

การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2



การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
หลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต  
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา  
กรกฎาคม 2558  
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยนเรศวร

อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา ได้พิจารณาการศึกษา  
ค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง “การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2” เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรปริญญาศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพ่วง)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพ่วง)

หัวหน้าภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา

กรกฎาคม 2558

มหาวิทยาลัยนเรศวร

## ประกาศคุณูปการ

การวิจัยฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพวง อาจารย์ที่ปรึกษาการวิจัย กราบพระคุณคณะกรรมการวิพากษ์ รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุวัฒน์ ภัคดิวงส์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทักษ์ อุดมรัตน์ เป็นอย่างสูง ที่ได้ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ จนทำให้รายงานวิจัยฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาติรัฐประวีณ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรุณภูมิ จารุสาธิต อาจารย์พิเศษ ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมจันทร์ พาณิชย์ผลินไชย รองคณบดีฝ่ายพัฒนาและบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ ดร.สมชาย ยอดเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 ดร.มานพ เกตุเมธ ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41 ที่กรุณาให้คำแนะนำ แก้ไข และตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย จนทำให้การวิจัยในครั้งนี้สมบูรณ์และมีคุณค่า

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวรทุกท่าน ที่ได้ประสิทธิประสาทวิชาความรู้ แนวคิด ทฤษฎี และประสบการณ์ ต่างๆ ให้แก่ผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 เป็นอย่างยิ่ง ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ อำนวยความสะดวก และให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลและตอบแบบสำรวจ แบบบันทึกกิจกรรม รวมทั้งการสัมภาษณ์

ขอขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ และทุกๆ คนในครอบครัว ที่คอยสนับสนุนและเป็นกำลังใจ ให้ด้วยดีเสมอมา

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากการวิจัยฉบับนี้ ผู้ศึกษาค้นคว้าขออุทิศแด่บุพการี และผู้มีพระคุณทุกๆ ท่าน

วาสนา สุขเกษม



<b>ชื่อเรื่อง</b>	การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2
<b>ผู้วิจัย</b>	วาสนา สุขเกษม
<b>ที่ปรึกษา</b>	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพ่วง
<b>ประเภทสารนิพนธ์</b>	การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง กศ.ม. สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2557
<b>คำสำคัญ</b>	การใช้เวลา การบริหารงาน

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ในระหว่างเวลาราชการและนอกเวลาราชการ และ 2) เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) แหล่งข้อมูลคือ ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการโรงเรียนซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่โรงเรียนเดียวกับผู้บริหาร จำนวน 6 โรงเรียน รวม 12 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ 1) แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน และ 2) แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง จำนวน 8 ประเด็น สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า 1) ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ บริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานงบประมาณ ตามลำดับ นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาบริหารงานด้านการบริหารงานวิชาการมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล ตามลำดับ 2) การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ในระหว่างเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการ

บริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน ในระหว่างเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 16.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า





**Title** TIME SPENDING ON ADMINISTRATION OF PRINCIPALS IN  
SCHOOLS UNDER PHICHIT PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE  
AREA OFFICE 2

**Author** Wasana Sukkasem

**Advisor** Assistant Professor Anucha Kornpuang, Ph.D.

**Academic Paper** Independent Study M.Ed. in Educational Administration,  
Naresuan University, 2014

**Keywords** time spending / administration



### ABSTRACT

The purposes of this research were: 1) to study the time spending on administration of principals during office hours and outside office hours; 2) to compare time spending on administration of principals classified by school size and the scores of Ordinary National Educational Testing (O-NET). Samples of this study consisted of 6 principals and 6 academic teachers, from six schools. Research instruments were 1) questionnaire and field notes 2) interview form. Data were analyzed by using the percentage, mean, and standard deviation.

Results of the research were as follows: 1) The most time spending of principals on administration during office hours was general administration and followed by academic administration, personnel administration and budget administration respectively. Outside office hours, before 8.30 a.m., principals spent most of the time on general administration, followed by academic administration, and personnel administration. Outside office hours, after 4.30 p.m., principals spent most of the time on academic administration followed by general administration, and personnel administration in respective order. 2) Classified by school sizes, principals in 3 school sizes spent similar time to do administration. For outside office hours, before 8.30 a.m., principals in big school sizes spent time the most on administration. For outside office hours, after 4.30 p.m., principals in big school sizes spent time the most on administration. Classified by the scores of Ordinary National Educational Testing (O-NET), time spending on administration of principals during office

hours were similar. For outside office hours, before 8.30 a.m., principals in high scores of O-NET spent time the most on administration. For outside office hours, after 4.30 p.m., principals in high scores of O-NET spent time the most on administration.



# สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาของปัญหา.....	1
จุดมุ่งหมายของการวิจัย.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
ขอบเขตของงานวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
สมมติฐานของการวิจัย.....	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน.....	7
ภารกิจการบริหารโรงเรียน.....	8
แนวคิดการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน.....	19
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน.....	29
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	30
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	35
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	37
แหล่งข้อมูล.....	37
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	38
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	40
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	41



## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิจัย.....	42
ตอนที่ 1 การเปิด-ปิดเรียน ของปีการศึกษา 2557.....	43
ตอนที่ 2 การใช้เวลาในการบริหารงาน 4 ด้าน.....	45
ตอนที่ 3 การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยการเปรียบเทียบระหว่างขนาดของโรงเรียนและ คะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน.....	61
5 บทสรุป.....	110
สรุปผลการวิจัย.....	111
อภิปรายผล.....	116
ข้อเสนอแนะ.....	123
บรรณานุกรม.....	124
ภาคผนวก.....	128
ประวัติผู้วิจัย.....	168

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงรายละเอียดของเครื่องมือ และผู้ให้ข้อมูล.....	40
2 แสดงการเปิด-ปิดเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ปีการศึกษา 2557.....	43
3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 บริหารงานทั้ง 4 ด้าน ในภาพรวม.....	45
4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 ด้านการบริหารงานวิชาการ.....	46
5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ.....	48
6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 ด้านการบริหารงานบุคคล.....	49
7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 ด้านการบริหารงานทั่วไป.....	51
8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในภาพรวม.	53
9 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในด้านการบริหารงานวิชาการ.....	54

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า	
10	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในด้านการบริหารงานบุคคล.....	55
11	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในด้านการบริหารงานทั่วไป.....	56
12	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในภาพรวม.	57
13	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในด้านการบริหารงานวิชาการ.....	58
14	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในด้านการบริหารงานบุคคล.....	59
15	แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในด้านการบริหารงานทั่วไป.....	60
16	แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	61
17	แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหาร งานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	63



## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
18 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	66
19 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	68
20 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	71
21 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	75
22 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	76
23 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	77
24 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	78

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
25 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	80
26 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	81
27 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	82
28 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน.....	83
29 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน.....	85
30 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน.....	86



## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตาราง

หน้า

- 31 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหาร  
งานงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษา  
ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 89
- 32 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหาร  
งานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษา  
ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 91
- 33 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหาร  
งานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษา  
ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 94
- 34 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น.  
ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 จำแนกตามคะแนน  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 97
- 35 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น.  
ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 จำแนกตามคะแนน  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 99
- 36 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น.  
ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 จำแนกตามคะแนน  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 100



## สารบัญตาราง (ต่อ)

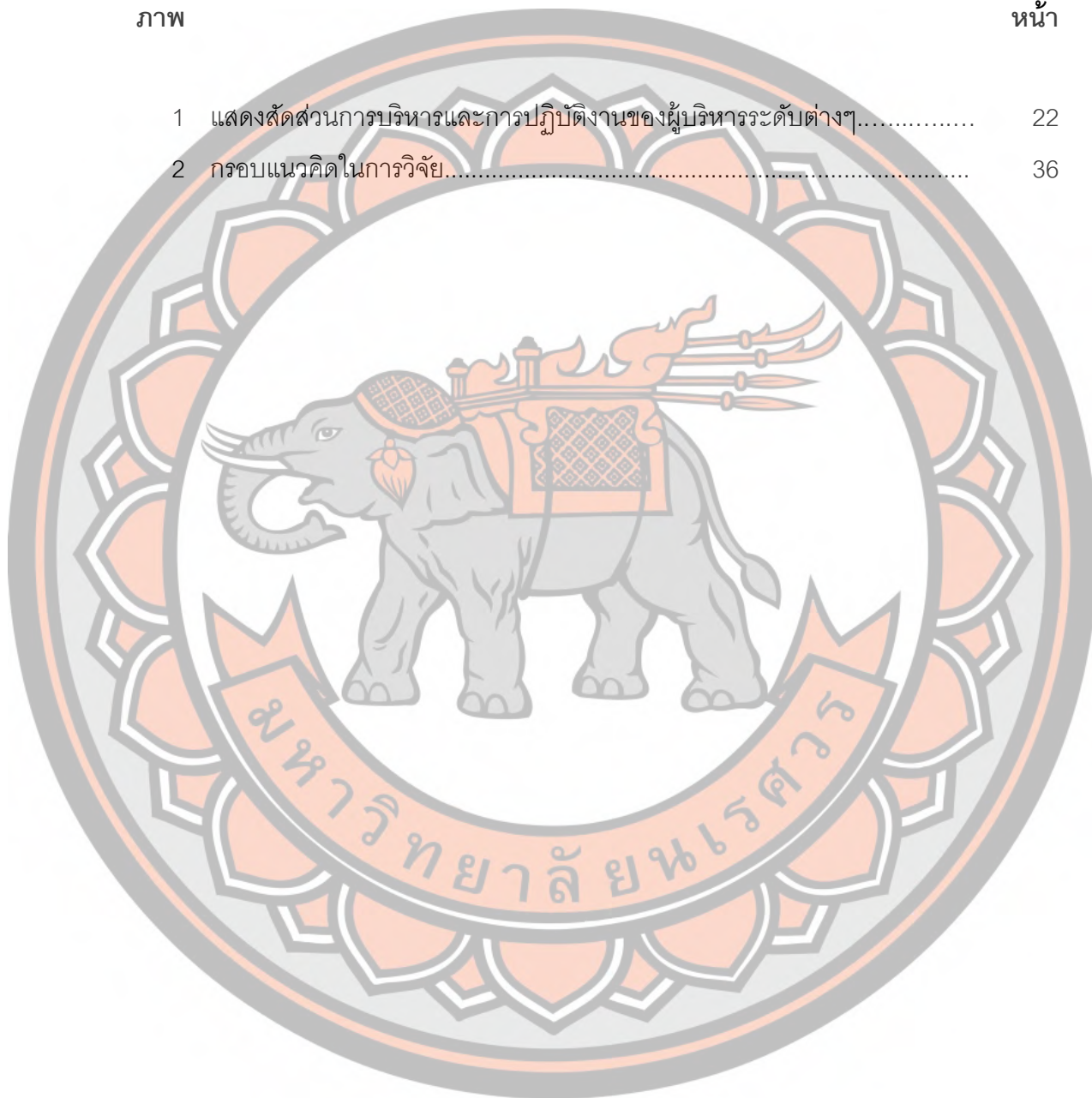
ตาราง

หน้า

- 37 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น.  
ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 จำแนกตามคะแนน  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 101
- 38 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.  
ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 จำแนกตามคะแนน  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 104
- 39 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.  
ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 จำแนกตามคะแนน  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 105
- 40 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.  
ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 จำแนกตามคะแนน  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 107
- 41 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.  
ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงาน  
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 จำแนกตามคะแนน  
การทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน..... 108

## สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 แสดงสัดส่วนการบริหารและการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับต่างๆ.....	22
2 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	36



## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาของปัญหา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 มาตรา 4 กล่าวว่า "สถานศึกษา" หมายความว่า สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การเรียน วิทยาลัย สถาบัน มหาวิทยาลัย หน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือของเอกชนที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ในมาตรา 9 ข้อ (2) ได้กล่าวไว้ว่า ให้มีการกระจายอำนาจไปสู่เขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และในมาตรา 39 กล่าวว่า ให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรมเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง อีกทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มาตรา 35 บัญญัติให้สถานศึกษาเป็น "นิติบุคคล" ซึ่งสถานศึกษานั้นก็หมายรวมถึงโรงเรียนด้วย สามารถกระทำการต่างๆ ได้ด้วยตนเองภายในขอบวัตถุประสงค์ มีสิทธิและหน้าที่ตามบทบัญญัติ โดยกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดให้สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการและมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการรวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

จะเห็นได้ว่า ในระดับโรงเรียน ผู้ที่มีบทบาทสำคัญที่สุดในการบริหารจัดการโรงเรียน คือ ผู้ที่มีตำแหน่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากในภาคปฏิบัติผู้บริหารจะเป็นผู้มีบทบาทและเป็นกลไกหลักในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ต้องทำหน้าที่และรับผิดชอบโดยตรงในการดูแล ควบคุม กำกับและส่งเสริม สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการทำงานในส่วนต่างๆ ของสถานศึกษาให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่ได้วางไว้ ซึ่งความสำเร็จในการพัฒนาการศึกษา กว่าร้อยละ 50 เป็นผลเนื่องมาจากผู้บริหาร ผู้บริหารจึงนับว่ามีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนา และการปฏิบัติงานของทุกฝ่ายเพราะผู้บริหารเป็นผู้ที่มีอำนาจและความรับผิดชอบสูงสุด ถ้าผู้บริหารไม่มีความเข้าใจและไม่รับบทบาทหน้าที่ของตนก็จะเกิดความล้มเหลว จึงกล่าวได้ว่าผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีความสำคัญในการจัดการศึกษาอย่างยิ่ง



การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ตามหลักการแล้วจะต้องสอดคล้องกับลำดับความสำคัญของงานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป เวลาจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างเต็มศักยภาพของผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียน ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจและใช้ความสามารถในการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติภารกิจงานบริหารการศึกษาให้ครอบคลุมและครบถ้วนทั้ง 4 ด้านอย่างสมบูรณ์ในแต่ละวัน เวลาเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารในการดำเนินภารกิจหลักให้สำเร็จลุล่วงไปในแต่ละวัน เพื่อให้เป้าหมายในการดำเนินงานประสบความสำเร็จ ฉัตรชัย ชุมมม (2531, หน้า 34) กล่าวว่า ผู้บริหารจะต้องสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ธีระพันธุ์ น้อยหลบลู (2543, หน้า 27) กล่าวว่า ผู้บริหารที่ดีต้องเป็นผู้รู้จักคุณค่าของเวลา ใช้เวลาได้ถูกต้องสอดคล้องกับงานจึงจะทำงานให้มีคุณภาพยิ่งจะเห็นได้ว่าในปัจจุบันนี้โรงเรียนต้องบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้ทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากในปัจจุบันมีการประกวด การประเมินต่างๆ มากมาย อาทิ การประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การประเมินจากองค์กรภายนอก การประกวดกิจกรรมต่างๆ เช่น กิจกรรมศิลปหัตถกรรมนักเรียน การประกวดโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ รวมถึงการเข้าร่วมประกวดกิจกรรมต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ซึ่งผู้บริหารจะต้องบริหารจัดการเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ดี เพื่อให้งานทุกงานผ่านพ้นไปด้วยดี และประสบความสำเร็จตามที่ตั้งใจ

ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องจัดเวลาในการบริหารงานต่างๆ ให้สมดุลกัน ต้องมีการ “ใช้เวลา” ให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการทำงานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา อันจะเป็นสาเหตุหรือชนวนที่ก่อให้เกิดปัญหาอื่นๆ ติดตามมา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 มีโรงเรียนประถมศึกษาจำนวน 153 โรงเรียน ยังไม่มีข้อมูลว่าผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาอย่างไรในการบริหารงานด้านต่างๆ ผู้วิจัยจึงต้องการที่จะศึกษาเรื่องการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ข้อมูลที่ได้ น่าจะเป็นประโยชน์ในการเป็นข้อมูลย้อนกลับสำหรับผู้บริหารได้พิจารณาในการพัฒนาการใช้เวลาของตนเอง เมื่อมีเวลาจำกัดผู้บริหารจึงต้องคำนึงถึงเรื่องเวลา ว่าจะต้องใช้เวลาอย่างไรในการบริหารงานเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

### จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ในระหว่างเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ

2. เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ทราบว่าผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่างๆ ในโรงเรียนอย่างไร
2. ใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานในโรงเรียนได้อย่างเหมาะสม
3. ใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานให้หน่วยงานในระดับสูงได้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาในการพัฒนาผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาต่อไป

### ขอบเขตของงานวิจัย

#### 1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 เก็บรวบรวมในเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมีนาคม 2558 ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ของวันจันทร์-ศุกร์ ตามภารกิจการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนในงาน 4 ด้าน ประกอบด้วย

- 1.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ
- 1.2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ
- 1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล
- 1.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป

#### 2. ขอบเขตด้านแหล่งข้อมูล

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่

- 2.1 ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2557 โดยคัดเลือกโรงเรียนตามขนาดของโรงเรียน ซึ่งแต่ละขนาดก็จะแบ่งเป็นโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) ของโรงเรียนย้อนหลัง 3 ปี ต่ำกว่าและสูงกว่าคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ยระดับประเทศ



2.2 ครูวิชาการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2557 ที่อยู่โรงเรียนเดียวกันกับผู้บริหารโรงเรียนตามข้อ 2.1

### 3. ขอบเขตด้านตัวแปร

#### 3.1 ตัวแปรต้น ได้แก่

3.1.1 ขนาดของโรงเรียน จำแนกเป็น 3 ขนาด คือ

- 1) โรงเรียนขนาดเล็ก
- 2) โรงเรียนขนาดกลาง
- 3) โรงเรียนขนาดใหญ่

3.1.2 คะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน จำแนกเป็น 2 กลุ่ม คือ

1) โรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ของผู้เรียนที่กำลังศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ของผู้เรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ย้อนหลัง 3 ปี ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ทั้ง 3 ปี

2) โรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) ของผู้เรียนที่กำลังศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ของผู้เรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ย้อนหลัง 3 ปี สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ทั้ง 3 ปี

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 4 ด้าน ดังนี้

- 3.2.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ
- 3.2.2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ
- 3.2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล
- 3.2.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป

### นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **ผู้บริหารโรงเรียน** หมายถึง หัวหน้าสถานศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2



2. **ครูวิชาการ** หมายถึง ครูผู้สอนที่ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

3. **การใช้เวลา** หมายถึง จำนวนชั่วโมงต่อวันของการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในระหว่างเวลาราชการ คือ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. และนอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานโดยเฉลี่ยในงาน 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป

3.1 **การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ** หมายถึง การใช้เวลาในเรื่องดังต่อไปนี้ การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน การพัฒนาระบบการเรียนรู้อัตโนมัติ การวัดผลประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และการนิเทศการศึกษา

3.2 **การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานงบประมาณ** หมายถึง การใช้เวลาในเรื่องดังต่อไปนี้ การจัดตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.3 **การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคคล** หมายถึง การใช้เวลาในเรื่องดังต่อไปนี้ การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การลาศึกษาต่อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.4 **การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานทั่วไป** หมายถึง การใช้เวลาในเรื่องดังต่อไปนี้ การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการศึกษา การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น และงานกำกับดูแลสถานศึกษาติดตามตรวจสอบ ประเมินผลและรายงาน

4. **ขนาดของโรงเรียน** หมายถึง การจำแนกโรงเรียนประถมศึกษาตามปริมาณของนักเรียน ซึ่งจำแนกเป็น 3 ขนาด คือ

- 4.1 **โรงเรียนขนาดเล็ก** คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1-120 คน
- 4.2 **โรงเรียนขนาดกลาง** คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121-300 คน
- 4.3 **โรงเรียนขนาดใหญ่** คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 300 คนขึ้นไป

5. **คะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน** หมายถึง โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าและสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ

5.1 **โรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ** หมายถึง โรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของผู้เรียนที่กำลังศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ของผู้เรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ย้อนหลัง 3 ปี ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศทั้ง 3 ปี

5.2 **โรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ** หมายถึง โรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของผู้เรียนที่กำลังศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6) ของผู้เรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (สำหรับโรงเรียนที่เปิดสอนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3) ย้อนหลัง 3 ปี สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศทั้ง 3 ปี

#### **สมมติฐานของการวิจัย**

1. ผู้บริหารโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานต่างกัน
2. ผู้บริหารโรงเรียนที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีผลคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าและสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานต่างกัน



## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าแนวคิด ทฤษฎี เนื้อหา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยได้เรียบเรียงเนื้อหาตามหัวข้อตามลำดับดังนี้

1. บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน
2. ภารกิจการบริหารโรงเรียน
  - 2.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ
    - 2.1.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ
    - 2.1.2 ขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ
  - 2.2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ
    - 2.2.1 ความหมายของการบริหารงานงบประมาณ
    - 2.2.2 ขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณ
  - 2.3 ด้านการบริหารงานบุคคล
    - 2.3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล
    - 2.3.2 ขอบข่ายการบริหารงานบุคคล
  - 2.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป
    - 2.4.1 ความหมายของการบริหารงานทั่วไป
    - 2.4.2 ขอบข่ายการบริหารงานทั่วไป
3. แนวคิดการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน
  - 3.1 แนวคิดและความสำคัญของเวลา
  - 3.2 การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน
4. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 33) ได้กำหนดอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยกำหนดขอบข่ายการบริหารงานของโรงเรียนไว้ 4 ด้าน ได้แก่



การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ที่มีอำนาจสูงสุดของโรงเรียน จึงมีหน้าที่ความรับผิดชอบต่องานทุกอย่างของโรงเรียน มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียนดังนี้

บุญยงษ์ แจ่มทองกลาง (2550, หน้า 27) กล่าวว่า บทบาทของผู้บริหารสถานศึกษานั้น มีตั้งแต่การปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวมทั้งมีความประพฤติ มีการวางตัวให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้วย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย และตามที่สังคมต้องการ

วัลย์ลดา พาหุถิต (2556, หน้า 18) กล่าวว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน ในการบริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ 4 ด้าน คือ การบริหารวิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารบุคคล และการบริหารทั่วไป ซึ่งในแต่ละองค์ประกอบจะมีรายละเอียดลักษณะงานที่ต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายของการจัดการศึกษา

สรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน คือการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในการบริหารโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ประกอบด้วยบทบาทหน้าที่ 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป

### ภารกิจการบริหารโรงเรียน

รุ่ง แก้วแดง (2544, หน้า 51) อังอิงโน ประดิษฐ์ พิเสฏฐศลาศัย, 2550, หน้า 9) ได้กำหนดภารกิจของสถานศึกษาไว้ 6 งาน คือ

1. งานด้านวิชาการ
2. งานด้านกิจการนักเรียน
3. งานบริหารบุคคล
4. งานบริหารทั่วไปของสถานศึกษา
5. งานอาคารสถานที่
6. ความสัมพันธ์กับชุมชนและคณะกรรมการโรงเรียน

เคราส์ และแอทคินสัน (Krouse and Atkinson, n.d. อ้างอิงใน ประดิษฐ์ พิเสฏฐศลาศัย, 2550, หน้า 9) ได้แบ่งงานที่ผู้บริหารจะต้องรับผิดชอบไว้ 7 ประการ ดังนี้

1. งานบริหารวิชาการ
2. งานบริหารบุคคล

3. งานบริหารกิจการนักเรียน
4. งานบริหารด้านความสัมพันธ์กับชุมชน
5. งานบริหารการเงิน
6. งานบริหารอาคารสถานที่
7. งานในหน้าที่ทั่วไป

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 (2542, หน้า 16 อ้างอิงใน ประดิษฐ์ พิเศษสุศลาคัย, 2550, หน้า 9) มาตรา 39 และกระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32-73 อ้างอิงใน ประดิษฐ์ พิเศษสุศลาคัย, 2550, หน้า 9) ได้กำหนดภารกิจของสถานศึกษาไว้ 4 ด้าน คือ

1. ด้านวิชาการ
2. ด้านการบริหารบุคลากร
3. ด้านงบประมาณ
4. ด้านการบริหารทั่วไป

สรุปได้ว่า ภารกิจการบริหารโรงเรียน แม้นักวิชาการจะแบ่งภารกิจการบริหารโรงเรียนไว้แตกต่างกัน แต่ก็สามารถจัดกลุ่มและสรุปภารกิจการบริหารโรงเรียนเป็น 4 ด้าน คือ ด้านวิชาการ ด้านบริหารบุคลากร ด้านงบประมาณ และด้านการบริหารทั่วไป สำหรับรายละเอียดของภารกิจการบริหารโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน มีดังนี้

#### 1. ด้านการบริหารงานวิชาการ

##### 1.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 ข, หน้า 2 อ้างอิงใน เสวก สุขเสื่อ, 2550, หน้า 46) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานสำคัญสำหรับผู้บริหารโรงเรียน เนื่องจากการบริหารงานวิชาการเกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในโรงเรียน โดยเฉพาะเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายหลักของโรงเรียน และเป็นเครื่องมือชี้วัดความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32-36) การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพมากที่สุด อันได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม และรวมถึงการอบรมศีลธรรม จรรยา และความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้เป็นคนดี

จากการที่นักศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ



มากที่สุด อันได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม และรวมถึงการอบรมศีลธรรม จรรยา และความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้เป็นคนดี

## 1.2 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 ก, หน้า 2 อ้างอิงใน เสวก สุขเสื่อ, 2550, หน้า 46-47) ระบุขอบข่ายของงานด้านวิชาการว่าประกอบด้วยงานต่อไปนี้

1. การวางแผนเกี่ยวกับงานวิชาการ เป็นการวางแผนเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ การวางแผนเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนต่างๆ ล่วงหน้า
2. การจัดดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดตารางสอน การจัดชั้นเรียน การจัดครูเข้าสอน การจัดเอกสารแบบเรียน การปรับปรุงการเรียนการสอน การฝึกงาน
3. การจัดบริการเกี่ยวกับการเรียนการสอน เป็นการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก และการส่งเสริมการจัดหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ ได้แก่ การจัดสื่อการเรียนการสอน การจัดห้องสมุด
4. การวัดและการประเมินผล เป็นกระบวนการสำคัญที่จำเป็นในการจัดการเรียนการสอน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32-38) กำหนดขอบข่ายงานดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
3. การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
6. การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้
7. การนิเทศการศึกษา
8. การแนะแนวการศึกษา
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
10. การส่งเสริมด้านวิชาการแก่ชุมชน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับโรงเรียนอื่น
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

คิมบร็อค และนันเนอริ (Kimbrough and Nunnery, 1988, p.85 อ้างอิงใน เสวก สุขเสื่อ, 2550, หน้า 48) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการ ดังนี้



1. งานด้านหลักสูตรและการนำไปใช้ ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรประเภทต่างๆ เพื่อดำเนินการจัดหาหลักสูตรและเอกสารหลักสูตร ตลอดจนคู่มือการใช้หลักสูตรให้เพียงพอสำหรับปฏิบัติงานของครู

2. งานการเรียนการสอน (การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน) ได้แก่ การจัดทำแผนการสอนและบันทึกการสอน ตลอดจนปรับปรุงพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จัดให้มีการอบรม สาธิต การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความคิดและประสบการณ์กับเพื่อนครู หรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ เกี่ยวกับวิธีการสอนแบบใหม่ๆ

3. งานประเมินผลครอบคลุมถึงการวัดให้มีการวัดผลและประเมินผลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปรับปรุงการสร้างเครื่องมือวัดผลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีการตรวจสอบการทำสมุดประจำชั้น และสมุดประจำตัวนักเรียนของครูทุกคนให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันเสมอ

4. งานการจัดหาสื่อสนับสนุนโปรแกรมการเรียนการสอน ได้แก่ การจัดหาสื่อการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานนิเทศการศึกษา งานด้านการวางแผน กำหนดวิธีการดำเนินงาน ตลอดจนการส่งเสริมการสอน โดยการจัดกิจกรรมต่างๆ

จากการที่นักศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นงานหลักของการบริหารโรงเรียน หรืออาจกล่าวได้ว่า การบริหารงานวิชาการเป็นหัวใจของการบริหารโรงเรียน เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนโดยตรง ผู้บริหารโรงเรียนและครู เป็นบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดในการที่จะหาแนวทางหรือวิธีการที่จะให้ผู้เรียนได้มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถพิเศษ ทักษะที่จะส่งเสริมการเรียนการสอนในโรงเรียนให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และผู้ศึกษาค้นคว้าได้กำหนดขอบข่ายการบริหารงานวิชาการที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้คือ 1) การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน 2) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ 3) การวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน 4) การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 5) การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 6) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 7) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา และ 8) การนิเทศการศึกษา

## 2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ

### 2.1 ความหมายของการบริหารงานงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39-50) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือตามที่ต้องการ เป็นงานหลักสำคัญอีกงานของผู้บริหาร งานงบประมาณ

ในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนส่วนที่ประสานงานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

จันทรเพ็ญ สวัสดิวงศ์ (2546, หน้า 18) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การวางแผนในการจัดท่างบประมาณรายรับ-รายจ่าย การทำบัญชี การตรวจสอบและการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปอย่างรอบคอบ โดยมีหลักการที่ทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดสุด และจะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าในอนาคต พร้อมทั้งมีการคาดการณ์ถึงสภาพการเงินเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่ายจะสูงขึ้นหรือลดลงอย่างไร เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริง

จากการที่นักศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการบริหารหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายเกิดประโยชน์สูงสุด ประหยัดสุด และจะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าในอนาคต พร้อมทั้งมีการคาดการณ์ถึงสภาพการเงินเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่ายจะสูงขึ้นหรือลดลงอย่างไร เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริงหรือตามที่ต้องการ การงานบริหารงบประมาณในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนส่วนที่ประสานงานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

## 2.2 ขอบข่ายของการบริหารงานงบประมาณ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2542 ข, หน้า 201 อ้างอิงใน เสวก สุขเสื่อ, 2550, หน้า 50) แบ่งงานงบประมาณโรงเรียนไว้ดังนี้

1. งานการเงินบัญชีและงบประมาณ ได้แก่ งานการรับและการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย การควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินการบัญชีของโรงเรียน รวมถึงการจัดท่างบประมาณประจำปี
2. งานสารบรรณ เป็นงานที่ติดต่อโต้ตอบลายลักษณ์อักษรกับหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งการติดต่อทางจดหมาย การใช้โทรศัพท์ โทรเลข ตลอดจนการเก็บหลักฐานการติดต่อและประสานงานการติดต่อนั้น
3. งานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การพิมพ์จดหมาย งานพิมพ์หนังสือ ตลอดจนเอกสารในงานคำสอน ตำราเกี่ยวกับการเรียนการสอน การพิมพ์ข้อสอบ
4. งานพัสดุ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ ดูแลรักษา และการเบิกจ่ายควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์
5. งานทะเบียนเป็นงานทะเบียนนักเรียนนักศึกษา การลงทะเบียน การเพิ่มการถอนวิชา ตลอดจนการออกใบรับรองต่างๆ แก่นักเรียน



6. งานดูแลอาคารสถานที่ เป็นงานที่ดูแลอาคารสถานที่ ตลอดจนการซ่อมแซมอาคารสถานที่และครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยอยู่เสมอ

7. งานเกี่ยวกับการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ได้แก่ การติดต่อกับชุมชน หน่วยงานอื่นในนามของโรงเรียน

8. งานด้านบุคลากร เป็นการจัดการดูแลรักษามลประโยชน์ สวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39-50) กำหนดขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณไว้ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ  
2. การจัดสรรงบประมาณ  
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

6. การบริหารบัญชี

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

จากการที่นักศึกษาเก่ามา สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติหน้าที่มีดังนี้ 1) การจัดตั้งงบประมาณ 2) การจัดสรรงบประมาณ 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ 4) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 5) การบริหารงานการเงิน 6) การบริหารบัญชี และ 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### 3. ด้านการบริหารงานบุคคล

#### 3.1 ความหมายของการบริหารงานบุคคล

สนธิ สายปิ่นตา (2545, หน้า 2) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล คือ การที่จะใช้คนทำงานให้ได้ผลดีที่สุด ในระยะเวลาที่สั้นที่สุดและให้สิ้นเปลืองเงินและวัสดุน้อยที่สุดในขณะเดียวกันคนที่ทำงานจะต้องมีความสุข ความพอใจในการทำงาน

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51-63) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ผู้บริหารได้ใช้ศาสตร์และศิลป์ในการพิจารณาบุคคลเพื่อสรรหาบรรจุ แต่งตั้งให้บุคคลที่มีความสามารถ มีความเหมาะสมเข้ามาทำงานในหน่วยงาน และขณะปฏิบัติงานก็ได้มีการดำเนินการในการจัดทำประวัติ การพัฒนา และบำรุงรักษาบุคคลเพื่อให้บุคคล



สามารถปฏิบัติงานเต็มความสามารถ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน รวมทั้งการให้ผู้ที่พ้นจากการทำงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ องค์การจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และบุคลากรจะมี ประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับการบริหารของผู้บริหารองค์การนั้นด้วย

จากการที่นักศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ผู้บริหารได้ใช้ศาสตร์และศิลป์ในการพิจารณาบุคคลเพื่อสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ให้บุคคลที่มีความสามารถ มีความเหมาะสมเข้ามาทำงานในหน่วยงาน และขณะปฏิบัติงานก็ได้มีการดำเนินการในการจัดทำประวัติ การพัฒนา และบำรุงรักษาบุคคลเพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานเต็มความสามารถ มีความสุขในการปฏิบัติงาน มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน รวมทั้งการให้ผู้ที่พ้นจากการงานสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้

### 3.2 ขอบข่ายของการบริหารงานบุคคล

อมรา บุญช่วย และเล็ก เรืองสินธุ์ (2540, หน้า 223) กำหนดขอบข่ายการบริหารงานบุคคล ออกเป็น 4 ลักษณะ คือ

1. การแสวงหาบุคลากร การเลือกสรรบุคคลเข้ามาทำงาน เป็นสิ่งสำคัญมาก ถ้าเลือกได้คนดีก็นับว่าดีไป ถ้าได้คนไม่ดีหรือทำงานไม่เป็น ไม่มีความรู้พอที่จะทำงานหรือไม่สามารถทำงานร่วมกับคนอื่น ๆ ย่อมก่อให้เกิดผลเสียต่อองค์กร ฉะนั้นในการสรรหาบุคคลเข้ามาทำงานในโรงเรียน ควรยึดหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 1.1 เลือกคนดี

- 1.2 เลือกคนที่เหมาะกับงาน

2. การบำรุงรักษาบุคลากร เมื่อได้บุคลากรมาแล้ว ก็ต้องบำรุงรักษาให้บุคลากร อยู่ในโรงเรียนให้นานที่สุด และตลอดเวลาที่อยู่ก็ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพที่สุด การที่คนจะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุดนั้น ต้องอาศัยแรงจูงใจหลายอย่าง เช่น

- 2.1 สิ่งจูงใจเป็นวัตถุ ได้แก่ เงินและสิ่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ

- 2.2 สิ่งจูงใจที่เป็นโอกาส เช่น โอกาสที่จะมีชื่อเสียงดีเด่น เกียรติยศ มีอำนาจ ได้ตำแหน่งสูงขึ้น

- 2.3 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงาน ซึ่งอาศัยวัตถุเป็นหลัก เช่น ให้อำนาจทำงานดี มีเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น พัดลม พิมพ์ดีดี เป็นส่วนตัว

- 2.4 สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงาน ซึ่งไม่เกี่ยวกับวัตถุ เช่น บรรยากาศ ในโรงเรียนน่าอยู่ ทุกคนมีฐานะเท่าเทียมกันทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม และการศึกษา

2.5 ควรจูงใจสร้างความรู้สึกร่วมกันให้เกิดกับครูทั้งหลายว่า ตนมีส่วนร่วมอย่างสำคัญในการสร้างชื่อเสียงให้แก่โรงเรียน เช่น ช่วยกันแก้ไขสถานการณ์สำคัญต่างๆ ของโรงเรียน มีความสำนึกว่าตนเองมีส่วนรับผิดชอบ และเป็นเจ้าของโรงเรียนด้วย ถ้าโรงเรียนเกิดความเสียหายขึ้นก็กระทบกระเทือนมาถึงตนด้วย

2.6 การสร้างขวัญที่ดีให้แก่ผู้ร่วมงาน ให้เกิดความรู้สึกว่าอยู่ในโรงเรียนด้วยความอบอุ่น ได้รับความยุติธรรม มีความสนุกเพลิดเพลินอยู่กับงาน รู้สึกว่ามีอนาคตแจ่มใส

3. การพัฒนาบุคลากร คือ กรรมวิธีในอันที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และทำที่ต่างๆ

4. การให้พ้นจากงาน การให้บุคลากรที่ทำงานไม่ได้ผล ขาดประสิทธิภาพในการปรับปรุงการทำงานของตนเองให้พ้นจากหน้าที่ไป เป็นเรื่องปกติธรรมดาสำหรับในต่างประเทศ แต่ในสังคมไทยเป็นเรื่องยากสลับซับซ้อนมาก ยิ่งเป็นข้าราชการด้วยแล้ว เมื่อไม่มีความผิดอะไรก็จะให้พ้นไปเสียจากตำแหน่งย่อมทำได้ยากมาก แต่ถ้าเป็นองค์การธุรกิจเอกชนแล้วอาจทำได้สะดวกกว่า

ปรียาพร วงษ์อนุตรโรจน์ (2542 ข, หน้า 139 อ้างอิงใน เสวก สุขเสื่อ, 2550, หน้า 54) ให้ความเห็นว่า การบริหารงานบุคคลเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับบุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งมีขอบข่าย 3 ขั้นตอน คือ

1. ก่อนการรับบุคคลเข้าทำงาน ได้แก่
  - 1.1 การวางนโยบาย ออกกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล
  - 1.2 การวางแผนกำลังคน
  - 1.3 การกำหนดตำแหน่ง
  - 1.4 การกำหนดเงินเดือน
  - 1.5 การสรรหาบุคคล
2. ขณะปฏิบัติงาน ได้แก่
  - 2.1 การทำลองปฏิบัติงาน
  - 2.2 การจัดทำทะเบียนประวัติ
  - 2.3 การประเมินผลการดำเนินการตามระเบียบวินัย
  - 2.4 การพัฒนาบุคลากร
  - 2.5 วินัยและการดำเนินกาตามระเบียบวินัย



## 2.6 การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์แก่สมาชิก

### 3. การพ้นจากหน้าที่ของบุคลากร ได้แก่

#### 3.1 การให้ออกจากงาน

#### 3.2 การพิจารณาบำเหน็จบำนาญ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51–63) กำหนดขอบข่ายงานบริหารบุคคล

ไว้คือ

#### 1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

#### 2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

#### 3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

#### 4. วินัยและการรักษาวินัย

#### 5. การออกจากราชการ

คิมบร็อค และนูนเนอรี (Kimbrough and Nunnery, 1988, pp.65-70 อ้างอิงใน เสวก สุขเสื่อ, 2550, หน้า 56) ได้กำหนดขอบข่ายของการบริหารงานบุคคลไว้ดังนี้

#### 1. การวางแผนนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน

#### 2. การกำหนดความต้องการของบุคลากร โดยกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ ซึ่งควรมอบหมายให้แก่ผู้ปฏิบัติที่มารับตำแหน่งต่างๆ

#### 3. การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน โดยการจัดเข้าปฏิบัติงานตามความสามารถ หรือจัดตามความเหมาะสม โดยผู้บริหารและคณะทำงานร่วมกันพิจารณา

#### 4. การพัฒนาบุคลากร มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับหน่วยงาน โดยพัฒนา บุคลากรในโรงเรียนให้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ

จากการที่นักศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า ขอบข่ายการบริหารงานบุคคลที่ผู้บริหาร โรงเรียนได้ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้คือ 1) การวางแผนอัตรากำลัง 2) การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง 3) การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4) การเลื่อนขั้นเงินเดือน 5) การพัฒนา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 6) การลาศึกษาต่อ 7) การประเมินผลการปฏิบัติงาน 8) การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ 9) การดำเนินการ ทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



## 4. ด้านการบริหารทั่วไป

### 4.1 ความหมายของการบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64-72) กล่าวว่า การบริหารทั่วไป หมายถึง การจัดระบบการบริหารองค์การ การให้บริการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ โดยมุ่งให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กร และชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2550 อ้างอิงใน เสวก สุขเสื่อ, 2550, หน้า 57) กล่าวว่า การบริหารทั่วไป หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการ โรงเรียน การจัดองค์กร การจัดระบบสารสนเทศ และแผนปฏิบัติการโรงเรียน การบริหารบุคคล การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ การบริหารการเงิน การประเมินผลงานการบริหารทั่วไป

จากการที่นักศึกษาได้กล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การจัดระบบบริหารองค์การ การให้บริการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และ เป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ โดยมุ่งให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กร และชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### 4.2 ขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64-72) ได้กำหนดขอบข่ายการบริหารทั่วไปไว้ดังนี้คือ

1. การดำเนินงานธุรการ
2. งานเลขานุการคณะกรรมการโรงเรียนชั้นพื้นฐาน
3. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
5. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบุคคล และด้านบริหาร
8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ทั่วไป

9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

10. การรับนักเรียน

11. การส่งเสริมและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และ

ตามอัธยาศัย

12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

13. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

15. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน  
องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

16. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่นๆ

17. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

18. การบริการสาธารณะ

19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่นๆ

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ (2546, หน้า 113-114 อ้างอิงใน  
เสวก สุขเสื่อ, 2550, หน้า 59) ได้กำหนดขอบข่ายภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไปไว้ดังนี้

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

3. การวางแผนการศึกษา

3.1 แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์

3.2 แผนพัฒนาการศึกษาประจำปีและแผนปฏิบัติการประจำปี

4. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน

5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

6. การพัฒนามาตรฐานและการปฏิบัติงาน

7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

8. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาเขตพื้นที่การศึกษา

9. การดำเนินงานธุรการ ด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ

10. การอำนวยความสะดวกด้านบุคลากร

11. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

12. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน



13. การรับนักเรียน  
 14. การจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา  
 15. การอำนวยการและประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

16. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา  
 17. การทัศนศึกษา  
 18. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน  
 19. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา  
 20. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา  
 21. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น  
 22. งานกำกับดูแลสถานที่ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงาน  
 23. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

จากการที่นักศึกษาภาควิชาศึกษาศาสตร์ ได้ทำโครงการวิจัยเกี่ยวกับ การพัฒนาการบริหารงานที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ปฏิบัติภารกิจ ดังนี้คือ 1) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ 2) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา 3) การวางแผนการศึกษา 4) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร 5) พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน 6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ 7) การจัดทำล้ามะโนผู้เรียน 8) การรับนักเรียน 9) การทัศนศึกษา 10) การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 11) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 12) การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา 13) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น และ 14) งานกำกับดูแลสถานศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงาน

### แนวคิดการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน

#### แนวคิดและความสำคัญของเวลา

เวลาเป็นปัจจัยที่สำคัญในการควบคุมปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างเต็มศักยภาพของผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียนตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในโรงเรียน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้บริหารต้องมีความรู้ความเข้าใจและใช้ความสามารถในการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพ เพื่อที่จะได้ปฏิบัติภารกิจงานการศึกษาให้ครอบคลุมและครบถ้วนทั้ง 4 ด้านอย่างสมบูรณ์ในแต่ละวัน

จากบทความของจุฬารัตน์ โสตะ (2544, หน้า 47) กล่าวไว้ว่า “เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองใช้ว่าจะซื้อเวลาได้” เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกคน ยิ่งคนที่รู้คุณค่าของเวลามากเท่าใด ย่อมสามารถเก็บเกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่ามากเพียงนั้น

ไอริง เอเดอร์ (Irving Ader, 1955 อ้างอิงใน ฉัตรชัย ชูมนุ่ม, 2531, หน้า 35) ได้กล่าวถึง เวลาว่าคงจะเป็นการยากที่จะหาคำตอบได้อย่างชัดเจนว่า เวลาคืออะไร เพราะเวลามีลักษณะเป็นนามธรรมที่เราไม่สามารถมองหรือสัมผัสได้ ชีวิตคนเรามีชีวิตอยู่ในแม่น้ำแห่งเวลา เวลาไหลผ่านเราไปเหมือนกระแสน้ำ คนเรามีโอกาสหลายๆ อย่าง เมื่อเรามีสิ่งต่างๆ ที่จะทำ แต่เรามีเวลาไม่พอที่จะทำให้สำเร็จได้ทุกอย่าง บางครั้งเราอยากใช้เวลาหยุดนิ่ง แต่เวลาจะไม่หยุดนิ่งคอยใครเลย เวลาเคลื่อนไปตลอดเวลาและเคลื่อนไปในทิศทางเดียวกันนั้น คือ จากอดีต เป็นปัจจุบัน และเป็นอนาคต

เสวก สุขเสื่อ (2550, หน้า 14) กล่าวไว้ว่า เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญนอกเหนือไปจากคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ หรือการจัดการ ตรงที่ว่ามียู้อย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งใดมาทดแทนได้ เป็นทรัพย์สินที่มีค่า และไม่สามารถหาสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่ อีกทั้งยังสามารถทำให้รัววยจากการใช้เวลา เพราะเวลามีค่ายิ่งกว่าเงิน

บลิส (Bliss, 1976, pp.120-122 อ้างอิงใน ประภัสสร แสงจันทร์, 2554, หน้า 44) ได้เสนอเทคนิคการใช้เวลาให้ 10 ประการคือ

1. ต้องมีการวางแผนในแต่ละวัน ต้องยอมเสียเวลาวางแผน เพื่อป้องกันการทำงานอย่างสับสน และวางแผนการใช้เวลาอย่างต่อเนื่อง แต่ควรใช้เวลาในการวางแผนอย่างเหมาะสม
2. ต้องตั้งสมาธิ หลักของการใช้เวลาสิ่งที่สำคัญคือ สมาธิ สมาธิจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เป็นการประหยัดเวลา
3. ต้องหยุดพักบ้าง การทำงานติดต่อกันนานๆ จะเกิดความเครียดสะสมกันมาก ทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง ควรพักผ่อนเพื่อรักษาสุขภาพและลดความเครียด
4. หลีกเลี่ยงความไม่มีระเบียบ ควรจัดทำงานอย่างเป็นระเบียบตามลำดับก่อนหลัง จะทำให้ใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. อย่าเป็นคนที่จะคิดว่าจะต้องทำงานให้สมบูรณ์แบบ เพราะการทำงานอย่างสมบูรณ์แบบเสียเวลาโดยใช่เหตุ ควรทำงานให้มีประสิทธิภาพที่สุดเหมาะกับเวลาที่มีอยู่
6. อย่ากลัวที่จะต้องปฏิเสธ การตามใจคนหรือรับงานทุกอย่างที่เสนอ จะทำให้งานประจำวันที่จำเป็นต้องหยุดชะงักหรือลดน้อยลง



7. อย่าผัดวันประกันพรุ่ง การผัดวันประกันพรุ่ง นอกจากจะสร้างนิสัยทำงานที่ไม่ดีแล้ว ยังทำให้เสียเวลาทำงานโดยเปล่าประโยชน์

8. ใช้วิธีผ่าตัด เมื่อมีงานสะสมมากๆ ควรจะสะสางให้หมดไป เป็นการประเมินงาน ปรับปรุงงานไปในตัว

9. การมอบอำนาจหน้าที่ การรู้จักการมอบอำนาจหน้าที่ เป็นการประหยัดเวลาทำงานของผู้บริหาร และเป็นการให้ความสำคัญแก่ผู้รับอำนาจด้วย

10. อย่าเป็นคนบ้างาน การทำงานตลอดเวลาโดยไม่มีเวลาพักผ่อน นอกจากจะเพิ่มประสิทธิภาพในงานแล้ว ยังเป็นการทำงานตัวเอง ทำลายความสุขในครอบครัว ทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี

โจเซฟ เอ็ม ทริกเก็ต (Joseph M. Trickett, 1962, p.70 อ้างอิงใน กัลยาณีย์ สินสกุล, 2541, หน้า 10) ได้เสนอวิธีการใช้เวลาของผู้บริหารแยกกิจกรรมในการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1. แยกประเภทงานตามความสำคัญ ได้แก่ งาน
  - 1.1 สำคัญมาก จะต้องทำอย่างแน่นอน
  - 1.2 สำคัญ ควรจะต้องทำ
  - 1.3 สำคัญน้อย อาจไม่จำเป็นต้องทำ แต่จะทำก็เป็นประโยชน์
2. แยกตามความเร่งด่วนของงาน ได้แก่ งาน
  - 2.1 ด่วนมาก ต้องทำทันที
  - 2.2 ด่วน ควรจะทำภายในระยะอันใกล้
  - 2.3 ไม่ด่วน จะทำเมื่อไหร่ก็ได้
  - 2.4 ไม่สำคัญ จะทำเลยก็ได้
3. แยกตามงานที่อาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำได้ ได้แก่
  - 3.1 ต้องลงมือทำเอง เราเท่านั้นที่ทำงานนี้ได้
  - 3.2 อาจมอบหมาย ให้ผู้อื่นทำได้
4. แยกตามการพบปะบุคคลและการประชุม ซึ่งได้แก่
  - 4.1 คนเราที่จะต้องพบด้วยในแต่ละวัน
  - 4.2 คนที่ต้องพบเสมอๆ แต่ไม่ทุกวัน
  - 4.3 คนที่ต้องพบเป็นปกติ
  - 4.4 คนที่พบเป็นครั้งคราว

#### 4.5 บุคคลอื่นๆ

เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2536 อ้างอิงใน ธีระพันธุ์ น้อยหลุบเลา, 2543, หน้า 25) ได้กล่าวถึงการใช้เวลาของผู้บริหารว่าเป็นสิ่งจำเป็น จะต้องพิจารณาและกระทำในทุกขั้นตอนของกระบวนการบริหาร และยังได้เสนอแนวคิดของการใช้เวลาตามทฤษฎีของเซเกส (Zeitgeist, 1979, p.42) ว่าบุคคลที่จะเป็นผู้นำเพราะสถานการณ์และพฤติกรรมของเขาทำให้เขาเป็นผู้นำ และในแต่ละสถานการณ์ย่อมมีองค์ประกอบที่สำคัญอันหนึ่งก็คือ ระยะเวลาที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติภารกิจนั้นๆ ซึ่งเป็นการชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการใช้เวลา อย่างไรก็ตาม งานแต่ละอย่างย่อมต้องการเวลาไม่เท่ากัน หากไม่มีการแบ่งเวลาทำงานที่ดีพอก็ไม่อาจปฏิบัติงานทุกอย่างในหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี การปฏิบัติงานนั้นจึงจัดว่าไม่มีประสิทธิภาพ ยิ่งกว่านั้นอาจทำให้เกิดการเสียหายแก่คนนั้นๆ ได้

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2541 อ้างอิงใน ธีระพันธุ์ น้อยหลุบเลา, 2543, หน้า 25) กล่าวว่า การใช้เวลาในการทำงานที่ดี คือ การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดในการทำสิ่งหนึ่งๆ ให้สำเร็จเรียบร้อยตามเป้าหมาย เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ ดังนั้น ในการจะกระทำสิ่งใดๆ ควรตั้งเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงานให้ชัดเจน

สรุปได้ว่า การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในแต่ละวัน สามารถใช้เวลาทำงานได้มาก สิ่งสำคัญต้องจัดลำดับความสำคัญของงานให้สอดคล้องกับนโยบาย เวลาในแต่ละวัน และควรปฏิบัติตามนโยบายเวลาอย่างเคร่งครัด ในเวลาทำการสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง

แมคเคนซี (Mackenzie, 1972, p.130 อ้างอิงใน ธีระพันธุ์ น้อยหลุบเลา, 2543, หน้า 26) ได้อ้างผลการวิจัยเรื่องเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานและเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในระดับต่างๆ ของผู้บริหารไว้ดังภาพ

ผู้บริหาร		
ผู้บังคับบัญชาระดับสูง	90%	10%
ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง	บริหารมอบหมาย	ดำเนินการทำ
ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำ	30%	70%

ภาพ 1 แสดงสัดส่วนการบริหารและการปฏิบัติงานของผู้บริหารระดับต่างๆ

จากภาพ 1 จะกล่าวได้ว่า ผู้บริหารเมื่อมีความรับผิดชอบสูงขึ้นเท่าใด การมอบหมายให้ผู้อื่นรับผิดชอบแทนตนก็ยิ่งมากขึ้น ทำให้มีเวลาในการพิจารณาวางแผนมากขึ้นตามไปด้วย



ตรงกันข้ามกับผู้บริหารระดับต่ำ จะต้องใช้เวลาส่วนใหญ่ลงมือดำเนินการ ทำให้มีเวลาในการบริหารเป็นของตนเองน้อย

กอร์ดตัน (Gorton, 1983, p.515 อ้างอิงใน ธีระพันธุ์ น้อยหลบลูบเลา, 2543, หน้า 27) ได้กล่าวถึงปัญหาการใช้เวลาในการบริหารของผู้บริหารที่เป็นสาเหตุทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่บรรลุเป้าหมายที่มุ่งหวัง มักเกิดจากสาเหตุดังนี้คือ

1. ขาดประสบการณ์ ผู้บริหารที่ขาดประสบการณ์หรือมีประสบการณ์น้อย มักจะทำอะไรช้ากว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์มาก

2. ไม่จัดระบบการใช้เวลา

3. ธรรมชาติที่ทำ เช่น งานที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ จึงจำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมเสียก่อนให้เกิดปัญหาการใช้เวลาติดตามมา

4. ไม่กระจายความรับผิดชอบ ผู้บริหารไม่ใช่บุคคลที่จะต้องทำงานคนเดียว ควรจะทำงานเป็นทีมเพื่อกระจายความรับผิดชอบงาน ช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น

พูลสุข สังข์รุ่ง (2537, หน้า 71 อ้างอิงใน เกษม แก้วยาศรี, 2547, หน้า 20-21) ได้กล่าวถึงเวลาในการทำงานของผู้บริหารสูญเสียไปในเรื่องเหล่านี้

1. ทำงานแต่ทำนอกนอกกลุ่มนอกทาง

2. ทำงานแต่ทำซ้ำซ้อนกับของที่เคยทำ

3. ทำงานแต่ใช้เวลามากเกินไปจนความจำเป็น

4. ทำงานแต่ทำงานชนิดที่ไม่สำคัญไม่จำเป็นต้องทำ หรือทำลึกลงไปถึงรายละเอียดซึ่งควรให้ลูกน้องทำมากกว่า

5. ทำงานของผู้อื่น เมื่อผู้อื่นขอรับรองช่วยให้ทำ

6. การไม่ทำงานก็เพราะเหนื่อย ทำธุรกิจส่วนตัว พักผ่อนประทานอาหาร เครื่องดื่มภาคภูมิใจผลงาน ป่วย

7. การไม่ทำงานเพราะพูดคุยสนทนาเรื่องไร้สาระ การเล่นในขณะทำงาน การพักผ่อนกลางวัน

เจริญผล สุวรรณโชติ (2529, หน้า 5-6 อ้างอิงใน ธีระพันธุ์ น้อยหลบลูบเลา, 2543, หน้า 30) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับการสูญเสียเวลาไว้ดังนี้

1. การมีกฎระเบียบขั้นตอนต่างๆ ในการทำงานมากเกินไป

2. การทำงานประจำที่ซ้ำซากโดยไม่ไดลดงานที่ปฏิบัติ

3. การมีสายบังคับบัญชาที่ยาว

4. การใช้เวลาทำงานไปทำเรื่องส่วนตัวมากเกินไป

5. ระบบการจัดงานตามลำดับไม่ได้

6. ไม่มีแบบแผนในการใช้เวลา

7. การประสานงานที่ไม่ดี

8. การมีเครื่องมือสื่อสารที่ไม่ดี

ประธาน สุขรังสรรค์ (2534, หน้า 10–11 อ้างอิงใน ธีระพันธุ์ น้อยหลบลดา, 2543, หน้า 30)

ได้กล่าวถึงอุปสรรคในการใช้เวลาของผู้บริหารโดยแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ปัจจัยที่เกิดจากตัวผู้บริหารเอง

1.1 จัดลำดับความสำคัญของงานไม่เป็น

1.2 การผัดวันประกันพรุ่ง

1.3 สนใจในรายละเอียดของงานมากเกินไป

1.4 ไม่รู้จักมอบหมายหน้าที่การงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาชั้นรองลงไป

1.5 ชอบทำงานโดยใช้รูปแบบของคณะกรรมการ เช่น คอยปรึกษาหารือตลอดเวลา

ทำให้เสียเวลามากโดยไม่จำเป็น

1.6 โอนอ่อนตามสภาพแวดล้อมข้างมากเกินไป ไม่เป็นตัวของตัวเอง

2. ปัจจัยภายนอก

2.1 การประชุม เวลาส่วนหนึ่งของนักบริหารมักจะถูกใช้ไปกับการประชุม

2.2 ถูกรบกวนจากโทรศัพท์ในขณะที่กำลังทำงานสำคัญ ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง

2.3 ถูกรบกวนจากผู้มาเยี่ยมในขณะที่กำลังทำงาน

2.4 ถูกเชิญไปเป็นประธานในพิธีต่างๆ มากเกินไปทำให้เสียเวลา

2.5 ค่านิยมของท้องถิ่นหรือบุคคลถือว่าผู้บริหารต้องทำทุกสิ่งทุกอย่างด้วยตนเอง

ถ้าให้ระดับรองลงมาทำแทนถือว่าไม่ให้เกียรติ ไม่ให้ความสำคัญ

2.6 ระเบียบกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารหรือหัวหน้างาน

โดยเฉพาะปฏิบัติงานแทนกันไม่ได้ ทำให้เสียเวลากับเรื่องที่ไม่สำคัญนักที่ต้องดำเนินการเอง

จึงไม่มีเวลาทำงานที่สำคัญกว่า

ประคัลภ์ ปันทพลังกูร (2557) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลาให้ชีวิตประสบความสำเร็จ

ไว้ดังนี้

1. ใช้ทุกวินาทีให้คุ้มค่าที่สุด

2. ไม่มีกำหนดเวลาให้กับตนเอง



3. ไม่ยอมเสียเวลาทำในสิ่งที่ตนเองไม่มีความสุข
4. ใช้เวลาอย่างฉลาด
5. ไม่ใช้เวลาไปกับอดีต

จึงสรุปได้ว่า ผู้บริหารที่ดีต้องเป็นผู้รู้จักคุณค่าของเวลา ใช้เวลาได้ถูกต้องสอดคล้องกับงานจึงจะทำงานให้มีคุณภาพยิ่ง ใช้ทุกวินาทีให้คุ้มค่าที่สุด ไม่มีการกำหนดเวลาให้กับตนเอง ไม่ยอมเสียเวลาทำในสิ่งที่ตนเองไม่มีความสุข ใช้เวลาอย่างฉลาด ไม่ใช้เวลาไปกับอดีต นอกจากนี้ความละเอียดรอบคอบในการทำงานก็เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งที่ผู้บริหารควรคำนึงถึงคุณภาพของงานที่ออกมากับเวลาที่เสียไป

การใช้เวลาเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ทำให้การปฏิบัติงานของผู้บริหารตามภารกิจงาน การบริหารการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามที่คาดหวังเหมาะสมกับสภาพและเหตุการณ์ ถ้าผู้บริหารที่ไม่สามารถใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่รู้จักการนำเทคนิคการใช้เวลาไปใช้ก็จะทำให้งานเสร็จไม่ทันตามกำหนดเวลา ไม่เกิดประสิทธิผลของงาน

### การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน

#### 1. การใช้เวลาในด้านการบริหารงานวิชาการ

การใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียนต้องใช้เวลาในการบริหารด้านวิชาการมากกว่าด้านอื่น ทั้งนี้เพราะงานวิชาการถือว่าเป็นงานหลักในการบริหารโรงเรียน การจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนได้รับความรู้เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง กรมวิชาการ (2544, หน้า 4) กล่าวว่า จุดหมายของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544 มุ่งพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข และมีความเป็นไทย มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ จึงถือได้ว่าการปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงานวิชาการเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งของผู้บริหารโรงเรียน

จากการที่นักศึกษาได้ให้ความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ สรุปภารกิจในการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานวิชาการ ได้ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียน ได้แก่ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา ความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมตามกรอบหลักสูตรแกนกลาง
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ ได้แก่ ส่งเสริมให้ครูได้รับการพัฒนาวิธีการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน ได้แก่ จัดให้มีการพัฒนาเครื่องมือในการวัดผลประเมินผล

4. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา ได้แก่ ปรับปรุงและพัฒนา ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

5. การพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ได้แก่ การจัดหาจัดทำสื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้กับครูและนักเรียนอย่างเพียงพอและหลากหลาย

6. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ ได้แก่ ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนได้ใช้แหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกสถานศึกษาเพื่อพัฒนาการเรียนรู้

7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูทำวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การใช้สื่อและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน

8. การนิเทศการศึกษา ได้แก่ มีการปรึกษาให้คำแนะนำแก่ครู เพื่อร่วมกันพัฒนาการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

## 2. การใช้เวลาในด้านการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจที่สำคัญอีกด้านในการบริหารโรงเรียน ทั้งนี้เพราะในการบริหารโรงเรียนจะดำเนินไปไม่ได้ถ้าขาดงบประมาณในการนำไปใช้ในการบริหาร กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39-50) กล่าวว่า การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการบริการหน่วยงานต่างๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือตามที่ต้องการ เป็นงานหลักสำคัญอีกงานของผู้บริหาร งานบริหารงบประมาณในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนส่วนที่ประสานงานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น จากความหมายดังกล่าวจึงกล่าวได้ว่า การใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจด้านการบริหารงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียนมีความสำคัญมากอีกด้านหนึ่ง

จากการที่นักศึกษาได้ให้ความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานงบประมาณสรุปภารกิจในการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานงบประมาณ ได้ดังนี้

1. การจัดตั้งงบประมาณ ได้แก่ จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์ของสถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ ได้แก่ จัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา ตามแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3. การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ได้แก่ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ได้แก่ สรุป รายงาน เผยแพร่ และ เชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา



5. การบริหารการเงิน ได้แก่ เก็บรักษาเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

6. การบริหารบัญชี ได้แก่ จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินส่งเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษาตามที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด

### 3. การใช้เวลาในด้านการบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล เป็นงานที่สำคัญอีกด้านที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ ทั้งนี้เพราะงานทุกอย่างจะดำเนินไปได้ด้วยดีต้องอาศัยตัวบุคคลเป็นผู้ดำเนินการให้งานนั้นสำเร็จไปได้ด้วยดี การใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนจึงต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการกิจด้านนี้เพื่อให้งานด้านอื่นๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

จากหน้าที่นักศึกษาได้ให้ความหมายและขอขยายของการบริหารงานบุคคล สรุปภารกิจในการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานบุคคล ได้ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง ได้แก่ จัดทำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา
2. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง ได้แก่ เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา
3. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน ได้แก่ ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนทราบทั่วกัน
5. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ จัดทำแผนพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา และดำเนินการตามแผนที่กำหนด
6. การลาศึกษาต่อ ได้แก่ อนุญาตและเสนอเรื่องการขออนุญาตของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาลาศึกษาต่อให้เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาตามอำนาจหน้าที่และกฎหมายกำหนด
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลักเกณฑ์
8. การส่งเสริมวินัยสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ เป็นตัวอย่างที่ดีแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

9. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ดำเนินการสืบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกรณีที่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยแล้วรายงานไปยังเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

#### 4. การใช้เวลาในด้านการบริหารงานทั่วไป

ด้านการบริหารงานทั่วไป เป็นงานที่สำคัญมากอีกด้านหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียน ภารกิจหนึ่ง กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64–72) กล่าวถึง การบริหารทั่วไป หมายถึง การจัดระบบการบริหารองค์การ การให้บริการงานอื่นๆ เพื่อให้บรรลุตามมาตรฐาน คุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ การประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ โดยมุ่งให้สถานศึกษามีการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ตลอดจนส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง องค์กร และชุมชน เพื่อให้การจัดการศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากความหมายดังกล่าวจึงแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของการบริหารงานด้านการบริหารทั่วไปอย่างชัดเจน การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการบริหารทั่วไปจึงต้องให้ความสำคัญมากอีกด้านหนึ่ง

จากการที่นักศึกษาได้ให้ความหมายและขอบข่ายของการบริหารงานทั่วไป สรุปภารกิจในการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารงานทั่วไป ได้ดังนี้

1. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ได้แก่ ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา ได้แก่ ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษาเพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา
3. การวางแผนการศึกษา ได้แก่ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ได้แก่ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้เป็นองค์กรที่ทันสมัย มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
5. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ได้แก่ ปรับปรุงและพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบการประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้แก่ วางแผนและดำเนินการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาไปใช้ในการบริหาร และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา



7. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ได้แก่ ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจและจัดทำสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับการบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
8. การรับนักเรียน ได้แก่ กำหนดแผนการรับนักเรียนของสถานศึกษา โดยประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา
9. การทัศนศึกษา ได้แก่ วางแผนและดำเนินการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด
10. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน ได้แก่ ดำเนินการจัดกิจกรรมนักเรียนและส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมอย่างหลากหลายตามความสนใจและความถนัดของนักเรียน
11. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ได้แก่ วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษาตามแนวทางที่กำหนด
12. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น ได้แก่ ประสานความร่วมมือกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และสถานศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการจัดและพัฒนาการศึกษาาร่วมกัน
13. งานกำกับดูแลสถานศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงาน ได้แก่ จัดทำเกณฑ์มาตรฐาน ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

### **ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน**

เคอร์ติส ดาวิส (Curtis Davis, 1953 อ้างอิงใน ฉัตรชัย ชุมชุม, 2531, หน้า 32) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน โดยศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างขนาดของโรงเรียนกับการใช้เวลาบริหารงานวิชาการ จากการศึกษาพบว่า การใช้เวลาบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนนั้นเกี่ยวพันกับขนาดของโรงเรียนด้วย ซึ่งขนาดของโรงเรียนใหญ่ขึ้นเท่าใด ผู้บริหารยังต้องใช้เวลาในการบริหารวิชาการมากขึ้น

ธีระพันธุ์ น้อยหลบลู (2543, หน้า 28-29) กล่าวว่า วิชาขนาดของโรงเรียนเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา กล่าวคือ ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันย่อมจะปฏิบัติหน้าที่ให้ภารกิจบรรลุประสิทธิภาพไม่เหมือนกัน ต่างก็มีข้อได้เปรียบข้อเสียเปรียบแตกต่างกันออกไป และผู้บริหารที่จะเป็นผู้นำได้ดีนั้นต้องมีประสบการณ์ในการทำงานหรือบริหารงานก่อนเป็นสำคัญ

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เมธี วิสาพรม (2549) ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานตามภารกิจสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี เปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานตามภารกิจสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามที่ตั้ง ขนาดของสถานศึกษา วุฒิการศึกษาและประสบการณ์ทางการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา และศึกษาปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานตามภารกิจสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาการใช้เวลาบริหารต่อสัปดาห์พบว่า การใช้เวลาในการบริหารด้านวิชาการอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคลและด้านงบประมาณ ตามลำดับ ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตที่ตั้งของพื้นที่การศึกษาต่างกัน มีวุฒิการศึกษาต่างกัน และมีประสบการณ์ทางบริหารต่างกัน มีการใช้เวลาบริหารงานแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ผู้บริหารสถานศึกษาที่อยู่ในสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกัน มีการใช้เวลาบริหารงานไม่แตกต่างกัน ผลการศึกษปัญหาและข้อเสนอแนะ พบว่า ปัญหาสำคัญในการใช้เวลาของผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดกลาง ได้แก่ การสูญเสียเวลาไปกับการสอนประจำชั้น เพราะขาดแคลนครู งบประมาณและไม่มีเจ้าหน้าที่การเงินในสถานศึกษา ข้อเสนอแนะรัฐควรเพิ่มจำนวนครู เจ้าหน้าที่การเงินและงบประมาณให้เพียงพอในการพัฒนาโรงเรียน

ประดิษฐ์ พิเสฏฐสุลาศัย (2550) ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดอุดรธานี มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในจังหวัดอุดรธานี และเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามประสบการณ์และขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน ยกเว้นด้านบุคลากรอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายด้านผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานจากมากที่สุดมาน้อยที่สุดเรียงตามลำดับดังนี้ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป ด้านวิชาการ และด้านบุคลากร ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์ พบว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์ทางการบริหารน้อยกว่า 10 ปี และตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียนไม่แตกต่างกันทั้งโดยรวมและรายด้าน และผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนจำแนก



ตามขนาดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทุกขนาดใช้เวลาในการบริหารงานโดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ยกเว้นด้านวิชาการโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างจากโรงเรียนขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานน้อยกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่กับผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก และผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการบริหารงานด้านวิชาการไม่แตกต่างกัน

เสวก สุขเสื่อ (2550) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 และเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจโดยรวมและรายด้านมีระดับปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้านผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจจากระดับปฏิบัติมากที่สุดด้นน้อยที่สุดดังนี้ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานบุคคล ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงานใน 4 ด้าน พบว่า โดยรวมระดับปฏิบัติไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานงบประมาณ มีระดับปฏิบัติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และด้านการบริหารงานทั่วไป มีระดับปฏิบัติแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า ในรายด้านทุกด้านและภาพรวมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ในรายด้าน ด้านการบริหารงานวิชาการและด้านการบริหารงานทั่วไปแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการบริหารงานวิชาการแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และด้านการบริหารงานทั่วไปแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ชุมพล คำวงศ์ (2553) ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพและปัญหาการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 และเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาบริหารเวลาสำหรับการบริหารงานวิชาการและการบริหารงบประมาณให้เวลาเท่ากัน รองลงมาคือ การบริหารงานทั่วไป และด้านการบริหารงานบุคคลให้เวลาต่ำสุด จากการศึกษาปัญหาการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาในรายด้าน พบว่าด้านวิชาการมีปัญหาต่อการบริหารเวลาในระดับปานกลาง ส่วนด้านอื่นๆ มีปัญหาในระดับน้อย ผลการเปรียบเทียบสภาพการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำแนกตามวุฒิการศึกษา พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ด้านงบประมาณแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านวิชาการและด้านทั่วไปไม่มีความแตกต่าง ผลการเปรียบเทียบสภาพการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำแนกตามประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน ผลการเปรียบเทียบสภาพการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า โดยรวมและรายด้านไม่แตกต่างกัน

ประภัสสร แสงจันทร์ (2554) ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 เพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 จำแนกตามประสบการณ์การบริหารและขนาดโรงเรียน และเพื่อศึกษาปฏิสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์การบริหารและขนาดโรงเรียนที่ส่งผลต่อการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



หนองคายเขต 3 จำแนกตามตัวแปรประสบการณ์ในการบริหารและขนาดโรงเรียน ผลการศึกษา ค้นคว้าพบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านงบประมาณและ ด้านบริหารทั่วไป ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 จำแนกตาม ประสบการณ์การบริหารและขนาดโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาที่มีประสบการณ์ ในการบริหารและขนาดโรงเรียนต่างกัน มีการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 โดยรวมและ รายด้านไม่แตกต่างกัน ผลการศึกษาปฏิสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์การบริหารและขนาด โรงเรียนที่ส่งผลต่อการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคายเขต 3 จำแนกตามตัวแปรประสบการณ์ในการ บริหารและขนาดโรงเรียน พบปฏิสัมพันธ์ระหว่างประสบการณ์ในการบริหารงานวิชาการกับขนาด โรงเรียน

ณชนภัสค์ แบนแก้ว (2555) ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงาน ของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่ายการศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 2 มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบสภาพและปัญหาการบริหารงาน ของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่ายการศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่าย การศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระยะของ เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่าย การศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระยะของ เขต 2 โดยรวม และรายด้านอยู่ในระดับน้อย การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่าย การศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระยะของ เขต 2 จำแนก ตามวุฒิการศึกษา โดยรวมและรายด้าน (ยกเว้นด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารงาน ทั่วไป) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานของ ผู้บริหารโรงเรียนเครือข่ายการศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาระยะของ เขต 2 จำแนกตามวุฒิการศึกษา ด้านการบริหารงานงบประมาณ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) การเปรียบเทียบสภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่าย

การศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน ด้านการบริหารงานวิชาการและด้านการบริหารงานทั่วไป แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ ) การเปรียบเทียบปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่ายการศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของ เขต 2 จำแนกตามขนาดโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน (ยกเว้นด้านการบริหารงานวิชาการ) แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ( $p < .05$ )

สุพิศพงษ์ อนุชิตโสภาคย์ (2557) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร และเพื่อศึกษาสภาพการบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า สภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร มีสภาพการบริหารงานวิชาการในโรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ผลการศึกษาระดับผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร พบว่า ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมอยู่ในระดับพอใช้ ผลการศึกษาศภาพการบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ที่ระดับนัยสำคัญ .05 พบว่า การบริหารงานวิชาการส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร การบริหารงานวิชาการสามารถอธิบายความผันแปรของผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัยสำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 5.44 และตัวแปรพยากรณ์ที่ส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่

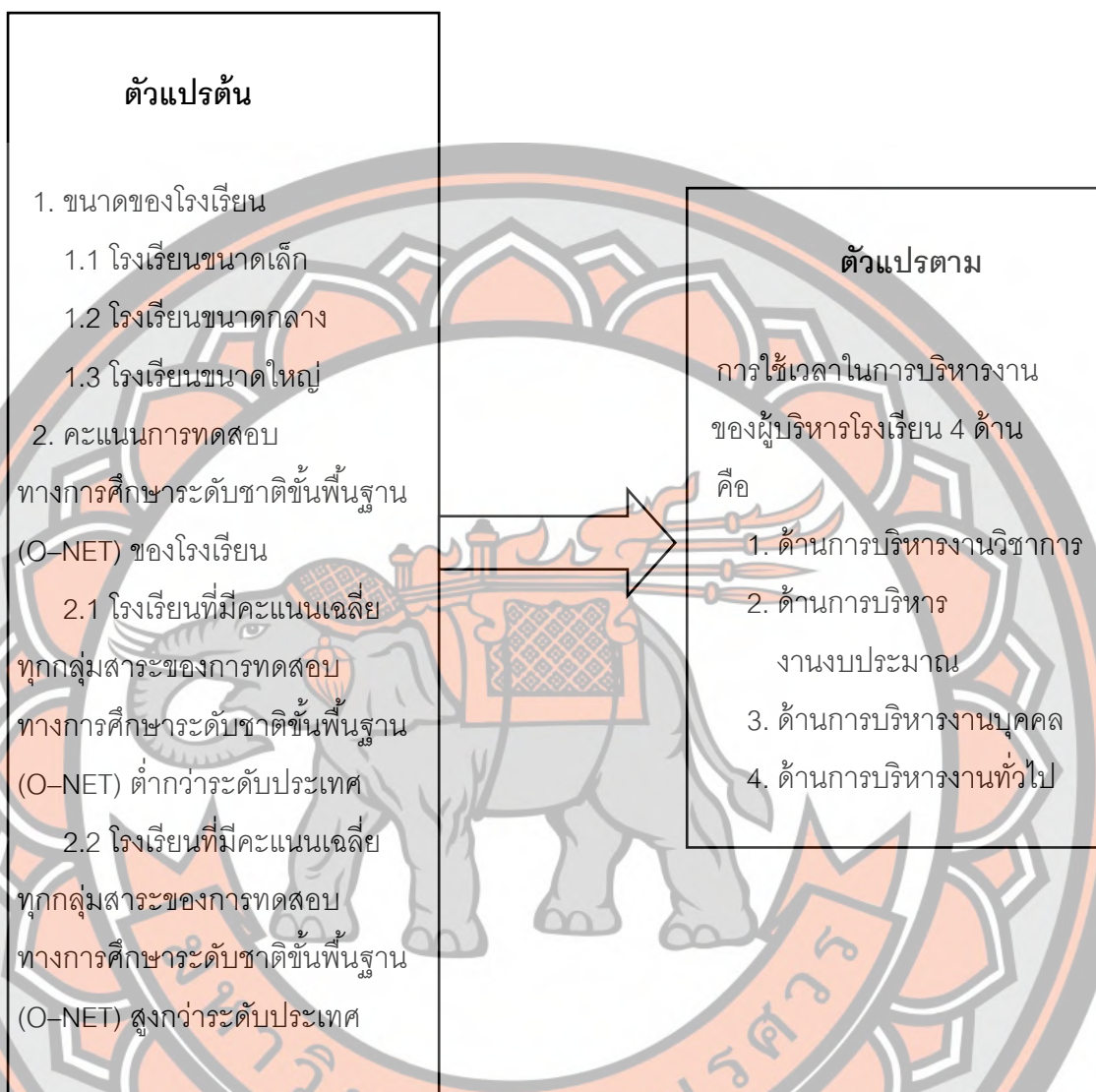


6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 จำนวน 2 ตัว คือ ด้านการจัดการเรียนการสอนและกระบวนการจัดการเรียนรู้ และด้านการพัฒนาการใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา ซึ่งเป็นการส่งผลในทางบวก

สรุปงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยจากผู้วิจัย 7 คน เป็นงานวิจัยที่ทำการศึกษาในช่วงปี พ.ศ.2549-2557 ศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สภาพและปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 6 เรื่อง งานวิจัยที่ศึกษาการบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) จำนวน 1 เรื่อง ผลจากการวิจัยการใช้เวลา การบริหารเวลา สภาพและปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนของแต่ละเรื่องพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุดไม่เหมือนกัน มีทั้งด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานทั่วไป สำหรับผลการวิจัยผู้บริหารโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีทั้งการใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันและไม่แตกต่างกัน สำหรับงานวิจัยที่ศึกษาการบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) พบว่า การบริหารงานวิชาการส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET)

#### **กรอบแนวคิดในการวิจัย**

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาและเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ตามภารกิจงานของโรงเรียน 4 ด้าน ดังภาพ 2



ภาพ 2 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัย

จากภาพ 2 แสดงกรอบแนวคิดในการวิจัยประกอบด้วยตัวแปรต้น 2 ตัว ได้แก่ 1) ขนาดของโรงเรียน และ 2) คะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนที่ส่งผลต่อตัวแปรตาม ได้แก่ การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ซึ่งจำแนกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการบริหารงานวิชาการ 2) ด้านการบริหารงานงบประมาณ 3) ด้านการบริหารงานบุคคล และ 4) ด้านการบริหารงานทั่วไป



### บทที่ 3

#### วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 โดยดำเนินการศึกษาค้นคว้า ดังนี้

1. แหล่งข้อมูล
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

#### แหล่งข้อมูล

1. ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2557 จำนวน 6 คน โดยคัดเลือกโรงเรียนตามขนาดของโรงเรียน ซึ่งแต่ละขนาดก็จะแบ่งเป็นโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนย้อนหลัง 3 ปี ต่ำกว่าและสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ

2. ครูวิชาการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2557 จำนวน 6 คน ที่อยู่โรงเรียนเดียวกันกับผู้บริหารโรงเรียนตามข้อ 5.1

โดยการได้มาของแหล่งข้อมูล ดังนี้

1. เป็นผู้บริหารโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานโรงเรียนเดียวกันติดต่อกันเป็นเวลา 3 ปี

2. ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก และมีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนย้อนหลังทั้ง 3 ปี ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ จำนวนผู้บริหารโรงเรียน 1 คน ครูวิชาการในโรงเรียน 1 คน

3. ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนขนาดเล็ก และมีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนย้อนหลังทั้ง 3 ปี สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ จำนวนผู้บริหาร 1 คน ครูวิชาการ 1 คน

4. ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนขนาดกลาง และมีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนย้อนหลังทั้ง 3 ปี ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ จำนวนผู้บริหาร 1 คน ครูวิชาการในโรงเรียน 1 คน

5. ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนขนาดกลาง และมีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนย้อนหลังทั้ง 3 ปี สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ จำนวนผู้บริหาร 1 คน ครูวิชาการในโรงเรียน 1 คน

6. ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ และมีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนย้อนหลังทั้ง 3 ปี ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ จำนวนผู้บริหาร 1 คน ครูวิชาการในโรงเรียน 1 คน

7. ผู้บริหารโรงเรียนและครูวิชาการในโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ และมีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนย้อนหลังทั้ง 3 ปี สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ จำนวนผู้บริหาร 1 คน ครูวิชาการในโรงเรียน 1 คน

#### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

##### 1. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่

1.1 แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ให้ข้อมูล

1.2 แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับครูวิชาการเป็นผู้ให้ข้อมูล

1.3 แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ให้ข้อมูล

##### 2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน

2.2 กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย



2.3 กำหนดนิยามศัพท์เฉพาะเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.4 สร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลฉบับร่าง แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณา และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.5 หาความตรงเชิงเนื้อหา (Content validity) โดยหาความสอดคล้องระหว่างนิยามศัพท์เฉพาะกับข้อความ โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน ดังนี้

2.5.1 รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตรูปะชีวิน รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

2.5.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณวุฒิ จารุสาธิต อาจารย์พิเศษภาควิชาบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

2.5.3 รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมจันทร์ พาณิชย์ผลินไชย รองคณบดีฝ่ายพัฒนา และบริหาร คณะศึกษาศาสตร์

2.5.4 ดร.สมชาย ยอดเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนวังตะกูราษฎร์อุทิศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

2.5.5 ดร.มานพ เกตุเมฆ ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

2.6 นำผลการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาหาค่าดัชนีความสอดคล้องของข้อความ กับนิยามศัพท์เฉพาะ หรือค่า IOC (Item Objective Congruence Index) โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

+1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับเนื้อหาของข้อความซึ่งตรงกับนิยาม

0 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญไม่แน่ใจว่าเนื้อหาของข้อความตรงกับนิยาม

-1 หมายถึง ผู้เชี่ยวชาญไม่เห็นด้วยกับเนื้อหาของข้อความซึ่งไม่ตรงกับนิยาม  
นำคะแนนที่ได้ แทนค่าในสูตร ดังนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC หมายถึง ดัชนีความสอดคล้อง

$\sum R$  หมายถึง ผลรวมของคะแนนของผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน

N หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

2.7 คัดเลือกข้อที่มีค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ ถ้าข้อคำถามใดมีค่า IOC ต่ำกว่า 0.6 ต้องนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะของแบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บันทึก มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) อยู่ในช่วง 0.60-1.00 แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับครูวิชาการเป็นผู้บันทึก มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) อยู่ในช่วง 0.60-1.00 และแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) เท่ากับ 1.00 (รายละเอียดตามภาคผนวก จ)

2.8 นำเครื่องมือที่ผ่านการปรับปรุงแก้ไขสมบูรณ์แล้วไปจัดพิมพ์ แล้วนำไปเก็บข้อมูลกับแหล่งข้อมูล

#### การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือขอความร่วมมือในการศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อขออนุญาต และขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง
2. ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง
3. ผู้วิจัยสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน โดยใช้แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง การรวบรวมข้อมูลปรากฏผลดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงรายละเอียดของเครื่องมือ และผู้ให้ข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล	ผู้ให้ข้อมูล จำนวน (คน)		รวม
	ผู้บริหาร	ครูวิชาการ	
แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรม (สำหรับผู้บริหารโรงเรียน)	6		6
แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรม (สำหรับครูวิชาการ)		6	6
แบบสัมภาษณ์	6		6



4. ข้อมูลการศึกษาเรื่องนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดเก็บข้อมูลในเดือนกุมภาพันธ์ และเดือนมีนาคม พ.ศ.2558 ถือเป็นเดือนที่เป็นตัวแทนของเดือนทั้งปี เพราะกิจกรรมการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารจะมีลักษณะที่ปฏิบัติงานทั้ง 4 ด้าน ด้วยกระบวนการบริหาร 4 ขั้นตอนทั้งปีเหมือนกัน นอกจากนี้ในแต่ละเดือน ผู้บริหารโรงเรียนจะมีกิจกรรมการใช้เวลาของทุกๆ สัปดาห์ต้นเดือน สัปดาห์กลางเดือน และสัปดาห์ปลายเดือนของทุกเดือนคล้ายคลึงกันในแต่ละสัปดาห์แต่ละเดือน กล่าวคือ สัปดาห์ต้นเดือนผู้บริหารจะไปประชุมประจำเดือนและติดต่อราชการ สัปดาห์กลางเดือนอยู่โรงเรียน และสัปดาห์ปลายเดือนจะไปราชการ ดังนั้นผู้วิจัยจึงเลือกช่วงเวลาเก็บข้อมูลในสัปดาห์ที่ 3 สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม

### การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน และแบบสัมภาษณ์ แล้วนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปโดยดำเนินการ ดังนี้

1. แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ให้ข้อมูล
  - 1.1 แบบสำรวจกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในระหว่างเวลาราชการ วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
  - 1.2 แบบสำรวจกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนนอกเวลาราชการก่อนเวลา 08.30 น. วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
  - 1.3 แบบสำรวจกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนนอกเวลาราชการหลังเวลา 16.30 น. วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
2. แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับครูวิชาการเป็นผู้ให้ข้อมูล
  - 2.1 แบบบันทึกการเปิด-ปิดเรียนของโรงเรียน วิเคราะห์ด้วยการหาค่าร้อยละ
  - 2.2 แบบสำรวจกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในระหว่างเวลาราชการ วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
3. เปรียบเทียบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน จำแนกตามขนาดของโรงเรียน และคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

## บทที่ 4

### ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ในระหว่างเวลาราชการและนอกเวลาราชการ และเพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารโรงเรียน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และคะแนนเฉลี่ยการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สำหรับผลการวิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การเปิด-ปิดเรียนของโรงเรียน ปีการศึกษา 2557

ตอนที่ 2 ผลการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงาน 4 ด้าน แยกเป็น

1. การใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ
2. การใช้นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น.
3. การใช้นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.
4. การใช้เวลาระหว่างเวลาราชการ จากการสัมภาษณ์

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนโดยการ เปรียบเทียบระหว่างขนาดของโรงเรียนและคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

1. ขนาดของโรงเรียน แยกเป็น
  - 1.1 การใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ
  - 1.2 การใช้นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น.
  - 1.3 การใช้นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.
2. คะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน
  - 2.1 การใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ
  - 2.2 การใช้นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น.
  - 2.3 การใช้นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.



ตอนที่ 1 การเปิด-ปิดเรียน ของปีการศึกษา 2557

ตาราง 2 แสดงการเปิด-ปิดเรียน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ปีการศึกษา 2557

เดือน	จำนวนวัน ทั้งหมด (วัน)	วันหยุด ทั้งหมด (วัน)	วันหยุด วันเปิดเรียน (วัน)	ร้อยละของวันหยุด			ร้อยละของ วันเปิดเรียน	หมายเหตุ
				วันหยุด เสาร์- อาทิตย์	วันหยุด เนื่องใน วันสำคัญ/ หยุดตาม นโยบาย ของรัฐบาล	โรงเรียน หยุดเป็น กรณีพิเศษ		
พฤษภาคม	96	36	60	31.250	6.250	0.000	62.500	
มิถุนายน	180	54	126	30	0.000	0.000	70	
กรกฎาคม	186	60	126	25.806	6.452	0.000	67.742	
สิงหาคม	186	72	114	32.258	6.452	0.000	61.290	
กันยายน	180	48	132	26.667	0.000	0.000	73.333	
ตุลาคม	60	12	48	20	0.000	0.000	80	
พฤศจิกายน	180	60	120	33.333	0.000	0.000	66.667	

ตาราง 2 (ต่อ)

เดือน	จำนวนวัน ทั้งหมด (วัน)	วันหยุด ทั้งหมด (วัน)	วันเปิดเรียน (วัน)	ร้อยละของวันหยุด			ร้อยละของ วันเปิดเรียน	หมายเหตุ
				วันหยุด เสาร์- อาทิตย์	วันหยุด เนื่องใน วันสำคัญ/ หยุดตาม นโยบาย ของรัฐบาล	โรงเรียน หยุดเป็น กรณีพิเศษ		
ธันวาคม	186	67	119	25.807	9.677	0.538	63.978	ศึกษาดูงานศิลปหัตถกรรม ระดับภาค
มกราคม	186	72	114	29.032	9.678	0.000	61.290	
กุมภาพันธ์	168	55	113	28.572	3.571	0.595	67.262	ไปทัศนศึกษา
มีนาคม	186	60	126	29.032	3.226	0.000	67.742	
<b>รวม</b>	<b>1794</b>	<b>596</b>	<b>1198</b>	<b>28.763</b>	<b>4.348</b>	<b>0.111</b>	<b>66.778</b>	



จากตาราง 2 แสดงจำนวนวันเปิด-ปิดเรียน ของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ปีการศึกษา 2557 ตั้งแต่เดือนพฤษภาคม 2557 ถึงเดือน มีนาคม 2558 มีจำนวนวันทั้งหมด 1794 วัน เป็นวันหยุดทั้งหมด จำนวน 586 วัน คิดเป็นร้อยละ 33.22 และเป็นวันเปิดเรียนทั้งหมด จำนวน 1198 วัน คิดเป็นร้อยละ 66.78

โดยจำนวนวันหยุดทั้งหมด 586 วัน นั้น แบ่งออกเป็น วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ จำนวน 516 วัน คิดเป็นร้อยละ 28.763 เป็นวันหยุดตามนโยบายของรัฐ/หยุดวันสำคัญ จำนวน 78 วัน คิดเป็น ร้อยละ 4.348 และเป็นวันหยุดเป็นกรณีพิเศษ จำนวน 78 วัน คิดเป็นร้อยละ 0.111 ทั้งนี้ การที่ โรงเรียนหยุดเป็นกรณีพิเศษ จำนวน 2 วัน เนื่องจากมีโรงเรียนบางแห่งหยุดไปทัศนศึกษาและหยุด ไปศึกษาดูงานศิลปหัตถกรรม ระดับภาค

#### ตอนที่ 2 การใช้เวลาในการบริหารงาน 4 ด้าน

##### 1. การใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ

ในระหว่างเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน รวมวันละ 8 ชั่วโมง ดังนี้

ตาราง 3 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการ ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 บริหารงานทั้ง 4 ด้าน ในภาพรวม

ข้อ	การบริหารงาน	การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับที่
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	2.465	1.745	2
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	0.572	0.663	4
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	0.722	0.779	3
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	2.560	2.023	1
	รวม	6.319	1.562	

จากตาราง 3 แสดงการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน

ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในภาพรวมพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป เฉลี่ยแล้ว 6.319 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ใน 1 วัน ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด เฉลี่ย 2.560 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานวิชาการ เฉลี่ย 2.465 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.722 ชั่วโมงต่อวัน และด้านการบริหารงานงบประมาณ เฉลี่ย 0.572 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ

**ตาราง 4 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ด้านการบริหารงานวิชาการ**

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับที่
		$\bar{X}$	S.D.	
1	สร้างความเข้าใจหลักสูตรแก่ครู	0.010	0.092	21
2	ประชุมคณะครูในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงการเรียนการสอน	0.047	0.249	15
3	ตรวจแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครู	0.047	0.175	14
4	ตรวจงานธุรการชั้นเรียน	0.101	0.209	6
5	ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัดประเมินผล ผู้เรียน	0.088	0.224	10
6	ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน	0.426	0.611	1
7	การช่วย หรือแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียน การสอน	0.031	0.109	18
8	ติดตาม/ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/ นอกสถานศึกษา	0.097	0.233	8
9	ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน	0.008	0.059	22



ตาราง 4 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	การใช้เวลา		ลำดับ ที่
		ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		
		$\bar{X}$	S.D.	
10	นิเทศ สังเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัด การเรียนการสอน	0.360	0.442	2
11	การประชุมครูฝ่ายวิชาการ	0.097	0.267	7
12	ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	0.316	1.032	3
13	ติดตาม/ตรวจสอบเกี่ยวกับ O-NET	0.069	0.221	11
14	การจัดการเรียนการสอนสื่อทางไกล	0.003	0.026	24
15	นำลูกเสือ-เนตรนารีเข้าค่ายพักแรม	0.178	1.186	5
16	ประชุม เรื่องการประกันคุณภาพภายใน ที่ศูนย์ประสานงาน	0.033	0.316	17
17	พานักเรียนไปสอบ NT	0.089	0.843	9
18	ประชุมครู ป.3 ในศูนย์เพื่อเตรียมตัวเตอร์ NT	0.028	0.264	19
19	เยี่ยมชมการประเมินพัฒนาการนักเรียนปฐมวัย ของคณะกรรมการระดับเขต	0.006	0.053	23
20	ประชุมการประเมินโรงเรียนปฐมวัยต้นแบบ	0.067	0.632	12
21	ติดตามงานตัวเตอร์ NT ป.3	0.044	0.256	16
22	ประสานงานการสอบ NT	0.067	0.632	12
23	ติดตามงานการสอบ LAS	0.011	0.105	20
24	สอนวิทยาศาสตร์	0.244	0.659	4
	<b>รวม</b>	<b>2.465</b>	<b>1.745</b>	

จากตาราง 4 แสดงการใช้เวลาด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน ในระหว่างเวลาราชการ  
ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) โดยภาพรวม  
ใช้เวลา เฉลี่ย 2.465 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 6 ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน เฉลี่ย 0.426 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 10 นิเทศ สังเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน เฉลี่ย 0.360 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุดคือ ข้อ 14 การจัดการเรียนการสอนสื่อทางไกล เฉลี่ย 0.003 ชั่วโมงต่อวัน

ตาราง 5 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ

ข้อ	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.	
1	การวางแผนงานการเงิน/การจัดทำงบประมาณ/ การจัดทำแผนการใช้เงิน	0.090	0.292	3
2	การพิจารณาเรื่อง การอนุมัติโครงการ	0.031	0.120	7
3	การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจน การบำรุงรักษา	0.109	0.365	2
4	การตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายการเงิน ของโรงเรียน	0.084	0.194	4
5	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ของโรงเรียน	0.129	0.184	1
6	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของโรงเรียน	0.083	0.166	5
7	ให้คำแนะนำกับบุคลากรเกี่ยวกับการเงินเพื่อพร้อมรับ การตรวจสอบ	0.045	0.147	6
<b>รวม</b>		<b>0.572</b>	<b>0.663</b>	

จากตาราง 5 แสดงการใช้เวลาด้านการบริหารงานงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน ในระหว่างเวลาราชการ



ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) โดยภาพรวมใช้เวลาเฉลี่ย 0.572 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 5 ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน เฉลี่ย 0.129 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 3 การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษา เฉลี่ย 0.109 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาน้อยที่สุดคือ ข้อ 2 การพิจารณาเรื่องการอนุมัติโครงการ เฉลี่ย 0.031 ชั่วโมงต่อวัน

**ตาราง 6 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ด้านการบริหารงานบุคคล**

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.	
1	การวางแผนบริหารงานบุคคล	0.052	0.197	7
2	เสนอความต้องการข้าราชการครู/บุคลากร ทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา	0.006	0.053	13
3	ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/บุคลากร ทางการศึกษา	0.007	0.036	12
4	จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรในสถานศึกษา เสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา	0.004	0.035	15
5	การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร	0.043	0.190	8
6	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา	0.031	0.145	10
7	การส่งเสริมการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา หรือ การศึกษาต่อของบุคลากร	0.053	0.145	6
8	ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรง เกี่ยวกับ ระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่/ข้อราชการต่างๆ	0.075	0.335	4

ตาราง 6 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.	
9	บันทึกพฤติกรรมของครู/นักการภารโรง ไว้เป็น ข้อมูลสำหรับพัฒนาการทำงาน/ประกอบการ พิจารณาความดีความชอบ	0.081	0.236	3
10	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	0.159	0.325	1
11	การพิจารณาโทษทางวินัย	0.005	0.026	14
12	การส่งเสริม/บำรุงขวัญ/จัดสวัสดิการให้กับ บุคลากรในโรงเรียน	0.037	0.138	9
13	การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร	-	-	16
14	ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติ หน้าที่พิเศษ	0.087	0.198	2
15	ประชุมคณะกรรมการระดับศูนย์ เรื่องพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนครู	0.067	0.445	5
16	ประชุมเกี่ยวกับอาสาสมัครต่างชาติ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยร่วม	0.017	0.158	11
<b>รวม</b>		<b>0.722</b>	<b>0.779</b>	

จากตาราง 6 แสดงการใช้เวลาด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน ในระหว่างเวลาราชการ  
ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) โดยภาพรวม  
ใช้เวลาเฉลี่ย 0.722 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ  
ข้อ 10 การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เฉลี่ย 0.159 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 14  
ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เฉลี่ย 0.087 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่



ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาน้อยที่สุด หรืออาจกล่าวได้ว่าไม่ได้ใช้เวลา คือ ข้อ 13 การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร ซึ่งจากผลการศึกษาค้นคว้าไม่มีผู้บริหารโรงเรียนใดดำเนินการในเรื่องนี้

ตาราง 7 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ด้านการบริหารงานทั่วไป

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.	
1	วางแผน/ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างภายใน	0.083	0.293	11
2	วางแผน จัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดิจิตอล บริการอินเทอร์เน็ต	0.044	0.173	16
3	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหา ความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา	0.103	0.266	10
4	ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	0.080	0.320	13
5	วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้ สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือ แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา	0.053	0.214	15
6	กำหนดแนวปฏิบัติ/ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ นักเรียนเข้าใหม่	0.043	0.118	17
7	ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน	0.006	0.039	21
8	วางแผน/ดำเนินการเกี่ยวกับการนำนักเรียน ไปทัศนศึกษาออกสถานศึกษา	0.017	0.083	19

ตาราง 7 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	การใช้เวลา		ลำดับ ที่
		ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		
		$\bar{X}$	S.D.	
9	วางแผน/ดำเนินการ/กำกับติดตามงานกิจการ นักเรียน เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	0.116	0.276	8
10	วางแผน/ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	0.057	0.183	14
11	เดินทาง/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ อื่นๆ	0.133	0.393	7
12	เดินทาง/ติดต่อประสานงาน ร่วมกันต่างๆ กับชุมชน	0.154	0.437	6
13	เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	0.386	0.403	2
14	วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงานอาคารสถานที่	0.217	0.426	4
15	ติดตาม/ตรวจสอบห้องปฏิบัติการต่างๆ ในสถานศึกษา	0.104	0.238	9
16	การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน	0.218	0.415	3
17	ประชุมร่วมกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การ. บริหารส่วนตำบล หน่วยราชการตำบลห้วยร่วม	0.081	0.456	12
18	รับ-ส่งนักเรียนทำฟัน	0.011	0.105	20
19	เป็นกรรมการประเมินประกันคุณภาพภายใน ระดับเขต	0.178	1.186	5
20	เป็นกรรมการศิลปหัตถกรรมระดับชาติ	0.444	1.843	1
21	รับการประเมินโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	0.033	0.316	18
รวม		2.560	2.023	

จากตาราง 7 แสดงการใช้เวลาด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัด  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 จำนวน 6 คน ในระหว่างเวลาราชการ



ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) โดยภาพรวมใช้เวลาเฉลี่ย 2.560 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 20 เป็นกรรมการศิลปหัตถกรรมระดับชาติ เฉลี่ย 0.444 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 13 เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ เฉลี่ย 0.386 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารใช้เวลา น้อยที่สุด คือ ข้อ 7 ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน

## 2. การใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น.

นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

ตาราง 8 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาพิจิตรเขต 2 ในภาพรวม

ข้อ	การบริหารงาน	การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับที่
		ก่อนเวลา 08.30 น.		
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	0.126	0.556	2
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	0.000	0.000	4
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	0.035	0.196	3
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	0.453	0.613	1
	<b>รวม</b>	<b>0.614</b>	<b>0.761</b>	

จากตาราง 8 แสดงการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในภาพรวม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป เฉลี่ยแล้ว 0.614 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ใน 1 วัน ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. บริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด เฉลี่ย 0.453 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานวิชาการ เฉลี่ย 0.126 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.035 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ โดยผู้บริหารโรงเรียน ไม่ได้ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานงบประมาณ

ตาราง 9 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในด้านการบริหารงานวิชาการ

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	การใช้เวลา		ลำดับ ที่
		ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		
		ก่อนเวลา 08.30 น.		
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ตรวจสอบการเขียนภาษาไทย-ภาษาอังกฤษวันละคำ ของนักเรียน	0.002	0.018	4
2	ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี ของนักเรียน	0.097	0.535	1
3	เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน	0.017	0.158	2
4	ดำเนินการเกี่ยวกับ NT	0.010	0.061	3
	<b>รวม</b>	<b>0.126</b>	<b>0.556</b>	

จากตาราง 9 แสดงการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 จำนวน 6 คน บริหารงานด้านการบริหารงานวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) โดยภาพรวมใช้เวลา เฉลี่ย 0.126 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุด คือ ข้อ 2 ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน เฉลี่ย 0.097 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 3 เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน เฉลี่ย 0.017 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหาร



โรงเรียนใช้เวลาน้อยที่สุด คือ ข้อ 1 ตรวจสอบการเขียนภาษาไทย-ภาษาอังกฤษวันละคำของนักเรียน เฉลี่ย 0.002 ชั่วโมงต่อวัน

ตาราง 10 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับ ที่
		ก่อนเวลา 08.30 น.		
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	0.006	0.053	2
2	ส่งงานนักการภารโรง	0.030	0.190	1
รวม		0.035	0.196	

จากตาราง 10 แสดงการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน บริหารงานด้านการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) โดยภาพรวมใช้เวลา เฉลี่ย 0.035 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 2 ส่งงานนักการภารโรง เฉลี่ย 0.030 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 1 ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน

ตาราง 11 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในด้านการบริหารงานงานทั่วไป

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับ ที่
		ก่อนเวลา 08.30 น.		
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ยื่นรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน	0.015	0.111	7
2	ดูแลนักเรียนเนื่องจากเป็นครูเวรประจำวัน	0.004	0.035	10
3	ดูการทำงานของนักเรียน และตรวจภูมิทัศน์ ของโรงเรียน	0.125	0.209	1
4	ตรวจ สํารวจ ดูแลห้องเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียน	0.076	0.252	3
5	เยี่ยมผู้ปกครองนักเรียนที่ป่วย	0.007	0.055	9
6	ตรวจดูการทำงานของช่างเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ โรงเรียน	0.003	0.026	11
7	ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	0.110	0.162	2
8	อบรมนักเรียนที่มีปัญหา	0.011	0.074	8
9	เตรียมสนามสอบ NT	0.022	0.211	6
10	เดินทางไปรับหนังสือราชการ ที่ สพป.พิจิตร เขต2	0.028	0.157	5
11	ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	0.002	0.018	12
12	ดูความเรียบร้อยการเตรียมการแสดงของเด็ก	0.050	0.474	4
รวม		0.453	0.613	

จากตาราง 11 แสดงการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน บริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไป ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) โดยภาพรวมใช้เวลา เฉลี่ย 0.453 ชั่วโมงต่อวัน



เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 3 ดูการทำงานของนักเรียน และตรวจภูมิทัศน์ของโรงเรียน เฉลี่ย 0.125 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมา คือ ข้อ 7 ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เฉลี่ย 0.110 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุดคือ ข้อ 11 ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ เฉลี่ย 0.002 ชั่วโมงต่อวัน

### 3. การใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.

นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

ตาราง 12 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในภาพรวม

ข้อ	การบริหารงาน	การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน) หลังเวลา 16.30 น.		ลำดับที่
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	0.344	1.184	1
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	0.000	0.000	4
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	0.072	0.356	3
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	0.340	0.839	2
รวม		0.756	1.439	

จากตาราง 12 แสดงการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ในภาพรวม พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาออกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป เฉลี่ยแล้ว 0.756 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ใน 1 วัน ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาออกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. บริหารงานด้านการบริหารงานวิชาการมากที่สุด เฉลี่ย 0.344 ชั่วโมงต่อวัน

รองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานทั่วไป เฉลี่ย 0.340 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.072 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ โดยผู้บริหารโรงเรียน ไม่ได้ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานงบประมาณ

ตาราง 13 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลาออกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในด้านการบริหารงานวิชาการ

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน) หลังเวลา 16.30 น.		ลำดับ ที่
		$\bar{X}$	S.D.	
1	เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน	0.083	0.337	2
2	ประชุมงานวิชาการ	0.050	0.249	3
3	ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี ของนักเรียน	0.206	1.136	1
4	จัดเก็บเอกสารการสอบ NT ของนักเรียน	0.006	0.053	4
รวม		0.344	1.184	

จากตาราง 13 แสดงการใช้เวลาออกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน บริหารงานด้านการบริหารงานวิชาการ ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) โดยภาพรวมใช้เวลา เฉลี่ย 0.344 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 3 ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน เฉลี่ย 0.206 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 1 เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน เฉลี่ย 0.083 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุด คือ ข้อ 4 จัดเก็บเอกสารการสอบ NT ของนักเรียน เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน



ตาราง 14 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ  
 หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับ ที่
		หลังเวลา 16.30 น.		
		$\bar{X}$	S.D.	
1	ประชุมครูและช่างครุภัณฑ์	0.011	0.105	3
2	ร่วมกิจกรรมสังสรรค์งานวันเกิดครูในโรงเรียน	0.006	0.053	4
3	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู ระดับศูนย์ประสานงาน	0.033	0.316	1
4	ส่งงานนักการภารโรง	0.022	0.128	2
<b>รวม</b>		<b>0.072</b>	<b>0.356</b>	

จากตาราง 14 แสดงการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหาร  
 โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน บริหารงาน  
 ด้านการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุด  
 ราชการ) โดยภาพรวมใช้เวลา เฉลี่ย 0.072 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ  
 ข้อ 3 พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู ระดับศูนย์ประสานงาน เฉลี่ย 0.033 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ  
 ข้อ 4 ส่งงานนักการภารโรง เฉลี่ย 0.022 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุด  
 คือ ข้อ 2 ร่วมกิจกรรมสังสรรค์งานวันเกิดครูในโรงเรียน เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน

ตาราง 15 แสดงค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการใช้เวลานอกเวลาราชการ  
 หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
 ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในด้านการบริหารงานทั่วไป

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	การใช้เวลา ของผู้บริหารโรงเรียน (ชั่วโมงต่อวัน)		ลำดับ ที่
		หลังเวลา 16.30 น.		
		$\bar{X}$	S.D.	
1	เดินทางไปรับหนังสือราชการที่ สพป.พิจิตร เขต 2	0.011	0.105	7
2	ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	0.031	0.119	4
3	เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำชุมชน	0.006	0.053	8
4	จัดเก็บงาน/เอกสาร ใส่ตู้/แฟ้ม/ในคอมพิวเตอร์	0.035	0.196	3
5	วางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	0.022	0.211	5
6	สัมพันธ์ชุมชน	0.170	0.723	1
7	รถส่งนักเรียนกลับบ้าน	0.017	0.158	6
8	สำรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียนและ บริเวณโรงเรียน	0.047	0.120	2
	<b>รวม</b>	<b>0.340</b>	<b>0.839</b>	

จากตาราง 15 แสดงการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ของผู้บริหาร  
 โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำนวน 6 คน บริหารงาน  
 ด้านการบริหารงานทั่วไป ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุด  
 ราชการ) โดยภาพรวมใช้เวลา เฉลี่ย 0.340 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุด  
 คือ ข้อ 6 สัมพันธ์ชุมชน เฉลี่ย 0.170 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 8 สำรวจความเรียบร้อยของ  
 อาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน เฉลี่ย 0.047 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลา  
 น้อยที่สุดคือข้อ 3 เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำชุมชน เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน



#### 4. การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน จากการสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านสรุปผลได้ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ไปถึงโรงเรียนก่อนเวลา 08.00 น.
2. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุด ได้แก่ การใช้เวลาในการนิเทศชั้นเรียน รองลงมาได้แก่ การบริหารงานทั่วไป ส่วนงานที่ผู้บริหารใช้น้อยที่สุดได้แก่ การบริหารงานงบประมาณ
3. ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีเวลาทำการสอนมากกว่าโรงเรียนขนาดอื่นๆ โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาทำการสอนเฉลี่ยวันละ 2 ชั่วโมง
4. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการไปติดต่อราชการนอกโรงเรียนโดยเฉลี่ยต่อเดือนน้อยกว่า 3 วัน

ตอนที่ 3 การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนโดยการเปรียบเทียบระหว่างขนาดของโรงเรียนและคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

1. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนโดยการเปรียบเทียบตามขนาดของโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนในขนาดต่างๆ ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

ตาราง 16 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ข้อ	การบริหารงาน	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	2.953	1.882	1.782	1.752	2.660	1.401
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	0.459	0.619	0.497	0.724	0.759	0.621
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	0.761	0.800	0.575	0.795	0.830	0.743
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	1.982	1.171	3.671	2.798	2.028	1.203
	<b>รวม</b>	<b>6.155</b>	<b>1.354</b>	<b>6.525</b>	<b>2.062</b>	<b>6.277</b>	<b>1.152</b>

จากตาราง 16 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาวิชาการบริหารงาน ทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงาน ทั้ง 4 ด้าน ใกล้เคียงกัน ประมาณ 6 ชั่วโมงต่อวัน แต่ก็อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง ใช้เวลาในการบริหารงาน มากที่สุด เฉลี่ย 6.525 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 6.2-6.3 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายด้าน เริ่มจากด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 2.953 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ เฉลี่ย 2.660 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 1.782 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.759 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ เฉลี่ย 0.497 และ 0.459 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.830 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก เฉลี่ย 0.761 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 0.575 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานทั่วไป พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 3.671 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ เฉลี่ย 2.028 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 1.982 ชั่วโมงต่อวัน



ตาราง 17 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	สร้างความเข้าใจหลักสูตรแก่ครู	-	-	-	-	0.029	0.160
2	ประชุมคณะครูในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน	0.063	0.347	-	-	0.078	0.258
3	ตรวจแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครู	0.071	0.236	-	-	0.071	0.188
4	ตรวจงานธุรการชั้นเรียน	0.096	0.194	0.050	0.201	0.158	0.222
5	ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัดประเมินผลผู้เรียน	0.110	0.236	0.033	0.183	0.119	0.245
6	ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน	0.371	0.542	0.433	0.542	0.473	0.744
7	การช่วย หรือแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน	0.029	0.112	-	-	0.063	0.149
8	ติดตาม/ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/นอกสถานศึกษา	0.158	0.298	0.050	0.201	0.083	0.178
9	ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน	0.008	0.046	-	-	0.017	0.091
10	นิเทศ สั่งเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน	0.263	0.333	0.349	0.477	0.468	0.488
11	การประชุมครูฝ่ายวิชาการ	0.075	0.256	0.050	0.201	0.167	0.325
12	ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	0.029	0.091	0.767	1.696	0.153	0.251

ตาราง 17 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
13	ติดตาม/ตรวจสอบ เกี่ยวกับ O-NET	0.039	0.172	0.050	0.201	0.117	0.277
14	การจัดการเรียนการสอน สื่อทางไกล	0.008	0.046	-	-	-	-
15	นำลูกเสือ-เนตรนารีเข้าค่าย พักแรม	0.533	2.030	-	-	-	-
16	ประชุม เรื่องการประกัน คุณภาพภายใน ที่ศูนย์ประสานงาน	0.100	0.548	-	-	-	-
17	พานักเรียนไปสอบ NT	0.267	1.461	-	-	-	-
18	ประชุมครู ป.3 ในศูนย์ เพื่อเตรียมตัวเตอร์ NT	-	-	-	-	0.083	0.456
19	เยี่ยมชมการประเมินพัฒนาการ นักเรียนปฐมวัย ของคณะกรรมการระดับเขต	-	-	-	-	0.017	0.091
20	ประชุมการประเมินโรงเรียน ปฐมวัยต้นแบบ	-	-	-	-	0.200	1.095
21	ติดตามงานตัวเตอร์ NT ป.3	-	-	-	-	0.133	0.434
22	ประสานงานการสอบ NT	-	-	-	-	0.200	1.095
23	ติดตามงานการสอบ LAS	-	-	-	-	0.033	0.183
24	สอนวิทยาศาสตร์	0.733	0.980	-	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>2.953</b>	<b>1.882</b>	<b>1.782</b>	<b>1.752</b>	<b>2.660</b>	<b>1.401</b>

จากตาราง 17 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร



เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 2.953 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมา คือ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ เฉลี่ย 2.660 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 1.782 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ คือ ข้อ 8 ติดตาม/ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/นอกสถานศึกษา ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ คือ ข้อ 12 ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีแนวโน้มใช้เวลาในการบริหารมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง คือ ข้อ 4 ตรวจสอบธุรการชั้นเรียน ข้อ 10 นิเทศ สังเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน ข้อ 11 การประชุมครูฝ่ายวิชาการ และข้อ 13 ติดตาม/ตรวจสอบเกี่ยวกับ O-NET สำหรับข้อที่ผู้บริหารขนาดเล็กมีแนวโน้มใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่แต่มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง คือ ข้อ 6 ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางมีแนวโน้มใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่แต่มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก คือ ข้อ 5 ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัดประเมินผลผู้เรียน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนเพียง 2 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน คือ ข้อ 2 ประชุมคณะครูในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน ข้อ 3 ตรวจสอบแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครู ข้อ 7 ช่วยเหลือ หรือแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน ข้อ 9 ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน โดยทุกข้อผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีแนวโน้มใช้เวลาบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก และใช้เวลาค่อนข้างแตกต่างกัน ยกเว้นข้อ 3 ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ใช้เวลาเฉลี่ยเท่ากัน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 14 การจัดการเรียนการสอนสื่อทางไกล ข้อ 15 นำลูกเสือ-เนตรนารีเข้าค่ายพักแรม ข้อ 16 ประชุมเรื่องประกันคุณภาพภายในที่ศูนย์ประสานงาน ข้อ 17 พานักเรียนไปสอบ NT และข้อ 24 สอนวิทยาศาสตร์ ซึ่งข้อ 15 และ ข้อ 24 ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาค่อนข้างมาก สำหรับข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลา

ในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 สร้างความเข้าใจหลักสูตรแก่ครู ข้อ 18 ประชุมครู ป.3 ในศูนย์ เพื่อเตรียมตัวเตอร์ NT ข้อ 19 เยี่ยมชมการประเมินพัฒนาการนักเรียนปฐมวัยของคณะกรรมการ ระดับเขต ข้อ 20 ประชุมการประเมินโรงเรียนปฐมวัยต้นแบบ ข้อ 21 ติดตามงานตัวเตอร์ NT ป.3 ข้อ 22 ประสานงานการสอบ NT และข้อ 23 ติดตามงานการสอบ LAS

ตาราง 18 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหาร งานงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหาร งานงบประมาณ	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การวางแผนงานการเงิน/ การจัดทำงบประมาณ/ การจัดทำแผนการใช้เงิน	0.077	0.344	0.083	0.265	0.111	0.267
2	การพิจารณาเรื่อง การอนุมัติ โครงการ	0.006	0.030	-	-	0.087	0.196
3	การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจน การบำรุงรักษา	0.089	0.254	0.147	0.570	0.092	0.134
4	การตรวจสอบบัญชีรายรับ- รายจ่ายการเงินของโรงเรียน	0.145	0.251	0.042	0.187	0.067	0.110
5	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อ ในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ของโรงเรียน	0.112	0.191	0.108	0.204	0.167	0.152
6	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อ ในเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของโรงเรียน	0.014	0.045	0.083	0.231	0.150	0.141



ตาราง 18 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหาร งานงบประมาณ	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
7	ให้คำแนะนำกับบุคลากร เกี่ยวกับการเงินเพื่อพร้อมรับ การตรวจสอบ	0.017	0.091	0.033	0.183	0.086	0.148
	รวม	0.459	0.619	0.497	0.724	0.759	0.621

จากตาราง 18 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุ เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.759 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ เฉลี่ย 0.497 และ 0.459 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ คือ ข้อ 4 การตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายการเงินของโรงเรียน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางมีแนวโน้มใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง คือ ข้อ 3 การดำเนินการจัดหาจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษา ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีแนวโน้มใช้เวลาในการบริหารมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง คือ ข้อ 1 การวางแผนงานการเงิน/การจัดทำงบประมาณ/การจัดทำแผนการใช้เงิน และข้อ 6 ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน สำหรับข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีแนวโน้มใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 5 ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน และข้อ 7 ให้คำแนะนำกับบุคลากรเกี่ยวกับการเงินเพื่อพร้อมรับการตรวจสอบ

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนเพียง 2 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน คือ ข้อ 2 การพิจารณาเรื่อง การอนุมัติโครงการ โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก

ตาราง 19 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การวางแผนบริหารงานบุคคล	0.043	0.236	0.036	0.138	0.078	0.209
2	เสนอความต้องการข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา	-	-	-	-	0.017	0.091
3	ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา	-	-	-	-	0.020	0.061
4	จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรในสถานศึกษาเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา	-	-	-	-	0.011	0.060
5	การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร	0.039	0.213	-	-	0.092	0.248
6	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา	0.036	0.198	0.033	0.127	0.022	0.095
7	การส่งเสริมการศึกษาดูงานประชุมสัมมนา หรือ การศึกษาต่อของบุคลากร	0.065	0.174	0.053	0.161	0.042	0.089
8	ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรง เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่ข้าราชการต่างๆ	0.033	0.127	0.100	0.548	0.092	0.161



ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหาร งานบุคคล	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
9	บันทึกพฤติกรรมของครู/ นักการภารโรง ไว้เป็นข้อมูล สำหรับพัฒนาการทำงาน/ ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ	0.157	0.366	0.017	0.091	0.069	0.135
10	การติดตามผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร	0.122	0.257	0.167	0.442	0.189	0.247
11	การพิจารณาโทษทางวินัย					0.014	0.044
12	การส่งเสริม/บำรุงขวัญ/ จัดสวัสดิการให้กับบุคลากร ในโรงเรียน	0.011	0.061	0.075	0.219	0.025	0.062
13	การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้ง ของบุคลากร	-	-	-	-	-	-
14	ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	0.104	0.215	0.095	0.238	0.061	0.129
15	ประชุมคณะกรรมการ ระดับศูนย์ เรื่องพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือนครู	0.100	0.548	-	-	0.100	0.548
16	ประชุมเกี่ยวกับอาสาสมัคร ต่างชาติ ที่องค์การบริหาร ส่วนตำบลช่วยร่วม	0.050	0.274	-	-	-	-
	<b>รวม</b>	<b>0.761</b>	<b>0.800</b>	<b>0.575</b>	<b>0.795</b>	<b>0.830</b>	<b>0.743</b>

จากตาราง 19 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร

เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.830 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก เฉลี่ย 0.761 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 0.575 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ คือ ข้อ 9 บันทึกพฤติกรรมของครู/นักการภารโรงไว้เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนาการทำงาน/ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด มีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 1 การวางแผนบริหารงานบุคคล ข้อ 6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา ข้อ 7 การส่งเสริมการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา หรือการศึกษาต่อของบุคลากร ข้อ 8 ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรงเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่/ข้อราชการต่างๆ ข้อ 10 การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ข้อ 12 การส่งเสริม/บำรุงขวัญ/จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียน และข้อ 14 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนเพียง 2 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ใช้เวลาเท่ากันและมีแนวโน้มใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 5 การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร และข้อ 15 ประชุมคณะกรรมการระดับศูนย์เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู ส่วนข้อที่ผู้บริหารครูในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานคือ ข้อ 16 ประชุมเกี่ยวกับอาสาสมัครต่างชาติ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยร่วม ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานคือ ข้อ 2 เสนอความต้องการของข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ข้อ 3 ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ข้อ 4 จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรในสถานศึกษา เสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา และข้อ 11 การพิจารณาโทษทางวินัย

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดไม่ได้ใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 13 การแก้ไข ปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร



ตาราง 20 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	วางแผน/ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างภายใน	0.131	0.418	0.018	0.099	0.100	0.268
2	วางแผน จัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดิจิทัล บริการอินเทอร์เน็ต	0.064	0.215	0.033	0.183	0.036	0.111
3	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา	0.113	0.276	0.050	0.201	0.147	0.309
4	ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	0.156	0.487	-	-	0.084	0.254
5	วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา	0.051	0.281	0.017	0.091	0.092	0.223
6	กำหนดแนวปฏิบัติ/ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าใหม่	-	-	-	-	0.130	0.176
7	ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน	-	-	-	-	0.017	0.067

ตาราง 20 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหาร งานทั่วไป	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
8	วางแผน/ดำเนินการเกี่ยวกับ การนำนักเรียนไปทัศนศึกษา นอกสถานศึกษา	-	-	0.017	0.091	0.033	0.111
9	วางแผน/ดำเนินการ/กำกับ ติดตามงานกิจการนักเรียน เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	0.128	0.296	0.125	0.313	0.095	0.219
10	วางแผน/ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	0.067	0.161	0.067	0.254	0.039	0.111
11	เดินทาง/ติดต่อประสานงานกับ หน่วยงานราชการอื่นๆ	0.036	0.127	0.292	0.579	0.072	0.286
12	เดินทาง/ติดต่อประสานงาน ร่วมกันต่างๆ กับชุมชน	0.171	0.376	0.133	0.507	0.157	0.431
13	เกี่ยยหนังสือ/ลงลายมือชื่อ หนังสือราชการ	0.362	0.294	0.400	0.548	0.394	0.332
14	วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงาน อาคารสถานที่	0.295	0.400	0.308	0.579	0.047	0.134
15	ติดตาม/ตรวจสอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ในสถานศึกษา	0.119	0.208	0.111	0.281	0.081	0.226
16	การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยม โรงเรียน	0.207	0.375	0.233	0.553	0.214	0.288



ตาราง 20 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหาร งานทั่วไป	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
17	ประชุมร่วมกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การ บริหารส่วนตำบล หน่วยราชการตำบลช่วยร่วม	0.050	0.274	-	-	0.192	0.736
18	รับ-ส่งนักเรียนทำฟัน	0.033	0.183	-	-	-	-
19	เป็นกรรมการประเมิน ประกันคุณภาพภายใน ระดับเขต	-	-	0.533	2.030	-	-
20	เป็นกรรมการศิลปหัตถกรรม ระดับชาติ	-	-	1.333	3.032	-	-
21	รับการประเมินโครงการโรงเรียน ส่งเสริมสุขภาพ	-	-	-	-	0.100	0.548
	<b>รวม</b>	<b>1.982</b>	<b>1.171</b>	<b>3.671</b>	<b>2.798</b>	<b>2.028</b>	<b>1.203</b>

จากตาราง 20 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 3.671 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ เฉลี่ย 2.028 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 1.982 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ คือ ข้อ 1 วางแผน/ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างภายใน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ คือ ข้อ 11 เดินทาง/ติดต่อ

ประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ข้อ 13 เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ และ ข้อ 14 วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงานอาคารสถานที่ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่แต่มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง คือ ข้อ 3 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางแต่มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ คือ ข้อ 9 วางแผน/ดำเนินการ/กำกับติดตามงานกิจการนักเรียน เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำหรับข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 2 วางแผน จัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดิจิตอล บริการอินเทอร์เน็ต ข้อ 5 วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ข้อ 10 วางแผน/ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ข้อ 12 เดินทาง/ติดต่อประสานงานร่วมกันต่างๆ กับชุมชน ข้อ 15 ติดตาม/ตรวจสอบห้องปฏิบัติการต่างๆ ในสถานศึกษา และข้อ 16 การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนเพียง 2 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ คือ ข้อ 4 ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มิแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก คือ ข้อ 17 ประชุมร่วมกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานราชการตำบล หาร่วม สำหรับข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่มีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 8 วางแผน/ดำเนินการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปทัศนศึกษา นอกสถานศึกษา

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 18 รับ-ส่งนักเรียนทำฟัน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 19 เป็นกรรมการประเมินประกันคุณภาพภายใน ระดับเขต และข้อ 20 เป็นกรรมการศิลปหัตถกรรม ระดับชาติ สำหรับข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 6 กำหนดแนวปฏิบัติ/ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าใหม่ ข้อ 7 ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน และข้อ 21 รับการประเมินโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ



ตาราง 21 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ข้อ	การบริหารงาน	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	0.081	0.287	-	-	0.297	0.904
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	-	-	-	-	-	-
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	-	-	0.017	0.091	0.089	0.324
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	0.279	0.251	0.442	0.496	0.639	0.882
	<b>รวม</b>	<b>0.359</b>	<b>0.321</b>	<b>0.459</b>	<b>0.506</b>	<b>1.025</b>	<b>1.072</b>

จากตาราง 21 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 1.025 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 0.3-0.4 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายด้าน เริ่มจาก ด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.297 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก เฉลี่ย 0.081 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางไม่ได้ใช้เวลาออกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานวิชาการ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ไม่ได้ใช้เวลาออกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.089 ชั่วโมงต่อวัน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย

0.017 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กไม่ได้ใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานบุคคล

ด้านการบริหารงานทั่วไป พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.639 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง เฉลี่ย 0.442 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 0.279 ชั่วโมงต่อวัน

**ตาราง 22 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน**

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ตรวจสอบการเขียนภาษาไทย- ภาษาอังกฤษวันละคำ ของนักเรียน	0.006	0.031	-	-	-	-
2	ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม ลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน	0.008	0.046	-	-	0.283	0.907
3	เตรียมเอกสารประกันคุณภาพ ภายในโรงเรียน	0.050	0.274	-	-	-	-
4	ดำเนินการเกี่ยวกับ NT	0.017	0.091	-	-	0.014	0.054
	<b>รวม</b>	<b>0.081</b>	<b>0.287</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0.297</b>	<b>0.904</b>

จากตาราง 22 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.297 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก เฉลี่ย 0.081 ชั่วโมงต่อวัน



ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางไม่ได้ใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานวิชาการ

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนเพียง 2 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก คือ ข้อ 2 ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่มีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 4 ดำเนินการเกี่ยวกับ NT

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 ตรวจสอบการเขียนภาษาไทย-ภาษาอังกฤษวันละคำของนักเรียน และข้อ 3 เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

**ตาราง 23 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน**

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	-	-	0.017	0.091	-	-
2	ส่งงานนอกระบบการโรงเรียน	-	-	-	-	0.089	0.324
	<b>รวม</b>	-	-	0.017	0.091	0.089	0.324

จากตาราง 23 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.089 ชั่วโมงต่อวัน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.017 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กไม่ได้ใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานบุคคล

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 2 สั่งงานนักการภารโรง

ตาราง 24 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ยื่นรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน	-	-	-	-	0.044	0.190
2	ดูแลนักเรียนเนื่องจากเป็นครูเวรประจำวัน	0.011	0.060	-	-	-	-
3	ดูการทำงานของนักเรียน และตรวจภูมิทัศน์ของโรงเรียน	0.072	0.167	0.120	0.177	0.184	0.262
4	ตรวจสอบสำรวจ ดูแลห้องเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียน	-	-	0.206	0.400	0.022	0.095
5	เยี่ยมผู้ปกครองนักเรียนที่ป่วย	0.017	0.091	-	-	0.006	0.031
6	ตรวจสอบการทำงานของช่างเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์โรงเรียน	0.008	0.046	-	-	-	-
7	ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	0.098	0.108	0.100	0.203	0.133	0.163
8	อบรมนักเรียนที่มีปัญหา	-	-	-	-	0.033	0.127
9	เตรียมสนามสอบ NT	-	-	-	-	0.067	0.365
10	เดินทางไปรับหนังสือราชการที่ สพป.พิจิตร เขต 2	0.067	0.254	0.017	0.091	-	-
11	ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	0.006	0.031	-	-	-	-



## ตาราง 24 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
12	ดูความเรียบร้อยการเตรียมการแสดงของเด็ก	-	-	-	-	0.150	0.822
<b>รวม</b>		0.279	0.251	0.442	0.496	0.639	0.882

จากตาราง 24 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.639 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง เฉลี่ย 0.442 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 0.279 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดใหญ่ คือ ข้อ 3 ดูการทำงานของนักเรียน และตรวจภูมิทัศน์ของโรงเรียน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 7 ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนเพียง 2 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ คือ ข้อ 5 เยี่ยมผู้ปกครองนักเรียนที่ป่วย ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ คือ ข้อ 4 ตรวจฯ สำรวจ ดูแลห้องเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกับผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง คือ ข้อ 10 เดินทางไปรับหนังสือราชการ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 2 ดูแลนักเรียนเนื่องจากเป็นครูเวรประจำวัน ข้อ 6 ตรวจดูการทำงานของช่างเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์โรงเรียน และข้อ 11 ลงลายมือชื่อ

หนังสือราชการ ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 ยื่น  
รับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน ข้อ 8 อบรมนักเรียนที่มีปัญหา ข้อ 9 เตรียมสนามสอบ NT และ  
ข้อ 12 ดูความเรียบร้อยการเตรียมการแสดงของเด็ก

ตาราง 25 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการ  
บริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน

ข้อ	การบริหารงาน	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	0.350	1.219	0.117	0.409	0.567	1.596
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	-	-	-	-	-	-
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	0.033	0.183	0.017	0.091	0.167	0.577
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	0.067	0.217	0.503	0.774	0.450	1.183
	รวม	0.450	1.234	0.636	0.962	1.183	1.899

จากตาราง 25 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น.  
ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลา  
ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการ  
บริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 1.183 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาด  
กลางใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 0.4-0.6 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณากาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายด้าน เริ่มจาก ด้านการบริหารงาน  
วิชาการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหาร  
โรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.567 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ  
ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก เฉลี่ย 0.350 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง เฉลี่ย 0.117  
ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ

ด้านการบริหารงานงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ไม่ได้ใช้เวลาออกเวลาร  
าชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานงบประมาณ



ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.167 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 0.01–0.03 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานทั่วไป พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน ประมาณ 0.5 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 0.067 ชั่วโมงต่อวัน

**ตาราง 26 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน**

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน	0.050	0.201	0.100	0.403	0.100	0.381
2	ประชุมงานวิชาการ	0.083	0.324	0.017	0.091	0.050	0.274
3	ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน	0.217	1.187	-	-	0.400	1.572
4	จัดเก็บเอกสารการสอบ NT ของนักเรียน	-	-	-	-	0.017	0.091
รวม		0.350	1.219	0.117	0.409	0.567	1.596

จากตาราง 26 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.567 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก เฉลี่ย 0.350 ชั่วโมงต่อวัน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง เฉลี่ย 0.117 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานเท่ากับผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่แต่มากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก คือ ข้อ 1 เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 2 ประชุมงานวิชาการ

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนเพียง 2 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่มีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก คือ ข้อ 3 ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 4 จัดเก็บเอกสารการสอบ NT ของนักเรียน

**ตาราง 27 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน**

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ประชุมครูและช่างครุภัณฑ์	0.033	0.183	-	-	-	-
2	ร่วมกิจกรรมสังสรรค์งานวันเกิดครูในโรงเรียน	-	-	0.017	0.091	-	-
3	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูระดับศูนย์ประสานงาน	-	-	-	-	0.100	0.548
4	ส่งงานนักการภารโรง	-	-	-	-	0.067	0.217
รวม		0.033	0.183	0.017	0.091	0.167	0.577

จากตาราง 27 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการ



บริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 0.167 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและขนาดกลาง ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 0.01–0.03 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 ประชุมครูและช่างครุภัณฑ์ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 2 ร่วมกิจกรรมสังสรรค์งานวันเกิดครูในโรงเรียน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 3 พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู ระดับศูนย์ประสานงาน และ ข้อ 4 สั่งงานนักการภารโรง

**ตาราง 28 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน**

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	ขนาดของโรงเรียน					
		ขนาดเล็ก		ขนาดกลาง		ขนาดใหญ่	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	เดินทางไปรับหนังสือราชการ ที่ สพป.พิจิตร เขต 2	0.033	0.183	-	-	-	-
2	ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	-	-	0.094	0.194	-	-
3	เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้า ส่วนราชการ ผู้นำชุมชน	0.017	0.091	-	-	-	-
4	จัดเก็บงาน/เอกสาร ใส่ตู้/แฟ้ม/ ในคอมพิวเตอร์	-	-	0.106	0.332	-	-
5	วางแผนดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์โรงเรียน	-	-	0.067	0.365	-	-
6	สัมพันธ์ชุมชน	-	-	0.144	0.508	0.367	1.129
7	จัดส่งนักเรียนกลับบ้าน	-	-	-	-	0.050	0.274
8	สำรวจความเรียบร้อยของ อาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน	0.017	0.091	0.092	0.144	0.033	0.111
<b>รวม</b>		<b>0.067</b>	<b>0.217</b>	<b>0.503</b>	<b>0.774</b>	<b>0.450</b>	<b>1.183</b>

จากตาราง 28 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่ ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน ประมาณ 0.5 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ใช้เวลาในการบริหารงานน้อยที่สุด เฉลี่ย 0.067 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียน ทั้ง 3 ขนาด ได้ใช้เวลาตรงกัน โดยข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 8 สำรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนเพียง 2 ขนาดได้ใช้เวลาตรงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ มีแนวโน้มในการใช้เวลาบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลาง คือ ข้อ 6 สัมพันธ์ชุมชน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนแต่ละขนาดใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 เดินทางไปรับหนังสือราชการ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 และข้อ 3 เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำชุมชน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 2 ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ ข้อ 4 จัดเก็บงาน/เอกสารใส่ตู้/แฟ้มในคอมพิวเตอร์ และข้อ 5 วางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 7 รอส่งนักเรียนกลับบ้าน

## 2. การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนโดยการเปรียบเทียบตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน ใช้เวลาในการบริหารงานด้านต่างๆ ดังนี้



ตาราง 29 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน  
ของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร  
เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน  
(O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	การบริหารงาน	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่าระดับประเทศ		สูงกว่าระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	1.899	1.454	3.031	1.841
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	0.535	0.601	0.608	0.724
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	0.766	0.797	0.678	0.766
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	2.961	2.246	2.159	1.704
	<b>รวม</b>	<b>6.162</b>	<b>1.793</b>	<b>6.476</b>	<b>1.291</b>

จากตาราง 29 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการบริหารงาน  
ทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนก  
ตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวม  
ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ใกล้เคียงกัน ประมาณ 6 ชั่วโมง  
ต่อวัน แต่ก็อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบ  
ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลา  
ในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 6.476 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่ม  
สาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนน  
เฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 6.162 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายด้าน เริ่มจาก ด้านการบริหารงาน  
วิชาการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหาร  
โรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน  
(O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย  
3.031 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษา  
ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน  
เฉลี่ย 1.899 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.608 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.535 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.766 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.678 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานทั่วไป พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 2.961 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 2.159 ชั่วโมงต่อวัน

ตาราง 30 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	สร้างความเข้าใจหลักสูตรแก่ครู	-	-	0.019	0.130



ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ		ระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
2	ประชุมคณะกรรมการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน	0.042	0.283	0.052	0.213
3	ตรวจแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครู	0.036	0.182	0.058	0.170
4	ตรวจงานธุรการชั้นเรียน	0.079	0.175	0.123	0.238
5	ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัดประเมินผลผู้เรียน	0.068	0.226	0.107	0.223
6	ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน	0.260	0.508	0.591	0.665
7	การช่วยหรือแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน	0.018	0.082	0.044	0.131
8	ติดตาม/ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/นอกสถานศึกษา	0.007	0.049	0.187	0.302
9	ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน	-	-	0.017	0.083
10	นิเทศ สังเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน	0.260	0.447	0.459	0.417
11	การประชุมครูฝ่ายวิชาการ	0.078	0.260	0.117	0.275
12	ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	0.064	0.187	0.569	1.410
13	ติดตาม/ตรวจสอบเกี่ยวกับ O-NET	0.054	0.211	0.083	0.233
14	การจัดการเรียนการสอนสื่อทางไกล	-	-	0.006	0.037
15	นำลูกเสือ-เนตรนารีเข้าค่ายพักแรม	-	-	0.356	1.667
16	ประชุม เรื่อง การประกันคุณภาพภายในที่ศูนย์ประสานงาน	-	-	0.067	0.447
17	พานักเรียนไปสอบ NT	-	-	0.178	1.193
18	ประชุมครู ป.3 ในศูนย์เพื่อเตรียมตัว NT	0.056	0.373	-	-

ตาราง 30 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ		ระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
19	เยี่ยมชมการประเมินพัฒนาการนักเรียน ปฐมวัยของคณะกรรมการระดับเขต	0.011	0.075	-	-
20	ประชุมการประเมินโรงเรียนปฐมวัยต้นแบบ	0.133	0.894	-	-
21	ติดตามงานตัวเตอร NT ป.3	0.089	0.358	-	-
22	ประสานงานการสอบ NT	0.133	0.894	-	-
23	ติดตามงานการสอบ LAS	0.022	0.149	-	-
24	สอนวิทยาศาสตร์	0.489	0.869	-	-
	รวม	1.899	1.454	3.031	1.841

จากตาราง 30 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 3.031 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 1.899 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ได้ใช้เวลาตรงกัน โดยข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 4 ตรวจสอบงานธุรการชั้นเรียน ข้อ 5 ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัดประเมินผลผู้เรียน ข้อ 6



ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน ข้อ 8 ติดตาม/ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/นอกสถานศึกษา ข้อ 10 นิเทศ สังเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน ข้อ 11 การประชุมครูฝ่ายวิชาการ และข้อ 12 ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม มีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 2 ประชุมคณะกรรมการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน ข้อ 3 ตรวจแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครู ข้อ 7 การช่วยหรือแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน และข้อ 13 ติดตาม/ตรวจสอบเกี่ยวกับ O-NET

