

บทที่ 1

บทนำ



ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษา คือเครื่องมืออันสำคัญที่สุดในการพัฒนาประเทศ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนาประเทศในด้านเศรษฐกิจ, ในด้านการเมือง หรือในด้านสังคมและวัฒนธรรม เพราะการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ดังกล่าว ต้องอาศัยกำลังคนเป็นปัจจัยสำคัญ และกำลังคนจะมีประสิทธิภาพเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา<sup>1</sup>

การจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาเป็นการจัดการศึกษาระดับกลาง ระหว่างระดับประถมศึกษากับระดับอุดมศึกษา การจัดการศึกษาระดับนี้เป็นการจัดการศึกษาที่มีความสำคัญมาก เนื่องจากว่ากำลังคนที่ได้จากการผลิตของการศึกษาระดับมัธยมศึกษาเป็นกำลังคนระดับกลาง ซึ่งเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศเป็นอย่างยิ่ง ถ้าการจัดการศึกษาระดับนี้มีประสิทธิภาพ ผลิตประชากรที่มีคุณภาพออกมา ก็เชื่อแน่ว่าการพัฒนาประเทศทุกสาขาจะดำเนินไปได้ราบรื่นและเจริญก้าวหน้า

ในช่วงเวลาที่ผ่านมา กระทรวงศึกษาธิการได้มีความพยายามที่จะขยายการมัธยมศึกษาให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เรียน ดังจะเห็นได้จากแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524) กรมสามัญศึกษาได้กำหนดนโยบาย "ขยายปริมาณและปรับปรุงคุณภาพของโรงเรียนในจังหวัดต่าง ๆ ตามสภาพท้องถิ่นจังหวัดและเขตการศึกษา

---

<sup>1</sup>ม.ล.ปิ่น มาลากุล, รายงานของคณะกรรมการวางแผนพื้นฐานเพื่อปฏิรูปการศึกษา, (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 6.

โดยคำนึงถึงสัดส่วนที่เสมอภาคกัน"<sup>1</sup> "ขยายและเปิดสอนมัธยมศึกษาตอนปลายในโรงเรียนระดับอำเภอให้มากขึ้น ดำเนินการจัดตั้งโรงเรียนตามโครงการเปิดโรงเรียนมัธยมประจำตำบล เพื่อกระจายโรงเรียนมัธยมไปสู่ชนบทประมาณปีละ 100 โรงเรียน<sup>2</sup> ในปีการศึกษา 2522 นี้ โรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ 1,354 โรงเรียน มีครูในสังกัดโรงเรียนมัธยมศึกษา 64,342 คน และมีนักเรียนอยู่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา 1,212,467 คน"<sup>3</sup> "ปีงบประมาณ 2522 รัฐบาลต้องใช้จ่ายเงินสำหรับดำเนินการมัธยมศึกษา ถึง 2,572,423,100 บาท คิดเป็นค่าใช้จ่ายรายหัวของนักเรียนต่อปี คนละ 2,121.64 บาท"<sup>4</sup> "การบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจึงมีความสำคัญอย่างมาก เพราะการจัดการศึกษาระดับนี้ให้แก่พลเมืองเพียงจำนวนน้อยอาจปล่อยให้ขาดคุณภาพอีก การพัฒนาประเทศก็จะล้มเหลวโดยสิ้นเชิง"<sup>5</sup>

การบริหารคือ การใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ในการดำเนินงานซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุ สิ่งของ ให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดระยะเวลาประมาณ 30 ปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน จะเห็นได้ว่านักวิชาการทั้งหลายได้พยายามศึกษาค้นคว้า วิจัย เพื่อสร้างทฤษฎี แนวความคิดและเทคนิคต่าง ๆ ให้แก่นักบริหาร เพื่อหาทางให้การใช้ทรัพยากรทางการบริหารได้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จนเกือบจะเรียกได้ว่า นักบริหารในปัจจุบันได้มี

<sup>1</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, กองแผนงาน, แผนพัฒนาการศึกษา ระยะเวลาที่ 4 (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์การศาสนา, ม.ป.ป.), หน้า 10.

<sup>2</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 11.

<sup>3</sup>กระทรวงศึกษาธิการ, กรมสามัญศึกษา, กองแผนงาน, สถิติการศึกษามัธยมศึกษา ปีการศึกษา 2522. (ม.ป.ท./ม.ป.ป.), หน้า 45.

<sup>4</sup>เรื่องเดียวกัน, หน้า 47-48.

<sup>5</sup>กัญญา สาร, หลักการบริหารการศึกษา, พิมพ์ครั้งที่ 3. (กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2518), หน้า 420.

เครื่องมือช่วยในการบริหารอย่างมากมาย เพื่อสร้างประสิทธิภาพแก่งาน และตนเองได้  
 ไม่นานนัก นึกกับเมื่อสมัยก่อนที่นักบริหารจะต้องชวนชวหาประสบการณ์ในการทำงานเอา  
 คุยตัวของตัวเอง หรือทำงานโดยอาศัยการลองผิดลองถูกมากกว่าอาศัยหลักวิชาการที่ได้  
 รวบรวมเอาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรอย่างในปัจจุบันนี้ แต่ความจริงในบรรดาทรัพยากรการ  
 บริหารนั้น มิใช่จะมีแค่น คน เงิน วัสดุสิ่งของ เท่านั้น ปัจจัยที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งซึ่งอาจจะ  
 เรียกได้ว่าเป็นทรัพยากรการบริหารที่มีค่ามากที่สุดยิ่ง ซึ่งบางทีอาจจะมีค่าสำคัญยิ่งกว่า  
 ทรัพยากรอย่างอื่นเสียอีก หากจะมองในแง่ของความจำกัดสำหรับทรัพยากรชนิดนี้ นั่นคือ  
 เวลา และเป็นที่น่าสนใจที่ แม้วเวลาจะเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่งสำหรับการบริหาร แต่  
 เรื่องเวลาก็คือเป็นเรื่องที่เพียงพูด ๆ กันเท่านั้น การศึกษาอย่างจริงจังในเรื่องนี้ยังทำกัน  
 น้อยมากโดยมว่ามักจะทำกันเพียงผิวเผิน และเื่อยคลิดซึ่งเท่าที่ควร ไม่ว่าจะเรียนในหมู  
 นักวิชาการ หรือแม้แต่ตัวนักบริหารเอง ก็ไม่ให้ความสนใจในเรื่องนี้กันอย่างจริงจังนัก ที่  
 เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะนักบริหารอาจไม่ยอมรับว่า เวลา เป็นสิ่งสำคัญเท่ากับทรัพยากร  
 อย่างอื่น เช่น คน หรือเงิน หรือวัสดุสิ่งของ

"นักบริหารบางคนอาจรู้สึกวาทาให้มีความสำคัญแก่เวลามากเกินไป จะต้องถูกเป็น  
 ทาสของเวลา หรือไม่ก็คิดว่าเวลาเป็นข้อจำกัดตามธรรมชาติของมนุษย์ ที่มนุษย์ไม่มี  
 ทางจะทำอะไรได้ ไม่มีทางจะควบคุมหรือเปลี่ยนแปลงได้ ก็เลยปล่อยเลยตามเลย  
 คิดว่าตนเองก็ได้พยายามทำอย่างดีที่สุดแล้วสำหรับเวลาที่มีอยู่"<sup>1</sup>

ปีเตอร์ ดรักเกอร์ ( Peter Drucker ) ได้กล่าวไว้ว่า หลัก 5 ประการ  
 สำหรับที่จะเป็นเครื่องมีประสิทธิผลของนักบริหาร คือ

1. นักบริหารจะต้องมุ่งทำงานและใช้ความพยายามไปทำงานบางอย่างที่สำคัญ  
 มากกว่าทำทุกอย่าง

<sup>1</sup> ขจรศักดิ์ หาญณรงค์, "แนวการบริหารเวลาสำหรับนักบริหาร," (กรุงเทพฯ  
 มหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2519), หน้า 1.

2. พยายามตัดสิ่งที่ไม่จำเป็นทิ้งไปเสีย
3. เรียนรูว่าตนเองได้ใช้เวลาของเขาไปอย่างไร และพยายามปรับปรุงการใช้เวลาให้ดีที่สุดอยู่เสมอ
4. หลีกเลี่ยงการตัดสินใจที่ไม่ก่อให้เกิดผลสำเร็จของงาน
5. ทดสอบความคิดของตนเองอยู่เสมอว่าถูกต้องและเป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้จริง ๆ<sup>1</sup>

ในการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น หน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องรับผิดชอบ มีงานหลักสำคัญ 5 ประการ คือ

1. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ
2. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับบุคคล
3. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับกิจการนักเรียน
4. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ การเงิน และอาคารสถานที่
5. งานบริหารที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับชุมชน<sup>2</sup>

ซึ่งงานทั้ง 5 ประเภทนี้ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จะต้องดำเนินไปพร้อม ๆ กัน ตลอดระยะเวลาที่รับหน้าที่เป็นผู้บริหาร ซึ่งนับว่าเป็นภาระอันหนักที่นาเป็นห่วงต่อคุณภาพของงาน ถ้าหากว่าผู้บริหารไม่สามารถจะใช้เวลาในการบริหารงานทุกประเภทได้อย่างเหมาะสม

เวลาที่ใช้ในการบริหาร สำหรับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา จึงถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดอย่างหนึ่ง เพราะภาระของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจะมีมาก

<sup>1</sup> Ted W. Engstorm and Alec R. Maekenzie, Managing Your Time, Zendervan Publishing Hourse, Yrand Hapids, Michigan, 1967, pp. 41-42.

<sup>2</sup> ภิญโญ สาธร, หลักบริหารการศึกษา (กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2519), หน้า 418.



เกินกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มีอยู่เสมอ และยิ่งผู้บริหารที่อยู่ในฐานะตำแหน่งสูงขึ้นเท่าใด หรือรับผิดชอบในโรงเรียนระดับใหญ่เท่าใด ความต้องการในการใช้เวลาที่จะบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็ยิ่งมากขึ้นเท่านั้น

ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นจำนวนมาก ที่คิดว่าตนไม่มีเวลาพอสำหรับทุกสิ่งทุกอย่าง โดยสังเกตได้จากการพูดและสอบถามครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่โรงเรียนมัธยมมักจะบอกกันอยู่เสมอว่าไม่มีเวลาพอสำหรับการทำงาน เพราะงานครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่นั้นกว้างขวาง และมีสิ่งที่จะต้องทำมากมายจนไม่มีเวลาเพียงพอสำหรับที่จะทำกิจกรรมทุกสิ่งทุกอย่างซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จตามที่ต้องการได้ และมักจะรู้สึกว่ามีบ่อยครั้งที่การรบกวนจากสิ่งที่ไม่ได้คาดหมายล่วงหน้ามักจะทำลายตารางปฏิบัติงานทำให้ไม่สามารถทำงานได้อย่างเต็มที่ ซึ่งแสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมัธยมดังกล่าว น่าจะมองเห็นว่า เวลาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก และยอมรับว่าไม่ว่าจะทำอะไร จะต้องใช้เวลาเสมอและจะต้องทำภายในเวลาที่มียู่ จึงเป็นเรื่องที่น่าสนใจที่จะหาคำตอบว่า จะหาทางที่จะประหยัดเวลาหรือจะใช้เวลาเพื่อให้เพียงพอสำหรับงานบางอย่างที่ควรจะทำได้อย่างไร ซึ่งเท่ากับจะเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิผลของการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เพราะเป็นที่ทราบกันดีว่า ตำแหน่งไม่ใช่เป็นเครื่องชี้ความเป็นนักบริหารที่ดีเสมอไป สิ่งที่น่าจะชี้ว่า "ความเป็นนักบริหารที่มีความสามารถ" คือการกระทำที่เหมาะสม

ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงเกิดแนวความคิดในการทำวิจัย เพื่อให้ทราบถึงความพยายามของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ว่าได้ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ประเภท อย่างไร เพื่อจะได้นำผลที่ได้จากการวิจัยไปเสนอเป็นแนวทางปรับปรุงระบบการบริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา และเป็นข้อเสนอเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานสำหรับผู้บริหารโรงเรียน อันจะได้นำไปปรับปรุงการศึกษาภายในโรงเรียนของตนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา



2. เพื่อเปรียบเทียบ การใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีขนาดของโรงเรียนแตกต่างกัน
3. เพื่อศึกษาปัญหาและสิ่งรบกวนที่ทำให้เกิดความสูญเสียของเวลาที่ใช้ในการบริหาร ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา

### สมมติฐานในการวิจัย

การใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน คือ งานวิชาการ, งานบุคคล, งานกิจการนักเรียน, งานธุรการและงานความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่มีขนาดของโรงเรียนแตกต่างกัน จะมีความแตกต่างกัน

### ขอบเขตของการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้เกี่ยวข้องกับเฉพาะงานบริหารการศึกษาระดับโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในเขตการศึกษา 11 เท่านั้น โรงเรียนที่ใช้เป็นประชากรในการวิจัย เป็นโรงเรียนที่เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 - ม.3) และระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.ศ.4 - ม.ศ.5) ในจังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ และศรีสะเกษ
2. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาลักษณะการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน คือ งานบริหารด้านวิชาการ, งานบริหารด้านบุคคล, งานบริหารด้านกิจการนักเรียน งานบริหารด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ และงานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในโรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก
3. ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยได้จากความเห็นในการตอบแบบสอบถามของกลุ่มผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ได้จากการสังเกตการปฏิบัติงานในโรงเรียนต่าง ๆ รวมทั้งการสัมภาษณ์ผู้บริหารการศึกษาที่เกี่ยวข้องด้วย

### ข้อจำกัดของการวิจัย

1. การวิจัยนี้ใช้แบบสอบถามและแบบสังเกตของผู้วิจัยเป็นเครื่องมือ
2. การวิจัยนี้ใช้เวลาทำการทั้งหมดประมาณ 4 เดือน

### ประโยชน์ที่จะได้จากการวิจัย

1. ผลการวิจัยจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในการปรับปรุงตนเอง ให้รู้จักใช้เวลาในการบริหารงานได้อย่างเหมาะสม
2. ผลการวิจัย จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการปฏิบัติงาน ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา เพื่อปรับปรุงการบริหารโรงเรียนให้ดียิ่งขึ้น
3. ผลการวิจัย จะเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป

### คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

1. การใช้เวลาในการบริหาร หมายถึง เวลาที่ผู้บริหารใช้ในการปฏิบัติงานจริงในการบริหารงานโรงเรียนด้านต่าง ๆ ทั้ง 5 ด้านคือ 1. ด้านการบริหารงานวิชาการ, 2. ด้านการบริหารงานบุคคล, 3. ด้านการบริหารกิจการนักเรียน, 4. ด้านการบริหารงานธุรการ การเงินและอาคารสถานที่ และ 5. ด้านการบริหารงานความสัมพันธ์กับชุมชน
2. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนมัธยมศึกษา ในสังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
3. ผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารการศึกษา หมายถึง ศึกษาธิการเขต ศึกษาธิการจังหวัด ศึกษาธิการอำเภอ และศึกษานิเทศก์เขต
4. โรงเรียนมัธยมศึกษา หมายถึง โรงเรียนที่เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 หรือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-5 ที่สังกัดกองการมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการในเขตศึกษา 11

โรงเรียนมัธยมขนาดเล็ก คือโรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนไม่เกิน 12 ห้อง

โรงเรียนมัธยมขนาดค่อนขางเล็ก คือโรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนระหว่าง

12-24 ห้อง

โรงเรียนมัธยมขนาดค่อนขางใหญ่ คือโรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนระหว่าง

25-36 ห้อง

โรงเรียนมัธยมขนาดใหญ่ คือโรงเรียนที่มีจำนวนห้องเรียนตั้งแต่ 37 ห้องขึ้นไป

5. เขตการศึกษา 11 หมายถึง เขตที่รวมเอาหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาซึ่งแบ่งตามสภาพภูมิศาสตร์ วัฒนธรรม และปริมาณด้านการศึกษา ครอบคลุม 5 จังหวัด คือ นครราชสีมา ฉัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ และศรีสะเกษ

6. งานบริหารการศึกษา หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายฝ่ายร่วมกัน ดำเนินการเพื่อพัฒนาเด็ก เยาวชน ประชาชน หรือสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน เช่น ความสามารถ ทศนคติ พฤติกรรม คานิยม หรือคุณธรรม ทั้งในด้านการสังคม การเมือง และเศรษฐกิจ เพื่อให้บุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกที่ดีและมีประสิทธิภาพของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ทั้งที่เป็นระเบียบแบบแผนและไม่เป็นระเบียบแบบแผน ทั้งในและนอกโรงเรียน<sup>1</sup> ตามแนวของ ฟิชค (Fish) แบ่งไว้เป็น 4 ประเภท คือ งานวิชาการ งานบุคคล งานธุรการ และงานความสัมพันธ์กับชุมชน<sup>2</sup> แต่เพื่อให้งานบริหารการศึกษามีความสมบูรณ์ทุกด้าน จึงได้เพิ่มเติมงานบริหารกิจการนักเรียนเข้าไปไว้ด้วยรวมเป็น 5 ประเภท คือ

6.1 งานวิชาการ หมายถึง การจัดการกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียนซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขการสอนนักเรียนให้มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายของการศึกษา<sup>3</sup>

<sup>1</sup> วิทยุ สาธร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 6.

<sup>2</sup> Robert S. Fish "The Task of Educational Administration," in the Administrative Behavior in Education (New York : Harper and Row, 1977), pp. 211-225.

<sup>3</sup> วิทยุ สาธร, หลักการบริหารการศึกษา, หน้า 232.



6.2 งานบุคคล หมายถึง การดำเนินงานเพื่อให้ครูอยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานทางการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เต็มกำลังความสามารถ และทำงานอย่างมีความสุขพอใจ<sup>1</sup>

6.3 งานกิจการนักเรียน หมายถึง การให้บริการแก่นักเรียนในคานต่าง ๆ เช่น คำนสุขภาพอนามัย การจัดบริการแนะแนว จัดทำระเบียบสะสม จัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร จัดบริการอาหารกลางวัน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อช่วยให้นักเรียนแต่ละคนได้รับความรู้และประสบการณ์จากโรงเรียนให้มากที่สุด<sup>2</sup>

6.4 งานธุรการ หมายถึง การให้บริการแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้<sup>3</sup> การให้บริการส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการเงิน ธุรการ และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่<sup>4</sup>

6.5 งานความสัมพันธ์กับชุมชน หมายถึง การสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เป็นเครื่องมือที่สื่อความสัมพันธ์ เช่น การตั้งสมาคมผู้ปกครองและครู การใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน การใช้แหล่งวิชาการในชุมชนให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน<sup>5</sup>

<sup>1</sup> เรื่องเดียวกัน, หน้า 155.

<sup>2</sup> H.L. Isaksen, "Planning for the Total Pupil Personnel Service," in School Executive's Guide (N.J.:Prentice-Hall, 1964), pp. 502-503.

<sup>3</sup> Leo M. Casey, School Business Administration (New York : The Center for Applied Research in Education, 1964), p. 1.

<sup>4</sup> Rudyard K. Bent, Administration of Secondary School (New York: McGraw-Hill Book Co., 1969), pp. 257-277.

<sup>5</sup> ภิญโญ สาร, หลักบริหารการศึกษา, หน้า 220-231.

## วิธีดำเนินการวิจัย

### ก. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วยผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการในเขตการศึกษา 11 คือ โรงเรียนมัธยมใน จังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ บุรีรัมย์ สุรินทร์ และศรีสะเกษ รวมทั้งหมด 137 คน โดย ไม่มีการสุ่มตัวอย่าง

### ข. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. การวิจัยครั้งนี้ใช้วิธีการศึกษาภาคสนาม ( Field Study ) โดยใช้ เครื่องมือและเทคนิคในการสังเกต สัมภาษณ์ และแบบสอบถามที่สร้างขึ้น โดยมีโครงสร้าง ของแบบสอบถามครอบคลุมลักษณะของการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 5 ด้าน คือ

- 1.1 การใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการ
- 1.2 การใช้เวลาในการบริหารงานด้านบุคคล
- 1.3 การใช้เวลาในการบริหารงานด้านกิจการนักเรียน
- 1.4 การใช้เวลาในการบริหารงานด้านธุรการ การเงินและอาคารสถานที่
- 1.5 การใช้เวลาในการบริหารงานด้านความสัมพันธ์กับชุมชน

การสร้างเครื่องมือ โดยศึกษาเอกสาร บทความ หนังสือ และการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 2. การแก้ไขปรับปรุง

2.1 นำแบบสอบถามไปให้สี่ระดับปริญญาโทภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อ่านและวิจารณ์ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแบบ สอบถามทั้งในด้านเนื้อหาและสำนวนภาษาที่ใช้

- 2.2 นำแบบสอบถามมาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
- 2.3 ขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

3. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ที่จะไม่นำมาเป็นกลุ่มตัวอย่างประชากร แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง โดยขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ

ค. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงและแก้ไขแล้วไปส่งและเก็บคืนด้วยตนเอง

ง. การวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ได้นำมาวิเคราะห์โดยแยกเป็นตอน ๆ แล้วนำเสนอในรูปของตารางวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ย ( Mean ) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ( Standard Diviation ) แล้วเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานแต่ละด้านของผู้บริหารโรงเรียนขนาดต่าง ๆ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (Statistic Package for the Social Sciences ) ของสถาบันคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์พร้อมคำอธิบายประกอบตาราง

ข้อมูลที่ได้อีกจากการสังเกต เสนอในรูปของตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าร้อยละของเวลาเป็นนาทีต่อวัน

ลำดับขั้นในการเสนอผลการวิจัย

บทที่ 1 บทนำ กล่าวถึงความจำเป็นมาของปัญหา วัตถุประสงค์ของการวิจัย สมมุติฐานการวิจัย ขอบเขตของการวิจัย ข้อจำกัดของการวิจัย ข้อตกลงเบื้องต้น คำนิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย และวิธีดำเนินการวิจัย

บทที่ 2 กล่าวถึงข้อเขียนและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยครั้งนี้ ซึ่งได้กล่าวถึงความสำคัญของเวลาสำหรับนักบริหาร ขั้นตอนในการบริหารเวลาการใช้เวลาในการบริหารงานต่าง ๆ

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการวิจัย กลุ่มประชากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล กล่าวถึง ลำดับการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายและขอเสนอแนะ กล่าวโดยสรุปถึงวัตถุประสงค์ในการวิจัย สมมุติฐานการวิจัย วิธีดำเนินการวิจัย สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลการวิจัย และขอเสนอแนะ

บรรณานุกรม แสดงรายชื่อหนังสือ และเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการวิจัย

ภาคผนวก ประกอบด้วยหนังสือแนบส่งแบบสอบถาม และแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย