลง เพราะไม่มีผู้ช่วยควบคุมดูแลให้ครูน้อยปฏิบัติหน้าที่ และช่วยแก้ไขปัญหาคือให้ความช่วยเหลือใด ๆ แก่ครู

กล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า การดำเนินการทุก ๆ อย่างภายในโรงเรียนนั้น ต้องเป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการบริหาร การปฏิบัติการกิจของผู้บริหารจึงจะบังเกิดผลดี มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมายโดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รู้จักจัดเวลาให้เหมาะสมกับการปฏิบัติการกิจประจำวัน ของงานบริหารการศึกษา ปัจจัยดังกล่าวนี้คือ สิ่งที่จะส่งผลไปถึงการปฏิบัติหน้าที่ของครู และบุคลากรในโรงเรียน และในท้ายที่สุดนี้ประสิทธิภาพดังกล่าวจะไปปรากฏที่นักเรียน ทั้งทางกาย ใจ และสติปัญญา ให้พัฒนาไปสู่คุณภาพที่สังคม และประเทศชาติมุ่งหวัง ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวมานี้ จะเกิดขึ้นไม่ได้เลยถ้าผู้บริหารไม่มีคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณภาพในด้านการบริหารเวลา ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ และสอดคล้องกับภารกิจงานบริหารการศึกษา ทั้ง 6 งาน ผู้บริหารโรงเรียนที่ให้ความสำคัญ และเรียนรู้เกี่ยวกับวิธีบริหารเวลาของตนให้สัมพันธ์กับ งานก็จะประสบผลสำเร็จ และบรรลุเป้าหมายในการบริหารการศึกษา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษามีดังนี้คือ

งานวิจัยในประเทศ

ทรงกลด อภิมันต์รักษา (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ผลการวิจัยพบว่า หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใช้เวลาส่วนใหญ่ประมาณร้อยละ 43.56 ในการบริหารงานภายในศูนย์ รองลงมา ได้แก่ การร่วมกิจกรรม และตรวจโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัดคิดเป็นร้อยละ 24.18 หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดที่มีขนาดของศูนย์ต่างกัน ประสิทธิภาพการบริหาร และวุฒิต่างกัน ไม่ได้ทำให้การใช้เวลาในการบริหารงาน 4 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

วิชุดิทธิ์ เพ็ชรเมือง (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ว่า ใช้เวลาในการปฏิบัติงานแต่ละด้านเป็นร้อยละเท่าไรของเวลาที่ใช้ทั้งหมดในแต่ละสัปดาห์ ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการร้อยละ 42.39 ด้านธุรการ และการเงินร้อยละ 21.80 ด้านกิจการนักเรียนร้อยละ 13.38 ด้านบุคลากรร้อยละ 7.98 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชนร้อยละ 7.15 และด้านอาคารสถานที่ร้อยละ 6.33 ส่วนการใช้เวลาในการกิจการบริหารงานโดยทั่ว ๆ ไปนั้น พบว่า ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในด้านการควบคุมกำกับ ติดตามประเมินผลร้อยละ 56.38 การวางแผนร้อยละ 22.24 การไปประชุมร้อยละ 10.10 และอื่น ๆ ร้อยละ 11.28

แผน สาราณัฐ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ สรุปผลการวิจัยดังนี้คือ

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน ดังนี้

1.1 ในเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาเรียงลำดับดังนี้ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

1.2 นอกเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาเรียงตามลำดับดังนี้ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานวิชาการ และงานธุรการ การเงิน และพัสดุ

2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ใช้เวลาในเวลาราชการในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ในงานธุรการ การเงิน และพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนการใช้เวลานอกเวลาราชการในการบริหารงานพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

ทองเมือง เพ็งโสภา (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่องการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยสรุปผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ร้อยละ 42.86 ด้านธุรการ และการเงิน ร้อยละ 17.19 ด้านบุคลากร ร้อยละ 11.99 ด้านกิจการนักเรียน ร้อยละ 11.14 ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 8.60 และด้านอาคารสถานที่ ร้อยละ 8.22 ส่วนการใช้เวลาในการกิจกิจการบริหารงานโดยทั่ว ๆ ไปนั้น พบว่า ผู้บริหารดีเด่นใช้เวลาในการควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผล ร้อยละ 57.48 การวางแผน ร้อยละ 18.61 การไปประชุม ร้อยละ 16.81 และอื่น ๆ ร้อยละ 7.1

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้ศึกษาการใช้เวลาของครู และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผลการศึกษาในด้านการใช้เวลาปรากฏดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนทุกขนาดใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการมากเป็นอันดับหนึ่ง โดยใช้เวลาประมาณ 1 ใน 3 หรือตั้งแต่ ร้อยละ 31 ถึง 40 ของเวลาทั้งหมด โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง และขนาดใหญ่

2. งานที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาปฏิบัติรองลงมาใน 3 ลำดับแรก มีดังนี้ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ งานธุรการ และงานกิจการนักเรียน แต่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลารองลงมาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานบุคลากร ตามลำดับ สำหรับผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลารองลงมาในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานอาคารสถานที่ ตามลำดับ

3. ในการปฏิบัติงานวิชาการนั้น ผู้บริหารโรงเรียนทุกขนาดใช้เวลาปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้มากเป็น 3 อันดับแรก คือ

ก. การประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน

ข. การนิเทศภายในโรงเรียน

ค. การสอน

4. ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการนั้น ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาปฏิบัติกิจกรรมต่อไปในระดับน้อย ได้แก่

ก. กิจกรรมด้านหลักสูตร

ข. กิจกรรมด้านการวางแผน

5. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพสูงใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพต่ำ

งานวิจัยต่างประเทศ

วิลเลียมส์ (Williams. 1971 : 4909-A) ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในอินเดีย ผลการศึกษาที่เกี่ยวกับการบริหารด้านวิชาการของครูใหญ่ คือ ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสายวิชา และเชื่อตามรายงานที่หัวหน้าสายวิชาเสนอมา การเยี่ยมห้องเรียนของครูใหญ่มีจำกัด และใช้เวลาน้อย ส่วนมากครูใหญ่จะให้คำแนะนำมากกว่าจัดให้มีการอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงาน และความเข้าใจในความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียนมักไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการประเมินผล และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การประเมินผลครูจากงานวิจัยฉบับเดียวกัน พบว่า ครูมองครูใหญ่ว่า เป็นผู้ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาให้ได้เมื่อถูกร้องขอ ส่วนมากยอมรับว่า ครูใหญ่มีหน้าที่ที่จะต้องประเมินผลครู ด้วยการสังเกตการสอน การใช้แบบทดสอบ และการประชุมปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่า ครูใหญ่จำเป็นต้องใช้หัวหน้าสายวิชาช่วยในกระบวนการประเมินผล

เบซูดินเฮาท์ (Bezuidenhout. 1990) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ โดยผลการศึกษาวิจัยได้พบว่าผู้บริหารโรงเรียนนั้นจะมีงานที่หนัก และเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ทำให้มีเวลาไม่พอเพียงที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามความมุ่งหมาย เวลาจึงเปรียบเสมือนสิ่งที่มีค่า แต่ไม่สามารถที่จะ

เก็บรักษาไว้ได้ และยังเป็นปัจจัยสำคัญทางการบริหาร ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องเรียนรู้วิธีการใช้เวลาอย่างถูกต้องเหมาะสม เช่น การจัดลำดับความสำคัญของงานจะเป็นสิ่งที่ช่วยให้สามารถทำงานเสร็จทันตามกำหนดเวลา นอกจากนี้ความรู้ในเรื่องการบริหารเวลายังสามารถช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนรู้จักใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการจัดทำตารางเวลา และการวิเคราะห์การใช้เวลา จะทำให้ผู้บริหารสามารถควบคุมการใช้เวลาหรือสามารถที่จะจัดเวลาที่จะสูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์

เคอการ์ด (Kergard. 1991) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลา และสรุปได้ว่า เวลาที่ใช้ในการบริหารงานการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนนั้น ส่วนใหญ่จะถูกรบกวนเวลาดำรงงาน 4 อย่างคือ การสื่อสารในสำนักงาน การใช้โทรศัพท์ การจัดองค์การ และการรักษาระเบียบวินัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก และอยู่ในชนบทมักจะไม่ได้ใช้เวลาอย่างเพียงพอในการพัฒนาบุคลากร การวางแผนงานประจำวัน การจัดลำดับความสำคัญของงาน และการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน สิ่งเหล่านี้คือปัจจัยสำคัญในการที่จะบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

เมื่อกล่าวโดยสรุปแล้วจะเห็นได้ว่า การบริหารเวลานั้นเป็นทรัพยากรการบริหารที่สำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าทรัพยากรการบริหารทั้งสี่อย่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งยังเป็นตัวที่จะประสานการใช้ทรัพยากรทั้งสี่อย่างนั้นให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของภารกิจนั้น ๆ อีกด้วย ผู้บริหารที่รู้จักเทคนิคการบริหารเวลาที่ดีจึงทำให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

สมมติฐานทางการศึกษาวิจัย

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียน ขนาดต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาแตกต่างกัน
2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาแตกต่างกัน
3. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษากัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาแตกต่างกัน
4. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการวิจัยครั้งนี้ ได้กำหนดวิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้าไว้ตามลำดับขั้นตอนดังนี้คือ

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ
4. ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น

ในสังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2533 - 2538 จำนวน 21 โรงเรียน

มีผู้บริหารโรงเรียน 21 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น

ทั้งหมดจำนวน 21 คน แต่เนื่องจากเกษียณอายุราชการไป 1 คน เหลือ 20 คน เหลือ

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น จำนวน 20 คน โดยกำหนดว่ากลุ่มตัวอย่างต้องเป็น

ผู้บริหารโรงเรียนที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นจากสำนักงานการศึกษา

กรุงเทพมหานคร (พ.ศ. 2533 - 2538) จำนวน 20 คน จาก 20 โรงเรียน เป็นกลุ่มตัวอย่าง

ทั้งหมดโดยจำแนกดังนี้คือ

1. ขนาดของโรงเรียนมี 3 ขนาด ดังนี้คือ

- 1.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ขนาดใหญ่
- 1.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ขนาดกลาง
- 1.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ขนาดเล็ก

2. ประสิทธิภาพทางการบริหารมี 3 ระดับ ดังนี้คือ
 - 2.1 ประสิทธิภาพทางการบริหารมาก
 - 2.2 ประสิทธิภาพทางการบริหารปานกลาง
 - 2.3 ประสิทธิภาพทางการบริหารน้อย
3. คุณวุฒิทางการศึกษามี 2 ระดับ ดังนี้คือ
 - 3.1 ปริญญาตรี
 - 3.2 ปริญญาโท
4. เขตที่ตั้งของโรงเรียนมี 2 ประเภท ดังนี้คือ
 - 4.1 เขตชั้นนอก
 - 4.2 เขตชั้นใน

ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 แสดงขนาดของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ประสิทธิภาพทางการบริหาร คุณวุฒิการศึกษา และเขตที่ตั้งของโรงเรียน

ตัวแปร	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
ขนาดของโรงเรียน	
ขนาดใหญ่	8
ขนาดกลาง	7
ขนาดเล็ก	5
ประสิทธิภาพทางการบริหาร	
ประสิทธิภาพทางการบริหารมาก	6
ประสิทธิภาพทางการบริหารปานกลาง	8
ประสิทธิภาพทางการบริหารน้อย	6
คุณวุฒิทางการศึกษา	
ระดับปริญญาตรี	13
ระดับปริญญาโท	7

ตาราง 2 (ต่อ)

ตัวแปร	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
เขตที่ตั้งของโรงเรียน	
เขตชั้นนอก	12
เขตชั้นใน	8

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมี 1 ฉบับ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 48 ข้อ โดยสอบถามผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับการบริหารเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

การสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ได้ดำเนินการโดย

1. ศึกษา ความหมาย หลักการ แนวคิด ทฤษฎี และเทคนิควิธีการบริหารเวลา ของนักบริหารการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำข้อมูลต่าง ๆ ดังกล่าวมาวิเคราะห์เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามภารกิจบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน
2. นำข้อมูลที่ศึกษามาสร้างนิยามเชิงปฏิบัติการ เพื่อเป็นกรอบในการร่างข้อคำถามของแบบสอบถาม

3. นำร่างแบบสอบถาม เสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบเนื้อหาและสัณวนภาษาที่ใช้ในแบบสอบถามและนำมาปรับปรุงแก้ไข

4. นำร่างแบบสอบถามเพื่อการวิจัยในข้อ 3 ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ 4 ท่าน ตรวจสอบเพื่อหาค่าความเที่ยงตรง โดยหาค่าความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา (Content Validity) จำนวน 3 ท่าน และด้านภาษาศาสตร์ 1 ท่าน คือ

4.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ปฐม นิคมานนท์ ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

4.2 นายมิตรศักดิ์ เต็มธนะศักดิ์ ศึกษาธิการเขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

4.3 นายโสภณ สุวรรณวงศ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสี่สุทรี สำนักงานเขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร

4.4 อาจารย์สุรีย์ สุวรรณะ อาจารย์ประจำภาควิชาภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 4 ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะทั้งในด้านเนื้อหา และภาษาศาสตร์ เพื่อให้เครื่องมือที่ใช้ดำเนินการวิจัยสมบูรณ์ขึ้น ซึ่งผู้วิจัยได้นำเสนอประธานและกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ แล้วจึงปรับปรุงแก้ไขร่างแบบสอบถามให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะดังกล่าวของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 4 ท่าน

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ไม่ใช่เป็นกลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยจำนวนประมาณ 60 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ของแบบสอบถามโดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (α -Coefficient) ของ ครอนบัค (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 ; 170 ; อ้างอิงมาจาก Cronbach. 1970 : 161) โดยได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม 0.96

6. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแล้วไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ตัวอย่างแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร
คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาของท่าน ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะนำไปใช้ประโยชน์ในทางวิชาการเท่านั้น จะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ใดทั้งสิ้น ผู้วิจัยจะสงวนคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ

2. แบบสอบถามฉบับนี้ครอบคลุมเกี่ยวกับการบริหารเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ดังนี้คือ

- 2.1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ
- 2.2 การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร
- 2.3 การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน
- 2.4 การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน
- 2.5 การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่
- 2.6 การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน

3. แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงเรียนของท่าน

1. ท่านได้ผ่านเกณฑ์การประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
จากสำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในปีใด

() พ.ศ. 2533

() พ.ศ. 2534

() พ.ศ. 2535

() พ.ศ. 2536

() พ.ศ. 2537

() พ.ศ. 2538

2. ในปีที่ท่านได้รับการคัดเลือกเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต้น
ขนาดของโรงเรียนและจำนวนนักเรียนอยู่ในเกณฑ์ใด

- () ขนาดใหญ่ มีนักเรียนตั้งแต่ 801 คนขึ้นไป
- () ขนาดกลาง มีนักเรียนระหว่าง 401 - 800 คน
- () ขนาดเล็ก มีนักเรียนไม่เกิน 400 คน

3. ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษาของท่านอยู่ในระดับใด

- () ประสบการณ์ทางการบริหารมากกว่า 15 ปี ขึ้นไป
- () ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลางระหว่าง 8 - 15 ปี
- () ประสบการณ์ทางการบริหารน้อยกว่า 8 ปี

4. คุณวุฒิทางการศึกษาของท่านอยู่ในระดับใด

- () ปริญญาโท
- () ปริญญาตรี

5. เขตที่โรงเรียนของท่านตั้งอยู่ในประเภทใด

- () เขตชั้นนอก
- () เขตชั้นใน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาใน
โรงเรียนซึ่งท่านได้ใช้เวลาปฏิบัติในระหว่างเวลาราชการ ตั้งแต่ 8.30 น. - 15.30 น.

ก. กรุณาจัดเรียงลำดับการใช้เวลาในการบริหารภารกิจต่าง ๆ ในโรงเรียน
ของท่าน โดยลำดับที่ 1 แทนเวลาที่ใช้ในการบริหารงานนั้น ๆ มากที่สุด ลำดับต่อมา 2, 3,
4, 5 จนถึงลำดับที่ 6 แทนเวลาที่ใช้ในการบริหารงานนั้น ๆ น้อยลงตามลำดับ โดยเติม

ตัวเลขลงใน () หน้าข้อความ

- () การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ
- () การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน
- () การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร
- () การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน
- () การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่
- () การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน

ข. แบบสอบถามตอนนี้มี 48 ข้อ ขอให้ท่านตอบทุกข้อ โดยขอความกรุณาให้อ่านข้อความแต่ละข้อแล้ว เลือกกาเครื่องหมาย / ลงในช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียวให้ตรงกับเวลาตามความเป็นจริงที่ท่านได้ใช้ในการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ดังนี้คือ

มากที่สุด หมายถึง ใช้เวลามากหรือบ่อยครั้งที่สุด
 มาก หมายถึง ใช้เวลาค่อนข้างมากหรือบ่อย
 ปานกลาง หมายถึง ใช้เวลาปานกลางหรือไม่บ่อยนัก
 น้อย หมายถึง ใช้เวลาน้อย หรือนาน ๆ ครั้ง
 น้อยที่สุด หมายถึง ใช้เวลาน้อยมากหรือไม่เคยทำเลย

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของท่าน	เวลาที่ใช้ในการบริหารงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>งานวิชาการ</u>					
0 วางแผนโครงการบริหารงานวิชาการ					
<u>งานกิจการนักเรียน</u>					
0 มอบหมายการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน แก่ ครู-อาจารย์					
<u>งานบุคลากร</u>					
0 ควบคุมการดำเนินงานด้านบุคลากรให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ					
<u>งานธุรการ การเงิน และพัสดุ</u>					
0 ประชุมชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานธุรการและการเงิน					
<u>งานอาคารสถานที่</u>					
0 ประสานงานครู - อาจารย์ บุคลากรภายนอกในการดำเนินงานอาคารสถานที่					

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของท่าน	เวลาที่ใช้ในการบริหารงาน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<u>งานความสัมพันธ์ชุมชน</u>					
0 ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ชุมชน					

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองตามลำดับดังนี้คือ

1. ขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัยไปถึงผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

กรุงเทพมหานคร เพื่อขออนุญาต และขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่าง

2. ผู้วิจัยได้ดำเนินการแจกแบบสอบถามและ เก็บแบบสอบถามกลับคืนด้วยตนเอง

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การจัดกระทำข้อมูล

1.1 นำแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน มาตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล

1.2 นำแบบสอบถามที่จำแนกตามข้อ 1.1 มาตรวจให้คะแนนเป็นรายชื่อ

ตามเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง

2. การวิเคราะห์ข้อมูล

นำคะแนนที่ตรวจได้จากแบบสอบถาม มาหาค่าคะแนนเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยรวมทุกด้าน เป็นรายด้านและเป็นรายชื่อในแต่ละด้าน โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม SPSS/PC+ (Statistical Package for the Social Science) แล้วนำไปแปลผลโดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้คือ

2.1 การให้คะแนนคำตอบในแบบสอบถาม เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า โดยมีน้ำหนักคะแนน 5 ระดับ ดังนี้คือ

น้อยที่สุด	ให้ 1 คะแนน
น้อย	ให้ 2 คะแนน
ปานกลาง	ให้ 3 คะแนน
มาก	ให้ 4 คะแนน
มากที่สุด	ให้ 5 คะแนน

2.2 การแปลความหมายของค่าเฉลี่ยระดับของเวลาที่ใช้ในการบริหารเวลา กำหนดเกณฑ์คะแนนเฉลี่ยโดย วิเชียร เกตุสิงห์ (2538 : 9) เป็น 5 ระดับ ดังนี้คือ

- 1.00 - 1.49 หมายถึง มีการบริหารเวลาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนั้นในระดับ
น้อยที่สุด หรือ ไม่มีเลย
- 1.50 - 2.49 หมายถึง มีการบริหารเวลาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนั้นในระดับ
น้อย
- 2.50 - 3.49 หมายถึง มีการบริหารเวลาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนั้นในระดับ
ปานกลาง
- 3.50 - 4.49 หมายถึง มีการบริหารเวลาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนั้นในระดับ
มาก หรือทำบ่อยครั้ง
- 4.50 - 5.00 หมายถึง มีการบริหารเวลาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนั้นในระดับ
มากที่สุด หรือทำเป็นประจำ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2534 : 40)
2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของเครื่องมือ
หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตร สัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ของครอนบัค (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 170 ; อ้างอิงมาจาก Cronbach. 1970 : 161)

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

3.1 ใช้การทดสอบ The Kruskal - Wallis One - way Analysis of Variance test เพื่อทดสอบ สมมติฐานข้อที่ 1 และ 2 (นิภา ศรีไพโรจน์. 2533 : 226)

3.2 ใช้การทดสอบ The Mann - Whitney U test เพื่อทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 และ 4 (นิภา ศรีไพโรจน์. 2533 : 149)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน
ประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้คือ

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
MR.	แทน	ค่าเฉลี่ยของการจัดอันดับ
H	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน H - distribution
U	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน U - distribution

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
ดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวนตามขนาดของโรงเรียน ประสิทธิภาพการบริหาร
คุณวุฒิทางการศึกษาและเขตที่ตั้งของโรงเรียน โดยหาค่าร้อยละ ดังแสดงผลในตาราง 3

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
โดยการจัดเรียงลำดับภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการ
นักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน
โดยการหาค่าเฉลี่ยอันดับ (Tied Rank) และนำมาจัดเรียงลำดับการบริหารเวลา ดังแสดงผล
ในตาราง 4

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังแสดงผลในตาราง 5 - 11

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ประสิทธิภาพการบริหาร คุณวุฒิทางการศึกษา และเขตที่ตั้งของโรงเรียน โดยการหาค่าสถิติตามวิธี The Kruskal - Wallis One - Way Analysis of Variance และ The Mann - Whitney U test ดังแสดงผลในตาราง 12 - 15

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ประสิทธิภาพการบริหาร คุณวุฒิทางการศึกษาและเขตที่ตั้งของโรงเรียน โดยการหาค่าร้อยละ ดังแสดงผลในตาราง 3

ตาราง 3 จำนวนและร้อยละของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้ดิน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ประสบการณ์ทางการบริหาร คุณวุฒิทางการศึกษา และเขตที่ตั้งของโรงเรียน

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
ขนาดของโรงเรียน		
ขนาดใหญ่	8	40.00
ขนาดกลาง	7	35.00
ขนาดเล็ก	5	25.00
รวม	20	100
ประสบการณ์ทางการบริหาร		
ประสบการณ์มาก	6	30.00
ประสบการณ์ปานกลาง	8	40.00
ประสบการณ์น้อย	6	30.00
รวม	20	100
คุณวุฒิทางการศึกษา		
ปริญญาตรี	13	65.00
ปริญญาโท	7	35.00
รวม	20	100

ตาราง 3 (ต่อ)

ข้อมูล	จำนวน	ร้อยละ
เขตที่ตั้งของโรงเรียน		
เขตชั้นนอก	12	60.00
เขตชั้นใน	8	40.00
รวม	20	100

จากตาราง 3 พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียนแล้วส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ (ร้อยละ 40.00) รองลงมาคือ โรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลาง (ร้อยละ 35.00) และโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็ก (ร้อยละ 25.00) ด้านประสบการณ์ทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นส่วนใหญ่ ผู้บริหารมีประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง (ร้อยละ 40.00) รองลงมา คือประสบการณ์ทางการบริหารมาก (ร้อยละ 30.00) และมีประสบการณ์ทางการบริหารน้อย (ร้อยละ 30.00) ด้านคุณวุฒิทางการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี (ร้อยละ 65.00) รองลงมามีคุณวุฒิระดับปริญญาโท (ร้อยละ 35.00) ด้านเขตที่ตั้งของโรงเรียนส่วนใหญ่เป็นผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นนอก (ร้อยละ 60.00) รองลงมาคือ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นใน (ร้อยละ 40.00)

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลการจัดเรียงลำดับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน โดยการหาค่าเฉลี่ยอันดับ แล้วนำมาจัดเรียงลำดับการบริหารเวลา ดังแสดงผลในตาราง 4

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยอันดับและการจัดเรียงลำดับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ชุมชน

การบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษา	ค่าเฉลี่ยอันดับ	ลำดับที่
1. การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ	1.65	1
2. การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน	3.60	4
3. การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร	2.75	2
4. การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน	3.90	5
5. การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่	3.20	3
6. การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน	5.90	6

จากตาราง 4 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาโดยจัดเรียงลำดับดังนี้ คือ ลำดับที่ 1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ รองลงมาคือ การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน และการบริหารเวลาด้านความสัมพันธ์ชุมชน ตามลำดับ

ตอนที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน ดังแสดงผลในตาราง

5 - 11

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ใช้ในการบริหารเวลาดำเนินงานวิชาการ

ข้อ	การบริหารเวลาดำเนินงานวิชาการ	ระดับการบริหารเวลา		แปลความ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	วางแผนโครงการบริหารงานวิชาการ	4.65	0.49	มากที่สุด
2	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานวิชาการ	4.25	0.64	มาก
3	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านวิชาการแก่ครู - อาจารย์	4.30	0.66	มาก
4	ควบคุมการดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ	4.30	0.73	มาก
5	ประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานวิชาการ	4.20	0.77	มาก
6	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกในการดำเนินงานวิชาการ	3.90	0.55	มาก
7	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ	4.05	0.83	มาก
8	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานวิชาการ	3.55	0.76	มาก
	รวม	4.15	0.41	มาก

จากตาราง 5 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากทุกข้อ ยกเว้นข้อการวางแผนโครงการบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารมีการบริหารเวลาในระดับมากที่สุด

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
ใช้ในการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน

ข้อ	การบริหารเวลา ด้านงานกิจการนักเรียน	ระดับการบริหารเวลา		แปลความ
		$\bar{X}$	S.D.	
9	วางแผนโครงการบริหารงานกิจการ นักเรียน	3.95	0.69	มาก
10	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานกิจการนักเรียน	3.95	0.60	มาก
11	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านกิจการ นักเรียนแก่ครู - อาจารย์	4.00	0.56	มาก
12	ควบคุมการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียน ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ	3.80	0.70	มาก
13	ประชุม ชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการ ดำเนินงานกิจการนักเรียน	3.45	0.60	ปานกลาง
14	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคล ภายนอกในการดำเนินงานกิจการนักเรียน	3.60	0.75	มาก
15	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจการ นักเรียน	3.90	0.91	มาก
16	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานกิจการนักเรียน	3.40	0.68	ปานกลาง
	รวม	3.76	0.52	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาดำเนินงานกิจการนักเรียนโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากเกือบทุกข้อ ยกเว้นข้อการประชุมชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานกิจการนักเรียน และข้อการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจการนักเรียนที่ผู้บริหารมีการบริหารเวลาในระดับปานกลาง

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
ใช้ในการบริหารเวลาด้านงานบุคลากร

ข้อ	การบริหารเวลา ด้านงานธุรการและการเงิน	ระดับการบริหารเวลา		แปลความ
		$\bar{X}$	S.D.	
17	วางแผนงานโครงการบริหารงานบุคลากร	4.30	0.66	มาก
18	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานบุคลากร	4.25	0.55	มาก
19	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านบุคลากร แก่ครู - อาจารย์	4.25	0.79	มาก
20	ควบคุมการดำเนินงานด้านบุคลากรให้ เป็นไปตามแผนงานและโครงการ	4.15	0.75	มาก
21	ประชุม ชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการ ดำเนินงานบุคลากร	4.00	0.97	มาก
22	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคล ภายนอกในการดำเนินงานบุคลากร	3.75	1.02	มาก
23	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบุคลากร	4.00	0.79	มาก
24	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานบุคลากร	3.45	0.83	ปานกลาง
รวม		4.02	0.57	มาก

จากตาราง 7 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาด้านงานบุคลากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากเกือบทุกข้อ ยกเว้นข้อการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบุคลากรที่ผู้บริหารมีการบริหารเวลาในระดับปานกลาง

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
ใช้ในการบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน

ข้อ	การบริหารเวลา ด้านงานอาคารสถานที่	ระดับการบริหารเวลา		แปลความ
		$\bar{X}$	S.D.	
25	วางแผนโครงการบริหารงานธุรการและการเงิน	3.85	0.93	มาก
26	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานธุรการและการเงิน	3.60	0.94	มาก
27	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินแก่ครู - อาจารย์	3.70	0.98	มาก
28	ควบคุมการดำเนินงานด้านธุรการและการเงินให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ	3.80	0.77	มาก
29	ประชุมชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานธุรการและการเงิน	3.40	0.94	ปานกลาง
30	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกในการดำเนินงานธุรการและการเงิน	3.20	1.11	ปานกลาง
31	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน	3.75	1.07	มาก
32	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานธุรการและการเงิน	3.15	1.09	ปานกลาง
	รวม	3.56	0.81	มาก

จากตาราง 8 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาดำเนินงานธุรการและการเงิน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากเกือบทุกข้อ ยกเว้นข้อการประชุมชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานธุรการและการเงิน ข้อการประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอก ในการดำเนินงานธุรการและการเงิน และข้อการจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานธุรการและการเงิน ที่ผู้บริหารมีการบริหารเวลาในระดับปานกลาง

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
ใช้ในการบริหารเวลาดำเนินงานอาคารสถานที่

ข้อ	การบริหารเวลา ด้านงานอาคารสถานที่	ระดับการบริหารเวลา		แปลความ
		X	S.D.	
33	วางแผนโครงการบริหารงานอาคาร สถานที่	4.35	0.81	มาก
34	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานอาคารสถานที่	4.05	0.76	มาก
35	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ แก่ครู - อาจารย์	3.90	0.85	มาก
36	ควบคุมการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ	4.00	0.73	มาก
37	ประชุม ชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการ ดำเนินงานอาคารสถานที่	3.45	0.69	ปานกลาง
38	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคล ภายนอกในการดำเนินงานอาคาร สถานที่	3.30	0.86	ปานกลาง
39	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอาคาร สถานที่	3.65	0.81	มาก
40	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานอาคารสถานที่	4.10	0.85	มาก
	รวม	3.85	0.59	มาก

จากตาราง 9 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากเกือบทุกข้อ ยกเว้นข้อการประชุม ชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานอาคารสถานที่ และข้อการประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกในการดำเนินงานอาคารสถานที่ที่ผู้บริหารมีการบริหารเวลาในระดับปานกลาง

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
ใช้ในการบริหารเวลาดำเนินงานความสัมพันธ์ชุมชน

ข้อ	การบริหารเวลา ดำเนินงานความสัมพันธ์ชุมชน	ระดับการบริหารเวลา		แปลความ
		$\bar{X}$	S.D.	
41	วางแผนโครงการบริหารงานความสัมพันธ์ ชุมชน	3.75	0.85	มาก
42	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานความสัมพันธ์ชุมชน	3.45	0.83	ปานกลาง
43	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ ชุมชน แก่ครู - อาจารย์	3.40	0.94	ปานกลาง
44	ควบคุมการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ ชุมชนให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ	3.25	0.72	ปานกลาง
45	ประชุม ชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการ ดำเนินงานความสัมพันธ์ชุมชน	3.10	0.55	ปานกลาง
46	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคล ภายนอกในการดำเนินงานความสัมพันธ์ ชุมชน	3.35	0.81	ปานกลาง
47	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ ชุมชน	3.05	0.83	ปานกลาง
48	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานความสัมพันธ์ชุมชน	2.55	1.10	ปานกลาง
	รวม	3.24	0.66	ปานกลาง

จากตาราง 10 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับปานกลางเกือบทุกข้อ ยกเว้นข้อการวางแผนโครงการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชนที่ผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมาก

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ใช้ในการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน

ข้อ	การบริหารเวลา ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา	ระดับการบริหารเวลา		แปลความ
		$\bar{X}$	S.D.	
1	การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ	4.15	0.41	มาก
2	การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน	3.76	0.52	มาก
3	การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร	4.02	0.57	มาก
4	การบริหารเวลาด้านงานธุรการและ การเงิน	3.56	0.81	มาก
5	การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่	3.85	0.59	มาก
6	การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ ชุมชน	3.24	0.66	ปานกลาง
	รวม	3.76	0.43	มาก

จากตาราง 11 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่าผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากเกือบทุกด้าน ยกเว้น การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชนที่ผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับปานกลาง

ตอนที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูลเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ประสิทธิภาพการบริหาร คุณวุฒิทางการศึกษา และเขตที่ตั้งของโรงเรียน โดยการหาค่าสถิติตามวิธี The Kruskal - Wallis One - Way Analysis of Variance และ The Mann - Whitney U test ดังแสดงผลในตาราง 12 - 15

ตาราง 12 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

การบริหารเวลา ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา	ขนาดของโรงเรียน						H
	ขนาดใหญ่		ขนาดกลาง		ขนาดเล็ก		
	N	MR.	N	MR.	N	MR.	
1. การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ	8	11.38	7	10.64	5	8.90	0.54
2. การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน	8	12.06	7	7.71	5	11.90	2.39
3. การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร	8	12.25	7	11.43	5	6.40	3.27
4. การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน	8	10.88	7	13.21	5	6.10	4.27
5. การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่	8	8.19	7	13.21	5	10.40	2.70
6. การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน	8	9.56	7	12.86	5	8.70	1.78
รวมทุกด้าน	8	10.19	7	13.00	5	7.50	2.56

จากตาราง 12 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน คือ โรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 13 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ทางการบริหาร

การบริหารเวลา ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา	ประสบการณ์ทางการบริหาร						H
	มาก		ปานกลาง		น้อย		
	N	MR.	N	MR.	N	MR.	
1. การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ	6	8.33	8	13.31	6	8.92	3.04
2. การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน	6	9.42	8	11.69	6	10.00	0.57
3. การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร	6	8.58	8	10.44	6	12.50	1.32
4. การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน	6	10.92	8	9.25	6	11.75	0.65
5. การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่	6	9.08	8	9.44	6	13.33	1.98
6. การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน	6	9.25	8	10.88	6	11.25	0.40
รวม	6	9.33	8	9.81	6	12.58	1.09

จากตาราง 13 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน คือ ประสบการณ์ทางการบริหารมาก ปานกลาง และน้อย มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษา ทั้ง 6 งาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันมีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 14 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตามคุณวุฒิทางการศึกษา

การบริหารเวลา ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา	คุณวุฒิทางการศึกษา				U
	ปริญญาตรี		ปริญญาโท		
	N	MR.	N	MR.	
1. การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ	13	10.69	7	10.14	43.00
2. การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน	13	13.12	7	5.64	11.50*
3. การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร	13	10.15	7	11.14	41.00
4. การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน	13	11.35	7	8.93	34.50
5. การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่	13	11.04	7	9.50	38.50
6. การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน	13	11.12	7	9.36	37.50
รวม	13	11.27	7	9.07	35.5

$P^* < .05$

จากตาราง 14 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน คือคุณวุฒิปริญญาตรี และปริญญาโท มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน โดยรวม ไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาด้านงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ชุมชน ไม่แตกต่างกัน ส่วนการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนผู้บริหารที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 15 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา จำแนกตามเขตที่ตั้งของโรงเรียน

การบริหารเวลา ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา	เขตที่ตั้งของโรงเรียน				U
	เขตชั้นนอก		เขตชั้นใน		
	N	MR.	N	MR.	
1. การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ	12	11.46	8	9.06	36.50
2. การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน	12	10.13	8	11.06	43.50
3. การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร	12	12.79	8	7.06	20.50*
4. การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน	12	10.79	8	10.06	44.50
5. การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่	12	11.25	8	9.38	39.00
6. การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน	12	10.75	8	10.13	45.00
รวม	12	11.21	8	9.44	39.5

$P^* < .05$

จากตาราง 15 พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างกัน คือ โรงเรียนเขตชั้นนอกและเขตชั้นในมีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษา ทั้ง 6 งาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเปรียบเทียบเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างก็มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาด้านงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชนไม่แตกต่างกัน ส่วนการบริหารเวลาด้านงานบุคลากร ผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างก็มีการบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ผลการวิจัยจากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร สรุปผลได้ดังนี้คือ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ชุมชน
2. เพื่อเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารการศึกษา 6 งาน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน ประสิทธิภาพการบริหาร คุณวุฒิทางการศึกษา และเขตที่ตั้งของโรงเรียน

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2533 - 2538 จำนวน 21 โรงเรียน ผู้บริหาร 21 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ปีการศึกษา 2533 - 2538 จำนวน 21 คน แต่เนื่องจากเกษียณอายุราชการไป 1 คน เหลือ 20 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อสอบถามการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามให้เลือกตอบ โดยจะมีคำถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามตามตัวแปรอิสระที่ศึกษา ดังนี้คือ

- ปีที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
- ขนาดของโรงเรียนและจำนวนนักเรียน
- ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษา
- คุณวุฒิทางการศึกษา
- เขตที่ตั้งของโรงเรียน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามที่ใช้สอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด โดยประกอบด้วย ข้อคำถามซึ่งถามครอบคลุมเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ดังนี้คือ

- การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ
- การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน
- การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร
- การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน
- การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่
- การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยส่งแบบสอบถามถึงผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 20 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 20 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00 ซึ่งใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลทั้งสิ้น 4 สัปดาห์

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลได้ดำเนินการตามวิธีการทางสถิติ ดังนี้

5.1 วิเคราะห์ข้อมูลการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น โดยการจัดเรียงลำดับภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ชุมชน ด้วยวิธีการหาค่าเฉลี่ยอันดับ (Tied Rank) ของแต่ละงานแล้วนำมาจัดเรียงลำดับ

5.2 หาค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคำตอบจากข้อมูลแบบสอบถามที่เป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS/PC+

5.3 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น โดยใช้การทดสอบของ The Kruskal-Wallis One-Way Analysis of Variance และ The Mann-Whitney U-test โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS/PC+

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่และงานความสัมพันธ์ชุมชน โดยจำแนกตามตัวแปรที่ศึกษาคือ ขนาดของโรงเรียน ประสบการณ์ทางการศึกษา คุณวุฒิทางการศึกษา และเขตที่ตั้งของโรงเรียน ทั้งนี้ได้สรุปผลการศึกษาค้นคว้าไว้ดังต่อไปนี้คือ

1. การจัดเรียงลำดับการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารมีการบริหารเวลาตามลำดับดังนี้ ลำดับที่ 1 ได้แก่ การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ รองลงมาคือการบริหารเวลาด้านงานบุคลากร การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน และการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน ตามลำดับ ส่วนการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารมีการบริหารเวลาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านแล้วพบว่า

1.1 ด้านงานวิชาการ ผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อ
การวางแผนโครงการบริหารงานวิชาการเท่านั้นที่มีการบริหารเวลาในระดับมากที่สุด

1.2 ด้านงานกิจการนักเรียน ผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมาก
ยกเว้นข้อการประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานกิจการนักเรียน และข้อการจัดสรร
งบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กิจการนักเรียนที่มีการบริหารเวลาในระดับปานกลาง

1.3 ด้านงานบุคลากร ผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมาก ยกเว้นข้อ
การจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานบุคลากรเท่านั้น ที่มีการบริหารเวลาในระดับ
ปานกลาง

1.4 ด้านงานธุรการและการเงิน ผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมาก
ยกเว้นข้อการประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานธุรการและการเงิน ข้อการ
ประสานงานครู-อาจารย์ บุคคลภายนอกในการดำเนินงานธุรการและการเงิน และข้อการ
จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานธุรการและการเงินที่มีการบริหารเวลาในระดับ
ปานกลาง

1.5 ด้านงานอาคารสถานที่ ผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับมาก ยกเว้น
ข้อการประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานอาคารสถานที่ และข้อการประสานงานครู-
อาจารย์บุคคลภายนอกในการดำเนินงานอาคารสถานที่ที่มีการบริหารเวลาในระดับปานกลาง

1.6 ด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน ผู้บริหารมีการบริหารเวลาอยู่ในระดับ
ปานกลาง ยกเว้นข้อการวางแผนโครงการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชนเท่านั้นที่มีการบริหาร
เวลาในระดับมาก

2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น
โดยจำแนกตามตัวแปรอิสระที่ศึกษา พบว่า

2.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มี
ขนาดต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ไม่แตกต่างกัน

2.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่น ที่มีประสบการณ์ทางการบริหาร
ต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน ไม่แตกต่างกัน

2.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใต้เด่นที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการ
บริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน โดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณา

เป็นรายด้านพบว่า ผู้บริหารมีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน ไม่แตกต่างกัน ส่วนการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.4 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งานโดยรวมไม่แตกต่างกัน แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้บริหารมีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน ไม่แตกต่างกัน ส่วนการบริหารเวลาด้านงานบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อภิปรายผล

จากการศึกษาค้นคว้าการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร นั้น มีประเด็นที่สมควรแก่การนำเสนออภิปราย ดังนี้คือ

1. การจัดเรียงลำดับการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน โดยจัดเรียงตามลำดับได้ดังนี้คือ ลำดับที่ 1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ รองลงมาคือการบริหารเวลาด้านงานบุคลากร การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน และการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชนตามลำดับ ทั้งนี้การที่ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานวิชาการเป็นลำดับที่ 1 นั้น เป็นเพราะว่างานวิชาการเป็นหัวใจสำคัญและเป็นหน้าที่โดยตรงของโรงเรียนที่จะต้องให้ความรู้แก่นักเรียน กิตติมาปรีดีดิลล (2532 : 48) ได้กล่าวถึงภารกิจงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา โดยเน้นว่า งานวิชาการเป็นงานหลักของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียนประเภทใดมาตรฐานหรือคุณภาพการศึกษามักจะได้รับการพิจารณาจากผลงานด้านวิชาการเป็นสำคัญ ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องให้ความสนใจกับงานวิชาการเป็นพิเศษ โดยวางแผนเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามและประเมินผลเพื่อปรับปรุงเป็นระยะ ๆ ผู้บริหารบางคนที่ไม่เห็นความสำคัญของงานวิชาการ โดยมอบหน้าที่ให้กับผู้ช่วยฝ่ายวิชาการรับไปปฏิบัติทั้งหมดนั้น จึงเป็น

ความเข้าใจที่ผิด ที่จริงแล้วงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญมาก โรงเรียนจะดีหรือเลวขึ้นกับการบริหารงานวิชาการทั้งสิ้น งานวิชาการมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างผู้เรียนให้มีคุณภาพ มีความรู้ มีจริยธรรมและคุณสมบัติเฉพาะ ลักษณะของงานวิชาการจึงเป็นงานที่ครอบคลุมและกว้างขวางมาก ผู้บริหารจึงต้องวางแผนทางและวิธีปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อการพัฒนาของสถานศึกษานั้นเอง โรงเรียนที่จะสัมฤทธิ์ผลในการจัดการศึกษา ผู้บริหารจึงต้องให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการเป็นสำคัญ

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารเวลาหรือการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาหลายฉบับที่พบว่า ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการบริหารเวลาด้านงานวิชาการเป็นอันดับแรก ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับงานวิจัยฉบับนี้ ดังเช่น ถุงเงิน แก้วแกมเสื่อ (2527 : 83) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี พบว่า ผู้บริหารใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านวิชาการมากที่สุดในการบริหารงานของผู้บริหารทั้ง 6 งาน วิชฤทธิ์ เพ็ชรเมือง (2532 : 58) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่า ผู้บริหารได้ใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจด้านงานวิชาการสูงมากเป็นอันดับที่ 1 ในแต่ละสัปดาห์ นอกจากนี้ งานวิจัยของ แผน สาราณพันธ์ (2535 : 78) ได้ศึกษาการใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดเพชรบูรณ์ และได้จัดเรียงลำดับการใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการสูงมากเป็นอันดับที่ 1 เช่นกัน

นอกจากนี้ ในการจัดเรียงลำดับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานบุคลากรเป็นลำดับที่ 2 ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะว่าบุคลากรในโรงเรียนไม่ว่าจะเป็นครู คนงาน ภารโรง ล้วนแล้วแต่เป็นปัจจัยสำคัญที่จะเป็นผู้นำดำเนินงาน ก่อให้เกิดความสำเร็จของงานตามที่ผู้บริหารมุ่งหวัง ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องให้ความสนใจเอาใจใส่การบริหารงานบุคลากรในโรงเรียนให้ครบตามกระบวนการ นับตั้งแต่การได้มาซึ่งบุคลากรแต่ละคน ต้องระบุหรือแจ้งลักษณะงานที่ต้องการคนมาปฏิบัติให้ตรงตามความสามารถ ตลอดจนมอบหมายงานที่ปฏิบัติให้ตรงตามความถนัด นิเทศงานเพื่อแก้ไขปรับปรุงการทำงานของบุคลากร พัฒนาบุคลากรให้เป็นผู้มีรู้ความสามารถก้าวทันความเปลี่ยนแปลงของวิทยาการต่าง ๆ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ จัดสวัสดิการ สร้างขวัญ

และกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งภารกิจในการบริหารงานบุคลากรดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้นแล้ว แล้วแต่เป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่จะต้องปฏิบัติทั้งสิ้น ประการสำคัญคือเมื่อพิจารณาถึงสภาพความแตกต่างระหว่างสถานที่ตั้งของโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเมืองหลวงของประเทศมีความแตกต่างจากโรงเรียนในสังกัดอื่น ๆ ทั้งสภาพเศรษฐกิจ สภาพสังคม สภาพความเป็นอยู่ ซึ่งล้วนแล้วแต่มีอิทธิพลที่ส่งผลต่อการดำเนินชีวิตประจำวันของบุคลากรในสังกัดทั้งสิ้น ดังนั้นภารกิจในการบริหารงานบุคคลจึงเป็นภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ต้องให้ความสำคัญในการปฏิบัติ จึงได้บริหารเวลาโดยจัดลำดับเป็นลำดับที่ 2

ในส่วนของการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นได้จัดลำดับความสำคัญเป็นลำดับที่ 6 นั้น ทั้งนี้เป็นเพราะว่างานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนนั้นเป็นงานสนับสนุน ที่จะทำให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รับความร่วมมือและความเข้าใจจากชุมชน ก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน แต่หาได้เป็นหน้าที่โดยตรงหรือเป็นงานหลักของโรงเรียนแต่อย่างใด นอกจากนี้ชุมชนเองก็ยังขาดจิตสำนึกและขาดความรู้ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของตนที่มีต่อการศึกษา จึงทำให้โรงเรียนกับชุมชนขาดการปะทะสังสรรค์กันเท่าที่ควร ทำให้มีผลโยงใยไปถึงการจัดลำดับความสำคัญของการบริหารเวลาในงานด้านนี้อยู่ในลำดับที่ 6 ซึ่งงานวิจัยฉบับนี้ได้สอดคล้องกับงานวิจัยของ อุดงเงิน แก้วแถมเสือ (2527 : 80) พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชนเป็นลำดับที่ 6 ของภารกิจงานบริหารการศึกษา และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 14) ได้ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษา และพบว่าการใช้เวลาในการบริหารภารกิจต่าง ๆ นั้น ผู้บริหารได้ให้ความสำคัญในการปฏิบัติงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเป็นลำดับที่ 6

นอกจากนี้การจัดลำดับความสำคัญการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งได้ทำการศึกษาการใช้เวลาของครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาพบว่า ได้ให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการเป็นลำดับที่ 1 และงานความสัมพันธ์ชุมชนเป็นลำดับที่ 6 เหมือนกันส่วนการบริหารเวลาในงานอื่น ๆ อีก 4 งานนั้น มีการจัดเรียงลำดับ

แตกต่างกันไป ทั้งนี้สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 204) ได้กล่าวไว้โดยสรุปเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยเรื่องการใช้เวลาของครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา นั้น พบว่า ภารกิจงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมี 6 งาน ในจำนวนภารกิจทั้ง 6 งาน นั้น ทุกงานต่างก็มีความสำคัญทั้งสิ้น จึงไม่ควรจัดลำดับความสำคัญว่างานใดสำคัญกว่ากัน อย่างไรก็ตาม ผลสรุปจากงานวิจัยและการประชุมระดมความคิดของผู้บริหารและผู้บริหารระดับประถมศึกษา มีผลสรุปเพียงว่า งานวิชาการมีความสำคัญเป็นอันดับ 1 และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีความสำคัญเป็นอันดับ ส่วนงานอื่น ๆ อีก 4 งานนั้น ยังไม่สามารถจัดลำดับได้แน่นอน ขึ้นอยู่กับปัจจัยเอื้อและข้อจำกัดต่าง ๆ เช่น นโยบาย ขนาดของโรงเรียน และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนแต่ละโรงเรียน เป็นต้น อย่างไรก็ตามขอเพียงผู้บริหารตระหนักว่างานวิชาการเป็นงานหลัก ส่วนงานอื่น ๆ ทั้ง 5 งานเป็นงานสนับสนุนงานวิชาการซึ่งมีความสัมพันธ์สนับสนุนซึ่งกันและกันด้วย ถ้าโรงเรียนใดดำเนินงานใดได้ดีก็มีส่วนส่งเสริมให้งานอื่น ๆ มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นด้วย อันจะทำให้งานวิชาการบรรลุจุดหมายคือ นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ อย่างมีคุณภาพ ดังนั้นถ้าหากผู้บริหารโรงเรียนพยายามดำเนินงานวิชาการเป็นงานหลักและพัฒนาให้มีความสำคัญกับงานแต่ละงานให้เหมาะสมแล้ว การดำเนินงานของโรงเรียนโดยส่วนรวมย่อมเป็นไปด้วยดี ผลการศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจึงพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ใช้เวลาปฏิบัติงานวิชาการมากเป็นอันดับ 1 ทั้งผู้บริหารโรงเรียนคุณภาพสูงและผู้บริหารโรงเรียนคุณภาพต่ำส่วนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานสนับสนุนอีก 5 งานนั้น พบว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่มีสัดส่วนการใช้เวลาด้านต่าง ๆ ในลำดับที่แตกต่างกันไป แต่งานที่ปฏิบัติน้อยที่สุด พบว่า สอดคล้องกัน คืองานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ซึ่งในที่นี้จะเห็นได้ว่าสอดคล้องกับผลการวิจัยฉบับนี้ที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เน้นให้ความสำคัญในการจัดเรียงลำดับการบริหารเวลาด้านงานวิชาการเป็นอันดับ 1 และงานความสัมพันธ์ชุมชนเป็นลำดับที่ 6 เช่นกัน

ในส่วนของการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษานั้น พบว่า มีประเด็นที่สมควรแก่การนำมาอภิปรายดังนี้คือ

1.1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะว่าภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งานนั้น งานวิชาการจัดได้ว่าเป็นงานที่มีความสำคัญมากที่สุด เพราะเป็นภารกิจโดยตรงที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติเพื่อมุ่งให้บังเกิดผลต่อตัวนักเรียน ซึ่งกิตติมา ประติติลล (2532 : 58) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติไว้โดยสรุปดังนี้คือ

1.1.1 ด้านหลักสูตรการเรียนการสอน โรงเรียนจะต้องเลือกใช้หลักสูตรให้เหมาะสมกับท้องถิ่นและชุมชน โดยมีหลักสูตรตามที่กระทรวงกำหนดเป็นแกนกลาง และจะต้องพัฒนาหลักสูตรของตนเองให้เหมาะสมกับสภาพของชุมชนและท้องถิ่น

1.1.2 ด้านการจัดการเรียนการสอน จะต้องมีการจัดทำตารางสอน จัดครูเข้าชั้นเรียนตามความถนัดและความสามารถ ตลอดจนจัดแผนการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความรู้และความสามารถของนักเรียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่หลักสูตรมุ่งหวัง

1.1.3 ด้านการนิเทศและพัฒนาครูจะต้องมีการจัดระบบงานนิเทศภายในโรงเรียน โดยออกเยี่ยมชั้นเรียนเพื่อรับทราบปัญหาและการปฏิบัติงานของครู จัดประชุมสัมมนาอบรมทางวิชาการ ศึกษานอกสถานที่ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ แนวคิดและวิธีปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรได้ศึกษาต่อเพื่อนำความรู้กลับมาพัฒนาหน่วยงาน

1.1.4 ด้านการจัดสื่อการเรียนการสอน สื่อเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้และจดจำได้อย่างแม่นยำ จึงเป็นหน้าที่ที่ผู้บริหารต้องจัดหาวัสดุอุปกรณ์ให้เพียงพอและเหมาะสมกับบทเรียน นักเรียน ครู ตลอดจนคำนึงถึงความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

1.1.5 ด้านการวัดผลและประเมินผล ซึ่งผู้บริหารต้องดำเนินการให้ครอบคลุมกระบวนการการบริหารงานวิชาการทั้งหมด โดยเริ่มตั้งแต่การวัดผลประเมินผลนักเรียนเป็นรายบุคคล รายวิชา และในแต่ละชั้นเรียน ตลอดจนวัดผลประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของครูในชั้นเรียน จนถึงการประเมินผลการบริหารงานวิชาการทั้งหมดว่าบรรลุเป้าหมายตามที่มุ่งหวังหรือไม่

ทั้งนี้ในส่วน of สำนักการศึกษากรุงเทพมหานครได้ตระหนักถึงภารกิจในการบริหารงานวิชาการนี้เป็นอย่างดี จึงได้จัดสร้างคู่มือประเมินเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนได้ใช้ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2535 เพื่อกำหนดมาตรฐานโรงเรียนให้สอดคล้องตามแผนพัฒนาการศึกษา

ของกรุงเทพมหานคร ฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2535 - 2539) เพื่อให้โรงเรียนในสังกัด กรุงเทพมหานครได้ยกระดับมาตรฐานของการจัดการศึกษาในโรงเรียนให้สูงขึ้น โดยมุ่งเน้น ที่คุณภาพของผลผลิต คือ นักเรียนให้ได้พัฒนาเต็มศักยภาพ ตามความมุ่งหมายของหลักสูตร (สำนักการศึกษา. 2539 : 32) นอกจากนี้สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2539 : 2) ยังได้กำหนดเป้าหมายในการพัฒนาการศึกษาสู่คุณภาพ คือ "ศูนย์วิชาการมั่นคงยั่งยืนเกณฑ์ มาตรฐานโรงเรียน พากเพียรประเมินตนเอง ไม่เกรง บัณฑิตด้านนิเทศภายในและโลจิสติกส์ ประกันคุณภาพโรงเรียน" ซึ่งเป้าหมายดังกล่าวนี้จะเห็นได้ว่ามุ่งเน้นให้ผู้บริหารโรงเรียน พัฒนางานวิชาการในโรงเรียน โดยมุ่งเน้นในเชิงปฏิบัติเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุผลสำเร็จ โดยมี ศูนย์วิชาการเป็นผู้ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิดอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นผู้บริหารจึงต้อง ให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการเป็นอันมาก และด้วยสาเหตุดังกล่าวนี้เองจึงเป็นปัจจัย พื้นฐานที่สำคัญยิ่งที่มีอิทธิพลต่อผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่จะต้องบริหารเวลาด้านงาน วิชาการในระดับมาก

งานวิจัยฉบับนี้ได้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่น ซึ่งได้ผ่านเกณฑ์การประเมินโรงเรียนจากสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในส่วนนี้จึงพบว่าสอดคล้องกับงานวิจัยของ จันทราณี สงวนนาม (2534 : 152) ได้ศึกษาวิจัย คุณลักษณะบางประการของผู้บริหาร บรรยากาศของโรงเรียนและความพึงพอใจในงานที่สัมพันธ์ กับความสำเร็จของโรงเรียนประถมศึกษา โดยสรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่ประสบความสำเร็จ หรือโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นนั้น จะมีพฤติกรรมการเป็นผู้นำทางวิชาการมากกว่าผู้บริหาร โรงเรียนที่ยังไม่ประสบความสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นแวกวิเคราะห์โดย เพศ อายุ อายุราชการ ขนาด ของโรงเรียน และจำนวนครูในโรงเรียนก็ตาม ผลการวิจัยนี้จึงเป็นข้อบ่งชี้ที่สำคัญว่า ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นนั้นเป็นผู้ที่มองเห็นความสำคัญของการบริหารงานวิชาการว่า มีผลต่อ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโรงเรียน นอกจากนี้งานวิจัยฉบับนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ บุปผา พึ่งผลพล (2530 : 198) ซึ่งได้ศึกษาการใช้เวลาในกระบวนการบริหารของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่น ในเขตกรุงเทพมหานคร โดยสรุปว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลา ในการวางแผนงานวิชาการมากที่สุด ทั้งนี้เป็นเพราะว่า การบริหารงานวิชาการด้านการวางแผนนั้นเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนางานทางวิชาการ ด้วยมูลเหตุของความสำคัญในงานวิชาการ ดังกล่าวมานี้เอง จึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการบริหารเวลาด้านงาน วิชาการในระดับมาก

1.2 การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะว่า งานกิจการนักเรียนนั้นเป็นงานที่ช่วยเสริมงานวิชาการให้บรรลุเป้าหมาย ส่งเสริมลักษณะที่ดีในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น เพื่อให้นักเรียนรู้จักใช้หลังส่วนที่เกินออกไปในทางสร้างสรรค์ และมีประโยชน์ โรงเรียนจึงจำเป็นต้องจัดให้มีกิจกรรมสำหรับนักเรียน ซึ่งอาจจะไม่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมในชั้นเรียน แต่กิจกรรมเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมให้กิจกรรมในห้องเรียนมีคุณค่าและมีคุณภาพขึ้น โดยเริ่มตั้งแต่การวางแผน การตัดสินใจเลือกกิจกรรม การจัดระบบงาน การกำหนดขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไปอีก (กิตติมา ปรีดีติติก. 2532 : 192) ประการสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนในระดับมากนั้นเป็นเพราะว่า สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด ได้ให้ความสำคัญกับงานกิจการนักเรียน โดยกำหนดเป็นนโยบายหลักในการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ปี 2536 - 2539 เพื่อให้โรงเรียนในสังกัดได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยสำนักการศึกษา (2538 : 24) ได้กำหนดนโยบายด้านงานกิจการนักเรียนโดยส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เน้นด้านดนตรี กีฬา ศิลปะและอาชีพท้องถิ่น ดังนั้นนโยบายจากต้นสังกัดดังกล่าวมานี้จึงได้ถูกกำหนดเป็นแผนงานและโครงการที่โรงเรียนต้องดำเนินการ เช่น โครงการจัดการแข่งขันกีฬานักเรียน สังกัดกรุงเทพมหานคร โครงการจัดงานมหกรรมดนตรีไทยนักเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร โครงการอนุรักษ์และแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมไทย โครงการอาหารกลางวันนักเรียน ยากจน (สำนักการศึกษา. 2539 : 35 - 38)

การกำหนดนโยบายและโครงการที่ชัดเจนจากหน่วยงานต้นสังกัดดังกล่าวมานี้เอง จึงเปรียบเสมือนแนวทางดำเนินการที่โรงเรียนต้องรับไปปฏิบัติตามให้ครบทุกขั้นตอน และทุกกระบวนการที่กำหนดไว้ จึงเป็นไปได้มากกว่าด้วยสาเหตุดังกล่าวมาแล้วนี้เอง ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นต้องบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนในระดับมาก

1.3 การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการบริหารเวลาด้านงานบุคลากรในระดับมาก ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะว่าสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดได้กำหนดนโยบายการศึกษา กรุงเทพมหานคร ปี 2536 - 2539 ในด้านการบริหารงานบุคลากรไว้อย่างชัดเจนถึง 2 นโยบาย คือ นโยบาย

ข้อที่ 7 ด้านสวัสดิการครูและบุคลากร กำหนดให้มีการปรับปรุงสวัสดิการที่เหมาะสมให้แก่ครู ภารโรงเพื่อสร้างขวัญ กำลังใจและความภาคภูมิใจในวิชาชีพ และนโยบายข้อที่ 10 ด้านการบริหารงานบุคคล ปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล (สำนักงานการศึกษา. 2538 : 24) ดังนั้นโรงเรียนซึ่งเป็นหน่วยงานในระดับปฏิบัติการจึงต้องสนองนโยบายด้านการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน เพื่อให้บังเกิดผลตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนดไว้ในนโยบาย ประการสำคัญนอกเหนือไปจากนี้ก็คือ การที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นสามารถที่จะบริหารงานในโรงเรียนจนเข้าสู่เกณฑ์มาตรฐานโรงเรียนดีเด่น ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานศึกษานั้น ย่อมเป็นสิ่งที่พิสูจน์ได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีความรู้ความเข้าใจ และใช้ความสามารถในการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิผลต่อโรงเรียน ทั้งนี้เป็นเพราะว่าการบริหารงานบุคคลนั้นมีจุดมุ่งหมายที่สำคัญคือ เพื่อใช้คนทำงานให้ได้ดีที่สุด ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ต่อหน่วยงาน โดยใช้ระยะเวลาสั้นที่สุด สิ้นเปลืองเงินทองและวัสดุอันน้อยที่สุด โดยให้คนทุกคนมีความสุขและความพอใจในการทำงาน ซึ่งงานวิจัยฉบับนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 207) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาของครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยสรุปว่า ครูผู้สอนในโรงเรียนประถมศึกษานั้น นับเป็นผู้มีบทบาทสำคัญยิ่ง เพราะเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับนักเรียนมากที่สุด ดังนั้นจึงต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติที่ดีต่ออาชีพครู ตลอดจนเข้าใจงานในหน้าที่เป็นอย่างดี เพราะครูมีใช้ทำหน้าที่สอนแต่เพียงอย่างเดียว ยังมีหน้าที่อื่น ๆ ที่ต้องทำเพื่อสนับสนุนการสอนด้วย เช่น หน้าที่ธุรการ ติดต่อประชาสัมพันธ์ และงานที่เกี่ยวข้องกับชุมชน และด้วยภารกิจต่าง ๆ เหล่านี้ของครูนี้เองที่ทำให้เป็นผลต่อเนื่องไปถึงงานของผู้บริหารในการบริหารงานบุคลากร นับตั้งแต่การออกคำสั่งแต่งตั้งแบ่งงานเพื่อปฏิบัติงานสอน แบ่งงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่พิเศษ จัดกิจกรรมสร้างขวัญและกำลังใจ จัดสวัสดิการ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ตรวจประเมินผลงาน พัฒนาบุคลากร ซึ่งภารกิจเหล่านี้จึงส่งผลกระทบต่อการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นที่จะต้องมีการบริหารเวลาด้านงานบุคลากรในระดับมากติดตามมาด้วย

1.4 การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีการบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงินในระดับมาก ทั้งนี้น่าจะเป็นเพราะว่า งานธุรการและการเงินนั้นเป็นงานที่มีขอบเขตกว้างขวางมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง

เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับเอกสารและการเงิน ผู้บริหารจึงต้องใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติ และยังต้องมีความละเอียดลออ รอบคอบเกี่ยวกับเรื่องการเงิน ไม่ใช้เงินผิดประเภทหรือเก็บรักษาเงินเกินอำนาจของสถานศึกษา เป็นต้น ด้วยขอบข่ายของงานธุรการและการเงินดังกล่าว มาแล้วข้างต้นนี้เอง จึงทำให้ผู้บริหารต้องมีการบริหารเวลาในภารกิจด้านนี้ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ วิชฤทธิ์ เพ็ชรเมือง (2532 : 46) ซึ่งได้ทำการศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี ซึ่งได้สรุปการใช้เวลาในการปฏิบัติงานทุกช่วงระยะเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น พบว่า มีการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินอยู่ในระดับมาก เมื่อเทียบกับภารกิจงานด้านอื่น ๆ นอกจากนี้งานวิจัยของ จรรย์ สีลาพันธ์ (2536 : 84) ยังพบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครนั้นมีปัญหาในการจัดดำเนินการเพื่อของบประมาณประจำปี แต่ละปี เพราะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นและงบประมาณมีจำกัด ทั้งนี้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษานั้น โดยความรู้ความสามารถที่ได้รับการเรียนรู้มาจะเป็นผู้ที่มาจากสายวิชาชีพครู หรือมีความรู้ทางด้านงานการศึกษามากกว่า ความรู้ในงานด้านธุรการโดยตรง ถึงแม้ว่าจะเป็นความรู้ที่สามารถเรียนรู้ได้เองก็ตาม แต่ความถนัดตลอดจนการเลือกสรรครูที่จะมาปฏิบัติหน้าที่นี้ ก็ย่อมมีผลต่อการบริหารเวลาที่ใช้สำหรับงานธุรการและการเงินด้วยเช่นกัน

นอกจากนี้ในส่วนของกรุงเทพมหานครเองก็ได้มีหนังสือบันทึกข้อความ

ที่ กท 3004/543 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2540 แจงไปยังโรงเรียนทุกแห่งในสังกัด กำหนดให้โรงเรียนแต่ละแห่งจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนเพื่อของบประมาณในการบริหารงานโรงเรียน โดยคำนึงถึงสภาพปัญหาของโรงเรียนและความต้องการในการพัฒนาการศึกษาของผู้ปกครองและชุมชนเป็นสำคัญ ทั้งนี้ตามหนังสือดังกล่าวได้กำหนดให้โรงเรียนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนโดยแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้น 1 ปี (ประจำปีงบประมาณ 2541)
2. แผนพัฒนาการศึกษาระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2541 - 2545)

จุดมุ่งหมายที่สำคัญของกรุงเทพมหานครในการกำหนดให้โรงเรียนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของตนเองทั้ง 2 ฉบับ นั้นก็เพื่อเป็นการกระจายอำนาจทางการศึกษาไปให้แก่โรงเรียน โดยคำนึงถึงภารกิจที่สำคัญของโรงเรียนซึ่งมีหน้าในการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียนโดยตรง และยังเป็นหน่วยงานในระดับปฏิบัติการ จึงย่อมจะทราบปัญหา สาเหตุ และแนวทาง

แก้ไข ตลอดจนความต้องการในการพัฒนาได้ดีกว่าหน่วยงานในระดับนโยบาย ซึ่งเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการทบทวนปฏิบัติการจากเดิม เป็นการทบทวนจากข้างล่างเสนอขึ้นไป

ภารกิจที่โรงเรียนได้รับมอบหมายดังกล่าวมานี้เองจะมีผลต่อผู้บริหารโรงเรียนที่จะต้องให้ความสนใจและเอาใจใส่ต่อการบริหารงานธุรการและการเงินเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิม ทั้งนี้ในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนเพื่อให้ได้งบประมาณที่จะนำมาใช้บริหารโรงเรียนนั้น นอกจากผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารโครงการแล้ว ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องงานงบประมาณการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การสืบราคาวัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นไปตามราคาที่เป็นกันงบประมาณกำหนดไว้ จึงจะทำให้แผนงานนั้นมีความชัดเจน เป็นจริง และปฏิบัติได้

1.5 การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เคยมีการบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ในระดับมาก ทั้งนี้จะเป็นเพราะว่า งานบริหารอาคารสถานที่นั้นเป็นงานที่ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้งานวิชาการ ซึ่งเป็นงานหลักของผู้บริหารให้บรรลุเป้าหมายในเชิงคุณภาพได้อย่างดีที่สุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานอาคารสถานที่ เป็นงานที่ช่วยเสริมบรรยากาศในการเรียนของนักเรียนทั้งในและนอกชั้นเรียน ตลอดจนมีผลต่อผู้ที่มาติดต่อ ตรวจเยี่ยมโรงเรียน เพราะเป็นสิ่งที่พบเห็นและรับรู้ได้โดยทันที การบริหารงานอาคารสถานที่จึงเป็นหน้าที่อันสำคัญของผู้บริหารที่จะละเลยมิได้ โดยเริ่มตั้งแต่การพิจารณาถึงความเพียงพอ ความเหมาะสม ความปลอดภัย สุขลักษณะ การยืดหยุ่น ประสิทธิภาพการใช้งาน ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนา ด้วยเหตุดังกล่าวนี้เอง สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (2538 : 24) จึงได้กำหนดนโยบายในการบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อให้โรงเรียนยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในนโยบายข้อที่ 6 ด้านงานอาคารสถานที่ ให้โรงเรียนเร่งปรับปรุงสภาพอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียนให้สะอาด มีบรรยากาศวิชาการ ซึ่งคิดเป็นเงินงบประมาณในปีการศึกษา 2537 จำนวน 346,303,520 บาท (สำนักการศึกษา. 2539 : 43) และในปีการศึกษา 2538 คิดเป็นเงินงบประมาณ 480,663,900 บาท ดังนั้น การที่หน่วยงานต้นสังกัดมีนโยบายและงบประมาณที่ชัดเจนในการบริหารงานอาคารสถานที่ของโรงเรียนในความรับผิดชอบเช่นนี้ ภารกิจที่ติดตามมาสำหรับผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องมีการบริหารเวลาในงานด้านงานอาคารสถานที่ในระดับมากด้วยเช่นกัน

1.6 การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เคยมีการบริหารเวลาในระดับปานกลาง ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะว่าชุมชนเป็นองค์ประกอบภายนอกของโรงเรียน การจัดทำแผนงานจึงอาจจะไม่สะดวกหรือคล่องตัวตามที่ผู้บริหารต้องการ ประการสำคัญก็คือโรงเรียนในสังกัดกรุงเทพมหานครนั้นมักจะตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนแออัด และผู้ปกครองนักเรียนหรือชุมชนเองมักจะเป็นผู้มีรายได้น้อย ฐานะยากจน ดังนั้นจึงขาดความสนใจในกิจกรรมของโรงเรียน เช่น ในกรณีของการเชิญผู้ปกครองประชุมหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ มักจะปรากฏบ่อยครั้งว่าผู้ปกครองไม่ให้ความร่วมมือเท่าที่ควร ทั้งนี้เมื่อสอบถามจากนักเรียนเองมักจะพบว่าผู้ปกครองต้องออกไปประกอบอาชีพ ถึงแม้ว่าโรงเรียนจะได้พยายามจัดกิจกรรมให้ตรงกับวันหยุดราชการก็ตาม ทองขาว โคตรโยธา (2521 : 153) ประการสำคัญก็คือชุมชนเองก็มักจะมีความเข้าใจว่า การจัดการศึกษานั้นเป็นหน้าที่ของโรงเรียนแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยที่ชุมชนไม่จำเป็นต้องเข้าไปยุ่งเกี่ยว ซึ่งแนวความคิดเช่นนี้ยังมีอยู่มากในชุมชนของสังคมไทย ประกอบกับการที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาไม่มีการกิจที่จะต้องรับผิดชอบในการบริหารโรงเรียนถึง 5 ภารกิจอยู่แล้วอีกทั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดภารกิจงานบริหารการศึกษาไว้ 6 งาน โดยกำหนดให้การบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชนมีความสำคัญอันดับท้ายสุด คือลำดับที่ 6 ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้เคย สังกัดกรุงเทพมหานคร จึงมีการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชนในระดับปานกลาง

ทั้งนี้เมื่อพิจารณาถึงนโยบายด้านการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชนของกรุงเทพมหานคร แล้วจะเห็นได้ว่า "นโยบายโรงเรียนสามประโยชน์" จะมีส่วนที่ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ในสังกัดกรุงเทพมหานครต้องมีการปรับเปลี่ยนการบริหารเวลาในงานด้านนี้ ทั้งนี้เพราะว่านโยบายดังกล่าวมุ่งให้โรงเรียนและชุมชนมีความสัมพันธ์กันและต้องเกี่ยวข้องใกล้ชิดกันมากขึ้น โดยที่กรุงเทพมหานครได้พิจารณาถึงประโยชน์ในการใช้สอยโรงเรียนในสังกัดแต่ละแห่งซึ่งล้วนตั้งอยู่ในพื้นที่ใจกลางเมืองซึ่งที่ดินมีราคาสูง แต่ใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนเพียงไม่กี่ชั่วโมงเมื่อโรงเรียนเลิกแล้วก็ปล่อยทิ้งไว้ไม่ได้ทำประโยชน์อะไรเลย จึงควรปรับเปลี่ยนรูปแบบให้เป็น "โรงเรียนสามประโยชน์" ดังนี้ คือ (ดิรัชย์ วุฒิธรรม. 2539 : 5)

1. ใช้ประโยชน์เพื่อการเรียนการสอน คือนอกจากสอนนักเรียนตามปกติแล้ว ควรจัดการศึกษาของผู้ใหญ่ด้วยหรือผู้ไม่มีโอกาสได้รับการศึกษาในภาคปกติ

2. ใ้ประโยชน์เพื่อนันทนาการ คือ ชุมชนที่อยู่ใกล้ ๆ โรงเรียนสามารถที่จะเข้ามาเล่นกีฬา หรือออกกำลังกายในโรงเรียน โดยกรุงเทพมหานครจะจัดหาอุปกรณ์กีฬาไว้ให้โรงเรียนบริการแก่ชุมชน

3. ใ้ประโยชน์ในการฝึกอบรมวิชาชีพให้แก่ชุมชน โดยเปิดสอนวิชาชีพต่าง ๆ เช่น วิชาช่างเสริมสวย ช่างตัดผม ช่างตัดเสื้อ พิมพ์ดีด ศิลปประดิษฐ์ โดยกรุงเทพมหานครจะว่าจ้างครูในสาขาอาชีพนั้น ๆ มาเป็นผู้สอน

นโยบายโรงเรียนสามประโยชน์ของกรุงเทพมหานครดังกล่าวมานี้เองจึงเป็นใบได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจะต้องมีการบริหารเวลาในด้านงานความสัมพันธ์ชุมชนเพิ่มขึ้น เพื่อให้สอดคล้องและสัมพันธ์กับนโยบายการศึกษาของกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะอย่างยิ่งประการสำคัญก็คือ การจัดการศึกษาที่จะมุ่งสู่เป้าหมาย คือตัวนักเรียนและตอบสนองความต้องการของชุมชนได้นั้นจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่โรงเรียนและชุมชนจะต้องให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน

2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นสังกัดกรุงเทพมหานคร จำแนกตามตัวแปรที่ศึกษา พบว่า

2.1 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารศึกษาทั้ง 6 งาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานของงานวิจัยฉบับนี้ ทั้งนี้่าจะเป็นเพราะว่าภาระงานต่าง ๆ ที่โรงเรียนต้องปฏิบัตินั้นจะมีจำนวนมากหรือน้อยย่อมขึ้นอยู่กับจำนวนของนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนเป็นสำคัญ ทั้งนี้เมื่อพิจารณาถึงโรงเรียนขนาดใหญ่จะพบว่ามีจำนวนนักเรียนมาก บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ก็มีจำนวนมากตามไปด้วย ส่วนโรงเรียนที่มีขนาดเล็กลง ก็เพราะมีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จะมีจำนวนน้อยลงตามภาระงานที่เกิดจากจำนวนนักเรียนด้วย ทั้งนี้้องค์ประกอบที่สำคัญที่เป็นตัวกำหนดขนาดของโรงเรียนและปริมาณงานที่เกิดขึ้นในโรงเรียนก็คือนักเรียน บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่จึงต้องคำนึงถึงจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณของนักเรียนด้วยเช่นกัน ดังจะเห็นได้จากเกณฑ์การแบ่งขนาดของโรงเรียนที่สำนักงานการศึกษา (2536 : 1 - 7) ใ้เป็นตัวกำหนดขนาดของโรงเรียน และผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนตามเกณฑ์ของนักเรียน ซึ่งการกำหนดเกณฑ์ดังกล่าวขึ้นมาต้องคำนึงถึงความเหมาะสมและสภาพความเป็นจริงที่เป็นภารกิจที่ผู้บริหารต้องปฏิบัติด้วย

นอกจากนี้งานวิจัยฉบับนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของบุปผา พึ่งผลพล (2530 : 210) ที่ได้ทำการศึกษาวิธีการใช้เวลาในกระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีการใช้เวลาในกระบวนการบริหารไม่แตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาดีเด่นในเขตกรุงเทพมหานคร ทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็กนั้นมีการใช้เวลาในการบริหารงานของตนให้มีประสิทธิภาพโดยทัดเทียมกัน ในทำนองเดียวกันผลการวิจัยของ รวย จันทร์กลัด (2535 : 179) ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยฉบับนี้ โดยสรุปว่าปัจจัยทางการบริหารด้านต่าง ๆ นั้นไม่ได้มีอิทธิพลต่อขนาดของโรงเรียน ไม่ว่าจะเป็นขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากโรงเรียนประถมศึกษาทุกขนาดมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเหมือนกันทั้งหกงาน คือ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ และการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน ซึ่งผู้บริหารต้องใช้ทั้งทรัพยากร การติดต่อสื่อสารที่ดี โดยอาศัยข้อมูลและสถิติในการตัดสินใจดำเนินงาน โดยใช้ศิลปะในการผลักดันให้การดำเนินงานของโรงเรียนประสบผลสำเร็จ ดังนั้นไม่ว่าผู้บริหารจะดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน แต่การบริหารเวลาเพื่อให้งานบรรลุประสิทธิภาพนั้น ผู้บริหารต้องใช้ความรู้และความสามารถไม่แตกต่างกันมากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้เคยผ่านเกณฑ์การประเมินผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นมาแล้ว นอกจากนี้ จริย์ ศีลาพันธ์ (2536 : 87) ได้ศึกษาปัญหาและสาเหตุปัญหาการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร พบว่าการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ในการบริหารภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งานนั้น ผู้บริหารโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันมีความคิดเห็นต่อสาเหตุและปัญหาในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ งานวิจัยนี้จึงเป็นที่ยืนยันว่าขนาดของโรงเรียนไม่มีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน จึงทำให้ความคิดเห็นและวิธีการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งานใกล้เคียงกันนั่นเอง ในกรณีนี้จึงเป็นเหตุผลที่สนับสนุนได้ว่า เมื่อผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร มีความคิดเห็นต่อวิธีการ ตลอดจนปัญหาในการบริหารงานตามภารกิจงานบริหารการศึกษาที่ใกล้เคียงกันเช่นนี้ การบริหารเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาในแต่ละงานนั้นจึงย่อมไม่แตกต่างกันด้วยเช่นกัน

2.2 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารต่างกัน มีการบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลไม่สอดคล้องกับสมมติฐานของงานวิจัยฉบับนี้ ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะว่าการเข้าสู่ตำแหน่งสายงานบริหารข้าราชการครูกรุงเทพมหานครนั้นจะแตกต่างจากหน่วยงานที่จัดการศึกษาในระดับประถมศึกษา ด้วยกันกล่าวคือก่อนที่จะเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนในตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่หรือผู้อำนวยการโรงเรียนนั้น สำนักการศึกษา (ม.ป.ป. : 17) ได้กำหนดตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนว่าจะต้องเคยผ่านงานผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมาก่อน โดยเริ่มตั้งแต่ ผู้ช่วยครูใหญ่ หรือผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ตามลำดับ จึงจะเข้าสู่ตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนได้ การเริ่มเรียนรู้งานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารนั้นจึงนับเป็นการสั่งสมประสบการณ์ด้านการบริหารอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งความรู้ ความสามารถ ที่ได้รับจากช่วงเวลานี้จะเป็นประสบการณ์โดยตรงสำหรับผู้บริหารเมื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ปัจจุบันจึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนแม้จะมีประสบการณ์ด้านการบริหารต่างกัน แต่มีการบริหารเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาไม่แตกต่างกันนัก ด้วยว่าประสบการณ์ในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนนั้น ทำให้ผู้บริหารเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และวิธีการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษา เพื่อสนองนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดนั่นเอง

จากหลักเกณฑ์วิธีการเข้าสู่ตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียนที่จะมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการนั้นต้องผ่านงานบริหารการศึกษาในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนมาก่อนและประการสำคัญ คือต้องเป็นไปตามลำดับความอาวุโสทั้งในเรื่องอายุ ราชการ ระดับของเงินเดือน ระยะเวลาที่เข้าสู่ตำแหน่งสายงานบริหารการศึกษา ซึ่งองค์ประกอบเหล่านี้ จะทำให้เกิดการสั่งสมประสบการณ์มีโอกาสได้ใกล้ชิดได้เรียนรู้งานได้ทดลองปฏิบัติจริงก่อนที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนอย่างแท้จริง ด้วยปัจจัยดังกล่าวมานี้เอง เมื่อเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน วิธีการปฏิบัติและการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษาจึงไม่แตกต่างจากผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งมาก่อนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมากกว่า ดังที่อุไรวรรณ ธรรมกรบัญญัติ (2534 : 9) ได้กล่าวถึงแนวคิดและประสบการณ์ของนักบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพมหานครว่า ทุกคนที่เป็นนักบริหารย่อมจะมีแนวคิด และประสบการณ์ในการบริหารกันมาทุกคน เพียงแต่อาจจะแตกต่างกันไปตาม

สภาพการณ์ ภาวะแวดล้อม และปัญหาที่พบ คงไม่มีใครบอกได้ว่าประสบการณ์ของใครเหนือกว่าใคร แต่ขึ้นอยู่กับว่าแต่ละคนมีโอกาสดำเนินการ พยายาม ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์กัน แล้วนำเอาประสบการณ์ที่ตัวเองมีอยู่มาผสมผสานกับการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของคนอื่น มาใช้เป็นแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงราบรื่นไปได้เพียงใด ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของจันทราณี สงวนนาม (2534 : 146 - 150) ซึ่งได้กล่าวถึงผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพสูงว่า ไม่ว่าจะวิเคราะห์ชีวิตสังคมของผู้บริหารในด้านเพศ อายุ อายุราชการขนาดของโรงเรียนและจำนวนครูในโรงเรียนก็ตาม ผลการวิจัยก็พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาส่วนใหญ่ที่ต่างก็เข้าใจถึงขอบข่ายของงานในหน้าที่ของการบริหารโรงเรียนประถมศึกษาตามที่หน่วยงานระดับสูงกำหนดไว้ ผู้บริหารโรงเรียนทุกคนจึงมุ่งจะปฏิบัติงานทุกงานให้บังเกิดผลดีที่สุด

ผลการวิจัยฉบับนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ทรงกลด อภิมณักรักษา (2528 : 77) ได้ทำการศึกษาการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดพบว่า หัวหน้าศูนย์ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารหัวหน้าศูนย์แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ตลอดจนปัญหาที่เกิดจากการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันก็มักจะมีปัญหาในตนเองเดียวกัน เป็นปัญหาที่คล้ายคลึงกันนั่นเอง การปฏิบัติงานจึงใช้เวลาที่ใกล้เคียงกัน ดังนั้นการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันมีการบริหารเวลาไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ บุนพา พึ่งผลพล (2530 : 195) ซึ่งพบว่าประสบการณ์ทางการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนนั้นไม่มีผลต่อการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นที่น่าสังเกตว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถ ถึงแม้จะมีประสบการณ์ทางการบริหารไม่มากนัก ก็สามารถบริหารโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นประสบการณ์ทางการบริหารจึงเป็นส่วนประกอบหนึ่งของการบริหารโรงเรียนเท่านั้น ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จได้เป็นอย่างดี ย่อมต้องมีความรู้ความสามารถในระดับสูง เพื่อนำความรู้ความสามารถนั้นมาบริหารงานทำให้สามารถเข้าใจปัญหาแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

ข้อค้นพบจากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น จึงชี้ให้เห็นว่าผู้บริหารนั้น แม้จะมีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน แต่มีการปฏิบัติงาน มีการมองปัญหาที่ใกล้เคียงกัน จึงทำให้มีการบริหารเวลาไม่แตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานวิจัยฉบับนี้เป็นการศึกษาเกี่ยวกับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ซึ่งจะต้องมีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับ

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จึงได้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร กำหนด ซึ่งงานวิจัยของ วรณวิมล จริตธรรม (2531 : 106) ได้กล่าวถึงผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานครว่า ประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ตามเกณฑ์การประเมินผู้บริหารโรงเรียนมาตรฐานดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ด้านคุณลักษณะของผู้บริหารอยู่ในระดับสูง โดยที่ค่าเฉลี่ยด้านบุคลิกภาพ ความประพฤติ และการสนองนโยบายระดับเหนืออยู่ในระดับสูง ส่วนด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อยู่ในระดับปานกลาง ประสิทธิภาพในการบริหารโรงเรียนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูงทั้งในด้านการจัดบรรยากาศ สถานที่และสิ่งแวดล้อมของโรงเรียน ด้านธุรการ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ ด้านวิชาการ ด้านบริการ ด้านบุคลากรและการปกครอง และโรงเรียนมีประสิทธิภาพของการบริหารอยู่ในระดับสูง

เมื่อกล่าวโดยรวม จึงเห็นได้ว่าปัจจัยสำคัญที่ทำให้ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน แต่มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งาน แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิตินั้น เป็นเพราะว่าหลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่งสายงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตลอดจนการเตรียมโรงเรียนเพื่อเข้ารับการประกวดผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นั้น จะต้องมีการพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่หน่วยงานระดับสูงกำหนดไว้ จึงเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญยิ่งที่ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน แต่มีการบริหารเวลาในภารกิจทั้ง 6 ด้าน ไม่แตกต่างกัน

2.3 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษา ด้านงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนมีการบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างมีความสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ในส่วนที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน แต่มีการบริหารเวลาในภารกิจทั้ง 5 งานดังกล่าว ไม่แตกต่างกันนั้นสืบเนื่องจากการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติได้กำหนดขอบข่ายงานของโรงเรียนประถมศึกษา ซึ่งมีงานทั้งหมด 6 งาน เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้ดำเนินงานตามขอบข่าย โดยมีงานวิชาการเป็นงานหลัก และงาน

อื่น ๆ อีก 5 งานเป็นงานสนับสนุน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2535 : 4) ซึ่งผู้บริหารที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน แต่ดำเนินปฏิบัติโดยยึดถือตามนโยบายหลักในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาของโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษาของชาติแล้ว การบริหารเวลาที่จะเป็นตัวกำหนดวิธีดำเนินการในแต่ละภารกิจก็จะไม่แตกต่างกันมากนัก แต่ในด้านการบริหารงานกิจการนักเรียนมีการบริหารเวลาที่แตกต่างกัน ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับผลการวิจัยของบุปผา พึ่งผลพล (2530 : 202) ซึ่งสรุปได้ว่าการเปรียบเทียบการใช้เวลาในกระบวนการบริหาร โดยเน้นภารกิจงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเดิมนั้น มีการใช้เวลาในกระบวนการบริหารแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งแสดงให้เห็นว่า งานวิชาการและงานธุรการเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการเรียนการสอน ซึ่งมีความเกี่ยวข้องกันทุกขั้นตอน เป็นหน้าที่ที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนที่ต้องดูแลเอาใจใส่และต้องรับผิดชอบทั้งสองด้าน ส่วนการใช้เวลาในกระบวนการบริหารด้านกิจการนักเรียนมีความแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .05 จึงเป็นที่น่าสังเกตว่า การบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 5 ด้านนั้น มีข้อค้นพบเหมือนกันคือ บริหารเวลาไม่ต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการบริหารงานกิจการนักเรียนนั้น งานวิจัยทั้งสองฉบับพบความสอดคล้องกันว่า ผู้บริหารโรงเรียนดีเด่นที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 เช่นกัน ในส่วนของงานวิจัยฉบับนี้เมื่อวิเคราะห์ในตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานในการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเดิม โดยจำแนกตามคุณวุฒิทางการศึกษานั้นพบว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเดิมที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีนั้นมีการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท และเมื่อพิจารณาต่อไปจะ พบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโทนั้นมีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการและงานบุคลากรมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ซึ่งเป็นไปได้ในส่วนนี้ว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโทให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการ ดังที่ จิตต์ หมดสง (2537 : 74) ได้กล่าวถึงการบริหารงานวิชาการว่าการบริหารงานวิชาการนั้นเป็นงานที่สำคัญยิ่ง เพราะวิชาการช่วยพัฒนาสติปัญญา ความนึกคิดของผู้เรียน ทำให้ผู้เรียนเป็นผู้ที่มีคุณค่าในสังคม ดังนั้นงานวิชาการจึงถือเป็นงานสำคัญอันหนึ่งของงานบริหารการศึกษา การบริหารงานวิชาการจะดีมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับผู้บริหารและครู จึงมีความจำเป็นที่ผู้บริหารต้องมีความรู้ ความสามารถและเข้าใจในเรื่องของการบริหาร

การศึกษา เข้าใจจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน และเข้าใจหลักการบริหารงานวิชาการ
เป็นอย่างดี

แต่เมื่อพิจารณาถึงปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณวุฒิปริญญาตรี
มีการบริหารเวลาดำรงงานกิจการนักเรียนมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโทนั้น จากผลการวิจัย
ของ จริย์ ศีลาพันธ์ (2536 : 85) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงาน
โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยพบว่า ในการบริหารงานกิจการนักเรียนนั้น
โรงเรียนขาดปัจจัยที่ช่วยสนับสนุนการจัดกิจกรรมของโรงเรียน ขาดแหล่งเงินทุน เพื่อใช้ใน
กิจการนักเรียน ซึ่งเป็นปัญหามากที่สุด จากสภาพความเป็นจริงของนักเรียนประถมศึกษา สังกัด
กรุงเทพมหานคร จะเป็นเด็กที่มาจากครอบครัวที่มีรายได้ต่ำ ผู้ปกครองนักเรียนไม่สามารถ
ช่วยเหลือกิจการนักเรียนในด้านการเงินได้ และบุคคลภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือโรงเรียนมัก
ช่วยในรูปของอาหารกลางวัน และกรุงเทพมหานครเองไม่มีงบประมาณที่จะให้ในเรื่องการจัด
กิจกรรมประกอบกับนักเรียนของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร เป็นเด็กที่มีอายุ
ตั้งแต่ 6 - 13 ปี ฉะนั้นงานด้านกิจกรรมนักเรียนเมื่อไม่มีแหล่งเงินมาสนับสนุนการบริหารงาน
ด้านนี้ก็มีปัญหาที่ผู้บริหารโรงเรียนต้องประสบ ด้วยเหตุนี้จึงเป็นไปได้ว่าผู้บริหารที่ประสบปัญหา
ในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน จึงต้องใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้มากตามไปด้วย
ส่วนผู้บริหารที่ประสบปัญหาการบริหารงานกิจการนักเรียนน้อยกว่า จึงใช้เวลาน้อยกว่าด้วย

อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาโดยรวมในการบริหารเวลาตามภารกิจงาน
บริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาตีเด่นั้น พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างไม่มี
นัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิใกล้เคียงกันจะสามารถมองเห็นปัญหา
และแนวทางการปฏิบัติไม่ห่างกันมากนัก โดยเฉพาะผู้ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีนั้นถือได้ว่า
เป็นผู้ที่มีพื้นฐานดีพอที่จะเรียนรู้ต่อไปในระดับสูงขึ้นได้เช่นเดียวกันกับผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาโท
ประการสำคัญก็คือ เทคโนโลยีด้านการสื่อสารและสารสนเทศในปัจจุบันได้ก้าวหน้าไปมาก
ผู้บริหารจึงสามารถเสาะแสวงหาความรู้จากนอกห้องเรียนได้เช่นกัน นอกจากนี้ผลการวิจัย
โดยรวมนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ถุงเงิน แก้วแกมเสื่อ (2527 : 94) ที่พบว่า
ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีคุณวุฒิต่างกันใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษา
โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และงานวิจัยของ ทรงกลด อภิวัฒน์รักษา
(2528 : 77) พบว่าหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือต่ำกว่า และ

ปริญญาโทหรือสูงกว่า มีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการ งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้ นิวัติ สุจริตน์ (2531 : 142) ได้กล่าวถึงผู้บริหารที่มีสถานภาพส่วนตัวด้านคุณวุฒิทางการศึกษาด้านตำแหน่ง และด้านระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารแตกต่างกัน มีสัมฤทธิ์ผลในการปฏิบัติงานของโรงเรียนไม่แตกต่างกัน การที่ผลการวิจัยออกมาเป็นเช่นนี้เพราะว่า ตามตำแหน่งสายงานของผู้บริหารโรงเรียนนั้นจะมีลักษณะงานหรือภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่เหมือน ๆ กัน จะแตกต่างกันบ้างก็ที่ปริมาณงานในแต่ละตำแหน่งเท่านั้น แต่ที่ต่างก็อยู่ในโรงเรียนประถมศึกษาที่สังกัดอยู่ภายในสำนักงานเดียวกัน ซึ่งเหตุผลดังกล่าวนี้จึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ผลงานและการใช้เวลาในการปฏิบัติงานออกมาในลักษณะใกล้เคียงกัน ทั้งนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ วรณวิมล จริตธรรม (2531 : 110) ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพการบริหารของผู้บริหารตามเกณฑ์การประเมินโรงเรียนมาตรฐาน ดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ไว้โดยสรุปว่า ถึงแม้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร จะมีคุณวุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน แต่ประสิทธิภาพของงานที่ได้รับมักจะไม่แตกต่างกันมากนัก เนื่องจากผู้บริหารโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ทุกคนจะต้องได้รับการศึกษาและอบรมด้านการบริหารตามหลักสูตรนักบริหารการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ก่อนที่จะได้รับตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน และผู้บริหารโรงเรียนจะได้รับทราบเกณฑ์การประเมินโรงเรียนจากสำนักงานการศึกษา ซึ่งแจกแจงให้แก่มหาวิทยาลัย โรงเรียนในสังกัด ผู้บริหารส่วนใหญ่จึงเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในเชิงการบริหาร ดังนั้นจึงสามารถบริหารและพัฒนาโรงเรียนของตนเพื่อให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่กรุงเทพมหานครกำหนดไว้

เมื่อกล่าวโดยสรุปแล้ว จะพบว่างานวิจัยหลาย ๆ ฉบับดังที่ได้กล่าวมานั้น มักจะมีข้อค้นพบที่เหมือนกัน คือ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาโดยรวมไม่แตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมาแล้ว ย่อมเป็นปัจจัยที่ชี้ให้เห็นว่ามีความสนใจและเอาใจใส่ในหน้าที่ของตนเป็นอย่างมาก นอกจากนี้หน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครคือ สำนักงานการศึกษา ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการให้ความรู้ ผูกอบรมบุคลากรให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคสารสนเทศ จึงได้มีการอบรมและให้ความรู้แก่ผู้บริหารโรงเรียนโดยสม่ำเสมอ และ

พัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งก่อนเข้าสู่ตำแหน่ง และหลังจากเข้าสู่ตำแหน่งในสายงานบริหารการศึกษาแล้ว ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมนี้จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยเพิ่มทุนประสิทธิภาพในการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเด่นที่แม้ว่าจะมีคุณวุฒิทางการศึกษาแตกต่างกัน ให้สามารถปฏิบัติงานได้รูปแบบที่คล้ายคลึงกัน

2.4 ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเด่นที่ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างกัน มีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนการบริหารเวลาด้านงานบุคลากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้จะเป็นเพราะการที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาเด่นที่มีโรงเรียนตั้งอยู่ในเขตชั้นนอกและเขตชั้นในนั้นมีการบริหารเวลาโดยให้ความสำคัญกับงานวิชาการเป็นลำดับแรก และงานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ชุมชน เป็นลำดับรองลงมา ซึ่งในส่วนนี้จะเห็นได้ว่าผู้บริหารมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องมุ่งงานวิชาการเป็นงานหลัก เพื่อให้บังเกิดผลในภาพรวมของการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครนั่นเอง ประการสำคัญก็คือการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานครนั้น จะมีองค์กรหลักที่ทำหน้าที่ในการตรวจสอบมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียนทุกแห่ง โดยจัดตั้งในลักษณะของศูนย์วิชาการเขตในทุก ๆ สำนักงานเขต ทั้งนี้ มาสวิมล รักบ้านเกิด (2539 : 36 – 37) ได้กล่าวถึงการดำเนินงานของศูนย์วิชาการเขต เพื่อเร่งรัด พัฒนาติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนแต่ละแห่งในสังกัดสำนักงานเขตว่า สิ่งที่ศูนย์วิชาการเขตได้ดำเนินการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนให้มีความทัดเทียมกัน เช่น ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ประเมินมาตรฐานโรงเรียนเพื่อตรวจสอบกระบวนการบริหารโรงเรียนที่แต่ละโรงเรียนนำไปใช้และผลที่ได้รับ ตลอดจนจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้บริหารและครูผู้สอนในทุกกลุ่มประสบการณ์ และด้วยสาเหตุดังกล่าวมานี้จึงทำให้ผู้บริหารต้องให้ความสนใจกับงานวิชาการ และงานอื่น ๆ ที่จะทำให้เกิดประสิทธิผลต่อมาตรฐานการจัดการศึกษาของโรงเรียน ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมีการบริหารเวลาในภารกิจงานทั้ง 5 งานดังกล่าวมาแล้วเช่นเดียวกัน

ในส่วนของการบริหารเวลาด้านงานบุคลากรที่ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเขตชั้นนอกและเขตชั้นในมีการบริหารเวลาที่แตกต่างกันนั้น มีสาเหตุหลายประการ

โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาที่คนกรุงเทพมหานครต้องได้ประสบทุกวันนี้คือ ปัญหาการจราจร ปัญหาสิ่งแวดล้อม ปัญหาที่อยู่อาศัย ปัญหาด้านสุขภาพอนามัยของประชาชน ตลอดจนปัญหาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งล้วนแล้วแต่เป็นปัญหาที่ส่งผลต่อการดำรงชีวิตประจำวันของคนทุกคนในกรุงเทพมหานครทั้งสิ้น และปัญหาดังกล่าวก็ย่อมมีผลต่อบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน สังกัดกรุงเทพมหานครด้วยเช่นกัน ทั้งในทางตรงและทางอ้อม ทั้งนี้จากการศึกษาวิจัยในครั้งนี้เมื่อพิจารณาค่ารายด้านของการบริหารเวลาตามตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน จะพบว่าค่าโดยรวมในการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ในเขตชั้นนอก ด้านการบริหารงานบุคคลมีการบริหารเวลามากกว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นที่อยู่ในเขตชั้นใน ทั้งนี้ สาเหตุสำคัญน่าจะมาจากความแตกต่างของโรงเรียนเขตชั้นนอกและเขตชั้นใน ดังได้กล่าวมาแล้วว่าโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นนอกส่วนใหญ่จะเป็นโรงเรียนที่อยู่ในเขตที่พักอาศัยของประชากรด้วย ทำให้มีอัตราการเพิ่มของนักเรียนมีจำนวนมากขึ้น ๆ ทุกปี จนโรงเรียนหลายแห่งปรับเปลี่ยนเป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ ทำให้มีบุคลากรในโรงเรียนเพิ่มมากขึ้นผู้บริหารจึงต้องบริหารเวลาด้านงานบุคลากรเพิ่มตามไปด้วย ส่วนโรงเรียนที่อยู่ในเขตชั้นในนั้นจะอยู่ในย่านธุรกิจการค้า โรงเรียนส่วนใหญ่จะเป็นโรงเรียนขนาดเล็ก บุคลากรของโรงเรียนจะมีจำนวนน้อยตามลงไปด้วย ทำให้ผู้บริหารไม่ต้องใช้เวลาในการบริหารงานบุคลากรมากกว่าโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นนอก นอกจากนี้ผลการวิจัยของ ยุทธนา ร้วเหลือง (2539 : 54) ได้ทำการศึกษาปัญหาและความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน ซึ่งเป็นโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นนอกทั้งหมด 24 โรงเรียน พบว่าปัญหาด้านการบริหารงานบุคคล เป็นปัญหาที่โรงเรียนพบในระดับมากคือ ปัญหาการขาดครูที่มีความสามารถหรือความชำนาญเฉพาะวิชา ปัญหาอัตราค่าจ้างการโรงเรียนไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ปัญหาจำนวนครูไม่ครบตามกรอบอัตราค่าจ้างของโรงเรียน และปัญหาการขาดงบประมาณที่จะส่งครูเข้ารับการศึกษาอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถที่มีการจัดโดยหน่วยงานต่างสังกัดของกรุงเทพมหานคร ซึ่งต้องมีค่าลงทะเบียนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

จากรายงานการวิจัยด้านปัญหาและความต้องการในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียนซึ่งเป็นเขตที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นนอกดังที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น จึงเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ซึ่งมีเขตที่ตั้งของโรงเรียนอยู่ในเขตชั้นนอก จึงต้องมีการบริหารเวลามากกว่าผู้บริหารโรงเรียน

ประถมศึกษาดีเด่นในเขตชั้นใน โดยเฉพาะงานวิจัยดังกล่าวเป็นข้อมูลสำคัญที่ระบุว่าความต้องการครูและภารโรงมีความต้องการมากขึ้น อันเกิดจากการขยายตัวของโรงเรียนเพื่อรองรับปริมาณของนักเรียนนั่นเอง ดังนั้นเมื่อจำนวนผู้ปฏิบัติงานไม่เพียงพอกับปริมาณงาน จึงย่อมส่งผลต่อการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่อยู่ในเขตชั้นนอกติดตามมาด้วยทำให้ต้องมีการบริหารเวลาในงานด้านนี้ต่างจากผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่อยู่ในเขตชั้นในดังกล่าวมาแล้ว

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะซึ่งจะได้นำไปใช้ประโยชน์สำหรับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาดังนี้คือ

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานครที่ได้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมาแล้วนั้น จัดได้ว่าเป็นผู้ที่มีความรู้และความเข้าใจในการที่จะพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานสำหรับการจัดการศึกษาแห่งชาติ ทั้งนี้เพื่อให้มาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นมีความถาวรเช่นนี้ สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานครจึงควรจัดให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เช่น จัดฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตลอดจนติดตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานดีเด่นตลอดไป
2. ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนต่างกัน ในข้อนี้เป็นสิ่งที่หน่วยงานระดับสูงควรจะได้จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย วัสดุอุปกรณ์ เพื่อตอบสนองความต้องการของโรงเรียนให้เพียงพอแก่การบริหารงานกิจการนักเรียนต่อไป
3. ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ที่มีโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นนอกและเขตชั้นใน มีการบริหารเวลาด้านงานบุคลากรแตกต่างกัน ทั้งนี้หน่วยงานระดับสูงควรจะได้จัดหาบุคลากรให้เพียงพอกับความต้องการของโรงเรียนโดยเฉพาะโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในเขตชั้นนอก ตลอดจนจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรทำการศึกษาวิจัยการบริหารเวลาโดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่างอื่น ๆ เช่น กลุ่มผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่เปิดเป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา กลุ่มผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา กลุ่มครูผู้สอนหรือผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในเขตการศึกษาอื่น ๆ
2. ควรทำการศึกษาวิจัยผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ในตัวแปรอื่น ๆ เช่น พฤติกรรมการบริหารงาน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล บุคลิกภาพของผู้บริหาร และการบริหารเวลาในช่วงนอกเวลาราชการ
3. ควรทำการศึกษาวิจัยเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษากับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ความสัมพันธ์ระหว่างลักษณะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษากับบรรยากาศขององค์กรและการศึกษาปัจจัยที่สัมพันธ์กับความเครียดของผู้บริหาร

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิติมา ปรีดีติลล. ทฤษฎีบริหารองค์การ. กรุงเทพฯ : ธนะการพิมพ์, 2529.
- _____. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : อักษราพิพัฒน์, 2532.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. ประสิทธิภาพการบริหารโรงเรียนประถมศึกษา. กรุงเทพฯ : อรุณการพิมพ์, 2534.
- _____. การใช้เวลาของครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : ครูสภา, 2535.
- คณะกรรมการข้าราชการครู, สำนักงาน. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการครู พ.ศ. 2528. กรุงเทพฯ : แผนกช่างพิมพ์โรงเรียนสารพัดช่างพระนคร, 2528.
- จริย์ ศีลาพันธ์. ปัญหาและสาเหตุของปัญหาการบริหารงาน โรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรุงเทพมหานคร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.
- จันทร์ธานี สงวนนาม. "คุณลักษณะบางประการของผู้บริหาร บรรยากาศของโรงเรียน และความพึงพอใจในงานที่สัมพันธ์กับความสำเร็จของโรงเรียนประถมศึกษา," ข่าววิจัยการศึกษา. 14(6) : 20 - 25 ; สิงหาคม - กันยายน 2534.
- จิตต์ หมดสง. การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- จินตนา บุญงการ. "เวลาหายไปไหน," จุฬาลงกรณ์ปริทัศน์. 10(40) : 10 - 20 ; มีนาคม 2531.
- ชัยวัฒน์ บูรณวิวัฒน์. เทคนิคการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ บัดเตอร์ฟลาย, 2533.
- ชินภัทร ภูมิรัตน และรวีวรรณ ชินะตระกูล. "ปัจจัยด้านคุณภาพโรงเรียนประถมศึกษา," วารสารการศึกษาแห่งชาติ. 24(4) : 40 - 47 ; เมษายน - พฤษภาคม 2533.
- ชุมศักดิ์ อินทร์รักษ์. "ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องทำอะไร," วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. 7(18) : 48 - 58 ; มิถุนายน 2534.

- ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- ชานาญ แก้วคะดา. "ผู้บริหารโรงเรียนในอเมริกา...มีดีอย่างไร," วารสารก้าวไกล. 5(1) : 52 - 53 ; พฤษภาคม 2537.
- ดิรัชย์ วุฒิธรรม. "3 ประโยชน์ มิติใหม่โรงเรียน กทม.," ไทยรัฐ. 2 ธันวาคม 2539. หน้า 5.
- ดุงเงิน แก้วแถมเสื่อ. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี. ปรินฏานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.
- ถวิล เกื้อกลวงศ์. การบริหารการศึกษาสมัยใหม่ ทฤษฎี วิจัย และปฏิบัติ. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2530.
- ทรงกลด อภินันต์รักษา. การบริหารเวลาในการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษา นอกโรงเรียนจังหวัด. ปรินฏานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.
- ทองขาว โคตรโยธา. งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521. อัดสำเนา.
- ทองเมือง เพ็งโสภา. รายงานการวิจัย การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาดีเด่น. กรุงเทพฯ : สำนักงานประถมศึกษากรุงเทพมหานคร, 2535.
- ทิพย์วรรณ นพวงศ์. "คุณภาพคนกับการใช้เวลา," ประชากรศึกษา. 16(1) : 21 - 29 ; เมษายน 2533.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2533.
- นวล กัลยาณธรรม. "ผู้นำด้านบริหารการศึกษา กับภาระกิจประจำวัน," มิตรครู. 32(3) : 12 - 17 ; กุมภาพันธ์ 2533.
- นิคม กุณา. สภาพและปัญหาการปฏิบัติตามกระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดพิจิตร. ปรินฏานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2533. อัดสำเนา.

นิภา ศรีไพโรจน์. สถิตินอนพาราเมตริก. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2533.

นิวัลิ สุขรัตน์. การศึกษาพฤติกรรมการตัดสินใจของผู้บริหารที่สัมพันธ์กับสัมฤทธิ์ผล
การปฏิบัติงานของโรงเรียนประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครปฐม :
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531. อัดสำเนา.

บางซื่อ, สำนักงานเขต. กรุงเทพมหานคร. กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2538.

บลิส, เอ็ดวิน ซี. ก ข ค การจัดการเวลา. แปลจาก The A B C 's of time
management โดย อัมพร แรสกล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สมิต, 2536.

เบิร์ด, ไมเคิล. ใช้เวลาให้คุ้มค่า. แปลจาก The Time Effective Manager
โดย จิระพล ฉายขันธ์. กรุงเทพฯ : ซี เอ็ด ยูเคชั่น, 2536.

บุปผา พิงผลพล. การศึกษาวิธีการใช้เวลาในกระบวนการบริหารของผู้บริหารโรงเรียน
มัธยมศึกษาดีเด่นในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครปฐม :
มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2530. อัดสำเนา.

ประนอม เอี่ยมประยูร. "มาตรฐานของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร," ใน เอกสาร
การประชุมทางวิชาการผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาธิการเขต ศึกษาพิเศษสังกัด
สำนักงานเขต หัวหน้าส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา. หน้า 32 - 34.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา, 2539.

ประสพ แสนคำเครือ. "การบริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนาสังคม," บริหารสัมพันธ์.
หน้า 40 - 48. ครั้งที่ 19. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
2535.

ประสาน สุขรังสรรค์. "เวลา ปัจจัยชี้วัดความสามารถของนักบริหาร," ท้องถิ่น.
31(8) : 9 - 17 ; สิงหาคม 2534.

แผน สารานุกรม. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานการศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์. ปรินต์มานิพนธ์ กศ.ม.
พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2535. อัดสำเนา.

พนอม แก้วกานิต. "ฝากไว้ให้คิดถึง," จดหมายข่าวกรมสามัญศึกษา. 4(38) :
3 ; ตุลาคม 2531.

- มาสวิมล รักบ้านเกิด. "ผลสำเร็จการดำเนินงานของศูนย์วิชาการ," ใน เอกสารการประชุมทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาธิการเขต ศึกษาพิเศษสังกัดสำนักงานเขต หัวหน้าส่วนราชการในสำนักงานการศึกษา. หน้า 35 - 37. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานการศึกษา, 2539.
- เมธี ปิณฑานนท์. "เทคนิคการบริหารเวลา," มิตรครู. 27(23) : 7 - 11 ; ธันวาคม 2528.
- ยงยุทธ สารสมบัติ. "ทีมดีมีประสิทธิภาพ," วารสารข้าราชการกรุงเทพมหานคร. 4(1) : 26 - 34 ; มกราคม 2536.
- ยุทธนา รุ่งเหลือง. การศึกษาค้นคว้าและความต้องการของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร. รายงานการวิจัยหลักสูตร นักบริหารระดับอาวุโส. กรุงเทพฯ : 2539. อัดสำเนา.
- ยีนยง ไทยใจดี. ปัจจัยที่สัมพันธ์กับความเครียดและวิธีการจัดการกับความเครียดในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. ปริชญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- รวัย จันทร์กลัด. ปัจจัยการบริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2535. อัดสำเนา.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ, 2536.
- วันทนา เมืองจันทร์. "บทบาทของผู้บริหารนักพัฒนาโรงเรียน," มิตรครู. 31(12) : 19 - 21 ; ปักษ์หลัง มิถุนายน 2532.
- วรรณวิมล จริตธรรม. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับองค์การอุปถัมภ์ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหาร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครปฐม : มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531. อัดสำเนา.
- วิจิตร วรุตบางกูร. "ผู้บริหารที่มีประสิทธิผล," วารสารศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 6 : 7 - 9 ; มกราคม - มิถุนายน 2530.

- วิชฤทธิ์ เพ็ชรเมือง. การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสุราษฎร์ธานี. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532. อัดสำเนา.
- วิเชียร เกตุสิงห์. "คำเฉลี่ยกับการแปลความหมาย : เรื่องง่าย ๆ ที่บางครั้งก็พลาด
ได้," ข่าวสารวิจัยการศึกษา. 18(3) : 8 - 11 ; กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2538.
- วิรัตน์ บัวขาว. "เวลา ทรัพยากรที่สำคัญของผู้บริหาร," เพิ่มผลผลิต. 33(2) :
26 - 29 ; มีนาคม - เมษายน 2537.
- ✓ วิวัฒน์ พวงมะลิ. "เทคนิคการบริหารเวลา," การศึกษา กทม. 13(10) : 17 - 18 ;
กรกฎาคม 2533.
- สมชาย สุขชาตะ. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา.
ในเขตการศึกษา 11. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2525. อัดสำเนา.
- สุภางศ์ จันทวานิช. รายงานการวิจัยเรื่อง คุณภาพการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา
ในชนบททฤษฎีศึกษา โรงเรียนในภาคกลาง และภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2531.
- สุธี สุทธิสมบูรณ์ และคนอื่น ๆ. หลักการบริหารเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ :
บริษัทประชาชน จำกัด, 2532.
- สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย, ฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษา.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักวิชาการ, 2528.
- _____. การจัดการโรงเรียนประถมศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ :
สำนักวิชาการ, 2533.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. การวิจัยการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช, 2536.
- ✓ _____. การบริหารทรัพยากรการศึกษา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช,
2537.
- สำนักการศึกษา, กรุงเทพมหานคร. โรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยผู้บริหารโรงเรียน
และครูดีเด่น. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตร, 2535.

สำนักการศึกษา, กรุงเทพมหานคร. รายงานการจัดการศึกษา ของ กทม. ปี 2536.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักการศึกษา, 2537.

_____. เกณฑ์การประเมินโรงเรียนและผู้บริหารโรงเรียนดีเด่น. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์สำนักการศึกษา, 2536.

_____. รายงานการจัดการศึกษาของ กทม. ปี 2537. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์

สำนักการศึกษา, 2538.

_____. รายงานการจัดการศึกษาของกรุงเทพมหานคร ปี 2538. กรุงเทพฯ :

โรงพิมพ์สำนักการศึกษา, 2539.

_____. ประมวลกฎหมายและระเบียบในการปฏิบัติงานการศึกษาของกรุงเทพมหานคร

(ภาคบริหารบุคคล). กรุงเทพฯ : สำนักการศึกษา, ม.ป.ป.

อรรถนที เทียนทอง. "ผู้นำกับการบริหารเวลา," เพิ่มผลผลิต. 30(5) : 9 -11 ;

กันยายน - ตุลาคม 2534.

อุกฤษ มงคลนาวิน. "หลัก 10 ประการ ของการจัดระบบใช้เวลาสำหรับนักบริหาร

ที่ประสบความสำเร็จ," จุฬาลงกรณ์วารสาร. 1(3) : 130 - 131 ; เมษายน -

มิถุนายน 2532.

อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเดียนสตร์, 2526.

อุไรวรรณ ธรรมกรบัญญัติ. "แนวคิดและประสบการณ์กับบริหารการศึกษา," ใน เอกสาร

การประชุมทางวิชาการ ผู้บริหารโรงเรียน ศึกษาธิการเขต ศึกษาพิเศษสังกัด

สำนักงานเขต หัวหน้าส่วนราชการในสำนักการศึกษา. หน้า 8 - 11.

กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักการศึกษา, 2539.

Appelbaum, Steven M. and Walter F. Rohrs. Time management for health Care Professionals. London : Am Aspen Publication, Aspen System Corporation, 1981.

Bezuidenhout, Elizabeth Jacoba Christina. Time management as a precondition for effective educational management. South Africa, University of pretoria, 1990.

Douglass, Merrill E. and Donna N. Douglass. Manage your Time, Manage your work, Manage yourself. New York : AMACOM, 1980.

Drucker, P. The Effective Executive. New York : Harper and Row, 1966.

- Fayol, Henry. "Administration Industrielle et Generale," in Constance Starrs, General and Industrial Management. London : Sir Isaac Pitman and Sons, 1949.
- Gorton, Richard A. School Administration and Supervision. Dubugue, Iowa : Wm. C. Brown, 1983.
- Gregg, Russell T. "The Administrative Process," in R.F. Campbell and R.T. Gregg (eds.) Administrative Behavior in Education. New York : Harper and Row, 1957.
- Gulick, Luther and L. Rrwick (eds.). Paper on the Science of Management. New York : Institute of Public Administration, 1937.
- Hobbs, Charles R. Time Power. New York : Harper and Row, 1987.
- Kergard, David. Time Management : Handling it All. NASSP - Bulletin, 1991.
- Mackenzie, R. Alec. The time Trap. New York : American Management Association, 1972.
- Smith, Edward W., Slonely W. Krouse and Mark M. Atkinson. The Educator's Encyclopedia. New York : Prentice - Hall, 1961.
- Stewart, R. The Reality of Management. London : Pan, 1986.
- Williams, Charles Owen. "An In-Dept Investigation of Implicit Tasks Performed by Selected Indiana Junior High School Principals," Dissertation Abstracts. 39(9) : 4909 - A; March, 1971.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความอนุเคราะห์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย มจร ประสานมิตร โท. 268

ที่

ม 1007/ 3361

วันที่

46 กรกฎาคม 2539

เรื่อง

ขอความอนุเคราะห์

เรียน คณะศึกษาศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสุวรรณา รุทธานุรักษ์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะขอติดต่อขอความรู้เกี่ยวกับระเบียบการแล้ว เพื่อหาวิทยานิพนธ์
เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.ประสพ แสนคำเครือ

ประธาน

รศ.นิภา ศรีโพธิ์รังนก

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ รศ.ดร.บุญ นิตยารักษ์ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
การวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูง
อนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแก่นิสิตผู้ได้ด้วย

(นางสาว วรภัฏา ปุณณวรรณา)

คณาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ. บันทึกวิทยาลัย มศว ประสานมิตร โทร. 268
ที่. ทม 1007/..... วันที่. 15 กรกฎาคม 2539
เรื่อง. ขอความอนุเคราะห์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

บันทึกวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสุวรรณา รุทธนานุรักษ์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
สาขาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.ประสพ แสนคำเครือ

ประธาน

รศ.นิภา ศรีไพโรจน์

กรรมการ

งที่นิสิตฯ ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญ อ.สุรีย์ สุวรรณะ เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือการวิจัย

บันทึกวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ
อนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดฯ ให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ทม 1007/ ๒๒๖

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

๒ กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสี่สุก

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสุวรรณา รุทธนานุรักษ์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาครั้งนี้ เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.ประสพ แสนคำเครือ

ประธาน

รศ.นิภา ศรีไพโรจน์

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ
อนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยูภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ที่ ทม 1007/ 3284



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

1/ กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ศึกษาธิการเขตบางขุนเทียน

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสุวรรณา รุทธนานุรักษ์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์

เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.ประสพ แสนคำเครือ

ประธาน

รศ.นิภา ศรีไพโรจน์

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความช่วยเหลือ
อนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดฯให้แก่บัณฑิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทบ 1007/ 3502

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

31 กรกฎาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นางสาวสุวรรณา รุทธนานุรักษ์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์

เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ดร.ประสพ แส่นคำเครือ

ประธาน

รศ.นิภา ศรีไพโรจน์

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯขอความอนุเคราะห์ คือ ขอนั่งสิทธิ์ราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
จากโรงเรียนในสังกัดสำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนระดับประถมศึกษา
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนสิงหาคม 2539 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดฯให้แก่ นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

สำนักงานการศึกษา (กองวิชาการ โทร.๕๓๖๒๐๔๙)

กท ๓๐๐๔/๕๔๓๑

๑๙ สิงหาคม ๒๕๓๔

ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล

ด้วย นางสาวสุวรรณา รุทธนานุรักษ์ นิสิตชั้นปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทร-
วิโรฒ ประสานมิตร วิชาเอกการบริหารการศึกษา กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง "การบริหารเวลาของผู้บริหาร
โรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร" ซึ่งจะต้องรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารโรงเรียนของ

สำนักงานการศึกษาใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการอนุญาตให้ นางสาวสุวรรณา รุทธนานุรักษ์
ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ในการวิจัยต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์และกรุณาแจ้งผู้บริหารโรงเรียนดังกล่าวทราบ และให้
ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลครั้งนี้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางอโรวรรณ ธรรมกรปัญญาดี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

กท ๓๐๐๔/๕๔๓๑
งานวิชาการกองวิชาการ
หัวหน้างานธุรการ
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ/เฝ้าตรวจ
เจ้าหน้าที่พิมพ์ / ทบ

วันที่ ๑๙ / ๘ / ๒๕๓๔
วันที่ ๑๙ / ๘ / ๒๕๓๔
วันที่ ๑๙ / ๘ / ๒๕๓๔
วันที่ ๑๙ / ๘ / ๒๕๓๔
วันที่ ๑๙ / ๘ / ๒๕๓๔

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาของท่าน ทั้งนี้ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะนำไปใช้ประโยชน์ในทางวิชาการเท่านั้น จะไม่มีผลกระทบใด ๆ ต่อการปฏิบัติงานของท่านหรือผู้ใดทั้งสิ้น ผู้วิจัยจะสงวนคำตอบของท่านไว้เป็นความลับ

2. แบบสอบถามฉบับนี้ครอบคลุมเกี่ยวกับการบริหารเวลาที่ได้ใช้ในการปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 ด้านดังนี้คือ

- 2.1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ
- 2.2 การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร
- 2.3 การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน
- 2.4 การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน
- 2.5 การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่
- 2.6 การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน

3. แบบทดสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอน ขอความกรุณาให้ผู้ตอบแบบสอบถามอ่านข้อความแต่ละตอน และเลือกกาเครื่องหมาย / ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงเรียน

1. ท่านได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น จาก
สำนักงานการศึกษา กรุงเทพมหานคร ในปี พ.ศ.
 - () พ.ศ. 2533
 - () พ.ศ. 2534
 - () พ.ศ. 2535
 - () พ.ศ. 2536
 - () พ.ศ. 2537
 - () พ.ศ. 2538

2. ในปีที่ท่านได้รับการคัดเลือกเป็นผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นขนาด
ของโรงเรียน และจำนวนนักเรียนอยู่ในเกณฑ์
 - () ขนาดใหญ่ นักเรียนตั้งแต่ 801 คนขึ้นไป
 - () ขนาดกลาง นักเรียนระหว่าง 401 - 800 คน
 - () ขนาดเล็ก นักเรียนไม่เกิน 400 คน

3. ประสบการณ์ทางการบริหารการศึกษาของท่านอยู่ในระหว่างระยะเวลา
 - () มากกว่า 15 ปีขึ้นไป
 - () ระหว่าง 8 - 15 ปี
 - () น้อยกว่า 8 ปี

4. คุณวุฒิทางการศึกษาของท่าน
 - () ปริญญาโท
 - () ปริญญาตรี

5. เขตที่โรงเรียนของท่านตั้งอยู่

() เขตชั้นนอก

() เขตชั้นใน

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาในโรงเรียน ซึ่งท่านได้ใช้เวลาปฏิบัติในระหว่างเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 8.30 น. -

15.30 น.

ก. กรุณาจัดเรียงลำดับการใช้เวลาในการบริหารภารกิจต่าง ๆ โดยเรียงลำดับความสำคัญลงหน้าข้อที่ท่านเห็นว่า มีความสำคัญมากที่สุดถึงน้อยที่สุดดังนี้ ลำดับที่ 1 แทนเวลาที่ใช้ในการบริหารงานนั้น ๆ มากที่สุด และลำดับรองลงมาคือ 2, 3, 4, 5 จนถึงลำดับที่ 6

- () การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ
- () การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร
- () การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน
- () การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน
- () การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่
- () การบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์ชุมชน

ข. แบบสอบถามตอนนี้มี 48 ข้อ ขอให้ท่านตอบทุกข้อ โดยขอความกรุณาให้อ่านข้อความแต่ละข้อแล้ว เลือกกาเครื่องหมาย / ลงในช่องใดช่องหนึ่งเพียงช่องเดียวให้ตรงกับเวลาที่ท่านได้ใช้ในการบริหารงานด้านนั้น ๆ ตามความเป็นจริง คือ

- มากที่สุด หมายถึง ใช้เวลามากหรือบ่อยครั้งที่สุด
- มาก หมายถึง ใช้เวลาค่อนข้างมากหรือน้อย
- ปานกลาง หมายถึง ใช้เวลาปานกลางหรือไม่บ่อยนัก
- น้อย หมายถึง ใช้เวลาน้อยหรือนาน ๆ ครั้ง
- น้อยที่สุด หมายถึง ใช้เวลาน้อยมากหรือไม่เคยทำเลย

ข้อ	เวลาที่ใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของท่าน	เวลาที่ใช้ในการบริหารงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>งานวิชาการ</u>					
1	วางแผนโครงการบริหารงานวิชาการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
2	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติ งานวิชาการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
3	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านวิชาการแก่ครู - อาจารย์ .....	.....	.....	.....	.....	.....
4	ควบคุมการดำเนินงานด้านวิชาการให้เป็นไป ตามแผนงานและโครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
5	ประชุมชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงาน วิชาการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
6	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกใน การดำเนินงานวิชาการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
7	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านวิชาการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
8	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน วิชาการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>งานกิจการนักเรียน</u>					
9	วางแผนโครงการบริหารงานกิจการนักเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
10	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติ งานกิจการนักเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
11	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านกิจการงานนักเรียน แก่ครู - อาจารย์ .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	เวลาที่ใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของท่าน	เวลาที่ใช้ในการบริหารงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12	ควบคุมการดำเนินงานด้านกิจการนักเรียนให้ เป็นไปตามแผนงานและโครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
13	ประชุม ชี้แจง ข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงาน กิจการนักเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
14	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกใน การดำเนินงานกิจการนักเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
15	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
16	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน กิจการนักเรียน .....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>งานบุคลากร</u>					
17	วางแผนงานโครงการบริหารงานบุคลากร ..	.....	.....	.....	.....	.....
18	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติ งานบุคลากร .....	.....	.....	.....	.....	.....
19	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านบุคลากรแก่ครู - อาจารย์ .....	.....	.....	.....	.....	.....
20	ควบคุมการดำเนินงานด้านบุคลากรให้เป็นไป ตามแผนงานและโครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
21	ประชุม ชี้แจงข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงาน บุคลากร .....	.....	.....	.....	.....	.....
22	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกใน การดำเนินงานบุคลากร .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	เวลาที่ใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของท่าน	เวลาที่ใช้ในการบริหารงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
23	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบุคลากร .....	.....	.....	.....	.....	.....
24	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน บุคลากร .....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>งานธุรการและการเงิน</u>					
25	วางแผนโครงการบริหารงานธุรการและ การเงิน .....	.....	.....	.....	.....	.....
26	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติ งานธุรการและการเงิน .....	.....	.....	.....	.....	.....
27	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงิน แก่ครู - อาจารย์ .....	.....	.....	.....	.....	.....
28	ควบคุมการดำเนินงานด้านธุรการและการเงิน ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ .....	.....	.....	.....	.....	.....
29	ประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงาน ธุรการและการเงิน .....	.....	.....	.....	.....	.....
30	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกใน การดำเนินงานธุรการและการเงิน .....	.....	.....	.....	.....	.....
31	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านธุรการและ การเงิน .....	.....	.....	.....	.....	.....
32	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ธุรการและการเงิน .....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	เวลาที่ใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของท่าน	เวลาที่ใช้ในการบริหารงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>งานอาคารสถานที่</u>					
33	วางแผนโครงการบริหารงานอาคารสถานที่	.....	....	.....	....	.....
34	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานอาคารสถานที่	.....	....	.....	....	.....
35	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่แก่ครู - อาจารย์	.....	....	.....	....	.....
36	ควบคุมการดำเนินงานด้านอาคารสถานที่ให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ	.....	....	.....	....	.....
37	ประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงานอาคารสถานที่	.....	....	.....	....	.....
38	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกในการดำเนินงานอาคารสถานที่	.....	....	.....	....	.....
39	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่	.....	....	.....	....	.....
40	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานอาคารสถานที่	.....	....	.....	....	.....
	<u>งานความสัมพันธ์ชุมชน</u>					
41	วางแผนโครงการบริหารงานความสัมพันธ์ชุมชน	.....	....	.....	....	.....
42	กำหนดขอบข่ายและอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานความสัมพันธ์ชุมชน	.....	....	.....	....	.....
43	มอบหมายการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ชุมชนแก่ครู - อาจารย์	.....	....	.....	....	.....
44	ควบคุมการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ชุมชนให้เป็นไปตามแผนงานและโครงการ	.....	....	.....	....	.....

ข้อ	เวลาที่ใช้ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของท่าน	เวลาที่ใช้ในการบริหารงาน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
45	ประชุมชี้แจงข้อมูลข่าวสารในการดำเนินงาน ความสัมพันธ์ชุมชน .....	.....	.....	.....	.....	.....
46	ประสานงานครู - อาจารย์ บุคคลภายนอกใน การดำเนินงานความสัมพันธ์ชุมชน .....	.....	.....	.....	.....	.....
47	ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์ชุมชน	.....	.....	.....	.....	.....
48	จัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ความสัมพันธ์ชุมชน .....	.....	.....	.....	.....	.....

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ - ชื่อสกุล	นางสาวสุวรรณา รุทธนานุรักษ์
วัน เดือน ปีเกิด	4 พฤศจิกายน 2498
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 287/130 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบล บางปลาเกศ อำเภอพระสมุทรเจดีย์ จังหวัดสมุทรปราการ
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	ผู้ช่วยอำนวยการโรงเรียน ระดับ 7
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนวัดนิมมานรดี สำนักงานเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2517	ป.กศ.ต้น จากวิทยาลัยครูสวนดุสิต
พ.ศ. 2519	ป.กศ.สูง จากวิทยาลัยครูสวนดุสิต
พ.ศ. 2521	กศ.บ. (เกียรตินิยม อันดับ 2) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
พ.ศ. 2540	กศ.ม. จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร