

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

- เซ็น แก้วศ. "โรงเรียนมัธยมศึกษาสำหรับประชาชน." การมัธยมศึกษาแบบผสมกับการปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย, 2519.
- ปิ่น มาลากุล, ม.ล. รายงานของคณะกรรมการวางพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518.
- ประคอง กรรณสูต. สถิติประยุกต์สำหรับครู. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2508.
- พนัส หันนาคินทร์. หลักการบริหารโรงเรียน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513.
- ภิญโญ สาร. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516.
- \_\_\_\_\_. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2516.
- \_\_\_\_\_. หลักบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519.
- สถิตย์ ชนะรัชต์, จอมพล. "คำกล่าวเปิดการสัมมนาพัฒนาผู้บริหาร รุ่นที่ 2." ใน ประมวลสุนทรพจน์ของจอมพลสถิตย์ ชนะรัชต์. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักนายกรัฐมนตรี, 2507.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วัฒนาพานิช, 2513.
- \_\_\_\_\_. การบริหารบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- สุกิจ จุฒินันท์. "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่." หลักบริหาร. กรุงเทพมหานคร : กรมการปกครอง, 2510.

สุคใจ เหล่าสุนทร. หลักการบริหารโรงเรียนด้านวิชาการ. กรุงเทพมหานคร :  
โรงพิมพ์บรรหาร, 2505.

อิทธิชัย อนุคร และคณะ. การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา. กรุงเทพมหานคร :  
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2522.

อมร รักษาศักดิ์. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์  
สำนักนายกรัฐมนตรี, 2514.

### เอกสารอื่น ๆ

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. "แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร." กรุงเทพมหานคร :  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519.

ทรงศักดิ์ ศรีกาพิณสุข. "การบริหารงานด้านวิชาการ." เอกสารประกอบการสัมมนา  
เรื่องการบริหารการศึกษาและประชากรศึกษา. มหาสารคาม : วิทยาลัย  
วิชาการศึกษามหาสารคาม, 2517.

ทองขาว โศทรโยธา. "งานบริหารการศึกษาของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11"  
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521),  
หน้า ง.

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์. "กิจกรรมนักเรียน." เอกสารประกอบการประชุมทางวิชาการ  
ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : สมาคมผู้บริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย,  
2518. (เอกสารอัดสำเนา)

นิรมล สวัสดิ์บุตร. "การบริหารงานธุรการในโรงเรียน." เอกสารอบรมครูใหญ่สังกัด  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดทวายราชอาณาจักร หน้าที่ 6 พ.ศ. 2517. กรุงเทพ  
มหานคร : คณะครูศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2517.

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์, "ครูใหญ่โรงเรียนมัธยมศึกษากับการบริหารงานวิชาการ" เอกสาร  
 ประกอบการสอนวิชา 416 702 การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา คณะครุศาสตร์  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาคต้น ปีการศึกษา 2523. (เอกสารอัดสำเนา)

### ภาษาอังกฤษ

#### Book

Bent, Rudyard K., and McCann, Lloyd E. Administration of Secondary  
 Schools. New York : McGraw-Hill Book Co., 1960.

Bittel, Lester R., What Every Supervisor Should Know, 2 nd edition,  
 McGraw-Hill Book Co., New York, 1960.

Campbell, Roald F. Interoduction to Educational Administration. New York:  
 Allyn and Bacon, 1971.

Cooper, Joseph D. The art of Decision-Making, Doubleday & Co., Garden  
 City, New York, 1961.

\_\_\_\_\_ . How to Get More Done in Less Time, Doubleday & Co., New York, 1952.

Engstram, Ted W. and Mackenzie, R. Alec, Maneging Your Time, Zendervan  
 Publishing House, Grand Rapids, Michigan 1967.

Gibson, Oliver R. The School Personnel Administrator. Boston : Houghton  
 Mifflin Co., 1965.

Glen F. Ovard. Administration of the Changing secondary School (The  
 Mecomillan Co., 1966.

Isaksen H.L. "Planning for the Total Pupil Personnel Service." in School Executive's Guide (N.J.: Prentice-Hall, 1964).

Jacobson, Paul B., and Others. The Effective School Principal.  
Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall, 1963.

Jamias, Camelo J. Student Problem in South-East Asia Universities.  
Kualalampur : University of Malasia, 1969.

Josephs, Ray. Streamlining Your Executive Workload, Prentice-Hall,  
Englewood Cliffs, New Jersey, 1958.

Laird, Donald A., The Technique of Getting Things Done, McGraw-Hill,  
New York, 1974.

Leo M. Casey, School Business Administration (New York : The Center  
for Applied Research in Education, 1964).

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

\_\_\_\_\_. Managing Time at the Top, New York : The Presidents Association,  
1970.

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

Rudyard K. Bent. Administration of Secondary School (New York : McGraw-  
Hall Book Co., 1960).

Smith, Edward W., and Others. The Educator's Encyclopedia. N.J. :  
Prentice-Hall, 1961.

Sumption, Merle R. School Community Relations. New York : McGraw-Hill  
Book Co., 1964.

Uris, Auren. The Efficient Executive, McGraw-Hill, New York, 1957.

\_\_\_\_\_. The Executive Desk Book, Van Nostrand Reinhold Co., New York,  
1970.

#### Articles

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

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ที่ ศธ 0807/3953

กรมสามัญศึกษา

16

กุมภาพันธ์ 2524

เรื่อง ขออนุญาตเพราะเหตุในการกรอกแบบสอบถาม

เรียน

โดยที่ภาควิชาบริหารการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ขอความร่วมมือไปยังกองการมัธยมศึกษา เพื่อขออนุญาตเพราะเหตุในการออกหนังสือส่งแบบสอบถามเพื่อการวิจัยเรื่อง " การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11 " ของนายสมชาย สุขชาติ กองการมัธยมศึกษาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่างานวิจัยเรื่องนี้มีประโยชน์ต่อการบริหารงานมัธยมศึกษา และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อขอให้ท่านกรุณาให้ความอนุเคราะห์กรอกแบบสอบถามเพื่อการวิจัยดังกล่าวด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายประจวบ วัจนะรัตน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนายโรง รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง

ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการกองการมัธยมศึกษา

ฝ่ายส่งเสริมโรงเรียน

โทร. 2822636



ที่ 38/2524

ภาควิชาบริหารการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

28 มกราคม 2524

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการ อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ โรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม 1 ชุด

ด้วย นายสมชาย สุขชาติะ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11" ในการวิจัยครั้งนี้มีความจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่านกรุณากรอกแบบสอบถาม เพื่อนำแบบสอบถามนี้ไปเป็นข้อมูลในการวิจัยต่อไป

ภาควิชาบริหารการศึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่ากรวิจัยเรื่องนี้เป็นประโยชน์มากต่อการบริหารงานโรงเรียนในระดับมัธยมศึกษา และการตอบแบบสอบถามนี้จะไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของท่านแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

อมรชัย ทัศนิเมธ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมรชัย ทัศนิเมธ)

หัวหน้าภาควิชาบริหารการศึกษา

ภาควิชาบริหารการศึกษา

โทร. 2528031



ภาควิชาบริหารการศึกษา  
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


26 มกราคม 2524

เรียน ท่านผู้ตอบแบบสอบถามที่เคารพ

ข้าพเจ้าเป็นนิสิตปริญญาโท ภาควิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ขณะนี้ได้สอบผ่านวิชาต่าง ๆ หมดแล้ว และกำลังทำการวิจัยเรื่อง "การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตการศึกษา 11" เพื่อเขียนวิทยานิพนธ์ต่อไป การวิจัยเรื่องนี้นอกจากจะใช่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของข้าพเจ้าแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์ต่อวงการบริหารการศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ งานบริหารคานมัธยมศึกษา เพราะจะได้ใช้ผลของการวิจัยไปปรับปรุงงานบริหารการศึกษา อันเป็นความปรารถนาของท่านเช่นเดียวกัน การวิจัยครั้งนี้ จำเป็นจะต้องได้รับความกรุณาจากท่าน โดยการตอบแบบสอบถามและแสดงความคิดเห็นส่วนตัวส่งไปในแบบสอบถามที่ส่งมาพร้อมนี้

การตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริงและบริสุทธิ์ใจของท่านในครั้งนี้ ผู้วิจัยจะเก็บข้อมูลของท่านไว้เป็นความลับและนำเสนอผลเป็นส่วนรวม มิใช่รายบุคคลหรือเฉพาะแห่ง จึงจะไม่กระทบกระเทือนต่อการรับราชการหรือการประกอบอาชีพของท่านแต่อย่างใด ได้โปรดตอบแบบสอบถามด้วยความวางใจ ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(นายสมชาย สุขชาติตะ)

ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
สำหรับทำวิทยานิพนธ์ปริญญาโททางการบริหารการศึกษา

เรื่อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร

การใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหาร โรงเรียนมัธยมศึกษา  
ในเขตศึกษา 11

## คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้ใช้สำหรับหาข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัย
2. การตอบแบบสอบถามนี้ จะไม่มีผลกระทบต่อระเบียบปฏิบัติงานของท่านแต่อย่างใด
3. ผลของการวิจัยครั้งนี้ จะได้เสนอเป็นแนวทางปรับปรุงระบบการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และเป็นขอเสนอ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบริหารงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน อันจะได้นำไปปรับปรุงการศึกษาภายในโรงเรียนของคุณให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. คำจำกัดความ  
ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ผู้อำนวยกาาร อาจารย์ใหญ่ ครูใหญ่ หรือผู้อำนวยการ
5. แบบสอบถามนี้มี 3 ตอน คือ
  - ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบและส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนมี 18 ข้อ
  - ตอนที่ 2 เกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน มี 30 ข้อ
  - ตอนที่ 3 เกี่ยวกับเรื่องสิ่งทำให้เกิดความสูญเสียเปลืองเวลาที่ใช้ในการบริหาร มี 18 ข้อ
6. ตัวเลขทางขวามือสุด ของ "สคมภ" ใช้สำหรับการคำนวณ ไม่เกี่ยวกับการตอบของท่าน

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ฉบับที่

สคภ

1 - 3

ปีที่

4

เรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา...  
ในเขตการศึกษา 11

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบและส่วนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน  
โปรดตอบแบบสอบถามโดยการเติมตัวเลขหน้าข้อความที่เกี่ยวข้อง  
กับท่านตามความเป็นจริงมากที่สุดลงในช่อง  ทางขวามือของแต่ละข้อ

ตัวอย่าง

ท่านมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดใด

1. นครราชสีมา
2. ชัยภูมิ
3. บุรีรัมย์
4. สุรินทร์
5. ศรีสะเกษ

 2

จากตัวอย่างได้เลข 2 ในช่อง  แสดงว่าท่านมีภูมิลำเนาอยู่ใน

จังหวัดชัยภูมิ

## 1. เพศ

1. ชาย
2. หญิง

5

## 2. อายุ

1. ต่ำกว่า 21 ปี
2. 21 - 30 ปี
3. 31 - 40 ปี
4. 41 - 50 ปี
5. 51 - 60 ปี

6

## 3. อายุราชการ

1. 1 - 5 ปี
2. 6 - 10 ปี
3. 11 - 15 ปี
4. 16 - 20 ปี
5. 21 - 25 ปี
6. 26 ปีขึ้นไป

7

## 4. สถานภาพทางการสมรส

1. โสด
2. สมรส
3. หย่าขาด

8

## 5. หน้าที่ประจำตำแหน่ง

1. ผู้อำนวยการ
2. อาจารย์ใหญ่
3. ครูใหญ่

9

6. อยู่ในตำแหน่งตามขอ 5 มาแล้ว

1. ต่ำกว่า 6 ปี
2. 6 - 10 ปี
3. 11 - 15 ปี
4. 16 - 20 ปี
5. 21 - 25 ปี
6. 26 ปีขึ้นไป

10

7. วุฒิต่างการศึกษา

1. ต่ำกว่าอนุปริญญา
2. อนุปริญญา
3. ปริญญาตรี
4. ปริญญาโท
5. ปริญญาเอก

11

8. โรงเรียนเปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้น

1. ม. 1 - 3 และ ม.ศ. 3
2. ม. 1 - 3 , ม.ศ. 3 และ ม.ศ. 4 - 5

12

9. ถ้าจัดนักเรียนเข้าห้องเรียนห้องละ 35 คน จะจัดนักเรียนไ้กี่ห้อง

1. ต่ำกว่า 12 ห้อง
2. 12 - 24 ห้อง
3. 25 - 36 ห้อง
4. 37 ห้องขึ้นไป

13

10. ประเภทของโรงเรียน

1. สหศึกษา
2. ชายล้วน
3. หญิงล้วน

14

11. จำนวนครู-อาจารย์ในโรงเรียน(รวมทั้งอัตราจ้างสอนด้วย)

1. ต่ำกว่า 21 คน
2. 21 - 40 คน
3. 41 - 60 คน
4. 61 - 90 คน
5. 91 คนขึ้นไป

15

12. จำนวน นั้กการ-ภารโรง และลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

1. ต่ำกว่า 6 คน
2. 6 - 12 คน
3. 13 - 18 คน
4. 19 - 24 คน
5. 25 คนขึ้นไป

16

13. โรงเรียนตั้งอยู่ห่างจากสำนักงานศึกษาธิการอำเภอประมาณ.....

1. น้อยกว่า 2 กม.
2. 2 - 5 กม.
3. 6 - 9 กม.
4. 10 กม.ขึ้นไป

17



14. โรงเรียนตั้งอยู่ห่างจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประมาณ.....

1. น้อยกว่า 11 กม.
2. 11 - 60 กม.
3. 61 - 100 กม.
4. มากกว่า 100 กม.

18

15. การไปศึกษาดูราชการที่อำเภอ ต้องใช้เวลาในการเดินทางไป-กลับ  
อย่างน้อยที่สุดประมาณ.....

1. น้อยกว่า 2 ชั่วโมง
2. 2 - 4 ชั่วโมง
3. 4 ชั่วโมงขึ้นไป

19

16. การไปศึกษาดูราชการที่จังหวัด ต้องใช้เวลาในการเดินทางไป-กลับ  
อย่างน้อยที่สุดประมาณ.....

1. น้อยกว่า 2 ชั่วโมง
2. 2 - 4 ชั่วโมง
3. 4 ชั่วโมงขึ้นไป

20

17. ใน 1 เดือน ท่านไปศึกษาดูราชการด้วยตนเอง โดยเฉลี่ยประมาณ.....

1. น้อยกว่า 6 ครั้ง
2. 6 - 10 ครั้ง
3. 11 - 15 ครั้ง
4. 16 ครั้งขึ้นไป

21

สภมก

18. การไปติดต่อราชการแต่ละครั้ง เคยใช้เวลาอย่างมากที่สุด  
ประมาณกี่วัน (ไม่นับการไปประชุม อบรม หรือสัมมนา)

1. 1 วัน
2. 2 วัน
3. 3 วัน
4. 4 วัน
5. 5 วันขึ้นไป

22

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน

- ก. กรุณาเติมตัวเลขเป็นจำนวนร้อยละ ลงในช่อง .....%  
ให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ที่ท่านได้ปฏิบัติหรือประสบมา  
ด้วยตนเอง (ไม่ต้องใส่ตัวเลขใด ๆ ลงในช่อง  ทางขวามือ)

ในการบริหารงานโรงเรียนของท่าน ท่านได้ใช้เวลาในการบริหารงาน  
ด้านใด มากน้อยเพียงใด ใน 5 ด้านต่อไปนี้ :-

งานบริหารงานวิชาการ	ใช้เวลาประมาณ.....%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23 - 24
งานบริหารงานบุคคล	ใช้เวลาประมาณ.....%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25 - 26
งานบริหารงานธุรการ การเงิน และ อาคารสถานที่	ใช้เวลาประมาณ.....%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	27 - 28
งานบริหารงานกิจการนักเรียน	ใช้เวลาประมาณ.....%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29 - 30
งานบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน	ใช้เวลาประมาณ.....%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31 - 32

รวม 100 %

ข. กรุณาเติมเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง.....ความที่ท่านเห็นว่าข้อใดตรงกับลำดับที่ท่านได้ปฏิบัติมาด้วยตนเองมากที่สุด โดยไม่ต้องใส่ตัวเลขใด ๆ ลงในช่อง  ทางขวามือ  
ท่านได้ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตัวของท่านเอง เกี่ยวกับข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ส.ค.ภ.

คำถาม	ได้ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง					
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
<u>เกี่ยวกับงานวิชาการ</u>						
1. การประชุมเพื่อครูใหม่ในแต่ละรอบปีการศึกษา	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 33
2. การนิเทศการศึกษารายในโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 34
3. การประชุมครูฝ่ายวิชาการ	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 35
4. การจัดทำรายงาน, การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงตารางสอน หรือการจัดครูสอนแทน	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 36
5. การสังเกต หรือการติดตามดูการเรียนการสอน ตามห้องเรียนต่าง ๆ	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 37
6. การวัดผล หรือการประเมินผล การเรียนการสอน	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 38
<u>เกี่ยวกับงานบริหารสถานศึกษา</u>						
7. การจัดหาบุคลากร มาเป็นครู อาจารย์ หรือมาเป็นนักการภารโรง หรือลูกจ้างชั่วคราว	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 39

คำถาม	ได้ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง					ลำดับ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	5	4	3	2	1	
8. การบำรุงขวัญหรือการช่วยเหลือใน ปัญหาส่วนตัวหรือปัญหาครอบครัว แก่บุคลากร	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 40
9. การแก้ไขข้อขัดแย้งของบุคลากร	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 41
10. การติดตามผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 42
11. การพิจารณาความดีความชอบ	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 43
12. การพิจารณาโทษทางวินัย	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 44
<u>เกี่ยวกับงานด้านธุรการ การเงิน</u>						
<u>และอาคารสถานที่</u>						
13. การพิจารณาเรื่องและการอนุมัติ	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 45
14. การดำเนินการจัดหาอุปกรณ์ และ การควบคุมดูแลรักษา การใช้อุปกรณ์	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 46
15. การตรวจตรารายละเอียดใบบัญชี รับ-จ่ายหรือบัญชีรายวันเงินสด	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 47
16. การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 48

คำถาม	ได้ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง					คะแนน
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	5	4	3	2	1	
17. การควบคุมงานก่อสร้างของ โรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 49
18. การพิจารณาคำเป็นกร การจัด และการตกแต่งอาณาบริเวณ โรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 50
<u>เกี่ยวกับงานบริหารค่านักเรียน</u>						
19. การพุดอบรมนักเรียนด้วยตนเอง ในตอนเช้า หรือในวันสุดสัปดาห์	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 51
20. การดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนด ระเบียบวินัยของโรงเรียน	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 52
21. การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม การปกครองระบอบประชาธิปไตย	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 53
22. การดำเนินการจัดกิจกรรมส่งเสริม สมรรถภาพทางกาย	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 54
23. การจัดกิจกรรมลูกเสือ และ/หรือ ยุวภาษา	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 55
24. การส่งเสริมการจัดกิจกรรมทาง ศาสนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง วัฒนธรรมและประเพณีของไทย	.....	.....	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 56

คำถาม	ได้ใช้เวลาในการมีส่วนร่วมด้วยตนเอง					สคมภ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	5	4	3	2	1	
25. การส่งเสริมการจัดทัศนศึกษา นอกสถานที่						<input type="checkbox"/> 57
<u>เกี่ยวกับการบริหารงานด้านความ</u> <u>สัมพันธ์กับชุมชน</u>						
26. การดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์โรงเรียน						<input type="checkbox"/> 58
27. การประชุมผู้ปกครองในรอบปี หรือ ตามโอกาสอันสมควร						<input type="checkbox"/> 59
28. การแจ้งโครงการต่าง ๆ ที่ ผู้ปกครองควรทราบโดยเอกสาร จัดทำเอกสารคู่มือนักเรียน, ระเบียบ การต่าง ๆ ของโรงเรียน						<input type="checkbox"/> 60
29. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมบริการ ประชาชน ตามโอกาสอันสมควร						<input type="checkbox"/> 61
30. การร่วมมือกับประชาชนในการพัฒนา ท้องถิ่น						<input type="checkbox"/> 62



ตอนที่ 3

เกี่ยวกับ "สิ่งทำให้เกิดความสูญเสียเวลาที่ใช้ในการบริหาร"

ในการบริหารงานโรงเรียนของท่าน สิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้ข้อใดที่ท่านเห็นว่าเป็นสาเหตุทำให้เกิด "การสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์" มากน้อยเพียงใด

กรุณาเติมเครื่องหมาย  ลงในช่อง ..... ตามที่ท่านเห็นว่าข้อใดตรงกับลำดับที่ท่านได้ปฏิบัติหรือประสบมาด้วยตนเอง มากที่สุด โดยไม่ต้องใส่ตัวเลขใด ๆ ลงในช่อง

ทางขวามือ

คำถาม	ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์			สคมภ
	เสียเวลา	เสียเวลา	ไม่เสีย	
	มาก	บ้าง	เวลาเลย	
	3	2	1	
1. การประชุมที่ล้นหลวม	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 63
2. แชนก "แวะ" มาเยี่ยมโดยไม่ได้นัดหมาย	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 64
3. การรบกวนจากโทรศัพท์	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 65
4. มีปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุฉุกเฉิน	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 66
5. การส่งข่าวสารไม่สะดวกหรือไม่ทันเหตุการณ์	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 67
6. ความไม่กล้าตัดสินใจ	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 68



คำถาม	ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา โดยเปล่าประโยชน์			ستمك
	เสียเวลา มาก	เสียเวลา บ้าง	ไม่เสีย เวลาเลย	
	3	2	1	
7. ความไม่กล้าที่จะ "ปฏิเสธ"	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 69
8. การปฏิบัติงานที่ไม่มีการวางแผน	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 70
9. เกิดเหตุขัดข้องทางเทคนิคหรือจากบุคคล	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 71
10. ผู้ช่วยผู้บริหารทำงานไม่มีประสิทธิภาพ	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 72
11. การสั่งการหรือการมอบหมายงานจากหน่วย เหนือไม่ชัดเจน หรือสั่งการสับสน	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 73
12. เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งไม่ได้รับการฝึก อบรมงานในหน้าที่ หรือได้รับการฝึกอบรม มาไม่เพียงพอ	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 74
13. ขาดยานพาหนะในการไปติดตอราชการ	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 75
14. การจราจรหรือการคมนาคมไม่สะดวก	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 76
15. งบประมาณการใช้จ่ายไม่เพียงพอ	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 77
16. ความล่าช้าของหน่วยงานอื่นที่เราติดต่อด้วย	.....	.....	.....	<input type="checkbox"/> 78

สคมภ

คำถาม	ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา — โดยเปล่าประโยชน์		
	เสียเวลา มาก 3	เสียเวลา บ้าง 2	ไม่เสีย เวลาเลย 1
	17. ขาดความร่วมมือที่ดีจากชุมชนในท้องถิ่น	.....	.....
18. ได้รับการรบกวนจากหน่วยงานอื่น มากเกินไป	.....	.....	.....

79

80

ปัญหา หรือข้อ เสนอแนะอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงาน

ปัญหา

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....

ข้อสอบแนว

1) .....

.....

2) .....

.....

3) .....

.....

4) .....

.....

5) .....

.....

---

ขอกราบขอบพระคุณในความร่วมมือ

---

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบสังเกตพฤติกรรมการใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

วัน ..... ที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ขนาดโรงเรียน  ใหญ่  กลาง  เล็ก

พฤติกรรม	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00
	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$	$\frac{1}{4}$
1 ประชุม อบรมนักเรียน(หน้าเสาธงหรือในห้องประชุม)											
2 อยู่ในห้องสวนทิว											
3 อยู่ในห้องวิชาการ											
4 อยู่ในห้องธุรการ, การเงิน											
5 เฝ้าสอนในห้องเรียน											
6 พักคุยกับครู อาจารย์ (ภายหลังสอน)											
7 พักคุยกับนักการภารโรง หรือคนงานอื่น ๆ											
8 เดินดูอาคารบริเวณโรงเรียน											
9 เดินสังเกตการเรียนการสอนตามห้องเรียนต่าง ๆ											
10 พักคุยกับแขก หรือญาติติดต่อขอพบ											
11 เดินดูการก่อสร้างภายในบริเวณโรงเรียน											
12 ประชุมครู อาจารย์											
13 ประชุมนักการภารโรง หรือคนงานอื่น ๆ											
14 อยู่ในห้องสมุด											
15 อยู่ในโรงอาหาร หรือห้องอาหาร											
16 เดินดูการทำงานของนักการภารโรง หรือคนงานอื่น ๆ											
17 อยู่ในห้องปฏิบัติการอื่น ๆ											
18 ไปราชการนอกโรงเรียน(หรือไปธุระนอกโรงเรียน)											
19 อื่น ๆ											
20 "											
21 "											

หมายเหตุ ขณะสังเกต โรงเรียนถ้ามีสิ่งต่อไปนี้ คือ  การก่อสร้างภายในอาคารบริเวณโรงเรียน  การสอบของนักเรียน

การประชุม อบรม หรือสัมมนา  การแข่งขันกีฬา หรือจัดกิจกรรม หรือจัดนิทรรศการ ภายในโรงเรียน

## ประวัติผู้เขียน

นายสมชาย สุขชาติ เกิดวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ.2487 ณ บ้านตะวันตก-  
วัดเค็ม ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา สำเร็จการศึกษาชั้นการศึกษา  
มัธยมศึกษา (กศ.บ.) จากวิทยาลัยวิชาการศึกษาประสานมิตร เมื่อ พ.ศ.2515

การรับราชการ เข้ารับราชการในตำแหน่งครูตรีโรงเรียนโชคชัยสามัคคี อำเภอ  
โชคชัย จังหวัดนครราชสีมา เมื่อปี พ.ศ.2512 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์ 2 โรงเรียน  
ภ.ป.ร.ราชวิทยาลัยฯ อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย