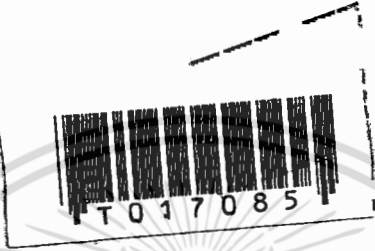


สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร



โดย
วิโรจน์ ศรีใส
เลขหมู่ _____
เลขทะเบียน 17085
วัน, เดือน, ปี 5 ก.พ. 2535

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรบัณฑิต

สาขาการบริหารอาชีวศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

พ.ศ. 2534

ลิขสิทธิ์เป็นของบัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ISBN 974-8155-58-7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**A Study of Time Management of Principals of
Private Vocational Schools in Bangkok**



**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment
of the Requirements for the Degree
MASTER OF INDUSTRIAL EDUCATION IN VOCATIONAL ADMINISTRATION
Graduate School**

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

1991

ISBN 974-8155-58-7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
ชื่อ	นายวิโรจน์ ศรีไผ่
ชื่อผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี ปิลันธนานท์
ชื่อผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	ดร.เชิน แก้วยศ ดร.รวิวรรณ ชินะตระกูล
ภาควิชา	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ.	2534

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมของครอบครัว กิจกรรมของชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา และศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งเปรียบเทียบความแตกต่างการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานครตามประสบการณ์ในการบริหารงาน คุณวุฒิทางการศึกษา และขนาดของสถานศึกษา

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่บริหารงานโรงเรียน ในปีการศึกษา 2533 จำนวน 94 คน สอดถามเกี่ยวกับการใช้เวลาในการทำกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด การใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน และพฤติกรรมในการมีส่วนทำด้วยตนเองต่องานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่ โดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน แล้วเปรียบเทียบโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด เรียงลำดับดังนี้ 1) กิจกรรมอาชีพ

ร้อยละ 52.43 2) กิจกรรมครอบครัว ร้อยละ 16.04 3) กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม ร้อยละ 9.32 4) กิจกรรมของชุมชน ร้อยละ 8.85 5) กิจกรรมส่วนตัว ร้อยละ 7.70 6) กิจกรรมเพื่อสุขภาพ ร้อยละ 6.50 ส่วนการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของ ครูใหญ่ที่มีค่าเฉลี่ยจัดเรียงลำดับได้ดังนี้ 1) ด้านบุคคล 3.70 2) ด้านการวางแผน 3.61 3) ด้านวิชาการ 3.53 4) ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก 3.18 5) ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก 3.11

เมื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ของครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงาน คุณวุฒิทางการศึกษา และขนาดของสถานศึกษา ที่แตกต่างกันพบว่า ครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 และครูใหญ่ที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 นอกนั้นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อย่างไรก็ตามการวิจัยครั้งนี้เพื่อสรุปได้ว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ใน กรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีวะมากที่สุด และใช้เวลาในการทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพน้อยที่สุด ส่วนการใช้เวลาในการทำงานด้วยตนเองต่องานทั้ง 5 ด้าน พบว่าครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานด้านบุคคลมากที่สุด และด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยที่สุด

Thesis Title A Study of Time Management of Principals
of Private Vocational Schools in Bangkok
Name Viroj Srisai
Thesis Major Advisor Assoc. Prof. Dr.Methi Pилanthanonnd
Thesis Co-Advisor Dr.Sen Kaoyot
Dr.Ravewan Shinatrakool
Department Industrial Education, King Mongkut's
Institute of Technology Ladkrabang
Year 1991

Abstract

This research was aimed at studying time management for various activities namely, career, domestic, community and leisure activities as well as social life, personal affairs and activities for health of the private vocational school principals in Bangkok. The research included the allocation of their time to school administration in five areas : academic administration, planning, academic affairs, building land and other facilities and encouraging socialization among the principals in Bangkok. In addition, the comparison of the use of the time for school administration concerning 5 areas of those principals was presented according to their experience in school administration, academic qualifications and sizes of institutions.

The samples for the research comprised 94 private vocational school principals working as school administrators in Bangkok during the academic year 1990. There were questions concerning the allocation of time to six activities and school administration in 5

areas as mentioned and their own performance of those administrative tasks. The data were analysed to determine the percentages, means, standard deviations and then were compared by employing the SPSS program (Statistical Package for the Social Sciences).

Research findings were as follows : private vocational school principals in Bangkok spent their time in conducting their activities as presented in the order here; (1) career 52.43% (2) domestic activities 16.04% (3) recreation and social life 9.32% (4) community activities 8.85% (5) private affairs 7.70% (6) activities for health 6.50% . Regarding their allocation of time to school administration the amount of time taken up was listed in order; (1) personnel administration $X = 3.70$ (2) planning $X = 3.61$ (3) academic administration $X = 3.53$ (4) encouraging socialization $X = 3.18$ (5) building land and other facilities $X = 3.11$

The comparison of the principals' time management for 5 areas of school administration with regard to their differences in work experience, academic qualifications and sizes of institutions revealed that principals who had different administrative experience spent their time in planning with statistically significant differences at the 0.5 level. Principals who administered schools of different sizes spent their time in personnel administration with statistically significant differences at the 0.5 level. The rest did not have statistically significant differences at the 0.5 level.

Nevertheless, it can be concluded that private vocational school principals spent most of their time in furthering their careers and least of their times in activities for their health. However, regarding their use of time for the 5 administrative activities performed by themselves, it was noted that principals

IV

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

allocated most of their time to personnel administration and least of their time to building land and other facilities.



กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปด้วยความช่วยเหลือ แนะนำ และดูแลเอาใจใส่ อย่างดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.เมธี บิลันธนานนท์ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่ง ท่านได้กรุณาเสียสละเวลา เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ข้อคิดเห็น ตลอดจนตรวจแก้ไขความบกพร่องในด้านต่าง ๆ ติดตามความก้าวหน้า และให้กำลังใจอย่างต่อเนื่องเสมอมา ซึ่งผู้วิจัยต้องขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

กราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ คุณหญิงวนิดา ฐปะเตมีย์ อาจารย์ไพรัตน์ พักน้อย รองศาสตราจารย์ ดร.ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ และ ดร.เช็น แก้วยศ ที่ได้ กรุณาสละเวลามาเป็นผู้ควบคุมการสอบวิทยานิพนธ์

กราบขอบพระคุณ ดร.รวิวรรณ ชีวะตระกูล ที่ให้ความรู้ในด้านสถิติเกี่ยวกับการ วิจัย ขอขอบพระคุณครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่กรุณาช่วยตอบ แบบสอบถาม และขอขอบคุณ อาจารย์ปราณี ใหญ่คุ้ม ที่ช่วยเหลือในการจัดพิมพ์วิทยานิพนธ์ ฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ท้ายนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณแม่ละเอียด ดินตมุสิก ผู้อำนวยการโรงเรียนเทคนิคศรีวัฒนา ที่ให้การสนับสนุนการศึกษาในด้านการเงินและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ของ โรงเรียน จนสำเร็จการศึกษา ขอขอบคุณ อาจารย์ปราณี ศรีใส ที่คอยให้กำลังใจเสมอมา

วิโรจน์ ศรีใส

ผู้วิจัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	III
กิตติกรรมประกาศ.....	VI
สารบัญ.....	VII
สารบัญตาราง.....	IX
บทที่	
1. บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย.....	4
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	6
คานิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	6
ขอบเขตของการวิจัย.....	9
สมมติฐานการวิจัย.....	10
เชิงอรรถ.....	12
2. วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	15
ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา.....	15
การแบ่งเวลาสำหรับผู้บริหาร.....	20
หลักในการบริหารเวลา.....	24
ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา.....	29
การใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา.....	35
การวางแผน.....	38
การบริหารงานวิชาการ.....	42
การบริหารงานบุคคล.....	47
การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก.....	50
การบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก.....	51
เชิงอรรถ.....	60

บทที่	หน้า
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	69
วัตถุประสงค์.....	69
สมมติฐาน.....	69
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	70
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	72
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	74
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	74
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	76
เชิงอรรถ.....	78
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย.....	79
5. สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	106
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	106
วิธีดำเนินการวิจัย.....	107
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	108
สรุปผลการวิจัย.....	108
ผลการทดสอบสมมติฐาน.....	110
อภิปรายผล.....	112
บทสรุป.....	122
ข้อเสนอแนะ.....	123
เชิงอรรถ.....	126
บรรณานุกรม.....	130
ภาคผนวก.....	134
ประวัติผู้เขียน.....	157

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1.	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จำนวนตามการเข้าอยู่ในตำแหน่งครูใหญ่จนถึงปัจจุบัน.....	80
2.	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จำนวนตามคุณวุฒิทางการศึกษา.....	81
3.	แสดงจำนวนและค่าร้อยละของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จำนวนตามจำนวนนักเรียน.....	82
4.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของจำนวนร้อยละ ของการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมทั้ง 6 ชนิดของ ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา.....	83
5.	สรุปค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการใช้เวลาในการ บริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา.....	84
6.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษา ต่อการใช้เวลาในด้านการวางแผน.....	85
7.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษา ต่อการใช้เวลาในด้านงานวิชาการ.....	88
8.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษา ต่อการใช้เวลาในด้านงานบุคคล.....	91

ตารางที่

หน้า

9.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษา ต่อการใช้เวลาในด้านอาคารสถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวก.....	94
10.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษา ต่อการใช้เวลาในด้านงานสร้างความสัมพันธ์ ภายนอก.....	97
11.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการใช้เวลาใน การบริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จำแนกตามประสบการณ์เพื่อทดสอบสมมติฐาน.....	101
12.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการใช้เวลาใน การบริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จำแนกตามคุณวุฒิ เพื่อทดสอบสมมติฐาน.....	102
13.	แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการใช้เวลาใน การบริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา เพื่อทดสอบสมมติฐาน.....	103

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญของปัญหา

การศึกษาคือเครื่องมืออันสำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาประเทศในด้านเศรษฐกิจ ในด้านการเมืองหรือในด้านสังคมและวัฒนธรรม เพราะการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ดังกล่าวต้องอาศัยกำลังคนเป็นปัจจัยสำคัญ และกำลังคนจะมีประสิทธิภาพเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา¹

การจัดการศึกษาทางด้านอาชีวศึกษานั้นเป็นเรื่องของความเจริญรุ่งเรืองของชาติทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองและการต่างประเทศ ทุกวันนี้ที่โลกเรายิ่งเหยียด มีกรณีพิพาทซึ่งกันและกันก็เป็นผลสืบเนื่องมาจากปากท้องของประชาชนหรือมาจากการยังชีพทั้งสิ้น² ดังนั้นการจัดการอาชีวศึกษาจึงเป็นเครื่องมือในการพัฒนากำลังคน และยังเป็นเป้าหมายของมรรควิธีอันจะนำไปสู่การแก้ปัญหาและการพัฒนาประเทศ³ อีกทั้งยังเป็นการจัดการศึกษา เพื่อผลิตกำลังคนในระดับกลางประเภทช่างฝีมือต่าง ๆ เพื่อเป็นการสนองความต้องการทั้งการประกอบอาชีพอิสระและตลาดแรงงาน⁴ ถึงอย่างไรก็ตามในการจัดการอาชีวศึกษานั้น นักการอาชีวศึกษาจะต้องเข้าใจระบบอาชีพธุรกิจ และอุตสาหกรรม เพื่อที่จะแปลความหมายออกมาเป็นหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมกล่าวคือ

นักการอาชีวศึกษาจะต้องมีมโนทัศน์ในงานของตน มีทักษะในการจัดหลักสูตร และโปรแกรมทางอาชีวศึกษาเป็นอย่างดี มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ที่สามารถติดต่อประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชนกับบุคลากรของตน รวมทั้งผู้ปกครองและประชาชนในชุมชนและในท้องถิ่น

ดังนั้นจะเห็นว่าการจัดการอาชีวศึกษา มิใช่เป็นงานที่อาจบริหารได้โดยใช้สามัญสำนึกของบุคคลที่อยู่นอกวงการ แต่การจัดการอาชีวศึกษานั้น จะต้องมีผู้ที่รับผิดชอบงานนี้โดยตรง และที่มีบทบาทอย่างสำคัญที่สุดในการจัดการอาชีวศึกษาในระดับสถานศึกษาก็คือ

ผู้บริหารสถานศึกษาอาชีวศึกษา⁶ และคุณภาพแห่งการอาชีวศึกษาจะเกิดขึ้นได้ก็ด้วยการสร้างการดำเนินงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประสิทธิภาพของการบริหาร ประสิทธิภาพของการบริหารจะเกิดขึ้นได้ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องมีวิสัยทัศน์แห่งการบริหารที่สำคัญประการหนึ่งคือความเป็นผู้รู้จักการบริหารเวลา⁷ เนื่องจากเวลาจะลดลงไปทุกขณะในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการใช้เวลาในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดจึงเป็นทักษะที่สำคัญของผู้บริหาร โดยผู้บริหารจะต้องรู้ว่างานนั้น ๆ สำคัญอย่างไร สิ่งไหนควรทำก่อนหลังซึ่งจะมีผลทำให้การปฏิบัติงานนั้นประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้ยังมองคํ่าประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะเป็นเครื่องชี้ประสิทธิผลของผู้บริหารคือ

1. ผู้บริหารจะต้องมุ่งมั่นทำงาน และใช้ความพยายามทำงานบางอย่างที่สำคัญมากกว่าทุกอย่าง
2. พยายามตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นทิ้งไปเสีย
3. เรียนรู้ว่าตนเองได้ใช้เวลาของตนไปอย่างไร และพยายามปรับปรุงการใช้เวลาให้ดีที่สุดอยู่เสมอ
4. หลีกเลี่ยงการตัดสินใจที่ไม่ก่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน
5. ทดสอบความคิดของตนเองอยู่เสมอว่าถูกต้อง และเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้จริง ๆ

ตามทัศนะคติของ Drucker จะเห็นว่าท่านได้ให้ความสำคัญของเวลาอยู่ในข้อ 3 ว่าผู้บริหารที่จะบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ จะต้องรู้จักใช้เวลาและปรับปรุงการใช้เวลาให้ดียิ่งกว่าแล้ว

ในการบริหารสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษานั้นผู้บริหารมีหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบงานหลักสำคัญ 5 ประการคือ

1. งานบริหารที่เกี่ยวกับการวางแผน
2. งานบริหารที่เกี่ยวกับวิชาการ
3. งานบริหารที่เกี่ยวกับบุคคล
4. งานบริหารที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก
5. งานบริหารที่เกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

งานทั้ง 5 ประเภทนี้ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาก็จะต้องดำเนินงานหรือเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับก้าวใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติเช่นกัน ซึ่งนับว่าเป็นภาระอันหนักที่นำเป็นห่วงต่อคุณภาพของงาน ถ้าหากว่าผู้บริหารไม่สามารถจะใช้ เวลาในการบริหารงานทุกประเภทได้อย่างเหมาะสม

ความเป็นผู้รู้จักการบริหารเวลาของผู้บริหารนั้นนับว่าเป็นเรื่องสำคัญยิ่ง แต่ผู้บริหารบางคนกลับมองไม่เห็นคุณค่าของเวลา ผลที่ตามมาก็คือ แขนงงานหรือการปฏิบัติงานตามแผนต่าง ๆ ต้องล้มเหลว หรือบางครั้งการทำงานนั้นขึ้นอยู่กับอารมณ์ สภาวะลมฟ้าอากาศมากกว่าที่จะให้ความสำคัญในเรื่องเวลา ซึ่งจะมีผลกระทบต่อการบริหารเป็นอย่างมาก๑

การใช้เวลาในการบริหารงานนับว่าเป็นปัญหาสำคัญของนักบริหารทุกระดับปัจจุบัน หน่วยงานบริหารได้ตระหนักถึงความสำคัญของเวลาและให้ความสำคัญแก่เวลามากขึ้น เพราะคิดวามนุษย์สามารถจะควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการและให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ ยังมีผู้บริหารจำนวนมากที่ดูเหมือนกับทำงานหนัก แต่ประสบผลสำเร็จในงานเพียงเล็กน้อย ดังนั้นผู้บริหารไม่จำเป็นจะต้องทำงานอยู่ตลอดเวลา อาจใช้เวลานั่งคิดและวางแผน ซึ่งจะเป็นประโยชน์มากกว่าจะเป็นผู้ประกอบกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเอง

ดังนั้นเวลาที่ใช้ในการบริหารสำหรับผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จึงถือได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง เพราะภาระผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาจะมีมากกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มีอยู่เสมอ และยิ่งผู้บริหารที่อยู่ในฐานะตำแหน่งสูงขึ้นเท่าใดหรือรับผิดชอบโรงเรียนขนาดใหญ่เท่าใด ความต้องการในการใช้เวลาที่จะบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพก็ยิ่งมากขึ้นเท่านั้น

ในการประชุมสัมมนาผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาประจำปี แต่ละครั้งนั้น บรรดาผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษาของเอกชน ไม่ว่าจะเป็นผู้อำนวยการกองควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานหรือท่านเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนก็ตาม มักจะได้เน้นกับผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาเสมอให้มีเวลาอยู่ในโรงเรียนมาก ๆ เพื่อจะได้มีเวลาในการบริหารงานโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น นายพิชัย บुरुณสมบัติ ในฐานะนายกสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ก็ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาด้วยว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

"ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา มักจะบ่นกันอยู่เสมอว่า ไม่มีเวลาพอสำหรับการทำงาน เพราะงานผู้บริหารนั้นกว้างขวางและมีสิ่งที่จะต้องทำมากมายจนไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับที่จะทำกิจกรรมทุกอย่างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จตามที่ต้องการได้ และมักจะรู้สึกว่ามีบ่อยครั้งที่การรบกวนจากสิ่งที่ไม่ได้คาดหมายล่วงหน้า มักจะทำให้ตารางการปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่¹

จากทัศนดังกล่าวที่อ้างมานั้น ซึ่งแสดงว่าผู้บริหารหรือครูใหญ่ ซึ่งเป็นผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานทั้ง 5 ด้านมากที่สุด ยังมีปัญหาอยู่มากในเรื่องการใช้เวลา

อย่างไรก็ตามในการใช้เวลาบริหารงานแต่ละด้านนั้นย่อมต้องการเวลาไม่เท่ากัน หากไม่มีการแบ่งเวลาในการบริหารงานที่ดีพอ ก็ไม่อาจจะปฏิบัติงานทุกอย่างในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีได้ การปฏิบัติงานนั้นจึงจัดว่าไม่มีประสิทธิภาพ ยิ่งกว่านั้นอาจทำให้เกิดการเสียหายแก่งานนั้น ๆ ได้¹²

ด้วยเหตุผลนี้ ผู้วิจัยจึงเกิดแนวความคิดในการท้าวิจัย เพื่อให้ทราบอย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้นว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาได้ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ประเภทอย่างไรเพื่อจะได้นำผลจากการวิจัยไปเสนอเป็นแนวทางปรับปรุงระบบการบริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาและเป็นข้อ เสนอ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานสำหรับครูใหญ่ อันจะได้ไปปรับปรุงการศึกษาภายในโรงเรียนของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ทฤษฎีที่ใช้ในการวิจัย

การบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพได้ค่านั้น จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับผู้บริหารเพราะผู้บริหารจะต้องเป็นผู้สั่งการ ดูแล และกำกับในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นภาระหน้าที่ของสถานศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ นั้น นำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผล ในการจัดการศึกษาให้ตรงเป้าหมายทุกประการ ซึ่งได้มีนักการศึกษากล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาต่าง ๆ กัน ซึ่งจะกล่าวถึงในลำดับต่อไป

Good ได้กล่าวถึงการบริหารสถานศึกษาว่าเป็นกระบวนการทำหน้าที่ เกี่ยวกับการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียนการสอน การจัดสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างการเรียนการสอน ได้แก่ ครู นักเรียน หลักสูตร แบบเรียน อุปกรณ์ กิจกรรมแนะแนว การบริหาร อาคารสถานที่ งานที่เกี่ยวกับการติดต่อสื่อ ความคิด การสร้างความสัมพันธ์ภาพกับชุมชน งานทางด้านการเงินและงบประมาณต่าง ๆ¹³ นอกจากนี้ผลการวิจัยของ Ramseyer และคณะ ได้สรุปการบริหารงานของผู้บริหารไว้ 8 ด้านคืองานการพัฒนาการสอนและหลักสูตร งานธุรการและบริการต่าง ๆ ของสถานศึกษา การเป็นผู้นำของชุมชนที่สถานศึกษาตั้งอยู่ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ งานการจัดรรับส่งนักเรียน การจัดระบบการบริหารสถานศึกษาให้ถูกต้องงานปกครองนักเรียน¹⁴ ส่วนผลงานของ Smith และคณะ ได้แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 7 ด้าน คืองานในหน้าที่ทั่วไป งานบุคคล งานวิชาการ งานธุรการการเงินและบริการ งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก งานกิจการนักเรียน และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน¹⁵ และผลงานวิจัยของ Fisk พบว่าภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาแบ่งได้เป็น 4 ด้าน คือ ด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ด้านการปรับปรุงส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา ด้านการสรรหาและการพัฒนาบุคลากร ด้านการจัดหาและดูแลเรื่องการเงิน อาคารสถานที่และอุปกรณ์¹⁶

นอกจากนั้น เมธี บิลันธนานนท์ ได้กล่าวว่าการบริหารสถานศึกษาด้านอาชีวศึกษาเน้น ผู้บริหารมีหน้าที่จะต้องรับผิดชอบงานหลัก 5 ด้าน คือ งานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานสร้างความสัมพันธ์ภายนอก¹⁷ ภิฑู โสธร ได้แบ่งงานของผู้บริหารสถานศึกษาออกเป็น 5 ด้าน คือ งานวิชาการ งานบุคคล งานกิจการนักศึกษา งานธุรการและการเงิน งานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน¹⁸ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนได้กำหนดภารกิจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ 6 ด้านด้วยกัน คือ งานวิชาการ งานบุคคล งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน¹⁹ นักการศึกษาและนักวิชาการ ทั้งที่เป็นชาวต่างประเทศและชาวไทย ได้กำหนดหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ในลักษณะคล้ายคลึงกัน จะมีแตกต่างกันบ้างก็แล้วแต่ว่าใครจะแบ่งงานออกเป็นส่วนย่อย ๆ มากน้อยกว่ากัน

ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีแนวความคิดในการท้าววิจัยโดยมุ่งที่จะศึกษาถึงการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร โดยยึดแนวทางและหลักในการบริหารงานสถานศึกษา 5 ด้านของ เมธี บิลันธนานนท์ คือ การวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานสร้างความสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายนอก โดยกำหนดให้การบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานครทั้ง 5 ด้านนี้ เป็นตัวแปรตาม และองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับตัวครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาอีก 3 อย่างคือขนาดของสถานศึกษา คุณวุฒิและประสบการณ์การบริหารงานที่อยู่ในตำแหน่งครูใหญ่ เป็นตัวแปรอิสระ ซึ่งผลของการวิจัยที่ได้ในครั้งนี้อย่างไรจะได้นำเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนและสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการใช้ เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารการศึกษาสูงสุด นอกจากนี้ยังนำผลของการวิจัยเป็นข้อเปรียบเทียบและเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ เวลาบริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาอันจะนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาการบริหารโรงเรียนของตน ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อการจัดการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมของครอบครัว กิจกรรมของชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและการสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จากเนกตามประสบการณ์ คุณวุฒิและขนาดของโรงเรียน

คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. การใช้เวลาในด้านการบริหารงาน หมายถึง เวลาที่ครูใหญ่ใช้ปฏิบัติงานจริง

ในการบริหารงานสถานศึกษาด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน คือ การบริหารงานด้านการวางแผน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

2. การบริหารงานด้านการวางแผน หมายถึงการใช้เวลาในเรื่องของการศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้ว กำหนดภาพของสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตมองการณ์ไปข้างหน้าอย่างมีระบบ โดยอาศัยสมมติฐาน หรือคาดคะเน โดยอาศัยหลักเหตุผล และกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติจัดทำว่าจะต้องทำอะไร เมื่อไรที่ไหน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การใช้เวลาในเรื่องของการบริหารงานที่เกี่ยวกับหลักสูตรการเรียนการสอน การนิเทศการศึกษา กิจกรรมเสริมวิชาการต่าง ๆ ตลอดจนการบริหารจัดการการเรียนการสอนต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาทั้งหมด

4. การบริหารงานบุคคล หมายถึง การใช้เวลาในเรื่องของความพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุกตำแหน่งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็นว่างานของเขามีทางที่จะทำให้เจริญก้าวหน้าตามจุดหมายของเขามีทางที่จะทำให้จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผล โดยให้เกิดความกลมกลืน และสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม ทั้งความต้องการขององค์การหรือสถาบันด้วย ตลอดจนการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักเรียน นักศึกษา แต่ละคนได้รับความรู้และประสบการณ์จากโรงเรียนให้มากที่สุด

5. การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก หมายถึงการใช้เวลาในเรื่องของการบริหารจัดการงานต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบัญ รับส่งหนังสือ การงบประมาณ บัญชี การจัดจ้างจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่ต่าง ๆ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการที่สถานศึกษาจัดให้แก่บุคลากรภายใน สำหรับครู-อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา เช่น การให้ความสะดวกในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ตลอดจนการซ่อมแซม โสตทัศนศึกษาและเครื่องมือ เครื่องจักร

6. การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก หมายถึงการใช้เวลาในเรื่องของการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สื่อความสัมพันธ์ เช่น การตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน การใช้แหล่งวิชาการในชุมชนให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน

7. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาหมายถึงครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กระทรวงศึกษาธิการที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2533

8. ประสบการณ์ทางการบริหารหมายถึงระยะเวลาที่ครูใหญ่โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนได้ปฏิบัติงานด้านบริหารในตำแหน่งครูใหญ่ จนถึงปัจจุบันซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

8.1 ประสบการณ์ทางการบริหารน้อย หมายถึง ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งครูใหญ่ จนถึงปัจจุบันน้อยกว่า 4 ปี

8.2 ประสบการณ์ทางการบริหารปานกลาง หมายถึง ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งครูใหญ่ จนถึงปัจจุบัน ระหว่าง 4-8 ปี

8.3 ประสบการณ์ทางการบริหารมาก หมายถึง ได้ปฏิบัติงานด้านการบริหารในตำแหน่งครูใหญ่ จนถึงปัจจุบัน เป็นเวลามากกว่า 8 ปีขึ้นไป

9. คุณวุฒิ หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดที่ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาได้รับจะเป็นวุฒิกทางการศึกษา หรือวุฒิอื่นใดก็ตาม โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

2. คุณวุฒิปริญญาตรี

3. คุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี

10. โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา หมายถึง สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อเป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียน การสอน ทางด้านอาชีวศึกษา ซึ่งประกอบด้วยหลักสูตร ปวช. ปวท. และปวส. สาขาช่างอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม คหกรรม เกษตรกรรม และศิลปกรรม

11. ขนาดของสถานศึกษา หมายถึง โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนอยู่ในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 3 ขนาด โดยวิธีการทางสถิติดังนี้

11.1 สถานศึกษาขนาดเล็ก คือ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีจำนวนนักศึกษา น้อยกว่า 500 คน

11.2 สถานศึกษาขนาดกลาง คือ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีจำนวนนักศึกษา ระหว่าง 500-1,200 คน

11.3 สถานศึกษาขนาดใหญ่ คือ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีจำนวนนักศึกษามากกว่า 1,200 คนขึ้นไป

12. กิจกรรมอาชีพ หมายถึงกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาในการวางแผน การบริหาร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการบริหารการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

13. กิจกรรมของครอบครัวหมายถึงกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาเพื่อความสุข สมบูรณ์ สงบสุข ความมั่นคง ทั้งนี้รวมถึงการอบรมสั่งสอนสมาชิกในครอบครัวด้วย

14. กิจกรรมของชุมชน หมายถึงกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาเพื่อความร่วมมือและให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรหรือสถาบันต่าง ๆ ในชุมชน เช่น การช่วยงานวัด การช่วยกิจกรรมทางศาสนา การพัฒนาชุมชน กิจกรรมเพื่อความมั่นคง และอื่น ๆ

15. กิจกรรมการพักผ่อนและการสังสรรค์ หมายถึง กิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาในการพักผ่อน การเที่ยวเตร่ ดูหนัง ละคร วิทยุ โทรทัศน์ ฟังเพลง หรืออื่น ๆ

16. กิจกรรมส่วนตัว หมายถึงกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาเพื่องานส่วนตัว เช่น การสวดภาวนา นั่งสมาธิ ตัดผม ตัดเสื้อผ้า และอื่น ๆ

17. กิจกรรมเพื่อสุขภาพหมายถึงกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลา เพื่อการตรวจร่างกาย การรักษาความเจ็บไข้ การออกกำลังกาย เป็นต้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาลักษณะการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ทุกโรงเรียน ในเขตกรุงเทพมหานคร

2. การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาลักษณะการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในการปฏิบัติงาน 5 ด้าน คือ การบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ที่มีความแตกต่างกันในด้านขนาดของสถานศึกษา คุณวุฒิของผู้บริหาร และประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษา

3. ตัวแปรที่จะศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาต่อไปนี้

3.1.1 ขนาดของสถานศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขนาด คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สถานศึกษาขนาดเล็ก
 - สถานศึกษาขนาดกลาง
 - สถานศึกษาขนาดใหญ่
- 3.1.2 คุณวุฒิ ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ
- คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี
 - คุณวุฒิปริญญาตรี
 - คุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี
- 3.1.3 ประสิทธิภาพทางการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ
- ประสิทธิภาพทางการบริหารน้อย
 - ประสิทธิภาพทางการบริหารปานกลาง
 - ประสิทธิภาพทางการบริหารมาก
- 3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ด้าน คือ
- 3.2.1 การวางแผน
 - 3.2.2 การบริหารวิชาการ
 - 3.2.3 การบริหารบุคคล
 - 3.2.4 การบริหารอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - 3.2.5 การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

สมมติฐานการวิจัย

1. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีประสิทธิภาพในการบริหารงานต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

2. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีคุณวุฒิต่างกันใช้เวลาในการบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

3. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่บริหารสถานศึกษา ที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้าน การวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน



เชิงอรรถ

- 1 ม.ล.ปิ่น มาลากุล, รายงานของคณะกรรมการวางแผนพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 6.
- 2 ธนู แสงศักดิ์, "การอาชีวศึกษา : อดีต - ปัจจุบัน - อนาคต," จุดยืนและทิศทางการศึกษาไทย (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 6.
- 3 กรมอาชีวศึกษา, "รายงานผลการวิจัยเรื่องลักษณะครูที่ดี," เอกสารนิเทศการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520), หน้า 42.
- 4 รุ่ง แก้วแดง, "แนวคิดในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา," 94 ปี กระทรวงศึกษาธิการ (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2529), หน้า 42.
- 5 เมธี ปิณฑานนท์, "มนต์เสน่ห์ของผู้บริหารกับหลักสูตรอาชีวศึกษา," วารสารอาชีวศึกษา, ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 (พฤศจิกายน, 2527), หน้า 60-67.
- 6 กรมอาชีวศึกษา, รายงานประจำปี 2519 (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2519), หน้า 15.
- 7 บรรจง ชูสกุลชาติ, "กรมอาชีวศึกษาในสถานการณ์ปัจจุบัน," วารสารอาชีวศึกษา, ปีที่ 3 ฉบับที่ 26 (พฤศจิกายน, 2529), หน้า 30-35.
- 8 Ted W. Engstorm and Alec R. Mackenzie, Managing Your Time (Michigan : Zendervan Publishing House, 1967), pp. 41-42.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 9 เมธี ปิณฑานนท์, การบริหารอาชีพและเทคโนโลยีศึกษา (คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), (เอกสาร
อัดสำเนา), หน้า คานา.
- 10 สุกุล ทองคลองไทร, "การจัดการเรื่องเวลา," มิตรครู, ปีที่ 25 ฉบับที่ 3
(กุมภาพันธ์, 2526), หน้า 16 - 22.
- 11 สัมภาษณ์ พิชัย บุรณะสมบัติ, นายกสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่ง
ประเทศไทย, 18 กรกฎาคม 2531.
- 12 สมศักดิ์ วิศาลาภรณ์, พฤติกรรมผู้นำทางการศึกษา (พิษณุโลก : แผนก
เอกสารการพิมพ์ มศว.พิษณุโลก, 2521), หน้า 137.
- 13 Carter V. Good, Dictionary of Education (New York :
McGraw Hill Book Company, 1973), p. 541.
- 14 John A. Ramseyer, and Others, Factors Affecting Education
Administration CPEA Series (Ohio : Ohio State University, 1955),
p. 18.
- 15 Edward W. Smith, and Others, The Education Encyclopedia
(New York : Prentice-Hall, Inc., 1967), p. 170.
- 16 Robert S. Fisk, "The Task of Educational Administration,"
in R.S. Campbell and R.T. Gregg eds, Administrative Behavior in
Education (New York : Harper and Row Publishers, 1957), p. 221.
- 17 เมธี ปิณฑานนท์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18 ภิญญู สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : สำนักงานวัฒนาพานิช, 2516), หน้า 253.

19 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, โครงการจัดทำเอกสารและคู่มือการดำเนินงานเกี่ยวกับโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2531), หน้า 8.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลา

การใช้เวลานับว่าเป็นปัญหาสำคัญของผู้บริหารทุกระดับ ยิ่งมีตำแหน่งสูงขึ้นเท่าใด ความรับผิดชอบในหน้าที่ก็มีมากขึ้น ทำให้มีความรู้สึกว่าการที่มีอยู่นั้นไม่เพียงพอและต้องการเวลามากขึ้นหรือมีความรู้สึกว่าการที่ยังไม่ได้ทำ มีความสำคัญมากกว่างานที่ทำงานไปแล้ว แต่มีบุคคลจำนวนไม่น้อยที่ไม่เห็นคุณค่าของเวลา และใช้เวลาไปอย่างไม่เกิดประโยชน์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าเวลาเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตน ไม่สามารถจับต้องได้เหมือนทรัพยากรทางการบริหารอื่น ๆ² เมธี บิลันธานนท์ ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาที่ตีไว้ว่าการบริหารเวลา คือกระบวนการที่ทำงาน โดยใช้เวลาน้อยที่สุดแต่ให้ผลมากที่สุด³ ปัจจุบันในวงการบริหารได้เห็นความสำคัญของเวลามากขึ้น ในมหาวิทยาลัยบางแห่งได้จัดให้มีการสอนวิชาการบริหารเวลาเป็นรายวิชาหนึ่ง และหน่วยงานบริหารต่าง ๆ ก็ได้บรรจุลงในหลักสูตรการฝึกอบรม เช่น การอบรมผู้บริหารระดับต่าง ๆ ดังนั้นความสำคัญของเวลาจึงเป็นที่สนใจ มีการเห็นคุณค่ามากขึ้น และมีการสามารถควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการ และให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ ดังที่ อนุกุล เยี่ยงพฤชาวัลย์ ได้กล่าวไว้ว่า "นักบริหารจะไม่ปล่อยชีวิตให้เป็นไปตามพรหมลิขิต แต่จะเป็นผู้กำหนดชีวิตและบงการชีวิต โดยเป็นผู้จัดสภาพแวดล้อมและเวลาเป็นเครื่องกรุยทางให้ชีวิตดำเนินไปอย่างมีเป้าหมาย"⁴

นักบริหารทุกคนจะมีเป้าหมายสูงสุดของชีวิต ด้วยการกำหนดปฏิบัติของตนเอง ดังที่ อนุกุล เยี่ยงพฤชาวัลย์ ได้กล่าวไว้ดังนี้คือ

1. ปฏิทินชีวิต หมายถึง การตั้งเป้าหมายสูงสุดของชีวิตไว้ว่าคืออะไร และเมื่อใด
2. ปฏิทินประจำปี หมายถึง การคาดการณ์ได้ว่าเป้าหมายสูงสุดของชีวิต ต้องใช้เวลากี่ปี และในแต่ละปีจะต้องดำเนินไปอย่างไร
3. ปฏิทินประจำเดือน หมายถึง การจัดงานที่จะเข้ามาในปฏิทินประจำเดือน ว่ามีงานอะไรบ้างในรอบเดือนที่จะต้องทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ปฏิทินประจำวัน หมายถึง งานที่ต้องสามารถวิเคราะห์และจัดลำดับงาน ก่อนหลัง ได้อย่างเหมาะสม

เมธี บิลานานนท์ ได้แบ่งกิจกรรมในการใช้เวลาของบุคคลไว้ 6 ชนิดคือ

1. กิจกรรมอาชีพคือกิจกรรมเพื่อการครองชีพของตนเองและครอบครัว ซึ่งเป็นกิจกรรมหลักที่คนเราใช้เวลาในการทำงานเพื่อเลี้ยงปากเลี้ยงท้อง ตลอดจนปัจจัยในการครองชีพของตนเองและครอบครัว
2. กิจกรรมของครอบครัว เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้เวลาเพื่อความสนุกสนาน สบสุข ความมั่นคง ทั้งนี้รวมถึงการอบรมสั่งสอนสมาชิกในครอบครัวด้วย
3. กิจกรรมของชุมชนเป็นการใช้เวลา เพื่อความร่วมมือ และให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรหรือสถาบันต่าง ๆ ในชุมชน
4. กิจกรรมการพักผ่อนและการสังสรรค์ เป็นกิจกรรมที่ใช้เวลามากที่สุดได้แก่ การนอน เที่ยวเตร่ คุยวิ หังเพลง เป็นต้น
5. กิจกรรมส่วนตัว เป็นกิจกรรมที่ใช้เวลาเพื่อการส่วนตัวที่จำเป็น ได้แก่ ตัดผม ตัดเล็บ การสวดภาวนา และอื่น ๆ เป็นต้น
6. กิจกรรมเพื่อสุขภาพ เป็นกิจกรรมที่ต้องใช้เวลาส่วนหนึ่งเพื่อการตรวจร่างกาย การรักษาความเจ็บไข้ การออกกำลังกาย เป็นต้น ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญของการใช้เวลาดีนนั้นเป็นอันดับสุดท้าย⁶

กิจกรรมทั้ง 6 ประการนี้ในฐานะผู้บริหารจะต้องจัดเวลาให้เหมาะสมเพราะการบริหารเวลานั้นมิได้หมายความว่า การจัดเวลาเพื่องานเท่านั้น แต่หมายถึงการจัดเวลาให้กับชีวิตส่วนตัวด้วยองค์ประกอบของชีวิตนั้นมีหลายประการ เช่น อาชีพ ความสุขส่วนตัว ครอบครัวและสังคม ดังนั้นผู้บริหารจะต้องบริหารเวลาให้สอดคล้องสมดุลงกับการบริหารชีวิต ให้เป็นสุขในชีวิตส่วนตัวและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานด้วย จึงจะถือว่าบรรลุความสำเร็จในชีวิต⁷

--- การบริหารเวลาเป็นเทคนิคที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารว่าจะใช้เวลาอย่างไร ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ในการบริหารเวลาของผู้บริหาร

สิ่งที่สำคัญอันดับแรกคือเป็นการจัดการกับเวลา ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ประการที่สองคือทำให้ผู้บริหารใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ประการที่สามเป็นการจัดระบบประสิทธิภาพของตนเอง⁸

วิธีการบริหารเวลาผู้บริหาร ควรบันทึกรายละเอียดไว้ทั้งหมด (Detailed Recording) โดยระบุถึงเวลาที่เริ่มทำกิจกรรมเวลาที่กิจกรรมนั้นสำเร็จ เวลาที่ใช้ทั้งหมด ลักษณะของกิจกรรมที่กระทำ ผู้เกี่ยวข้องและจุดมุ่งหมายในการกระทำกิจกรรมนั้น⁹ จากการบินทบทวนของผู้บริหาร ทำให้ทราบถึงหลักการในการปฏิบัติงานดังนี้

1. คิดกิจกรรมทุกประเภทไม่ว่ากิจกรรมนั้นจะมีความสำคัญหรือไม่สำคัญ
เพียงใด
2. บันทึกเวลาที่ใช้ทั้งหมดทันทีที่กิจกรรมนั้นสำเร็จลง
3. บันทึกรายงานไว้ตลอดเวลาไม่ว่าจะไปไหนทำอะไร
4. จงปฏิบัติตามกิจตามระยะเวลาที่ได้วางแผนไว้ และเวลาที่ใช้ไม่ควร
ยืดหยุ่นมากนัก
5. จงใช้เวลาไปกับส่วนที่มีความสำคัญตามความจำเป็น และพยายามลดเวลา
ที่ให้กับส่วนที่ไม่สำคัญตามความเหมาะสม¹⁰

สิ่งที่ผู้บริหารน่าจะได้บทวนอย่างหนึ่งก็คือเวลาเป็นปัญหาสำคัญสำหรับเขาหรือว่าตัวเขาเองมีปัญหาก็ความจริงน่าจะเห็นว่าตัวเขามีปัญหา เนื่องจากไม่รู้จักจัดสรรงานว่าจะทำอะไรก่อนหลังหรือทำงานอย่างไรในเวลาที่กำหนดให้งานสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นเวลาเป็นทรัพยากรในโลกนี้เพียงอย่างเดียว ที่ไม่สามารถจะขยาย หรือลดหรือหยุดเวลาที่มีอยู่ได้ ด้วยเหตุนี้ปัญหาทั้งหลายสำหรับนักบริหารจึงเกิดจากตัวนักบริหารเองว่า ได้บริหารเวลาได้ดีแค่ไหน สำหรับคนที่เคยบ่นว่าเวลาเกินไม่ได้นอนเวลานอนไม่ได้กิน ก็เนื่องจากมีเวลาไม่พอ และอยากจะได้มีเวลาเพิ่มมากขึ้น เพื่อจะได้สามารถทำงานได้มากขึ้น และหากเขามีเวลาเพิ่มขึ้นมาจริง ๆ อย่างที่ต้องการแล้ว แต่ยังไม่สามารถจะบริหารเวลาได้ดี เขาก็จะต้องบ่นต่อไปอีก ปัญหาจึงไม่ได้อยู่ที่ความมีเวลาพอหรือไม่ หากแต่อยู่ที่วิธีการใช้เวลาต่างหาก

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ ได้กล่าวถึงลักษณะที่สำคัญของเวลาไว้ 9 ประการ ดังนี้

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความจำกัดที่สุด ถ้าจะเปรียบเทียบกันระหว่างทรัพยากรการบริหารด้วยกันแล้ว เวลาถือเป็นทรัพยากรที่จำกัดที่สุด จำกัดยิ่งกว่าคน เงินหรือวัสดุสิ่งของ เพราะทรัพยากรเหล่านั้นเราอาจจะหามาเพิ่มเติมได้จากที่มืออยู่ไม่ว่าจะโดยทางใดทางหนึ่ง แต่สำหรับเวลาแล้ว วันหนึ่งเรามีเวลาให้ใช้ได้เพียง 24 ชั่วโมง หรือ 1,440 นาที ไม่ขาดไม่เกินและไม่มีหนทางใดที่จะหาเวลามาเพิ่มเติมได้มากกว่านี้เลย

2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับทุกคนเมื่ออยู่เท่ากัน คือเราทุก ๆ คนจะมีเวลาเท่ากันในทุก ๆ วัน เท่าที่คนอื่นจะได้ไม่ว่าคนคนนั้นจะเป็นใครหรืออยู่ที่ไหน ไม่มีใครมีเวลามากกว่าที่เรามี สิ่งที่เราแตกต่างกันเกี่ยวกับเวลา คือใครจะใช้เวลาได้ดีกว่ากัน

3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งใดอื่นมาทดแทน ส่วนทรัพยากรอย่างอื่นนั้นอาจใช้แทนกันได้หมดทุกอย่าง แต่สำหรับเวลานั้นไม่มีอะไรเลยที่จะมาทดแทนได้ ไม่มีใครสามารถเอาเงินซื้อเวลาให้ได้มากกว่าที่เขามีอยู่ได้ ไม่ว่าจะร่ำรวยแค่ไหนจะซื้อหามาด้วยราคาแพงแค่ไหน หรือในทางค่านตรงข้าม แม้ว่าบางคนอยากขายเวลาก็จะ ไม่มีทางใดเลยที่จะทำให้เวลาที่เขามีอยู่น้อยกว่าเท่าที่มี

4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลา จะผ่านไปเรื่อย ๆ และไม่มีวันกลับมามีอีกเราไม่อาจเก็บเวลามาใช้ได้อีก นอกจากนั้นการเคลื่อนที่ของเวลาจะเป็นไปในอัตราคงที่สม่ำเสมออยู่ตลอดเวลา ไม่มีใครสามารถเร่งรัดเวลาให้เร็วขึ้น ไม่มีใครสามารถจะหยุดเวลาให้อยู่กับที่ หรือทำให้เวลาเคลื่อนไปให้ช้าลงกว่าที่เป็นจริงได้เลย

5. การกระทำทุกอย่างจะต้องใช้เวลาในการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดเราอาจจะไม่ใช้ทรัพยากรอย่างอื่นได้ เช่น คน เงิน หรือวัสดุ แต่ไม่มีทางเป็นไปได้เลยที่จะเกิดการกระทำหรือกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งขึ้นโดยไม่ใช้เวลา การใช้เวลาที่นั้นไม่มีข้อกำหนดใด ๆ ขึ้นอยู่กับความพอใจของตนเองว่าจะใช้อย่างไร สิ่งที่เป็นข้อกำหนดอาจจะเป็นทางเลือกการกระทำเท่าที่จะมีให้เลือก แต่ไม่ใช้ตัวเวลาเอง

6. เวลาที่มีค่ายิ่งกว่าเงินหรือสำคัญยิ่งกว่าเงินนั่นคือถ้าเราใช้เวลาของเราดี ๆ หรือทำอะไรในช่วงที่ถูกต้องจังหวะเวลาแล้ว ก็อาจจะทำให้ร่ำรวยได้ มีเงินมีทองมากขึ้น แต่ถ้าลองคิดดูอีกทีว่าจริงหรือเปล่าที่ว่าเวลาเป็นเงินเป็นทอง ความจริงถ้าวิเคราะห์ให้ดีเราต้องยอมรับว่า เวลาที่มีความสำคัญยิ่งกว่าเงินเพราะเวลาอาจทำเงินได้ แต่ไม่สามารถจะซื้อเวลาได้เลยดังที่กล่าวมาแล้วในข้อต้น ๆ

7. คนเรามีการคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาที่แตกต่างกันแม้ว่าอัตราการเคลื่อนไหวของเวลาจะอยู่ในลักษณะเดียวกันและจะเป็นเช่นนั้นอยู่เรื่อย ๆ ไปถึงตามถ้าไม่ดูนาฬิกาคน เรามักจะคาดคะเนเกี่ยวกับเวลาแตกต่างกันสำหรับคนอื่นที่อยู่ในฐานะลำบาก อาจจะมีความรู้สึกว่านานาที่หนึ่ง ๆ ช่างผ่านไปช้าเหลือเกิน แต่ถ้าเป็นหนุ่มสาวที่เป็นคนรักกันและกำลังนั่งคุยกันเขาทั้งสองจะรู้สึกว่าชั่วขณะหนึ่ง ๆ ช่างผ่านไปรวดเร็วเหลือเกิน

8. เวลาที่มีความเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเสมอเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกันย่อมก่อให้เกิดผลที่แตกต่างกันไปด้วย ความแตกต่างของช่วงเวลาเพียงนิดเดียว บางทีก็เพียงเสี้ยววินาทีเดียว อาจทำให้เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมีผลต่างกัน ยิ่งเวลาผ่านไปนานเท่าใด การเปลี่ยนแปลงก็อยู่ในอัตราที่สูงมากขึ้นด้วย โดยนัยนี้การปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง จึงเป็นภาระที่สำคัญยิ่งของผู้บริหารในองค์การต่าง ๆ ที่จะต้องหมั่นติดตามการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นและทำการสำรวจความเป็นไปในหน่วยงาน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปรับเข้ากับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นตามกาลเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

9. เวลาสามารถวัดได้อย่างแน่นอน หน่วยที่ใช้วัดความผ่านไปของเวลา มีหลายหน่วยซึ่งได้แก่วินาที นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน ปี ศตวรรษและอื่น ๆ แต่เราก็สามารถใช้หน่วยเหล่านี้บอกเราให้ได้ทราบถึงระยะเวลาที่ผ่านไป ที่น่าสังเกตก็คือการวัดเวลานั้นไม่สามารถวัดได้ในแง่น้ำหนัก ปริมาณ หรือขนาด สิ่งที่สามารถวัดได้จากเวลาก็คือความผ่านไปของเวลา ซึ่งเป็นสิ่งที่ยืนยันสนับสนุนได้อีกทางหนึ่งว่าเวลาจะเคลื่อนไปข้างหน้าเรื่อย ๆ อย่างไม่หยุดยั้งดังคำพิพากษาของไทยที่ว่า "เวลาและวารี ไฉนยั้งจะคอยใคร" นั้นเอง¹¹

นอกจากลักษณะสำคัญของเวลาดังที่กล่าวมาแล้วทั้ง 9 ประการนี้ ขจรศักดิ์ หาญรงค์ ได้กล่าวถึงการวิจัยในสหรัฐอเมริกา ซึ่งได้ศึกษาถึงการใช้เวลาตลอดช่วงชีวิตของคนเรา ปรากฏผลว่าถ้าตั้งข้อสมมติฐานว่า คนเราโดยเฉลี่ยจะมีชีวิตอยู่จนถึงอายุ 70 ปี นั้นจะใช้เวลาทั้งหมดของชีวิตไปโดยประมาณดังต่อไปนี้

1. นอนหลับ 23 ปี (32.9 %)
2. ทำงาน 19 ปี (27.2 %)
3. สนุกสนาน 9 ปี (12.8 %)
4. กิน 6 ปี (8.6 %)
5. เดินทาง 6 ปี (8.6 %)
6. เจ็บป่วย 4 ปี (5.7 %)
7. แต่งตัว 2 ปี (2.8 %)
8. การศาสนา 1 ปี (1.4 %)¹²

การวิจัยครั้งนี้ทำให้พบว่าจริง ๆ แล้ว ตลอดชีวิตของคนเราได้ใช้เวลาในการทำงานเพียง 27.2% จึงน่าจะช่วยกันคิดว่าจะใช้ช่วงเวลาเหล่านี้ให้เกิดผลประโยชน์แก่งาน และส่วนรวมให้เต็มที่ได้อย่างไร

การแบ่งเวลาสำหรับผู้บริหาร

ในการบริหารงานทั่วไป ผู้บริหารจะแบ่งเวลาในการทำงานออกเป็น 2 ประเภท คือ

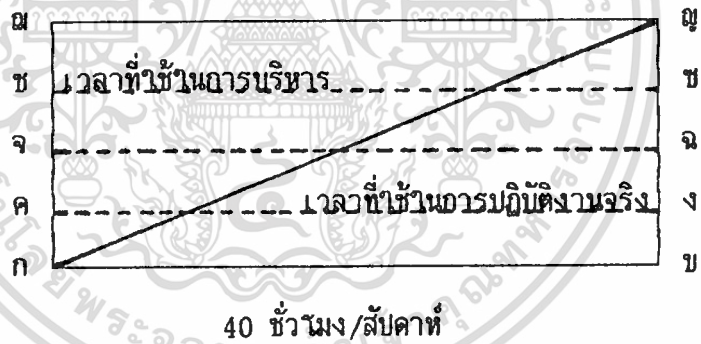
1. เวลาในการบริหาร
2. เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริง¹³

การใช้เวลาที่ปฏิบัติงานจริงจะตรงกันข้ามกับเวลาที่ใช้ในการบริหารอยู่เสมอ ถ้าผู้บริหารคนใดใช้เวลาไปกับการปฏิบัติงานจริงมาก จะเหลือเวลาที่ใช้ในการบริหารงานน้อยลง ถ้าผู้บริหารมือใหม่ที่ยังไม่มีประสบการณ์มากนัก จำเป็นต้องใช้เวลากับการปฏิบัติงานจริงกับงานและคนที่อยู่ใต้บังคับบัญชามาก แต่เวลาที่มีให้กับการควบคุมดูแลจะมีน้อย ดังนั้นการจะ

เป็นผู้บริหารที่ดีจะต้องเคยใช้เวลาอยู่กับการปฏิบัติจริงมาแล้วอย่างมาก แต่เมื่อเป็นผู้บริหาร จะต้องใช้เวลากับการควบคุมดูแลมากขึ้น¹⁴

ผู้บริหารจะเป็นผู้มีหน้าที่ และอำนาจในการตัดสินใจที่จะให้ใครเป็นผู้ทำงานนั้นจน สำเร็จและกำหนดอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้บริหาร เองที่จะจัดให้ทำนั้นอย่างมี ประสิทธิภาพผู้บริหารจะต้องใช้ดุลพินิจ เพื่อที่จะใช้เวลาให้น้อยที่สุดที่จะเสียไปกับการลงมือ ทำงานเอง การใช้การตัดสินใจของผู้บริหารจะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ในขณะนั้น ว่าจะต้องใช้ เวลาอย่างไร ดังนั้นผู้บริหารที่ดีต้องแบ่งเวลาสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ให้พอเหมาะพอดีกับ เวลาที่ต้องใช้ในการตรวจตราดูแลเสมอ¹⁵

เมื่อพิจารณาเวลาในการทำงานของผู้บริหาร โดยกำหนดเวลาที่หนึ่งสัปดาห์ทำงาน 40 ชั่วโมง พบว่าในขั้นแรกผู้บริหารจะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่กับงานที่ต้องลงมือปฏิบัติงานด้วย ตนเองมากเมื่อมีประสบการณ์มากขึ้นก็สามารถจะลดเวลาที่ปฏิบัติงานเองลงได้ โดยใช้เวลา กับการบริหารควบคุมดูแลมากขึ้นตามลำดับ



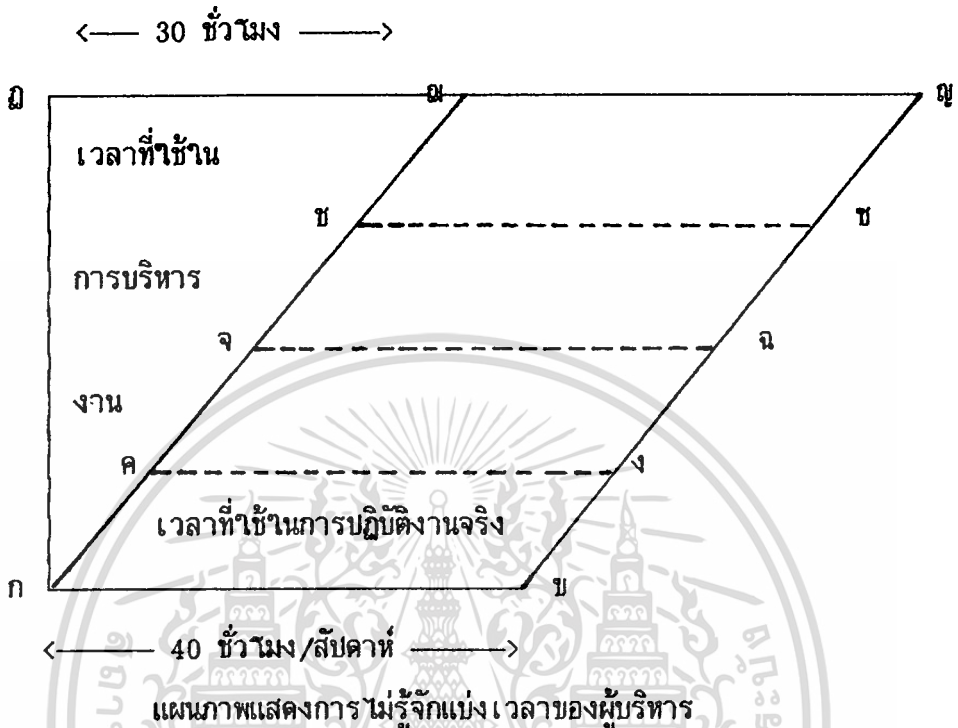
แผนภาพแสดงการทำงานของผู้บริหารตามประสบการณ์

จากแผนภาพจะเห็นการทำงานของผู้บริหารในระดับ กข คง เวลาส่วนใหญ่ของผู้บริหารระดับนี้อยู่ที่การปฏิบัติงานจริง แต่ทำงานนานเข้าและมีประสบการณ์มากขึ้น คือ ชช ญญ จะเห็นว่าเวลาส่วนใหญ่จะอยู่ที่ การบริหารควบคุมดูแลงานมากกว่าปฏิบัติงานเอง¹⁶

ถ้าผู้บริหารไม่รู้จักแบ่งเวลาหรือเป็นผู้บริหารที่ไม่ประสบผลสำเร็จทางด้านบริหาร จะไม่แบ่งเวลาให้กับการบริหารเลยไม่ว่าจะมีประสบการณ์หรือทำงานมาได้นานแค่ไหนก็ตาม โดยจะใช้เวลาทั้งหมดให้กับการปฏิบัติงานด้วยตนเอง และงานทางด้านบริหารก็จะใช้เวลา เพิ่มขึ้นต่างหาก เช่น ปกติจะทำงานนั้นโดยใช้เวลาเพียง 40 ชั่วโมง/สัปดาห์ แต่ต้องใช้ถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

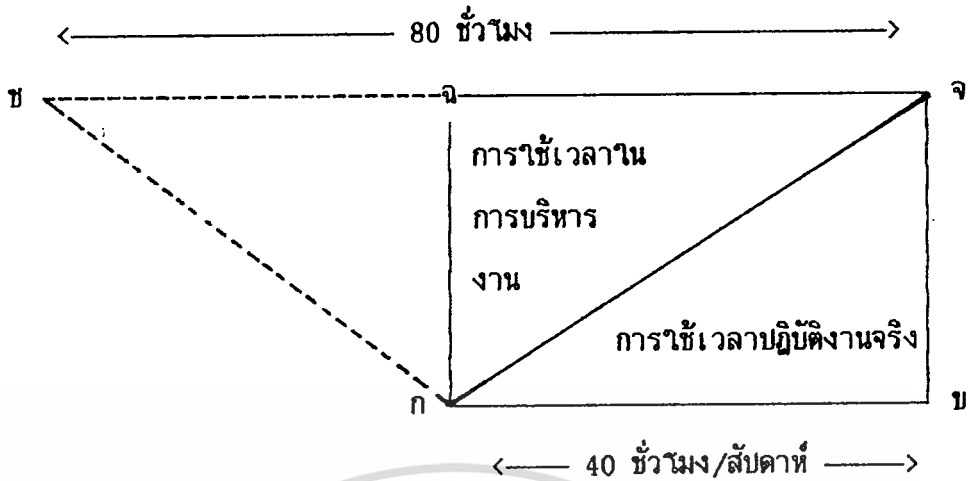
70 ชั่วโมง เมื่อต้องการเพิ่มการบริหารควบคุมดูแลงานอีก 30 ชั่วโมง¹⁷



จะเห็นได้ว่า ผู้บริหารที่ไม่รู้จักแบ่งเวลา ไม่ว่าจะมีความรู้ที่สูงขึ้นไป หรือมีประสบการณ์มากขึ้นเพียงใดก็ยังคงให้เวลากับการปฏิบัติงานด้วยตนเองคงที่คือ 40 ชั่วโมง/สัปดาห์ โดยจะต้องเพิ่มเวลาการบริหารควบคุมดูแลเป็นพิเศษนอกเหนือจากที่มีอยู่ตามลำดับตามตำแหน่งและความรับผิดชอบที่สูงขึ้น¹⁸

ตามหลักในการบริหารงาน ผู้บริหารมีหน้าที่ในการมอบหมายงานให้กับผู้ที่มีความเหมาะสมแต่บุคคลที่จะดำเนินการนั้นมี 2 ประเภทคือ ผู้ที่ขาดประสบการณ์เป็นพวกสมัครเล่น (Amateur) กับผู้ที่มีประสบการณ์หรือมืออาชีพ (Professional) หากผู้บริหารมอบหมายงานให้กับผู้ขาดประสบการณ์เขาต้องลงงานประจำที่ทำอยู่ ทำให้ผลลัพธ์ที่ได้ไม่เพิ่มขึ้น แต่ถ้าผู้บริหารมอบหมายให้กับผู้ที่มีประสบการณ์ เขาจะสามารถจัดสรรเวลาให้กับงานพิเศษเพิ่มขึ้น โดยเวลาที่ให้กับงานประจำไม่ได้ลดลง ทำให้งานหรือผลลัพธ์ที่ได้เพิ่มมากขึ้น¹⁹

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภาพแสดงการไม่รู้จักแบ่งเวลาของผู้บริหาร

ภาพนี้แสดงให้เห็นว่า การมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติที่มีความเหมาะสม มีความสามารถ และมีความชำนาญในการทำงาน ย่อมได้ผลงานมากกว่าบุคคลที่ขาดความชำนาญ ซึ่งเปรียบเหมือนกับการลงทุน ย่อมต้องการได้ผลงานมากกว่าการลงทุน ดังนั้นการบริหารงานในด้านการจัดสรรบุคลากรจึงมีความสำคัญต่อการบริหารมาก

เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหาร และเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานในระดับต่าง ๆ ของผู้บริหารนั้น มีผลงานวิจัยที่ Mackenzie²⁰ ได้สรุปไว้ดังภาพต่อไปนี้

	90 %	10 %
ผู้บริหารระดับสูงสุด	70 %	30 %
ผู้บริหารระดับสูง	บริหาร 50 %	ดำเนินการ 50 %
ผู้บริหารระดับกลาง	30 %	70 %
ผู้บริหารระดับต้น		

ภาพแสดงอัตราส่วนเวลาที่ใช้ในการบริหาร และเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ

ภาพนี้แสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารที่อยู่ตำแหน่งสูงขึ้น งานของผู้บริหารจะเปลี่ยนแปลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปจากการเป็นผู้กระทำหรือปฏิบัติการเองมาเป็นการบริหารงาน โดยเฉพาะการมอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

ผลการวิจัยของ Mackenzie²¹ ที่เปรียบเทียบการใช้เวลาของผู้บริหารในแต่ละระดับในกระบวนการบริหาร คือ การวางแผนการจ้ดองค์การ การจัดสรรบุคลากร การอำนวยความสะดวก และการควบคุม พบว่าผู้บริหารใช้เวลาแตกต่างกันตามตำแหน่งที่ได้รับ

นอกจากนี้ยังแสดงให้เห็นว่าผู้บริหารระดับสูงสุดใช้เวลาในการดำเนินงาน 10% และใช้เวลาในการบริหารงาน 90% โดยเฉพาะในด้านการวางแผนใช้เวลามากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 50% ผู้บริหารระดับสูงใช้เวลาในการดำเนินงาน 30% และใช้เวลาในการบริหารงาน 70% ผู้บริหารระดับนี้เน้นในด้านการวางแผนและการควบคุมมาก ผู้บริหารระดับกลางใช้เวลาในการดำเนินงาน และบริหารงานเท่ากัน คือคิดเป็นร้อยละ 50% และในการใช้เวลาในกระบวนการบริหาร 5 ขั้นตอน พบว่าใช้เวลาในการจัดสรรบุคลากรมากที่สุด ผู้บริหารระดับต่ำ ใช้เวลาในการดำเนินงาน 70% และใช้เวลาในการบริหาร 30% และในการใช้เวลาในกระบวนการบริหาร 5 ขั้นตอน อยู่ในระดับใกล้เคียงกัน

หลักในการบริหารเวลา

ผู้บริหารที่มีความสามารถ ต้องรู้หลักในการทำงานมีการวางแผนงานจัดระบบงาน การมอบหมายงาน และการติดตามประเมินผลงานได้ดังนี้

1. การวางแผนงาน นักบริหารจะต้องคำนึงอยู่เสมอว่าก่อนที่จะเริ่มลงมือทำกิจการใด ๆ จะต้องกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้าอย่างรอบคอบก่อนเสมอ จะเห็นผู้บริหารจะต้องรู้หลักของเวลาในการวางแผน ดังที่ Preston ได้กล่าวไว้ดังนี้

1.1 เวลาในการเตรียมงาน การเตรียมงานที่ไม่มี ความซับซ้อน และไม่เป็นทางการ สามารถกระทำได้โดยบุคคลที่มีประสบการณ์พอสมควรเพียงคนเดียว หรือคนกลุ่มเล็ก ๆ ที่มีข้อมูลข่าวสารตัวเลขอยู่แล้วได้ในเวลาไม่นานนัก แต่ถ้าแผนงานหลายด้าน และมีจำนวนมากการเตรียมแผนก็ย่อมต้องใช้เวลานานตามไปด้วย ทั้งนี้เพราะการทำงานแต่ละขั้นตามกระบวนการวางแผนจะต้องใช้เวลาตามไปด้วย เช่น การจัดหาข้อมูล ข่าวสาร ตัวเลข การจัดหาข้อมูล

การอ่านและตีความข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณาการตัดสินใจในแต่ละด้านก็ ต้องใช้เวลาการกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนั้นการเตรียมแผนขนาดใหญ่ก็ต้องใช้ เวลา มาก อีกประการหนึ่งวัตถุประสงค์และนโยบายที่แน่นอนอนันต์ เจนภาทำให้ต้องเสีย เวลาในการตีความหรืออาจตีความผิดพลาดได้ ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องทำงานซ้ำ

1.2 เวลาที่ต้องคอย คือเวลาที่จะต้องคอย เพื่อกระทำกิจกรรมและ แผนย่อยอื่น ๆ บางอย่างที่เราเป็นให้เสร็จก่อน ส่วนสำคัญของแผนใดแผนหนึ่งจะ ยังกระทำไม่ได้ เพราะต้องคอยทำงานบางส่วนของแผนกระทำเสร็จก่อน ดังนั้น เวลาที่ต้องคอยจึงอาจมีขึ้นได้

1.3 เวลาที่ใช้ในการดำเนินการตามแผนทั้งหมด ซึ่งได้แก่เวลาที่ใช้ ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการตามแผนไปจนสิ้นสุดการทำงานนั้น วิธีที่สำคัญประการหนึ่ง ในการพิจารณาแผนในด้านเวลา เราสามารถดูได้จากความรับผิดชอบในการ ดำเนินการตามแผนของนักบริหารแต่ละคน คือ ผู้บริหารต้องพยายามทำให้งาน ดำเนินไปตามกำหนด

1.4 เวลาในอนาคตรยะยาว เป็นเวลาที่ต้องตรวจสอบก่อนการ วางแผนว่าจะใช้เวลาานมากน้อยอย่างไร โดยปกติจะกำหนดเป็นแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง และแผนระยะยาว ปัญหาสำคัญเกี่ยวกับเวลาในอนาคตก็คือการ คาดการณ์ต่าง ๆ ทางด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งอาจเกิดขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในวันข้างหน้า ได้²

การที่ต้องระบุวัน เดือน ปี ในการปฏิบัติงานช่วงต่าง ๆ ของแผนจนถึงวันสิ้นสุด ของการดำเนินการตามแผนไว้ จะเป็นเรื่องชี้ให้เห็นถึงขอบข่ายทั้งหมดของแผนการ ดำเนินการต่าง ๆ ก็สามารถรักษาเวลาให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ได้²³

2. การจัดระบบการทำงาน ก่อนที่นักบริหารจะควบคุมกิจการใด ๆ ได้ จะต้อง รู้หลักในการจัดระบบการทำงาน การจัดลำดับความสำคัญของงานก่อนหลัง มีไว้ทำงานพร้อม กันหลาย ๆ เรื่องอาจทำให้เกิดความสับสน ดังนั้นผู้บริหารควรมีหลักในการจัดลำดับความ สำคัญก่อนหลังของงานคือต้องพิจารณาลักษณะของงานเป็นพื้นฐาน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น 5 ประเภทคือ

2.1 งานที่สำคัญและเร่งด่วน หมายถึง งานที่จะต้องทำให้สำเร็จ ล่วงไปทันที หรือในเวลาอันสั้นที่สุด

2.2 งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน หมายถึง งานที่อาจทำในทันทีหรือรอไว้ทำภายหลังก็ได้เป็นงานที่สำคัญแต่มักจะถูกเลื่อนไปอย่างไม่มีกำหนด นอกจากจะทันทันที

2.3 งานที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ หมายถึง งานที่ต้องลงมือทำทันทีแต่ ถูกจัดลำดับความสำคัญไว้ต่ำ คือเป็นงานที่ไม่สำคัญ แต่ไม่มีทางเลือก จำเป็นต้อง ทำงานนั้นให้เสร็จ

2.4 งานประจำหรืองานยุ่ง เป็นงานที่ต้องทำเป็นประจำถึงแม้มีที่ งานเร่งด่วน หรือสำคัญ และเป็นข้ออ้างที่จะเลื่อนงานสำคัญอื่น ๆ ไปได้

2.5 งานที่เสียเวลา หมายถึงงานที่ทำแล้วก่อให้เกิดความรู้สึกว่าไม่ คี่ทันในภายหลัง²⁴

Trickett ได้เสนอแนะว่าในการวิเคราะห์กิจกรรมของผู้บริหารนั้นควรจะแยก ออกได้เป็น 4 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 แยกตามประเภทของงานที่สำคัญอย่างแท้จริง ซึ่งได้แก่งานที่

- | | |
|--------------|--|
| สำคัญมาก | - จะต้องทำอย่างแน่นอน |
| สำคัญ | - ควรจะต้องทำ |
| ไม่ค่อยสำคัญ | - อาจไม่จำเป็นต้องทำแต่ก็อาจจะเป็น
ประโยชน์บ้าง ถ้าจะทำ |

ไม่สำคัญ - จะไม่ทำเลยก็ได้

ประเภทที่ 2 แยกตามความเร่งด่วนของงาน ซึ่งได้แก่งานที่

- | | |
|----------|--|
| ด่วนมาก | - ต้องทำเดี๋ยวนี้ |
| ด่วน | - ควรจะทำในไม่ช้าภายในระยะเวลาใกล้ ๆ นี้ |
| ไม่ด่วน | - จะทำเมื่อไรก็ได้ |
| ไม่สำคัญ | - จะไม่ทำเลยก็ได้ |

ประเภทที่ 3 แยกตามงานที่อาจมอบหมายให้คนอื่นทำ ซึ่งได้แก่งานที่ต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิพนธ์ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงมือทำเองมอบหมายให้ผู้อื่นทำ หรือสั่งการให้ผู้อื่นทำ
ประเภทที่ 4 แยกตามการปะทะกับบุคคล ซึ่งได้แก่ผู้ที่ต้องพบด้วยทุกวัน ผู้ที่
 ต้องพบเสมอแต่ไม่ทุกวัน ผู้ที่ต้องพบเป็นบางโอกาสและบุคคล
 อื่น ๆ ที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน⁵

3. การมอบหมายงาน การมอบหมายงานเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยรักษาเวลา
 ของผู้บริหาร คือผู้ที่ทำงานสำเร็จได้โดยอาศัยบุคคลอื่น ผู้บริหารควรจะกำหนดค่าจ้างบริหาร
 มีความสำคัญอันดับหนึ่งในขณะที่งานปฏิบัติการควรจะมอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบ มิฉะนั้นแล้ว
 นักบริหารจะไม่มีเวลาเพียงพอ นอกจากนี้การมอบหมายงานเป็นวิธีการพัฒนาผู้บังคับบัญชา
 ได้ดีอย่างดี ดังนั้นผู้บริหารต้องคำนึงถึงหลักสำคัญของการมอบหมายงานดังนี้

- 3.1 การเลือกบุคคลผู้รับมอบ ให้เหมาะสมกับงาน
- 3.2 มอบหมายงานให้แก่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
- 3.3 ที่แจ้งทำความเข้าใจอย่างชัดเจน
- 3.4 มอบอำนาจและความรับผิดชอบให้
- 3.5 มีเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่มอบหมาย
- 3.6 มีวิธีวัดผลความสำเร็จของงาน⁶

4. การติดตามและประเมินผล การควบคุมการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ คือ
 การใช้เวลาทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมาย และสิ้นเปลืองเวลาน้อยที่สุด ดังนั้นการติดตามและ
 ประเมินผลงานที่ดีย่อมทำให้ไม่เสียเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้บริหารต้องเป็นผู้ที่จัดสรรเวลา
 ได้ดี

Uris ได้เสนอแนวความคิดเกี่ยวกับการจัดสรรเวลาโดยเสนอว่า ผู้บริหารอาจ
 แบ่งการใช้เวลา (Time Budget) โดยกำหนดเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ 3 ประเภท คือ
 เวลาที่ต้องใช้อย่างคงที่ เวลาที่อาจจะยืดหยุ่นได้ และเวลาที่สามารถแปรเปลี่ยนได้ดังนี้

1. เวลาที่ต้องใช้อย่างคงที่ (fixed) ได้แก่ เรื่องที่จะต้องปฏิบัติตามลำดับค่า
 ที่มีลักษณะสม่ำเสมอ และไม่อาจจะตัดทอนได้เลย เช่น การประชุมประจำสัปดาห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรืองานลงนามในเอกสารที่อาจจะอยู่ในประเภทนี้

2. เวลาที่ยืดหยุ่นได้ (semi flexible) ได้แก่ เรื่องที่อาจจะเพิ่ม/ลด เวลาในการปฏิบัติงานได้ เช่น ในการเตรียมรายงานผลงาน ผู้บริหารอาจจะ ตกลงใจที่จะใช้เวลาทำเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ เพียง 2 ชั่วโมง มากกว่าที่จะใช้เวลาทำให้เสร็จทุกอย่างถึง 5 ชั่วโมง แต่ผลที่ได้จากส่วนที่เกินนั้นไม่คุ้มค่า

3. เวลาที่สามารถแปรเปลี่ยนได้ (variable) ได้แก่ เรื่องที่ผู้บริหาร สามารถจะควบคุมได้อย่างสมบูรณ์ เช่น เวลาที่คิดจะใช้ในการวางแผน หรือมีทางเลือกมากกว่าที่จะทำงานนั้นในเวลาอื่น หรือจะรอไว้ทำภายหลังหรือมีทางเลือกกว่า ควรจะใช้เวลาสักเท่าใด สำหรับทำเรื่องนั้น ๆ อย่างเต็มที่²⁸

Josephs ได้กล่าวว่าการตรวจสอบ และบันทึกการใช้เวลาอย่างง่าย ๆ และ แม่นยำที่สุดอาจสรุปได้เป็น 4 ขั้นตอนคือ

1. ควรเริ่มลงมือทำในทันทีที่ผู้บริหารอาจจะใช้เวลาประจำวันเพียงแค่ 5-10 นาที เก็บสถิติการใช้เวลาส่วนตัวในวันหนึ่ง

2. ควรบันทึกเหตุการณ์หรือการกระทำที่เกิดขึ้นทันทีไปเรื่อย ๆ ในระยะแรก ๆ ผู้บริหารอาจไม่สะดวกใจที่จะจดบันทึกทุกสิ่งทุกอย่างโดยละเอียดถ้าสามารถใช้ความอดทนลองทำดูสักระยะหนึ่งก็อาจจะพบว่า สิ่งที่ปรากฏจะช่วยให้ทราบว่าเวลาไหนบ้างที่ทำให้ผู้บริหารได้เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่ง อาจจะเป็นช่วงเวลาที่ทำให้พลาดโอกาสที่จะได้ผลงานชิ้นสำคัญได้

3. ควรเก็บบันทึกการใช้เวลาไว้ใกล้ ๆ ตัวอยู่ตลอดเวลา เพื่อสะดวกแก่ การจดบันทึกการใช้เวลาเป็นระยะ ๆ ตามความเป็นจริง

4. ควรคิดหาการสำรวจเป็นระยะ ๆ ที่แน่นอนและไม่ให้ช่วงเวลาห่างกันมากนักเพื่อให้ทราบถึงความเปลี่ยนแปลงในการทำงานของตนเอง²⁸

ดังนั้นจะเห็นได้ว่า งานบริหารโรงเรียนเป็นงานในหน้าที่ของครูใหญ่ที่จะต้อง รับผิดชอบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ความต้องการของสังคมครูนักเรียน หลักสูตร กระบวนการเรียน การสอน อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่ง

งานต่าง ๆ เหล่านี้ให้นักการศึกษาได้แบ่งแยกออกเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ สรุปรูที่สำคัญได้ 5 ด้าน ซึ่งได้แก่ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านสร้างความสัมพันธ์ภายนอก งานต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนมีความสำคัญ แต่งานด้านวิชาการถือว่าเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติให้มากที่สุด ส่วนงานด้านอื่น ๆ ก็มีความสำคัญลดหลั่นกันลงไป

ภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

การบริหารงานโรงเรียน นับเป็นภารกิจที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา การที่ผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จะจัดการบริหารงานโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของคนในสังคม และปฏิบัติหน้าที่ให้เหมาะสมกับความสำคัญนั้น จำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการศึกษา รู้ระเบียบกฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา มีความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ ขอบข่ายความสำคัญของการบริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เพื่อสามารถดำเนินการบริหารให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตรได้ การที่จะบริหารงานโรงเรียนอาชีวศึกษาให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้ ผู้บริหารจะต้องจัดการบริหารงานโรงเรียนให้ครอบคลุมงานหลัก 5 ประการด้วยกันคือ งานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก²⁹ ซึ่งงานทั้ง 5 ด้านนี้ ครูใหญ่จะต้องถือว่างานแต่ละด้านต่างก็มีความสำคัญต่อการเรียนการสอนไม่ยิ่งหย่อนต่อกัน แต่ครูใหญ่จะต้องถือว่า งานการเรียนการสอน หรืองานด้านวิชาการเป็นหัวใจของงานโรงเรียนการกระทำสิ่งใดหรือกิจกรรมใด ๆ ก็ตาม จะต้องคำนึงถึงประโยชน์การเรียนการสอนให้มากที่สุด ครูใหญ่จะต้องพยายามปรับปรุงงานด้านการเรียนการสอนให้ได้ผลคืออยู่เสมอและใช้เวลาในด้านนี้ให้มากที่สุด Fisk ได้ให้ความเห็นว่างานวิชาการนั้นผู้บริหารโรงเรียน จะต้องถือว่าสำคัญกว่างานธุรการ การแบ่งเวลานั้นทั้ง ๆ ของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อให้แก่งานต่าง ๆ ควรแบ่งเวลาให้แก่งานวิชาการให้มากที่สุด งานธุรการนั้น จำเป็นก็จริงแต่โดยหลักการบริหารการศึกษาแล้วสำคัญน้อยกว่างานวิชาการ³⁰

ในการบริหารงานโรงเรียนทั้ง 5 ด้านนั้น มีขอบเขตกว้างขวางมาก แต่ครูใหญ่มีเวลาจำกัด หากครูใหญ่จัดเวลาหรือบริหารเวลาไม่ถูกต้องแล้ว อาจจะทำให้เกิดการสับสนหรือ

เกิดผิดพลาดต่อการปฏิบัติงานได้ ครูใหญ่จึงควรวางวิธีการใช้เวลาให้เหมาะสมกับความจำเป็นของงานและเป็นการประหยัดเวลาของตนเองด้วย ครูใหญ่อาจจะเลือกปฏิบัติงานบางอย่างที่สำคัญและใช้เวลาให้เหมาะสมกับงานนั้นและงานบางอย่างอาจจะปฏิบัติเพียงบางส่วนหรือมอบหมายให้ผู้อื่นไปปฏิบัติแทนสำหรับงานโดยทั่ว ๆ ไปที่ครูใหญ่ควรจะให้มีความสำคัญและใช้เวลาให้มากพอสมควร นอกเหนือจากงานวิชาการ ซึ่งได้แก่ การวางแผนและโครงการปฏิบัติงาน การจัดระเบียบสำนักงานและบุคลากร การตรวจสอบค่าใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณ การส่งข่าวสารเผยแพร่การปฏิบัติงานของโรงเรียน การส่งเสริมกิจกรรมต่าง ๆ ของครู นักเรียนและชุมชน การติดต่อประสานงาน และการจัดที่มปฏิบัติงาน การบำรุงขวัญและส่งเสริมความศรัทธาเริ่มในด้านต่าง ๆ การนิเทศก์ การฝึกอบรมครู นักเรียน และการตรวจสอบประเมินผลงาน เป็นต้น ส่วนงานที่อาจจะไม่จำเป็นต้องอาศัยความชำนาญหรืองานบางอย่างที่ไม่ต้องอาศัยการตัดสินใจ หรืองานที่ตนเองไม่ถนัด ครูใหญ่อาจจะมอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติแทน เพื่อเป็นการประหยัดเวลาของครูใหญ่ไปในตัว เช่น งานสารบรรณ การรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ การควบคุมการปฏิบัติงานของคณาจารย์โรงเรียน เป็นต้น

โรงเรียนเอกชนเป็นโรงเรียนที่สร้างขึ้นตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2525 ในนโยบายการจัดการศึกษาของรัฐนั้น ระบุว่าเปิดโอกาสให้เอกชนมาร่วมจัดการศึกษาของชาติภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด การจัดการศึกษาหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการประเภทอาชีวศึกษา ซึ่งเอกชนสามารถเข้าร่วมจัดได้มีดังนี้

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค
3. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง³¹

สำหรับภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาจจัดเป็นภารกิจหลักได้ 2 ประการ กล่าวคือ

1. ภารกิจที่จะต้องบริหารกิจการโรงเรียนตามหลักการบริหารการศึกษา กล่าวคือบริหารงานโรงเรียนทั้ง 6 งาน ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนและชุมชน
2. ภารกิจที่จะต้องบริหารกิจการโรงเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกชนระเบียบกระทรวงศึกษาธิการและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ภารกิจที่ผู้บริหารโรงเรียนเอกชน ต้องรับผิดชอบต่อการบริหารงานโรงเรียนดังกล่าวแล้วนั้น จำเป็นต้องอาศัยทักษะที่สำคัญ 3 ประการดังต่อไปนี้

1. ทักษะในด้านคตินิยม พฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีทักษะด้านคตินิยมนี้เมื่อดังนี้

- 1.1 เข้าใจโครงสร้างของหน่วยงานของโรงเรียนเอกชนว่า มีรูปแบบอย่างไร ต้องประสานงานหรือเกี่ยวข้องกับหน่วยราชการใดบ้าง
- 1.2 เข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของงานโรงเรียนแต่ละงาน สามารถจัดลำดับความสำคัญงานเหล่านั้น และจัดแบ่งเวลาการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม
- 1.3 เข้าใจการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานแต่ละจุด ที่จะต้องกระทบกับหน่วยงานแต่ละจุดได้

2. ทักษะในด้านเทคนิค พฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีทักษะด้านเทคนิคมีดังนี้

- 2.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรที่เปิดสอนเป็นอย่างดี
- 2.2 เข้าใจเทคนิคการใช้อุปกรณ์หรือมีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่นำมาใช้ในการศึกษา
- 2.3 สามารถวิเคราะห์งานการบริหารโรงเรียนแต่ละงานโดยใช้เทคนิคและเทคโนโลยีใหม่ เข้าช่วย
- 2.4 สามารถแสดงการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางการศึกษาได้ดีพอสมควร
- 2.5 สามารถสร้างศรัทธาให้เกิดแก่บุคลากรในโรงเรียนได้

3. ทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ พฤติกรรมของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์นี้เมื่อดังนี้

- 3.1 เข้าใจเกี่ยวกับความแตกต่างของคนในด้านวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี
- 3.2 สามารถสังเกตความแตกต่างของบุคลากรในโรงเรียนได้
- 3.3 รู้จักการให้บริการที่ดีต่อบุคคลที่มาติดต่อทั้งภายในโรงเรียน และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายนอกโรงเรียน

3.4 เป็นผู้ประสานงานระหว่างบุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน

3.5 สามารถสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่คณะได้

บุคคลใดที่มีความประสงค์จะดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน ควรได้มีการเตรียม

การดังนี้

1. เตรียมการก่อนจัดตั้งโรงเรียน

- 1.1 ศึกษาพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ศึกษาเรื่องเอกสารที่จะต้องจัดเตรียมสำหรับการขอจัดตั้งโรงเรียน
- 1.3 มีความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นผู้บริหารโรงเรียน และครูโรงเรียนเอกชน เช่น ตำแหน่งผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ ครูใหญ่ และครู
- 1.4 มีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรที่ขอเปิดสอน เช่น ถ้าจะขอเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ จะต้องเข้าใจโครงสร้างของหลักสูตร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเรียน การวัดผลประเมินผลของหลักสูตร ดังกล่าว เป็นต้น
- 1.5 จัดเตรียมหาบุคลากรที่จะนำมาเป็นครู ครูใหญ่ให้เหมาะสมกับวิชาที่โรงเรียนขอเปิดสอน
- 1.6 ทราบข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มนักเรียนที่จะเข้ามาศึกษาในโรงเรียน
- 1.7 ศึกษาถึงหน่วยราชการที่จะต้องเกี่ยวข้องในเรื่องการขอจัดตั้งโรงเรียนและหน่วยงานที่จะต้องขอความร่วมมือด้านวิชาการ

2. การเตรียมการภายหลังจากได้รับอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนแล้ว ผู้บริหารโรงเรียนควรได้เตรียมการในเรื่องต่อไปนี้

- 2.1 เตรียมการประชาสัมพันธ์โรงเรียนให้กลุ่มบุคคลที่จะมาเข้าเรียนในโรงเรียนทราบ
- 2.2 จัดหาบุคลากร เพื่อเข้ามาทำงานเป็นครูใหญ่ ครู นักเรียน คนงาน และการโรง
- 2.3 บรรจบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถให้เหมาะสมกับงานที่เขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับผิดชอบ

- 2.4 จัดการปฐมนิเทศบุคลากร เพื่อให้ทราบถึงโครงสร้างของหน่วยงาน และเป้าหมายของการบริหารงานโรงเรียนด้านต่าง ๆ ร่วมกัน
- 2.5 เตรียมการจัดหาอุปกรณ์ เทคโนโลยีการ เอกสารและคู่มือเกี่ยวกับ หลักสูตร ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกให้เพียงพอ เพื่อนำมาใช้ เกี่ยวกับการเรียน การสอน
- 2.6 จัดหาพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนระเบียบกระทรวงและกฎหมาย อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรในโรงเรียนได้ใช้เป็นคู่มือในการ ร่วมดำเนินการโรงเรียนเอกชนให้ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนด ตำแหน่งและหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนเอกชน ซึ่งกำหนดเป็นระเบียบตาม พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชนมีดังนี้
 1. ตำแหน่งผู้รับใบอนุญาต เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญสูงสุดในการบริหาร โรงเรียนมีหน้าที่
 - 1.1 ควบคุมดูแลรับผิดชอบการดำเนินการโรงเรียนในการดำรง และ เลิกล้มกิจการโรงเรียน
 - 1.2 ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน เมื่อทาง ราชการร้องขอ
 - 1.3 สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้ โดยการเข้าศึกษาต่อ ตามโอกาสอันควร
 - 1.4 สนับสนุนและเผยแพร่ข่าวสารทางราชการที่เกี่ยวกับสิทธิและผล ประโยชน์ที่ครูใหญ่หรือครูพึงได้รับ
 - 1.5 ต้องไม่กระทำการใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น ในการดำเนินการของโรงเรียน
 2. ตำแหน่งผู้จัดการหรือผู้อำนวยการ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญรองลงมาจาก ผู้รับใบอนุญาตมีหน้าที่
 - 2.1 ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการดำเนินการของโรงเรียนให้เป็นไป ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทาง ราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 เสนอแนะผู้รับใบอนุญาตให้จัดหาอุปกรณ์การสอน หนังสือคู่มือการ
สอน การประเมินผล หลักสูตร เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์
และอุปกรณ์กีฬา ให้เหมาะสมกับความจำเป็นของโรงเรียน และ
จำนวนนักเรียน
- 2.3 เสนอแนะให้ผู้รับใบอนุญาตทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่ต้อง
ใช้เกี่ยวกับกิจการของโรงเรียน รวมทั้งบริเวณสถานที่ อาคารและ
อื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้มีสภาพที่จะใช้การได้ดีและปลอดภัย
- 2.4 สนับสนุนและส่งเสริมโดยความเห็นชอบของผู้รับใบอนุญาตให้ครูใหญ่
หรือครูได้เข้ารับการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการในโอกาสอันควร
- 2.5 ควบคุม ดูแล ระมัดระวังมิให้นักเรียนก่อการวิวาทหรือก่อความ
เดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- 2.6 สร้างสรรค์ความสัมพันธ์ที่ดีในหมู่ครู นักเรียนและผู้ปกครองนักเรียน
เพื่อให้การสอนนักเรียนได้ผลดีด้วยความร่วมมือกันทั้งโรงเรียนและ
ที่บ้าน
- 2.7 ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชน เมื่อทาง
ราชการร้องขอ
- 2.8 สนับสนุนและเผยแพร่ข่าวสารทางราชการที่เกี่ยวกับสิทธิและผล
ประโยชน์ที่ครูใหญ่หรือครูพึงได้รับ
3. ตำแหน่งครูใหญ่ เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญรองลงมาจากผู้จัดการ มีหน้าที่
 - 3.1 ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตาม
กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และนโยบายของทางราชการ
 - 3.2 ส่งเสริมและเผยแพร่การปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมี
พระมหากษัตริย์เป็นประมุข
 - 3.3 อบรมสั่งสอนและเผยแพร่ความรู้ ปลุกฝังวัฒนธรรม ค่านิยม และ
เอกลักษณ์ไทย
 - 3.4 ส่งเสริมสามัคคีในหมู่ครู และนักเรียน
 - 3.5 - เอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ไม่ทอดทิ้ง หรือละ
ทิ้งหน้าที่การงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.6 ช่วยเหลือกิจการของโรงเรียน และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.7 ศึกษาหาความรู้ วิธีสอน วิธีประเมินผล การใช้หนังสือเรียนและคู่มือการเรียนการสอนตามหลักสูตร
- 3.8 แนะนำให้ครูได้ศึกษาหาความรู้ในหน้าที่เพิ่มเติมอยู่เสมอ
- 3.9 เอาใจใส่ดูแลอาคาร สถานที่ในด้านความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3.10 ให้ความร่วมมือการบริหารงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับชุมชนเมื่อทางราชการร้องขอ
- 3.11 สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูได้เพิ่มพูนความรู้ โดยการเข้าศึกษาต่อตามโอกาสอันควร
- 3.12 ต้องไม่กระทำการใดอันอาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้นอในการดำเนินกิจการของโรงเรียน

จะเห็นได้ว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จะต้องบริหารงานในโรงเรียนที่มีขอบข่ายงานที่กว้างขวาง นอกจากนั้นการจัดการทางด้านอาชีวศึกษายังจำเป็นต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจ ตลอดจนความก้าวหน้าในทางสังคม ซึ่งจะครอบคลุมงานหลักทั้ง 5 ด้านด้วยกัน คือ ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคลากร ด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก จากงานดังกล่าวทั้ง 5 นี้ ครูใหญ่จะต้องใช้เวลาในการบริหารงานให้เกิดความประสานสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพอันจะทำให้งานบริหารโรงเรียนดำเนินไปสู่เป้าหมายตามความต้องการได้โดยที่ครูใหญ่จะต้องไม่ลืมว่าในการบริหารงานแต่ละด้านมีความสำคัญที่แตกต่างกัน ดังนั้นเวลาที่ใช้ย่อมแตกต่างกันด้วย

การใช้เวลาในการบริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

- ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง จะไม่เริ่มต้นการทำงานด้วยงาน แต่จะเริ่มต้นด้วยเวลาในการทำงานของเขา โดยศึกษาว่าจะต้องใช้เวลามากน้อยเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างไรจึงจะได้ผลและเกิดประโยชน์มากที่สุด และตัดสินใจไม่เป็นออกไปเสีย เมื่อพิจารณาไตร่ตรองดูแล้ว เขาก็จะจัดเวลาและเลือกเวลาที่เหมาะสมเป็นส่วนต่อการปฏิบัติต่อไปให้ดีที่สุด ซึ่ง Drucker ได้กล่าวถึงขบวนการในการจัดเวลาว่าแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนด้วยกัน คือขั้นสำรวจดูเวลา ขั้นจัดเวลาที่จะทำและขั้นปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดให้³²

นอกจากนั้น Bliss ได้เสนอเทคนิคการใช้เวลาไว้ 10 ประการคือ

1. ต้องวางแผนในวันหนึ่ง ๆ ต้องยอมเสียเวลาวางแผน เพื่อป้องกันการ ทำงานอย่างสับสนและวางแผนการใช้เวลาอย่างต่อเนื่อง แต่ควรใช้เวลาในการวางแผนอย่างเหมาะสม
2. ต้องตั้งสมาธิ หลักของการบริหารเวลาไม่มีอะไรที่สำคัญไปกว่าสมาธิ สมาธิจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเป็นการประหยัดเวลา
3. ต้องหยุดพักบ้าง การทำงานติดต่อกันนาน ๆ จะเกิดความเครียดสะสมกันมาก ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง ควรพักผ่อนเพื่อรักษาสุขภาพและลดความเครียด
4. หลีกเลี่ยงความไม่มีระเบียบ ควรจัดทำงานอย่างเป็นระเบียบตามลำดับ ก่อนหลังจะทำให้ใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. อย่าเป็นคนต้องทำงานให้สมบูรณ์แบบ การทำงานสมบูรณ์แบบเสียเวลา โดยให้เหตุผลการทำงานให้มีประสิทธิภาพที่สุดเหมาะสมกับ เวลาที่มีอยู่
6. อย่ากลัวที่จะต้องปฏิเสธ การตามใจคนหรือรับงานทุกอย่างที่เสนอจะทำให้งานประจำวันเท่าจำเป็นต้องหยุดชะงักหรือลดน้อยลง
7. อย่าผลิตวันประกันพรุ่ง การผลิตวันประกันพรุ่ง นอกจากจะสร้างนิสัยทำงานที่ไม่ดีแล้วยังทำให้เสียเวลาทำงานโดยเปล่าประโยชน์
8. ใช้วิธีนำตัดเมื่อมีงานสะสมกันมาก ๆ ควรจะสะสางให้หมดไปเป็นการประเมินงานปรับปรุงงานไปในตัว
9. การมอบอำนาจหน้าที่ การรู้จักมอบอำนาจหน้าที่เป็นการประหยัดเวลาทำงานของผู้บริหาร และเป็นการให้สำคัญแก่ผู้รับมอบอำนาจด้วย
10. อย่าเป็นคนมีงาน การทำงานตลอดเวลาโดยไม่มีเวลาพักผ่อน นอกจากจะไม่เพิ่มประสิทธิภาพในงานแล้วยังเป็นการทำลายตัวเอง ทำลายครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี³

สำหรับ เมธี บิลันธนานนท์ ได้กล่าวไว้ว่า การใช้เวลาในการปฏิบัติงานในด้านอาชีพแบ่งออกเป็นลักษณะที่สำคัญ 4 ลักษณะคือ

1. การใช้เวลาเพื่อเป้าหมายของงานในหน้าที่การใช้เวลาเพื่องานลักษณะนี้มีความจำเป็นและสำคัญมาก เพราะจะเป็นการใช้เวลาเพื่อกำหนดแนวทางของการทำงาน จึงเกี่ยวข้องกับการวางแผน และความคิดสร้างสรรค์
2. งานเร่งด่วน การใช้เวลาเพื่องานลักษณะนี้ต้องยอมให้เวลาทำงานนั้นในทันทีทันใด เช่น งานที่ผู้บังคับบัญชาเร่งรัด งานแก้ปัญหาคriticalบางชนิด เป็นต้น
3. งานประจำเป็นงานที่ต้องใช้เวลามาก การวินิจฉัยสั่งการในแต่ละวัน จำเป็นต้องใช้ เวลาพอสมควรในการใช้ดุลยพินิจให้เกิดความรอบคอบ
4. งานส่วนตัว การปฏิบัติงานย่อมมีงานส่วนตัวเข้ามาแทรกอยู่เสมอ ดังนั้นผู้บริหารต้องมีความสามารถในการจัดเวลาให้ตามสมควร⁴

ลักษณะงานทั้ง 4 ประการนี้จะเห็นได้ว่าผู้บริหารจะเสียเวลากับงาน 3 ประการหลังซึ่งถ้าไม่เรียนรู้การบริหารเวลาแล้ว ย่อมจะไม่มีเวลาทำงานเพื่อเป้าหมายของงานในหน้าที่ได้ ซึ่งมักพบว่าผู้บริหารมาปฏิบัติงานทุกวัน แต่ใช้เวลากับเรื่องที่ไม่สำคัญเป็นส่วนมาก Haffstulter ได้กำหนดหลักการบริหารเวลาไว้ในหนังสือผู้บริหารโรงเรียน (School Leadership) ซึ่งเป็นวงจร 4 ส่วนดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย (goal-setting) ผู้บริหารจำเป็นต้องกำหนดจุดมุ่งหมายของงานเพื่อที่จะบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ (effectively) คือ ทำให้งานเกิดความสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย ไม่ใช่เพียงแต่ทำงานให้ถูกต้องเท่านั้น
2. การจัดทำบันทึกเวลาประจำวัน (daily time log) ผู้บริหารต้องคำนึงอยู่เสมอว่าควรใช้เวลาทำอะไรบ้างในแต่ละวัน โดยการบันทึกการทำงานประจำวันซึ่งจะทำให้สามารถประเมินกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดการเกี่ยวกับสิ่งที่ทำให้เกิดการสูญเปล่าของเวลา (managing time wasters) ซึ่งจะนำไปสู่การใช้เวลาที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้น

4. การใช้เวลาที่ฉลาด (wise use of discretionary time) คือ การวางแผนในการทำงาน โดยการพิจารณาอย่างรอบคอบ เพื่อบรรลุผลสำเร็จของงานอย่างเต็มที่⁵

การวางแผน

ในการบริหารงานทุกชนิดจะประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องมีการวางแผนมาก่อน โดยเฉพาะการบริหารทางด้านอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นการผลิตนักศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล ดังนั้นผู้บริหารการศึกษาจะต้องมีการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อที่จะได้เตรียมการต่าง ๆ ได้พร้อม และปฏิบัติงานได้เป็นไปตามแผน ซึ่งในการวางแผนของสถานศึกษาจะมีขอบเขตของงานต่าง ๆ อันได้แก่การวิเคราะห์นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ตามความต้องการของท้องถิ่นและตลาดแรงงานในอนาคต การจัดโครงสร้างขององค์การ การวางแผนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด จัดทำโครงการและปฏิทินงานและการจัดทางงบประมาณ ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ

ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นกระบวนการแรกที่สำคัญของการบริหารงาน เพื่อที่จะให้งานนั้นบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ โดยประหยัดเวลา แรงงาน และเงินขององค์การมากที่สุด

ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผน

การวางแผนมีความสำคัญทั้งต่อบุคคลและหน่วยงาน ยิ่งองค์การมีความสลับซับซ้อนเพียงใด กระบวนการวางแผนยิ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้บริหารมากเพียงนั้น ความสำคัญและประโยชน์ของการวางแผนจึงมีผู้กล่าวไว้ดังนี้คือ

1. การวางแผนทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบและมีระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การวางแผนจะชี้ถึงความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน
ในอนาคต

3. การวางแผนช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้

4. การวางแผนจะส่งเสริมให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติงาน

5. การวางแผนจะเป็นเครื่องมือที่ให้อะไหล่พื้นฐานในการควบคุมการปฏิบัติงาน
งาน

6. การวางแผนช่วยให้สามารถมองเห็นภาพรวมทั้งหมดของการปฏิบัติงาน
และขององค์การ

7. การวางแผนช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและความสมดุลในการใช้วัสดุอุปกรณ์
และเครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อการปฏิบัติงาน⁶

Mackenzie ได้กำหนดหลักการในการบริหารเวลาของผู้บริหารในเรื่องของการ
วางแผนไว้ดังนี้

1. เตรียมวางแผนไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นการประหยัดเวลา และใช้เวลาอย่างมี
ประสิทธิภาพ

2. วางแผนประจำวันว่าจะปฏิบัติงานใดก่อนหลัง

3. กำหนดวัตถุประสงค์ประสงค์ในการทำงาน และปฏิบัติตามวัตถุประสงค์นั้น

4. จัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อปฏิบัติงานที่สำคัญตามลำดับ

5. การกำหนดเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการมีวินัยในการดำเนินการ

6. ให้มีการยืดหยุ่นตามเวลาของแต่ละบุคคล⁷

จุมพล สวัสดิยากร ให้ความเห็นเห็นว่าหากได้มีการวางแผนงานในเรื่องต่าง ๆ ไว้
เป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติแล้ว ก็ย่อมจะก่อให้เกิดผลดีหลายประการ เช่น

1. ช่วยให้การบริหารงานเป็นไปโดยประหยัดทั้งเวลาและแรงงานของเจ้าหน้าที่ และเงินขององค์การ

2. การทำงานตามแผนย่อมเป็นการง่าย และสะดวกแก่การปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ช่วยในการอำนวยความสะดวก การแบ่งงาน การประสานงาน การตรวจสอบ และการควบคุมงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

4. ทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นถูกต้องตรงกับหลักการของการบริหารงานที่ดี⁸

องค์ประกอบของการวางแผน

การวางแผนเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องเกี่ยวข้องกับผลในอนาคตและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นผู้บริหารจะต้องเข้าใจองค์ประกอบของการวางแผน ซึ่งสมพงษ์ เกษมลิน ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่สำคัญไว้ ดังนี้คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายในการดำเนินงาน
2. กำหนดนโยบาย เพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
3. กำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง และเหมาะสม⁹

องค์ประกอบของการวางแผนนี้ ผู้บริหารต้องยอมรับทุกขั้นตอนซึ่งจะครอบคลุมถึงการกำหนดขอบเขตเวลา (Time frames) ข้อมูลข่าวสาร การจัดสรรอำนาจและหน้าที่ ความรับผิดชอบและเน้นการนำไปปฏิบัติให้เกิดผล⁴⁰

กระบวนการวางแผน

โดยอาศัยหลักและทฤษฎีของการวางแผนงานทั่วไป โรงเรียนมัธยมศึกษาสามารถนำมาปรับปรุงใช้เป็นขั้นตอนของการดำเนินงานดังนี้ สมพงษ์ เกษมลิน ได้กล่าวไว้ คือ

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงานที่จะปฏิบัติโดยอาศัยความต้องการทางการศึกษาเป็นหลัก
2. สืบรวจสถานการณ์ปัจจุบันของการศึกษาในชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติ
4. ขึ้นปฏิบัติตามแผน ค่าเนื้องานตามแผนที่ได้กำหนดไว้
5. ขึ้นติดตามและปรับปรุงการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อแก้ไขและเปลี่ยนแปลง⁴¹

สิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์ ได้ศึกษาการวางแผนของผู้บริหารและครู สังกัดสำนักงาน การประถมศึกษา จังหวัดนครนายก ซึ่งศึกษาทัศนะเกี่ยวกับการวางแผน 5 ชั้น คือ การ กำหนดวัตถุประสงค์การกำหนดสภาพปัจจุบันของงาน การกำหนดวิธีดำเนินงาน การลงมือ ปฏิบัติตามแผนและการประเมินผล พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนะต่อการวางแผนทั้ง 5 ชั้น อยู่ในเกณฑ์มาก นอกจากนี้ยังพบว่าการวางแผนของผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาและอุปสรรค ที่สำคัญ คือผู้บริหารขาดความรู้ความสามารถในการวางแผน⁴²

นอกจากนี้ Belbase ได้ศึกษาปัญหาด้านการวางแผนในการจัดอาชีวศึกษาของ ประเทศที่กำลังพัฒนา โดยได้ทำการวิจัยที่ประเทศเนปาล พบว่าความล้มเหลวของการจัด การศึกษาวิชาชีพนั้นมีปัญหาต่าง ๆ มากมาย โดยเฉพาะขาดการบริหารที่ให้เป็นไปตามแผน และการวิจัยครั้งนี้ได้มีการเสนอแนะให้มีการวางแผนระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาว ป้องกันและแก้ปัญหาดังกล่าวไว้⁴³

จากผลการศึกษาข้างต้นจะเห็นได้ว่าผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในการวางแผน ตลอดจนการบริหารงานให้เป็นไปตามแผน ซึ่งจากการศึกษาของ วิรัตน์ คันธรัตน์ ซึ่งศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรม อาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่าผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคส่วนใหญ่ใช้เวลาในการ วางแผนเป็นอันดับ 2 รองมาจากการงานวิชาการ และยังพบว่าผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานด้านการวางแผนอยู่ในระดับมาก และอยู่ในลำดับที่ 1 ของการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานทั้ง 6 ด้าน⁴⁴

การวางแผนเป็นเรื่องเกี่ยวกับการคิดและการตัดสินใจ ถึงวิธีการกระทำที่จำเป็น และสมควรที่จะปฏิบัติกรวางแผนเป็นกระบวนการที่ละเอียดอ่อนที่จะต้องกระทำให้เสร็จก่อน ที่จะมีการดำเนินการในงานด้านต่าง ๆ ดังนั้นการวางแผนจึงเป็นงานที่ผู้บริหารจะต้อง กระทำอย่างต่อเนื่องกันไปตลอดเวลา ซึ่งผู้บริหารที่ขาดความชำนาญใช้เวลาในการวางแผน เป็นจำนวนมาก เพราะการวางแผนจะเป็นจุดเริ่มแรกที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ ดังนั้นการ วางแผนจึงมีความสำคัญมาก และจำเป็นจะต้องดำเนินการเป็นอันดับแรกในการบริหารงาน

ถ้าผู้บริหารได้ใช้เวลาในการวางแผนอย่างดี จะทำให้การปฏิบัติงานตามแผนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดเวลาในการปฏิบัติงาน

การบริหารงานวิชาการ

ในการจัดการศึกษาทุกระดับ งานด้านวิชาการนับว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งทั้งนี้เพราะวิชาการต่าง ๆ จะช่วยเสริมสร้างหรือพัฒนาสติปัญญา ความรู้ ความคิดของผู้เรียน ช่วยให้เกิดเป็น ทาเป็น แก้ปัญหาได้และเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพ ตลอดจนการพัฒนาอาชีพของตนให้เกิดประโยชน์มากที่สุดเพื่อการดำรงชีวิตต่อไป ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนมีทักษะในวิชาชีพเป็นอย่างดี เพื่อที่จะได้บริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งมีขอบเขตของงานต่าง ๆ ได้แก่งานหลักสูตร การจัดทำแผนการสอน การนิเทศภายใน การจัดทำรายงานและจัดทำโครงการสอน งานห้องสมุด พัฒนาสื่อการสอน การวัดผลประเมินผล ตลอดจนการจัดทำข้อสอบมาตรฐาน การให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน และการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ครูใหญ่จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเข้าใจในงานบริหารด้านวิชาการเป็นอย่างดี สามารถเป็นผู้นำในด้านวิชาการของโรงเรียนได้ โดยครูใหญ่จะต้องคอยส่งเสริมให้ครูมีความสนใจในงานด้านนี้เสมอ ใช้เทคนิคการสอนใหม่ ๆ หลายวิธี จัดครูเข้าทำการสอนให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ แบ่งเวลาให้พอเพียงในการตรวจเยี่ยมและสังเกตการสอนของครูโดยสม่ำเสมอควบคุมดูแลให้ค่า เน้นการสอนและจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามหลักสูตร คอยให้คำแนะนำแก่ครูในด้านต่าง ๆ จัดบริหารวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน คู่มือประกอบการสอนให้แก่ครู จัดทำโครงการกิจกรรมต่าง ๆ และจัดสิ่งแวดล้อมที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนของเด็ก เช่น จัดห้องสมุดห้องศิลปะ เป็นต้น นอกจากนี้ควรส่งเสริมให้ครูมีความก้าวหน้าทางด้านวิชาการ มีการวิเคราะห์ประเมินผลการเรียนของเด็กและการปฏิบัติงานของครู เพื่อให้ครูตื่นตัวทางด้านวิชาการอยู่เสมอเป็นต้น

อนึ่งในการดำเนินงานด้านวิชาการนั้นครูใหญ่ ควรจะใช้เวลาส่วนใหญ่เกี่ยวกับการวางแผนโครงการเรียนการสอน การตรวจเยี่ยมห้องเรียน การสาธิตการสอนการให้คำแนะนำปรึกษาหารือแก่ครูและนักเรียน การควบคุมดูแลความประพฤติและระเบียบวินัยของเด็ก การให้ครูได้มีโอกาสเข้าพบปรึกษาหารือได้เสมอ มีการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงเรียน การนิเทศงาน และการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เป็นต้น

จึงสรุปได้ว่างานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารงานโรงเรียน ครูใหญ่จะต้องมีความรู้ในงานด้านวิชาการ ให้ความสำคัญในด้านวิชาการมากกว่างานในด้านอื่น ๆ จะต้องพยายามปรับปรุงการเรียนการสอนให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของครูให้เป็นไปตามหลักสูตรโครงการสอน ส่งเสริมให้มีนิเทศการสอน การจัดการกิจกรรมพิเศษ การประเมินผลการเรียนการสอน ตลอดจนการเพิ่มพูนความรู้ ความก้าวหน้าในวิชาชีพครูในด้านต่าง ๆ

สมัคร หนูไพโรจน์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้" โดยศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม คือผู้บริหาร นักวิชาการ และประชาชน ผลการวิจัยเฉพาะที่เกี่ยวกับงานด้านวิชาการนั้น พบว่าผู้บริหารและประชาชน เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ดี แต่นักวิชาการ ซึ่งได้แก่ ครูและศึกษานิเทศก์กลับเห็นว่าโรงเรียนยังไม่ได้ปฏิบัติให้ดีเท่าที่ควร งานวิชาการที่กลุ่มครู และศึกษานิเทศก์เห็นว่าโรงเรียนปฏิบัติน้อย และเขาต้องการให้โรงเรียนปฏิบัติมากขึ้นนั้นเมื่ออยู่ 4 เรื่อง คือ หลักสูตรไม่ได้ส่งเสริมความรู้ในด้านอาชีพแก่ผู้เรียน อีกทั้งไม่สอดคล้องในการที่จะนำความรู้ไปปรับปรุงการอาชีพ เพื่อเพิ่มพูนรายได้แต่อย่างใด การจัดทำโครงการสอน โรงเรียนไม่ค่อยมีการจัดทำ วิธีการสอนของครูยังเหมือนเดิม ยังขาดอุปกรณ์การสอน และกลวิธีการสอนที่ดีกว่า และครูประจำการขาดการฝึกอบรมทางวิชาการสมัยใหม่ ฉะนั้นการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงแนวการสอนจึงมีน้อยที่สุด⁴⁵

คง โพธิ์บัณฑิต ได้ทำการวิจัยเรื่องงานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือพบว่า มีปัญหาทางด้านบริหารวิชาการโรงเรียนยังใช้วิธีสอนแบบเก่า ๆ ยึดหนังสือเรียนเป็นคู่มือ เป็นหลักสูตรและเป็นอุปกรณ์ไปในตัววิธีอธิบาย ให้อ่านตาม จดตามยังใช้กันอยู่มากการเตรียมงานก่อนเปิดเรียนไม่ค่อยได้ทำกันอย่างจริงจัง การทำข้อทดสอบร่วมทางอำเภอยังทำกันอยู่ ผู้ปกครองต้องการให้เรียนเก่งวิชา เพื่อเรียนในชั้นสูงต่อไปมากกว่าอย่างอื่นได้รับความช่วยเหลือจากศึกษานิเทศก์น้อยมาก ปัญหาการสอนอุปกรณ์การสอน อัตราครูไม่พอกับจำนวนนักเรียน ครูใช้เวลาราชการไปศึกษาต่อภาคค่ำ ซึ่งต้องออกเดินทางก่อนเวลาเลิกเรียนและครูถูกยืมตัวไปช่วยราชการ⁴⁶

กองการศึกษา ได้ศึกษาพฤติกรรมและเวลาในการปฏิบัติงานของครูประถม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษา กลุ่มตัวอย่างเป็นครูประถมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย สุ่มมาจากโรงเรียนทุกภาคของ ประเทศ โดยจำแนกงานของครูประถมศึกษาเป็น 9 งาน คือ งานสอน งานอบรม งาน ปกครอง งานวัดผล งานธุรการ งานกิจกรรมพิเศษของนักเรียน งานติดต่อกับหน่วยงานอื่น และชุมชน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ผลการวิจัย พบว่าครูประถมศึกษาใช้เวลากับงานอื่น ๆ ร้อยละ 40.6 ใช้งานในการสอนเพียงร้อยละ 27.7 และใช้เวลาวัดผลถึงร้อยละ 10.2 ส่วนที่เหลืออีก 6 งานนั้น ครูใช้เวลาเพียง ร้อยละ 1-6 เท่านั้น⁴⁷

สมชาย สุขชาติ ได้ทำการวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 โดยผู้วิจัยได้ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการ บริหาร 5 ด้าน คือ งานบริหารด้านวิชาการ งานบริหารด้านบุคคล งานบริหารด้านกิจการ นักเรียน งานบริหารด้านธุรการการเงินและอาคารสถานที่ และงานบริหารด้านความสัมพันธ์ กับชุมชนของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก ผลการวิจัย พบว่าผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ตามลำดับดังนี้ งานบริหารด้านวิชาการ 26.81% งานบริหารด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ 22.11% งานบริหารบุคคล 21.67% งานบริหารด้านกิจการนักเรียน 15.74% และงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับ ชุมชน 13.66%⁴⁸

ดาวเรือง รัตน์ ได้วิจัยเรื่องงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ พบว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านวิชาการมาก ครูใหญ่และครูหัวหน้าหมวดวิชาเอาใจใส่ต่องานวิชาการเป็นอย่างดี โดยการแนะนำให้ครู เข้าใจหลักสูตรและวิธีสอนที่ถูกต้อง มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวการสอน จัดทำโครงการ สอนรายวิชา จัดให้มีอุปกรณ์การสอนให้มาก เพื่อประโยชน์การเรียนการสอนนักเรียน จัดครู ให้อสอนตามความเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและความถนัด ในการประชุมเปิดโอกาส ให้อครูแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับการเรียนการสอน ให้อครูมีเสรีภาพในการจัดทำข้อสอบ เพื่อ วัดผลการศึกษา อย่างไรก็ตามก็ยังมีปัญหาบางประการเกี่ยวกับงานวิชาการของโรงเรียน คือ การจัดการศึกษาของโรงเรียน ไม่ช่วยให้เด็กนาคความรู้ที่ได้รับจากโรงเรียนไปช่วยเพิ่มพูน รายได้ หรือปรับปรุงอาชีพของผู้ปกครองหรือปรับปรุงสภาพของท้องถิ่นได้เท่าที่ควร ครูมีวุฒิ ทางวิชาชีพต่ำ คือต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ ครูไม่ค่อยได้รับการอบรมทางวิชาการ ไม่ค่อยได้รับความช่วยเหลือทางด้าน การสอนจากหน่วยศึกษานิเทศก์และไม่ค่อยมีการจัดกิจกรรม

เสริมหลักสูตรภายในโรงเรียน⁴⁹

Clary ได้ทำการวิจัยบทบาทของครูใหญ่ในการปรับปรุงหลักสูตรในโรงเรียนประถมศึกษา มลรัฐอินเดียนา โดยให้แบบสอบถามครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา และใช้วิธีสัมภาษณ์พร้อมทั้งศึกษาเบื้องหลังของครูใหญ่ โดยข้อมูลที่ผลงาน เช่น บทความ หนังสือ ผลการวิจัยพบว่าครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษา มีความรับผิดชอบในการปรับปรุงหลักสูตร ครูใหญ่พยายามจัดกิจกรรมและตารางเรียนให้ยืดหยุ่นได้ ครูใหญ่มีความสำคัญในการอภิปรายผลร่วมกับผู้ปกครองและครู ตลอดจนรายงานผลการเรียนของนักเรียนให้ผู้ปกครองทราบ ครูใหญ่ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างคณะครูและรับผิดชอบต่อการศึกษา ดังนั้นจะเห็นได้ว่างานของครูใหญ่ จะต้องใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ นั้นอย่างมาก⁵⁰

Davis ได้ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการใช้เวลาบริหารงานงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน โดยศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างขนาดของโรงเรียนกับการใช้เวลาบริหารงานวิชาการจากการศึกษาพบว่า การใช้เวลาบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนนั้น เกี่ยวพันกับขนาดของโรงเรียนด้วย ยิ่งขนาดโรงเรียนใหญ่เท่าไรผู้บริหารยิ่งต้องใช้เวลาในการบริหารวิชาการมากเท่านั้นและผลจากการศึกษาของ Davis ยังได้พบว่า

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 0-249 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการร้อยละ

22.91

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 250-749 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการร้อยละ

24.80

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 750-1,499 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการร้อยละ

27.33

ขนาดโรงเรียนที่มีนักเรียน 1,500-3,900 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ

ร้อยละ 30.95⁵¹

Sparks ได้วิจัยเรื่องการศึกษาความเป็นครูใหญ่ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในมลรัฐเคนตักกี พบว่าครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานมากที่สุดขณะนี้ คือ การนิเทศการสอน การแนะแนว การประชาสัมพันธ์การศึกษาทางวิชาการต่าง ๆ งานธุรการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การควบคุมระเบียบวินัยและการสอน ส่วนความเข้าใจของการบริหารงานของครูใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อเปรียบเทียบกันแล้วพบว่า ความเข้าใจของครูใหญ่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับท้องถิ่นที่โรงเรียนตั้งอยู่ แต่ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียน ถ้าโรงเรียนใหญ่ครูใหญ่จะมีความเข้าใจในการบริหารงานดี กว่าครูใหญ่โรงเรียนเล็ก⁵²

Williams ได้ศึกษาเกี่ยวกับงานหน้าที่ของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษา ใน อินเดียนา ผลการศึกษาที่เกี่ยวกับการบริหารด้านวิชาการของครูใหญ่คือ ครูใหญ่ส่วนมากใช้เวลาในการประเมินผล และปรับปรุงการสอนน้อย มักจะมอบหมายความรับผิดชอบในการ ประเมินผลและปรับปรุงการสอนไว้กับหัวหน้าสายวิชา และเมื่อตามรายงานที่หัวหน้าสายวิชา ส่งออกมา การเยี่ยมห้องเรียนของครูใหญ่มีจำกัดและใช้เวลาน้อย ยิ่งโรงเรียนใหญ่เท่าไร เวลาที่ครูใหญ่มีให้แก่โครงการปรับปรุงการสอนของครูยิ่งน้อย ส่วนมากครูใหญ่ มักจะให้ คำแนะนำมากกว่าจัดให้มีการอบรม ครูใหญ่ทุกคนพยายามพัฒนาสมรรถภาพในการทำงานและ ความเข้าใจความรู้ทางการศึกษาใหม่ ๆ อยู่เสมอ ครูและนักเรียน มักไม่ค่อยมีส่วนร่วมใน การประเมินผล และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การประเมินผลครู จากการวิจัยฉบับเดียวกัน พบว่าครูมองครูใหญ่ว่าเป็นผู้ซึ่งอาจช่วยแก้ปัญหาให้ได้ เมื่อถูกร้องขอ ส่วนมากยอมรับว่า ครูใหญ่มีหน้าที่ ที่จะต้องประเมินผลครู ด้วยการสังเกตการสอน การใช้แบบทดสอบและการ ประชุมปรึกษาหารือ และครูยอมรับว่าครูใหญ่จำเป็นต้องใช้หัวหน้าสายวิชาในกระบวนการ ประเมินผล⁵³

สมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา ได้สำรวจการใช้เวลาปฏิบัติงานของ ศึกษานิเทศกรในรัฐต่าง ๆ ของสหรัฐอเมริกา โดยเปรียบเทียบงานที่ปฏิบัติจริง และงานที่คิด ว่าควรปฏิบัติพอสรุปได้ดังนี้

<u>งานที่ปฏิบัติ</u>	<u>ปฏิบัติจริง (X)</u>	<u>คิดว่าควรปฏิบัติ (X)</u>
เป็นผู้นำทางการสอน	23.7	30.7
วางแผนงานทั่วไป	17.1	18.2
บริหารการเงิน	15.1	10.5
บริหารบุคคล	14.0	12.9
บริหารงานโภชนาการ	11.7	8.3
สัมพันธ์กับชุมชน	11.1	12.2
ให้บริการในด้านการศึกษาการสอน	7.3	7.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>งานที่ปฏิบัติ</u>	<u>ปฏิบัติจริง (%)</u>	<u>คิดว่าควรปฏิบัติ (%)</u>
การปฏิบัติงานสอน	0.03	0.01 ⁵⁴

จากผลการสำรวจของสมาคมผู้บริหารโรงเรียนแห่งสหรัฐอเมริกา พบว่าการใช้ เวลาของศึกษาธิการในรัฐต่าง ๆ ที่ปฏิบัติมากที่สุดคือ เป็นผู้นำทางการสอน คิดเป็นร้อยละ 23.7% และคิดว่าควรปฏิบัติ 30.7% แสดงว่าควรใช้เวลาให้มากขึ้นอีก ส่วนรองลงมาคือ การวางแผนทั่วไปปฏิบัติจริง 17.1% และคิดว่าควรปฏิบัติใกล้เคียงกันคือ 18.2%

จากผลงานวิจัยและทฤษฎีต่าง ๆ จะเห็นได้ว่า งานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญ และถือว่าเป็นหัวใจของสถานศึกษาเพราะงานอีก 4 ด้านนั้นล้วนแต่เป็นงานที่ส่งเสริมงานวิชาการทั้งสิ้น เพราะงานทุกชนิดต่างก็มุ่งที่จะส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ จริยธรรม คุณธรรม อันจะก่อให้เกิดประสิทธิผล และประสิทธิภาพตามจุดมุ่งหมาย ของการศึกษา ตลอดจนนโยบายของโรงเรียน ซึ่งขอบข่ายของงานวิชาการประกอบด้วย การกำหนดนโยบาย เป้าหมายจัดตารางสอน จัดห้องสมุด วัสดุและประเมินผล พัฒนาการเรียนการสอน โดยส่งเสริมให้ครูใช้สื่อประกอบการสอนจัดทำคู่มือครู นิเทศการสอน และใช้ทรัพยากรของชุมชนให้เกิดประโยชน์ในทางวิชาการ ซึ่งจากขอบข่ายดังกล่าวผู้บริหาร จะต้องใช้เวลาในการทำกิจกรรมนั้น ๆ อย่างมากและเหมาะสม เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานบุคคล

เป็นที่ยอมรับกันว่า บุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่จะทำให้งานของสถานศึกษาดำเนินไปได้ ส่วนจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรนั้น แต่อย่างไรก็ตามคุณภาพของบุคลากรมีอยู่ที่ตัวของบุคลากรเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษานั้น ๆ ด้วย เพราะการบริหารงานบุคคลเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนกำลังคน การสรรหาและคัดเลือกให้ได้บุคลากรที่เหมาะสม การพัฒนาบุคลากร การให้บุคลากรได้รับการชดเชย และการตอบแทนที่เหมาะสม การประเมินค่าการสร้างแรงจูงใจ และอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็นว่าจะงานของเขามีทางที่จะทำให้เขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความเจริญก้าวหน้า ตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการได้ โดยให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสม ทั้งความต้องการของสถาบันหรือองค์การด้วย ตลอดจนการให้บริการแก่นักเรียนนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักเรียนนักศึกษาแต่ละคนได้รับความรู้ และประสบการณ์จากโรงเรียนมากที่สุด โดยสอดคล้องกับหลักสูตรและความต้องการของสังคม

ปรีดา เชื้อตระกูล วิจัยเกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคกลาง โดยทดสอบผู้บริหาร นักวิชาการและผู้ปกครองนักเรียนพบว่างานบริหารบุคคลผู้บริหารเห็นว่าตนเองมีบทบาทในการบริหารบุคลากรน้อย แต่เกี่ยวกับความเหมาะสมในการปฏิบัติงานด้านนี้ของโรงเรียน ผู้บริหารเห็นว่าดีมาก แต่นักวิชาการและประชาชนเห็นว่าดีปานกลาง⁵⁵

สมบัติ จันทภูมิ ได้วิเคราะห์งานบริหารบุคลากรของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาเมื่อพ.ศ. 2513 ปรากฏว่าครูใหญ่จัดทำกิจกรรมเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการเอาใจใส่การทำงานของครูอยู่ในเกณฑ์ระดับสูง ส่วนการบำรุงรักษาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร การโอนย้าย และเลื่อนตำแหน่ง และรักษาเกณฑ์การทำงานอยู่ในเกณฑ์ระดับกลาง งานของครูใหญ่ที่จัดได้ว่าอยู่ในเกณฑ์ระดับต่ำ คือ การประเมินผล⁵⁶

สนอง สุวรรณวงศ์ ได้ศึกษาบทบาท และความต้องการของชุมชนเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาประชาบาล จังหวัดสงขลา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรพบว่า โรงเรียนประชาบาลมีบุคลากรไม่พอกับชั้นเรียน ครูไม่สมดุลกับนักเรียน ครูถูกทำให้ช่วยราชการ ทำงานธุรการเสียเป็นจำนวนมากทำให้อัตราการขาดครูเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ ผู้บริหารไม่ค่อยเอาใจใส่ในการปฏิบัติงานของโรงเรียนเท่าที่ควร ขาดการออกตรวจเยี่ยมโรงเรียน และเยี่ยมเยียนครู ครูขาดขวัญในการทำงาน เพราะโรงเรียนไม่มีบทบาท และไม่มีอำนาจการตัดสินใจในด้านกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการคัดเลือกบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ให้คุณให้โทษแก่บุคลากรและครูในโรงเรียน การพิจารณาความดีความชอบยังขาดหลักเกณฑ์ และความยุติธรรม ผู้บริหารและครูใหญ่ได้รับการฝึกอบรมทักษะในการบริหารการศึกษาน้อย อีกทั้งยังปรากฏว่ายังไม่มีการเตรียมผู้บริหาร หรือครูใหญ่ก่อนที่จะเข้ารับตำแหน่งงานอีกด้วย จึงทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดงานไม่ดำเนินไปตามนโยบายที่วางไว้⁵⁷

เฉลิม แซ่ม้อย ได้ศึกษาการบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา ในภาคใต้ สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในด้านการบริหารกิจการนักเรียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พบว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับน้อย โดยเฉพาะในด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร โรงเรียนส่วนใหญ่ยังขาดการวางแผนที่จะปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ⁵⁸ ส่วนสมัคร หนูไพโรจน์ พบว่าการบริหารด้านกิจการนักเรียนของโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้ กลุ่มผู้บริหาร และกลุ่มนักวิชาการมีความเห็นคล้ายคลึงกันว่า โรงเรียนได้ปฏิบัติงานด้านนี้อยู่ในระดับมาก⁵⁹

สมบัติ จันทภูมิ ได้ทำการวิจัยเรื่องเกี่ยวกับการบริหารกิจการนักเรียนของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ผลการวิจัยพบว่าครูใหญ่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดบริการแนะแนว การจัดสวัสดิการต่าง ๆ อยู่ในเกณฑ์ระดับปานกลาง ส่วนการส่งเสริมความประพฤติ และการรักษาความมีระเบียบวินัยอยู่ในเกณฑ์สูง⁶⁰

ดาวเรือง รัตนิ น ได้ศึกษางานบริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษาพบว่า โรงเรียนปฏิบัติด้านนี้ อยู่ในระดับปานกลางและได้ผลดี งานที่ทางโรงเรียนปฏิบัติได้ผลดี เช่น เรื่องระเบียบวินัยการปกครองนักเรียน การตรวจสอบสุขภาพอย่างสม่ำเสมอ การให้ความช่วยเหลือ นักเรียนในการจัดชุมนุมต่าง ๆ ช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน การบำเพ็ญประโยชน์ต่อชุมชนไม่มากนัก⁶¹

นิภาพร สุปัทธนี ได้ทำการวิจัยเรื่อง "เวลาปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์" ในปี พ.ศ. 2513 โดยใช้ประชากรทั้งหมดเป็นกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ที่กำลังดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ทั่วประเทศ 71 จังหวัด ผลการวิจัยพบว่าคะแนนเฉลี่ยเวลาปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์เรียงตามลำดับความมากน้อยของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานธุรการและการเงิน การวางแผน การบริการและส่งเสริมทางการศึกษา การให้บริการแก่ชุมชนและการนิเทศโรงเรียน และประเมินผลการศึกษา⁶²

การบริหารงานบุคคล จึงเป็นงานที่มีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้อาณาเขตการศึกษาประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวได้ เพราะการบริหารงานบุคคลมีลักษณะของงานเป็นการให้บุคลากรปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร ให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเต็มตามกำลังความสามารถ โดยเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติด้วย ซึ่งมีขอบข่ายของงานดังต่อไปนี้คือ การวางแผนนโยบายออกกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ กำหนดตำแหน่ง วางแผนกำลังคน กำหนดเงินเดือน สรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้ง รวมทั้งการสับเปลี่ยน โยกย้าย จัดทำประวัติ พัฒนาบุคลากร ประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณาความดีความชอบ ตลอดจนการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อช่วยให้นักเรียนนักศึกษาแต่ละคนได้รับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความรู้และประสบการณ์จากโรงเรียนให้มากที่สุด ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการที่ผู้บริหารจะดำเนินการบริหารงานบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้บริหารจะต้องใช้เวลาในการทำกิจกรรมย่อย ๆ นั้นอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกัน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาอื่น ๆ ตามมา อันจะทำให้ผู้บริหารต้องเสียเวลาในการแก้ปัญหาอื่น ๆ ด้วย

การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่งของโรงเรียนเพราะเป็นงานที่ให้บริการแก่งานด้านอื่น ๆ ให้ดำเนินไปได้ตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีขอบเขตของงานต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบรรณ การเงิน วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ ที่ดิน นอกจากนี้สภาพการเปลี่ยนแปลงในสถานศึกษา มักจะมีเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นผู้บริหารจึงมีภาระหน้าที่ต้องบริหารงานให้เอื้ออำนวยต่อการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง ในอันที่จะก่อให้เกิดความก้าวหน้าต่อกระบวนการเรียนการสอน

เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์ พบว่าสมรรถภาพการบริหารงานธุรการ การเงินและการบริหารขององค์การบริหารส่วนจังหวัด กรมสามัญศึกษาและเทศบาล ในเขตการศึกษา 6 มีความสนใจ เพื่อสะดวกในการบริหารงานให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการศึกษาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้อาจจะเนื่องมาจากงานธุรการ การเงินและการบริการ ทั้งสามสังกัด เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานด้านนี้เหมือน ๆ กัน ทั้งอยู่ในเขตการศึกษาเดียวกัน และใช้ระบบการบริหารงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี 2506 เป็นบรรทัดฐาน⁶³

จันทราณี สงวนนาม ได้ศึกษาการบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือและภาคกลางตามลำดับ เมื่อพิจารณาทั้ง 2 ภาค พบว่าโรงเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติงานธุรการ การเงินและการบริการ อยู่ในระดับมาก และปฏิบัติถูกต้องตามหลักวิชามากที่สุด คือ โรงเรียนส่วนใหญ่ ยึดถือระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานธุรการค่อนข้างมาก โรงเรียนปฏิบัติตามระเบียบการเงินโดยเคร่งครัด ครูใหญ่ต้องรับผิดชอบในงานก่อสร้างค่อนข้างมาก โรงเรียนส่วนใหญ่ทำงานตามระเบียบและจัดทำสถิติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โรงเรียนส่วนใหญ่ได้รับความสะดวกในการติดต่อรับส่งเอกสารและหนังสือราชการ ส่วนงานธุรการที่เป็นปัญหา ได้แก่ โรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้อย และโรงเรียนไม่มีเจ้าหน้าที่ทำงานด้านธุรการ ต้องให้ครูมาทำงานด้านนี้⁶⁴

นอกจากนี้ผลการวิจัยในเรื่องคล้ายกันนี้ของ คง โพธิ์บัณฑิต ปรากฏว่างานธุรการครูใหญ่มักแบ่งให้ครูหลายคนทำ ทำให้งานล่าช้า ไม่มีระเบียบเท่าที่ควร ผู้บังคับบัญชาไม่ค่อยออกไปตรวจเยี่ยม⁶⁵ งานวิจัยของ ดาวเรือง รัตนิน พบว่าครูใช้เวลาในการสอนมาทำงานธุรการ บางทีครูใหญ่ทำเองคนเดียวทั้งหมด เพราะครูคนอื่นติดการสอน⁶⁶ และการวิจัยของ ปรีดา เชื้อตระกูล ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่องงานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคกลาง พบว่าครูใหญ่ปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินอย่างเคร่งครัดต่อระเบียบและใช้เวลาปฏิบัติงานเหมาะสม แต่ค่อนข้างมาก⁶⁷

งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นงานในส่วนที่จะต้องบริการแก่บุคลากรของโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน ซึ่งมีขอบข่ายของงานต่าง ๆ ได้แก่ งานสารบัญ การเงิน ปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่ ตลอดจนโรงฝึกงานต่าง ๆ การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ซึ่งลักษณะงานผู้บริหารสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ ดังนั้นการใช้เวลาในการบริหารด้านนี้ผู้บริหารควรจะได้ใช้เวลาน้อยกว่าด้านอื่น ๆ

การบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

โดยเหตุที่สถานศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของสังคมดำเนินกิจการอยู่ได้ก็ด้วยความศรัทธาเชื่อถือ และการยอมรับ ตลอดจนความร่วมมือของประชาชนในสังคม ผู้บริหารจึงต้องดำเนินการจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการอันแท้จริงของสังคม และในขณะที่เดียวกันบางทีก็ต้องทำหน้าที่ในการพัฒนาสังคมในด้านต่าง ๆ ด้วย ดังนั้นผู้บริหารจึงต้องมีวิธีการสร้างความสัมพันธ์กับสังคมอย่างแนบแน่นและแนบเนียน ในอันที่จะสร้างความเข้าใจระหว่างสถานศึกษากับชุมชน โดยใช่วิธีการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สื่อความสัมพันธ์ เช่น การตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู สมาคมศิษย์เก่า การใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และการใช้แหล่งวิชาการในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน

วิรัตน์ ศิริบุรณ ได้ศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 ในด้านความสัมพันธ์กับชุมชน พบว่าพฤติกรรมการบริหารของครูใหญ่ในด้านนี้อยู่ในเกณฑ์ปานกลางและค่อนข้างต่ำ การปฏิบัติที่อยู่นั้นดี คือ การเข้าร่วม

พิธีทางศาสนา และประเพณีต่าง ๆ ในท้องถิ่น ส่วนการปฏิบัติงานที่อยู่บนขั้นต่ำ คือการเชิญผู้ปกครองไปชมกิจการของโรงเรียนในโอกาสอันควร การจัดตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู การเชิญผู้ปกครองที่มีความชำนาญในอาชีพบางอย่างในท้องถิ่นมาเป็นวิทยากร การนำเอาทรัพยากรในท้องถิ่นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ทางการศึกษา การจัดโครงการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว การประเมินผล การปฏิบัติงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน⁶⁸

สมัคร หนูไพโรจน์ ได้ศึกษางานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดฉะเชิงเทรา ในด้านความสัมพันธ์กับชุมชนพบว่า กลุ่มผู้บริหารและนักวิชาการ เห็นว่าความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนมีน้อย ครูกับผู้ปกครองไม่ค่อยมีโอกาสได้พบกัน โอกาสที่ผู้ปกครองจะแสดงความคิดเห็นในกิจการของโรงเรียนยังมีน้อย

กลุ่มประชาชนมีความเห็นว่า ผู้ปกครองและประชาชนให้ความร่วมมือแก่โรงเรียนเป็นอย่างดี และมีโอกาสพบกับครูบ้างพอสมควร ส่วนการเข้าร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียนมีน้อย ด้านพัฒนาโรงเรียน อุทิศแรงงาน การบริจาคเงิน วัสดุสิ่งของต่าง ๆ ประชาชนให้ความร่วมมือพอสมควร และการเชิญวิทยากรในท้องถิ่นไปให้ความรู้แก่ประชาชนยังมีน้อย⁶⁹

ปรีดา เชื้อตระกูล ได้วิจัยเกี่ยวกับงานบริหารของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาลในภาคกลาง โดยทดสอบผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้ปกครองนักเรียน รวมทั้งหมด 808 คน ผลการวิจัยพบว่าข้อสรุปออกมาเกือบเป็นเอกฉันท์จากกลุ่มประชากรว่าโรงเรียนปฏิบัติงานด้านธุรการและการเงินมากเหมาะสมเป็นอันดับหนึ่ง แต่ปฏิบัติงานด้านสัมพันธ์กับชุมชนน้อยที่สุด⁷⁰

การสร้างความสัมพันธ์ภายนอก อาจกล่าวได้ว่าเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างสถานศึกษากับชุมชน โดยวิธีการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สื่อความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองและครู ครูและศิษย์เก่า ตลอดจนการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน การใช้แหล่งวิชาการในชุมชนให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ตลอดจนติดต่อสื่อสารกับนักธุรกิจ อุตสาหกรรม ซึ่งเป็นภาระหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาทางด้านอาชีพและเทคนิคศึกษา เพื่อที่จะได้ข้อมูลเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ดังนั้นผู้บริหารจะต้องใช้เวลาทั้งใน และนอกเวลา

ทำงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์ แต่ทั้งนี้ต้องเหมาะสมจึงจะเกิดประสิทธิผลได้เป็นอย่างดี

Smith, Krouse และ Atkinson ได้เสนอแนะให้ผู้บริหารการศึกษาใช้เวลากับงานแต่ละประเภทไว้ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ ร้อยละ 40
2. งานบริหารบุคลากร ร้อยละ 20
3. งานบริหารกิจการนักเรียน ร้อยละ 20
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ร้อยละ 5
5. งานบริหารการเงิน ร้อยละ 5
6. งานบริหารอาคารสถานที่ ร้อยละ 5
7. งานบริหารในหน้าที่ทั่วไปควรทำ ร้อยละ 5¹

ข้อเสนอแนะนี้แสดงให้เห็นว่างานวิชาการมีความสำคัญมากที่สุด คือ ใช้เวลาในการบริหารถึงร้อยละ 40

Davis ได้ศึกษาการใช้เวลาบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างขนาดของโรงเรียนกับการใช้เวลาบริหารงานวิชาการ พบว่า

โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนต่ำกว่า 249 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 22.91%

โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 250-749 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 24.80%

โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 750-1,400 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 27.33%

โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 1,500-3,900 คน ใช้เวลาบริหารงานวิชาการ 30.95%²

ผลการศึกษาดังกล่าว แสดงว่าการใช้เวลาบริหารงานวิชาการขึ้นอยู่กับขนาดของโรงเรียนคือโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนมาก ผู้บริหารก็ต้องใช้เวลาบริหารงานวิชาการมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บนด้วย

Overd ได้ศึกษาเกี่ยวกับหน้าที่ของครู และการใช้เวลาของครูใหญ่ตามความเป็นจริงพบว่า ความคิดเห็นของผู้บริหารและครูใหญ่เห็นว่างานทางด้านการสอนเป็นงานที่สำคัญที่สุด แต่เวลาที่ปฏิบัติตามความเป็นจริงครูใหญ่ทำงานด้านการบริหารงานธุรการมากกว่า 73 แสดงให้เห็นว่างานธุรการเป็นงานที่สำคัญและครูใหญ่ต้องมีความรับผิดชอบในด้านนี้มาก จึงปฏิบัติงานธุรการมากกว่าทั้ง ๆ ที่งานทางด้านการสอนเป็นงานที่สำคัญที่สุด

Mackenzie ได้ทำการสำรวจการใช้เวลาในกระบวนการบริหารตามภารกิจของผู้บริหาร และผู้ช่วยผู้บริหารระดับวิทยาลัย สรุปผลได้ดังนี้

1. ผู้บริหารใช้เวลาในการบริหารงานตามกระบวนการบริหาร 5 ขั้นตอน คือการวางแผนคิดเป็นร้อยละ 25% การจัดองค์การคิดเป็นร้อยละ 10% การจัดสรรบุคลากรคิดเป็นร้อยละ 15% การอำนวยความสะดวกคิดเป็นร้อยละ 20% และการควบคุมคิดเป็นร้อยละ 30% แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการควบคุมมากที่สุด รองลงมาคือการวางแผนการอำนวยความสะดวก การจัดสรรบุคลากรและการจัดองค์การตามลำดับ สำหรับภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนพบว่า ใช้เวลาเกี่ยวกับการพัฒนา และกิจกรรมเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชนภายนอกคิดเป็นร้อยละ 70% ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการจัดหางบประมาณ รองลงมาคืองานวิชาการคิดเป็นร้อยละ 14% งานธุรการและงานกิจการนักเรียนใช้เวลาเท่ากันคือคิดเป็นร้อยละ 8%
2. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ ซึ่งได้แบ่งงานและใช้เวลาในการปฏิบัติงานคืองานพัฒนาหลักสูตรคิดเป็นร้อยละ 30% งานหมวดวิชาต่าง ๆ และงานการเรียนการสอนนักเรียนคิดเป็นร้อยละ 25% ส่วนงานอุปกรณ์การเรียน และงานด้านค้นคว้าภายนอก คิดเป็นร้อยละ 10%
3. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการ ดังนี้ คือใช้เวลาในด้านการเงินมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 50% รองลงมาได้แก่งานสำนักงานและงานพัสดุอุปกรณ์คิดเป็นร้อยละ 15% ส่วนงานจัดซื้อและจัดหาทุนให้นักเรียนใช้เวลาคิดเป็นร้อยละ 10%
4. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายปกครอง มีหน้าที่เกี่ยวกับกิจการนักเรียนทุกอย่างดังนี้ ใช้เวลาในการให้คำปรึกษากับนักเรียนมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 40% รองลงมาคือ

กิจกรรมเสริมหลักสูตรคิดเป็นร้อยละ 25% งานบริหารนักเรียนคิดเป็นร้อยละ 15% และงานให้บริการและความคุมักเรียนคิดเป็นร้อยละ 10%

5. ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัฒนาโรงเรียนและงานสัมพันธ์กับชุมชนดังนี้ ใช้เวลาในการจัดทางงบประมาณมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60% รองลงมาได้แก่ งานประชาสัมพันธ์คิดเป็นร้อยละ 20% ส่วนงานวางแผนพัฒนาหน่วยงานและงานทะเบียนคิดเป็นร้อยละ 10%⁴

จากผลการสำรวจของ Mackenzie เกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหาร และ ผู้ช่วยผู้บริหารแสดงให้เห็นว่า ผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาในการพัฒนาโรงเรียน และกิจกรรมความสัมพันธ์กับชุมชนภายนอกมากถึง 70% ส่วนงานด้านวิชาการ งานธุรการ และงานกิจการนักเรียนได้มอบหมายให้ผู้ช่วยฝ่ายต่าง ๆ ดูแลรับผิดชอบ

Nutter และ เพื่อน ได้ศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารการศึกษาพิเศษ ในรัฐฟลอริดา ผลปรากฏว่า การใช้เวลาในการบริหารงานจากลำดับมากไปหาน้อยคือการแก้ปัญหา ตามสถานการณ์ 18% การหาอุปกรณ์ในการเรียนการสอน 17% การบริหารการเงิน 12% การวางแผนและพัฒนาโครงการ 11% การประเมินผล 7% ประชาสัมพันธ์ 6% พัฒนาผู้ร่วมงาน 6% สัมพันธ์กับชุมชน 4%⁵ แสดงผู้บริหารใช้เวลาในด้านการอำนวยการมากคือ เป็นผู้แนะนำให้คำปรึกษาแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการบริการในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอน ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญต่อการดำเนินการในด้านการเรียนการสอนต่อไป

ผู้บริหารได้ให้ความสนใจเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำงานมาเป็นเวลานาน แต่มีผู้ท้าวิจัยเพื่อหาข้อเท็จจริงไม่มาก ส่วนใหญ่ผู้บริหารที่มีความสนใจจะทำการสำรวจจากการประชุมสัมมนาระดับผู้บริหาร โดยใช้แบบสอบถาม และนำมาสรุปเป็นแนวคิดโดยเขียนเป็นบทความ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประชุมสัมมนาต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวกับผู้บริหารระดับสถานศึกษา ได้แก่ระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษา และการศึกษานอกโรงเรียน ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาไว้ดังนี้

อุงเงิน แก้วแกมเสื่อ ได้ทำการศึกษาเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากที่สุด รองลงมาได้แก่งานธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ

2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ

.05 ส่วนการใช้เวลาในการบริหารงานด้านธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและความสัมพันธ์กับชุมชน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปมีแนวโน้มที่จะใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการมากกว่าผู้บริหารที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งมีแนวโน้มในการใช้เวลาในการบริหารงานด้านธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และความสัมพันธ์กับชุมชนมากกว่า⁶

สมชาย สุขชาติ ได้ทำการศึกษาเรื่องการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 11 ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ งานวิชาการ 26.81% งานธุรการ 22.11% งานด้านบุคลากร 21.67% งานด้านกิจกรรมนักเรียน 15.74% และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน 13.66%

2. เกี่ยวกับขนาดของโรงเรียนพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันใช้เวลาในการบริหารด้านวิชาการ ด้านบุคลากร และงานด้านกิจกรรมนักเรียน ไม่แตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .01 ส่วนการใช้เวลาในการบริหารด้านธุรการการเงิน และอาคารสถานที่ และงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน มีความแตกต่างกันที่ระดับนัยสำคัญ .01

3. งานที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ใช้เวลาปฏิบัติด้วยตนเองในระดับมาก เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยคืองานธุรการ การเงินและสถานที่ งานด้านบุคลากร งานด้านกิจกรรมนักเรียนงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน และงานด้านวิชาการ

4. จากการสังเกต พบว่าผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาปฏิบัติด้วยตนเองมากที่สุด คืองานด้านธุรการการเงินและอาคารสถานที่
5. สาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาคือ งบประมาณไม่เพียงพอ ขาดยานพาหนะในการติดต่อราชการ ความล่าช้าของการติดต่อสื่อสาร

เมื่อเปรียบเทียบผลของการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานระหว่างผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา และผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา พบว่าใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุด รองลงมาได้แก่งานธุรการ บุคลากร กิจกรรมนักเรียนและชุมชน ตามลำดับแต่การปฏิบัติจริง พบว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมจะใช้เวลาบริหารงานธุรการมากกว่า สำหรับสถานภาพของผู้บริหาร และขนาดของโรงเรียนที่ต่างกัน จะใช้เวลาต่างกัน นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมเห็นว่า ขนาดของโรงเรียนต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการไม่แตกต่างกัน

ทรงกลด อภิมณฑ์รักษา ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ใช้เวลาในการบริหารงานภายในศูนย์มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.56 รองลงมาได้แก่ การร่วมกิจกรรม และตรวจโครงการต่าง ๆ ภายในจังหวัดและภายนอกจังหวัดคิดเป็นร้อยละ 13.69 และ 13.02 ตามลำดับ
2. หัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดใช้เวลาในการบริหารงานในแต่ละด้าน ซึ่งได้แก่การบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง
3. หัวหน้าศูนย์การศึกษาอกโรงเรียนจังหวัดที่มีขนาดของศูนย์ประกอบการบริหาร และคณาจารย์ต่างกัน การใช้เวลาในการบริหารทั้ง 4 ด้าน ไม่แตกต่างกัน⁸

แสดงว่าการบริหารงานของหัวหน้าศูนย์การศึกษาอกโรงเรียน ได้ให้ความสำคัญกับงานบริหารวิชาการ บริหารบุคคล บริหารธุรการ และบริหารความสัมพันธ์กับชุมชนเท่ากัน

อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง และปฏิบัติงานภายในศูนย์มากที่สุด

วิรัตน์ คันธรัตน์ ได้ทำการศึกษาเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

1. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้าน โดยคิดเป็นร้อยละเรียงลำดับดังนี้คือ ด้านวิชาการ 22.66 ด้านการวางแผน 18.25 ด้านบุคคล 18.08 ด้านกิจการนักศึกษา 15.68 ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก 14.15 ด้านสร้างความสัมพันธ์ภายนอก 11.04

2. ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเองต่องานด้านต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยรวมของงานแต่ละด้านเทียบกับเกณฑ์พบว่างานทั้ง 6 ด้านนั้น ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง อยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรวมแต่ละด้านแล้วสามารถจัดลำดับเรียงจากมากไปหาน้อยได้ดังนี้ ด้านการวางแผน ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านกิจการนักศึกษา ด้านวิชาการ ด้านสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

3. ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้เกิดการสูญเปล่าของการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวม (1.73) เทียบกับเกณฑ์พบว่าปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ นั้น ทำให้เสียเวลาบ้างต่อการใช้เวลาในการบริหารงาน⁹

สรุป

ในการบริหารโรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษา ให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพนั้น ครูใหญ่จะต้องเป็นผู้รู้จักงานที่จะทำ ตลอดจนรู้จักการบริหารเวลาเป็นอย่างดี และเพื่อให้งานแต่ละอย่างดำเนินไปได้อย่างสอดคล้องเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ครูใหญ่จะต้องคำนึงถึงหลักในการบริหารเวลาดังนี้

1. การวางแผนงาน เพื่อให้ทราบว่างานที่จะทำมีมากน้อยอย่างไรและจะต้องใช้ทรัพยากรแค่ไหน

2. การจัดระบบงาน เพื่อให้ทราบว่างานไหนมีความสำคัญมากน้อยเป็นการลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสำคัญของงานวางแผนใดควรทำก่อนหรือหลัง

3. การมอบหมายงาน จะเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะช่วยรักษาเวลาของครูใหญ่ที่จะทำงานให้สำเร็จโดยอาศัยบุคคลอื่น

4. การติดตามและประเมินผลเป็นการควบคุมการใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถทำงานให้บรรลุเป้าหมายและใช้เวลาให้น้อยที่สุด

ดังนั้นงานทั้ง 5 ด้าน ที่ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาจะต้องบริหารให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุดนั้น ครูใหญ่จะต้องใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 อย่างเหมาะสม และสัมพันธ์กันโดยใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่เป็นเครื่องมือช่วยในการบริหารงาน นอกจากนี้ผู้บริหารจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานที่รับผิดชอบมีเทคนิค และวิธีการในการบริหารงาน ตลอดจนมีทักษะทางด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดีอีกด้วย จึงจะทำให้การบริหารงานของครูใหญ่ประสบความสำเร็จ



เชิงอรรถ

¹ Stuart C. Smith, Jo Ann Mazarella, and Philip K. Piele, School Leadership: Handbook for Survival (Oregon : Claringhouse on Educational Management, University of Oregon, 1981), p. 247.

² วรเทพ สวัสดิ์ , ศิริวรรณ สร้อยแสน และ รัตนา อุบลสิงห์, การบริหารเวลา (กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน [ม.ป.ป.], [ม.ป.พ.], 2528), หน้า 6.

³ เมธี บิลันธนานนท์, "เทคนิคการบริหารเวลา," มิตรครู, บัณฑิต, (ธันวาคม, 2528), หน้า 7-11.

⁴ อนุกุล เยี่ยงพุกชาวัลย์, "การบริหารเวลา," จดหมายข่าว, สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, กระทรวงศึกษาธิการ, ปีที่ 2, ฉบับที่ 5 (สิงหาคม-กันยายน 2528), หน้า 10-15.

⁵ เรื่องเดียวกัน.

⁶ เมธี บิลันธนานนท์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

⁷ อนุกุล เยี่ยงพุกชาวัลย์, เรื่องเดียวกัน หน้าเดียวกัน.

⁸ Joseph L. Massic, and John Douglas, Managing : A Contemporary Introduction (3rd ed ; Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, Inc., 1981), p. 248.

⁹ Ibid., p. 248.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10 ประชุม รอดประเสริฐ, นโยบายและการวางแผน: หลักการและทฤษฎี (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527), หน้า 184.

11 ขจรศักดิ์ หาญรงค์, แนวการบริหารเวลาสำหรับผู้บริหาร (กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519), หน้า 5-9.

12 ขจรศักดิ์ หาญรงค์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 10.

13 William Oncken, Jr. Managing Management Time, "Who's got the Monkey?," (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, 1984), p. 69.

14 Ibid., pp. 70-73.

15 Ibid., pp. 74-76.

16 William Oncken, Jr. Managing Management Time, "Who's got the Monkey?," (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, 1984), pp. 77-78.

17 Ibid., pp. 82-86.

18 Ibid., p. 87.

19 William Oncken, Jr. Managing Management Time, "Who's got the Monkey?," (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, 1984), pp. 77-78.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

²⁰ Alex R. Mackenzie, The Time Trap (New York : First McGraw-Hill Paperwork Edition, 1975), p. 130.

²¹ Ibid., p. 132.

²² Preston P. Le Breton and Dale A. Henning, Planning Theory (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1961), pp. 30-36.

²³ Ibid., p. 14.

²⁴ เมธี บิลันธนานนท์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 43-44.

²⁵ Joseph M. Trickett, "A More Effective Use of Time," California Management Review (Summer 62, in Ted W. Engstrom), p. 70.

²⁶ วรเทพ สวัสดิ์, ศิริวรรณ สร้อยเสน และรัตนา อุบลสิงห์, สิ่งที่ได้อ่างมาแล้ว, หน้า 90.

²⁷ Auren Uris, The Executive Desk Book (New York : Van Nostrand Reinhold Co., 1970), p. 16.

²⁸ Ray Josephs, Steamlining Your Executive Workload (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, 1958), pp. 23-27.

²⁹ เมธี บิลันธนานนท์, "การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา" คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531, (เอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัครสาเนา), หน้า คานา.

³⁰ Robert S. Fisk "The Task of Educational Administration," in the Administrative Behavior in Education (New York : Harper and Row, 1957), pp. 211-225.

³¹ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน, โครงการจัดทำเอกสารและคู่มือการดำเนินงาน (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2531), หน้า 8-12.

³² Peter F. Drucker, The Effective Executive (London, Pan Books Ltd; , 1970), p. 177.

³³ Edvin C. Bliss, "Getting Thing," Reader's Digest (May, 1976), p. 286.

³⁴ เมธี บิลันธนานนท์, สิ่งที่ได้เข้ามาแล้ว, หน้า 9.

³⁵ Stuart C. Smith and Philip K. Piele, op. cit., p. 235.

³⁶ George R. Terry, Principles of Management (7th ed; Homewood, Ill.: Richard D. Irwin, Inc., 1977), pp. 211-224.

³⁷ Alec R. Mackenzie, Time Management (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1978), pp. 92-95.

³⁸ จุมพล สวัสดิ์ยากร, หลักการบริหารและมนุษยสัมพันธ์ (กรุงเทพมหานคร : สุวรรณภูมิการพิมพ์, 2520), หน้า 53.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

39 สมพงษ์ เกษมสิน, การบริหาร (พิมพ์ครั้งที่ 7 ; กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2523), หน้า 85-91.

40 โกวิทย์ กังสนันท์, องค์การและการบริหาร (กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2526), หน้า 77.

41 สมพงษ์ เกษมสิน, สิ่งที่ได้บ้างมาแล้ว, หน้า 93-97.

42 สิทธิพร นิยมศรีสมศักดิ์, "การวางแผนงานของผู้บริหารโรงเรียนในทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครนายก," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527, หน้า บทคัดย่อ.

43 Lekh N. Belbase, "Problems of Planning and Implementing Vocational Education in a Developing Country : A Case of Nepal," Dissertation Abstracts International, Vol.34 (August, 1982), p. 430-A.

44 วิรัตน์ คันธรัตน์, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร วิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532, หน้า 134.

45 สมัคร หนูไพโรจน์, "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคใต้," วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518, หน้า 198.

46 คง โพธิ์บัณฑิต, - "งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ," วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต บัณฑิต

วิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519, หน้า 168.

47 กองการประถมศึกษา, พฤติกรรมและเวลาในการปฏิบัติงานของครูประถมศึกษา (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พระพัฒนา, 2522), หน้า 86.

48 สมชาย สุขชาติ, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11," วิทยานิพนธ์ปริญตมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524, หน้า 116.

49 ดาวเรือง รัตน์, "งานบริหารการศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," วิทยานิพนธ์ปริญตมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518, หน้า 83.

50 William M. Clary, "A study of the Role of The Principals in Coordinating Curriculum Improvement in Elementary School of Indiana," Dissertation Abstracts (March, 1959), pp. 1241-A.

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

52 Harry M. Spark, "A Study of the High School Principalship in Kentucky," Dissertation Abstracts (March, 1960), pp. 3605-3606.

53 William Charles Owen, "An In-Dept Investigation of Implicit Tasks Performed by Selected Indiana Junior High School Principals," Dissertation Abstracts, Vol. 39 No.9 (March, 1971), pp. 4909-A.

54 American Association of School Administrators, Staff Relations in School Administration (Washington, D.C. : The Association, 1955), p. 450.

55 ปรีดา เข็มตระกูล, "งานบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดเทศบาล ในภาคกลาง," วิทยานิตยสารปริทัศน์มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518, หน้า 147.

56 สมบัติ จันทภูมิ, "การวิเคราะห์งานบริหารบุคลากรของครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษาของรัฐบาล," วิทยานิตยสารปริทัศน์มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513, หน้า 23.

57 สมอง สุวรรณวงศ์, "บทบาทและความต้องการของชุมชนเกี่ยวกับการบริหารการศึกษาประชาบาล ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา," วิทยานิตยสารปริทัศน์มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519, หน้า 98.

58 เฉลิม เข้มข้อย, "งานบริหารการศึกษาโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการในภาคใต้," วิทยานิตยสารปริทัศน์มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519, หน้า 86-88.

59 สัมคร หนูไพโรจน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 86-88.

60 สมบัติ จันทภูมิ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 84.

61 ดาวเรือง รัตนิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 84.

62 นิภาพร สุพัฒน์ธี, "เวลาปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์จังหวัด," วิทยานิตยสารปริทัศน์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513, หน้า 87-100.

63 เกียรติศักดิ์ นาคประสิทธิ์, "การศึกษาสมรรถภาพการบริหารการศึกษา
 ประชาบาลขององค์การบริหารจังหวัด กรมสามัญศึกษาและเทศบาล ในเขตการศึกษา 6,"
 วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทบริหารศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย วิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร, 2517,
 หน้า 57.

64 จันทรานี สงวนนาม, "การบริหารการศึกษาโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด
 องค์การบริหารส่วนจังหวัดในภาคกลาง," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518, หน้า 175.

65 คง โพร้บัณฑิต, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 168.

66 ดาวเรือง รัตนิน, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 84.

67 ปรีดา เขื่อนตระกูล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 147.

68 วิรัตน์ ศิริบุรณ, "การศึกษาสมรรถภาพในการบริหารงานของครูใหญ่
 โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 6," วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษ บัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2518, หน้า 197-198.

69 สมัคร หนูไพโรจน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 197-198.

70 ปรีดา เขื่อนตระกูล, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 148.

71 Edward W. Smith, Stanly W. Krouse and Mark M. Atkinson,
The Educator's Encyclopedia (New York : Prentice-Hall, 1961),
 p. 170.

72 Curtis H. Davis, "Where Does Time Go," California Journal

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

of Secondary Education (October, 1953), p. 350.

7³ Glen F. Overd, Administration of the Changing Secondary School (New York : Mcmillan Company, 1966), p. 19.

7⁴ Alec R. Mackenzie, op.cit., p. 31.

7⁵ Ronald E. Nutter and others, "A time and Effort Study of Selected Directors of Exceptional Student Education," Planning and Changing, Vol.2 (Summer, 1983), pp. 109-125.

7⁶ กุญเงิน แก้วแกมเสื่อ, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกาญจนบุรี," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526, หน้า 80-83.

7⁷ สมชาย สุขชาติ, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 116-120.

7⁸ ทรงกลด อภิมณฑ์รักษา, "การบริหารเวลาของหัวหน้าศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528, หน้า 72-74.

7⁹ วิรัตน์ คันธารัตน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 127-128.

วิธีการดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อศึกษาถึงการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ผู้วิจัยได้กำหนดเครื่องมือกำหนดกลุ่มตัวอย่างประชากร เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมของชุมชน กิจกรรมครอบครัว กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
2. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
3. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์กับภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำแนกตามประสบการณ์ วุฒิและขนาดของโรงเรียน

สมมติฐานของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานไว้ดังนี้

1. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน งานด้านวิชาการ งานด้านบุคคล งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน
2. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีคุณวุฒิต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน งานด้านวิชาการ งานด้านบุคคล งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกและงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

3. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่บริหารสถานศึกษา ที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน งานด้านวิชาการ งานด้านบุคคล งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางของการจัดการศึกษาของประเทศไทย โดยเฉพาะการจัดการศึกษาในด้านอาชีวศึกษา ทั้งของรัฐและเอกชน ซึ่งโรงเรียนเอกชนที่จัดการเรียนการสอนทางด้านอาชีวศึกษามีถึง 96 โรงเรียน ในขณะที่ทั้งประเทศมีอยู่ทั้งสิ้น 326 โรงเรียน นอกจากนี้ในกรุงเทพมหานครยังเป็นศูนย์รวมทางด้านธุรกิจ การเมืองและสังคมที่มีอิทธิพลต่อการจัดการศึกษาของประเทศด้วย

ประชากรที่จะใช้ในการศึกษาวิจัย คือ ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ส่วนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ทั้งหมดจำนวน 96 โรงเรียน ดังมีรายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่าง ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------------|
| 1. โรงเรียนพัฒนวิชาการสันติราษฎร์ | 12. โรงเรียนคฤสพัฒนวิชาการ |
| 2. โรงเรียนเซนต์จอห์นอาชีวศึกษา | 13. โรงเรียนกรุงเทพการบัญชีวิทยาลัย |
| 3. โรงเรียนพัฒนวิชาการราชดำเนิน อนุบุรี | 14. โรงเรียนเทคโนโลยีกรุงเทพ |
| 4. โรงเรียนพัฒนวิชาการราชดำเนิน | 15. โรงเรียนเทคโนโลยีสยาม |
| 5. โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ | 16. โรงเรียนมิตรผลพัฒนวิชาการ |
| 6. โรงเรียนสาธิตประดิษฐ์พัฒนวิชาการ | 17. โรงเรียนพัฒนวิชาการสยาม |
| 7. โรงเรียนเซนต์จอห์นอาชีวศึกษากรุงเทพ | 18. โรงเรียนคฤสพัฒนวิชาการภาคภัย |
| 8. โรงเรียนกองทัพบกอุปถัมภ์ช่างกล ขส.ทบ. | 19. โรงเรียนรัตนพัฒนวิชาการ |
| 9. โรงเรียนวิมลพัฒนวิชาการศรียาน | 20. โรงเรียนพัฒนวิชาการสีลม |
| 10. โรงเรียนเทคโนโลยีหมู่บ้านครู— | 21. โรงเรียนเกษมโบลีเทคนิค |
| 11. โรงเรียนช่างกลอุตสาหกรรมกรุงเทพ | 22. โรงเรียนครุพัฒนศึกษาพัฒนวิชาการ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

23. โรงเรียน เขตจ่อหัน เทคนิคกรุงเทพฯ
24. โรงเรียนเทคนิควิมลพัฒนัยการประชารัฐ
25. โรงเรียนเทคโนโลยีไทยสุริยะ
26. โรงเรียนเทคโนโลยีบางกะปิ
27. โรงเรียนกิตติพาณิชย์แผนกพัฒนัยการฯ
28. โรงเรียนพัฒนัยการเจ้าพระยา
29. โรงเรียนเทคนิคเปรมฤทัย (มักกระสัน)
30. โรงเรียนสหะพาณิชย์แผนกพัฒนัยการ
31. โรงเรียนพระนครพัฒนัยการ
32. โรงเรียนเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพฯ
33. โรงเรียนโยนออฟอาร์คพัฒนัยการ
34. โรงเรียนเทคโนโลยีกรุงเทพฯ
35. โรงเรียนเทคนิคพัฒนัยการจรัสสินทวงศ์
36. โรงเรียนเทคนิคพัฒนัยการจางงค์
37. โรงเรียนพัฒนัยการภาษาสุนทรบางแค
38. โรงเรียนพัฒนัยการธัชรินทร์
39. โรงเรียนศิลปะ
40. โรงเรียนพัฒนัยการจรัสสินทวงศ์
41. โรงเรียนเทคนิควิทยา ปวส.
42. โรงเรียนเทคโนโลยีช่างอุตสาหกรรมฯ
43. โรงเรียนเทคนิครัตนโกสินทร์
44. โรงเรียนผดุงศิษย์พิทยาธุรกิจและพัฒนัยการ
45. โรงเรียนไทยปาลีเทคนิคภาคพาย
46. โรงเรียนพนมเทคนิคช่างกล-พัฒนัยการ
47. โรงเรียนพัฒนัยการกรุงเทพฯ
48. โรงเรียนเทคนิคธนบุรี
49. โรงเรียนกรุงเทพฯปาลีเทคนิค
50. โรงเรียนพัฒนัยการมีนบุรี
51. โรงเรียนเทคนิควิทยา
52. โรงเรียนพระรามหกเทคโนโลยี
53. โรงเรียนช่างฝีมือปฎิบัติวิทยา
54. โรงเรียนพัฒนัยการสุโขทัย
55. โรงเรียนไทยปาลีเทคนิคบางเขน
56. โรงเรียนกรุงเทพฯธุรกิจพัฒนัยการ
57. โรงเรียนตั้งตรงจิตรพัฒนัยการ
58. โรงเรียนพัฒนัยการตั้งตรงจิตร
59. โรงเรียนศิลปพระนคร
60. โรงเรียนพัฒนัยการจางงค์
61. โรงเรียนกุลสิริเทคโนโลยี
62. โรงเรียนพัฒนัยการสีลมภาคพาย
63. โรงเรียนสยามธุรกิจพัฒนัยการ
64. โรงเรียนพัฒนัยการสามเสน
65. โรงเรียนเทคนิคบูรณพันธ์
66. โรงเรียนอรุณวิทยพัฒนัยการ
67. โรงเรียนพัฒนัยการรัตนโกสินทร์
68. โรงเรียนอาชีวศิลปศึกษา
69. โรงเรียนคอนบอสโก
70. โรงเรียนปัญญาพัฒนัยการ
71. โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์
72. โรงเรียนเทคนิคสังจิวัด
73. โรงเรียนสายประสิทธิ์วิทยา
74. โรงเรียนเทคโนโลยีปิ่นมณฑล
75. โรงเรียนมหานครพัฒนัยการ
76. โรงเรียนเทคนิคเจ้าพระยา
77. โรงเรียนอินทราอาชีวศึกษา
78. โรงเรียนพัฒนัยการบัณฑิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|--|---------------------------------|
| 79. โรงเรียนเทคนิคพระรามหก | 88. โรงเรียนศิลปกรรม |
| 80. โรงเรียนช่างสำรวจภาษาอนุสรณ์ | 89. โรงเรียนพัฒนการบางโพ |
| 81. โรงเรียนอาชีพเฉลิมสาสน์ | 90. โรงเรียนวิบูลย์บริหารธุรกิจ |
| 82. โรงเรียนเทคนิคกรุงเทพพัฒนการ | 91. โรงเรียนกนกเทคโนโลยี |
| 83. โรงเรียนกรุงเทพวิจิตรศิลป์และพัฒนการ | 92. โรงเรียนเทคโนโลยีดุสิต |
| 84. โรงเรียนเทคโนโลยีพระรามหก | 93. โรงเรียนพัฒนการบางอ้อ |
| 85. โรงเรียนเทคนิคมารดานุเคราะห์ | 94. โรงเรียนพัฒนการธนบุรี |
| 86. โรงเรียนเทคโนโลยีประชาชน | 95. โรงเรียนอัสสัมชัญพัฒนการ |
| 87. โรงเรียนอนันต์พัฒนการ | 96. โรงเรียนเทคนิคศรีวัฒนา |

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการวิจัยในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีโครงสร้างของแบบสอบถามครอบคลุมลักษณะของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน คือ การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านงานวิชาการ ด้านงานบุคคล ด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านงานสร้างความสัมพันธ์ภายนอก¹ โดยมีขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ ดังนี้

1. ศึกษาทฤษฎีจากตำรา เอกสาร บทความ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานในหน้าที่ของผู้บริหารศึกษา และงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธารัตน์² เรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

2. สร้างแบบสอบถาม ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ตอน

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลแสดงสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา มีลักษณะเป็นชนิดเลือกตอบ (Check - List)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถาม ชนิดให้เติมจำนวนตัวเลขเป็นร้อยละของการใช้เวลาในการบริหารกิจกรรม 6 กิจกรรม คือกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมครอบครัว กิจกรรมของชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพ³

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามชนิด Rating Scale ใช้อัตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด สอบถามถึงกิจกรรมที่ครูใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ด้วยตนเองอย่างน้อยเพียงใด โดยมีจำนวนคำถามทั้งสิ้น 65 ข้อ แยกออกตามลักษณะของงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการวางแผน	มีคำถาม	12	ข้อ
ด้านวิชาการ	มีคำถาม	12	ข้อ
ด้านบุคคล	มีคำถาม	17	ข้อ
ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	มีคำถาม	12	ข้อ
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	มีคำถาม	12	ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมา ปรีกษาและขอความคิดเห็นกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่ได้รับคำแนะนำ

4. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา นอกเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 20 คน ได้แก่

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. โรงเรียนเทคนิคพิชยการอยุธยา | 11. โรงเรียนพิชยการเขียงราย |
| 2. โรงเรียนเทคโนโลยีช่างกลพิชยการนครราชสีมา | 12. โรงเรียนเทคโนโลยีปทุมธานี |
| 3. โรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออกเฉียง | 13. โรงเรียนช่างกลอุดร |
| 4. โรงเรียนช่างกลสุราษฎร์ธานี | 14. โรงเรียนนครพิชยการ |
| 5. โรงเรียนพิชยการนครสวรรค์ | 15. โรงเรียนพิชยการหาดใหญ่ |
| 6. โรงเรียนเทคนิคพิชยการพิษณุโลก | 16. โรงเรียนอุดมศึกษาพิชยการ |
| 7. โรงเรียนเทคโนโลยีเปรมฤทัย | 17. โรงเรียนนครอาชีวศึกษา |
| 8. โรงเรียนบ้านโป่งบริหารธุรกิจ-เทคโนโลยี | 18. โรงเรียนเทคโนโลยีละโว้ |
| 9. โรงเรียนบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีพิษณุโลก | 19. โรงเรียนเกริกวิทยาลัย |
| 10. โรงเรียนเทคโนโลยีหมู่บ้านครูภาคเหนือ | 20. โรงเรียนสหวิทยพิชยการ |

แล้วนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามมาวิเคราะห์หาค่าความเชื่อมั่น ด้วยวิธีหา Alpha Coefficient ของ Cronbach ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามรวมทุกด้าน มีค่า $\alpha = 0.945$ และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามแต่ละด้าน ดังนี้

- | | |
|---|------------------------|
| — การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน | มีค่า $\alpha = 0.950$ |
| การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ | มีค่า $\alpha = 0.899$ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล	มีค่า $\alpha = 0.940$
การใช้เวลาในการบริหารงานด้านอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก	มีค่า $\alpha = 0.863$
การใช้เวลาในการบริหารงานด้านสร้างความสัมพันธ์ กับภายนอก	มีค่า $\alpha = 0.947$

5. หน้าแบบทดสอบที่ผ่านการทดลอง (Try Out) แล้วมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง โดยขอคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งประกอบด้วย ดร.เนาวรัตน์ วิไลขันธ์ ดร.สนานจิตร สุคนธ์ทรัพย์ ดร.บุณมี เพรยออด ผศ.นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ อาจารย์พอดู สุวรรณทัต และ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้วนำไปแก้ไขปรับปรุง แล้วจึงนำเครื่องมือไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถึงเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนเพื่อขอเก็บข้อมูลจากครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 96 โรงเรียน เมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนอนุญาตแล้วผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามจำนวน 96 ฉบับไปส่งให้ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร และขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเองตั้งแต่วันที่ 4 มิถุนายน 2533 ถึงวันที่ 28 กันยายน 2533 ได้รับแบบสอบถามคืนมาทั้งสิ้น 94 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.91

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำคะแนนข้อมูลแต่ละกลุ่มมาวิเคราะห์หาค่าทางสถิติ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุป เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ดังนี้

— ตอนที่ 1 ข้อมูลแสดงสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาคือประสบการณ์ วุฒิทางการศึกษาและขนาดของสถานศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโดยเสนอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นตารางหาค่าร้อยละประกอบคำอธิบาย

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารงาน กิจกรรม 6 กิจกรรมของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา คือ กิจกรรมอาชีพ กิจกรรมครอบครัว กิจกรรมของชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพ โดยเสนอเป็นตารางแสดงค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ทั้งนี้จำแนกออกตามประสบการณ์ คุณวุฒิ และขนาดของสถานศึกษา

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านงานวิชาการ ด้านงานบุคคล ด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านงานสร้างความสัมพันธ์ภายนอก โดยเสนอเป็นตารางแสดงค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) นอกจากนี้การใช้เวลาในแต่ละด้านได้เสนอเป็นรายข้อประกอบด้วยตารางแสดงค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) พร้อมคำอธิบายเป็นรายข้อ ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของ การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีส่วนทำด้วยตนเองต่องานทั้ง 5 ด้าน เทียบกับเกณฑ์ น้อยที่สุด น้อย ปานกลาง มาก และมากที่สุด ดังนี้

ค่าเฉลี่ย (\bar{x})	ระดับการใช้เวลาในการมีส่วนทำด้วยตนเอง (เกณฑ์)
1.00 - 1.49	น้อยที่สุด
1.50 - 2.49	น้อย
2.50 - 3.49	ปานกลาง
3.50 - 4.49	มาก
4.50 - 5.00	มากที่สุด

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาทั้ง 5 ด้านตามประสบการณ์ คุณวุฒิ และขนาดของสถานศึกษา วิเคราะห์โดยใช้ค่าเฉลี่ย (Mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนที่ 5 ทดสอบความแตกต่างของ การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา แต่ละด้านตามประสบการณ์ 3 ลักษณะคือน้อย ปานกลาง มาก คุชวุติ 3 ระดับ คือ ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี สูงกว่าปริญญาตรี และตามขนาดของ โรงเรียน 3 ขนาดคือขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ วิเคราะห์ โดยใช้ค่าเฉลี่ย ค่า ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และใช้ F-test เมื่อมีนัยสำคัญ (Significance) ทดสอบ อีกครั้งด้วยวิธีของ Scheffé's Method การวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistical Package for the Social Sciences)

นอกจากนั้นข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งได้ เสนอมาในแบบสอบถามแบบปลายเปิด นำเสนอเป็นตารางเรียงตามลำดับข้อ บอกจำนวน ผู้เสนอ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ใช้วิธีการทางสถิติดังต่อไปนี้

1. สถิติสำหรับการตรวจสอบเครื่องมือ การหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ Cronbach⁴

$$\text{ใช้สูตร } \alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\sum S^2_1}{S^2_t} \right\}$$

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

N แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด

S_1 แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ

S_t แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือนี้ทั้งฉบับ

2. สถิติสำหรับวิเคราะห์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่

2.1 คะแนนเฉลี่ย โดยใช้สูตรของ Ferguson⁵

$$\text{สูตร } \bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ \bar{X} แทน คะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนข้อมูล

2.2 ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตรของ Ferguson⁶

$$\text{สูตร } SD = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ SD แทน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดแต่ละตัวยกกำลังสอง

N แทน จำนวนข้อมูล

2.3 การวิเคราะห์ เพื่อทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา โดยใช้ F-test ในการวิเคราะห์⁷

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

เมื่อ F แทน ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณา F-distribution

MS_b แทน Mean Square between groups

MS_w แทน Mean Square within groups

เมื่อทดสอบ F-test แล้วถ้ามีนัยสำคัญทางสถิติจะทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยวิธีของ Scheffe's Method

เชิงอรรถ

- 1 เมธี บิลันธนานนท์, การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา (คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531),
(เอกสารอัครสาเนา), หน้า คานา.
- 2 วิรัตน์ คันธรัตน์, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร วิทยาลัย
เทคนิค สังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ," วิทยานพนธ์ปริญาโท บัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532, หน้า 134.
- 3 เมธี บิลันธนานนท์, "เทคนิคการบริหารเวลา," มิตรครู, บัณฑิตแรก,
(ธันวาคม, 2528), หน้า 7-11.
- 4 ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, หลักการวิจัยการศึกษา (กรุงเทพ
มหานคร : ศึกษาพร , 2531), หน้า 170.
- 5 เรื่องเดียวกัน, หน้า 59.
- 6 เรื่องเดียวกัน, หน้า 64.
- 9 เรื่องเดียวกัน, หน้า 92.

การวิเคราะห์ข้อมูลและผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมครอบครัว กิจกรรมชุมชน กิจกรรมพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

2. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

3. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

โดยนำแบบสอบถามไปให้ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 96 คน ได้รับแบบสอบถามคืนจากครูใหญ่ จำนวน 94 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 79.91 การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภูมิหลังของผู้ตอบแบบสอบถาม และข้อมูลตามวัตถุประสงค์ เรียงลำดับจำนวน 3 ข้อ

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม และสภาพทั่วไปของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วยประสบการณ์ คุณวุฒิ และขนาดของสถานศึกษา โดยเสนอเป็นตารางจำนวนร้อยละของประสบการณ์ และคุณวุฒิของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา และขนาดของสถานศึกษา

ในการสำรวจข้อมูลสถานภาพส่วนตัว และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษานั้น ผู้วิจัยได้ออกแบบเครื่องมือสอบถามไว้ 3 ข้อ คือ เรื่องประสบการณ์ คุณวุฒิทางการศึกษา และขนาดของสถานศึกษา ปรากฏข้อมูลที่ได้ดังตารางที่ 1-3 ต่อไปนี้

ตารางที่ 1

แสดงจำนวนและค่าร้อยละของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร
จำแนกตามการเข้าอยู่ในตำแหน่งจนถึงปัจจุบัน

อยู่ในตำแหน่งครูใหญ่จนถึงปัจจุบัน	ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา	
	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 4 ปี	27	28.7
ระหว่าง 4-8 ปี	31	33.0
มากกว่า 8 ปีขึ้นไป	36	38.3
รวม	94	100.0

ตารางที่ 1 แสดงว่าค่าร้อยละของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ดำรงตำแหน่งครูใหญ่จนถึงวันเก็บข้อมูล เป็นดังนี้ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่ดำรงตำแหน่งครูใหญ่จนถึงวันเก็บข้อมูล เป็นเวลาน้อยกว่า 4 ปี คิดเป็นร้อยละ 28.7 ดำรงในตำแหน่งครูใหญ่จนถึงวันเก็บข้อมูลระหว่าง 4-8 ปี คิดเป็นร้อยละ 33.0 และดำรงในตำแหน่งครูใหญ่จนถึงวันเก็บข้อมูลมากกว่า 8 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 38.3 ซึ่งนับว่าเป็นกลุ่มที่มีจำนวนมากที่สุด

ตารางที่ 3

แสดงจำนวนและค่าร้อยละของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

จำแนกตามจำนวนนักเรียน

จำนวนนักเรียน	โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา	
	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 500 คน	31	33.0
ระหว่าง 500 - 1200 คน	30	31.9
มากกว่า 1200 คน	33	35.1
รวม	94	100.0

ตารางที่ 3 แสดงว่าค่าร้อยละของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร จำแนกตามจำนวนนักเรียนเป็นดังนี้ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนระหว่าง 500-1200 คน คิดเป็นร้อยละ 31.9 ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีจำนวนโรงเรียนน้อยที่สุด มีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 500 คน คิดเป็นร้อยละ 33.0 และมีจำนวนนักเรียนมากกว่า 1200 คน ขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 35.1 ซึ่งเป็นกลุ่มที่มีจำนวนโรงเรียนมากที่สุด

ในการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด ของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานครนั้น ผู้วิจัยได้ออกแบบเครื่องมือสอบถามเกี่ยวกับกิจกรรมทั้ง 6 ชนิดคือกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมครอบครัว กิจกรรมของชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพโดยเสนอเป็นตารางแสดงค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของจำนวนร้อยละในการใช้เวลาในการบริหารกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด ปรากฏข้อมูลที่ได้ดังตารางที่ 4 ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 1 ที่ตั้งไว้ว่า

เพื่อศึกษาการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมครอบครัว กิจกรรมชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพ

ของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 4

แสดงค่าร้อยละและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการใช้เวลาในชีวิตประจำวัน
ในการทำกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด ของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร

ด้านบริหารกิจกรรม	ร้อยละ	S.D.
กิจกรรมอาชีพ	52.43	13.52
กิจกรรมครอบครัว	16.04	6.51
กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม	9.32	4.14
กิจกรรมของชุมชน	8.85	7.01
กิจกรรมส่วนตัว	7.70	4.04
กิจกรรมเพื่อสุขภาพ	6.50	3.65

ตารางที่ 4 แสดงการค้นพบว่าโดยเฉลี่ยครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพ ร้อยละ 6.50 กิจกรรมส่วนตัวร้อยละ 7.70 กิจกรรมของชุมชนร้อยละ 8.85 กิจกรรมการพักผ่อนและสังคมร้อยละ 9.32 กิจกรรมครอบครัวร้อยละ 16.04 และกิจกรรมอาชีพร้อยละ 52.43

สรุปผลจากตารางที่ 4 ในการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด โดยเฉลี่ยครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพน้อยที่สุด โดยใช้เวลาร้อยละ 6.50 และใช้เวลาในการทำกิจกรรมอาชีพมากที่สุดโดยใช้เวลาร้อยละ 52.43

ในการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานครนั้น ผู้วิจัยได้ออกแบบเครื่องมือสอบถามเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน - ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก โดยเสนอเป็น

ตารางค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน และได้วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน เมื่อเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

1.00 - 1.49	ใช้เวลาทำด้วยตนเองน้อยที่สุด
1.50 - 2.49	ใช้เวลาทำด้วยตนเองน้อย
2.50 - 3.49	ใช้เวลาทำด้วยตนเองปานกลาง
3.50 - 4.49	ใช้เวลาทำด้วยตนเองมาก
4.50 - 5.49	ใช้เวลาทำด้วยตนเองมากที่สุด

โดยปรากฏข้อมูลดังตารางที่ 5-9 ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัยข้อที่ 2 ที่ว่า

เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ตารางที่ 5

สรุปค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านทั้ง 5 ด้าน ของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ด้านการบริหาร	\bar{X}	S.D	ระดับการใช้เวลา
ด้านบุคคล	3.70	0.41	มาก
ด้านการวางแผน	3.61	0.44	มาก
ด้านวิชาการ	3.53	0.43	มาก
ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	3.18	0.56	ปานกลาง
ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	3.11	0.74	ปานกลาง

ตารางที่ 5 แสดงว่าโดยเฉลี่ยครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มหานคร ใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกได้ค่าเฉลี่ย 3.11 ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกได้ค่าเฉลี่ย 3.81 ด้านวิชาการได้ค่าเฉลี่ย 3.53 ด้านการวางแผนได้ค่าเฉลี่ย 3.61 และด้านบุคคลได้ค่าเฉลี่ย 3.70

สรุปผลจากตารางที่ 5 ในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้านโดยเฉลี่ยครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการบริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยที่สุด โดยได้ค่าเฉลี่ย 3.11 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคลมากที่สุด โดยได้ค่าเฉลี่ย 3.70

ตารางที่ 6

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ต่อการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้เวลาในการมีส่วนร่วม
1.1	การวางแผนการจัดระบบโครงสร้าง และกลไกในการบริหารภายในสถานศึกษา	4.06	0.80	มาก
1.2	การวางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล	3.82	0.83	มาก
1.3	การวางแผนวิจัย วิเคราะห์ปัญหาการจัดอาชีวศึกษาภายในสถานศึกษา	3.76	0.84	มาก
1.4	การประสานงานการจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3.46	0.83	ปานกลาง
1.5	การวางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของสถานศึกษา	3.80	0.87	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน	\bar{x}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
1.6	การจัดทำปฏิทินงานของสถานศึกษา	3.96	0.87	มาก
1.7	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ตามความ ต้องการของบุคลากรภายในสถานศึกษา	3.73	0.75	มาก
1.8	การจัดทำงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา	2.89	1.16	ปานกลาง
1.9	การจัดทำแผนการใช้เงินค่าธรรมเนียม การเรียน	2.92	1.20	ปานกลาง
1.10	การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อ ปรับปรุงการใช้เงินให้มีประสิทธิภาพ	2.92	1.20	ปานกลาง
1.11	การวางแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ใน สถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ ของตลาดแรงงาน และชุมชน	4.16	0.78	มาก
1.12	การประเมินผลการดำเนินงานของแผนต่าง ๆ ที่ได้ทำไป	3.81	0.72	มาก
	รวม	3.61	0.44	มาก

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผนของ
ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา อยู่ระหว่าง 2.88 - 4.16 และค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ
3.61 แต่เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาต่อการบริหารด้านการวางแผนของครูใหญ่
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาพบว่าอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาการใช้เวลาของครูใหญ่
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาต่อการบริหารงานด้านการวางแผนเป็นรายข้อ เมื่อเทียบกับเกณฑ์
โดยเรียงลำดับจากปานกลาง และมาก ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดทำงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง
2. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการเรียน อยู่ในระดับปานกลาง
3. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับปานกลาง
4. ครูใหญ่ใช้เวลาในการประสานงานการจัดทำโครงการต่าง ๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่นและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อยู่ในระดับปานกลาง
5. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ให้ตามความต้องการของบุคลากรภายในสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
6. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวางแผนวิจัย วิเคราะห์ปัญหาการจัดอาชีวศึกษาภายในสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
7. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวางแผนการใช้จ่ายทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนงาน และโครงการของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
8. ครูใหญ่ใช้เวลาในการประเมินผลการดำเนินงานของแผนต่าง ๆ ที่ได้ทำไป อยู่ในระดับมาก
9. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวางแผนการจัดการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล อยู่ในระดับมาก
10. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดทำปฏิทินงานของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
11. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวางแผนการจัดระบบโครงสร้าง และกลไก ในการบริหารภายในสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
12. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวางแผนการรับนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 7

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา
ในกรุงเทพมหานครต่อการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ	\bar{x}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
2.1	การจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับ หลักสูตรและการสอนให้แก่ครู-อาจารย์ใน แต่ละรอบปีการศึกษา	3.60	0.83	มาก
2.2	การประชุมครู-อาจารย์ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้า คณะวิชา และหัวหน้าแผนก เพื่อจัดทำแผนการ เรียนการสอน ตามหลักสูตรทุกระดับชั้น	4.16	0.68	มาก
2.3	การนิเทศการเรียนการสอนทั่วไปใน สถานศึกษา	3.41	0.77	ปานกลาง
2.4	การจัดตารางสอน การปรับปรุงหรือเปลี่ยน แปลงตารางสอนหรือการจัดครูสอนแทน	3.34	1.04	ปานกลาง
2.5	การสังเกต หรือการติดตามดูการเรียนการ สอนตามห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ	3.79	0.73	มาก
2.6	การสนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน โดยการ ใช้สื่อต่าง ๆ	3.87	0.68	มาก
2.7	การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ด้านวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งพิมพ์	3.50	0.81	มาก
2.8	การวิเคราะห์หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน ในงานชุดการเรียน เพื่อให้ เหมาะสมกับการเรียนการสอนภายใน สถานศึกษา	3.63	0.78	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 7 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านวิชาการ	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
2.9	การจัดทำข้อสอบมาตรฐาน	2.85	0.97	ปานกลาง
2.10	การจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ ความรู้ในสถานศึกษา	3.13	1.00	ปานกลาง
2.11	การจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ในการประกอบอาชีพแก่นักศึกษา	3.37	0.92	ปานกลาง
2.12	การวัดผล และการประเมินผล การเรียน การสอน	3.74	0.80	มาก
	รวม	3.53	0.43	มาก

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา อยู่ระหว่าง 2.85 - 4.16 และค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.53 แต่เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาต่อการบริหาร ด้านวิชาการของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาพบว่าอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาการใช้เวลาของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาต่อการบริหารงานด้านวิชาการเป็นรายข้อเมื่อเทียบกับเกณฑ์ โดยเรียงลำดับจากปานกลาง และมากได้ดังนี้

1. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดทำข้อสอบมาตรฐานอยู่ในระดับปานกลาง
2. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ในสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง
3. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดตารางสอน การปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงตารางสอนหรือการจัดครูสอนแทน อยู่ในระดับปานกลาง
4. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาชีพแก่นักศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

5. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดการนิเทศการเรียนการสอนทั่วไปในสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง
6. ครูใหญ่ใช้เวลาในการพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ด้านวัสดุอุปกรณ์ และสิ่งพิมพ์ อยู่ในระดับมาก
7. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร และการสอนให้แก่ครู-อาจารย์ในแต่ละรอบปีการศึกษา อยู่ในระดับมาก
8. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวิเคราะห์หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน งบประมาณ ชุดการเรียน เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
9. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวัดผล และการประเมินผล การเรียนการสอน อยู่ในระดับมาก
10. ครูใหญ่ใช้เวลาในการสังเกต หรือการติดตามดูการเรียนการสอนตามห้องเรียน และห้องปฏิบัติการต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก
11. ครูใหญ่ใช้เวลาในการสนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน โดยการใช้สื่อต่าง ๆ อยู่ในระดับมาก
12. ครูใหญ่ใช้เวลาในการประชุมครู-อาจารย์ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชาและหัวหน้าแผนก เพื่อจัดทำแผนการเรียนการสอน ตามหลักสูตรทุกระดับชั้น

ตารางที่ 8

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา
ในกรุงเทพมหานครต่อการใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านบุคคล	\bar{x}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
3.1	การวางแผนการใช้กำลังคนล่วงหน้าให้ สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการ	4.02	0.70	มาก
3.2	การจัดหาบุคลากรมาสมัครเป็นครู-อาจารย์	3.72	0.78	มาก
3.3	การคัดเลือกบุคลากรที่จะมาเป็นครู-อาจารย์	4.03	0.77	มาก
3.4	การชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ของบุคลากรในสถานศึกษา	4.27	0.63	มาก
3.5	การให้ความช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัว	3.73	0.82	มาก
3.6	การแก้ปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร	3.80	0.85	มาก
3.7	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	4.11	0.70	มาก
3.8	การพิจารณา ติดต่อ ประสานงาน เพื่อ ให้บุคลากรของสถานศึกษาไปดูงาน อบรม สัมมนา และศึกษาต่อนอกสถานศึกษา	3.61	0.93	มาก
3.9	การดูแลสวัสดิการ และให้บริการต่าง ๆ แก่บุคลากร	3.76	0.79	มาก
3.10	การพิจารณาความดี ความชอบ หรือการ ลงโทษทางวินัย	3.98	0.70	มาก
3.11	การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบ วินัยของโรงเรียน	4.13	0.66	มาก
3.12	การประชุมอบรมพนักงาน นักเรียน นักศึกษา	3.78	0.81	มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านบุคคล	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
3.13	การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม การ ปกครองระบอบประชาธิปไตย	3.48	0.83	ปานกลาง
3.14	การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพ ทางกายและหรือชมรมต่าง ๆ	3.04	0.79	ปานกลาง
3.15	การจัดกิจกรรมลูกเสือ รักษาดินแดน และหรือ ชมรมต่าง ๆ	2.99	0.93	ปานกลาง
3.16	การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของไทย	3.30	0.94	ปานกลาง
3.17	การส่งเสริมการทัศนศึกษานอกสถานที่	3.09	0.80	ปานกลาง
	รวม	3.70	0.41	มาก

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคลของครูใหญ่
โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาอยู่ระหว่าง 2.99-4.27 และค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.70 แต่
เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาต่อการบริหารด้านบุคคลของครูใหญ่โรงเรียนเอกชน
อาชีวศึกษา พบว่าอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาการใช้เวลาของครูใหญ่โรงเรียนเอกชน
อาชีวศึกษาต่อการบริหารงานด้านบุคคลเป็นรายข้อเมื่อเทียบกับเกณฑ์ โดยเรียงลำดับจาก
ปานกลาง และมากได้ดังนี้

1. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมลูกเสือ รักษาดินแดน และหรือชมรมต่าง ๆ
อยู่ในระดับปานกลาง
2. ครูใหญ่ใช้เวลาในการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพทางกายและ
หรือชมรมต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ครูใหญ่ใช้เวลาในการส่งเสริมการทัศนศึกษาออกสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง
4. ครูใหญ่ใช้เวลาในการส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของไทย อยู่ในระดับปานกลาง
5. ครูใหญ่ใช้เวลาในการดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตย อยู่ในระดับปานกลาง
6. ครูใหญ่ใช้เวลาในการพิจารณา ติดต่อ ประสานงานเพื่อให้นักบุคลากรของสถานศึกษาไปดูงาน อบรมสัมมนา และศึกษาต่อออกสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก
7. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดหาบุคลากรมาสมัคร เป็นครู-อาจารย์อยู่ในระดับมาก
8. ครูใหญ่ใช้เวลาในการให้ความช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัว อยู่ในระดับมาก
9. ครูใหญ่ใช้เวลาในการดูแลสวัสดิการ และให้บริการต่าง ๆ แก่บุคลากรอยู่ในระดับมาก
10. ครูใหญ่ใช้เวลาในการประชุมอบรมนักเรียน นักศึกษา อยู่ในระดับมาก
11. ครูใหญ่ใช้เวลาในการแก้ปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร อยู่ในระดับมาก
12. ครูใหญ่ใช้เวลาในการพิจารณาความดี ความชอบ หรือการลงโทษทางวินัยอยู่ในระดับมาก
13. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวางแผนการใช้จ่ายเงินคลังหน้า ให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับความต้องการ อยู่ในระดับมาก
14. ครูใหญ่ใช้เวลาในการคัดเลือกบุคลากรที่จะมาเป็นครู-อาจารย์ อยู่ในระดับมาก
15. ครูใหญ่ใช้เวลาในการติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร อยู่ในระดับมาก
16. ครูใหญ่ใช้เวลาในการดำเนินการ เกี่ยวกับการกำหนดระเบียบวินัยของโรงเรียนอยู่ในระดับมาก
17. ครูใหญ่ใช้เวลาในการชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก

ตารางที่ 9

แสดงค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา
ในกรุงเทพมหานครในการบริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
4.1	การพิจารณาเรื่องและอนุมัติเกี่ยวกับงานพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวก	3.33	0.97	ปานกลาง
4.2	การวางแผนปรับปรุงสภาพโรงฝึกงาน หรือ ห้องปฏิบัติการสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ และ และสะดวกในการใช้	3.47	0.84	ปานกลาง
4.3	การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการ ใช้เงินเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่	2.88	1.18	ปานกลาง
4.4	การควบคุมการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ งาน ก่อสร้างของโรงเรียน	2.78	1.10	ปานกลาง
4.5	การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา วัสดุทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียน การสอน ตามความต้องการของบุคลากร	3.29	0.90	ปานกลาง
4.6	การตรวจตรารายละเอียดในบัญชีการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษา	2.70	1.22	ปานกลาง
4.7	การรวบรวมข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนา อาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ การศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน	3.33	0.88	ปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 9 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	\bar{X}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
4.8	การพิจารณาดำเนินการจัดและตกแต่งอาศ บริเวณสถานศึกษา	3.29	0.76	ปานกลาง
4.9	การวางแผน คัดแปลง แก้ไข ซ่อมแซม การใช้อาคารสถานที่	3.17	0.94	ปานกลาง
4.10	การจัดให้มีการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์ ของอาคารสถานที่	3.22	0.83	ปานกลาง
4.11	การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของ อาคารสถานที่	3.35	0.92	ปานกลาง
4.12	การทาสีผนัง หรือทาสีจำลอง แสดงบริเวณ อาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง	2.48	1.18	น้อย
	รวม	3.11	0.74	ปานกลาง

ตารางที่ 9 ค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา อยู่ระหว่าง 2.48-3.47 แต่เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาต่อการบริหารด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาการใช้เวลาของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ต่อการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นรายข้อเมื่อเทียบกับเกณฑ์ โดยเรียงลำดับจากน้อย ปานกลาง และมากได้ดังนี้

-1. ครูใหญ่ใช้เวลาในการทาสีผนัง หรือทาสีจำลอง แสดงบริเวณอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง อยู่ในระดับน้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ครูใหญ่ใช้เวลาในการตรวจตรารายละเอียด ในบัญชีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง
3. ครูใหญ่ใช้เวลาในการควบคุมการจัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ งานก่อสร้างของโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง
4. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้เงิน เกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่ อยู่ในระดับปานกลาง
5. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวางแผน ดัดแปลง แก้ไข ซ่อมแซม การใช้อาคารสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง
6. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดให้มีการกำหนดตารางการใช้ประโยชน์ของ อาคารสถานที่อยู่ในระดับปานกลาง
7. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา สื่อทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอน ตามความต้องการของบุคลากร อยู่ในระดับปานกลาง
8. ครูใหญ่ใช้เวลาในการพิจารณาเงินการจัด และตกแต่งอาภาบริเวณสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง
9. ครูใหญ่ใช้เวลาในการพิจารณาเรื่อง และอนุมัติ เกี่ยวกับงานพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับปานกลาง
10. ครูใหญ่ใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูล เพื่อการวางแผนพัฒนาอาคาร สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน อยู่ในระดับปานกลาง
11. ครูใหญ่ใช้เวลาในการกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่ อยู่ในระดับปานกลาง
12. ครูใหญ่ใช้เวลาในการวางแผนปรับปรุงสภาพโรงฝึกงาน หรือห้องปฏิบัติ สำนักงานให้มีประสิทธิภาพ และสะดวกในการใช้ อยู่ในระดับปานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10

แสดงค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร ต่อการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	\bar{x}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
5.1	การประสานงานกับภายนอก เพื่อการ ประชาสัมพันธ์สถานศึกษา	3.55	0.89	มาก
5.2	การสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า	3.52	0.70	มาก
5.3	การประชุมผู้ปกครองในรอบปี หรือตาม โอกาสอันควร	3.36	0.95	ปานกลาง
5.4	การจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อการ พัฒนาสถานศึกษาหรือส่งเสริมกิจการ นักเรียนนักศึกษา	3.36	0.87	ปานกลาง
5.5	การรายงานผลงานของสถานศึกษาที่ ผู้ปกครองควรทราบ โดยเอกสาร	3.46	0.86	ปานกลาง
5.6	การส่งเสริมการจัดกิจกรรม ให้บริการ ประชาชน ตามโอกาสอันควร	2.96	0.84	ปานกลาง
5.7	การจัดกิจกรรมร่วมกับสถานประกอบการ ในภาคเอกชน เพื่อการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา	3.57	0.82	มาก
5.8	การดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ หรือเข้า ร่วมกับชมรม และสมาคมต่าง ๆ	3.22	0.74	ปานกลาง
5.9	การติดต่อสื่อสาร และร่วมมือกับนักธุรกิจ และอุตสาหกรรม เพื่อการฝึกงานของ			-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 10 (ต่อ)

ข้อ	การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	\bar{x}	S.D.	ระดับการใช้ เวลาในการ มีส่วนร่วม
5.10	นักเรียนในสถานประกอบการ การชักจูงผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทั้งของ รัฐบาล และเอกชน เข้าร่วมกิจกรรมที่ทาง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนจัด ขึ้นตามโอกาสต่าง ๆ	3.41	0.85	ปานกลาง
5.11	การจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ ความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนใน ท้องถิ่น	3.03	0.86	ปานกลาง
5.12	การติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุสิ่งของจากสมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ ในการจัดการศึกษา	2.47	1.18	น้อย
	รวม	3.18	0.56	ปานกลาง

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ยของการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาอยู่ระหว่าง 2.17-3.57 และค่าเฉลี่ยรวมเท่ากับ 3.18 แต่เมื่อเทียบกับเกณฑ์ระดับของการใช้เวลาต่อการบริหารด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาการใช้เวลาของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาต่อการบริหารงาน ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกเป็นรายข้อ เมื่อเทียบกับเกณฑ์ โดยเรียงลำดับจากน้อย ปานกลาง และมากได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ครูใหญ่ใช้เวลาในการติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุสิ่งของจาก สมาคมองค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษา อยู่ในระดับน้อย
2. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ประชาชนในท้องถิ่น อยู่ในระดับน้อย
3. ครูใหญ่ใช้เวลาในการส่งเสริมการจัดกิจกรรมให้บริการประชาชนตามโอกาสอันควร อยู่ในระดับปานกลาง
4. ครูใหญ่ใช้เวลาในการชักจูงผู้นำท้องถิ่นของหน่วยงาน ทั้งของรัฐบาล และเอกชน เข้าร่วมกิจกรรมที่ทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน จัดขึ้นตามโอกาสต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลาง
5. ครูใหญ่ใช้เวลาในการดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ หรือเข้าร่วมกับชมรมและสมาคมต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลาง
6. ครูใหญ่ใช้เวลาในการประชุมผู้ปกครองในรอบปี หรือตามโอกาสอันควรอยู่ในระดับปานกลาง
7. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมร่วมกับชุมชน เพื่อการพัฒนาสถานศึกษา หรือส่งเสริมกิจการนักเรียนนักศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง
8. ครูใหญ่ใช้เวลาในการติดต่อสื่อสาร และร่วมมือกับนักธุรกิจและอุตสาหกรรม เพื่อการฝึกงานของนักเรียนในสถานประกอบการ อยู่ในระดับปานกลาง
9. ครูใหญ่ใช้เวลาในการรายงานผลงาน ของสถานศึกษาที่ผู้ปกครองควรรทราบโดยเอกสาร อยู่ในระดับปานกลาง
10. ครูใหญ่ใช้เวลาในการสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า อยู่ในระดับมาก
11. ครูใหญ่ใช้เวลาในการประสานงานกับภายนอก เพื่อการประชาสัมพันธ์สถานศึกษาอยู่ในระดับมาก
12. ครูใหญ่ใช้เวลาในการจัดกิจกรรมร่วมกับสถานประกอบการในภาคเอกชน เพื่อการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา อยู่ในระดับมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่ โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำนวนตามประเภทระดับ คุณวุฒิ และขนาดของสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบสมมติฐานที่ผู้วิจัยตั้งไว้ ดังนี้

สมมติฐานข้อที่ 1 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีประสบการณ์ในการบริหารต่างกันใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผน บริหารงานด้านวิชาการ บริหารงานด้านบุคคล บริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกแตกต่างกัน

สมมติฐานข้อที่ 2 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน บริหารงานด้านวิชาการ บริหารงานด้านบุคคล บริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกแตกต่างกัน

สมมติฐานข้อที่ 3 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน บริหารงานด้านวิชาการ บริหารงานด้านบุคคล บริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกแตกต่างกัน

ในการทดสอบข้อสมมติฐานนั้นผลปรากฏจากข้อมูลดังตารางที่ 11-13 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 11

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของ
ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร
จำแนกตามประสบการณ์ เพื่อทดสอบสมมติฐาน

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของครูใหญ่	ประสบการณ์ในการบริหารงาน						
	น้อยกว่า 4 ปี		ระหว่าง 4-8ปี		มากกว่า 8 ปี		F
	N = 27		N = 31		N = 36		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ด้านงานวางแผน	3.64	.57	3.34	.47	3.82	.62	.0036*
ด้านงานวิชาการ	3.43	.40	3.51	.50	3.63	.39	.1653
ด้านงานบุคคล	3.61	.33	3.71	.48	3.74	.39	.4366
ด้านงานอาคารสถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวก	3.15	.71	2.95	.73	3.21	.75	.3270
ด้านงานสร้างความสัมพันธ์ ภายนอก	3.04	.56	3.15	.59	3.29	.56	.2361
รวม	3.37	.39	3.35	.45	3.55	.45	.1310

P > .05

ตารางที่ 11 แสดงว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานครที่มี
ประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผนแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ส่วนการบริหารงาน
ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้าง
ความสัมพันธ์ภายนอก ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลา

ในการบริหารงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับ

สมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวมทุกด้านแล้วพบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชน อาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 12

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของ
ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร
จำแนกตามคุณวุฒิ เพื่อทดสอบสมมติฐาน

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของครูใหญ่	คุณวุฒิของครูใหญ่						
	ต่ำกว่าปริญญาตรี N = 1		ปริญญาตรี N = 79		สูงกว่าปริญญาตรี N = 14		F
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	
ด้านงานวางแผน	3.25	-	3.55	.56	3.95	.67	.0572
ด้านงานวิชาการ	3.08	-	3.53	.41	3.56	.43	.5735
ด้านงานบุคคล	3.47	-	3.67	.40	3.84	.44	.3148
ด้านงานอาคารสถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวก	3.42	-	2.03	.71	3.51	.80	.0764
ด้านงานสร้างความสัมพันธ์ ภายนอก	3.50	-	3.15	.55	3.32	.67	.5064
รวม	3.34	-	3.39	.42	3.70	.47	.0515

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

$P > .05$

ตารางที่ 12 แสดงว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานครที่มี
คุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ตารางที่ 13

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน
ของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร
จำแนกตามขนาดของสถานศึกษา เพื่อทดสอบสมมติฐาน

การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ของครูใหญ่	ขนาดของสถานศึกษา						
	จำนวนนักเรียน น้อยกว่า 500 คน N = 31		จำนวนนักเรียน ระหว่าง 500 ถึง 1200 N = 30		จำนวนนักเรียน มากกว่า 1200 คน N = 33		
	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	F
ด้านงานวางแผน	3.48	.61	3.62	.53	3.74	.62	.2879
ด้านงานวิชาการ	3.37	.43	3.62	.39	3.60	.44	.0374
ด้านงานบุคคล	3.53	.34	3.73	.43	3.81	.41	.0208*
ด้านงานอาคารสถานที่และ สิ่งอำนวยความสะดวก	2.92	.77	3.15	.65	3.25	.75	.1844
ด้านงานสร้างความสัมพันธ์ ภายนอก	3.02	.50	3.24	.58	3.27	.59	.1732
รวม	3.27	.41	3.50	.41	3.53	.44	.0307

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 13 แสดงว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานครที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานบุคคลแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ส่วนการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แต่เมื่อพิจารณาโดยรวมทุกด้านแล้วพบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ไม่แตกต่างกัน ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ในปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่

ในการรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม ในส่วนที่เป็นแบบสอบถามปลายเปิดที่ผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมไว้ท้ายแบบสอบถามที่เป็นสาระหรือความถี่ ดังต่อไปนี้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน
1. ครูใหญ่ส่วนมากไม่ได้เป็นเจ้าของโรงเรียน ดังนั้นทำให้การบริหารงานด้านบุคคลเป็นไปอย่างลำบาก ครูใหญ่ต้องเสียเวลาในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบ่อย ๆ ทำให้เสียเวลาในการบริหารงานด้านอื่น ๆ	5
2. บุคลากรของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษามีการเข้า-ออก หรือเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เนื่องจากวิถีกำลังใจของครูมีน้อย ทำให้ครูใหญ่ต้องเสียเวลาในการแก้ปัญหาและทำให้การบริหารงานด้านอื่น ๆ ไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้	4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ	จำนวน
3. เจ้าของโรงเรียนส่วนใหญ่ไม่น่าจะให้นักวิชาการ ดังนั้นจึงทำให้ครูใหญ่ต้องเสียเวลาในการชี้แจงหรือโน้มน้าวให้เจ้าของโรงเรียนเห็นถึงความสำคัญของการให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ทำให้เสียเวลาในการบริหารงานด้านอื่น ๆ	2
4. บุคลากรของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา มักจะมีญาติพี่น้องเจ้าของโรงเรียนเข้ามาบริหารหรือสอนอยู่ในโรงเรียน ทำให้ครูใหญ่ต้องเสียเวลาในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการกระทบกระทั่ง เล่นพรรค เล่นพวก ทำให้เสียเวลาในการบริหารงานด้านอื่น ๆ	1
5. ครูใหญ่บางคนไม่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของโรงเรียนอย่างเต็มที่ ทำให้เสียเวลาในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในด้านต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลาทำให้ไม่สามารถบริหารโรงเรียนไปได้ตามที่เจ้าของต้องการ	1
6. เจ้าของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาไม่ค่อยให้ความสนใจในเรื่องการวางแผน มักจะทำงานหรือบริหารตามสบาย ทำให้ครูใหญ่ต้องเสียเวลาในการแก้ปัญหาต่าง ๆ อยู่บ่อย ๆ	1

สรุปผลความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาพบว่า ครูใหญ่ที่ไม่ได้เป็นเจ้าของโรงเรียนจะเสียเวลาในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าทางด้านบุคคล มีจำนวน 5 ท่าน ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะว่าครูใหญ่ทั้ง 5 ท่านนั้นไม่มีอำนาจในการบริหารงานมากพอ ส่วนใหญ่เจ้าของจะเป็นผู้ดำเนินการเองจึงทำให้บุคลากรแบ่งเป็นหลายฝ่าย ครูใหญ่จึงต้องเสียเวลาในการแก้ปัญหาด้านนี้มาก นอกจากนั้นยังพบว่าบุคลากรของโรงเรียนมีการเปลี่ยนแปลงเข้าออกอยู่ตลอดเวลาเนื่องจากขวัญกำลังใจของครูมีน้อย ทำให้ครูใหญ่ต้องเสียเวลาในการแก้ปัญหา ที่เป็นเช่นนี้เพราะครูโรงเรียนขนาดเล็กย่อมมีความรู้สึกที่ไม่มั่นคงทั้งด้านค่าตอบแทนและการปฏิบัติงาน จึงแสวงหาโรงเรียนที่ตนคิดว่ามีความมั่นคงกว่าและยังพบว่าเจ้าของที่ไม่ได้เป็นนักวิชาการ เจ้าของที่ไม่ได้มอบอำนาจให้ครูใหญ่อย่างเต็มที่ เจ้าของที่มีญาติพี่น้องเข้ามาทำงาน และเจ้าของที่ไม่สนใจเรื่องการวางแผน จะทำให้ครูใหญ่ต้องเสียเวลาในการบริหารงานเพิ่มขึ้น

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ในบทนี้เป็นการสรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลการศึกษาวิจัยและข้อเสนอแนะ เรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร โดยกล่าวถึงปัญหาของการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล ข้อเสนอแนะต่าง ๆ และข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยในอนาคต

การจัดทำวิจัยในครั้งนี้เพราะผู้วิจัยพิจารณาเห็นว่า การจัดการศึกษาทางด้านอาชีวศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ในปัจจุบันภาคเอกชนได้เข้ามามีบทบาทในการจัดการศึกษาในระดับนี้ประมาณร้อยละ 47 นอกนั้นอยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาของรัฐ ดังนั้นสถานศึกษาของเอกชนจำเป็นต้องสร้างมาตรฐานการศึกษาของตน ให้เป็นที่ยอมรับของประชาชน และสังคมทั่วไป มาตรฐานการศึกษาของเอกชนจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ย่อมขึ้นอยู่กับการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารเป็นสำคัญ ถ้าผู้บริหารมีความรู้ความเข้าใจในการจัดการศึกษาทางด้านบริหาร อาชีววะและเทคนิคศึกษาเป็นอย่างดีย่อมทำให้สถานศึกษานั้นประสบความสำเร็จในการบริหารงาน เป็นที่ยอมรับของครู นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองและสังคม ผู้บริหารที่มีบทบาทสำคัญในการบริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรและความต้องการของสังคมก็คือครูใหญ่

เนื่องจากงานที่ครูใหญ่จะต้องรับผิดชอบในการบริหารโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพนั้นมี 5 ด้านด้วยกัน คือ งานด้านการวางแผน งานด้านวิชาการ งานด้านบุคคล งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก งานทั้ง 5 ด้านต่างก็มีความสำคัญด้วยกันทั้งสิ้น แต่งานในแต่ละด้านก็มีความต้องการเวลาในการบริหารงานที่ไม่เท่ากัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งโรงเรียนที่อยู่ในกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นเมืองที่เป็นศูนย์กลางของการศึกษา การเมือง เศรษฐกิจและสังคม ดังนั้นผู้วิจัยจึงเห็นควรรักษาการใช้เวลาในการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คร้ว กิจกรรมของชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร

2. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร

3. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร จำนวนตามประสบการณ์ คุณวุฒิและขนาดของโรงเรียน

วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้ กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่จะศึกษาได้แก่ ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนที่ปฏิบัติหน้าที่ในปีการศึกษา 2533 จำนวน 96 คน การรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถาม ถามครูใหญ่ โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 4 ตอน ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามชนิดให้เติมจำนวนตัวเลขร้อยละของการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรม 6 ชนิด คือ กิจกรรมอาชีพ กิจกรรมครอบครัว กิจกรรมของชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัว และกิจกรรมเพื่อสุขภาพ ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามชนิด Rating Scale ใช้อัตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ มีคำถามเกี่ยวกับงาน 5 ด้านรวม 65 ข้อ ถามเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาทั้ง 5 คือ งานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามชนิดปลายเปิด ให้ผู้ตอบแบบสอบถามเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ก่อนนำแบบสอบถามไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้นำแบบสอบถามไปดำเนินการวิเคราะห์ความเชื่อมั่นด้วยวิธีของ Cronbach โดยนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 20 คน โดยมีความเชื่อมั่นของแบบสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถามตอนที่ 3 มีค่า 0.945

การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถึงเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เพื่อขอเก็บข้อมูลจากครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 96 คน ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถาม จำนวน 96 ฉบับ ไปส่งและขอรับแบบสอบถามคืนด้วยตนเอง ตรวจสอบสมบูรณ์ของแบบสอบถามแต่ละฉบับ เพื่อนำไปวิเคราะห์ และได้แบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้งสิ้น จำนวน 94 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 97.91

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม SPSS (Statistical Package for the Social Sciences) เพื่อหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และการเปรียบเทียบสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ โดยใช้ F-test

สรุปผลการวิจัย

ผลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลในบทที่ 4 ของการวิจัยได้นำมาสรุปตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 4 ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิจัยข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม และสภาพทั่วไปของสถานศึกษาพบว่า

1. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร มีเวลาดำรงตำแหน่งครูใหญ่จนถึงวันเก็บข้อมูล จัดเป็น 3 กลุ่ม มีจำนวนแต่ละกลุ่มดังนี้

1.1 น้อยกว่า 4 ปี มีจำนวน 27 คน คิดเป็นร้อยละ 28.7

1.2 ระหว่าง 4-8 ปี มีจำนวน 31 คน คิดเป็นร้อยละ 33.0

1.3 มากกว่า 8 ปี มีจำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 38.3

2. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร มีความวิตกกังวลทางการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จนถึงวันเก็บข้อมูล จัดเป็น 3 กลุ่ม มีจำนวนแต่ละกลุ่มดังนี้

- 2.1 คำนวณต่ำกว่าปริญญาตรี มีจำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 1.1
- 2.2 คำนวณสูงกว่าปริญญาตรี มีจำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 14.9
- 2.3 คำนวณปริญญาตรี มีจำนวน 79 คน คิดเป็นร้อยละ 84.0

3. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร บริหารโรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน จนถึงวันเก็บข้อมูล จัดเป็น 3 กลุ่ม มีจำนวนแต่ละกลุ่มดังนี้

- 3.1 ระหว่าง 500-1200 คน มีจำนวน 30 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 31.9
- 3.2 น้อยกว่า 500 คน มีจำนวน 31 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 33.0
- 3.3 มากกว่า 1200 คน มีจำนวน 33 โรงเรียน คิดเป็นร้อยละ 35.1

ตอนที่ 2 ผลการวิจัยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด ของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจกรรมต่าง ๆ คิดเป็นร้อยละของกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด จัดเป็นลำดับได้ดังนี้คือ

- | | |
|------------------------------|--------------|
| 1. กิจกรรมอาชีพ | ร้อยละ 52.43 |
| 2. กิจกรรมครอบครัว | ร้อยละ 16.04 |
| 3. กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม | ร้อยละ 9.32 |
| 4. กิจกรรมของชุมชน | ร้อยละ 8.85 |
| 5. กิจกรรมส่วนตัว | ร้อยละ 7.70 |
| 6. กิจกรรมเพื่อสุขภาพ | ร้อยละ 6.50 |

ตอนที่ 3 ผลการวิจัยข้อมูลเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน และเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานของการใช้เวลาของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร พบว่า

ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานครใช้เวลาในการทำงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้านด้วยตนเอง เมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยรวมของงาน แต่ละด้านเทียบกับเกณฑ์พบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเองอยู่ในระดับปานกลางและเมื่อเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยรวมแต่ละด้านแล้ว สามารถจัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับได้ ดังนี้

1. ด้านงานบุคคล	ค่าเฉลี่ยรวม 3.70
2. ด้านการวางแผน	ค่าเฉลี่ยรวม 3.61
3. ด้านงานวิชาการ	ค่าเฉลี่ยรวม 3.53
4. ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก	ค่าเฉลี่ยรวม 3.18
5. ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก	ค่าเฉลี่ยรวม 3.11

ตอนที่ 4 ผลการทดสอบสมมติฐาน

1. สมมติฐานที่ 1 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีประสบการณ์ในการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน บริหารงานด้านวิชาการ บริหารงานด้านบุคคล บริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกแตกต่างกัน

ผลการทดสอบ ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีประสบการณ์ในการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ไม่แตกต่างกันผลการศึกษาคงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

1.1 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีประสบการณ์ในการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ย พบว่าครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานมาก ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผนมากกว่าครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานน้อย และปานกลาง ตามลำดับ

1.2 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกและการสร้างสัมพันธ์ภายนอกแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. สมมติฐานที่ 2 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีคุณวุฒิต่างกันใช้เวลา ในการบริหารงานด้านการวางแผน บริหารงานด้านวิชาการ บริหารงานด้านบุคคล บริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกแตกต่างกัน

ผลการทดสอบ ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีคุณวุฒิต่างกันใช้เวลา ในการบริหารงานด้านการวางแผน บริหารงานด้านวิชาการ บริหารงานด้านบุคคล บริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ไม่แตกต่างกัน ผลการศึกษาจึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานด้านวิชาการ การบริหารงานด้านบุคคล การบริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3. สมมติฐานที่ 3 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานด้านวิชาการ บริหารงานด้านบุคคล บริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกัน

ผลการทดสอบ ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่บริหารสถานศึกษา ที่มีขนาดต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ไม่แตกต่างกันผลการศึกษาจึงไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.1 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่บริหารสถานศึกษา ที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยพบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคลมากกว่าครูใหญ่ที่บริหารสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดเล็ก ตามลำดับ

3.2 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่บริหารสถานศึกษา ที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวางแผน วิชาการ อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อภิปรายผล

การอภิปรายผลการวิจัยในที่นี้ ผู้วิจัยจะอภิปรายข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามตามขั้นตอนที่จัดไว้ 5 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามและสภาพทั่วไปของสถานศึกษา เรื่องประสบการณ์ผลการวิจัยพบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งครูใหญ่มากกว่า 8 ปีขึ้นไป แสดงว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จะต้องมีความผูกพันกับเจ้าของโรงเรียนเป็นอย่างมาก เช่น เป็นญาติกับเจ้าของ เป็นครูที่ทำงานมานาน และได้รับการพิจารณาให้เป็นครูใหญ่ เพราะโดยปกติแล้วบุคลากรของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา จะมีการเปลี่ยนแปลงเข้าออกอยู่เสมอ หรือบางที่เจ้าของโรงเรียนก็เป็นครูใหญ่ด้วย ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สมศักดิ์ จริงจิตร ที่พบว่า การพิจารณาผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนอาชีวศึกษา นอกจากพิจารณาที่ความสามารถแล้วยังคำนึงถึงความอาวุโสประกอบด้วย¹

เรื่องคุณวุฒิทางการศึกษา ผลการวิจัยพบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิปริญญาตรี ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ สมศักดิ์ จริงจิตร ที่พบว่าผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ส่วนใหญ่มีคุณวุฒิปริญญาตรีและต่ำกว่าปริญญาตรีเป็นจำนวนมากที่สุด² แต่ในฐานะที่ครูใหญ่เป็นผู้บริหารระดับสูงของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นสถาบันที่จัดการเรียนการสอนในระดับ วิชาชีพ ถึง ปวส. และหลักสูตรเกี่ยวข้องกับการอาชีวศึกษาเป็นการผลิตกำลังคนออกมาพัฒนาประเทศ ดังนั้นครูใหญ่จะต้องเป็นผู้นำในด้านต่าง ๆ จึงควรที่จะต้องหาทางเพิ่มคุณวุฒิทางการศึกษาให้สูงขึ้นโดยการเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ในสถาบันต่าง ๆ ที่เปิดดำเนินการสอนอยู่ในปัจจุบัน

เรื่องขนาดของสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรุงเทพมหานครที่มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 1200 คนขึ้นไปมีมากที่สุด ที่เป็นเช่นนี้เพราะ กรุงเทพมหานครเป็นศูนย์กลางทางการศึกษาของประเทศ ผู้ปกครองและนักศึกษาจึงนิยมเข้ามาศึกษาในกรุงเทพมหานคร อีกทั้งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นโรงเรียนที่เปิดดำเนินการจัดการเรียนการสอนมานานนับ 10 ปีแล้วเกือบทั้งสิ้น

ตอนที่ 2 การศึกษาการใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีพ กิจกรรมครอบครัว กิจกรรมชุมชน กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม กิจกรรมส่วนตัวและกิจกรรมเพื่อสุขภาพของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ผลการวิจัยพบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมอาชีพมากที่สุด ร้อยละ 52.43 ซึ่งสอดคล้องกับ เมธี บิลันธานนท์³ ที่กล่าวว่ากิจกรรมอาชีพเป็นกิจกรรมเพื่อเลี้ยงปากเลี้ยงท้อง และเป็นปัจจัยสำคัญในการครองชีพของตนเองและครอบครัว ตลอดจนเป็นกิจกรรมที่จะหล่อเลี้ยงชีวิตให้อยู่ได้ การที่ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำกิจกรรมอาชีพมากที่สุดเพราะงานในหน้าที่ของครูใหญ่มากขึ้น เนื่องจากนักศึกษาและผู้ปกครองสนใจที่จะเรียนทางด้านวิชาชีพมากขึ้น อีกทั้งโรงเรียนก็ขยายเวลาในการจัดการเรียนการสอนมากขึ้นนี้ทั้งรอบเช้า รอบบ่ายและรอบค่ำ นอกจากนี้ในการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนจะต้องจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานด้วยจึงจำเป็นต้องที่ครูใหญ่จะต้องสร้างความสัมพันธ์กับสถานประกอบการ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการผลิตนักศึกษาออกมารับใช้สังคมอย่างมีคุณภาพ

กิจกรรมครอบครัว ครูใหญ่ใช้เวลาร้อยละ 16.04 เป็นลำดับที่ 2 การที่ครูใหญ่ใช้เวลาในทำกิจกรรมครอบครัวเป็นลำดับที่ 2 รองจากกิจกรรมอาชีพ เพราะอาชีพของครูใหญ่ต้องเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ทำให้ครูใหญ่ทราบดีว่าพฤติกรรมนักเรียนที่เบี่ยงเบนไปนั้น ส่วนใหญ่จะมาจากปัญหาครอบครัวและสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ ดังนั้นครูใหญ่ในฐานะหัวหน้าครอบครัวจึงต้องคอยดูแลสมาชิกครอบครัวให้เกิดความอบอุ่น มีความเป็นอยู่อย่างมีความสุข ตลอดจนสนับสนุน ส่งเสริมการศึกษาของบุตรธิดาให้ประพฤติตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม ครูใหญ่ใช้เวลาร้อยละ 9.32 เป็นลำดับที่ 3 นอกจากครูใหญ่ซึ่งต้องรับผิดชอบในการบริหารโรงเรียนและครอบครัวแล้ว ในกิจกรรมทั้ง 2 นั้นจะต้องมีเรื่องให้ตัดสินใจและแก้ปัญหามากมาย ดังนั้นครูใหญ่จึงจำเป็นต้องมีการพักผ่อน เพื่อ

นำมาให้เครียดจนเกินไป เช่น ไปพักผ่อนต่างจังหวัด คูทมัง คูละคร วิดีโอ หรือโทรทัศน์ นอกจากนั้นครูใหญ่ในฐานะผู้บริหารโรงเรียน และรับผิดชอบครอบครัว แม้ว่าจะเห็นความสำคัญของการพักผ่อนและสังคม แต่จำกัดด้วยเวลา ดังนั้นจึงให้ความสำคัญกับกิจกรรมที่น้อยกว่า 2 กิจกรรมดังกล่าว

กิจกรรมของชุมชน ครูใหญ่ใช้เวลาร้อยละ 8.85 เป็นลำดับที่ 4 จากกิจกรรมทั้ง 6 เนื่องจากการทำกิจกรรมของชุมชนนั้น มีลักษณะที่แตกต่างกันไป เช่น อาจจะเป็นลักษณะของการสัมมนาทางด้านวิชาชีพ ส่งเสริมขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม ดังนั้นการไปร่วมกิจกรรมที่มีลักษณะต่างกันไป ครูใหญ่จึงมักจะมอบหมายให้ช่วยหรือครูไปร่วมกิจกรรมแทน ยกเว้นกิจกรรมบางชนิดเท่านั้นที่ครูใหญ่ต้องไปร่วมงานเอง ดังนั้นครูใหญ่จึงใช้เวลาในด้านนี้เป็นลำดับที่ 4

กิจกรรมส่วนตัว ครูใหญ่ใช้เวลาร้อยละ 7.70 เป็นลำดับที่ 5 เนื่องจากครูใหญ่จะต้องรับผิดชอบงานโรงเรียนและอยู่ประจำในโรงเรียนเป็นส่วนใหญ่ จึงใช้เวลาในเรื่องส่วนตัวน้อย และในบางครั้งก็ใช้เวลาในส่วนของการทำงานอาชีพด้วยในวันทำงาน เช่น เมื่อมีเวลาว่างก็ออกไปตัดซื้อเสื้อผ้า หรือของใช้ต่าง ๆ และการที่ครูใหญ่ต้องพบกับบุคคลจาเจและส่วนใหญ่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา ตลอดจนนักเรียนและผู้ปกครอง ครูใหญ่จึงให้ความสำคัญกับเรื่องส่วนตัวน้อย

กิจกรรมเพื่อสุขภาพ ครูใหญ่ใช้เวลาที่น้อยที่สุด คือร้อยละ 6.50 การที่ครูใหญ่ใช้เวลาในการทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพน้อยที่สุด เนื่องจากครูใหญ่จะต้องใช้เวลาในการบริหารงาน ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ เป็นส่วนใหญ่ จึงให้ความสำคัญในเรื่องสุขภาพของร่างกายน้อย อีกทั้งโดยทั่วไปแล้วคนไทยยังให้ความสำคัญต่อการออกกำลังกาย และสุขภาพน้อย ซึ่งสอดคล้องกับ เมธี ปิลันธนานนท์⁴ ที่กล่าวว่าคนส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญของการใช้เวลา เพื่อการตรวจร่างกาย การศึกษาความเจ็บไข้ การออกกำลังกายเป็นลำดับสุดท้าย ด้วยการให้เหตุผลต่าง ๆ กัน เช่น การทำงานประจำวันที่เป็นการออกกำลังกายแล้ว

จากผลการวิจัยครั้งนี้พบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนเอาชีวิตรักใช้เวลาในการทำกิจกรรมอาชีพมากที่สุดถึงร้อยละ 52.43 ซึ่งเป็นเพราะมีงานที่ต้องรับผิดชอบมาก ดังนั้นถ้าครูใหญ่ได้รู้จักลำดับความสำคัญก่อนหลังของงาน ก็อาจจะทำให้ครูใหญ่ใช้เวลาที่น้อยลง หรือในเวลาว่างทำเดิมก็อาจจะทำงานได้มากขึ้น ซึ่ง เมธี ปิลันธนานนท์ ได้กล่าวถึงการจัดลำดับความสำคัญไว้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. งานที่สำคัญและเร่งด่วน หมายถึงงานที่จะต้องทำให้สำเร็จลุล่วงในทันที หรือในเวลาอันสั้นที่สุด
2. งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน หมายถึงงานที่สำคัญ แต่ไม่ต้องการความเร่งด่วน อาจจะลงมือทำงานทันที หรือไว้ค่อยทำในภายหลังได้
3. งานที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ ได้แก่งานที่ทำงานต้องลงมือทำทันที แต่ถูกจัดลำดับความสำคัญไว้ต่ำ
4. งานประจำ-ยุ่ง มีงานหลายอย่างที่ทำได้ว่ามีค่าควรกระทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานประจำ ถึงแม้มีงานเร่งด่วนหรือสำคัญ เพราะเป็นงานที่ก่อให้เกิดความรู้สึกกระตือรือร้นอยากทำให้สำเร็จ
5. เป็นงานที่เสียเวลา หมายถึงงานที่คนทำแล้วก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ดีขึ้นในภายหลัง

ตอนที่ 3 การศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ผลการวิจัยพบว่า

1. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล ผลจากการวิจัยในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานด้านบุคคล โดยเข้าไปมีส่วนร่วมทำด้วยตนเอง เมื่อพิจารณาค่าเฉลี่ยรวมเทียบกับเกณฑ์จัดอยู่ในระดับมาก และเป็นลำดับที่ 1 ของการมีส่วนร่วมทำด้วยตนเองต่องานทั้ง 5 ด้าน แสดงให้เห็นว่าครูใหญ่เห็นความสำคัญของการใช้เวลาในการเข้าไปมีส่วนร่วมทำงานด้านบุคคล มากกว่าด้านวิชาการ และด้านการวางแผน ทั้งนี้เนื่องจากการบริหารงานบุคคลนั้น ครูใหญ่จำเป็นต้องเข้าไปมีส่วนร่วมต่อกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อที่จะทำให้กิจกรรมนั้น ๆ ดำเนินไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสร้างขวัญกำลังใจให้เกิดขึ้นกับบุคลากรในหน่วยงานของตน ซึ่งจะส่งผลคล้อยกับกรอบแนวคิดของ ไทบูลย์ สุวรรณไพฑูริย์ ที่ว่าผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในกิจการงาน มักจะชักจูงให้คนปฏิบัติงานร่วมกับตนได้ ไม่เช่นนั้นการสั่งงานโดยอำนาจหรือให้คนงานต้องทำโดยถูกบังคับ⁶ และการที่ผู้บริหารส่วนใหญ่มีส่วนร่วมทำด้วยตนเองต่อการชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา มีค่าเฉลี่ยที่สูงกว่ากิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรรมอื่น ๆ นั้น เป็นเพราะครูใหญ่ต้องการที่จะให้คนในหน่วยงานของตนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ จึงต้องมีการชี้แจงบ่อย ๆ ให้คนในหน่วยงานได้รู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง ซึ่งจะมีผลไปถึงผลงานที่เกิดขึ้น ดังคำกล่าวของ ภิญญู สาธร ที่ว่างานทุกอย่างจะดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จนได้รับความสำเร็จตามเป้าหมายหรือไม่เพียงใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความร่วมมือของคนในหน่วยงานนั้น⁷ และการที่จะให้มีความร่วมมือที่ดีเกิดขึ้นในหน่วยงานนั้น มีปัจจัยหลายอย่างที่สำคัญ อย่างหนึ่งก็คือ คนงานต้องมีวุฒิภาวะในงานที่งานดังกล่าวที่ อรรถพร ขุนเพชรวรรณ กล่าวว่าการบำรุงขวัญที่ดีที่สุดก็คือ การให้ความดีความชอบที่ยุติธรรม เพราะสิ่งนี้จะมีอิทธิพลในการจูงใจคนให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ⁸ และด้วยเหตุนี้เอง จึงไปสอดคล้องกับการมีส่วนร่วมที่ด้วยตนเองของครูใหญ่ ที่มีต่อการพิจารณาความดีความชอบ หรือการลงโทษทางวินัย ที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

2. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวางแผน ผลจากการวิจัยในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า ครูใหญ่มีส่วนร่วมในการทำด้วยตนเองอยู่ในระดับมากและจัดอยู่ในลำดับที่ 2 ของการมีส่วนร่วมทำด้วยตนเองต่องานทั้ง 5 ด้าน แสดงให้เห็นว่า ครูใหญ่เห็นความสำคัญต่อการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผนโดยเข้าไปมีส่วนร่วมทำงานด้านนี้ด้วยตนเอง ทั้งนี้เป็นเพราะว่างานด้านการวางแผนนั้น จะรวมถึงการวางแผนการใช้เงินทุกประเภทในการจัดทำโครงการพัฒนาต่าง ๆ ครูใหญ่จึงให้ความสำคัญ โดยเข้าไปมีบทบาทและร่วมทำงานด้านนี้ด้วยตนเองมาก ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของ สุรพงษ์ ปนากกุล ที่ว่านักบริหารที่ชาญฉลาดย่อมทุ่มเทเวลาในวันหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนหลายชั่วโมงให้กับการวางแผน และถือว่าการวางแผนเป็นประตูบานแรกที่จะเปิดไปสู่ความสำเร็จ⁹ และยังสอดคล้องกับแนวความคิดของ ภิญญู สาธร ที่ว่าการวางแผนเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมากที่สุด จำเป็นจะต้องดำเนินการเป็นลำดับแรกในการบริหารงาน¹⁰ และจากการวิจัยครั้งนี้พบว่าครูใหญ่ได้ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมทำด้วยตนเองต่อกิจกรรมด้านการวางแผน การรับนักเรียนนักศึกษาในสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และชุมชน โดยมีค่าเฉลี่ยที่สูงกว่ากิจกรรมด้านอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการประกอบอาชีพส่วนตัวในประเทศไทย¹¹ ที่มุ่งเน้นให้สถานศึกษามีการปรับการจัดการศึกษาให้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและให้สามารถประกอบอาชีพส่วนตัวได้เองมากขึ้น

-- 3. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการจากผลการวิจัยในครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาเข้าไปมีส่วนร่วมทำงานด้านนี้อยู่ในระดับมาก แต่จัด

อยู่ในลำดับที่ 3 ของงานทั้ง 5 ด้าน แสดงว่าในการบริหารงานด้านวิชาการนั้น ครูใหญ่เข้าไปทำด้วยตนเองต้องงานด้านนี้น้อยกว่างานด้านบุคคล และการวางแผน ทั้ง ๆ ที่ครูใหญ่มุ่งจะให้ความสนใจต่อการบริหารด้านนี้มาก แต่ครูใหญ่ยังขาดการเข้าไปทำด้วยตนเอง เพื่อกระตุ้นให้งานวิชาการภายในสถานศึกษาพัฒนาขึ้นอย่างต่อเนื่อง และทันต่อเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังคำกล่าวของ ภิฑูเฑู สาธิต ที่ว่าผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องเป็นผู้นำทางวิชาการ โดยการเข้าร่วมทำงานกับคณะครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำ และประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด ในด้านการเรียนการสอน¹² และในส่วนของหลักสูตรและการสอน การติดตามสังเกตการสอน สนับสนุนการพัฒนาการสอน และการใช้สื่อต่าง ๆ การวิเคราะห์หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน ในงานวิชาการ เรียน ตลอดจนการวัดผลและประเมินผลการเรียนการสอน ครูใหญ่เข้าไปมีส่วนทำด้วยตนเอง มีค่าเฉลี่ยสูงกว่ากิจกรรมด้านอื่น ๆ ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และนโยบายของสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทยที่ได้เร่งพัฒนาระบบการเรียนการสอนให้พัฒนาก้าวหน้าทัดเทียมกับโรงเรียนของรัฐ และในบางส่วนให้ก้าวหน้ามากกว่า ส่วนการนิเทศการเรียนการสอน การจัดทำตารางสอน การจัดทำข้อสอบมาตรฐาน การจัดทำเอกสารทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ ตลอดจนการจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพแก่นักศึกษา ครูใหญ่ให้ความสนใจเข้าไปทำด้วยตนเองต่อกิจกรรมดังกล่าว อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะครูใหญ่ส่วนใหญ่ยังขาดความเข้าใจในขอบข่ายของงานด้านวิชาการเท่าที่ควร ดังเช่น ผลงานวิจัยของ ประชาลิกขานุญญา¹³ ที่พบว่า ผู้บริหารระดับสูงไม่ให้ความสนใจ หรือสนับสนุนงานด้านวิชาการในโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียนมีงานด้านอื่นมากจนไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงพัฒนางานด้านวิชาการ อีกทั้งผู้บริหารบางท่าน ยังขาดความเข้าใจงานด้านวิชาการ จึงไม่ส่งเสริมสนับสนุนงานด้านวิชาการเท่าที่ควร

4. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก ผลการวิจัยในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาส่วนใหญ่ให้ความสำคัญต่องานด้านนี้ โดยเข้าไปมีส่วนร่วมทำด้วยตนเอง งานด้านนี้จัดอยู่ในลำดับที่ 4 ของงานทั้ง 5 ด้าน ซึ่งผลงานวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับผลงานของ Smith และคณะ¹⁴ ที่พบว่าผู้บริหารให้ความสำคัญต่องานนี้โดยใช้เวลาร้อยละ 5 ของงานทั้ง 7-ด้าน ซึ่งจัดเป็นลำดับสุดท้าย นอกจากนี้ยังไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ดุงเงิน แก้วเกษมเสื่อ¹⁵ ที่พบว่า การใช้เวลาในการ

บริหารงานผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่บริหารงานทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านธุรการ ด้านบุคลากร ด้านกิจการนักเรียน และด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ซึ่งผู้บริหารใช้เวลาในความสัมพันธ์กับชุมชนจัดเป็นลำดับสุดท้าย

สำหรับการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง ของครูใหญ่ต่อการจัดกิจกรรมร่วมกับ สถานประกอบการภาคเอกชน เพื่อให้นักศึกษามีงานทำ การสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า การประสานงานกับภายนอก เพื่อการประชาสัมพันธ์สถานศึกษามีค่าเฉลี่ยที่สูงกว่ากิจกรรมอื่น ๆ นั้น เป็นเพราะสถานศึกษาส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในแหล่งชุมชน และใกล้กับสถานประกอบการ หรือหน่วยราชการอื่น ๆ จึงเป็นเหตุทำให้ครูใหญ่มีโอกาสที่ต้องทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชน และหน่วยงานที่ใกล้เคียง ด้วยเหตุดังกล่าวจึงทำให้ผู้บริหารจัดกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับชุมชนรวมทั้งสื่อมวลชนได้มากขึ้น เช่นเดียวกัน ส่วนการติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุของสมาคม องค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษานั้น ผู้บริหารส่วนใหญ่ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมทำด้วยตนเองต่อกิจกรรมดังกล่าวนี้ มีค่าเฉลี่ยที่ต่ำกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ทั้งนี้เพราะครูใหญ่ส่วนใหญ่อาจจะมองข้ามภาระอันหนึ่ง ซึ่งเป็นภาระของผู้บริหารอาชีวและเทคนิคศึกษาในการพิจารณาจัดหาแหล่งการเงินที่นอกเหนือจากค่าธรรมเนียมการเรียน ดังเช่นคำกล่าวของ เมธี บิลันธานนท์ ที่ว่า

มูลนิธิและสมาคมเอกชนมักจะมีการจัดจำนวนเงินเพื่อสนับสนุนหรือช่วยเหลืองานด้านการศึกษาที่แต่ละมูลนิธิและสมาคมสนใจอยู่เฉพาะอย่าง ซึ่งเขาเห็นว่าจะเอื้ออำนวยต่อความมีชื่อเสียง หรือส่งเสริมฐานะทางสังคมของมูลนิธิและสมาคมของเขายิ่งขึ้น ดังนั้นผู้บริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา จึงควรได้ศึกษาหรือสำรวจมูลนิธิและสมาคมต่าง ๆ อย่างทั่วถึงว่ามีการจัดสรรงบประมาณเพื่อการดังกล่าวหรือไม่เพียงใด⁶

5. การใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก ผลการวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานด้านนี้โดยให้ความสำคัญเข้าไปมีส่วนร่วมทำด้วยตนเอง อยู่ในลำดับที่ 5 อันเป็นลำดับสุดท้ายของกรบริหารงานทั้ง 5 ด้าน ทั้งนี้เป็นเพราะงานด้านนี้จะเกี่ยวข้องกับการเงินเสียเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งงานในด้านนี้นั้นเจ้าของโรงเรียนจะเป็นผู้ดูแลและบริหารงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียเอง

ตอนที่ 4 เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานวางแผน งานวิชาการ งานบุคคล งานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร จำนวนตามประสบการณ์ ทัศนคติ และขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า

1. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานน้อยกว่า 4 ปี ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวางแผนมากที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ย 3.64 และใช้เวลาในการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.04 ส่วนครูใหญ่ที่มีประสบการณ์มากกว่า 8 ปี ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวางแผนมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.82 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 2.95 ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธารัตน์¹⁷ ที่พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์มาก ใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุด และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด นอกจากนี้ยังพบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานระหว่าง 4-8 ปี ใช้เวลาในการบริหารงานบุคคลมากที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ย 3.71 และใช้เวลาในการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 2.95 ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธารัตน์¹⁸ ที่พบว่าผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารปานกลาง ใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุด และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะ การบริหารด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา เป็นหน้าที่ของเจ้าของโรงเรียน เพราะเกี่ยวกับการบริหารเงินเป็นส่วนใหญ่

2. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานครที่มีทัศนคติต่ำกว่าปริญาตรี ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.50 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.08 ส่วนครูใหญ่ที่มีทัศนคติปริญาตรี ใช้เวลาในการบริหารงานบุคคลมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.67 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยที่สุด โดยมีค่า

เฉลี่ย 2.03 ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์¹⁹ และครูใหญ่โรงเรียน เอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ที่มีคุณวุฒิสูงกว่าปริญญาตรี ใช้เวลาในการบริหารงาน ด้านการวางแผนมากที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ย 3.95 และใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ย 3.32 ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์²⁰ ที่พบว่าผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่มีวุฒิปริญญาโทใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุดและใช้เวลาในการบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด การที่ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ใช้เวลาในการวางแผน มากกว่าผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค อาจเป็นเพราะโรงเรียนเอกชนจะต้องใช้กลยุทธ์ทุกอย่างในการที่จะทำให้โรงเรียนสามารถดำเนินการเรียนการสอนไปได้โดยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงใช้เวลาในการวางแผนมากกว่า

3. ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ที่บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานบุคคลมากที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ย 3.53 และใช้เวลาในการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 2.92 ส่วนครูใหญ่ที่บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.73 และใช้เวลาในการบริหารงานอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ย 3.15 ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์²¹ ที่พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค ที่บริหารสถานศึกษานขนาดกลาง ใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุดและด้านสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด และครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานครที่บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคลมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.81 และด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกน้อยที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.25 ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์²² ที่พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่บริหารสถานศึกษานขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุด และบริหารงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกน้อยที่สุด

ตอนที่ 5 การทดสอบสมมติฐาน

1. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านกรสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่ที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน

การวิจัยครั้งนี้พบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์²³ ที่พบว่าผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคบริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผนไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้การวิจัยครั้งนี้ยังพบว่า ครูใหญ่ที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์²⁴ ที่พบว่าการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคไม่มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 กับขนาดของสถานศึกษา นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ Distasio และคณะ ที่พบว่าการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารไม่มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติกับขนาดของสถานศึกษา และค่าใช้จ่ายต่อหัวของนักเรียน²⁵ ด้วยสาเหตุดังกล่าวจึงมีผลทำให้ครูใหญ่ที่บริหารสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน จึงใช้เวลาในการบริหารด้านการวางแผน วิชาการ อาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก การสร้างความสัมพันธ์กับภายนอก ของครูใหญ่ที่มีวุฒิแตกต่างกัน

การวิจัยครั้งนี้พบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาที่มีคุณวุฒิต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์²⁶ ที่พบว่าผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีคุณวุฒิต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

3. การใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน

การวิจัยครั้งนี้พบว่า ครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านกรวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ วิรัตน์ คันธรัตน์²⁷ ที่พบว่าผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มี

ประสบการณ์ในการบริหารต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และนอกจากนี้การวิจัยครั้งนี้ยังพบว่า ครูใหญ่ที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิรัตน์ คันธารัตน์²⁸ ที่พบว่า ผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิคที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานแตกต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 6 ด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

สรุป

ผลจากการวิจัยครั้งนี้พบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในชีวิตประจำวันในการทำกิจกรรมทั้ง 6 ชนิด เรียงตามลำดับดังนี้ 1) กิจกรรมอาชีพ ร้อยละ 52.43 2) กิจกรรมครอบครัว ร้อยละ 16.04 3) กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม ร้อยละ 9.32 4) กิจกรรมของชุมชน ร้อยละ 8.85 5) กิจกรรมส่วนตัว ร้อยละ 7.70 6) กิจกรรมเพื่อสุขภาพ ร้อยละ 6.50

นอกจากนี้ยังพบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน เรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยดังนี้ 1) ด้านบุคคล 3.70 2) ด้านการวางแผน 3.61 3) ด้านวิชาการ 3.53 4) ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก 3.18 5) ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก 3.11 และเมื่อพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของงานแต่ละด้านเทียบกับเกณฑ์พบว่าครูใหญ่ใช้เวลาในการทำงานด้วยตนเองต่องานทั้ง 5 ด้าน เรียงตามลำดับดังนี้ 1) ด้านบุคคล อยู่ในระดับมาก 2) ด้านการวางแผน อยู่ในระดับมาก 3) ด้านวิชาการ อยู่ในระดับมาก 4) ด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก อยู่ในระดับปานกลาง 5) ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก อยู่ในระดับปานกลาง

การวิจัยยังพบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานครที่มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกัน จะใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 - และครูใหญ่ที่บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนครูใหญ่ที่

มีประสบการณ์ในการบริหารงานต่างกันจะใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ นอกจากนี้ครูใหญ่ที่มีคุณวุฒิแตกต่างกันจะใช้เวลาในการบริหารงานด้านวางแผน ด้านวิชาการ ด้านบุคคล ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนครูใหญ่ที่บริหารสถานศึกษาแตกต่างกัน จะใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน ด้านวิชาการ ด้านอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

อย่างไรก็ตามการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยพบว่า ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการทำกิจกรรมอาชีพมากที่สุด และใช้เวลาในการทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพน้อยที่สุด ที่เป็นเช่นนี้เพราะครูใหญ่มีภาระหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนต้องปรับระบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน นอกจากนี้ครูใหญ่ยังต้องรับผิดชอบต่อบุคลากรของโรงเรียนให้ปฏิบัติตามนโยบายของโรงเรียน และให้มีความสุขตามความเหมาะสมจึงทำให้ครูใหญ่ไม่มีเวลาที่จะมาสนใจในเรื่องของสุขภาพมากนัก รวมทั้งคนไทยโดยทั่วไปยังให้ความสำคัญต่อการออกกำลังกายและสุขภาพน้อยอยู่แล้วด้วย

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต่อไปนี้เป็นผู้วิจัยอาศัยผลจากการวิจัยในครั้งนี้เป็นหลักฐาน โดยแบ่งข้อเสนอแนะออกเป็น 2 ประเด็น คือ

1. ข้อเสนอแนะเพื่อใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่ ในด้านที่มีส่วนร่วมทำด้วยตนเอง

1.1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และสมาคมโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทยในฐานะที่เป็นองค์กรที่มีบทบาทสำคัญต่อการส่งเสริม สนับสนุนในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ควรจะได้ร่วมมือกันจัดอบรมสัมมนาครูใหญ่ โดยมุ่งเน้นในเรื่องของการใช้เวลาในการบริหารงาน โดยเฉพาะงานทางด้านบุคคล โดยเชิญวิทยากรที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานบุคคล มาให้ความรู้

ตลอดจนนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อครูใหญ่ในอันที่จะได้นำความรู้ และ ประสบการณ์จากการอบรมสัมมนาไปปฏิบัติในสถานศึกษาของตน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อสถาบันของตน นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน และสมาคมโรงเรียน อาชีวศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย ควรจะร่วมกันจัดทำเอกสารในการบริหารงานทาง บุคคล ส่งไปให้โรงเรียนต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางให้ครูใหญ่และบุคลากรของโรงเรียนได้ ปฏิบัติ

นอกจากนี้การที่ครูใหญ่ได้เก็บรวบรวมข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้เวลา ในการบริหารงานและได้มีการจดบันทึกไว้เรียบร้อยแล้วนั้น ครูใหญ่ก็จะอยู่ในฐานะที่จะทราบ ได้อย่างแท้จริงว่า การจัดแบ่งเวลาของครูใหญ่เองนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่เพียงไร และ ครูใหญ่ได้ทำสิ่งที่สำคัญควรจะทำเป็นอย่างแรกจริง ๆ หรือเปล่า

1.2 ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในแต่ละแห่ง ควรจะได้นำแนวของการ วิจัยครั้งนี้ไปทำการวิจัยเชิงปฏิบัติในการทำงานของตนในแต่ละวันว่าได้ใช้เวลาในการปฏิบัติ ภาระกิจของตนไปอย่างไรบ้าง เพื่อที่จะได้ทราบถึงบกพร่องหรือปัญหาต่าง ๆ แล้วหาวิธี ปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่อง และปัญหานั้นให้ดีขึ้นต่อไป

1.3 การศึกษาการแบ่งเวลาในการบริหารงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการ จัดการศึกษา จากการวิจัยนี้สามารถนำไปสู่การศึกษา เพื่อหารูปแบบในการแบ่งเวลาบริหาร งานของผู้บริหารให้มีความเหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพต่อการบริหารงาน

2. ข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัย

ผลจากการดำเนินการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อทำการวิจัยดังต่อไปนี้

2.1 การศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานเฉพาะด้าน จากการศึกษาการใช้ เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานเฉพาะด้าน ด้านใดด้านหนึ่ง เพื่อให้ เกิดความละเอียดและลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น

2.2 การศึกษาครั้งนี้ พบว่าครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ส่วนใหญ่มีการใช้ เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล สูงเป็นลำดับที่ 1 จึงน่าจะได้มีการศึกษาเปรียบเทียบการ ใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคลของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา กับความสัมฤทธิ์ ผลของการจัดการศึกษา ผลของการวิจัยจะได้นำไปใช้ เพื่อการกำหนดนโยบายวางแผนการ บริหารงานด้านบุคคลของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

2.3 การศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของ ครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีพศึกษา นอกเขตกรุงเทพมหานคร ควรมีการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีพศึกษา นอกเขตกรุงเทพมหานคร เพราะในต่างจังหวัดนั้นอาจจะมีตัวแปรอื่น ๆ ที่ทำให้การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่เปลี่ยนแปลง หรือแตกต่างไปจากการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่ ในกรุงเทพมหานคร



เชิงอรรถ

- 1 สมศักดิ์ จริงจิตร, "ความคิดเห็นของผู้บริหารและครู เกี่ยวกับแบบภาวะผู้นำของผู้บริหารโรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ประเภทพาณิชยกรรม," วิทยานิพนธ์ปริญญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2533, หน้า 116.
- 2 สมศักดิ์ จริงจิตร, เรื่องเดียวกัน.
- 3 เมธี บิลันธนานนท์, "เทคนิคการบริหารเวลา," มิตรครู, บัณฑิตแรก, (ธันวาคม, 2528), หน้า 7-11.
- 4 เมธี บิลันธนานนท์, เรื่องเดียวกัน.
- 5 เมธี บิลันธนานนท์, เรื่องเดียวกัน.
- 6 ไพบูลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521), หน้า 4.
- 7 ภิญาญ์ สาธร, การบริหารงานบุคคล (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517), หน้า 171.
- 8 อรรถพร ขุนเพชรวรรณ, "ขวัญ (Morale) และความตั้งใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ," เทศาภิบาล ปีที่ 62 ฉบับที่ 2 (กุมภาพันธ์, 2510), หน้า 129.
- 9 สุรพงษ์ ปรากฏกุล, การวางแผนการศึกษา (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล, 2526), หน้า 10.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 10 ภิญญู สาร, หลักการบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2516), หน้า 72.
- 11 เยาวลักษณ์ ราชแพทยาคม, "นโยบายส่งเสริมการประกอบอาชีพส่วนตัวในประเทศไทย," การศึกษากับการมีงานทำ (กรุงเทพฯ : อมรินทร์การพิมพ์, 2529), หน้า 53.
- 12 ภิญญู สาร, การบริหารการศึกษา (กรุงเทพฯ : ศ.ล.การพิมพ์, 2523), หน้า 436.
- 13 ประชา ลีญาบัญชา, "การปฏิบัติจริงในการจัดการนิเทศการศึกษาภายในโรงเรียนประถมศึกษา ในจังหวัดสมุทรปราการ," วิทยานิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาการบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524, หน้า 116.
- 14 Edward W. Smith, Stanley W. Krouse, and Mark M. Atkinson, The Educator's Encyclopedia (New York : Prentice-Hall, Inc., 1967), p. 170.
- 15 กุญเงิน แก้วแกมเสื่อ, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดกาญจนบุรี," ปริญาการศึกษา มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527, หน้า 83-84.
- 16 เมธี บิลันธานนท์, การบริหารอาชีพและเทคนิคศึกษา (กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531), หน้า 140.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

17 วิรัตน์ คันธารัตน์, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค," วิทยานิพนธ์ปริชญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532, หน้า 91.

18 วิรัตน์ คันธารัตน์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 85.

19 วิรัตน์ คันธารัตน์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 89.

20 วิรัตน์ คันธารัตน์, เรื่องเดียวกัน.

21 วิรัตน์ คันธารัตน์, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค," วิทยานิพนธ์ปริชญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532, หน้า 87.

22 วิรัตน์ คันธารัตน์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 89.

23 วิรัตน์ คันธารัตน์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 96.

24 วิรัตน์ คันธารัตน์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 128.

25 วิรัตน์ คันธารัตน์, "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารวิทยาลัยเทคนิค," วิทยานิพนธ์ปริชญาโท บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2532, หน้า 129.

26 Anthony William Distasio, Time Management, Leadership Styles, and Selected Demographic Factors of Connecticut School Superintendents, Administration (Connecticut : The University of Connecticut, 1985), p. 144.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

27 วิรัตน์ คันธารัตน์, สิ่งที่ได้อ้างมาแล้ว, หน้า 102.

28 วิรัตน์ คันธารัตน์, เรื่องเดียวกัน, หน้า 130.



บรรณานุกรม

- กิตติพันธ์ รุจิรกุล. พฤติกรรมของผู้นำทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ โอเคียนสตรี, 2529.
- โกศล เพ็ชรสุวรรณ. "อาชีพศึกษาของไทยในทศวรรษที่ 21," เอกสารการสัมมนาทางวิชาการเรื่องการบริหารอาชีพศึกษาในทศวรรษหน้า, คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม, สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531.
- เจือจันทร์ จงสถิตอยู่. แนวคิดและวิธีการวางแผนการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์คณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2529.
- ชารี มณีศรี. การบริหารงานธุรการ. กรุงเทพมหานคร : อมรการพิมพ์, 2524.
- ธงชัย สันติวงษ์. องค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- พัชรี สว่างทรัพย์. การบริหารงานวิชาการ. หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมอาชีวศึกษา, 2529.
- ไพฑูริย์ เจริญพันธุ์วงศ์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคียนสตรี, 2527.
- ไพฑูริย์ สุวรรณเพ็ศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2521.
- นพพงษ์ บุญจิตรคุลย์. หลักการบริหารการศึกษาทั่วไป. คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- ปิฎกโชติ สารธร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2516.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมธี ปิรันธนานนท์. "มโนทัศน์ของผู้บริหารหลักสูตรอาชีวศึกษา," วารสารอาชีวศึกษา, ปีที่ 1 ฉบับที่ 2 (พฤศจิกายน, 2527), 60-67.
- เมธี ปิรันธนานนท์. การบริหารงานบุคคลในวงการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ โอเคียนสตรี, 2529.
- เมธี ปิรันธนานนท์. การบริหารอาชีวและเทคนิคศึกษา. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2531.
- เมธี ปิรันธนานนท์. การวางแผนอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอเคียนสตรี, 2528.
- วิรัช กฤษมาศ และ ศรีสดี พานิช. "การอาชีวศึกษาในทศวรรษหน้า," วารสารอาชีวศึกษา, (กันยายน, 2528), 36-40.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. ธนบุรี : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช 2531.
- สนานจิตร สุคนธทรัพย์, และคนอื่น ๆ. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ฝ่ายการพิมพ์สำนักเทคโนโลยีทางการศึกษา มสธ, 2524.
- สุกิจ จุลละนันท์. หลักบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น, 2510.
- สุคใจ เหล่าสุนทร. หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์บรรณาการ, 2525.
- สุทธิวรรณ จันทรมุรินทร์. "การบริหารเวลา," จดหมายข่าวสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, ปีที่ 5 ฉบับที่ 5 (สิงหาคม, 2525), 13-17.

- สุพล ทองคลองไทร. "การจัดการเรื่องเวลา," มิตรครู, ปีที่ 25 ฉบับที่ 3 (กุมภาพันธ์, 2526), 16-22.
- หวน พิณรัตน์. การบริหารโรงเรียนด้านความสัมพันธ์กับชุมชน. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2528.
- อนันต์ เกตุวงศ์. หลักและเทคนิคของการวางแผน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526.
- Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. New York : Macmillan Company, 1965.
- Campbell, Ronald F, John E. Corbally, Jr. and John A. Ramseyer. Introduction to Educational Administration. Boston : Allyn and Bacon, 1967.
- Cooper, Joseph D. How to get More Done in Less Time. New York : Double Day & Co., 1952.
- Gorton, Richard A. School Administration : Challenge and Oppertunity for Leadership. Iowa : Wm.C. Brown Company Publishers, 1976.
- Griffiths, Daniel E. Human Relation in School Administration. New York : Appleton - Crofts Inc. 1956.
- Halpin, Andrew W. Administrative Behavior in Education. New York : Harper & Row Publishers, 1957.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Overd, Glen F. Administration of the Changing Secondary School.

New York : Macmillan Company, 1966.

Sparks, Harry M. "A Study of High School Principals in Kentucky,"

Dissertation Abstracts, March, 1960.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ทม 1507.3/ ๕๔

บัณฑิตวิทยาลัย

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า

เจ้าพระยาพระเทพราชรังษี ถนนคลองกรุง

เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520

2 เมษายน 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือให้ทำการศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อโรงเรียนที่จะทำการเก็บข้อมูล

ด้วยนายวิโรจน์ ศรีใส เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา
การบริหารการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าพระยาพระเทพราชรังษี ทำถึง
ทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์เรื่อง "การใช้เวลาในทาบบริหารงานของอาจารย์ใหญ่โรงเรียน
เอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร"

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อเมตตาให้ศึกษาได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย
ในสถานศึกษาของท่านตามรายชื่อสถานศึกษาที่แนบมา ดังต่อไปนี้ (ตามรายละเอียดที่แนบมา)

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยความดีเช่นเคย จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

นายเมธี ปิลินชานนท์

รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา

โทรศัพท์ 3267320-9 ต่อ 393

รายชื่อโรงเรียนที่เก็บข้อมูล

1. โรงเรียนพัฒนการสันติราษฎร์
2. โรงเรียนเซนต์จอห์นอาชีวศึกษา
3. โรงเรียนพัฒนการราชดำเนิน ธนบุรี
4. โรงเรียนพัฒนการราชดำเนิน
5. โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ
6. โรงเรียนสาธิตประดิษฐ์พัฒนการ
7. โรงเรียนเซนต์จอห์นอาชีวศึกษากรุงเทพ
8. โรงเรียนกองทัพบกอบุณย์มัธยมข้างกล ขส.ทบ.
9. โรงเรียนวิมลพัฒนการศรียาน
10. โรงเรียนเทคโนโลยีหมู่บ้านครู
11. โรงเรียนช่างกลอุตสาหกรรมกรุงเทพ
12. โรงเรียนเซนต์จอห์นเทคนิคกรุงเทพ
13. โรงเรียนเทคนิควิมลพัฒนการประชาชื่น
14. โรงเรียนเทคโนโลยีไทยสุริยะ
15. โรงเรียนเทคโนโลยีบางกะปิ
16. โรงเรียนกิตติพาณิชย์แผนกพัฒนการฯ
17. โรงเรียนพัฒนการเจ้าพระยา
18. โรงเรียนเทคนิคเปรมฤทัย (มักกระสัน)
19. โรงเรียนสหพาณิชย์แผนกพัฒนการ
20. โรงเรียนพระนครพัฒนการ
21. โรงเรียนเทคนิคบริหารธุรกิจกรุงเทพ
22. โรงเรียนโยนออฟอาร์คพัฒนการ
23. โรงเรียนเทคโนโลยีกรุงธน
24. โรงเรียนเทคนิคพัฒนการจรัสสินทวงศ์
25. โรงเรียนเทคนิคพัฒนการจันทวงศ์
26. โรงเรียนพัฒนการภาษาอนุสรณ์บางแค
27. โรงเรียนคฤตพัฒนการ
28. โรงเรียนกรุงเทพการบัญชีวิทยาลัย
29. โรงเรียนเทคโนโลยีกรุงเทพ
30. โรงเรียนเทคโนโลยีสยาม
31. โรงเรียนมิตรพลพัฒนการ
32. โรงเรียนพัฒนการสยาม
33. โรงเรียนคฤตพัฒนการภาคพาย
34. โรงเรียนรัตนพัฒนการ
35. โรงเรียนพัฒนการสีลม
36. โรงเรียนเกษมโปลีเทคนิค
37. โรงเรียนครุฑพิทยาพัฒนการ
38. โรงเรียนเทคนิควิทยา
39. โรงเรียนพระรามหกเทคโนโลยี
40. โรงเรียนช่างฝีมือปฎิบัติวิทยา
41. โรงเรียนพัฒนการสุโขทัย
42. โรงเรียนไทยโปลีเทคนิคบางเขน
43. โรงเรียนกรุงเทพธุรกิจพัฒนการ
44. โรงเรียนตั้งตรงจิตรพัฒนการ
45. โรงเรียนพัฒนการตั้งตรงจิตร
46. โรงเรียนศิลป์พระนคร
47. โรงเรียนพัฒนการจันทวงศ์
48. โรงเรียนกุลสิริเทคโนโลยี
49. โรงเรียนพัฒนการสีลมภาคพาย
50. โรงเรียนสยามธุรกิจพัฒนการ
51. โรงเรียนพัฒนการสามเสน
52. โรงเรียนเทคนิคบูรณพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

53. โรงเรียนพัฒนการมัธยม
54. โรงเรียนศิลปะ
55. โรงเรียนพัฒนการจรัสสินทวงศ์
56. โรงเรียนเทคนิควิทยา ปวส.
57. โรงเรียนเทคโนโลยีช่างอุตสาหกรรมฯ
58. โรงเรียนเทคนิครัตนโกสินทร์
59. โรงเรียนผดุงศิษย์พิทยารัฐกิจและพัฒนการ
60. โรงเรียนไทยปรีดีเทคนิคภาคพาย
61. โรงเรียนทนมเทคนิคช่างกล-พัฒนการ
62. โรงเรียนพัฒนการกรุงเทพ
63. โรงเรียนเทคนิคธนบุรี
64. โรงเรียนกรุงเทพปรีดีเทคนิค
65. โรงเรียนพัฒนการมีนบุรี
66. โรงเรียนเทคนิคพระรามหก
67. โรงเรียนช่างสำรวจภาษาอนุสรณ์ฯ
68. โรงเรียนอาชีพเฉลิมสาสน์
69. โรงเรียนเทคนิคกรุงเทพพัฒนการ
70. โรงเรียนกรุงเทพวิจิตรศิลป์และพัฒนการ
71. โรงเรียนเทคโนโลยีพระรามหก
72. โรงเรียนเทคนิคการค้านคราษา
73. โรงเรียนเทคโนโลยีประชาชื่น
74. โรงเรียนอนันต์พัฒนการ
75. โรงเรียนนอร์ทวิทย์พัฒนการ
76. โรงเรียนพัฒนการรัตนโกสินทร์
77. โรงเรียนอาชีพศิลปศึกษา
78. โรงเรียนคอนบอสโก
79. โรงเรียนปัญญาพัฒนการ
80. โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์
81. โรงเรียนเทคนิคจักรวรรดิ
82. โรงเรียนสายประสิทธิ์วิทยา
83. โรงเรียนเทคโนโลยีปิ่นมณฑล
84. โรงเรียนมหานครพัฒนการ
85. โรงเรียนเทคนิคเจ้าพระยา
86. โรงเรียนอินทราอาชีพศึกษา
87. โรงเรียนพัฒนการบัณฑิต
88. โรงเรียนศิลปกรรม
89. โรงเรียนพัฒนการบางโพ
90. โรงเรียนวิบูลย์บริหารธุรกิจ
91. โรงเรียนกนกเทคโนโลยี
92. โรงเรียนเทคโนโลยีดุสิต
93. โรงเรียนพัฒนการบางอ้อ
94. โรงเรียนพัฒนการธนบุรี
95. โรงเรียนอัสสัมชัญพัฒนการ
96. โรงเรียนเทคนิคศรีวัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 1007/0๙7

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

๑ เมษายน 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้รับใบอนุญาต ผู้จัดการ หรือครูใหญ่โรงเรียน

ด้วย นายวิโรจน์ ศรีใส นักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหาร
 อชีวศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำการวิจัย
 เพื่อเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของอาจารย์ใหญ่โรงเรียนเอกชน
 อชีวศึกษาในกรุงเทพมหานคร" มีความประสงค์จะขอเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามกับครูใหญ่ในโรงเรียน
 นี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดอนุญาตให้นักศึกษาเก็บข้อมูลด้วย
 ห่วงนี้ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชิน แก้วยศ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

กองนโยบายและแผน

โทร. 2828654

แบบสอบถามประกอบการวิจัย

เรื่อง

การใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา
ในกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

โครงการวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานด้านการวางแผน การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก และการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา

ผู้วิจัยต้องการข้อมูลนี้ เพื่อนำไปทำการวิจัยประกอบวิทยานิพนธ์ คุรุศาสตร์ อดุสากรรมมหาบัณฑิต สาขาการบริหารอาชีวศึกษา เรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานของครูใหญ่โรงเรียนเอกชนอาชีวศึกษา ในกรุงเทพมหานคร

ดังนั้นจึงขอให้ท่านในฐานะที่เป็นครูใหญ่สถานศึกษาแห่งนี้ ตอบแบบสอบถามที่ท่านได้ปฏิบัติจริงหรือหากท่านมีข้อคิดเห็น หรือข้อเท็จจริงอย่างใดที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยในเรื่องนี้ ได้โปรดเขียนลงในที่ว่างท้ายแบบสอบถาม จะทำให้งานวิจัยนี้ได้ผลตรงตามเป้าหมายยิ่งขึ้น

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 4 ตอนคือ

- ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนตัว และส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ตอนที่ 2 แบบสอบถามข้อมูลการใช้เวลาในการบริหารกิจกรรม 6 กิจกรรม
- ตอนที่ 3 แบบสอบถามข้อมูลการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้านด้วยตนเอง
- ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม

1

ตอนที่ 1 ข้อมูลสถานภาพส่วนตัวและส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

โปรดตอบแบบสอบถามโดยการเขียนวงกลมล้อมรอบตัว เลขหน้าข้อความที่เกี่ยวข้องกับ
ท่านตามความเป็นจริงมากที่สุด

	สำหรับเจ้าหน้าที่
<ol style="list-style-type: none"> 1. ขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่งครูใหญ่มาแล้ว <ol style="list-style-type: none"> 1. น้อยกว่า 4 ปี 2. ระหว่าง 4-8 ปี 3. มากกว่า 8 ปีขึ้นไป 2. วุฒิการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี 2. ปริญญาตรี 3. สูงกว่าปริญญาตรี 3. โรงเรียนของท่านมีนักเรียนทั้งหมด <ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนน้อยกว่า 500 คน 2. จำนวนระหว่าง 500-1,200 คน 3. จำนวนมากกว่า 1,200 คน 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2	ตอนที่ 2 ข้อมูลการใช้เวลาในชีวิตประจำวันจำนวน 6 กิจกรรมongครูใหญ่ โรงเรียนเอกชนเอาชีวศึกษา
---	---

โปรcentageร้อยละของเวลาที่ท่านใช้ในชีวิตประจำวันแต่ละกิจกรรมใน 1 สัปดาห์ โดย คิดเวลารวมในการทำทั้ง 6 กิจกรรม เป็น 100%

			สำหรับเจ้าหน้าที่
1.	กิจกรรมอาชีพ	ใช้เวลาประมาณ	%
2.	กิจกรรมครอบครัว	ใช้เวลาประมาณ	%
3.	กิจกรรมของชุมชน	ใช้เวลาประมาณ	%
4.	กิจกรรมการพักผ่อนและสังคม	ใช้เวลาประมาณ	%
5.	กิจกรรมส่วนตัว	ใช้เวลาประมาณ	%
6.	กิจกรรมเพื่อสุขภาพ	ใช้เวลาประมาณ	%
รวม			100 %

3

ตอนที่ 3 ข้อมูลการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับค่าคะแนนตามที่ท่านได้ปฏิบัติจริงที่ท่านใช้เวลาทำงานทั้ง 5 ด้านด้วยตัวของท่านเอง โดยค่าระดับคะแนนจะมีความหมายดังนี้

ระดับค่าคะแนน		เกณฑ์					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
		5	ได้ใช้เวลาทำด้วยตนเองมากที่สุด				
		4	ได้ใช้เวลาทำด้วยตนเองมาก				
		3	ได้ใช้เวลาทำด้วยตนเองปานกลาง				
		2	ได้ใช้เวลาทำด้วยตนเองน้อย				
		1	ได้ใช้เวลาทำด้วยตนเองน้อยที่สุด				
ตัวอย่าง งานเกี่ยวกับด้านการวางแผน		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		5	4	3	2	1	
0.	วิเคราะห์นโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เพื่อการวางแผน	✓					
00.	ศึกษาความเป็นไปได้ของการเปิดสอนสาขาวิชาชีพใหม่ ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่น			✓			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในข้อ 0. ถ้าท่านเลือกช่องคะแนน 5 หมายความว่า ท่านได้ใช้เวลาในการวิเคราะห์นโยบายสำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ด้วยตัวเองมากที่สุด

ในข้อ 00. ถ้าท่านเลือกช่องคะแนน 3 หมายความว่า ท่านได้ใช้เวลาในการศึกษาความเป็นไปได้ของการเปิดสอนสาขาวิชาใหม่ๆ ตามความต้องการของท้องถิ่นปานกลาง

1. เกี่ยวกับงานด้านการวางแผน

(12 ข้อ)

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง	ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
	5	4	3	2	1	
1.1 การวางแผนการจัดระบบโครงสร้างและกลไกในการบริหารภายในสถานศึกษา						
1.2 การวางแผนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล						
1.3 การวางแผนวิจัย วิเคราะห์ปัญหา การจัดอาชีวศึกษาภายในสถานศึกษา						

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
1.4	การประสานงานการจัดทำโครงการต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง						
1.5	การวางแผนการใช้ทรัพยากรให้สอดคล้อง กับแผนงานและโครงการของสถานศึกษา						
1.6	การจัดทำปฏิทินงานของสถานศึกษา						
1.7	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกให้ตามความ ต้องการของบุคลากรภายในสถานศึกษา						
1.8	การจัดทำงบประมาณประจำปีของสถาน ศึกษา						
1.9	การจัดทำแผนการใช้เงินค่าธรรมเนียม การเรียน						
1.10	การวิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อ ปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ						

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
1.11	การวางแผนการรับนักเรียนนักศึกษาใน สถานศึกษา เพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการของตลาดแรงงานและชุมชน						
1.12	การประเมินผลการดำเนินงานของแผน ต่าง ๆ ที่ได้ทำไป						



2. เกี่ยวกับงานวิชาการ

(12 ข้อ)

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง	ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
	5	4	3	2	1	
2.1 การจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอนให้แก่ครู-อาจารย์ในแต่ละรอบปีการศึกษา						
2.2 การประชุมครู-อาจารย์ ฝ่ายวิชาการ หัวหน้าคณะวิชา และหัวหน้าแผนก เพื่อจัดทำแผนการเรียนการสอนตามหลักสูตรทุกระดับชั้น						
2.3 การนิเทศการเรียนการสอนทั่วไปในสถานศึกษา						
2.4 การจัดตารางสอน การปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงตารางสอนหรือการจัดครูสอนแทน						
2.5 การสังเกต หรือการติดตามดูการเรียนการสอนตามห้องเรียนและห้องปฏิบัติการต่าง ๆ						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
2.6	การสนับสนุนให้มีการพัฒนาการสอน โดยการใช้สื่อต่าง ๆ						
2.7	การพัฒนาทรัพยากรห้องสมุด ด้านวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งพิมพ์						
2.8	การวิเคราะห์หลักสูตร ประมวลการสอน โครงการสอน ในงานชุดการเรียน เพื่อให้เหมาะสมกับการเรียนการสอนภายในสถานศึกษา						
2.9	การจัดทำข้อสอบมาตรฐาน						
2.10	การจัดเอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ความรู้ในสถานศึกษา						
2.11	การจัดฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพแก่นักศึกษา						
2.12	การวัดผลและการประเมินผล การเรียนการสอน						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล

(17 ข้อ)

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
3.1	การวางแผนการใช้กำลังคนล่วงหน้าให้สอดคล้องและเหมาะสมกับความต้องการ						
3.2	การจัดหาบุคลากรมาสมัครเป็นครู-อาจารย์						
3.3	การคัดเลือกบุคลากรที่จะมาเป็นครู-อาจารย์						
3.4	การชี้แจง บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากรในสถานศึกษา						
3.5	การให้ความช่วยเหลือในปัญหาส่วนตัวของบุคลากร						
3.6	การแก้ปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร						
3.7	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
3.8	การพิจารณา ติดต่อ ประสานงาน เพื่อให้บุคลากรของสถานศึกษาไปดูงาน อบรมสัมมนา และศึกษาต่อกนอกสถานศึกษา						
3.9	การดูแลสวัสดิการ และให้บริการต่าง ๆ แก่บุคลากร						
3.10	การพิจารณาความมี ความชอบ หรือการลงโทษทางวินัย						
3.11	การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดระเบียบวินัยของโรงเรียน						
3.12	การประชุมอบรมนักเรียน นักศึกษา						
3.13	การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตย						
3.14	การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริมสมรรถภาพร่างกาย						

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง	ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
	5	4	3	2	1	
3.15 การจัดกิจกรรมลูกเสือ รักษาดินแดนและ หรือชมรมต่าง ๆ						
3.16 การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทางศาสนา วัฒนธรรม และประเพณีของไทย						
3.17 การส่งเสริมการทัศนศึกษานอกสถานที่						



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เกี่ยวกับการบริหารอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

(12 ข้อ)

กิจกรรมที่ทำงานได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
4.1	การพิจารณาเรื่องและอนุมัติเกี่ยวกับงานพัฒนา ปรับปรุงอาคารสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก						
4.2	การวางแผนปรับปรุงสภาพโรงฝึกงานหรือห้องปฏิบัติสำนักงานให้มีประสิทธิภาพและสะดวกในการใช้						
4.3	การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินเกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่						
4.4	การควบคุมการซื้อ วัสดุอุปกรณ์ งานก่อสร้างของโรงเรียน						
4.5	การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ทางการศึกษา วัสดุทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการเรียนการสอนตามความต้องการของบุคลากร						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง	ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
	5	4	3	2	1	
4.6	การตรวจตรารายละเอียดในบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา					
4.7	การรวบรวมข้อมูลเพื่อการวางแผนพัฒนาอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐาน					
4.8	การพิจารณาดำเนินการจัด และตกแต่งอาณานิเวศสถานศึกษา					
4.9	การวางแผน ดัดแปลง แก้ไข ซ่อมแซมการใช้อาคารสถานที่					
4.10	การจัดให้มีกำหนดตารางการใช้ประโยชน์ของอาคารสถานที่					
4.11	การกำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยของอาคารสถานที่					
4.12	การทำงานแผนผัง หรือหุ่นจำลองแสดงบริเวณอาคารสถานที่และสิ่งก่อสร้าง					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เกี่ยวกับงานด้านการสร้างความสัมพันธ์ภายนอก

(12 ข้อ)

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง	ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
	5	4	3	2	1	
5.1 การประสานงานกับภายนอก เพื่อการ ประชาสัมพันธ์						
5.2 การสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่า						
5.3 การประชุมผู้ปกครองในรอบปี หรือตาม โอกาสอันควร						
5.4 การจัดกิจกรรมร่วมมือกับชุมชน เพื่อการ พัฒนาสถานศึกษา หรือส่งเสริมกิจการ นักเรียนนักศึกษา						
5.5 การรายงานผลงานของสถานศึกษาที่ ผู้ปกครองควรทราบ โดยเอกสาร						
5.6 การส่งเสริมการจัดกิจกรรม ให้บริการ ประชาชน ตามโอกาสอันควร						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่ท่านได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
5.7	การจัดกิจกรรมร่วมกับสถานประกอบการ ในภาคเอกชน เพื่อการมีงานทำของ นักศึกษา						
5.8	การดำเนินการสร้างความสัมพันธ์หรือเข้า ร่วมกับชุมชน และสมาคมต่าง ๆ						
5.9	การติดต่อสื่อสาร และร่วมมือกับนักธุรกิจ และอุตสาหกรรม เพื่อการฝึกงานของ นักเรียนในสถานประกอบการ						
5.10	การชักจูงผู้นำท้องถิ่นของหน่วยงานทั้ง ของรัฐบาลและเอกชน เข้าร่วมกิจกรรมที่ ทางสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา เอกชน จัดขึ้นตามโอกาสต่าง ๆ .						
5.11	การจัดทำเอกสารทางวิชาการ เพื่อ เผยแพร่ความรู้ในการประกอบอาชีพแก่ ประชาชนในท้องถิ่น						

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรมที่ทำานได้ใช้เวลาทำด้วยตนเอง		ระดับคะแนน					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		5	4	3	2	1	
5.12	การติดต่อขอรับการสนับสนุนทางการเงิน วัสดุสิ่งของ จากสมาคมองค์การการกุศล มูลนิธิหรือหน่วยราชการอื่น ๆ เพื่อนำมา ใช้ในการจัดการศึกษา						



4

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับปัญหาในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน (โปรดระบุโดยอย่าให้ซ้ำซ้อนกับข้อสอบถามที่ท่านได้ตอบมาแล้ว)

1).....

.....

2).....

.....

3).....

.....

4).....

.....

5).....

.....

6).....

.....

7).....

.....

8).....

.....

9).....

.....

10).....

.....

ขอกราบขอบพระคุณในความร่วมมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

นายวิโรจน์ ศรีสา เกิดเมื่อวันที่ 13 สิงหาคม 2492 อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสงคราม สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (กศ.บ.) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒปทุมวัน เมื่อ พ.ศ.2518 เริ่มทำงานครั้งแรกที่โรงเรียนพ่วงเพ็ญวิทยาคอนเมือง เมื่อ พ.ศ.2514 เป็นครูสอนวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ปี พ.ศ.2519 บรรจุเป็นข้าราชการครูที่โรงเรียนราชวินิตบางแก้ว ในพระบรมราชูปถัมภ์ จนถึงปี พ.ศ.2524 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนเทคนิคศรีวิวัฒนา