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 18 ประชุมครู ป.3 ในศูนย์เพื่อเตรียมตัว NT ข้อ 19 เยี่ยมชมการประเมินพัฒนาการนักเรียนปฐมวัยของคณะกรรมการระดับเขต ข้อ 20 ประชุมการประเมินโรงเรียนปฐมวัยต้นแบบ ข้อ 21 ติดตามงานตัวต่อตัว NT ป.3 ข้อ 22 ประสานงานการสอบ NT ข้อ 23 ติดตามงานการสอบ LAS และข้อ 24 สอบนิเทศศาสตร์ ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 สร้างความเข้าใจในหลักสูตรแก่ครู ข้อ 9 ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน ข้อ 14 การจัดการเรียนการสอนสื่อทางไกล ข้อ 15 นำลูกเสือ-เนตรนารีเข้าค่ายพักแรม ข้อ 16 ประชุมเรื่องการประกันคุณภาพภายในที่ศูนย์ประสานงาน และข้อ 17 พานักเรียนไปสอบ NT

ตาราง 31 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การวางแผนงานการเงิน/การจัดทำ งบประมาณ/การจัดทำแผนการใช้เงิน	0.042	0.280	0.139	0.298

ตาราง 31 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ		ระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
2	การพิจารณาเรื่องการอนุมัติโครงการ	0.004	0.025	0.058	0.165
3	การดำเนินการจัดหา จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษา	0.055	0.168	0.164	0.485
4	การตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายการเงิน ของโรงเรียน	0.126	0.256	0.043	0.085
5	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับ การเงินของโรงเรียน	0.152	0.190	0.106	0.176
6	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับ พัสดุของโรงเรียน	0.094	0.190	0.071	0.139
7	ให้คำแนะนำกับบุคลากรเกี่ยวกับการเงิน เพื่อพร้อมรับการตรวจสอบ	0.063	0.185	0.028	0.094
	<b>รวม</b>	<b>0.535</b>	<b>0.601</b>	<b>0.608</b>	<b>0.724</b>

จากตาราง 31 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานงบประมาณของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.608 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.535 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ได้ใช้เวลาตรงกันทุกข้อ โดยข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบ



ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 4 การตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายการเงินของโรงเรียน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 1 การวางแผนงานการเงิน/การจัดทำงบประมาณ/การจัดทำแผนการใช้เงิน ข้อ 2 การพิจารณาเรื่องการอนุมัติโครงการ และข้อ 3 การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษา ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 5 ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน ข้อ 6 ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน และข้อ 7 ให้คำแนะนำบุคลากรเกี่ยวกับการเงินเพื่อพร้อมรับการตรวจสอบ

**ตาราง 32 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน**

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่าระดับประเทศ		สูงกว่าระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	การวางแผนบริหารงานบุคคล	0.043	0.205	0.061	0.190
2	เสนอความต้องการข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา	0.011	0.075	-	-
3	ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา	0.004	0.025	0.009	0.045
4	จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรในสถานศึกษาเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา	0.007	0.049	-	-

ตาราง 32 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ		ระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
5	การพิจารณาความดี ความชอบของบุคลากร	0.052	0.243	0.035	0.118
6	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา	0.035	0.177	0.026	0.106
7	การส่งเสริมการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา หรือ การศึกษาต่อของบุคลากร	0.067	0.163	0.039	0.124
8	ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรงเกี่ยวกับ ระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่/ข้อราชการต่างๆ	0.082	0.452	0.068	0.152
9	บันทึกพฤติกรรมของครู/นักการภารโรง ไว้เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนาการทำงาน/ ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ	0.116	0.305	0.046	0.130
10	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	0.172	0.314	0.146	0.339
11	การพิจารณาโทษทางวินัย	-	-	0.009	0.036
12	การส่งเสริม/บำรุงขวัญ/จัดสวัสดิการ ให้กับบุคลากรในโรงเรียน	0.043	0.123	0.031	0.152
13	การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร	-	-	-	-
14	ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	0.068	0.172	0.106	0.221
15	ประชุมคณะกรรมการระดับศูนย์ เรื่อง พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู	0.067	0.447	0.067	0.447
16	ประชุมเกี่ยวกับอาสาสมัครต่างชาติ ที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยร่วม	-	-	0.033	0.224
<b>รวม</b>		<b>0.766</b>	<b>0.797</b>	<b>0.678</b>	<b>0.766</b>

จากตาราง 32 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร



เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่าผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.766 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.678 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ได้ใช้เวลาตรงกัน โดยข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 9 บันทึกพฤติกรรมของครู/นักการภารโรง ว่าเป็นข้อมูลสำหรับพัฒนาการทำงาน/ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ และข้อ 14 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 1 การวางแผนบริหารงานบุคคล ข้อ 3 ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา ข้อ 5 การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ข้อ 6 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา ข้อ 7 การส่งเสริมการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา หรือการศึกษาต่อของบุคลากร ข้อ 8 ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรงเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่/ข้อราชการต่างๆ ข้อ 10 การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ข้อ 12 การส่งเสริม/บำรุงขวัญ/จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียน และข้อ 15 ประชุมคณะกรรมการระดับศูนย์ เรื่องพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 2 เสนอความต้องการข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา และข้อ 4 จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรในสถานศึกษาเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 11 การพิจารณาโทษทางวินัย และข้อ 16 ประชุมเกี่ยวกับอาสาสมัครต่างชาติที่องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยร่วม

ตาราง 33 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	วางแผน/ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างภายใน	0.070	0.330	0.095	0.254
2	วางแผน จัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายเอกสาร กล้องดิจิทัล บริการอินเทอร์เน็ต	0.074	0.235	0.015	0.062
3	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา	0.121	0.294	0.085	0.237
4	ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	0.026	0.174	0.134	0.414
5	วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา	0.045	0.240	0.061	0.187
6	กำหนดแนวปฏิบัติ/ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าใหม่	0.063	0.148	0.024	0.073
7	ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน	0.007	0.049	0.004	0.025
8	วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาออกสถานศึกษา	-	-	0.033	0.116



ตาราง 33 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ		ระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
9	วางแผน/ดำเนินการ/กำกับติดตามงาน กิจการนักเรียน เช่น งานระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	0.124	0.287	0.108	0.268
10	วางแผน/ดำเนินการประชาสัมพันธ์ งานการศึกษา	0.065	0.187	0.050	0.182
11	เดินทาง/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ราชการอื่นๆ	0.144	0.435	0.122	0.350
12	เดินทาง/ติดต่อประสานงานร่วมกันต่างๆ กับ ชุมชน	0.200	0.505	0.107	0.355
13	เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	0.421	0.420	0.350	0.387
14	วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงาน อาคารสถานที่	0.220	0.440	0.213	0.417
15	ติดตาม/ตรวจสอบห้องปฏิบัติการต่างๆ ในสถานศึกษา	0.078	0.238	0.130	0.238
16	การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน	0.219	0.357	0.217	0.471
17	ประชุมร่วมกับกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สมาชิก องค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยราชการ ตำบลช่วยร่วม	0.128	0.604	0.033	0.224
18	รับ-ส่งนักเรียนทำฟัน	-	-	0.022	0.149
19	เป็นกรรมการกรรมการประเมินประกันคุณภาพ ภายในระดับเขต	-	-	0.356	1.667
20	เป็นกรรมการศิลปหัตถกรรมระดับชาติ	0.889	2.543	-	-

ตาราง 33 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ		ระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
21	รับการประชุมโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ	0.067	0.447	-	-
	รวม	2.961	2.246	2.159	1.704

จากตาราง 33 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาในระหว่างเวลาวิชาการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 2.961 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 2.159 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มได้ใช้เวลาตรงกัน โดยข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 3 ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา ข้อ 12 เดินทาง/ติดต่อประสานงานร่วมกันต่างๆ กับชุมชน ข้อ 13 เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ และข้อ 17 ประชุมร่วมกับกำนันผู้ใหญ่บ้าน สมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล หน่วยงานราชการตำบลช่วยร่วม ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน



ต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 4 ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 1 วางแผน/ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างภายใน ข้อ 2 วางแผนจัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดีวีดี ออล บริการอินเทอร์เน็ต ข้อ 5 วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษา หรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ข้อ 6 กำหนดแนวปฏิบัติ/ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าใหม่ ข้อ 7 ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน ข้อ 9 วางแผน/ดำเนินการ/กำกับติดตามงานกิจการนักเรียน เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ข้อ 10 วางแผน/ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา ข้อ 11 เดินทาง/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ ข้อ 14 วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงานอาคารสถานที่ และข้อ 16 การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 20 เป็นกรรมการศิลปหัตถกรรมระดับชาติ และข้อ 21 รับการประเมินโครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 8 วางแผน/ดำเนินการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปทัศนศึกษาออกสถานศึกษา ข้อ 18 รับ-ส่งนักเรียนทำฟัน และข้อ 19 เป็นกรรมการประเมินประกันคุณภาพภายในระดับเขต

ตาราง 34 แสดงการเปรียบเทียบการใช้นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	การบริหารงาน	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่าระดับประเทศ		สูงกว่าระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	0.009	0.045	0.243	0.772
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	-	-	-	-
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	0.015	0.078	0.056	0.266

ตาราง 34 (ต่อ)

ข้อ	การบริหารงาน	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่าระดับประเทศ		สูงกว่าระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	0.447	0.418	0.459	0.765
	<b>รวม</b>	<b>0.471</b>	<b>0.427</b>	<b>0.758</b>	<b>0.973</b>

จากตาราง 34 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลาออกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.758 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.471 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายด้าน เริ่มจาก ด้านการบริหารงาน วิชาการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 0.243 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.009 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ไม่ได้ใช้เวลาออกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.056 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่ม



สาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.015 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานทั่วไป พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าคือ เฉลี่ย 0.459 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.447 ชั่วโมงต่อวัน

**ตาราง 35 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน**

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ	S.D.	ระดับประเทศ	S.D.
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ตรวจสอบการเขียนภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ วันละคำของนักเรียน	-	-	0.004	0.025
2	ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ- เนตรนารีของนักเรียน	-	-	0.194	0.748
3	เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายใน โรงเรียน	-	-	0.033	0.224
4	ดำเนินการเกี่ยวกับ NT	0.009	0.045	0.011	0.075
	<b>รวม</b>	<b>0.009</b>	<b>0.045</b>	<b>0.243</b>	<b>0.772</b>

จากตาราง 35 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 0.243 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.009 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มได้ใช้เวลาตรงกัน และมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 4 ดำเนินการเกี่ยวกับ NT

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เป็นข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 ตรวจสอบการเขียนภาษาไทย-ภาษาอังกฤษวันละคำของนักเรียน ข้อ 2 ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน และข้อ 3 เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

ตาราง 36 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่าระดับประเทศ		สูงกว่าระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	0.011	0.075	-	-
2	ส่งงานนักการภารโรง	0.004	0.025	0.056	0.266
	รวม	0.015	0.078	0.056	0.266

จากตาราง 36 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2



พิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.056 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.015 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มได้ใช้เวลาตรงกัน เป็นข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 2 สังกัดงานนักการภารโรง

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เป็นข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ

ตาราง 37 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ	S.D.	ระดับประเทศ	S.D.
1	ยื่นรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน	-	-	0.030	0.156
2	ดูแลนักเรียนเนื่องจากเป็นครูเวรประจำวัน	-	-	0.007	0.049

ตาราง 37 (ต่อ)

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ		ระดับประเทศ	
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
3	ดูการทำงานของนักเรียน และตรวจภูมิทัศน์ ของโรงเรียน	0.089	0.142	0.161	0.256
4	ตรวจ สํารวจ ดูแลห้องเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียน	0.126	0.339	0.026	0.092
5	เยี่ยมผู้ปกครองนักเรียนที่ป่วย	-	-	0.015	0.078
6	ตรวจดูการทำงานของช่างเพื่อปรับปรุง ภูมิทัศน์โรงเรียน	-	-	0.006	0.037
7	ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง	0.221	0.167	-	-
8	อบรมนักเรียนที่มีปัญหา	-	-	0.022	0.104
9	เตรียมสนามสอบ NT	-	-	0.044	0.298
10	เดินทางไปรับหนังสือราชการ ที่ สพป.พิจิตร เขต 2	0.011	0.075	0.044	0.208
11	ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	-	-	0.004	0.025
12	ดูความเรียบร้อยการเตรียมการแสดงของเด็ก	-	-	0.100	0.671
	<b>รวม</b>	<b>0.447</b>	<b>0.418</b>	<b>0.459</b>	<b>0.765</b>

จากตาราง 37 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มี คะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน สูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.459 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ



ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.447 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 4 ตรวจ ตำรวจ ดูแลห้องเรียน อาคารเรียน บริเวณโรงเรียน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 3 ดูการทำงานของนักเรียน และตรวจภูมิทัศน์ของโรงเรียน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 10 เดินทางไปรับหนังสือราชการที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 7 ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 ยินรับนักเรียนหน้าประตูโรงเรียน ข้อ 2 ดูแลนักเรียนเนื่องจากเป็นครูเวรประจำวัน ข้อ 5 เยี่ยมผู้ปกครองนักเรียนที่ป่วย ข้อ 6 ตรวจดูการทำงานของช่างเพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์โรงเรียน ข้อ 8 อบรมนักเรียนที่มีปัญหา ข้อ 9 เตรียมสนามสอบ NT ข้อ 11 ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ และข้อ 12 ดูความเรียบร้อยยกการเตรียมการแสดงของเด็ก

ตาราง 38 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	การบริหารงาน	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่าระดับประเทศ	สูงกว่าระดับประเทศ		
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ด้านการบริหารงานวิชาการ	0.078	0.336	0.611	1.606
2	ด้านการบริหารงานงบประมาณ	-	-	-	-
3	ด้านการบริหารงานบุคคล	0.078	0.452	0.067	0.229
4	ด้านการบริหารงานทั่วไป	0.278	0.685	0.402	0.973
	รวม	0.433	0.961	1.080	1.747

จากตาราง 38 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่า ในภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 1.080 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.433 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายด้าน เริ่มจาก ด้านการบริหารงานวิชาการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 0.611 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.078 ชั่วโมงต่อวัน



ด้านการบริหารงานงบประมาณ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ไม่ได้ใช้เวลานานเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ในการบริหารงานงบประมาณ

ด้านการบริหารงานบุคคล พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.078 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.067 ชั่วโมงต่อวัน

ด้านการบริหารงานทั่วไป พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.402 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.278 ชั่วโมงต่อวัน

**ตาราง 39 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานานเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน**

ข้อ	ด้านการบริหารงานวิชาการ	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน	0.067	0.330	0.100	0.347
2	ประชุมงานวิชาการ	0.011	0.075	0.089	0.342
3	ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน	-	-	0.411	1.589
4	จัดเก็บเอกสารการสอบ NT ของนักเรียน	-	-	0.011	0.075
	<b>รวม</b>	<b>0.078</b>	<b>0.336</b>	<b>0.611</b>	<b>1.606</b>

จากตาราง 39 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานานกว่าเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานวิชาการของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 0.611 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.078 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 1 เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 2 ประชุมงานวิชาการ

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 3 ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรม ลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน และข้อ 4 จัดเก็บเอกสารการสอบ NT ของนักเรียน



ตาราง 40 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานบุคคล	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	ประชุมครูและช่างครุภัณฑ์	-	-	0.022	0.149
2	ร่วมกิจกรรมสังสรรค์งานวันเกิดครูในโรงเรียน	0.011	0.075	-	-
3	พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูระดับศูนย์ประสานงาน	0.067	0.447	-	-
4	ส่งงานนักรการภารโรง	-	-	0.044	0.179
	รวม	0.078	0.452	0.067	0.229

จากตาราง 40 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานบุคคลของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.078 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.067 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 2 ร่วมกิจกรรมสังสรรค์งานวันเกิดครูในโรงเรียน และข้อ 3 พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครูระดับศูนย์ประสานงาน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่ม

สาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 ประชุมครูและช่างครุภัณฑ์ และข้อ 4 ส่งงานนักการภารโรง

ตาราง 41 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

ข้อ	ด้านการบริหารงานทั่วไป	คะแนนเฉลี่ย O-NET			
		ต่ำกว่า		สูงกว่า	
		ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ	ระดับประเทศ
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1	เดินทางไปรับหนังสือราชการที่ สพบ.พิจิตร เขต 2	-	-	0.022	0.149
2	ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	0.063	0.164		
3	เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำชุมชน	-	-	0.011	0.075
4	จัดเก็บงาน/เอกสาร ใส่ตู้/แฟ้ม/ ในคอมพิวเตอร์	0.070	0.274	-	-
5	วางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน	0.044	0.298	-	-
6	สัมพันธ์ชุมชน	0.089	0.417	0.252	0.932
7	จัดส่งนักเรียนกลับบ้าน	-	-	0.033	0.224
8	สำรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียนและ บริเวณโรงเรียน	0.011	0.055	0.083	0.154
	รวม	0.278	0.685	0.402	0.973

จากตาราง 41 แสดงการเปรียบเทียบการใช้เวลานอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ด้านการบริหารงานทั่วไปของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 จำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน



พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.402 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.278 ชั่วโมงต่อวัน

เมื่อพิจารณาการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนเป็นรายข้อ ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ได้ใช้เวลาตรงกัน เริ่มจากข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ คือ ข้อ 6 สัมพันธ์ชุมชน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มมีแนวโน้มการใช้เวลาในการบริหารใกล้เคียงกัน คือ ข้อ 8 สำรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียนและบริเวณโรงเรียน

ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้เวลาในการบริหารงานไม่ตรงกัน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 2 ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ ข้อ 4 จัดเก็บงาน/เอกสาร ใส่ตู้/แฟ้ม/ในคอมพิวเตอร์ และข้อ 5 วางแผนดำเนินงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน คือ ข้อ 1 เดินทางไปรับหนังสือราชการที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 2 ข้อ 3 เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำชุมชน และข้อ 7 รอส่งนักเรียนกลับบ้าน

## บทที่ 5

### บทสรุป

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ในระหว่างเวลาราชการและนอกเวลาราชการ และเพื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงาน ของผู้บริหารโรงเรียน โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน และคะแนนการทดสอบทางการศึกษา ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และครูวิชาการจากโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2557 จำนวน 6 โรงเรียน รวมผู้ให้ข้อมูลจำนวน 12 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็น 1) แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ให้ข้อมูล โดยสำรวจกิจกรรมการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในระหว่างเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ด้วยการกรอกข้อมูลเป็นแบบลงจำนวนเวลาในการ ปฏิบัติงานเป็นชั่วโมงและนาที แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนนอกเวลา ราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. และหลังเวลา 16.30 น. ด้วยการบันทึกกิจกรรมที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ ปฏิบัติเกี่ยวกับงานราชการและลงเวลาในการปฏิบัติงานเป็นชั่วโมงและนาที 2) แบบสำรวจและแบบ บันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับครูวิชาการเป็นผู้ให้ข้อมูล โดยให้ครู วิชาการลงเวลาในการเปิด-ปิดเรียนของโรงเรียน ในปีการศึกษา 2557 และสำรวจกิจกรรมการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในระหว่างเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ด้วยการกรอกข้อมูลเป็นแบบลงจำนวนเวลาในการ ปฏิบัติงานเป็นชั่วโมงและ และ 3) แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับ ผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้ให้ข้อมูล ซึ่งผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของข้อคำถามกับนิยามศัพท์เฉพาะของแบบสำรวจและ แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บันทึก มีค่า ดัชนีความสอดคล้อง (IOC) อยู่ในช่วง 0.60-1.00 แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการ ปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สำหรับครูวิชาการเป็นผู้บันทึก มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)



อยู่ในช่วง 0.60-1.00 และแบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน มีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) เท่ากับ 1.00

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ที่เป็นแหล่งข้อมูลจำนวน 6 โรงเรียน เพื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน และการสัมภาษณ์ โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง จำนวน 12 ฉบับ ได้รับกลับคืนมา จำนวน 12 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล การเปิด-ปิดเรียนของโรงเรียน ในปีการศึกษา 2557 วิเคราะห์ด้วยค่าร้อยละ (%) ส่วนแบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน วิเคราะห์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

### สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 สรุปผลการศึกษาได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 6 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในระหว่างเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1.1 ในระหว่างเวลาราชการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในระหว่างเวลาราชการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด เฉลี่ย 2.560 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานวิชาการ เฉลี่ย 2.465 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.722 ชั่วโมงต่อวัน และด้านการบริหารงานงบประมาณ เฉลี่ย 0.572 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ เมื่อพิจารณารายละเอียดรายด้าน ปราบกฏผลดังนี้

1.1.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 2.465 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 6 ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน เฉลี่ย 0.426 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 10 นิเทศ สังเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน เฉลี่ย 0.360 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุด คือ ข้อ 14 การจัดการเรียนการสอนสื่อทางไกล เฉลี่ย 0.003 ชั่วโมงต่อวัน

1.1.2 ด้านการบริหารงานงบประมาณ โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.572 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 5 ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน เฉลี่ย 0.129 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 3 การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษา เฉลี่ย 0.109 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุด คือ ข้อ 2 การพิจารณาเรื่องการอนุมัติโครงการ เฉลี่ย 0.031 ชั่วโมงต่อวัน

1.1.3 ด้านการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.722 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 10 การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เฉลี่ย 0.159 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 14 ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เฉลี่ย 0.087 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุด คือ ข้อ 13 การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร ซึ่งผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าไม่มีผู้บริหารโรงเรียนใดดำเนินการในเรื่องนี้

1.1.4 ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 2.560 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 20 เป็นกรรมการศิลปหัตถกรรมระดับชาติ เฉลี่ย 0.444 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 13 เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ เฉลี่ย 0.386 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารใช้น้อยที่สุด คือ ข้อ 7 ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน

1.2 นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด เฉลี่ย 0.453 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานวิชาการ เฉลี่ย 0.126 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.035 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ โดยผู้บริหารโรงเรียน ไม่ได้ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานงบประมาณ เมื่อพิจารณารายละเอียดรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

1.2.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.126 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 2 ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน เฉลี่ย 0.097 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 3 เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน เฉลี่ย 0.017 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุด คือ ข้อ 1 ตรวจสอบการเขียนภาษาไทย-ภาษาอังกฤษวันละคำของนักเรียน เฉลี่ย 0.002 ชั่วโมงต่อวัน



1.2.2 ด้านการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.035 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 2 สั่งการนักการภารโรง เฉลี่ย 0.030 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 1 ทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน

1.2.3 ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.453 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 3 ดูการทำงานของนักเรียน และตรวจภูมิทัศน์ของโรงเรียน เฉลี่ย 0.125 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 7 ร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง เฉลี่ย 0.110 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุดคือ ข้อ 11 ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ เฉลี่ย 0.002 ชั่วโมงต่อวัน

1.3 นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานวิชาการมากที่สุด เฉลี่ย 0.344 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานทั่วไป เฉลี่ย 0.340 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.072 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ โดยผู้บริหารโรงเรียน ไม่ได้ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานงบประมาณ เมื่อพิจารณารายละเอียดรายด้าน ปรากฏผลดังนี้

1.2.1 ด้านการบริหารงานวิชาการ โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.344 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 3 ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน เฉลี่ย 0.206 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 1 เตรียมเอกสารประกันคุณภาพภายในโรงเรียน เฉลี่ย 0.083 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุด คือ ข้อ 4 จัดเก็บเอกสารการสอบ NT ของนักเรียน เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน

1.2.2 ด้านการบริหารงานบุคคล โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.072 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 3 พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครู ระดับศูนย์ประสานงาน เฉลี่ย 0.033 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 4 สั่งงานนักการภารโรง เฉลี่ย 0.022 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้น้อยที่สุดคือ ข้อ 2 ร่วมกิจกรรมสังสรรค์งานวันเกิดครูในโรงเรียน เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน

1.2.3 ด้านการบริหารงานทั่วไป โดยภาพรวมผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.340 ชั่วโมงต่อวัน เมื่อพิจารณาการใช้เวลาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่ผู้บริหาร

โรงเรียนใช้เวลามากที่สุดคือ ข้อ 6 สัมพันธ์ชุมชน เฉลี่ย 0.170 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ข้อ 8 สำนักรวจความเรียบร้อยของอาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน เฉลี่ย 0.047 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนข้อที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาน้อยที่สุดคือ ข้อ 3 เข้าร่วมประชุมกับหัวหน้าส่วนราชการ ผู้นำชุมชน เฉลี่ย 0.006 ชั่วโมงต่อวัน

## 2. ผลจากการสัมภาษณ์การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียน

จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านสรุปผลได้ดังนี้

2.1 ผู้บริหารโรงเรียนส่วนใหญ่ไปถึงโรงเรียนก่อนเวลา 08.00 น.

2.2 ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการมากที่สุด ได้แก่ การใช้เวลาในการนิเทศชั้นเรียน รองลงมาได้แก่ การบริหารงานทั่วไป ส่วนงานที่ผู้บริหารใช้เวลาน้อยที่สุดได้แก่ การบริหารงานงบประมาณ

2.3 ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กมีเวลาทำการสอนมากกว่าโรงเรียนขนาดอื่นๆ โดยเฉลี่ยผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาทำการสอนเฉลี่ยวันละ 2 ชั่วโมง

2.4 ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการไปติดต่อราชการนอกโรงเรียนโดยเฉลี่ยต่อเดือนน้อยกว่า 3 วัน

3. ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) สรุปได้ดังนี้

3.1 ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

3.1.1 ในระหว่างเวลาราชการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ใกล้เคียงกัน ประมาณ 6 ชั่วโมงต่อวัน แต่ก็อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 6.525 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 6.2-6.3 ชั่วโมงต่อวัน

3.1.2 นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 1.025 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 0.3-0.4 ชั่วโมงต่อวัน



3.1.3 นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 1.183 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 0.4–0.6 ชั่วโมงต่อวัน

3.2 ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 โดยจำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

3.2.1 ในระหว่างเวลาราชการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ใกล้เคียงกัน ประมาณ 6 ชั่วโมงต่อวัน แต่ก็อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 6.476 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 6.162 ชั่วโมงต่อวัน

3.2.2 นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.758 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.471 ชั่วโมงต่อวัน

3.2.3 นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 1.080 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.433 ชั่วโมงต่อวัน

## อภิปรายผล

จากการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 สามารถนำประเด็นสำคัญมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. ผลการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 6 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ในระหว่างเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 9 มีนาคม 2558 รวม 15 วัน (เว้นวันหยุดราชการ) ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ดังนี้

1.1 การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนในระหว่างเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด เฉลี่ย 2.560 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาได้แก่ด้านการบริหารงานวิชาการ เฉลี่ย 2.465 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.722 ชั่วโมงต่อวัน และด้านการบริหารงานงบประมาณ เฉลี่ย 0.572 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ จากการศึกษาพิจารณาในรายละเอียดของการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไป ในระหว่างเวลาราชการ เวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้ในการบริหารงานค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับรายชื่ออื่นๆ คือ การเป็นกรรมการศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ และการเกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ ทั้งนี้ อาจเนื่องมาจากในช่วงเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมีนาคม เป็นช่วงของการแข่งขันกิจกรรมศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับชาติ และผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ผู้บริหารโรงเรียนได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการศิลปหัตถกรรมระดับชาติ ซึ่งใช้ระยะเวลาในการแข่งขัน 5 วัน ทำให้ผู้บริหารโรงเรียนจึงใช้เวลาในการบริหารงานในข้อนี้ค่อนข้างมาก อีกทั้งปัจจุบันหน่วยงานต้นสังกัดมีนโยบายต่างๆ มากมาย ทั้งนโยบายปกติและนโยบายเร่งด่วนให้โรงเรียนเร่งดำเนินการ มีการตรวจสอบติดตาม ซึ่งปัจจุบันการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดกับโรงเรียนใช้ระบบอินเทอร์เน็ต มีหนังสือชี้แจง/สั่งการ/ขอความร่วมมือ ต่างๆ เป็นจำนวนมาก ทำให้ผู้บริหารต้องใช้เวลาส่วนใหญ่มากกับการเกษียณหนังสือเพื่อลงความคิดเห็นแจ้งให้ครูรับทราบ/มอบหมายงานให้ครูกรอกข้อมูล/ดำเนินการตามนโยบาย จึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากกว่าการบริหารงานวิชาการที่ควรจะเป็น ซึ่งผลจากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ ณิชนภัสค์ แป้นแก้ว (2555) ทำการศึกษาค้นคว้าเรื่อง ศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่ายการศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 ผลการศึกษาพบว่า สภาพการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนเครือข่ายการศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2 โดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงอันดับค่าเฉลี่ยลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่ การบริหารงานทั่วไป



การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานงบประมาณ ตามลำดับ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ เสวก สุขเสื่อ (2550) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลา ในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจโดยรวมและรายด้านมีระดับ ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้านผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจ จากระดับปฏิบัติมากที่สุดมาน้อยที่สุดดังนี้ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงาน งบประมาณ ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานบุคคล

1.2 การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนนอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไปมากที่สุด เฉลี่ย 0.453 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาคือ ด้านการบริหารงานวิชาการ เฉลี่ย 0.126 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.035 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ โดยผู้บริหารโรงเรียนไม่ได้ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานงบประมาณ จากการพิจารณาในรายข้อย่อยของการบริหารงานด้านการบริหารงานทั่วไป นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. เวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับรายข้ออื่นๆ คือ ดูการทำงานของนักเรียน และตรวจภูมิทัศน์ของโรงเรียน และร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้บริหารโรงเรียนให้ความสำคัญกับสภาพบริเวณโดยรอบของโรงเรียน สอดคล้องกับบทความของ ธเนศ ขำเกิด (2533) ที่ได้กล่าวไว้ว่า สภาพโรงเรียนเป็นสิ่งที่เห็นได้เด่นชัดจากบุคคลภายนอกและภายใน อีกทั้งการจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีของโรงเรียนจะมีส่วนในการเสริมสร้างความคิด จิตใจ และคุณธรรมต่างๆ อันพึงประสงค์ได้ โรงเรียนที่สะอาด สดชื่น ร่มรื่น เรียบง่าย สงบ แจ่มใส มีชีวิตชีวา วัสดุอาคารสถานที่ที่ได้รับการดูแลมีความเป็นปัจจุบันพร้อมที่จะให้ครูและนักเรียนได้ใช้ตลอดเวลา ย่อมจะทำให้ครูและนักเรียนได้รับอิทธิพลทำให้เป็นคนละเอียดอ่อน จิตใจแจ่มใส รักสวยรักงาม รักความสะอาด รักความสงบ เรียบง่าย ทำให้เข้าใจตนเอง และผู้อื่นไปด้วย นอกจากนี้ก่อนเวลา 08.30 น. ผู้บริหารยังให้ความสำคัญกับกิจกรรมหน้าเสาธง สอดคล้องกับบทความของ สุเมธ พรหมสีดา (2555) ที่ได้กล่าวไว้ว่าพื้นที่หน้าเสาธงนอกจากจะเป็นศูนย์รวมนักเรียน คุณครูและผู้บริหารโรงเรียนที่ร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์แล้ว ยังเป็นแหล่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ จากครูที่รับผิดชอบในแต่ละวัน การแสดงออกของนักเรียนในด้านต่างๆ การนัดหมายในเรื่องต่างๆ เพราะบริเวณดังกล่าวเป็นจุดรวมของสมาชิกทั้งหมด ผู้บริหารจึงให้ความสำคัญกับการร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ เสวก สุขเสื่อ (2550) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจโดยรวมและรายด้านมีระดับปฏิบัติอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายด้านผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจจากระดับปฏิบัติมากที่สุดมาน้อยที่สุดดังนี้ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานบุคคล

การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนนอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานวิชาการมากที่สุด เฉลี่ย 0.344 ชั่วโมงต่อวัน รองลงมาได้แก่ ด้านการบริหารงานทั่วไป เฉลี่ย 0.340 ชั่วโมงต่อวัน ด้านการบริหารงานบุคคล เฉลี่ย 0.072 ชั่วโมงต่อวัน ตามลำดับ โดยผู้บริหารโรงเรียนไม่ได้ใช้เวลาในการบริหารงานด้านการบริหารงานงบประมาณ จากการพิจารณาในรายข้อย่อยของการบริหารงานด้านการบริหารงานวิชาการ นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. เวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับรายข้ออื่นๆ คือ ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี ของนักเรียน ทั้งนี้เนื่องจากช่วงเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมีนาคม เป็นช่วงของการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารี ซึ่งกิจกรรมเข้าค่ายพักแรมและเดินทางไกลของลูกเสือ-เนตรนารี ถือเป็นกิจกรรมภาคบังคับหนึ่งที่สำคัญ ที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ และทุกโรงเรียนจะต้องจัดให้กับผู้เรียน โดยจะจัดในช่วงภาคเรียนที่ 2 และโรงเรียนโดยส่วนใหญ่จะจัดในช่วงเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมีนาคม ทั้งนี้ตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครองหลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.2509 ได้เขียนไว้ใน ข้อ 273 ว่า การเดินทางไกลและแรมคืน ให้ผู้กำกับกลุ่มหรือผู้กำกับลูกเสือ นำลูกเสือไปฝึกเดินทางไกลและแรมคืนในปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ครั้งหนึ่งให้พักแรมอย่างน้อยหนึ่งคืน ดังนั้นผู้บริหารโรงเรียนจึงให้ความสำคัญกับกิจกรรมดังกล่าว ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ เมธี วิสาพรหม (2549) ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี มี ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาการใช้เวลาบริหารต่อสัปดาห์พบว่า การใช้เวลาในการบริหารด้านวิชาการอยู่ในระดับมากที่สุด รองลงมาได้แก่ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคลและด้านงบประมาณ ตามลำดับ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ ประภัสสร แสงจันทร์ (2554) ทำการศึกษา ค้นคว้าเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3 ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา



หนองคาย เขต 3 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้แก่ ด้านงบประมาณและด้านบริหารทั่วไป

2. ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียนและคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

2.1 ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 โดยจำแนกตามขนาดของโรงเรียน

2.1.1 ในระหว่างเวลาราชการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ใกล้เคียงกัน ประมาณ 6 ชั่วโมงต่อวัน แต่ก็อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 6.525 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 6.2-6.3 ชั่วโมงต่อวัน จากการพิจารณาข้อย่อยของการบริหารงานในระหว่างเวลาราชการ เวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้ในการบริหารงานค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับรายชื่ออื่นๆ คือ ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเป็นกรรมการการประเมินประกันคุณภาพภายในระดับเขต ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากในช่วงเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม เป็นช่วงของการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน และเป็นช่วงของการประเมินประกันคุณภาพภายในระดับเขตผลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ทำให้ทราบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางได้รับคัดเลือกเป็นคณะกรรมการการประเมินประกันคุณภาพภายในระดับเขต จึงทำให้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานในเรื่องนี้ค่อนข้างมาก เมื่อเทียบกับรายชื่ออื่นๆ ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิทยานิพนธ์ของ ชุมพล คำวงศ์ (2553) ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง การศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 5 ผลการวิจัยพบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษ เขต 5 ทั้ง 4 งาน จำแนกตามขนาดของสถานศึกษาไม่แตกต่างกัน

2.1.2 นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 1.025 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 0.3-0.4 ชั่วโมงต่อวัน จากการ

พิจารณาข้อย่อยของการบริหารงานนอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. เวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้ในการบริหารงานค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับรายชื่ออื่นๆ คือ ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากช่วงเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมีนาคมเป็นช่วงของการอยู่ค่ายพักแรมของลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน และผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ให้ความสำคัญกับการบริหารงานในเรื่องนี้ ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของเสวก สุขเสื่อ (2550) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้เวลาในการบริหารงานมากที่สุด เฉลี่ย 1.183 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลาในการบริหารงานใกล้เคียงกัน คือ ประมาณ 0.4-0.6 ชั่วโมงต่อวัน จากการพิจารณาข้อย่อยของการบริหารงานนอกเวลาราชการ หลังเวลา 06.30 น. เวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ใช้ในการบริหารงานค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับรายชื่ออื่นๆ คือ ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน และสัมพันธ์ชุมชน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมีนาคม เป็นช่วงของการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ให้ความสำคัญกับการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน ผลที่ได้จากการตอบแบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ทำให้ทราบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่เข้าร่วมกิจกรรมการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียนตลอด 3 วัน 2 คืน นอกจากนี้ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ยังให้ความสำคัญกับงานสัมพันธ์ชุมชน ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ต้องการให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับมาตรา 9 ข้อ (6) แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 กล่าวไว้ว่า การจัดระบบโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาให้ยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ เสวก สุขเสื่อ (2550) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ผลการวิจัย



พบว่า ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนจำแนกตามขนาดของโรงเรียน พบว่า โดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2 ผลการเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้านของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 โดยจำแนกตามคะแนนการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียน

2.2.1 ในระหว่างเวลาราชการ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ใกล้เคียงกัน ประมาณ 6 ชั่วโมงต่อวัน แต่ก็อาจกล่าวได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 6.476 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 6.162 ชั่วโมงต่อวันจากการพิจารณาข้อย่อยของการบริหารงานในระหว่างเวลาราชการ เวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้ในการบริหารงานค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับรายชื่ออื่นๆ คือ ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และ ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน ซึ่งเป็นงานด้านการบริหารวิชาการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก ช่วงเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมีนาคมเป็นช่วงของการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน และเป็นช่วงของการประเมินงานประกันคุณภาพภายในจากเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารโรงเรียนจึงให้เวลาและความสำคัญกับงานดังกล่าวมากเป็นพิเศษ ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุพัฒพงษ์ อนุชิตโสภาคย์ (2557) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานวิชาการส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร

2.2.2 นอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่ม ใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศ ใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า คือ เฉลี่ย 0.758 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET)

ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงาน เฉลี่ย 0.471 ชั่วโมงต่อวัน จากการพิจารณาข้อย่อยของการบริหารงานนอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศให้ความสำคัญกับการบริหารงานวิชาการในขณะที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน(O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศแทบจะไม่ได้ใช้เวลานานอกเวลา ก่อนเวลา 08.30 น. ในการบริหารงานทางด้านนี้เลย ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุพัศพงษ์ อนุชิตโสภานันท์ (2557) ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผลการวิจัยพบว่าการบริหารงานวิชาการส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ชั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร

นอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนทั้ง 2 กลุ่มใช้เวลาในการบริหารงานทั้ง 4 ด้าน ค่อนข้างแตกต่างกัน โดยผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานมากกว่า เฉลี่ย 1.080 ชั่วโมงต่อวัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานเฉลี่ย 0.433 ชั่วโมงต่อวัน จากการพิจารณาข้อย่อยของการบริหารงานนอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. เวลาที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้ในการบริหารงานค่อนข้างมากเมื่อเทียบกับรายข้ออื่นๆ คือ ร่วมกิจกรรมการอยู่ค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน ซึ่งเป็นงานด้านการบริหารวิชาการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากช่วงเดือนกุมภาพันธ์และเดือนมีนาคม เป็นช่วงของการเข้าค่ายพักแรมลูกเสือ-เนตรนารีของนักเรียน ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนสูงกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศใช้เวลาในการบริหารงานค่อนข้างมาก เมื่อเทียบกับรายข้อย่อยอื่นๆ ในขณะที่ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคะแนนเฉลี่ยทุกกลุ่มสาระของการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) ของโรงเรียนต่ำกว่าคะแนนเฉลี่ยระดับประเทศไม่ได้ใช้เวลาในการบริหารงานเรื่องนี้เลย ซึ่งผลที่ได้จากการวิจัยสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุพัศพงษ์ อนุชิตโสภานันท์ (2557)



ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารงานวิชาการส่งผลต่อผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนฤทธิยะวรรณาลัย สำนักงานเขตสายไหม กรุงเทพมหานคร นอกจากนี้ ประคัลภ์ ปัทมพลังกูร (2557) ได้กล่าวไว้ว่า คนที่ประสบความสำเร็จในชีวิตนั้น เขาบริหารจัดการการใช้เวลาในชีวิตของตนเองอย่างรักน้าบ่าง หนึ่งในนั้นคือ ใช้ทุกวินาทีให้คุ้มค่าที่สุด การที่ผู้บริหารใช้เวลาทุกวินาทีให้คุ้มค่าที่สุด แม้จะมีเวลาเพียงเล็กน้อย ย่อมดีกว่าไม่ได้ทำอะไรเลย

### ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

#### ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

1. ผู้บริหารโรงเรียนควรทบทวนการใช้เวลาของตนเองว่า ควรจะใช้เวลาในงานใดมากน้อยเพียงใด และควรจะใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการเพิ่มมากขึ้นหรือไม่อย่างไร
2. ผู้บริหารโรงเรียนควรทบทวนด้านการใช้เวลาในการบริหารงานบุคคล เนื่องจากบุคลากรเปรียบเสมือนองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนให้โรงเรียนไปสู่จุดหมายปลายทางที่กำหนดไว้ นั่นก็คือได้ผู้เรียนที่มีคุณภาพ
3. ผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษาควรทำข้อมูลเป็นสารสนเทศพื้นฐานในการประชุมชี้แจงให้ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาให้สมดุล และควรมีการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการและการบริหารงานบุคคลให้มากขึ้น

#### ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนมากขึ้นเป็น 1 ภาคเรียน
2. ควรศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิผลในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการบริหารแตกต่างกัน
3. ควรศึกษาความสัมพันธ์การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

## บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ. (2544). **หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2544**. กรุงเทพฯ: วัฒนาพานิช.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). **คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล**.  
กรุงเทพฯ: องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์.
- กัลยาณีย์ สีนสกุล. (2541). **การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัด  
กรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงราย**. วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยเชียงใหม่,  
เชียงใหม่.
- เกษม แก้วยาตรี. (2547). **การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา  
สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดเลย**. วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏเลย, เลย.
- จันทร์เพ็ญ สวัสดิวงษ์. (2546). **ความพร้อมของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในการบริหาร  
งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน**. วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยศิลปากร,  
นครปฐม.
- จุฬารัตน์ ไสตะ. (2544). **เทคนิคการบริหารเวลา**. **วารสารศูนย์บริการวิชาการ  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น**, 9(3), 47-50.
- ฉัตรชัย ชุมนุ่ม. (2531). **การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน  
การประถมศึกษา จังหวัดสุรินทร์**. วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยขอนแก่น,  
ขอนแก่น.
- ชุมพล คำวงศ์. (2553). **การศึกษาการใช้เวลาในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหาร  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต 5**.  
วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, อุบลราชธานี.
- ณัชนกศักดิ์ แป้นแก้ว. (2555). **สภาพและปัญหาการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน  
เครือข่ายการศึกษากรมหลวงชุมพรฯ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาระยอง เขต 2**. วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ธเนศ ขำเกิด. (2533). **การจัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่ดีในโรงเรียน**. **วิทยาสาร**, 88(2),  
หน้า 18-20.
- ธีระพันธ์ น้อยหลบลดา. (2543). **การใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด  
สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดกำแพงเพชร**. วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏกำแพงเพชร, กำแพงเพชร.



ประคัลภ์ ปัดงทล้งกร. (2557). **บริหารเวลาอย่างไรให้ชีวิตประสบความสำเร็จ.**

สืบค้นเมื่อ 17 พฤษภาคม 2557, จาก <https://goo.gl/zUeft4>.

ประดิษฐ์ พิเศฐสศลาศัย. (2550). **การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน**

**ประถมศึกษาในจังหวัดอุดรธาธานี.** วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
อุดรธานี, อุดรธานี.

ประภัสสร แสงจันทร. (2554). **การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน**

**ประถมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 3.**  
วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยนครพนม, นครพนม.

ปุ่นยन्छ แจ่มทองกลาง. (2550). **การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำกับการปฏิบัติงาน**

**ตามเกณฑ์มาตรฐานด้านการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน ตามทัศนะ  
ของครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานุริรัมย์ เขต 1-4.** วิทยานิพนธ์ กศ.ม.,  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 และ (ฉบับที่ 3)

พ.ศ.2553. (2553). **ราชกิจจานุเบกษา.** 127(45ก). หน้า 1-22.

เมธี วิสาพรม. (2549). **การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดอุบลธาธานี.** วิทยานิพนธ์ กศ.ม.,  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรธาธาธา, นนทบุรี.

วัลย์ลดา พานูถิต. (2556). **สมรรถนะของผู้บริหารในการบริหารโรงเรียนเอกชน**

**สังกัดสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เขตกรุงเทพมหานคร.**  
วิทยานิพนธ์ กศ.ม., มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี, ธนบุรี.

สนิท สายปินดา. (2545). **การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงาน**

**การประถมศึกษาอำเภอเวียงป่าเป้า จังหวัดเชียงราย.** วิทยานิพนธ์ กศ.ม.,  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, เชียงใหม่.

สุพัศพงษ อนุชิตโสภานันธุ์. (2557). **การบริหารงานวิชาการที่ส่งผลต่อผลการทดสอบ**

**ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6.**  
สืบค้นเมื่อ 17 พฤษภาคม 2557, จาก <http://goo.gl/ORIH8i>.

สุเมธ พรมสีดา. (2555). **กิจกรรมหน้าเสาธงมีประโยชน์อย่างไร?** สืบค้นเมื่อ 16 พฤษภาคม

2558, จาก <http://www.kroobannok.com/blog/49086>.

เสวก สุขเสื่อ. (2550). การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.,  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, ลพบุรี.

สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ. (2509). **ข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วย  
การปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ พ.ศ.2509.** กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.  
อมรา บุญช่วย และเล็ก เรืองสินธุ์. (2540). **หลักสูตรและการจัดการมัธยมศึกษา  
(พิมพ์ครั้งที่ 3).** กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.





## ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญ

### รายนามผู้เชี่ยวชาญ

1. รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตภูประสิทธิ์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณวุฒิ จารุสชาติ อาจารย์พิเศษภาควิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
3. รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมจันทร์ พาณิชย์ผลินไชย รองคณบดีฝ่ายพัฒนาและบริหาร คณะศึกษาศาสตร์
4. ดร.สมชาย ยอดเพชร ผู้อำนวยการโรงเรียนวังตะกุนราษฎร์อุทิศ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41
5. ดร.มานพ เกตุเมฆ ผู้อำนวยการโรงเรียนบางมูลนากภูมิวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 41

ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า  
ด้วยตนเอง



สาขา  
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย งานวิชาการ โทร. ๘๘๓๑

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/ว ๐๓๒๓

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.ฉลอง ชาตรุประชีวิน

ด้วย นางวาสนา สุขเกษม รหัสประจำตัว ๕๖๐๗๒๗๐๔ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง  
“การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดส่วนงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
พิจิตร เขต ๒” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมี  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนท่วง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้  
ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ใน  
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ  
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร หลินเจริญ)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ร่าง/พิมพ์.....  
ตรวจ ๑.....  
ตรวจ ๒.....  
รองคณบดีฝ่ายวิชา.....



# สำเนา



ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/ว ๐๓๒๓

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรณวุฒิ จารุสาธิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางวาสนา สุขเกษม รหัสประจำตัว ๕๖๐๗๒๗๐๔ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง “การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๒” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพวง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอื้อมพร หลินเจริญ)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

๑. งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐-๕๕๕๖-๘๘๓๑

โทรสาร ๐-๕๕๕๖-๘๘๒๖

๒. นางวาสนา สุขเกษม

โทร ๐๘-๑๗๘๖-๐๖๒๑

ร่าง/พิมพ์ที่ .....  
ตรวจ .....  
ตรวจ ๒ .....  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ .....



## สำเนา บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย งานวิชาการ โทร. ๘๘๓๑

ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/ว ๐๓๒๓

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย

ด้วย นางสาวนา สุขเกษม รหัสประจำตัว ๕๖๐๗๒๗๐๔ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง “การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุตร เขต ๒” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพ่วง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอ๋อมพร หลินเจริญ)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ร่าง/พิมพ์.....  
.....  
.....  
.....  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....





ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/ว ๐๓๒๓

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง  
เรียน ดร.สมชาย ยอดเพชร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ

๒. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวนา สุขเกษม รหัสประจำตัว ๕๖๐๗๒๗๐๕ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง  
“การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร  
เขต ๒” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมี  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพวง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้  
ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ใน  
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ  
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอี่ยมพร หลินเจริญ)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

๑. งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐-๕๕๙๖-๘๘๓๑

โทรสาร ๐-๕๕๙๖-๘๘๒๖

๒. นางสาวนา สุขเกษม

โทร ๐๘-๑๗๘๖-๐๖๒๑

ร่าง/พิมพ์.....  
ตรวจ ๑.....  
ตรวจ ๒.....  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ.....

# สำเนา



ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/ว ๐๓๒๓

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง  
เรียน ดร.มานพ เกตุเมฆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการจัดการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นางสาวสนา สุขเกษม รหัสประจำตัว ๕๖๐๗๒๗๐๕ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชา  
การบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง  
“การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร  
เขต ๒” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมี  
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพ่วง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนี้ บัณฑิตวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้  
ความเชี่ยวชาญในเรื่องนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ใน  
การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ดังแนบมาพร้อมนี้ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ  
ได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอ๋อมพร หลินเจริญ)  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

๑. งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐-๕๕๙๖-๘๘๓๑

โทรสาร ๐-๕๕๙๖-๘๘๒๖

๒. นางสาวสนา สุขเกษม

โทร ๐๘-๑๗๘๖-๐๖๒๑

ร่าง/พิมพ์

ตรวจ ๑

ตรวจ ๒

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ



ภาคผนวก ค หนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง



ที่ ศธ ๐๕๒๗.๐๒/๐๓๘๔

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอความร่วมมือเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง  
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล จำนวน.....ฉบับ

ด้วย นางสาวนา สุขเกษม รหัสประจำตัว ๕๖๐๗๒๗๐๔ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้ทำการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เรื่อง “การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต ๒” เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อนุชา กอนพ่วง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ในการศึกษาค้นคว้าเรื่องนี้ จำเป็นต้องเก็บข้อมูลจากหน่วยงานของท่าน บัณฑิตวิทยาลัย จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน โปรดอนุญาตให้นิสิตดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทางวิชาการต่อไป บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอ๋อมพร หลินเจริญ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร

๑.งานวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย

โทร ๐-๕๕๕๖-๘๘๓๑

โทรสาร ๐-๕๕๕๖-๘๘๒๖

๒.นางวานา สุขเกษม

โทร ๐๘-๑๗๘๖-๐๖๒๑

## ภาคผนวก ง แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรม และแบบสัมภาษณ์

(สำหรับผู้บริหารโรงเรียน)

แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน

เพื่อการศึกษาค้นคว้า

เรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

### คำชี้แจง

1. แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมนี้ เป็นแบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2 ใช้สำรวจกิจกรรมและบันทึกกิจกรรมที่ปฏิบัติในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยให้บันทึกทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ แบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

**ตอนที่ 1** แบบสำรวจกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในเวลาราชการ คือ ระหว่างเวลา 08.30–16.30 น. ของวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยให้บันทึกทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือน กุมภาพันธ์ 2558 และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558

**ตอนที่ 2** แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนนอกเวลาราชการ ก่อนเวลา 08.30 น. (0.00 – 08.29) ของวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยให้บันทึกทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือน กุมภาพันธ์ 2558 และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558

**ตอนที่ 3** แบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนนอกเวลาราชการ หลังเวลา 16.30 น. (16.31 – 24.00) ของวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยให้บันทึกทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือน กุมภาพันธ์ 2558 และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558

2. หลังจากบันทึกครบ 3 สัปดาห์ (ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของแต่ละสัปดาห์) แล้วผู้ศึกษาค้นคว้าจะไปเก็บแบบสำรวจด้วยตนเอง

### หมายเหตุ

ในการตอบแบบสำรวจและแบบบันทึก ขอได้โปรดตอบทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง เพราะข้อมูลที่ต้องการตามความเป็นจริงเท่านั้น จะช่วยให้การศึกษานี้มีผลสรุปที่น่าเชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

การศึกษานี้มุ่งศึกษาลักษณะรวมๆ การนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวกับตัวท่านหรือโรงเรียนของท่านในส่วนของรายงานการศึกษาค้นคว้าจะใช้ชื่อสมมติ ดังนั้น ผลการศึกษาค้นคว้าที่ปรากฏออกมาจะไม่กระทบกระเทือนต่อตัวท่านและโรงเรียนของท่าน โปรดตอบอย่างอิสระโดยไม่ต้องใส่ชื่อของผู้บริหารโรงเรียน หรือชื่อท่านลงในแบบสำรวจฉบับนี้

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์บันทึกแบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรม

นางวาสนา สุขเกษม

นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยนครสวรรค์



**ตอนที่ 1 แบบสำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานราชการที่ท่านได้ปฏิบัติในเวลาราชการ  
เวลา 08.30–16.30 น.**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**วิธีการบันทึก** กิจกรรมใดที่ท่านได้ปฏิบัติในวันใด ขอความกรุณาให้ท่านเขียนเวลา โดยประมาณที่ท่านปฏิบัติ หากกิจกรรมใดที่ท่านไม่ได้ปฏิบัติ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ไม่ได้ปฏิบัติ” ให้ตรงกับชื่อกิจกรรมนั้นๆ และหากท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในแบบบันทึก โปรดเขียนกิจกรรมนั้นๆ พร้อมกับเวลาที่ใช้ปฏิบัติโดยประมาณลงในช่องว่างด้านล่างของแบบบันทึกนี้ บันทึกจนครบ 3 สัปดาห์ (ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 และ สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558)

ข้อ	กิจกรรม	กรณีปฏิบัติ		กรณีไม่ได้ปฏิบัติ
		ชั่วโมง	นาที	
<b>ด้านการบริหารงานวิชาการ</b>				
1	สร้างความเข้าใจหลักสูตรแก่ครู			
2	ประชุมคณะครูในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน			
3	ตรวจแผนการจัดประสบการณ์ผู้เรียนของคุณ			
4	ตรวจงานธุรการชั้นเรียน			
5	ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัดประเมินผลผู้เรียน			
6	ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน			
7	การช่วย หรือแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน			
8	ติดตาม/ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/นอกสถานศึกษา			
9	ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน			
10	นิเทศ สังเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน			
11	การประชุมครูฝ่ายวิชาการ			
12	ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
13	ติดตาม/ตรวจสอบ เกี่ยวกับ O-NET			
14	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)			

ข้อ	กิจกรรม	กรณีปฏิบัติ		กรณี ไม่ได้ปฏิบัติ
		ชั่วโมง	นาที	
<b>ด้านการบริหารงานงบประมาณ</b>				
1	การวางแผนงานการเงิน/การจัดทำงบประมาณ/ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน			
2	การพิจารณาเรื่องการอนุมัติโครงการ			
3	การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนการ บำรุงรักษา			
4	การตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่าย การเงิน ของโรงเรียน			
5	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ของโรงเรียน			
6	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของโรงเรียน			
7	ให้คำแนะนำกับบุคลากรเกี่ยวกับการเงินเพื่อพร้อมรับ การตรวจสอบ			
8	งานอื่นๆ (ถ้ามี กุณาระบุ)			
<b>ด้านการบริหารงานบุคคล</b>				
1	การวางแผนบริหารงานบุคคล			
2	เสนอความต้องการข้าราชการครู/บุคลากร ทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา			
3	ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/บุคลากรทางการ ศึกษา			
4	จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรในสถานศึกษาเสนอ ไปยังเขตพื้นที่การศึกษา			



ข้อ	กิจกรรม	กรณีปฏิบัติ		กรณี ไม่ได้ปฏิบัติ
		ชั่วโมง	นาที	
5	การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร			
6	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา			
7	การส่งเสริมการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา หรือ การศึกษาต่อของบุคลากร			
8	ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรง เกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติงานในหน้าที่/ข้อราชการต่างๆ			
9	บันทึกพฤติกรรมของครู/นักการภารโรง ไว้เป็นข้อมูล สำหรับพัฒนาการทำงาน/ประกอบการพิจารณา ความดีความชอบ			
10	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร			
11	การพิจารณาโทษทางวินัย			
12	การส่งเสริม/บำรุงขวัญ/จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรใน โรงเรียน			
13	การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร			
14	ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ พิเศษ			
15	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรณาระบุ)			
<b>ด้านการบริหารงานทั่วไป</b>				
1	วางแผน/ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างภายใน			
2	วางแผน จัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดิจิตอล บริการอินเทอร์เน็ต			

ข้อ	กิจกรรม	กรณีปฏิบัติ		กรณี ไม่ได้ปฏิบัติ
		ชั่วโมง	นาที	
3	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหา ความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา			
4	ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา			
5	วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้อง กับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา			
6	กำหนดแนวปฏิบัติ/ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียน เข้าใหม่			
7	ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน			
8	วางแผน/ดำเนินการเกี่ยวกับการนำนักเรียน ไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา			
9	วางแผน/ดำเนินการกำกับติดตาม งานกิจการนักเรียน เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			
10	วางแผน/ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา			
11	เดินทาง/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ			
12	เดินทาง/ติดต่อประสานงานร่วมกันต่างๆ กับชุมชน			
13	เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ			
14	วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงานอาคารสถานที่			
15	ติดตาม/ตรวจสอบห้องปฏิบัติการต่างๆ ในสถานศึกษา			
16	การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน			
17	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)			









(สำหรับครูวิชาการ)

แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน  
เพื่อการศึกษาค้นคว้า

เรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

**คำชี้แจง**

1. แบบสำรวจและแบบบันทึกนี้ เป็นแบบบันทึกการเปิด-ปิดเรียนของโรงเรียน และแบบสำรวจกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนของท่าน โดยใช้บันทึกการเปิด-ปิดเรียนของโรงเรียนของท่าน และสำรวจกิจกรรมที่ผู้บริหารของท่านปฏิบัติในเวลาราชการ ของวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ แบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบบันทึกเวลาของการเปิด-ปิดเรียน ของโรงเรียนของท่านในปีการศึกษา 2557

ตอนที่ 2 แบบสำรวจกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียนในเวลาราชการ คือ ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. ของวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ โดยให้บันทึกทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558

2. หลังจากบันทึกครบ 3 สัปดาห์ (ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของแต่ละสัปดาห์) แล้วผู้ศึกษา ค้นคว้าจะไปเก็บแบบสำรวจและแบบบันทึกด้วยตนเอง

**หมายเหตุ**

ในการตอบแบบสำรวจและแบบบันทึก ขอได้โปรดตอบทุกข้อตามสภาพความเป็นจริง เพราะ ข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริงเท่านั้น จะช่วยให้การศึกษานี้มีผลสรุปที่น่าเชื่อถือได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

การศึกษานี้มุ่งศึกษาลักษณะรวมๆ การนำเสนอเนื้อหาที่เกี่ยวกับตัวท่านหรือโรงเรียนของท่าน ในส่วนของรายงานการศึกษาค้นคว้าจะใช้ชื่อสมมติ ดังนั้นผลการศึกษาค้นคว้าที่ปรากฏออกมาจะไม่กระทบกระเทือนต่อตัวท่านและโรงเรียนของท่าน โปรดตอบอย่างอิสระเสรี โดยไม่ต้องใส่ชื่อของผู้บริหารโรงเรียน หรือชื่อท่านลงในแบบสำรวจฉบับนี้

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์บันทึกแบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรม

นางวาสนา สุขเกษม

นิสิตปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยนเรศวร

### ตอนที่ 1 แบบบันทึกการเปิด-ปิดเรียน ปีการศึกษา 2557

**วิธีการบันทึก** ขอความกรุณาให้ท่านกรอกข้อมูลในปีการศึกษา 2557 โดยเขียนวันที่เปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 วันที่ปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 วันที่กำหนดปิดเรียนในภาคเรียนที่ 2 และกรอกข้อมูลจำนวนวันที่หยุดเนื่องในวันสำคัญ/ตามนโยบายของรัฐบาลในแต่ละเดือน จำนวนวันที่โรงเรียนหยุดเป็นกรณีพิเศษ พร้อมเหตุผลของการหยุด เช่น หยุดเนื่องจากครูศึกษาดูงาน

เดือน	จำนวนวันทั้งหมด	หยุดวันเสาร์อาทิตย์	จำนวนวันที่หยุดเนื่องในวันสำคัญ / ตามนโยบายของรัฐบาล	จำนวนวันที่โรงเรียนหยุดเป็นกรณีพิเศษ	เหตุผลของการหยุดเป็นกรณีพิเศษ
พ.ค. 2557 (เริ่มเปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 วันที่.....)					
มิ.ย. 2557	30	9			
ก.ค. 2557	31	8			
ส.ค. 2557	31	10			
ก.ย. 2557	30	8			



เดือน	จำนวน วัน ทั้งหมด	หยุดวัน เสาร์ อาทิตย์	จำนวน หยุดเนื่อง ใน วันสำคัญ / ตาม นโยบาย ของ รัฐบาล	จำนวน วัน ที่ โรงเรียน หยุดเป็น กรณี พิเศษ	เหตุผลของการหยุดเป็น กรณีพิเศษ
ต.ค. 2557 (เปิดภาคเรียน ที่ 1 วันที่ .....)					
พ.ย. 2557	30	10			
ธ.ค. 2557	31	8			
ม.ค. 2558	31	9			
ก.พ. 2558	28	8			
มี.ค. 2558 (กำหนดปิด ภาคเรียนที่ 2 วันที่.....)					

**ตอนที่ 2 แบบสำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานราชการที่ผู้บริหารของท่านได้ปฏิบัติ  
ในเวลาราชการ เวลา 08.30–16.30 น.**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**วิธีการบันทึก** กิจกรรมใดที่ผู้บริหารของท่านได้ปฏิบัติในวันใด ขอความกรุณาให้ท่านเขียนเวลาโดยประมาณที่ผู้บริหารของท่านปฏิบัติ หากกิจกรรมใดที่ผู้บริหารของท่านไม่ได้ปฏิบัติโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ไม่ได้ปฏิบัติ” ให้ตรงกับข้อกิจกรรมนั้นๆ และหากผู้บริหารของท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในแบบบันทึก โปรดเขียนกิจกรรมนั้นๆ พร้อมกับเวลาที่ใช้ปฏิบัติโดยประมาณลงในช่องว่างด้านล่างของแบบบันทึกนี้ บันทึกจนครบ 3 สัปดาห์ (ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558)

ข้อ	กิจกรรม	กรณีปฏิบัติ		กรณีไม่ได้ปฏิบัติ
		ชั่วโมง	นาที	
<b>ด้านการบริหารงานวิชาการ</b>				
1	สร้างความเข้าใจหลักสูตรแก่ครู			
2	ประชุมคณะครูในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน			
3	ตรวจแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครู			
4	ตรวจงานธุรการชั้นเรียน			
5	ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัดประเมินผลผู้เรียน			
6	ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน			
7	การช่วย หรือแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน			
8	ติดตาม/ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/นอกสถานศึกษา			
9	ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน			
10	นิเทศ สังเกต ติดตาม/ตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน			
11	การประชุมครูฝ่ายวิชาการ			
12	ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน			
13	ติดตาม/ตรวจสอบ เกี่ยวกับ O-NET			



ข้อ	กิจกรรม	กรณีปฏิบัติ		กรณี ไม่ได้ปฏิบัติ
		ชั่วโมง	นาที	
14	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)			
<b>ด้านการบริหารงานงบประมาณ</b>				
1	การวางแผนงานการเงิน/การจัดทำงบประมาณ/ การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน			
2	การพิจารณาเรื่องการอนุมัติโครงการ			
3	การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจน การบำรุงรักษา			
4	การตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่าย การเงิน ของโรงเรียน			
5	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ของโรงเรียน			
6	ตรวจสอบ/ลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ของโรงเรียน			
7	ให้คำแนะนำกับบุคลากรเกี่ยวกับการเงินเพื่อพร้อมรับ การตรวจสอบ			
8	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)			
<b>ด้านการบริหารงานบุคคล</b>				
1	การวางแผนบริหารงานบุคคล			
2	เสนอความต้องการข้าราชการครู/บุคลากร ทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา			
3	ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/บุคลากรทางการ ศึกษา			

ข้อ	กิจกรรม	กรณีปฏิบัติ		กรณี ไม่ได้ปฏิบัติ
		ชั่วโมง	นาที	
4	จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรในสถานศึกษาเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา			
5	การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร			
6	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา			
7	การส่งเสริมการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา หรือ การศึกษาต่อของบุคลากร			
8	ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรง เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่/ข้อราชการต่างๆ			
9	บันทึกพฤติกรรมของครู/นักการภารโรง ไว้เป็นข้อมูล สำหรับพัฒนาการทำงาน/ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ			
10	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร			
11	การพิจารณาโทษทางวินัย			
12	การส่งเสริม/บำรุงขวัญ/จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียน			
13	การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร			
14	ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ			
15	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรณาระบุ)			
<b>ด้านการบริหารงานทั่วไป</b>				
1	วางแผน/ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างภายใน			
2	วางแผน จัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดิจิตอล บริการอินเทอร์เน็ต			



ข้อ	กิจกรรม	กรณีปฏิบัติ		กรณี ไม่ได้ปฏิบัติ
		ชั่วโมง	นาที	
3	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา			
4	ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา			
5	วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา			
6	กำหนดแนวปฏิบัติ/ดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าใหม่			
7	ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน			
8	วางแผน/ดำเนินการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา			
9	วางแผน/ดำเนินการ/กำกับติดตาม งานกิจการนักเรียน เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน			
10	วางแผน/ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา			
11	เดินทาง/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ			
12	เดินทาง/ติดต่อประสานงาน ร่วมกันต่างๆ กับชุมชน			
13	เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ			
14	วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงานอาคารสถานที่			
15	ติดตาม/ตรวจสอบห้องปฏิบัติการต่างๆ ในสถานศึกษา			
16	การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน			
17	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)			

แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

1. โดยส่วนใหญ่ท่านมาถึงโรงเรียนเวลาเท่าใด

- (1) ก่อน 08.00 น.
- (2) ประมาณ 08.00 น.
- (3) หลัง 08.00 น.

2. นอกเวลาราชการ ท่านมีกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานราชการหรือไม่

- (1) มีทุกวัน
- (2) มีเป็นส่วนใหญ่
- (3) มีเป็นบางวัน
- (4) ไม่มีเลย

3. โดยส่วนใหญ่ในวันราชการที่ท่านปฏิบัติงานที่โรงเรียน ท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมใด และใช้เวลาประมาณเท่าใด

3.1 กิจกรรมในด้านการบริหารวิชาการ ท่านได้ทำอะไรบ้าง

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....
- (5) .....
- (6) .....

รวมแล้วใช้เวลาโดยประมาณ..... ชั่วโมง / วัน

3.2 กิจกรรมในด้านการบริหารงานงบประมาณ ท่านได้ทำอะไรบ้าง

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....
- (5) .....
- (6) .....

รวมแล้วใช้เวลาโดยประมาณ..... ชั่วโมง / วัน



3.3 กิจกรรมในด้านการบริหารงานบุคคล ท่านได้ทำอะไรบ้าง

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....
- (5) .....
- (6) .....

รวมแล้วใช้เวลาโดยประมาณ..... ชั่วโมง / วัน

3.4 กิจกรรมในด้านการบริหารงานทั่วไป ท่านได้ทำอะไรบ้าง

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....
- (5) .....
- (6) .....

รวมแล้วใช้เวลาโดยประมาณ..... ชั่วโมง / วัน

4. ในเวลา 1 เดือน กรณีที่ท่านไม่อยู่โรงเรียน เนื่องจากลาหรือไปราชการ โดยส่วนใหญ่ประมาณกี่วัน

- (1) น้อยกว่า 3 วัน
- (2) 3 – 5 วัน
- (3) 6 – 10 วัน
- (4) มากกว่า 10 วัน

5. ปัญหาการใช้เวลาในการบริหารงานของท่านมีอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

6. กิจกรรมในลักษณะใด ที่ท่านเสียเวลาปฏิบัติมากที่สุด จนไม่มีเวลาปฏิบัติกิจกรรมอื่นๆ  
เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

7. ท่านมีหลักการในการใช้เวลาในการบริหารงานของท่านในแต่ละวันอย่างไร

.....

.....

8. ท่านคิดว่า ท่านมีเวลาเพียงพอที่จะทำงานทุกอย่างด้วยตัวของท่านเองหรือไม่ ถ้าไม่มี  
ท่านมีวิธีจัดการเกี่ยวกับเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด และทำงานให้สำเร็จได้อย่างไร

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้สัมภาษณ์

(นางวาสนา สุขเกษม)



ภาคผนวก จ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบสำรวจ แบบบันทึกกิจกรรม  
การปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน และแบบสัมภาษณ์

แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน  
(สำหรับผู้บริหารโรงเรียน)

ตอนที่ 1 แบบสำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานราชการที่ท่านได้ปฏิบัติในเวลาราชการ  
เวลา 08.30–16.30 น.

**วิธีการบันทึก** กิจกรรมใดที่ท่านได้ปฏิบัติในวันใด ขอความกรุณาให้ท่านเขียนเวลา  
โดยประมาณที่ท่านปฏิบัติ หากกิจกรรมใดที่ท่านไม่ได้ปฏิบัติ โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  
“ไม่ได้ปฏิบัติ” ให้ตรงกับข้อกิจกรรมนั้นๆ และหากท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้  
ระบุไว้ในแบบบันทึก โปรดเขียนกิจกรรมนั้นๆ พร้อมกับเวลาที่ใช้ปฏิบัติโดยประมาณลงในช่องว่าง  
ด้านล่างของแบบบันทึกนี้ บันทึกจนครบ 3 สัปดาห์ (ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3  
และ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 และ สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558)

ข้อ	ข้อความคำถาม	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า เฉลี่ย	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
<b>ด้านการบริหารงานวิชาการ</b>								
1	สร้างความเข้าใจหลักสูตรแก่ครู	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	ประชุมคณะครูในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	ตรวจแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ ของครู	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	ตรวจงานธุรการชั้นเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัด ประเมินผลผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
7	การช่วย หรือแนะนำเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	ติดตาม ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/นอกสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10	นิเทศ สังเกต ติดตาม และตรวจสอบการจัดการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11	การประชุมครูฝ่ายวิชาการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับ O-NET	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
14	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>ด้านการบริหารงานงบประมาณ</b>								
1	การวางแผนงานการเงินและการจัดทำงบประมาณ	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
2	การพิจารณาเรื่องการอนุมัติโครงการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	การตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายการเงินของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
6	ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้



ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
7	ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเอกสารเกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
8	ให้คำแนะนำกับบุคลากรเกี่ยวกับการเงินเพื่อพร้อมรับการตรวจสอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>ด้านการบริหารงานบุคคล</b>								
1	การวางแผนบริหารงานบุคคล	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	เสนอความต้องการข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/บุคลากรทางการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรในสถานศึกษาเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	การพิจารณาความดีความชอบของบุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	การส่งเสริมการศึกษาดูงานประชุมสัมมนา หรือการศึกษาต่อของบุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรงเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่/ข้อราชการต่างๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า เฉลี่ย	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
9	บันทึกพฤติกรรมของครู/นักการภารโรง ไว้เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนาการทำงาน/ ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
10	การติดตามผลการปฏิบัติงานของ บุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11	การพิจารณาโทษทางวินัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	การส่งเสริมบำรุงขวัญ/จัดสวัสดิการ ให้กับบุคลากรในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
14	ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้ บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>ด้านการบริหารงานทั่วไป</b>								
1	วางแผนและออกแบบการจัดระบบ โครงสร้างภายใน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
2	วางแผน จัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนา การศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดิจิตอล บริการอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความ ช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงาน การศึกษาของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้



ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
5	วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	กำหนดแนวปฏิบัติและดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าใหม่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	วางแผน/ดำเนินการ/กำกับติดตามงานกิจการนักเรียน เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
10	วางแผน/ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
11	เดินทาง/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	เดินทาง/ติดต่อประสานงาน ร่วมกันต่างๆ กับชุมชน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
14	วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงานอาคารสถานที่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15	ติดตาม ตรวจสอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16	การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
17	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

**ตอนที่ 2 แบบบันทึกกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานราชการที่ท่านได้ปฏิบัตินอกเวลาราชการ  
ก่อนเวลา 08.30 น. (0.00–08.29)**

**วิธีการบันทึก** ขอความกรุณาให้ท่านบันทึกกิจกรรมที่ท่านได้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานราชการ  
ในช่วงเวลา 0.00–08.29 น. โดยเมื่อท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมใดให้บันทึกทันที เพื่อป้องกันการลืม  
บันทึกจนครบ 3 สัปดาห์ (ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์  
2558 และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558)

ช่วงเวลาปฏิบัติโดยประมาณ		กิจกรรมที่ปฏิบัติ
เริ่มทำกิจกรรม	หยุดทำกิจกรรม	

ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1	2	3	4	5		
-1	+1	+1	+1	+1	0.60	ใช้ได้



**ตอนที่ 3 แบบบันทึกกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานราชการที่ท่านได้ปฏิบัติ นอกเวลาราชการ**  
**หลังเวลา 16.30 น. (16.31–24.00 น.)**

**วิธีการบันทึก** ขอความกรุณาให้ท่านบันทึกกิจกรรมที่ท่านได้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานราชการ  
 ในช่วงเวลา 16.31–24.00 น. โดยเมื่อท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมใดให้บันทึกทันที เพื่อป้องกันการลืม  
 บันทึกจนครบ 3 สัปดาห์ (ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์  
 2558 และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558)

ช่วงเวลาปฏิบัติโดยประมาณ		กิจกรรมที่ปฏิบัติ
เริ่มทำกิจกรรม	หยุดทำกิจกรรม	

ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1	2	3	4	5		
-1	+1	+1	+1	+1	0.60	ใช้ได้

**แบบสำรวจและแบบบันทึกกิจกรรมการปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน  
(สำหรับครูวิชาการ)**

**ตอนที่ 1 แบบบันทึกการเปิด-ปิดเรียน ปีการศึกษา 2557**

**วิธีการบันทึก** ขอความกรุณาให้ท่านกรอกข้อมูลในปีการศึกษา 2557 โดยเขียนวันที่เปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 วันที่ปิดเรียนภาคเรียนที่ 1 วันที่กำหนดปิดเรียนในภาคเรียนที่ 2 และกรอกข้อมูลจำนวนวันที่หยุดเนื่องในวันสำคัญ/ตามนโยบายของรัฐบาลในแต่ละเดือน จำนวนวันที่โรงเรียนหยุดเป็นกรณีพิเศษ พร้อมเหตุผลของการหยุด เช่น หยุดเนื่องจากครูศึกษาดูงาน

เดือน	จำนวน วัน ทั้งหมด	หยุดวัน เสาร์ อาทิตย์	จำนวนหยุดเนื่อง ใน วันสำคัญ / ตาม นโยบายของ รัฐบาล	จำนวนวัน ที่โรงเรียน หยุดเป็น กรณีพิเศษ	เหตุผลของการ หยุดเป็นกรณี พิเศษ
พ.ค. 2557 (เริ่มเปิดเรียน ภาคเรียนที่ 1 วันที่.....)					
มิ.ย. 2557	30	9			
ก.ค. 2557	31	8			
ส.ค. 2557	31	10			
ก.ย. 2557	30	8			
ต.ค. 2557 (ปิดภาคเรียน ที่ 1 วันที่ .....)					
พ.ย. 2557	30	10			
ธ.ค. 2557	31	8			
ม.ค. 2558	31	9			



เดือน	จำนวน วัน ทั้งหมด	หยุดวัน เสาร์ อาทิตย์	จำนวนหยุดเนื่อง ใน วันสำคัญ / ตาม นโยบายของ รัฐบาล	จำนวนวัน ที่โรงเรียน หยุดเป็นกรณี พิเศษ	เหตุผลของการ หยุดเป็นกรณี พิเศษ
ก.พ. 2558	28	8			
มี.ค. 2558 (กำหนดเปิด ภาคเรียนที่ 2 วันที่.....)					

ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
1	2	3	4	5		
-1	+1	+1	+1	+1	0.60	ใช้ได้

**ตอนที่ 2 แบบสำรวจกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานราชการที่ผู้บริหารของท่านได้ปฏิบัติ  
ในเวลาราชการ เวลา 08.30–16.30 น.**

**วิธีการบันทึก** กิจกรรมใดที่ผู้บริหารของท่านได้ปฏิบัติในวันใด ขอความกรุณาให้ท่านเขียนเวลาโดยประมาณที่ผู้บริหารของท่านปฏิบัติ หากกิจกรรมใดที่ผู้บริหารของท่านไม่ได้ปฏิบัติโปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง “ไม่ได้ปฏิบัติ” ให้ตรงกับข้อกิจกรรมนั้นๆ และหากผู้บริหารของท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้ระบุไว้ในแบบบันทึก โปรดเขียนกิจกรรมนั้นๆ พร้อมกับเวลาที่ใช้ปฏิบัติโดยประมาณลงในช่องว่างด้านล่างของแบบบันทึกนี้ บันทึกจนครบ 3 สัปดาห์ (ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ของสัปดาห์ที่ 3 และ 4 ของเดือนกุมภาพันธ์ 2558 และสัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมีนาคม 2558)

ข้อ	ข้อความคำถาม	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
<b>ด้านการบริหารงานวิชาการ</b>								
1	สร้างความเข้าใจหลักสูตรแก่ครู	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	ประชุมคณะครูในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	ตรวจแผนการจัดประสบการณ์เรียนรู้ของครู	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	ตรวจงานธุรการชั้นเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	ให้คำแนะนำครูเกี่ยวกับการวัดประเมินผลผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	ติดตามงานประกันคุณภาพภายใน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	การช่วย หรือแนะนำเกี่ยวกับการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	ติดตาม ตรวจสอบแหล่งเรียนรู้ใน/นอกสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	ติดตามงานวิจัยของบุคลากรครูในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้



ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
10	นิเทศ สังเกต ติดตาม และตรวจสอบ การจัดการเรียนการสอน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11	การประชุมครูฝ่ายวิชาการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	ติดตามงานเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนา ผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	ติดตาม ตรวจสอบ เกี่ยวกับ O-NET	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
14	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>ด้านการบริหารงานงบประมาณ</b>								
1	การวางแผนงานการเงินและการจัดทำ งบประมาณ	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
2	การพิจารณาเรื่องการอนุมัติโครงการ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	การดำเนินการจัดหา จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนการบำรุงรักษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	การตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่าย การเงินของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	การจัดทำงบประมาณ และการจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงิน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
6	ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเอกสาร เกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
7	ตรวจสอบและลงลายมือชื่อในเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
8	ให้คำแนะนำกับบุคลากรเกี่ยวกับ การเงินเพื่อพร้อมรับการตรวจสอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า เฉลี่ย	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
<b>ด้านการบริหารงานบุคคล</b>								
1	การวางแผนบริหารงานบุคคล	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	เสนอความต้องการข้าราชการครู/ บุคลากรทางการศึกษาต่อเขตพื้นที่ การศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	ประชุมพิจารณาการย้ายข้าราชการครู/ บุคลากรทางการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	จัดทำเรื่องขอย้ายของบุคลากรใน สถานศึกษาเสนอไปยังเขตพื้นที่ การศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	การพิจารณาความดีความชอบ ของบุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของ สถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	การส่งเสริมการศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา หรือการศึกษาต่อ ของบุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	ประชุมชี้แจงคณะครู/นักการภารโรง เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานในหน้าที่/ ข้อราชการต่างๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	บันทึกพฤติกรรมของครู/นักการภารโรง ไว้เป็นข้อมูลสำหรับพัฒนาการทำงาน/ ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้



ข้อ	ข้อคำถาม	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่า เฉลี่ย	แปล ผล
		1	2	3	4	5		
10	การติดตามผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
11	การพิจารณาโทษทางวินัย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	การส่งเสริม/บำรุงขวัญ/จัดสวัสดิการให้กับบุคลากรในโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	การแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งของบุคลากร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
14	ดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่พิเศษ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรณาระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
<b>ด้านการบริหารงานทั่วไป</b>								
1	วางแผนและออกแบบการจัดระบบโครงสร้างภายใน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
2	วางแผน จัดหาเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาการศึกษา เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องดิจิทัล บริการอินเทอร์เน็ต	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	ประสานงานกับเครือข่ายการศึกษา เพื่อแสวงหาความร่วมมือ ความช่วยเหลือ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนงานการศึกษาของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	ประชุมกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	วางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	ข้อความ	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
6	กำหนดแนวปฏิบัติและดำเนินการเกี่ยวกับการรับนักเรียนเข้าใหม่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	ตรวจสอบงานสำมะโนนักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการนำนักเรียนไปทัศนศึกษานอกสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
9	วางแผน/ดำเนินการ/กำกับติดตามงานกิจการนักเรียน เช่น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
10	วางแผน/ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานการศึกษา	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
11	เดินทาง/ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการอื่นๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
12	เดินทาง/ติดต่อประสานงาน ร่วมกันต่างๆ กับชุมชน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
13	เกษียณหนังสือ/ลงลายมือชื่อหนังสือราชการ	+1	+1	+1	0	+1	0.80	ใช้ได้
14	วางแผน/ติดตาม/ตรวจสอบงานอาคารสถานที่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
15	ติดตาม ตรวจสอบ ห้องปฏิบัติการต่างๆ ในสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
16	การพูดคุย ต้อนรับผู้มาเยี่ยมโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
17	งานอื่นๆ (ถ้ามี กรุณาระบุ)	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้



แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต 2

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ (คนที่)					ค่าเฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
1	โดยส่วนใหญ่ท่านมาถึงโรงเรียนเวลาเท่าใด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
2	นอกเวลาราชการ ท่านมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานราชการหรือไม่	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
3	โดยส่วนใหญ่ในวันราชการที่ท่านปฏิบัติงานที่โรงเรียน ท่านได้ปฏิบัติกิจกรรมใด และใช้เวลาประมาณเท่าใด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
4	ในเวลา 1 เดือน ท่านไม่อยู่โรงเรียนเนื่องจากลา/ไปราชการ ประมาณกี่วัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
5	ปัญหาการใช้เวลาในการบริหารงานของท่านมีอะไรบ้าง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
6	กิจกรรมในลักษณะใด ที่ท่านเสียเวลาปฏิบัติมากที่สุด จนไม่มีเวลาปฏิบัติกิจกรรมอื่นๆ เพราะเหตุใด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
7	ท่านมีหลักการในการใช้เวลาในการบริหารงานของท่านในแต่ละวันอย่างไร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
8	ท่านคิดว่า ท่านมีเวลาเพียงพอที่จะทำงานทุกอย่างด้วยตัวของท่านเองหรือไม่ ถ้าไม่มี ท่านมีวิธีจัดการเกี่ยวกับเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด และทำงานให้สำเร็จได้อย่างไร	+1	+1	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

