

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาของปัญหา

การบริหารเวลาในการทำงานถือเป็นการให้ความสำคัญกับการทำงานของผู้บริหาร ถ้าผู้บริหารให้ความสำคัญกับการทำงานแล้วก็จะมุ่งพัฒนาความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ที่สำคัญประการหนึ่งผู้บริหารควรแบ่งเวลาให้ถูกทั้งในด้านครอบครัว การดูแลสุขภาพ การพักผ่อน เพราะถ้าไม่แบ่งเวลาให้ดีอาจจะมีผลกระทบตามมา เช่น ปัญหาด้านสุขภาพ ปัญหาด้านครอบครัว เป็นต้น ผู้บริหารที่ดีควรรู้จักบริหารเวลา จัดลำดับความสำคัญของงาน ทำงานตามขั้นตอน มีการกำหนดระยะเวลาในการทำงาน รู้จักแบ่งงานให้แก่ผู้ร่วมงานตามความรู้ความสามารถให้เหมาะสม

นักบริหารชั้นเยี่ยมระดับมืออาชีพทุกคน ทุกวงการ จะมีความเหมือนกันอยู่ประการหนึ่ง คือ กว่า 50 % ของเขาจะใช้ในการวางแผน เพราะการวางแผนที่รอบคอบรัดกุมจะประหยัดทรัพยากรและใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าที่สุด นักบริหารทุกคนมีเป้าหมายสูงสุดในการดำเนินชีวิต ด้วยการกำหนดปฏิทินในการทำงาน ในอดีตมีการบริหารเวลาโดยใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เข้ามาช่วยในการบริหารงาน ได้แก่ สมุดบันทึก แผนภูมิ แต่ในยุคปัจจุบัน การสื่อสารและเทคโนโลยีต่างๆ มีความทันสมัย ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการบริหารงานได้ ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ซึ่งมีผลทำให้การบริหารงานมีความสะดวกสบายและรวดเร็วยิ่งขึ้น

เวลา (Time) เป็นทรัพยากรหนึ่งเดียวในโลกที่มนุษย์ทุกคนมีเท่าๆ กัน เป็นทรัพยากรที่มีค่าและไม่สามารถหาสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาทดแทนได้ คนทุกคนมีเวลาในการดำเนินชีวิตในแต่ละวันเท่าๆกัน คือ วันละ 24 ชั่วโมง เดือนละ 30- 31 วัน ปีละ 365- 366 วันเท่านั้น ขึ้นอยู่กับว่าแต่ละคนจะมีเทคนิคบริหารเวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างไร ถ้าปล่อยเวลาให้หมดไปโดยไม่ใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ก็เท่ากับว่าเราบริหารเวลาไม่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการวางแผนในการทำงาน แต่ถ้าเรามีการควบคุมเวลา มีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่แน่นอนแล้ว เราจะสามารถประสบผลสำเร็จหรือทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เวลาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ และมีอยู่อย่างจำกัด ถ้าหากบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพย่อมเกิดประโยชน์ทั้งส่วนรวมและส่วนตน

การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพควรกระทำอย่างต่อเนื่อง การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพนั้นจะต้องเริ่มต้นที่การวางแผน แยกแยะความสำคัญของงานว่างานใดควรจะทำก่อนและงานใดควรทำเป็นลำดับต่อไป และสิ่งสำคัญ คือ การวางแผนนั้นจะต้องเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ใช่เพียงแค่คิดเพราะอาจจะลืมเลือนไปในที่สุด

ความสำคัญของเวลาจึงอยู่ที่ภารกิจหรือกิจกรรมที่บุคคลหรือองค์การจะต้องดำเนินการให้สำเร็จภายใต้เวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด (ประสิทธิ์ หนูกึ่ง, มปป., www.pattani1) คนจะบริหารเวลาได้ดีจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของเวลากับภารกิจต่างๆที่จะต้องปฏิบัติ ทั้งในด้านการประกอบอาชีพ ครอบครัว และสังคม และรู้เทคนิคการบริหารเวลาที่ดี จากการศึกษาของนักวิจัยพบว่า มนุษย์เรานั้นได้ใช้ประโยชน์จากเวลาที่มีอยู่ทั้งหมดเพียง 30- 40 % เท่านั้นและยังมีเวลา 60- 70 % เป็นเวลาที่สูญเปล่าไม่ก่อประโยชน์ใดๆ (วิทยากร ท่อแก้ว, www.stou.ac.th)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 มีเขตรับผิดชอบและการบริการทางการศึกษา 8 อำเภอ ได้แก่ อำเภอเมือง อำเภอเชียงคาน อำเภอปากชม อำเภอท่าลี่ อำเภอนาดูน อำเภอด่านซ้าย อำเภอภูเรือและอำเภอนาแห้ว มีสถานศึกษาที่เปิดสอนในระดับชั้นก่อนประถมศึกษาและระดับช่วงชั้นที่ 1, 2 จำนวน 286 แห่ง แยกเป็นสถานศึกษาขนาดใหญ่ 17 แห่ง ขนาดกลาง 71 แห่ง และขนาดเล็ก 198 แห่ง

สภาพทั่วไป พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา ประชากรประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม มีรายได้น้อย หมู่บ้านและสถานศึกษาส่วนใหญ่ตั้งอยู่ที่ราบเชิงเขาและบางหมู่บ้านตั้งอยู่ในหุบเขา การคมนาคมติดต่อไม่สะดวกและเดินทางโดยรถยนต์โดยสารประจำทาง เส้นทางคดเคี้ยว การเดินทางลำบาก มีอำเภอที่มีอาณาเขตติดต่อชายแดนประเทศสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวจำนวน 5 อำเภอ คือ อำเภอนาแห้ว อำเภอด่านซ้าย อำเภอภูเรือ อำเภอท่าลี่และอำเภอเชียงคาน อำเภอที่ห่างไกลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลยเขต 1 มากที่สุดคืออำเภอนาแห้วมีระยะทาง 125 กิโลเมตร รองลงมาคืออำเภอปากชม 90 กิโลเมตรและอำเภอด่านซ้าย 82 กิโลเมตร (ข้อมูลทั่วไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1)

ที่ผ่านมาผู้บริหารบางส่วนใช้เวลาในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษาประมาณ 2 – 3 ชั่วโมงทำให้สูญเสียเวลาไปกับการเดินทาง อีกทั้งไม่มีการแบ่งเวลาให้กับการบริหารงานทั้ง 4 งานของสถานศึกษาอย่างเหมาะสมมักจะเน้นงานใดงานหนึ่งมากเกินไป ซึ่งอาจทำให้งานที่รับผิดชอบโดยตรงเสียหาย ปัญหาส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถในการบริหารเวลาของผู้บริหารซึ่งปฏิบัติงานในพื้นที่และสังคมแตกต่างกันออกไปตามสภาพแวดล้อมหรือความต้องการของชุมชน

ผู้บริหารจึงมีภารกิจที่ต้องปฏิบัติมากอันได้แก่ การประชุม การปฏิบัติงานในสถานศึกษา งานกิจกรรมร่วมกับชุมชนหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ทำให้ผู้บริหารต้องประสบปัญหา ด้านการบริหารเวลาทำให้การส่งงานระหว่างเขตพื้นที่กับสถานศึกษาล่าช้าต้องมีการทวงถามอยู่เนืองๆและมีข้อจำกัดด้านบุคลากร การขาดแคลนครูเนื่องจากเป็นสถานศึกษาขนาดเล็กต้องรับผิดชอบงานหลายด้านทั้งงานสอนประจำและงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายบางครั้งผู้บริหารต้องรับผิดชอบด้วยตนเองปัญหาที่พบอีกประการหนึ่งคือผู้บริหารขาดการวางแผนไม่สามารถจัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของงานที่ปฏิบัติได้

เนื่องจากสาเหตุและปัญหาดังกล่าวคณะผู้ศึกษาค้นคว้าจึงสนใจที่จะศึกษาสภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ว่าสภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นอย่างไรและเมื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาตามขนาดของสถานศึกษาและคุณวุฒิของสถานศึกษาว่าแตกต่างกันอย่างไรเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารจัดการสถานศึกษาของผู้บริหารและเป็นข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพในการบริหารเวลาเพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1
2. เพื่อเปรียบเทียบสภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 โดยจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา และ คุณวุฒิทางการศึกษา

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 และผู้บริหารสถานศึกษาที่สนใจ ได้นำไปปรับปรุงการใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 4 งานได้ให้ครอบคลุมและบรรลุเป้าหมาย ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานสามารถที่จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจงานบริหาร

ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตด้านเนื้อหา

1. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานตามภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาตามกรอบงานของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในงาน 4 งาน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ และงานบริหารทั่วไป

2. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาสภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ตามภารกิจการบริหารการศึกษาทั้ง 4 งาน โดยจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา และ คุณวุฒิทางการศึกษา

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 จำนวน 286 โรงเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาทั้งสิ้น 286 คน แบ่งเป็น

1. สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน 17 คน
2. สถานศึกษาขนาดกลาง จำนวน 71 คน
3. สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 198 คน

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ซึ่งประมาณขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) และทำการเลือกกลุ่มตัวอย่างโดยใช้วิธีการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบแบ่งชั้นและการสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบเจาะจง จำนวนกลุ่มตัวอย่าง คือ 164 คน แยกเป็น

1. สถานศึกษาขนาดใหญ่ จำนวน 10 คน
2. สถานศึกษาขนาดกลาง จำนวน 44 คน
3. สถานศึกษาขนาดเล็ก จำนวน 110 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรต้น

1. ขนาดของสถานศึกษา จำแนกเป็น
 - 1.1 สถานศึกษาขนาดใหญ่
 - 1.2 สถานศึกษาขนาดกลาง
 - 1.3 สถานศึกษาขนาดเล็ก
2. คุณวุฒิของผู้บริหาร จำแนกเป็น
 - 2.1 ผู้ที่จบการศึกษาในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
 - 2.2 ผู้ที่ไม่ได้จบการศึกษาในสาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ตัวแปรตาม

สภาพการบริหารเวลาประกอบด้วย

1. การกำหนดเป้าหมาย
2. การวางแผนงาน
3. การจัดสรรเวลา
4. การวิเคราะห์เวลา
5. การจัดลำดับงาน
6. การควบคุม
7. การประเมินผล

สมมติฐานในการวิจัย

1. ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ที่มีวุฒิทางการศึกษาต่างกัมีสภาพการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาแตกต่างกัน
2. ผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีสภาพการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาแตกต่างกัน

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน** หมายถึง สถานศึกษาที่เปิดทำการสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ช่วงชั้นที่ 1 และช่วงชั้นที่ 2 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1

2. **ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษาที่เปิดทำการสอนนักเรียนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ช่วงชั้นที่ 1 และช่วงชั้นที่ 2 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1

3. **สภาพการบริหารเวลา** หมายถึง ระดับการใช้เวลาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดระบบการใช้เวลาใน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 08.30– 16.30 น. รวม 8 ชั่วโมง เพื่อปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุดและให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดเวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดในการทำงานแต่ละอย่างและกำหนดกิจกรรมเพื่อปฏิบัติตามลำดับก่อนหลังโดยให้ได้กระบวนการทำงานที่ใช้เวลาน้อยที่สุดแต่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดและครอบคลุมการใช้เวลาในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 4 งาน ดังนี้ คือ

3.1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานวิชาการในสถานศึกษา ได้แก่ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

3.2 การบริหารเวลาด้านงานบุคคล หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานบุคคล ได้แก่ การวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ วินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ

3.3 การบริหารเวลาด้านงานบริหารงบประมาณ หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานบริหารงบประมาณ ได้แก่ การจัดทำและเสนอขอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินการ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.4 การบริหารเวลาด้านงานบริหารทั่วไป หมายถึง การที่ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพด้านงานบริหาร

ทั่วไป ได้แก่ การดำเนินงานธุรการ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา งานส่งเสริมกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน งานบริการสาธารณะ งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

4. ปัญหาการบริหารเวลา หมายถึง ปัจจัยที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา

5. ขนาดของสถานศึกษา หมายถึง การจำแนกสถานศึกษาตามปริมาณนักเรียนในสถานศึกษาออกเป็น 3 ขนาด คือ

- 5.1 สถานศึกษาขนาดเล็ก คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนต่ำกว่า 120 คน
- 5.2 สถานศึกษาขนาดกลาง คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121– 500 คน
- 5.3 สถานศึกษาขนาดใหญ่ คือ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนมากกว่า 500 คน

6. คุณวุฒิทางการศึกษา หมายถึง คุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษา แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

- 6.1 ผู้ที่จบการศึกษาสาขาวิชาการบริหารการศึกษา
- 6.2 ผู้ที่ไม่ได้จบการศึกษาสาขาวิชาการบริหารการศึกษา