



การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1



โดย
นางสาวธัญภรณ์ สิมมา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2561

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1



โดย
นางสาวธันฐกรณ์ สิมมา

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญามหาบัณฑิต

ภาควิชาการบริหารการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปีการศึกษา 2561

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

TIME MANAGEMENT AND SCHOOL EFFECTIVENESS
UNDER NAKHONPATHOM PRIMARY EDUCATIONAL SERVICES AREA OFFICE

1



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for Master of Education (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

Department of Educational Administration

Graduate School, Silpakorn University

Academic Year 2018

Copyright of Graduate School, Silpakorn University

59252312 : การบริหารการศึกษา แผน ก แบบ ก 2 ระดับปริญญาโท

คำสำคัญ : การบริหารเวลา, ประสิทธิภาพของสถานศึกษา

นางสาว ธัญญภรณ์ สิมมา: การบริหารเวลากับประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 2) ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 และ 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลากับประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 สถานศึกษาเป็นหน่วยวิเคราะห์ กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย คือ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 97 แห่ง ผู้ให้ข้อมูลโรงเรียนละ 2 คน ประกอบด้วย 1) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน และ 2) ข้าราชการครู จำนวน 1 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้นจำนวน 194 คน เครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามแนวคิดของมาสเตอร์ตัน และประสิทธิภาพของสถานศึกษาตามแนวคิดของฮอยและมิสเกล สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ความถี่ ร้อยละ มัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน

ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย คือ การจัดทำปฏิทินงาน การรู้จักปฏิเสธ การวางแผน การจัดลำดับของกิจกรรม การควบคุมงานเอกสาร และการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์
2. ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงค่าลำดับมัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย คือ การใส่ใจในงาน การคงอยู่ของนักเรียน คุณภาพโดยรวม ความพึงพอใจในงาน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน
3. การบริหารเวลากับประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบคล้อยตามกัน

59252312 : Major (EDUCATIONAL ADMINISTRATION)

Keyword : TIME MANAGEMENT, SCHOOL EFFECTIVENESS

MISS THANTHAPORN SIMMA : TIME MANAGEMENT AND SCHOOL EFFECTIVENESS UNDER NAKHONPATHOM PRIMARY EDUCATIONAL SERVICES AREA OFFICE 1 THESIS ADVISOR : ASSISTANT PROFESSOR PRASERT INTARAK, Ed.D.

The purposes of this research were to identify: 1) time management under Nakhonpathom Primary Educational Services Area Office 1. 2) the school effectiveness under Nakhonpathom Primary Educational Services Area Office 1. and 3) the relationship between the time management and school effectiveness under Nakhonpathom Primary Educational Services Area Office 1. The samples were 97 schools under Nakhonpathom Primary Educational Services Area Office 1. The respondents from each school were a school administrator or an acting school administrator, and teacher, in the total of 194 respondents. The instrument employed for data collection was a questionnaire about the time management's concept based on Masterton concept and the school effectiveness based on Hoy and Miskel. The statistics used for data analysis were frequency, percentage, arithmetic mean, standard deviation and Pearson's Product Moment Correlation Coefficient.

The research findings were as follows :

1. Time management under Nakhonpathom Primary Educational Services Area Office 1, as a whole and an individual, were at a high level. The arithmetic mean ranking from the highest to the lowest were as follows; 1) the diary as a tool, 2) learning to say no, 3) planning, 4) prioritizing, 5) controlling paperwork and 6) time Wasters

2. The school effectiveness under Nakhonpathom Primary Educational Services Area Office 1, as a whole and an individual, were at a high level. The arithmetic mean ranking from the highest to the lowest were as follows; 1) absenteeism 2) dropout rate 3) overall quality 4) job satisfaction 5) achievement

3. Time management correlated with school effectiveness under Nakhonpathom Primary Educational Services Area Office 1 as a whole were at .01 level of statistical significance.

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษานครปฐม เขต 1 สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีเพราะได้รับการอนุเคราะห์จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์ ประธานควบคุมวิทยานิพนธ์ อาจารย์ ดร.สงวน อินทร์รักษ์ กรรมการผู้ควบคุม วิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่พันตรี ดร.นพดล เจนอักษร กรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ ดร.นุชนรา รัตนศิริระประภา ประธานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และดร.เกชา เหลือง สุดใจขึ้น กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนเสร็จสมบูรณ์ และคณาจารย์ภาควิชาการบริหารการศึกษาทุกท่านที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และให้กำลังใจด้วยดีตลอดมา ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ ดร.สรัญญา จันท์ชูสกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บัญญัติ เรืองศรี ดร.จรัล ตรีทิพย์ ดร.ชำนาญ ทัดมาลี และดร.ฐาปณี พวงงาม ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ เครื่องมือ โดยให้คำแนะนำแก้ไข เพื่อปรับปรุงคุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และ ข้าราชการครู สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการตอบ แบบสอบถามและให้ความช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลของการวิจัยในครั้งนี้

ขอขอบคุณคุณพ่อกิตติพงศ์ สิมมา และคุณแม่วัลย์ลดา สิมมา ผู้ให้ทุกสิ่งที่ดีงามและกำลังใจ อย่างดียิ่งแก่ลูกเสมอมา ตลอดจนญาติ พี่ น้อง เพื่อนครูโรงเรียนวัดหนองกระทุ่ม อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม นายมนตรี ร้ายไพรี อดีตผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองกระทุ่ม นายสุเมศ กุลศิลา ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองกระทุ่ม นางสาวนภัสภรณ์ มุลสิน นางสาวภริญา ชัดติยะ นางสาวภณิดา เนื่องชุมพร นางสาวสุทธภา เวชวิสุทธิคุณ นางสาววนิดา เหลลนปก นางสาวพัชชานันท์ โภชมงคล และเพื่อน นักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา รุ่นที่ 36 ที่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และเป็นกำลังใจให้แก่ ผู้วิจัยเสมอมา

คุณค่าและประโยชน์ที่ได้จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเพื่อทดแทนพระคุณ บิดา มารดา ครูอาจารย์ ผู้มีพระคุณ และกัลยาณมิตรทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้ความรัก ความเมตตา ความรู้ คำแนะนำ กำลังใจและมิตรภาพอันงดงาม ตลอดเวลาในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ฉัตรภรณ์ สิมมา

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง	ฅ
สารบัญแผนภูมิ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	2
ปัญหาของการวิจัย.....	3
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	7
ข้อคำถามของการวิจัย.....	8
สมมติฐานของการวิจัย.....	8
ขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย.....	8
ขอบเขตของการวิจัย	12
นิยามศัพท์เฉพาะ	13
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	14
การบริหารเวลา	14
ความหมายของเวลา.....	14
ความสำคัญของเวลา	15
ความหมายของการบริหารเวลา	16
กระบวนการบริหารเวลา	18

ประสิทธิผลของสถานศึกษา.....	24
ความหมายของประสิทธิผล.....	24
ความสำคัญของประสิทธิผล.....	27
หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล.....	28
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1.....	41
โครงสร้างการบริหารงานการจัดการศึกษา.....	42
ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา.....	43
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	48
งานวิจัยในประเทศ.....	48
งานวิจัยต่างประเทศ.....	54
สรุป.....	55
บทที่ 3 การดำเนินงานวิจัย.....	56
ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย.....	56
ระเบียบวิธีวิจัย.....	57
แผนแบบของการวิจัย.....	57
ประชากร.....	57
กลุ่มตัวอย่าง.....	58
ผู้ให้ข้อมูล.....	58
ตัวแปรที่ศึกษา.....	58
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	61
การสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	62
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	62
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	63
สถิติที่ใช้ในการวิจัย.....	63

สรุป	65
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	66
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล	66
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	68
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1	77
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา กับ ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	85
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	89
สรุปผลการวิจัย.....	89
การอภิปรายผล	93
ข้อเสนอแนะ.....	99
ข้อเสนอแนะของการวิจัย.....	99
ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป	100
รายการอ้างอิง	101
ภาคผนวก	107
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย และรายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจ เครื่องมือ	108
ภาคผนวก ข ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC).....	111
ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย และรายชื่อสถานศึกษาที่ใช้ใน การทดลองเครื่องมือ	118
ภาคผนวก ง ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม.....	121
ภาคผนวก จ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล และรายชื่อสถานศึกษากลุ่ม ตัวอย่าง	125

ภาคผนวก ฉ เครื่องมือในการวิจัย.....	131
ประวัติผู้เขียน	140



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1 จำนวนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1	43
ตารางที่ 2 จำนวนนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำแนกตามระดับชั้น และห้องเรียน	44
ตารางที่ 3 จำนวนผู้บริหารสถานศึกษาและครูจำแนกตามตำแหน่ง	45
ตารางที่ 4 จำนวนข้าราชการครูในสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง และวิทยฐานะ	46
ตารางที่ 5 กลุ่มโรงเรียนจำแนกตามอำเภอ	47
ตารางที่ 6 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูล	58
ตารางที่ 7 สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล	67
ตารางที่ 8 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวม (X_{tot})	69
ตารางที่ 9 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการวางแผน (X_1)	70
ตารางที่ 10 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการจัดลำดับ ของกิจกรรม (X_2)	71
ตารางที่ 11 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการบริหาร จัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (X_3)	72
ตารางที่ 12 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการรู้จักปฏิเสธ (X_4)	73

ตารางที่ 13 คำชี้แจงเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการควบคุมงาน เอกสาร (X_5).....	75
ตารางที่ 14 คำชี้แจงเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการจัดทำ ปฏิทินงาน (X_6).....	76
ตารางที่ 15 คำชี้แจงเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวม (Y_{tot}).....	78
ตารางที่ 16 คำชี้แจงเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของ นักเรียน (Y_1).....	79
ตารางที่ 17 คำชี้แจงเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านความพึงพอใจในงาน (Y_2)	80
ตารางที่ 18 คำชี้แจงเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการใส่ใจในงาน (Y_3).....	81
ตารางที่ 19 คำชี้แจงเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการคงอยู่ของนักเรียน (Y_4)	83
ตารางที่ 20 คำชี้แจงเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 คุณภาพโดยรวม (Y_5).....	84
ตารางที่ 21 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับ ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ..	86

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย	11
แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตของการวิจัย	13



บทที่ 1

บทนำ

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า ไม่สามารถที่จะสร้างขึ้นใหม่ได้ อุปมาดังสายน้ำไม่ไหลย้อนกลับ มนุษย์ทุกคนได้รับเวลาเท่าเทียมกัน แต่การบริหารเวลานั้นทำให้การใช้เวลาของแต่ละบุคคลไม่เท่ากัน มนุษย์ก็จะใช้เวลาทำสิ่งต่าง ๆ ที่แตกต่างกัน แต่การจะใช้เวลาให้เกิดประสิทธิภาพได้มากที่สุดนั้นเป็นเรื่องที่ท้าทายเป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการทำงาน ก็ประสบปัญหาบ่อย ๆ เช่นการทำงานเสร็จไม่ทันเวลา ต้องทำงานอย่างรีบเร่งแข่งกับเวลาอยู่เป็นประจำ หรือรู้สึกว่างานมากจนไม่มีเวลาสำหรับการพักผ่อนหย่อนใจ ไม่มีเวลาให้ครอบครัว ล้วนเป็นสาเหตุให้เกิดความเครียดนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องหาวิธีบริหารเวลา เพื่อจัดเวลาการทำงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น และเพื่อจะสามารถทำงานได้เสร็จทันเวลาอย่างที่ไม่ต้องรีบเร่งมากนัก รวมทั้งยังมีเวลาเหลือพอที่จะพักผ่อนหย่อนใจส่วนตัวมีเวลาให้เพื่อน และครอบครัวอีกด้วย เบนจามิน แฟรงคลิน นักวิทยาศาสตร์ กล่าวไว้ว่า “เวลาคือเงิน” ถึงใครจะว่าเงินซื้อความสุขไม่ได้ แต่เงินเป็นปัจจัยหลักที่เอื้อให้เราอยู่ได้อย่างมีความสุขเช่นเดียวกับเวลา ถ้าเราใช้ไม่เป็นก็เหมือนกับการทำของมีค่าหล่นหาย บางคนคิดว่าตัวเองเก็บไว้อย่างดีแล้ว ก็ยังเสียเวลาไปจนได้ มีบางคนพูดไว้อย่างน่าคิดว่า เวลาคือของขวัญ เพราะเหตุนี้จึงเรียกปัจจุบันว่า “Present” ทุกคนรู้ว่า เวลาмиค่าแค่ไหน แต่ก็ยังปล่อยให้หายอยู่บ่อย ๆ บางท่านเวลาเรียนหรือทำงานแล้ว รู้สึกว่ามีเวลาไม่พอ คนส่วนมากมักรู้สึกว่าตัวเองไม่มีเวลา แท้จริงแล้ว เคล็ดลับอยู่ที่การบริหารเวลานั้นเอง ฟังดูเหมือนยาก แต่ถ้ารู้จักบริหารเวลาให้ดีก็สามารถที่จะหาเวลาเพิ่มได้

เวลาคือชีวิต เวลาไม่หวนกลับมา ถ้าสูญเสียเวลาเปรียบเสมือนสูญเสียโอกาสในชีวิต ดังนั้นการควบคุมเวลาเหมือนการควบคุมชีวิตไปในตัว และควรจะใช้เวลาอย่างไร ถ้าใช้เวลาเพื่อทำงานมักอยู่ตลอดก็มีใช้เรื่องที่น่าจะทำ แต่ถ้าทำงานให้ลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งใจเอาไว้ก็จะทำให้เกิดความสุขในชีวิต และเวลาคือความสัมพันธ์ต่อเนื่องของเหตุการณ์ ซึ่งแบ่งออกได้ 3 ส่วน ได้แก่ อดีต ปัจจุบัน และอนาคตทุกคน ไม่สามารถหลีกเลี่ยง เหตุการณ์ดังกล่าวได้ แต่เนื่องจากความแตกต่างของบุคลิกภาพ ความสนใจและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล จึงกระทำต่อ

เหตุการณ์ดังกล่าวได้ แต่เนื่องจากความแตกต่างของบุคลิกภาพ ความสนใจและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล จึงกระทำต่อเหตุการณ์ดังกล่าวแตกต่างกันไป¹

เวลาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการดำเนินชีวิตในแต่ละวัน เวลาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่สุด เมื่อเวลาผ่านไปแล้วเราไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้ ดังสุภาษิตที่กล่าวว่า กระแสน้ำไม่คอยท่า กาลเวลาไม่คอยใคร เราต้องบริหารเวลาให้คุ้มค่าที่สุด การที่จะมีความสุขในชีวิตคือการรู้จักจัดการและวางแผนในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน เราจะสังเกตได้ว่าการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาในโลกยุคปัจจุบันนี้มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยี สังคม วัฒนธรรมต่าง ๆ เวลาจึงมีค่ามากกว่าแก้วแหวนเงินทองเพราะไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้อย่างที่กล่าวไว้ข้างต้น และในการทำงานบริหารต่าง ๆ นั้นเวลาเป็นส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการบริหาร ถ้าผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้วการดำเนินการบริหารองค์กรก็จะเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและองค์กรนั้นก็จะมีประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมาก

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เวลา เป็นส่วนประกอบที่สำคัญมาก ทุกวินาทีผ่านไป หมายถึง การดำรงอยู่ การเรียนรู้ การเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของชีวิต จากทารกสู่วัยเด็ก วัยเรียน วัยหนุ่มสาว วัยกลางคน และวัยชรา สำหรับวัยหนุ่มสาวทุกเวลาสำหรับการทำงานเพื่อสร้างรากฐานที่มั่นคงให้มีชีวิตนับเป็นช่วงเวลาที่มีความสำคัญมากช่วงหนึ่ง นั่นคือ ชีวิตการทำงานจะบ่งชี้ว่าใช้เวลาช่วงดังกล่าว “ดีที่สุด” และ “คุ้มค่าที่สุด” หรือไม่ การทำงานอย่างจริงจัง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุดหรือไม่ การจัดสรรเวลาต้องคำนึงถึงการยกระดับสถานภาพการทำงานให้ก้าวหน้าขึ้น และบำรุงรักษาสุขภาพใจให้แข็งแรงเป็นปกติสุข การใช้เวลาที่ถูกต้องนั้น จะต้องได้ทั้งเสถียรภาพและสุขภาพที่ดีให้กับตน ถึงแม้ไม่อาจเรียกเวลาในอดีตให้ย้อนกลับคืนมาได้ การเริ่มตระหนักถึงความสำคัญของเวลาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงาน อีกทั้งเวลายังเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ นอกเหนือไปจากคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ หรือการจัดการตรงที่ว่าทุกคนมีอยู่แล้วอย่างเท่าเทียมกัน และมีอยู่อย่างจำกัด ไม่สามารถเอาสิ่งใดมาทดแทนได้ ดังนั้น ผู้ที่รู้คุณค่าของเวลาเท่านั้น จึงจะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันให้ประสบความสำเร็จ

¹ N.P Johnson, "Management Focus : Managerial Planning," New York : Van Nostrand Reinhold (1984): 34.

เราใช้เวลาคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด² และเวลาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อคนทุกคน เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวที่ทุกคนมีเท่ากัน เวลาให้โอกาสแก่ทุกคน เวลาที่มีค่ายิ่งกว่าเงินทองหรือมีความสำคัญยิ่งกว่าเงินทอง เพราะเงินทองที่สูญหายไปก็สามารถหาทดแทนใหม่ได้ แต่เวลาไม่สามารถหาทดแทนได้

ปรัชญาในการบริหารเวลาที่ดีก็คือ การทำงานให้ฉลาดขึ้น เวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนมีเท่ากัน แต่ขึ้นอยู่กับใครจะบริหารจัดการเวลาให้ได้ดีกว่ากันการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหาร การบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ทำให้สามารถดำเนินการกิจต่าง ๆ ได้ อย่างราบรื่นง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่าง ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่อีกทั้งยังสามารถทำให้ร่ำรวย จากการใช้เวลาเพราะเวลาที่มีค่ายิ่งกว่าเงิน ในการบริหารงานนั้นการบริหารเวลาเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้บริหารซึ่งมีภารกิจต่าง ๆ มากมาย ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จ ครบถ้วน ไม่ขาดตกบกพร่องจนทำให้องค์กรเกิดความเสียหายได้

ปัญหาของการวิจัย

การทำงานในแต่ละวันนั้นเวลาช่างผ่านไปอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารมีภารกิจต่าง ๆ มากมาย ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องบริหารเวลาให้ดีที่สุด ค่ามากที่สุด แต่ก็ยังมีสาเหตุและปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้บริหารเสียเวลา การที่ทำให้เสียเวลาในกระบวนการบริหารงานของผู้บริหาร มาจากสาเหตุอันดับแรกคือ ขาดประสบการณ์ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยมักจะทำอะไรซ้ำกว่า ผู้บริหารที่มีประสบการณ์มากกว่า อันดับที่สองไม่จัดระบบการใช้เวลา เช่น จัดทำตารางการใช้เวลา (time log) หรือจัดบันทึกเวลา โดยกำหนดความสำคัญของงานที่จะทำ งานแต่ละอย่างควรใช้เวลาเท่าใด งานแต่ละอย่างควรจะเริ่มทำเมื่อใด อันดับที่สาม ธรรมชาติของงานที่ทำงานบางอย่างต้องทำอะไรอย่างละเอียดรอบคอบ จะผิดพลาดไม่ได้ หรืองานอย่างจำเป็นจะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมจึงจะจัดทำได้ งานที่มีธรรมชาติเช่นนี้ ย่อมเกิดปัญหาการใช้เวลา และสุดท้ายคือ ไม่กระจายความรับผิดชอบในการทำงาน ย่อมช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น³

² อินทรา หิรัญสาย. **การบริหารเวลา**. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก <http://free.dcomputech.com/inticlemngetime01.html>.

³ Drucker Peter F., **The Effective Executive** (Washington: published by Harper Collins, 2002), 150-51.

และปัญหาส่วนใหญ่ในการบริหารเวลาหรือการใช้เวลาไม่มีประสิทธิภาพคือ การไม่รู้จัดลำดับความสำคัญของงาน การเสียเวลากับการรอคอย การผัดวันประกันพรุ่ง การไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจน การขาดวินัย การไม่มีการวางแผนการทำงาน ฯลฯ⁴

ยังมีนักวิชาการได้เสนอปัจจัยที่ทำให้ผู้บริหารเสียเวลาดังนี้ ปัจจัยแรก คือปัจจัยภายใน หมายถึง เรื่องต่าง ๆ ที่เสียเวลาเพราะตัวผู้บริหารเอง ได้แก่ การขาดการระวางเรื่องการใช้เวลาไม่รู้ซึ่งในคุณค่าของเวลา ขาดความรู้ความเข้าใจในองค์กร ขาดความรู้และทักษะการเป็นผู้บริหารและผู้นำ ขาดความรู้และทักษะในการบริหารเวลา ขาดความรู้และทักษะในการมอบหมายงาน ผู้บริหารคนนั้นมักจะเคยชินกับการทำตัวยุ่งๆ กับงานตลอดเวลา แต่งานไม่สำเร็จและไม่อยากทำงานที่จัดไว้ในตาราง ปัจจัยที่สอง คือ ปัจจัยภายนอก หมายถึง เรื่องที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ หรือ บุคคลอื่นที่ทำให้เกิดการเสียเวลาแก่ผู้บริหาร ได้แก่ การประชุมบ่อย ๆ โทรศัพท์มากเกินไป งานเอกสาร สายบังคับบัญชาที่มีหลายขั้นตอนในองค์กร การรอการตัดสินใจของผู้อื่น การรอกอยข้อมูลข่าวสารจากผู้อื่น

ผู้บริหารสถานศึกษา คือ ผู้ที่มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อภารกิจของสถานศึกษา เพราะผู้บริหารคือผู้ที่จะใช้ทักษะความสามารถในการดึงศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่ออกมาใช้ได้อย่างไม่มีขีดจำกัด ศักยภาพของคนเปรียบเสมือนภูเขาน้ำแข็ง ศักยภาพที่เรามองเห็นเป็นเพียงบางส่วนของก้อนน้ำแข็งที่โผล่ขึ้นมาเหนือน้ำเป็นเพียงส่วนน้อยเท่านั้น แต่ศักยภาพที่ยังเหลืออยู่ในตัวคนนั้นเหมือนกับส่วนของภูเขาน้ำแข็งที่จมอยู่ใต้น้ำ ที่มีขนาดใหญ่กว่าส่วนที่อยู่เหนือน้ำมากมายหลายเท่า ฉะนั้นอาจกล่าวได้ว่าผู้บริหารคือสัญลักษณ์ที่บ่งชี้ถึงความรุ่งเรืองหรือล้มเหลวขององค์กรในอนาคต ซึ่งศักยภาพของผู้บริหารในการบริหารจัดการนำพาภารกิจขององค์กรไปสู่เป้าหมาย สามารถวัดได้จากความสามารถในการบริหารและประสิทธิผลที่เกิด เวลาที่ประสิทธิผลมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันโดยบทบาทภาระหน้าที่ในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารนั้นประกอบด้วยงาน 4 งานหลัก ตามหลักการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วยงานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป โดยงานทั้ง 4 งานจะเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน ให้ผู้บริหารได้ใช้ทักษะความสามารถในการบริหารการจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและองค์กร

สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ส่วนใหญ่เมื่อมีงานเข้ามาหรือเมื่อมีการดำเนินงานต่าง ๆ การปฏิบัติงานได้มีส่วนร่วมกันวางแผนการตั้งเป้าหมายในการปฏิบัติงานร่วมกัน โดยมีการประชุมปรึกษาหารือจะเห็นได้จากการประชุม

⁴ สุทธิชัย ปัญญาโรจน์, **บริหารเวลาอย่างมืออาชีพ** (กรุงเทพมหานคร: เพชรประกาย, 2560),

คณะกรรมการการดำเนินงานต่าง ๆ และมีการจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำว่างานไหนควรดำเนินการก่อน เมื่อจัดลำดับความสำคัญของงานแล้ว มีการร่วมกันวางแผนการจัดสรรเวลา การให้ความสำคัญของงานมากน้อยนั้นขึ้นอยู่กับความสำคัญและเวลาที่แตกต่างกันไป เมื่อมีการร่วมกันวางแผนแล้ว การปฏิบัติงาน การดำเนินงานจะเห็นได้จากผลของงานที่เกิด เนื่องจากถ้าสถานศึกษาแห่งใดได้มีการประชุมปรึกษาหารือ การวางแผน ในการตั้งเป้าหมาย มีการวางแผนการใช้เวลา มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน มีการแบ่งเวลา การจัดสรรเวลา การมีเทคนิคในการขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลาและการติดตามผล การใช้เวลาจะส่งผลให้การดำเนินงานต่าง ๆ มีประสิทธิผลตามที่ตั้งเป้าหมายไว้จะเห็นได้จากการประชุม การออกคำสั่ง การปฏิบัติงานร่วมกัน โดยบทบาทและหน้าที่ของผู้ปฏิบัติล้วนแต่ให้ความสำคัญในการบริหารงาน บริหารเวลา เพื่อให้งานและองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ในระดับที่น่าพอใจ จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสามารถวัดได้จากผลของงานที่เกิด จึงมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการบริหาร ได้มีการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารเวลาให้เป็นไปตามขั้นตอนตามระบบการปฏิบัติงาน จะมีทุกขั้นตอนของการใช้เวลาได้อย่างดี ซึ่งในการใช้กระบวนการหรือขั้นตอนจะแตกต่างกันไปตามทัศนคติ ความรู้ความสามารถ และทักษะของการบริหารของผู้บริหารแต่ละคนมีความสัมพันธ์กันอย่างมากกับประสิทธิผลของสถานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ได้บริหารจัดการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษามาอย่างต่อเนื่อง ยังพบปัญหาอุปสรรคกับประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา จำแนกเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย ด้านคุณภาพการศึกษา ด้านโอกาสทางการศึกษา และด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

ปัญหาอุปสรรคการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ด้านคุณภาพการศึกษา

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ส่วนใหญ่ยังไม่บรรลุเป้าหมายจำเป็นต้องเร่งพัฒนา โดยผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ทั้งระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 แต่ละวิชาส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยลดลง และมีค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 รวมทั้งค่าคะแนนรายบุคคลในแต่ละวิชา นักเรียน ส่วนใหญ่คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 โดยเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษและคณิตศาสตร์
2. ผลการประเมินการอ่านคล่องเขียนคล่อง ของผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ยังไม่บรรลุเป้าหมาย ร้อยละ 100 ยังมีนักเรียนที่มีผลการประเมินในระดับปรับปรุงในทุกด้าน ปัญหาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนจึงเป็นปัญหาสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ซึ่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปีการศึกษา 2560 ที่ผ่านมา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ผลการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) พบว่า ค่าเฉลี่ยระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยรวม 2560 ลดลงจากปีการศึกษา 2559 ทุกรายวิชา ซึ่งมีผลต่าง 3.17 โดย

วิชาภาษาไทยมีผลการทดสอบสูงมากที่สุด ซึ่งมีผลต่าง 6.87 รองลงมา คือ คณิตศาสตร์ มีผลต่าง 4.26 และวิทยาศาสตร์ มีผลต่าง 3.50 ตามลำดับ ส่วนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีผลการทดสอบ O-NET ในปีการศึกษา 2560 สูงกว่า ปีการศึกษา 2559 เฉพาะในวิชาภาษาไทย ส่วนวิชาคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และคะแนนรวม ต่ำกว่าปีการศึกษา 2559 ซึ่งหน่วยงานและสถานศึกษา ต้องเร่งพัฒนาทักษะ ด้านการอ่านการเขียนเพื่อให้นักเรียนทุกคนสามารถอ่านเขียนได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาจำต้องเร่งพัฒนากระบวนการบริหารจัดการและการพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การแก้ปัญหาเรื่อง การอ่าน การเขียน รวมทั้งการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะและสมรรถนะในศตวรรษที่ 21 ด้วย กระบวนการที่หลากหลาย 4. ปัญหาครูไม่ครบชั้นในโรงเรียนขนาดเล็ก และไม่ตรงตามสาขาที่ ขาดแคลน นอกจากนี้ยังมีครูที่สอน ไม่ตรงวิชาเอก โดยเฉพาะด้านภาษาอังกฤษ ผู้บริหาร บางส่วนยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาภาษาอังกฤษเท่าที่ควรทำให้ขาดการส่งเสริมสนับสนุน ในการยกระดับการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ ควรสร้างความตระหนักเรื่องความสำคัญ ในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารและจัดสรรอัตรากำลังครูที่จบ วิชาเอก ภาษาอังกฤษให้ครบทุกโรงเรียน

ปัญหาอุปสรรคการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา ด้านโอกาสทางการศึกษา 1. หน่วยงานและสถานศึกษาควรจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เข้มแข็งและต่อเนื่อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเฝ้าระวังการออกกลางคัน การระดมทรัพยากรเพื่อช่วยเหลือนักเรียน กลุ่มดังกล่าว 2. ควรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภัยคุกคามในรูปแบบใหม่ใน สถานศึกษา เช่น อาชญากรรม ความรุนแรงในรูปแบบต่าง ๆ ภัยจากโรคอุบัติใหม่ ภัยจากไซเบอร์การป้องกันการแพร่ระบาดของสารเสพติด ในสถานศึกษาและการลดพฤติกรรมเสี่ยงต่าง ๆ

ด้านประสิทธิภาพการบริหารจัดการ 1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีผลการประเมิน ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (KRS) มีแนวโน้มลดลง 2. ผลการประเมินตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี (ARS) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีแนวโน้มลดลง และในปีงบประมาณ 2560 ระดับดีมาก (คะแนน 4.00) ซึ่งมีบางตัวชี้วัดที่ต้องเร่งขับเคลื่อน โดยเฉพาะด้าน คุณภาพ และ การพัฒนาครู 4. การประเมินโครงการคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ หน่วยงาน ภาครัฐ (เขตสุจริต) มีค่าคะแนนพัฒนาขึ้นตามลำดับ โดยปีงบประมาณ 2558 ได้คะแนน ร้อยละ 71.40 ปีงบประมาณ 2559 ได้คะแนนร้อยละ 79.68 ปีงบประมาณ 2560 ได้ คะแนนร้อยละ 82.54 แต่มีบางด้าน เช่น วัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร คะแนนระดับสูง แต่ ค่าคะแนนค่อนข้างน้อย (คะแนน 10.10 จาก 16 ร้อยละ 63.13) ควรวิเคราะห์สร้างความรู้ ความเข้าใจและเสริมสร้างวัฒนธรรมคุณธรรมให้เกิดขึ้นในองค์กรมากขึ้น รวมถึงการอยู่ของ นักเรียนจนจบการศึกษาสูงสุดของสถานศึกษานั้น การส่งเสริมและสร้างแรงจูงใจให้ครูและ

บุคลากรทางการศึกษาใส่ใจและมีความพึงพอใจในการทำงาน ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างตั้งใจ มีคุณภาพโดยรวมที่ดี ให้สถานศึกษามีประสิทธิผลที่ดีมีคุณภาพ⁵

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ประกอบด้วยพื้นที่ 3 อำเภอ คือ อำเภอเมืองนครปฐม อำเภอดอนตูม และอำเภอกำแพงแสน จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีสถานศึกษาในสังกัดจำนวน 121 แห่ง ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษามีความหลากหลาย ทั้งความรู้ ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบด้วยความตั้งใจตามบทบาทและความสามารถภายใต้ทรัพยากรบริหารที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการบริหารเวลาที่เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา อาจกล่าวได้ว่า ความสามารถในการบริหารเวลาสามารถบ่งบอกถึงประสิทธิผลของการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา การศึกษาการบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ครั้งนี้ สะท้อนถึงการบริหารเวลาของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของผู้บริหารว่ามีประสิทธิผลคุ้มค่ากับเวลาหรือไม่ ประสิทธิผลของสถานศึกษาเป็นอย่างไรกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษาเป็นอย่างไร ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 และเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ในการพัฒนาการบริหารเวลาเพื่อปฏิบัติงานให้สถานศึกษาเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาและความสำคัญของปัญหา ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยไว้ดังนี้

1. เพื่อทราบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
2. เพื่อทราบประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
3. เพื่อทราบความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

⁵ กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1, "แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เอกสารกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2/2561," นครปฐม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 (2561).

ข้อคำถามของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามการวิจัย ดังนี้

1. การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับใด
2. ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับใด
3. การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษามีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 หรือไม่

สมมติฐานของการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่กำหนดไว้ และข้อคำถามของการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยตั้งสมมติฐานของการวิจัยไว้ดังนี้

1. การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง
2. ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง
3. การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษามีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำทฤษฎีตามแนวคิดของลูเนนเบอร์ก และออร์นสไตน์ (Lunenburg & Ornstein)⁶ มาเป็นกรอบของการวิจัย ซึ่งได้กล่าวถึง ทฤษฎีเชิงระบบ (systems theory) ว่าองค์กรที่เป็นระบบเปิดจะประกอบไปด้วยระบบย่อย ๆ ภายในองค์กรที่มีความสัมพันธ์ และมีผลกระทบซึ่งกันและกันกับสิ่งแวดล้อมภายนอก โดยระบบจะยอมรับปัจจัยนำเข้า (input) มีกระบวนการ (process) เปลี่ยนแปลงปัจจัยนำเข้าให้เป็นผลผลิต (output) ซึ่งมีปฏิสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม (environment) ทั้งภายในและภายนอกองค์กร สำหรับการบริหารจัดการทางการศึกษานั้น ปัจจัยนำเข้า (input) ได้แก่ บุคลากร งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์

⁶ Fred C. Lunenburg and Allan C. Ornstein, **Educational Administration : Concepts and Practices** (BelMont, CA: Wadsworth, 2012).

การจัดการ เป็นต้น กระบวนการ (process) ได้แก่ การบริหาร การจัดการเรียนการสอน การนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล เป็นต้น และผลผลิต (output) ได้แก่ ประสิทธิภาพของสถานศึกษา การบริหารเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ความพึงพอใจของบุคลากร เป็นต้น ซึ่งแต่ละปัจจัยมีความสัมพันธ์และส่งผลกระทบซึ่งกันและกัน หากมีปัจจัยใดทำให้ระบบเกิดการเปลี่ยนแปลง ระบบอื่น ๆ ก็ย่อมเปลี่ยนแปลงไปด้วย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาและประสิทธิผลของสถานศึกษา โดยได้มีผู้กล่าวถึงการบริหารเวลาไว้ ได้แก่ แนวคิดของ โควี (Covey) กล่าวว่า การบริหารเวลา ประกอบด้วย 1) เครื่องมือในการบริหารเวลา 2) การวางแผน 3) การจัดลำดับงาน 4) การควบคุมงาน 5) การกำหนดความจำเป็น ความสำคัญ และความเร่งด่วน และ 6) การจัดตารางเวลา⁷ แคมป์เบลล์ (Campbell) ได้กล่าวว่า การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพจะประกอบด้วย 1) มีเป้าหมายในการทำงาน 2) การจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำ 3) จัดสรรเวลาว่าเวลาใดควรจะทำอะไร 4) วางแผนการใช้เวลา 5) มีเทคนิคในการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา และ 6) ติดตามผลการใช้เวลา⁸ และ มาสเตอร์ตัน (Masterton) ได้สรุปหลักการบริหารเวลา ซึ่งประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การจัดลำดับของกิจกรรม 3) การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ 4) การรู้จักปฏิเสธ 5) การควบคุมงาน และ 6) การจัดทำปฏิทินงาน⁹

ส่วนประสิทธิผลของสถานศึกษา มีผู้ได้เสนอแนวคิดไว้ เช่น แนวคิดของเซอร์จิโอวานนี (Sergiovanni) ได้สรุปลักษณะสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลว่าควรมี องค์ประกอบดังนี้ 1) การสอนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลาง 2) การมีแผนงานทางวิชาการที่ดี 3) การจัดการเรียนการสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน 4) มีบรรยากาศสถานศึกษาในทางบวก 5) ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันแบบเป็นกลุ่ม 6) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างกว้างขวาง 7) ใช้ภาวะผู้นำแบบมีส่วนร่วม 8) ส่งเสริมการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ และ 9) ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามี

⁷ Stephen R. Covey, A. Roger L Merrill, and Merrill Rebecca R., **First Thing First** (Franklin Covey Co., 1994), 45.

⁸ Campbell, **Introductionnal Administration**, 5 ed. (Boston: Allyn and Bacon, 1973), 170-79.

⁹ Masterton Ailsa, **Getting Results with Time Management** (London : Library: Association Publishing, 1997), 3-4.

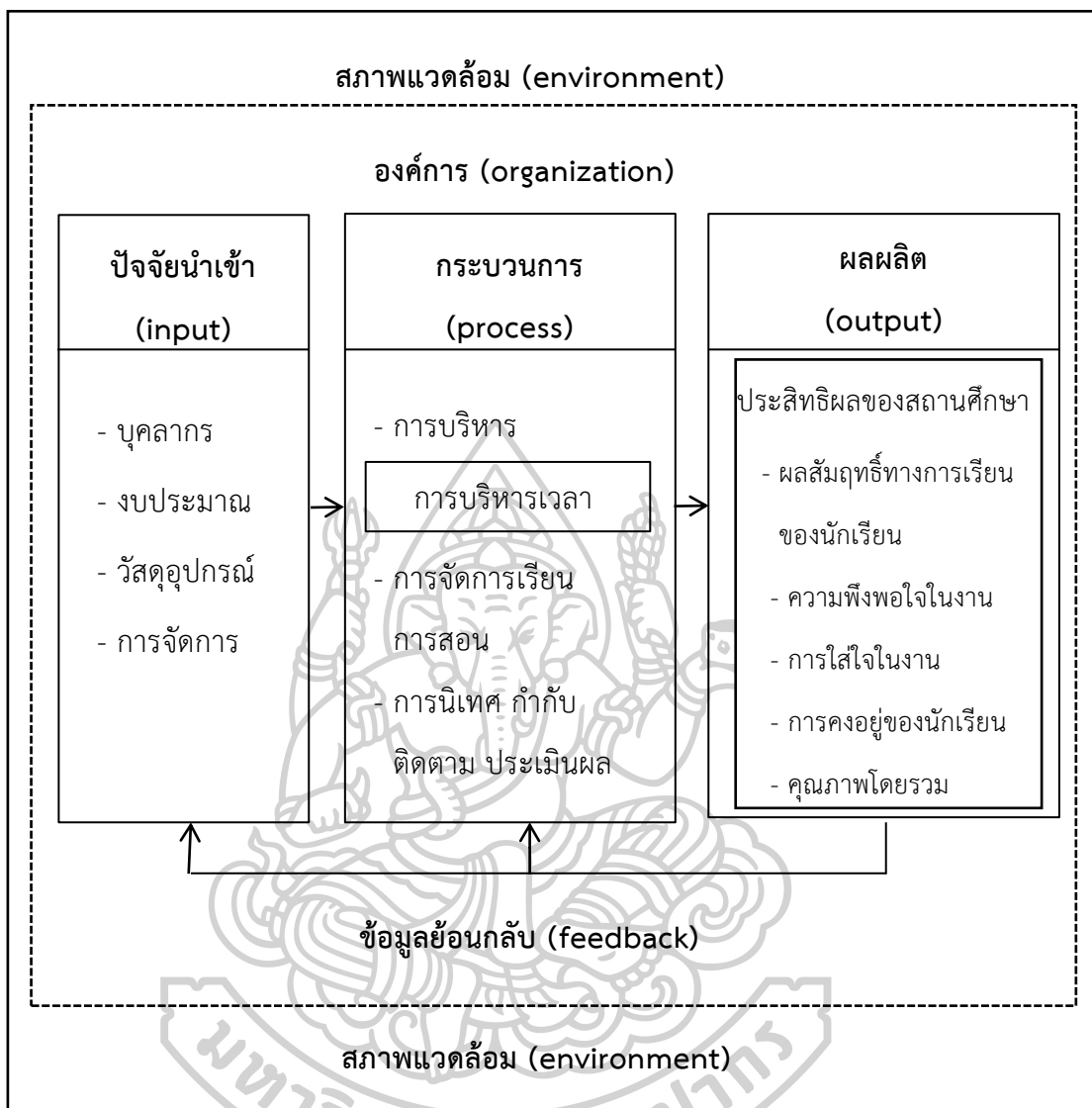
ส่วนร่วม¹⁰ Admond (เอตมอนด์) กล่าวถึงองค์ประกอบที่จะทำให้สถานศึกษาเกิดประสิทธิผลว่า ควรจะประกอบด้วย 1) การเน้นพื้นฐานทักษะของนักเรียน 2) การตั้งความหวังไว้สูงสำหรับความสำเร็จของผู้เรียน 3) ผู้บริหารมีภาวะผู้นำในการบริหารงานสูง 4) มีการประเมินผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ 5) มีสภาพแวดล้อมที่เป็นระบบระเบียบ¹¹ และฮอยและมิสเกล (Hoy and Miskel) ซึ่งประกอบด้วย 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน 2) ความพึงพอใจในงาน 3) การขาดงาน 4) อัตราการออกกลางคัน และ 5) คุณภาพโดยรวม¹² ซึ่งลักษณะการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาและประสิทธิผลของสถานศึกษา เพื่อการพัฒนางานองค์กรให้มีประสิทธิภาพสามารถนำเสนอได้ดังแผนภูมิที่ 1



¹⁰ Thomas J. Sergiovanni, *The Principal Ship : A Reflective Practice Perspective* (Boston: Mass : Allyn and Bacon, 1991), 21-22.

¹¹ Edmonds R., *Effecttive School for the Urban Poor* (Educational leadership 37, 1979), 15-27.

¹² Wayne K Hoy and Cecil G Miskel, *Educational Adminisistration : Theory Research and Practice* (Singapore: McGraw-Hill, Inc., 2008), 291-322.



แผนภูมิที่ 1 ขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัย

ที่มา : Fred C. Lunenburg and Allan C. Ornstein, **Educational Administration : Concepts and practices**, 6th ed. (BelMont, CA : Wadsworth, 2012), 21.

Ailsa Masterton, **Getting Results with Time Management** (London : Library Association Publishing, 1997), 3-4.

ขอบเขตของการวิจัย

จากขอบข่ายเชิงทฤษฎีของการวิจัยที่ได้กล่าวมา ผู้วิจัยเห็นว่าการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา จึงเลือกการบริหารเวลาเป็นตัวแปรต้น โดยใช้แนวคิดของมาสเตอร์ตัน (Masterton) ซึ่งประกอบด้วย 1) การวางแผน (planning) 2) การจัดลำดับของกิจกรรม (prioritizing) 3) การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (time Wasters) 4) การรู้จักปฏิเสธ (learning to say no) 5) การควบคุมงาน (controlling paperwork) และ 6) การจัดทำปฏิทินงาน (the diary as a tool)¹³ และศึกษาประสิทธิผลของสถานศึกษาเป็นตัวแปรตาม โดยใช้แนวคิดของฮอยและมิสเกล (Hoy and Miskel) ซึ่งประกอบด้วย 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (achievement) 2) ความพึงพอใจในงาน (job satisfaction) 3) การใส่ใจในงาน (absenteeism) 4) การคงอยู่ของนักเรียน (dropout rate) และ 5) คุณภาพโดยรวม (overall quality)¹⁴

จากรายละเอียดของหลักการและแนวคิดของการบริหารเวลาและประสิทธิผลของสถานศึกษาดังกล่าว ผู้วิจัยจึงกำหนดขอบเขตการวิจัย โดยใช้แนวคิดการบริหารเวลาของมาสเตอร์ตัน (Masterton) และประสิทธิผลของสถานศึกษาตามแนวคิดของฮอยและมิสเกล (Hoy and Miskel) โดยสรุปมาเป็นขอบเขตของการวิจัยครั้งนี้ ดังแผนภูมิที่ 2



¹³ Ailsa Masterton, *Getting Results with Time Management* (London : Library Association Publishing, 1997), 3-4.

¹⁴ Wayne K. Hoy and Cecil G. Miskel, *Educational Administration : Theory Research and Practice*, 8th ed. (Singapore : McGraw-Hill, Inc., 2008), 291-322.

การบริหารเวลา(X_{tot})	ประสิทธิผลของสถานศึกษา(Y_{tot})
1. การวางแผน (X_1)	1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (Y_1)
2. การจัดลำดับของกิจกรรม (X_2)	2. ความพึงพอใจในงาน (Y_2)
3.การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (X_3)	3. การใส่ใจในงาน (Y_3)
4. การรู้จักปฏิเสธ (X_4)	4. การคงอยู่ของนักเรียน (Y_4)
5. การควบคุมงาน (X_5)	5. คุณภาพโดยรวม (Y_5)
6. การจัดทำปฏิทินงาน (X_6)	

แผนภูมิที่ 2 ขอบเขตของการวิจัย

ที่มา : Ailsa Masterton, **Getting Results with Time Management** (London : Library Association Publishing, 1997), 3-4.

Wayne K. Hoy and Cecil G. Miskel, **Educational Administration : Theory Research and Practice**, 8th ed. (Singapore : McGraw-Hill, Inc., 2008), 291-322.

นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาหรือแบ่งเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายตามหลักการบริหารเวลา 6 ขั้นตอน คือ การวางแผน การจัดลำดับของกิจกรรม การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ การรู้จักปฏิเสธ การควบคุมงาน และการจัดทำปฏิทินงาน

ประสิทธิผลของสถานศึกษา หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการขององค์กร เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ ประกอบด้วยเกณฑ์ชี้วัด 5 ด้าน คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ความพึงพอใจในงาน การใส่ใจในงาน การคงอยู่ของนักเรียน และคุณภาพโดยรวม

สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 หมายถึง สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ชั้นอนุบาลถึงชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เขตอำเภอเมืองนครปฐม อำเภอกำแพงแสน และอำเภอดอนตูม ของจังหวัดนครปฐม จำนวน 121 แห่ง

บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร งานวิจัยการบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยค้นคว้าข้อมูลจากตำรา เอกสารทางวิชาการ วารสาร เว็บไซต์ ตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้วิจัยขอเสนอสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

การบริหารเวลา

เวลาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งเพราะถ้าหมดไปแล้วไม่สามารถซื้อหรือหาทดแทนได้ เวลานั้นนับได้ว่าเป็นสิ่งที่มีมูลค่าสูงที่สุดก็ว่าได้ เพราะเวลาสามารถให้คนสร้างสิ่งต่าง ๆ ได้มากมาย เวลาเป็นสิ่งที่ไม่มีตัวตนแต่เป็นสิ่งที่สามารถบอกถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ผ่านมาและบอกกล่าวถึงสิ่งต่าง ๆ ที่มีคุณค่าอย่างยิ่ง ได้มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงความหมายของเวลาไว้ดังนี้

ความหมายของเวลา

จอห์นสัน (Johnson) กล่าวว่า เวลาคือความสัมพันธ์ต่อเนื่องของเหตุการณ์ ซึ่งแบ่งออกได้ 3 ส่วน ได้แก่ อดีต ปัจจุบัน และอนาคต ทุกคนไม่สามารถหลีกเลี่ยงเหตุการณ์ดังกล่าวได้ แต่เนื่องจากความแตกต่างระหว่างบุคลิกภาพ ความสนใจและความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล จึงกระทำต่อเหตุการณ์ดังกล่าวแตกต่างกันไป¹⁵

จุฬารัตน์ โสตะ กล่าวว่า “เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองไขว่จะหาซื้อเวลาได้” เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกคน ยิ่งคนที่รู้จักคุณค่าของเวลามากเท่าใด ย่อมสามารถเก็บเกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่าได้มากเพียงนั้น¹⁶

¹⁵ เรื่องเดิม, 34.

¹⁶ จุฬารัตน์ โสตะ. เทคนิคการบริหารเวลา. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก <http://www.bbxznet.com/scripts2/view.php?view.php?user=bunceeaudit&board=14>

ไชย ฌ พล ได้ศึกษาเรื่องการบริหารเวลา กล่าวว่า เวลาเป็นทรัพยากรอย่างหนึ่งหรือไม่ใช้ก็หมดไปโดยลำดับตลอดเวลา และเป็นหน่วยจำกัดชีวิตของมนุษย์ มนุษย์จึงมีเวลาจำกัด ดังนั้นนักบริหารควรต้องฉลาดในการบริหารเวลา เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดในการใช้ชีวิต¹⁷

สถาบันตำราจรรยาบรรณ กล่าวว่า เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อทุกคน ทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษ คือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไปไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่าจะรวยหรือจน ไม่สามารถเก็บเก็บเอาไว้ใช้ได้ เวลาผ่านไปเรื่อย ๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก¹⁸

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ นอกเหนือไปจาก คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ หรือการจัดการ เพราะว่าเวลามียู่อย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

ความสำคัญของเวลา

การบริหารเวลามีความสำคัญสำหรับผู้บริหารที่จะใช้ในการบริหารงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีหลายท่านให้ความหมายของความสำคัญของเวลา ไว้ดังนี้

ดรักเกอร์ (Drucker) ได้กล่าวว่าสำหรับผู้จัดการนั้น เวลาถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะภารกิจของผู้จัดการมีมากกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มีอยู่ได้และเวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเอากลับคืนมาได้ หรือไม่สามารถยืดเวลาให้ยาวนานออกไปกว่าที่เป็นอยู่ ดังนั้น ความสำคัญของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดได้ ภายในกำหนดเวลาจึงอยู่ความสามารถในการวางแผน จัดระเบียบการใช้เวลาของแต่ละบุคคล นอกจากนั้นเวลายังเป็นทรัพยากรที่มีความจำกัดที่สุด เพราะทรัพยากรอื่น ๆ สามารถหามาทดแทนหรือเพิ่มเติมได้แต่สำหรับเวลาแล้วทุก ๆ คนจะมีเวลาอยู่ในจำนวนที่เท่าๆ กัน และมีอัตราการสูญเสียของเวลาเท่าเทียมกันอีกด้วย แต่สิ่งที่แตกต่างกันเกี่ยวกับเวลา คือ ผู้ใดจะใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ได้ดีกว่ากัน¹⁹

¹⁷ ไชย ฌ พล, **สุดยอดนักบริหารยุคโลกาภิวัตน์** (กรุงเทพมหานคร: เพรส มีเดีย, ม.ป.ป.), 15.

¹⁸ สถาบันตำราจรรยาบรรณ, **การบริหารเวลา** (เอกสารความสำเร็จลำดับที่ 17/ปีงบประมาณ 2553), 3.

¹⁹ เรื่องเดิม, 28.

นันทชญา มหาพันธ์ กล่าวว่าการตรงต่อเวลาของชาวญี่ปุ่นนั้นมีชื่อเสียงไปทั่วโลก ชาวญี่ปุ่นรักษาระเบียบวินัยเรื่องเวลามาก ส่งผลให้ธุรกิจ อุตสาหกรรมตลอดจนระบบต่าง ๆ ที่เห็นได้ชัดคือ ระบบขนส่งมวลชน ดำเนินไปด้วยเงื่อนไขของเวลาเป็นสิ่งสำคัญส่วนหนึ่ง คือ วัฒนธรรมของชาวญี่ปุ่นที่ถือการให้เกียรติ และระลึกถึงความสะดวกสบายของผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีความสำคัญต่อตนด้วยการตรงต่อเวลา นักสังคมวิทยาของญี่ปุ่นพยายามค้นหาทัศนคติของชาวญี่ปุ่นต่อเรื่องของเวลา และพบว่าในสมัยก่อนของญี่ปุ่นมิได้เคร่งครัดเรื่องเวลา ชาวฮอลันดาซึ่งเข้ามาติดต่อกับชาวญี่ปุ่นในยุคนา เอโตะ หรือเมื่อราว 150 ปีก่อน ต้องอดทนระอากับความหย่อนยานเรื่องของเวลาของชาวญี่ปุ่น อาทิตยจะลับขอบฟ้าก็พากันกลับบ้าน แต่ระบบอุตสาหกรรมที่เข้ามาพร้อมกับการพัฒนาประเทศให้เป็นแบบตะวันตก ทำให้ชาวญี่ปุ่นเอาวิถีชีวิตของตนเข้าไปผูกพันกับการทำงานแข่งกับเวลา การทำงานในโรงงานที่ใช้ระบบสายพาน หรือการจับเวลาผลผลิตที่สำเร็จออกมาโดยใช้เวลาเป็นตัววัดระบบโรงเรียน การทหารที่ผู้คนจำนวนมากต้องมารวมกันเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ บังคับให้ชาวญี่ปุ่นต้องคำนึงถึงเวลาของทุกคนเพื่อไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อกลุ่ม²⁰

จากที่นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า เวลาถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะเวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเอากลับคืนมาได้ ดังนั้น ความสำคัญของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดได้ ภายในกำหนดเวลาจึงอยู่ความสามารถในการวางแผน จัดระเบียบการใช้เวลาของแต่ละบุคคล

ความหมายของการบริหารเวลา

การบริหารเวลาเป็นศาสตร์และศิลป์เฉพาะบุคคลของผู้บริหารที่จะใช้ในการบริหารงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพมีหลายท่านให้ความหมายการบริหารเวลา ไว้ดังนี้

สมิท และสมิท (Smith and Smith) ให้ความหมายว่า การบริหารเวลา หมายถึง การที่สามารถวางแผนกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ และช่วยลดความเครียด²¹

²⁰ นันทชญา มหาพันธ์. **ชาวญี่ปุ่นกับเวลา**. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก <http://uniserv.buu.ac.th/furom2/post,asp?method>

²¹ S. F Smith and C. M Smith, **Personal Health Choices** (U.S.A.: Jones and BartlettPublication, 1990), 110.

ฮอกชีสเซอร์ (Hochheiser) ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาว่า การบริหารเวลาเป็นการใช้ความคิดว่าจะดำเนินการอย่างไร และลงมือปฏิบัติเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในเวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด²²

สก๊อต (Scott) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับบุคคลที่ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ หากบุคคลไม่เห็นคุณค่าของเวลาก็จะปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไรประโยชน์ ทำให้บุคคลไม่สามารถบริหารการทำงานและการดำรงชีวิตของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลาไม่ใช่การเร่งรีบในการทำงาน แต่เป็นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ²³

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดในการทำสิ่งหนึ่งๆ ทำให้สำเร็จเรียบร้อยตามเป้าหมาย เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่²⁴

สถาบันดำรงราชานุภาพ ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในหน้าที่รับผิดชอบ²⁵

อนุกุล เยี่ยงพฤกษาวัลย์ กล่าวว่า การบริหารเวลาไม่ได้หมายความว่า การจัดเวลาเพื่องานเท่านั้น แต่หมายถึง การจัดเวลาให้เข้าชีวิต เพราะองค์ประกอบของชีวิตนั้นมีหลายประการ เช่น ความสุขส่วนตัว ครอบครัว และสังคม เพราะฉะนั้นนักบริหารจะต้องบริหารเวลาให้สอดคล้องสมดุลกับบริหารชีวิต ให้เป็นสุขในชีวิตส่วนตัวและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานด้วย จึงจะถือว่าก้าวขึ้นสู่บันไดสูงสุดของนักบริหาร²⁶

จากความหมายของการบริหารเวลาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาหรือแบ่งเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมาย การจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ และใช้เวลาที่

²² Hochheiser R.M., **Time Management** (New York: Barron's Educational Series, 1998), 81.

²³ Scott M., **More Time Less Stress** (U.K: Century Business, 1998), 21.

²⁴ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, **บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ** (กรุงเทพมหานคร: ชัคเชสมิเดีย จำกัด, 2557), 54.

²⁵ เรื่องเดิม, 5.

²⁶ อนุกุล เยี่ยงพฤกษาวัลย์. **การบริหารเวลา**. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก <http://www.meo.go.th/wijai/time%20manag.htm>.

ผ่านไปอย่างคุ้มค่า ทำให้งานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน การบริหารเวลาเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้เป็นเพราะงานบริหารนั้นมีความหลากหลาย ต้องการความรวดเร็ว ความชัดเจน ความถูกต้อง ความเป็นระเบียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสำเร็จ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้บริหารรู้จักการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะก่อนให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

กระบวนการบริหารเวลา

การบริหารเวลาที่ดีย่อมต้องมีลำดับขั้นตอนที่เหมาะสม ซึ่งในเรื่องของกระบวนการของการบริหารเวลานี้ ได้มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ทรรศนะไว้ดังต่อไปนี้

แคมป์เบลล์ (Campbell) กล่าวว่า กระบวนการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ นั้นอยู่ 6 ขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย

1. มีเป้าหมายในการทำงาน
2. การจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำ
3. จัดสรรเวลาว่าเวลาใดควรจะทำอะไร
4. วางแผนการใช้เวลา
5. มีเทคนิคในการขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
6. ติดตามผลการใช้เวลา²⁷

แคทเทอร์รีน (Katherine) ได้แบ่งองค์ประกอบของการบริหารเวลาเป็น 2 ด้าน คือ ด้านปัจจัยภายในซึ่งเป็นปัจจัยที่เกิดจากตัวบุคคลเองและปัจจัยภายนอกเป็นปัจจัยที่เกิดขึ้นจากสิ่งแวดล้อมต่างรอบด้าน²⁸

²⁷ เรื่องเดิม, 170-179.

²⁸ Katherine W, **Nursing Management: Concepts and Issues** (Crawfordville Binder: RR. Donnelley&Sens Company, 1996), 140.

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ กล่าวว่า กระบวนการบริหารเวลา นั้นมี 7 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว
2. เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด
3. เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง
4. กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม
5. เขียนตารางเวลา
6. ควบคุมตารางเวลา
7. ประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา²⁹

มาสเตอร์ตัน (Masterton) กล่าวว่า การบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพ (time management) 6 ขั้นตอน ดังนี้

การวางแผน (Planning)

การวางแผน (Planning) เป็นการกำหนดกิจกรรมและเวลาให้สอดคล้องกัน โดยคำนึงถึงการกำหนดกิจกรรมโดยใช้เวลาที่น้อยที่สุดและได้ผลงานมากที่สุด การกำหนดกิจกรรมเพื่อให้งานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีการจัดการระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลา

การวางแผนการใช้เวลาเป็นการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความสำคัญเร่งด่วนในปัจจุบันหรืออนาคต มีนักวิชาการและนักการศึกษาได้กล่าวถึงการวางแผนการใช้เวลาดังนี้

สตอทท์ และวอล์คเกอร์ (Stott and Walker) ได้กล่าวถึงแผนการบริหารเวลา ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. ตระหนัก ในขั้นแรกนี้จำเป็นต้องทราบว่าจะอะไรคืองานสำคัญหรือเรื่องสำคัญ เรื่องสำคัญในการทำงานคืออะไร สำคัญในชีวิตครอบครัวคืออะไร นั่นคือจำเป็นต้องมีเป้าหมาย จะต้องทราบเกี่ยวกับองค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลา เช่น นิสัย พฤติกรรม วิธีการติดต่อสื่อสาร และความรับผิดชอบ

²⁹ เรื่องเดิม, 54.

2. วิเคราะห์ ในการปรับปรุงการใช้เวลา จำเป็นจะต้องทราบรายละเอียดวิธีใช้เวลาในขณะนั้น เมื่อวิเคราะห์การใช้เวลาแล้วก็จำเป็นต้องปรับปรุงการใช้เวลาให้มากขึ้น

3. จัด จากการวิเคราะห์การใช้เวลาจะทำให้ทราบว่ามีความต้องการบางอย่างที่ทำให้ต้องเสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ หรือมีบางสิ่งบางอย่างมาขโมยเวลาตนไปจะต้องจัดสิ่งที่ทำให้เสียเวลาเหล่านี้โดยมุ่งเน้นการทำงานในเรื่องสำคัญ

4. จัดลำดับ ในขณะที่จัดสิ่งที่ทำให้เสียเวลาออกไป จะต้องจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะต้องทำ

5. จัดเป็นระบบ ในขั้นสุดท้ายคือการจัดระยะเวลา การใช้ระบบจะทำให้สามารถควบคุมการทำงานได้³⁰

มาร์ติน ออสบอร์นและแครร์อล (Martin J. Osborne and Carolyn Pitchik) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการวางแผนการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ประเมินทักษะในปัจจุบันจากแบบสอบถามการบริหารเวลา เพื่อจะได้ทราบถึงทักษะในการวางแผนการใช้เวลาและสิ่งที่จะต้องปรับปรุง

2. รู้ลำดับก่อนหลังของงาน และใช้เวลาอย่างน้อยที่สุดบางเวลาทำงานซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุด เป้าหมายที่สำคัญเหล่านี้จะเป็นทิศทางในการใช้เวลา ลำดับที่สำคัญที่สุดในการบริหารเวลาเป็นการพิสูจน์เป้าหมายส่วนบุคคล และกิจกรรมที่จะนำไปสู่เป้าหมายนั้น การเขียนลำดับก่อนหลังของเป้าหมายและขั้นตอนที่จะไปสู่เป้าหมาย เป็นขั้นตอนแรกที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

3. การกำหนดเวลาในการทำงาน ควรกำหนดเวลาที่สำคัญๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับภาระเรียนในแต่ละวิชา เช่น เวลาในการสอบ รายงาน การฝึกปฏิบัติ เป็นที่แน่นอนว่ามีหลายสิ่งที่สำคัญสำหรับชีวิตควบคู่ไปกับการเรียน เป็นต้นว่า การเล่นฟุตบอล งานรื่นเริงกับเพื่อน การนัดพบเพื่อน การไปเที่ยวในวันสุดสัปดาห์ ในหน้าสุดท้ายของการกำหนดเวลาในการทำงานจึงควรใส่รายการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชอบลงไป เมื่อทำตามตารางเวลาที่วางไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4. คาดคะเนสิ่งที่ต้องการจากการเรียน สิ่งหนึ่งที่จะต้องทำในการวางแผนทุก ๆ ภาคการศึกษา คือ การประเมิน (คาดคะเน) สิ่งที่ต้องการจากการเรียน

³⁰ Stott K and Walker A., **Developing Better Mission Statements** (CANADA: The Canadas School Executive, 1992), 549-90.

5. ใช้ปฏิทินวางแผน ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพใช้ปฏิทินวางแผนหรือบันทึกการวางแผนประจำวัน การวางแผนที่มีประสิทธิภาพควรใช้เวลาประมาณครึ่งชั่วโมงในการเริ่มต้นแต่ละสัปดาห์ วางแผนภายในสัปดาห์ และในการวางแผนทุกสัปดาห์ใช้เวลาประมาณ 10 นาที ในตอนเช้าของแต่ละวัน วางแผนการทำงานในแต่ละวัน³¹

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ กล่าวว่า การวางแผนการใช้เวลาจะทำให้การใช้เวลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล การวางแผนหมายถึงการตัดสินใจในปัจจุบันเกี่ยวกับอนาคต การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรทางการศึกษาจึงเป็นเรื่องกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่พึงต้องทำไว้ล่วงหน้านั่นเอง เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่ต้องซื้อหาและทุกคนมีเท่าเทียมกันคือวันละ 24 ชั่วโมง บุคลากรทางการศึกษาบางคนใช้เวลาว่างเกิดประโยชน์มาก คือมาทำงานตรงเวลาทำงานตามแผนที่วางไว้ และคิดเสมอว่าเวลาที่มีค่าก็คือเวลาที่มีอยู่เท่านั้น ในทางตรงกันข้ามกับบุคลากรทางการศึกษาบางคนปล่อยเวลาทิ้งไปโดยเปล่าประโยชน์ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเวลาไม่มีตัวตนไม่สามารถจับต้องได้ เหมือนทรัพยากรอื่น ๆ ดังนั้นความสำคัญของเวลาจึงเป็นที่สนใจมากขึ้นจนถึงกับมีความพยายามควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด³²

สรุปว่า การวางแผนการใช้เวลาเป็นเทคนิคของการบริหารเวลาซึ่งจะสามารถช่วยให้ผู้บริหารมีการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น ทั้งเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการรู้จักวางแผนการใช้เวลาอย่างถูกต้องเหมาะสมจึงมีผลโดยตรงและโดยอ้อมต่อศักยภาพในการบริหารงานของผู้บริหาร

การจัดลำดับของกิจกรรม (Prioritizing)

การจัดลำดับของกิจกรรม (Prioritizing) เป็นการจัดกลุ่มกิจกรรมตามความสำคัญและความรวดเร็วของงาน รวมถึงมีการจัดลำดับของงานตามความสำคัญและความรวดเร็วของงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

งานแต่ละงานย่อมมีความสำคัญมากน้อยและเร่งด่วนแตกต่างกัน ฉะนั้นการจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งดังมีนักวิชาการหลายท่านกล่าวไว้ ดังนี้

³¹ J. Osbone Martin and Carolyn Pitchik, **The Nature of Equilibrium in a Location Model** (International Economic Review, 1986), 223-37.

³² เรื่องเดิม, 80-87.

ธีรยศถ์ นิมมานนท์ กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำการเริ่มจากงานเร่งด่วนที่เป็นความวิกฤติการณ์งานที่เป็นปัญหากดดัน งานที่ถึงกำหนดเส้นตาย ส่วนงานไม่เร่งด่วน ควรเป็นงานการป้องกัน การสร้างความสัมพันธ์ การวางแผนตามลำดับ³³

ทวีวรรณ กมลบุตร กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญ 1. งานสำคัญคือเป้าหมาย 2. วางแผน ใส่วิธีการทำให้งานสำเร็จ 3. แยกประเภท จัดกลุ่มของงานให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ 4. จัดลำดับความสำคัญ ให้สามารถเลือกงานที่สำคัญมาทำก่อน 5. ลงมือทำ คิดแล้วลงมือทำให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ³⁴

สรุปว่า การจัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำมีความจำเป็นและสำคัญต่อการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หลักในการจัดลำดับความสำคัญของงานคือพิจารณาจากความสำคัญและความเร่งด่วนเป็นหลัก

การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (Time Wasters)

การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (Time Wasters) เป็นการตระหนักต่อเวลาที่อาจสูญหายไปในช่วงปฏิบัติงานหลัก โดยคำนึงถึงการรบกวนจากสิ่งแวดล้อมภายนอก มีการจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน และมีการวิเคราะห์ปัญหาที่ส่งผลต่อการลดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

การขจัดหรือลดสิ่งที่เป็นตัวการที่ทำให้เสียเวลาเป็นกระบวนการคัดสรร กลั่นกรอง พิจารณาภารกิจหรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยยึดหลักการแห่งความคุ้มค่าของเวลามีจะต้องสูญหายไป

วิเชียร วิทย์อุดม กล่าวว่า การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลาในการทำงานนั้นสามารถแก้ไขได้ด้วยการใช้ระบบบริหาร 5S หรือ 5ส ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพราะระบบหรือเทคนิคนี้เรียกว่าเป็นการปูพื้นฐานในการปรับปรุงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพทั้งด้านการผลิต คุณภาพ ต้นทุน การจัดส่งความปลอดภัย ขวัญกำลังใจ และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และเป็นการปูพื้นฐานการจัดการในองค์การเหมือนการสร้างนิสัยพื้นฐานของคนรักความเป็นระเบียบเรียบร้อย พบเห็นอะไร ไม่ใช่ก็

³³ ธีรยศถ์ นิมมานนท์. การทำสิ่งที่สำคัญที่สุดก่อน. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก <http://www.geocities.com/thirayost>

³⁴ ทวีวรรณ กมลบุตร, จัดการเวลาให้มีมากกว่า 24 ชั่วโมง ไม่ยาก (นนทบุรี: ริงค์ ปียอนด์ บุ๊คส์, 2555).

ทิ้งเสีย และทิ้งในที่ที่เหมาะสม ถ้ามีสิ่งของอยู่เกะกะ รกรุงรังก็จัดเก็บให้ดูดี ซึ่งจะสะดวกต่อการหยิบใช้ จากนั้นก็หมั่นทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี และเมื่อทำ 5ส ไปนาน ๆ จะสร้างนิสัยให้เป็นคนมีระเบียบวินัยและรักสภาพแวดล้อมของสังคมให้น่าอยู่ การที่จะนำความรู้หรือเทคนิคอื่น ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มผลผลิตก็จะทำให้ดียิ่งขึ้น การบริหารเวลาก็จะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมา³⁵

สรุปได้ว่าการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลาในการทำงานนั้นมีหลากหลายวิธีไม่ว่าจะเป็นการปรับปรุงแก้ไขที่กระบวนการบริหาร การประเมินผลตัวทำลายเวลาแต่ละวันหรือหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลาที่ไม่คุ้มค่างรวมถึงการใช้กิจกรรม 5ส เป็นพื้นฐานที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

การเรียนรู้จักปฏิเสธ (Learning to say no)

การเรียนรู้จักปฏิเสธ (Learning to say no) เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ในการทำงานใดควรทำหรือไม่ควรทำ และทำงานเหมาะสมกับความสามารถหรือไม่ รวมถึงการวิเคราะห์เวลาที่จำเป็นต้องใช้ทำงานนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ

การควบคุมงานเอกสาร (Controlling paperwork)

การควบคุมงานเอกสาร (Controlling paperwork) เป็นการบริหารจัดการงานเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการสูญหาย การส่งงานให้ทันเวลา มีการจัดระบบที่เหมาะสมและง่ายต่อการควบคุม

การจัดทำปฏิทินงาน (The diary as a tool)

การจัดทำปฏิทินงาน (The diary as a tool) เป็นการจัดระบบกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงาน มีการจัดทำรายการกิจกรรมตามแผน การสรุปภาระงานหลังการประชุม ปฏิทินการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน มีการบันทึกความคิดหรืองานใหม่ๆ เพื่อการสร้างสรรค์ในอนาคต และมีการจัดทำปฏิทินที่พอเหมาะในช่วงแต่ละวัน³⁶

³⁵ วิเชียร วิทยอุดม, **องค์การและการจัดการ Organization & Management** (นนทบุรี: ธนัชการพิมพ์ จำกัด, 2550), 222-23.

³⁶ เรื่องเดิม, 3-4.

จากที่นักการศึกษาได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารเวลานั้นสรุปได้ว่า จะต้องมีการวางแผนที่ดีและชัดเจน การจัดลำดับของกิจกรรม การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ การรู้จักปฏิเสธ การควบคุมงาน และการจัดทำปฏิทินงานเพื่อให้เกิดกระบวนการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

ประสิทธิผลของสถานศึกษา

ประสิทธิผลของสถานศึกษา เป็นสิ่งบ่งชี้ถึงความสำเร็จของโรงเรียน ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องที่น่าสนใจด้านการบริหารการศึกษา และบุคคลทั่วไปให้ความสนใจอย่างแพร่หลาย ผู้วิจัยจึงได้นำเสนอองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียนดังต่อไปนี้

ความหมายของประสิทธิผล

มอทท์ (Mott) มีแนวความคิดว่าสถานศึกษาจะมีประสิทธิผลหรือไม่ มักพิจารณาที่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ซึ่งผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นส่วนหนึ่งเท่านั้น ในบรรดาความคิดทั้งหลาย การที่สถานศึกษาจะมีประสิทธิผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับ 1) ความสามารถในการผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง (productivity) 2) ความสามารถในการพัฒนานักเรียนให้มีทัศนคติในทางบวก (positive attitude) 3) ความสามารถในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาสถานศึกษาได้ (adaptability) 4) ความสามารถในการแก้ปัญหาภายในสถานศึกษา (flexibility)³⁷

กลิคแมน (Glickman) ได้ให้ความหมายประสิทธิผลของสถานศึกษาว่า หมายถึงสถานศึกษาที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ทดสอบ³⁸

นาฮาเวนดีและมาเล็คซาเด (Nahavandi and Malekzadeh) ได้ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง บุคคลหรือองค์การได้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามแผน อันหมายถึง 4 ประการ ดังนี้ 1) คุณภาพของงาน 2) ความพึงพอใจของลูกค้าหรือผู้รับบริการ 3) นวัตกรรมใหม่ๆ ที่ดีกว่าเดิม 4) ความพึงพอใจของบุคลากรที่ทำงาน³⁹

³⁷ E. Mott Paul, *The Characteristic of Effective Organization*. (New York: Macmillan, 1966), 398.

³⁸ Carl D. Glickman, *Supervision of Instruction: A Developmental Approach* (Boston: MA:Allyn and Bacon, 1990), 155.

³⁹ Nahavandi Afaneh and Malekzadeh Air R., *Organizational Behavior: The Person Organizational Fit*, New Jersey (Prentice Hall Inc.1990), 532.

กอร์ดอนและคณะ (Gordon and others) ให้ความหมายของคำว่าประสิทธิผลขององค์กร หมายถึง ชีตความสามารถขององค์กรที่จะดำเนินการผลิตเพื่อก่อให้เกิดผลผลิตสำเร็จตามเป้าหมายต่าง ๆ ที่องค์กรทำขึ้น⁴⁰

กิบสันและคณะ (Gibson and others) กล่าวถึงประสิทธิผลระดับองค์กรว่าเป็นภาพรวมของประสิทธิผลระดับบุคคลและระดับกลุ่ม ปัจจัยที่เป็นเหตุให้เกิดประสิทธิผลระดับองค์กร ได้แก่ สภาพแวดล้อม (environment) เทคโนโลยี (technology) กลยุทธ์ (strategic choices) โครงสร้าง (structure) กระบวนการต่าง ๆ (process) และวัฒนธรรม (culture)⁴¹

เรดและคณะ (Reid and Others) ให้ความหมายประสิทธิผลของสถานศึกษาว่า หมายถึง ความสามารถของนักเรียนที่จะบรรลุผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความหมายในการจัดสรรทรัพยากรให้แก่สมาชิก⁴²

อาจิริส (Argyris) ให้ความหมายของประสิทธิผลว่า หมายถึงสภาวะที่องค์กรสามารถเพิ่มผลผลิตขึ้นในขณะที่ปัจจัยการผลิตลดลงหรือผลผลิตคงที่⁴³

ฮอยและมิสเกล (Hoy and Miskel) ให้ความหมายประสิทธิผล (effectiveness) ขององค์กร ว่า ผลสำเร็จที่บรรลุตามเป้าหมายขององค์กรทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ⁴⁴

สันติ บุญภิรมย์ ให้ความหมายประสิทธิผล หมายถึง เป้าหมายขององค์กรได้บรรลุผลสำเร็จ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ทั้งทางฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติงานให้บังเกิดผลงานตามที่ได้กำหนดไว้⁴⁵

⁴⁰ Judith R. Gordon and others, **Management and Organization** (Boston: Allyn and Bacon, 1990).

⁴¹ James L. Gibson, Vance John M., and Donnelly H. James, **Organizations: Behavior Structure and Processes** (Boston: Mass.: McGraw Hill, Inc., 2000), 15-17.

⁴² Ken Reid, David Hopkins, and Peter Holly, **Towards the Effective School** (Oxford: Basic Blackwell Ltd., 1988), 5.

⁴³ Argyris Chris, **Integrating the Individual and the Organization** (New York: John Wiley and Sons, 1964), 123.

⁴⁴ Wayne K. Hoy and Cecil G. Miskel, **Educational Administration Theory Research and Practice**, 8 ed. (New York: Mc Graw-Hill Inc., 2008), 275.

⁴⁵ สันติ บุญภิรมย์, **หลักการบริหารการศึกษา** (กรุงเทพมหานคร: ไทยร่มเกล้า จำกัด, 2552), 81.

กนกวรรณ อินทร์น้อย กล่าวไว้ว่า ประสิทธิภาพ หมายถึง ความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา⁴⁶

เอกชัย กี่สุพันธ์และคณะ กล่าวว่า ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง การได้ผลผลิตตรงตามความต้องการหรือตรงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในการบริหารการศึกษา นั่นคือ การดำเนินงานที่ทำให้เกิดผลในสิ่งที่ควรเกิดขึ้นเพื่อเป็นสิ่งที่ตั้งเป้าหมายของการพัฒนา (Get The Right Things Done) ประสิทธิภาพจึงเป็นการดำเนินการให้สามารถบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการได้อย่างครบถ้วน เหมาะสมและตั้งเป้าหมายที่ดีที่สุดแล้ว⁴⁷

สำหรับสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ได้กล่าวถึงประสิทธิภาพ การดำเนินการของสถานศึกษา หมายถึง ผลการบริหารจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษา มีเกณฑ์ การประเมินคุณภาพ จำนวน 5 ข้อ ดังนี้

1. สถานศึกษาส่งเสริมให้ครูทุกท่านได้รับการพัฒนา ในวิชาที่สอน หรือวิชาครูตามที่ครู สภากำหนด (ไม่ต่ำกว่า 20 ชม. / ปี)
2. สถานศึกษามีการประเมิน แผนการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
3. สถานศึกษามีการประเมินการจัดการเรียนรู้ของครูทุกคนอย่างสม่ำเสมออย่างน้อยภาค การศึกษาละ 1 ครั้ง
4. สถานศึกษามีการประเมินแบบวัด แบบทดสอบ ของครูทุกคนทุกภาคการศึกษา
5. สถานศึกษามีการนำผลประเมินจากข้อ 1-4 ไปพัฒนาครูแต่ละคนอย่างเป็นระบบ⁴⁸

จากการประมวลความหมายประสิทธิภาพที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าประสิทธิภาพไม่ได้ หมายถึง ความสำเร็จด้านใดด้านหนึ่ง เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน หรือความพึงพอใจ ในการทำงานเพียงใดเพียงหนึ่ง แต่หมายถึงผลสำเร็จที่องค์การสามารถบรรลุเป้าประสงค์ทั้งระบบ

⁴⁶ กนกวรรณ อินทร์น้อย, "กระบวนการการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของโรงเรียน เอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2" (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี, 2553), 7.

⁴⁷ เอกชัย กี่สุพันธ์ และคณะ, "การนำองค์การและเทคโนโลยีการบริหารการศึกษา" (โรง พิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553), 27.

⁴⁸ สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา, คู่มือการประเมินคุณภาพ ภายนอกกรอบ 3 พ.ศ. 2554-2558 ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับสถานศึกษาแก้ไขเพิ่มเติม พฤศจิกายน พ.ศ. 2554 (สมุทรปราการ: บริษัท ออฟเซ็ท พลัส จำกัด, 2555), 57.

อาทิเช่น ประสิทธิภาพของสถานศึกษา หมายถึง การที่สถานศึกษาสามารถผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง สามารถพัฒนานักเรียนให้มีเจตคติทางบวก ตลอดจนสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งสามารถแก้ปัญหาภายในสถานศึกษา ซึ่งจะก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน โดยเป็นการมองประสิทธิภาพของทั้งระบบนั่นเอง

จากความหมายดังกล่าว เป็นการมองประสิทธิภาพขององค์การในแง่ของการบรรลุเป้าหมายเพียงอย่างเดียว อย่างไรก็ตามมีนักวิชาการหลายท่านที่ให้ความหมายของประสิทธิภาพขององค์การหรือสถานศึกษาแตกต่างจากที่กล่าวมาข้างต้นโดยเป็นการพิจารณาทั้งระบบ

สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพของสถานศึกษา หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการขององค์กร เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ ความสามารถของผู้บริหารของสถานศึกษาและครูที่ปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ที่สามารถดำเนินงานทั้งด้านการบริหาร และการจัดการเรียนการสอนจนทำให้นักเรียนในสถานศึกษาส่วนใหญ่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง

ความสำคัญของประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพมีความสำคัญอย่างยิ่งในศาสตร์ทางการบริหารและองค์การนับว่าเป็นการตัดสินใจขั้นสุดท้ายว่า การบริหารองค์การประสบความสำเร็จหรือไม่เพียงใด องค์การจะอยู่รอดและมีความมั่นคงจะขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพขององค์การ ถ้าองค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์จะสามารถดำรงอยู่ต่อไปได้ ถ้าไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์องค์การจะล่มสลายไปในที่สุด ดังนั้นจึงมีความสำคัญต่อองค์การ ดังนี้

1. ช่วยตรวจสอบวัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การ การจัดตั้งองค์การย่อมกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน เพื่อดำเนินงานให้เป็นที่ไปตามความต้องการหรือไม่
2. ประเมินผลการดำเนินงานกับแผนงานที่กำหนด การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมย่อมต้องมีการวางแผน กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดสรรทรัพยากร การใช้อำนาจหน้าที่การบริหาร การปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
3. ประเมินผลสำเร็จกับวัตถุประสงค์เปรียบเทียบกับผลงานที่ดำเนินการไว้ได้ตามแผนงานกับวัตถุประสงค์ขององค์การที่คาดหวัง ถ้าผลของงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และความคาดหวังขององค์การ แสดงว่าองค์การมีประสิทธิภาพ โดยประสิทธิภาพแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

3.1 ประสิทธิภาพของบุคคล คือ ลักษณะของบุคคลที่มีความสามารถปฏิบัติงานใด ๆ หรือปฏิบัติกิจกรรมใด ๆ แล้วประสบผลสำเร็จ ทำให้บังเกิดผลโดยตรงและครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นมีลักษณะคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความมีคุณค่า เหมาะสมตักกับงาน

ตรงตามความคาดหวังและความต้องการของหมู่คณะ สังคม และผู้จะนำผลนั้นไปใช้เป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ประสิทธิภาพขององค์การ คือ การเน้นไปที่ผลรวมขององค์การ ซึ่งกับสันและคณะ (Gibson and Others) อธิบายถึงเกณฑ์ของควมมีประสิทธิภาพขององค์การว่าประกอบไปด้วย ตัวบ่งชี้ 5 ประการ คือ 1) การผลิต (Production) 2) ประสิทธิภาพ (Efficiency) 3) ความพึงพอใจ (Satisfaction) 4) การปรับเปลี่ยน (Adaptiveness) และ 5) การพัฒนา (Development)

สรุปได้ว่าประสิทธิผลมีความสำคัญต่อองค์การหรือหน่วยงาน เพราะเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์การ หากการดำเนินงานขององค์การไม่มีประสิทธิภาพก็ยากที่องค์การจะตั้งอยู่ได้ ดังนั้น ประสิทธิภาพ เป็นการทำให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและประสิทธิภาพเป็นการทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจและร่วมมือกันปฏิบัติงานให้ได้ผลผลิตที่ต้องการ จึงมีความสัมพันธ์กัน ทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายภายในเงื่อนไขที่มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบรรลุถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพจึงเป็นที่พึงปรารถนาของทุกองค์การ ประสิทธิภาพของบุคคล คือ ลักษณะของบุคคลที่มีความสามารถปฏิบัติงานใด ๆ หรือปฏิบัติกิจกรรมใด ๆ แล้วประสบผลสำเร็จ ทำให้เกิดผลโดยตรงแลครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ผลที่เกิดขึ้นมีลักษณะคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความมีคุณค่า เหมาะสมดีกับงาน ตรงกับความคาดหวังและความต้องการของหมู่คณะ สังคม และผู้จะนำผลนั้นไปใช้เป็นผลที่ได้จากการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการ แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผล

ประสิทธิผลขององค์การเป็นสิ่งที่สำคัญต่อความคงอยู่และความก้าวหน้าขององค์การ ดังนั้นจึงมีผู้กล่าวถึงการประเมินประสิทธิผลไว้หลายทฤษฎี ดังนี้

อนสไตน์ (Ornstein) เสนอว่าควรมีประสิทธิผลของสถานศึกษา มี 12 ประการคือ 1) ผลคะแนนจากผลสอบอ้างอิงปกติ 2) คะแนนจากการเทียบกับเกณฑ์อ้างอิง 3) คะแนนจากแบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้น เช่น การเขียน หรือการวัดอย่างอื่นที่ไม่ได้กำหนดในวัตถุประสงค์ 4) คะแนนจากผลผลิต คือ ความคิดรวบยอดของนักเรียน 5) ความเห็นของครู และผู้บริหารเกี่ยวกับการบรรลุเป้าหมายของนักเรียน 6) ความคิดของผู้ปกครองและชุมชน 7) การมีส่วนร่วมของนักเรียนในกิจกรรมเสริมหลักสูตร 8) รางวัลที่นักเรียนได้รับ 9) อัตราการมาเรียน 10)

จำนวนวัสดุ สื่อ ที่นักเรียนยืมจากห้องสมุด 11) คุณภาพความสามารถในโปรแกรมอื่น ๆ เช่น งานศิลปะ ดนตรี การแสดง 12) การให้การสนับสนุนของชุมชนต่อสถานศึกษา⁴⁹

แฮนสัน (Hanson) กล่าวว่า สถานศึกษาที่มีประสิทธิผลมีลักษณะดังนี้ 1) มีการปรับปรุงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน 2) บรรยากาศสนับสนุนการเรียน 3) มีการติดตามกำกับกระบวนการเรียนการสอน 4) บุคลากรมีมาตรฐาน 5) ส่งเสริมการรักษาวินัยของผู้เรียน 6) มีการจัดสภาพแวดล้อมและสวัสดิการการทำงาน⁵⁰

ฮอย มิสเกล (Hoyand Miskel) เสนอว่าเมื่อองค์การมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สถานศึกษาที่มีประสิทธิผลจึงควรวัดจาก 1) ผลสัมฤทธิ์ (Achievement) 2) ความพึงพอใจในการทำงาน (Job Satisfaction) 3. การขาดงาน (Absenteeism) 4) อัตราการลาออกจากการเรียนกลางคัน (Dropout rate) และ 5) คุณภาพโดยทั่วไป (Overall Quality)⁵¹

บอสเสิร์ท (Bossert) กล่าวว่า การศึกษาถึงประสิทธิผลของสถานศึกษาต้องพิจารณาจาก 1) ความเป็นผู้นำทางด้านวิชาการ 2) การนิเทศงานอย่างใกล้ชิด 3) การประเมินกิจกรรมทางวิชาการ 4) การเพิ่มความเชี่ยวชาญในการสอนของอาจารย์ 5) การเพิ่มอิสระในห้องเรียน

มาร์เชล (Marcel) วิจัยเรื่องอำนาจของครูใหญ่กับประสิทธิผลของสถานศึกษา ในปี 1990 เครื่องมือที่ใช้คือแบบสอบถามพฤติกรรมของผู้บริหารและประเมินสถานศึกษา ประกอบด้วย การประเมินการบรรจุเป้าหมาย ภาวะผู้นำ บรรยากาศการติดต่อสื่อสารของครู การสื่อสารของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของครู กลุ่มตัวอย่างได้แก่ ครูใหญ่ 34 คน ผู้ช่วยครูใหญ่ 113 คน และครู 375 คน วิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาสหสัมพันธ์ การวิเคราะห์ตัวประกอบ พบว่า พฤติกรรมการใช้อำนาจเป็นองค์ประกอบของภาวะผู้นำ มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถานศึกษาและครู⁵²

เซอร์จิอวานนี (Sergiovanni) ได้สรุปลักษณะสถานศึกษาที่มีประสิทธิผลว่า ควรมีองค์ประกอบดังนี้ 1) เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง 2) มีแผนงานทางวิชาการที่ดี 3) จัดการเรียน

⁴⁹ เรื่องเดิม, 178-179.

⁵⁰ E.Hanson Mark, **Educational Administration and Organization Behavior**, 4 ed. (Boston: Allyn and Bacon, 1996), 35.

⁵¹ เรื่องเดิม, 291-322.

⁵² Marcel K., **Principal Power and School Effectiveness : A Study of Urban Public Middle School** (Dal 51/60A, 1990), 1852.

การสอนที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน 4) มีบรรยากาศสถานศึกษาทางบวก 5) ส่งเสริมความมีปฏิสัมพันธ์ต่อกันแบบเป็นกลุ่ม 6) มีการพัฒนาบุคลากรอย่างกว้างขวาง 7) ใช้ภาวะผู้นำแบบมีส่วนร่วม 8) ส่งเสริมการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ 9) ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม⁵³

กิบสันและคณะ (Gibson and others) ได้อธิบายคำว่า ประสิทธิภาพในระดับขององค์กร ได้แก่ 1) สภาพแวดล้อม 2) เทคโนโลยี 3) กลยุทธ์ 4) โครงสร้างกระบวนการต่าง ๆ 5) วัฒนธรรม⁵⁴

บราวน์ (Brown) กล่าวถึงการวัดประสิทธิผลขององค์กรใน 4 มิติ ได้แก่ 1) ผลผลิต 2) การรับรู้เกี่ยวกับองค์กร 3) งบประมาณ 4) ภาวะผู้นำองค์กร⁵⁵

ควินและโรบาร์ท (Quinn and Rohrbaugh) ได้เสนอแนวคิดในการ ประเมินประสิทธิผลของสถานศึกษาได้แก่ 1) ความสามัคคีของบุคลากร 2) นวัตกรรมในโรงเรียน 3) การพัฒนาบุคลากร⁵⁶

มาโฮนี และอีเทล (Mahoney and Eitzel) ให้แนวคิดเกี่ยวกับเกณฑ์ ประสิทธิภาพขององค์กรธุรกิจและหน่วยงานวิจัยโดยได้พัฒนาเกณฑ์ประสิทธิผลขององค์กรธุรกิจ ได้แก่ ความสามารถในการผลิต การสนับสนุนการใช้การวางแผน ความเชื่อถือได้และความคิดริเริ่ม ส่วนเกณฑ์ประสิทธิผลของหน่วยงานวิจัยและพัฒนา ควรใช้ความน่าเชื่อถือได้ ความร่วมมือ และการพัฒนา⁵⁷

นอกจากนี้ยังมีนักวิชาการไทยหลายท่านที่ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผลไว้ดังนี้
 ภาวดี อนันต์นาวิ ให้ความหมายของประสิทธิผลขององค์กร หมายถึง การที่องค์กรได้ดำเนินการใด ๆ โดยการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ จนเกิดผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายต่าง ๆ ที่องค์กร

⁵³ เรื่องเดิม, 258-263.

⁵⁴ เรื่องเดิม, 15-17.

⁵⁵ A. Brown William, "Organizational Effectiveness in Nonprofit Human Service Organization : The Influence of the Board of Directors" (Dissertation Abstracts International-B 60,12, 2000), 15-17.

⁵⁶ A.F. Quinn and M.S.Rohrbaugh, **Personnel Management of People at Work** (New York: Publishing Co., Inc, 2002), 211-13.

⁵⁷ H. Mahoney John and Nigel Eitzel, **Organization Behavior : Theory & Practice** (Englewood Cliff: Prentice Hall, 2001), 142-44.

ตั้งไว้ และสามารถสรุปความหมายตามทฤษฎีองค์การได้ 3 ลักษณะดังนี้ 1) ความหมายที่ใช้ในแนวทางเป้าหมาย (Goal – based Approach) เป็นการพิจารณาว่า การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายต่าง ๆ ที่องค์การตั้งไว้หรือไม่ 2) ความหมายที่ใช้แนวทางระบบ (System – based Approach) เป็นการพิจารณาว่าองค์การนำทรัพยากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์การและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ 3) ความหมายที่ใช้แนวทางกลุ่มผู้เกี่ยวข้อง (Multiple- Constituencies) เป็นการพิจารณาว่าองค์การนำทรัพยากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์การสามารถในการตอบสนองความพึงพอใจของกลุ่มผู้เกี่ยวข้องได้⁵⁸

การวิเคราะห์ประสิทธิผลขององค์การ เป็นเรื่องสำคัญ และจำเป็นอย่างยิ่งต่อการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพขององค์การ ทั้งนี้องค์การจะคงอยู่หรือล่มสลายขึ้นอยู่กับผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ และความสามารถในการดำเนินงานตลอดจนความพึงพอใจของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การวิเคราะห์ประสิทธิผลขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมีความเป็นเหตุเป็นผล และความน่าเชื่อถือ ผู้ประเมินอาจจะเลือกแนวทางใดแนวทางหนึ่งในการวิเคราะห์ ในที่นี้จะกล่าวถึง แนวคิดในการประเมินประสิทธิผลขององค์การ 2 แนวคิด ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดการวิเคราะห์ประสิทธิผลขององค์การตามแนวทางกลไกการควบคุมและการจัดตั้งองค์การ การจัดตั้งองค์การใด ๆ ย่อมมีวัตถุประสงค์และความต้องการในการจัดตั้งไว้อย่างชัดเจน เพื่อที่จะใช้เป็นทิศทางหรือแนวทางการดำเนินการให้ตรงเป้าหมาย ไม่ว่าจะเป็นองค์กรภาครัฐภาคเอกชน หรือองค์กรเพื่อการกุศล ย่อมตั้งอยู่บนฐานของกลไกเดียวกัน โดยมีลักษณะของกลไกดังนี้

1) วัตถุประสงค์ การจัดตั้งองค์การ การจัดตั้งองค์การย่อมมีวัตถุประสงค์การจัดตั้งไว้ชัดเจน โดยกำหนดไว้เป็นภารกิจ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือสิ่งที่พึงประสงค์จะกระทำให้สำเร็จ ตลอดจนโครงสร้างอำนาจบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือสิ่งที่พึงประสงค์จะกระทำให้สำเร็จ ตลอดจนโครงสร้างอำนาจบทบาทหน้าที่ของผู้มีอำนาจ สิ่งใดกระทำได้ สิ่งใดเป็นข้อจำกัด นอกเหนือบทบาทหรืออำนาจ

2) การกำหนดแผนงาน เมื่อมีการจัดตั้งองค์การเรียบร้อยแล้ว องค์การต้องจัดทำแผนงาน โครงการหรือสิ่งที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งการจัดทำแผนงานนั้นอาจจัดทำเป็นแผน 5 ปี และแผนรายปี เพื่อที่จะได้ทราบว่า เมื่อครบแผน 5 ปี และแผนรายปีจะมีผลสำเร็จหรือเป็นไปตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้หรือไม่ และในแต่ละปีได้ดำเนินการบรรลุผลตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด

⁵⁸ ภารดี อนันต์นาวิ, **หลักการแนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา** (กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2551), 203-04.

3) กำหนดภาระงาน เมื่อจัดทำแผนงานเพื่อการดำเนินงานให้สนองตอบวัตถุประสงค์แล้ว ในองค์ประกอบที่สาม องค์การต้องจัดทำรายละเอียดของงานที่จะทำในแผนงานอย่างชัดเจนในลักษณะกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการ เพื่อจะได้แจ่มแจ้งและกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อการดำเนินงาน

4) กำหนดทรัพยากร การดำเนินงานในแต่ละกิจกรรมย่อมจะต้องใช้ทรัพยากรไม่ว่าด้านบุคคล งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ดังนั้นองค์การจะต้องจัดทำงบประมาณให้สอดคล้องกับภาระงานที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเป็นไปได้และความประหยัดของงบประมาณที่จะนำมาดำเนินงาน

5) อำนาจหน้าที่การบริหาร ในการประกาศจัดตั้งองค์การ มักจะปรากฏโครงสร้างองค์การ (Organization Structure) และตำแหน่งบริหาร ซึ่งจะเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ที่จะใช้ทรัพยากรให้สอดคล้องกับภาระงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามแผนงานที่สนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์การนั้น ๆ

6) การดำเนินการ เมื่อได้รับการจัดสรรทรัพยากรตามภาระงานหรือกิจกรรมกำหนดแล้ว ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจะต้องดำเนินงานโดยพยายามใช้ทรัพยากร คน เงิน เวลา ให้สอดคล้องและผสมผสานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลงานต่อไป

7) การประเมินผลทรัพยากรและภารกิจ เป็นการศึกษาระเมิน เพื่อเปรียบเทียบระหว่างทรัพยากรกับภาระงานหรือกิจกรรม ในแง่ความสอดคล้อง ความประหยัด และความจำเป็น หรืออาจจะกล่าวได้ว่าเป็นการควบคุมการใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เนื่องจากองค์การจะคงอยู่รอดต่อเมื่อผลสำเร็จของงานเกิดจากความสามารถในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและเหมาะสม

8) การประเมินผลการปฏิบัติแผนงานที่กำหนดเป็นการศึกษาเปรียบเทียบว่าผลสำเร็จที่ดำเนินการได้ตามแผนงานนั้นสนองตอบความต้องการของวัตถุประสงค์ขององค์การมากน้อยเพียงไร หรือเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่พึงประสงค์ขององค์การ

1. แนวคิดการวิเคราะห์ประสิทธิผลเชิงระบบ

ระบบ คือ องค์ประกอบซึ่งมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ร่วมกันดำเนินการตามบทบาทความรับผิดชอบ เพื่อการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง การเปลี่ยนแปลงในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่ง ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบอื่นทั้งระบบได้

องค์การคือระบบ และเป็นระบบที่มีองค์ประกอบมนุษย์หรือคนจำนวนมากมาช่วยกันดำเนินงานหรือองค์ประกอบภารกิจเพื่อบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

องค์ประกอบระบบ ระบบงานประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ประการ คือ ปัจจัยเพื่อการผลิต (Input) กระบวนการ (Process) แผลผลงาน (Output) ซึ่งทางวงการอุตสาหกรรมหรือธุรกิจ เรียกว่า ผลผลิต (Product) และ จะมีการศึกษาประเมินผลของผลงานเพื่อหาข้อมูลย้อนกลับนำมาวิเคราะห์ปรับปรุงต่อไป องค์ประกอบปัจจัยเพื่อการผลิต (Input Element) ประกอบด้วย M ได้แก่ คน (Manpower) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) ปัจจัยเพื่อการผลิตทรัพยากร หรือสิ่งที่ใช้ในการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นบุคลากร งบประมาณ เงินเดือน สวัสดิการ อุปกรณ์เครื่องกลหนัก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทขององค์การนั้น ๆ เช่น ในวงการศึกษปัจจัยจะประกอบด้วย คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ นักเรียน หลักสูตร ฯลฯ และสิ่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำไปดำเนินการให้เกิดผลงานขึ้น

2. การประเมินประสิทธิผลองค์การ

จากการศึกษาค้นคว้าเอกสาร งานวิจัยที่มีผู้ศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิผล นอกจากความหมายของประสิทธิผลที่กล่าวมาแล้ว ยังมีแนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับประสิทธิผลขององค์การลักษณะต่าง ๆ และประสิทธิผลของโรงเรียน โดยมีนักวิชาการได้พยายามหาวิธีการประเมินประสิทธิผลองค์การเป็น 3 แนวทาง

(1) การประเมินประสิทธิผลในแง่เป้าหมาย (Goal Model of Organization) เป็นการพิจารณาว่า องค์การจะมีประสิทธิผลหรือไม่นั้น กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือใช้เป้าหมายขององค์การเป็นเกณฑ์

(2) การประเมินประสิทธิผลในแง่ของระบบ-ทรัพยากร (The System Resource Model of Organization Effectiveness) เป็นการประเมิน โดยพิจารณาความสามารถขององค์การในการแสวงหาผลประโยชน์จากสภาพแวดล้อม เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรที่ต้องการ อันจะทำให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ ซึ่งเป็นการเน้นที่ตัวป้อนเข้า (Input) มากกว่าผลผลิต (Output)

(3) การประเมินประสิทธิผล โดยใช้หลายเกณฑ์ (The Multiple Criteria of Effectiveness) เป็นการวิเคราะห์ประสิทธิผลองค์การ โดยใช้เกณฑ์หลายอย่างในการวัดประเมินผลซึ่งพิจารณาจากตัวแปรหลัก ที่อาจมีผลต่อความสำเร็จขององค์การ และพยายามแสดงให้เห็นว่าตัวแปรต่าง ๆ มีความสัมพันธ์กัน ผู้ที่ให้แนวคิดในการประเมินโดยวิธีนี้ เช่น

แคพโล (Caplow) เสนอว่า ประสิทธิภาพขององค์การควรวัดจากตัวแปร 4 ตัว คือ 1) ความมั่นคง หมายถึง ความสามารถในการรักษาโครงสร้างขององค์กรไว้ 2) ความผสมผสาน เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน 3) ความสมัครใจ หมายถึง ความสามารถในการจัดให้มีความพึงพอใจสำหรับสมาชิก

3. ความสำเร็จขององค์การ⁵⁹

กิบสัน เจมส์และโดเนลลี (Gibson, James and Donnelly) ได้ทำการศึกษา และกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน ประสิทธิภาพขององค์การโดยใช้หลายเกณฑ์ดังนี้ 1) ความสามารถในการผลิต 2) ประสิทธิภาพ 3) ความพึงพอใจ 4) ความสามารถในการปรับตัว 5) การพัฒนาและการอยู่รอด

แคเมรอน และเวทเทิน (Carmerson and Whetten)⁶⁰ กำหนดวิธีการกำหนดกฎเกณฑ์การตัดสินประสิทธิผลองค์การมีทั้งหมด 5 วิธี คือ 1) การตัดสินใจการเปรียบเทียบ 2) การตัดสินใจโดยใช้ปทัสถาน (Normative Judgment) เป็นการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานขององค์การ กับระดับการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน หรือเป็นอุดมคติ (อุดมคติตามทฤษฎี) 3) การตัดสินใจโดยใช้เป้าหมาย (Goal-Centered Judgment) เป็นการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานขององค์การ โดยใช้ตัวบ่งชี้ (Mindications) ตามเป้าหมายขององค์การ 4) การตัดสินใจโดยการปรับปรุงไข (Improvement) เป็นการเปรียบเทียบการปฏิบัติงานปัจจุบันกับการปฏิบัติงานที่ผ่านมาขององค์การ โดยใช้ตัวบ่งชี้เดียวกันว่า ขึ้นกว่าเดิมหรือไม่ 5) การตัดสินใจโดยใช้คุณลักษณะ (Trait Judgment) เป็นการประเมินประสิทธิผล โดยใช้ในลักษณะที่แน่นอนขององค์การ ซึ่งไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขององค์การที่ตัวบ่งชี้แน่นอน แนวทางนี้ต้องกำหนดลักษณะขององค์การที่พึงประสงค์และพิจารณาตัดสินองค์การตามลักษณะ ดังกล่าว

⁵⁹ Caplow, *Principles of Organizational* (New York: Harcourt., Brace and World, 1964), 59.

⁶⁰ Carmerson, K M., and Whetten W.E., "Overcoming Resistance to Change, *Humean Relation*," 11 (1983).

เบนนิส (Bennis)⁶¹ ได้เสนอผลการวิจัยไว้ว่า ประสิทธิภาพขององค์กร เป็นความสามารถในการปรับตัว เปลี่ยนแปลง พัฒนาให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เกี่ยวกับความสามารถในการปรับตัว (Adaptability) นวัตกรรม (Innovation) ความเจริญเติบโต (Growth) และการพัฒนา (Development) และความสามารถในการประสานสัมพันธ์ ของสมาชิกในองค์กร เพื่อรวมพลังเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการปฏิบัติภารกิจในองค์กรเป็นความสามารถในการบูรณาการ (Integration) ซึ่งเกี่ยวกับความพึงพอใจ (Satisfaction) บรรยากาศ (Climate) ความขัดแย้ง (Conflict) และการสื่อความหมาย (Communication)

สำหรับการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยเพื่อศึกษาประสิทธิผลสถานศึกษาตามแนวคิดของฮอย และมิสเกล (Hoy and Miskel) เสนอว่าเมื่อองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา สถานศึกษาที่มีประสิทธิผลจึงควรวัดจาก 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (achievement) 2) ความพึงพอใจในการทำงาน (job satisfaction) 3) การขาดงาน (absenteeism) 4) อัตราการออกกลางคัน (dropout rate) และ 5) คุณภาพโดยรวม (overall quality)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (achievement)

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (achievement) หมายถึง ผลการเรียนของนักเรียน การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์อย่างเป็นระบบของนักเรียน ศิลธรรม คະแนนสอบ รวมถึงการที่โรงเรียนสามารถผลิตนักเรียนให้มีระดับผลการเรียนสูง และนักเรียนได้รับรางวัลด้านวิชาการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสามารถสอบแข่งขันเข้าเรียนต่อในระดับสูงได้จำนวนมาก นักเรียนในโรงเรียนได้รับการยกย่องชมเชย หรือรางวัลทางด้านวิชาการเพิ่มขึ้น สามารถสอบแข่งขันเข้าเรียนต่อได้จำนวนมากขึ้น รู้จักศึกษาค้นคว้าหาความรู้และพัฒนาตัวเอง มีความรับผิดชอบต่อการเรียนของตนเองสูง โดยสถานศึกษาจัดกิจกรรมตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้นอย่างสม่ำเสมอ และนำผลการทดสอบการวัดผลมาเป็นข้อมูลในการวางแผนเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น นักเรียนส่วนใหญ่มีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงและสุขภาพจิตดี มีคุณธรรมและจริยธรรมที่เหมาะสมกับวัย ผู้ปกครองพึงพอใจในการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาในด้านความมีระเบียบวินัย คุณธรรม ความประพฤติของนักเรียน ความสามารถในการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง (achievement)

⁶¹ Werren G. Bennis, **Toward a Truly Scientific Management: The Concept of Organization Health**, ed. Assessment of Organizational Effectiveness in Chorpade.J (Pacific Palisades: Calif.: Goodyear Publishing Company.Inc).

เป็นสิ่งที่บ่งชี้ให้เห็นผลลัพธ์ของการจัดการศึกษา ซึ่งนอกจากจะเป็นเรื่องการพิจารณาความสารถทางสติปัญญาของนักเรียนแล้ว ยังแสดงถึงคุณค่าของหลักสูตร ผู้บริหารและครูผู้สอนอีกด้วย โดยดูจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ความสารถในการศึกษาต่อสถาบันชั้นสูงได้เป็นจำนวนมาก ตลอดจนการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ⁶²

กูด (Good) อธิบายความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไว้ว่า หมายถึง ความรู้หรือทักษะอันเกิดจากการเรียนรู้ในวิชาต่าง ๆ ที่เรียนมาแล้ว ซึ่งได้จากการสอบของครูหรือผู้รับผิดชอบการสอนหรือทั้งสองรวมกัน⁶³

ฮอย และมิสเกล (Hoy and Miskel) ให้แนวคิดว่าเมื่อสภาพแวดล้อมของสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา การวัดประสิทธิผลของโรงเรียนจึงควรพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน (achievement) ได้แก่ การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์ การคิดอย่างเป็นระบบของนักเรียน ศีลธรรมของนักเรียน คะแนนการสอบระดับชาติ นักเรียนสามารถสอบแข่งขัน เข้าเรียนในสถานศึกษาอื่นได้ ผลงานเป็นที่ยอมรับหรือได้รับรางวัลการพัฒนาการของนักเรียน

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในสถานศึกษามีความจำเป็นยิ่งที่ต้องใช้การศึกษาเป็นเครื่องมือ หากพิจารณาถึงการจัดการศึกษาในเชิงระบบ ซึ่งประกอบด้วย ตัวป้อน กระบวนการ และผลลัพธ์แล้ว สิ่งที่บ่งชี้ผลลัพธ์ของการจัดการศึกษานั้นมีหลายตัว แต่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นผลลัพธ์ตัวหนึ่ง และเป็นผลลัพธ์ตัวแรกที่ต้องคำนึงถึงในแง่ของประสิทธิผล

ความพึงพอใจในการทำงาน (job satisfaction)

ความพึงพอใจในการทำงาน (job satisfaction) หมายถึง การที่บุคลากรในสถานศึกษายอมรับนโยบาย มาตรการ และข้อตกลงร่วมกัน ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีความพึงพอใจ ในระบบการบริหารงานของสถานศึกษา มีการปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ด้วยนวัตกรรมใหม่ๆ ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกัน มีความภาคภูมิใจกับผลการปฏิบัติงานให้ทันการเปลี่ยนแปลง มีระบบการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานทุกคน มีนักวิชาการได้ให้ความหมายหลายทัศนะ ดังนี้

⁶² Mott P.W. อ้างถึงใน พรชัย เชื้อชูชาติ, "ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์กร โรงเรียนกับประสิทธิผลของโรงเรียนเทศบาลในเขตพื้นที่พัฒนาชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก", 35-36.

⁶³ V. Good Carter, *Dictionary of Education*, 2 ed. (New York: McGraw-Hill Book Company, 1973), 139.

สตราอุสและเซย์ลิส (Strauss and Sayles) ได้ให้ความหมายว่า ความรู้สึกพอใจในงานที่ทำและเต็มใจที่จะปฏิบัติงานเหล่านั้น ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การและจะรู้สึกพึงพอใจในงานที่ทำ เมื่องานนั้นให้ผลประโยชน์ตอบแทนทางด้านวัตถุและทางด้านจิตใจ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของผู้ปฏิบัติงานได้⁶⁴

แอฟเพิลไวท์ (Applewhite) กล่าวถึงความหมายของความพึงพอใจในการทำงานว่าเป็นความสุขความสบายที่ได้จากสภาพที่ทำงาน ความสุขเกิดจากการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน การมีทัศนคติที่ดีต่องานและความพอใจเกี่ยวกับรายได้จากองค์การ⁶⁵

บลัม และเนออร์ (Blum and Naylor) ที่ว่าความพึงพอใจในการทำงาน คือ ผลรวมของทัศนคติต่าง ๆ แสดงออกโดยผู้ปฏิบัติงาน ทัศนคติเหล่านี้มีความสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติและเกี่ยวข้องกับปัจจัยต่าง ๆ เช่น ค่าจ้าง ความมั่นคง สภาพการทำงาน โอกาส ความก้าวหน้า การได้รับการยอมรับนับถือ ความยุติธรรม ความสัมพันธ์ทางสังคม การได้รับการดูแลเอาใจใส่ และความยุติธรรม⁶⁶

มิวชินสกี (Muchinsky) กล่าวว่า ความพึงพอใจในการทำงานเป็นลักษณะของปรากฏการณ์เหล่านั้นมารวมเป็นทฤษฎีเดียวกันได้⁶⁷

ล๊อค (Locke) สรุปความพึงพอใจในการทำงานซึ่งประกอบด้วย 1) ตัวงานในด้านความน่าสนใจ โอกาสการเรียนรู้ ความสำเร็จ การควบคุมและวิธีการทำงาน 2) เงินเดือน 3) การเลื่อนตำแหน่ง 4) การได้รับการยอมรับนับถือ และความเชื่อมั่นในผลสำเร็จของงาน 5) ผลประโยชน์เกื้อกูล 6) สภาพการทำงาน 7) การนิเทศงาน 8) เพื่อร่วมงาน และ 9) หน่วยงานและการจัดการ⁶⁸

⁶⁴ George Strauss and R. Sayles Leonard, **Personnel : The Human Problems of Management** (Englewood Cliffs: New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1960), 119-27.

⁶⁵ P.B. Applewhite, **Organization Behavior** (Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall Inc., 1965), 8.

⁶⁶ L. Blum Milon and C. Naylor James, **Industrial Psychology** (New York: Harper and Row, 1968), 364.

⁶⁷ H. Muchinsky Paul, **Psychology Applied to Work** (Homewood, Illinois: The Dorsey Press, 1983), 322.

⁶⁸ A. Lock Edwin, **The Nature and Causes of Job Satisfaction**, ed. in *Handbook of Industrial and Organizational Psychology*, 2 ed. (Chicago: Rand McNally, 1976), 1302.

โพบีร์ก และพ็อบเพิลตัน (Pobeaux and Poppleton) เสนอลักษณะที่ทำให้เกิดความพึงพอใจในงานสองลักษณะ ได้แก่ 1) ลักษณะที่เกี่ยวกับงาน ประกอบด้วย ระดับการทำงาน เนื้อหาของงาน รวมทั้งพฤติกรรมการบริหารงาน และ 2) ลักษณะที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ซึ่งหมายถึง เพศ อายุ ระดับการศึกษา และสุขภาพจิต⁶⁹

ส่วน ฮอย และมิสเกล (Hoy and Miskel) ให้แนวคิดว่า ความพึงพอใจในการทำงาน ได้แก่ ความพึงพอใจต่องาน/ภาระงาน ผลตอบแทนของงาน ค่าจ้างแรงงาน สวัสดิการ ตัวงาน เนื้องาน ความรู้สึกพึงพอใจต่อสถานที่ทำงาน เพื่อนร่วมงาน เจ้านาย/ผู้บังคับบัญชา ลูกน้อง นโยบาย แผนงาน มาตรการ กระบวนการ ความพึงพอใจ ต่อโอกาสในการเรียนรู้ การพัฒนาวิชาชีพ การลาออก การอุทิศตน ความอิสระในการปฏิบัติงาน โอกาสในการได้รับข้อมูลข่าวสาร การใช้ทักษะที่หลากหลาย มีมุมมองว่างานมีความสำคัญ ความพึงพอใจต่อโอกาสการเลื่อนตำแหน่ง

การใส่ใจในงาน (absenteeism)

การใส่ใจในงาน (absenteeism) หมายถึง การสนใจในการทำงานของบุคลากร ภาวะผู้นำของผู้บริหาร บรรยากาศขององค์กร ทัศนคติของบุคลากรที่มีต่องาน เจตคติต่องาน เช่น ความเครียด ปริมาณงาน ภาระงาน บรรยากาศ การขาดแรงจูงใจ และแรงกระตุ้นในการทำงาน ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของการขาดงานไว้หลายทัศนะ ดังนี้

โรด และสเตียร์ (Rhodes and Steer) ให้ความหมายของการขาดงานว่าเป็น การแสดงความรู้สึกต่อต้าน การรับรู้ถึงความไม่ยุติธรรมเกี่ยวกับสถานการณ์ในงาน⁷⁰

สเปคเตอร์ (Spector) กล่าวว่า การขาดงาน หมายถึง การที่พนักงานไม่มาตามตารางการทำงานที่กำหนดไว้⁷¹

⁶⁹ Peter Pobeaux and E. Poppleton Stephen, *Psychology and Work* (London: McMillan and Press, 1978), 158-59.

⁷⁰ S.R. Rhodes and Streers R.M., *Managing Employee Absenteeism*, 1 ed. (U.S.A.: John Wiley & Sons, 1996), 10.

⁷¹ G. Spector Paul, *Industrial and Organizational Psychology : Research and Practices* (U.S.A.: John Wiley & Sons, 1996), 15.

การคงอยู่ของนักเรียน (dropout rate)

การคงอยู่ของนักเรียน (dropout rate) หมายถึง การที่นักเรียนอยู่ในระบบสถานศึกษา โดยใช้เวลาเรียนเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดในแต่ละช่วงชั้น และไม่ออกจากระบบสถานศึกษา ก่อน โดยมีสาเหตุมาจากความยากจน การอพยพตามผู้ปกครอง ปัญหาครอบครัว ปัญหาในการปรับตัว สมรส ประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัว เจ็บป่วย อุบัติเหตุ ต้องคดีถูกจับ ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีย้ายสถานศึกษา

คุณภาพโดยรวม (overall quality)

คุณภาพโดยรวม (overall quality) หมายถึง การตอบสนองต่อชุมชน และการจัดสรรทรัพยากรอย่างพอเพียง ฮอย และมิสเกล (Hoy and Miskel) ให้แนวคิดว่าคุณภาพขององค์กรที่วัดคุณภาพโดยทั่วไปสามารถวัดได้จาก

1. ความสามารถในการปรับตัว (adaptation) ได้แก่ ความสามารถขององค์กรที่จะตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงหรือปรับเปลี่ยนเพื่อให้องค์กรอยู่รอด โดยต้องพัฒนาองค์กรให้สามารถทำหน้าที่และดำเนินการต่อไปอย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

กริฟฟิธส์ (Griffiths) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีระบบเกี่ยวกับความสามารถในการปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางการบริหารแปดประการ ดังนี้ 1) แรงกระตุ้น ส่วนใหญ่ในการปรับตัวในองค์กรมาจากภายนอกองค์กร 2) ความมากน้อยและความคงทนของการปรับตัวในองค์กรมาจากภายนอกองค์กร 3) การปรับตัวในองค์กรมีโอกาสเป็นไปได้มากกว่า ถ้าหากว่าผู้เข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสูงสุดมาจากภายนอกองค์กร 4) เมื่อมีความกดดันเพิ่มอย่างต่อเนื่องในระยะแรก ระบบจะตอบสนองชดเชยอย่างเกินเหตุ ผลสุดท้ายก็ล่มสลายแบบจวบสิ้น 5) จำนวนนวัตกรรมรวมที่เกิดขึ้นนั้นเป็นสัดส่วนผกผันกับวาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารสูงสุด 6) ยิ่งมีระดับการบังคับบัญชาามากเพียงใด โอกาสปรับตัวเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กรก็มีน้อยเพียงนั้น 7) เมื่อมีการปรับตัวเกิดขึ้นมักเกิดขึ้นจากส่วนบนไปสู่ส่วนล่างมากกว่าจากส่วนล่างขึ้นไปส่วนบน และ 8) ยิ่งระบบย่อยทำหน้าที่ในการปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันได้ดีเพียงใด โอกาสปรับตัวเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กรก็มีน้อยเพียงนั้น⁷²

⁷² E. Griffiths Daniel, *Administrative Theory and Change in Organizations*, In *Organization and Human Behavior Focus on Schools* (New York: McGraw-Hill, 1969), 371-74.

สตีเยร์ (Steers) พบว่า การปรับตัวและมโนทัศน์ที่มีความคล่องตัว และการเปลี่ยนแปลง เป็นสิ่งที่นักวิจัยใช้กันมากในเรื่องการวัดประสิทธิผล⁷³

กิบสัน (Gibson) ได้สร้างแบบจำลองเพื่อเป็นเกณฑ์วัดประสิทธิผลในระยะกลาง ซึ่ง หมายความว่ารวมไปกับความสามารถของฝ่ายบริหารในอันที่จะรับรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดขึ้นใน สภาพแวดล้อมพอกๆกับที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ความไม่มีประสิทธิผลในการผลิตประสิทธิภาพและ ความพอใจอาจเป็นสัญญาณว่ามีความจำเป็นต้องปรับหรือดัดแปลงการปฏิบัติการในด้านการ บริหารและนโยบายให้เหมาะสมขึ้น หรือสภาพแวดล้อมจากการเรียกร้องผลผลิตซึ่งแตกต่างกัน หรือให้ตัวป้อนซึ่งแตกต่างไปจากเดิม ซึ่งก่อให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงหากองค์กร ไม่สามารถปรับตัว ความอยู่รอดขององค์กรก็จะอยู่ในอันตราย⁷⁴

ดังนั้น ประสิทธิภาพของสถานศึกษาด้านความสามารถในการปรับตัว จึงถูกนำมากำหนด เป็นความสามารถของนักการศึกษา แต่อย่างไรก็ตามการปรับตัวอาจจะไม่ได้ผลหากครูและ ผู้บริหารใช้บ่อยโดยไม่รู้จักรการเปลี่ยนแปลง

2 ความสามารถในการบูรณาการ (integration) เป็นลักษณะทางสังคมขององค์กรและ บุคลากรที่แสดงถึงความมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ บุคลากรจะมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน มีความพึง พอใจในการทำงาน ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น การยอมรับนับถือ ความสำเร็จ ความมั่นคง ความก้าวหน้า ผู้ปฏิบัติงานได้รับการตอบสนองทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจจนทำให้ เกิดความรู้สึกพึงพอใจในการทำงาน

3 ความสามารถในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาสถานศึกษา (adaptation and development) หมายถึง ความสามารถของโรงเรียนที่จะตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน และภายนอก⁷⁵

4 ความสามารถในการแก้ปัญหาภายในสถานศึกษา (solving school's problem) ทั้งนี้ เพราะสถานศึกษาประกอบด้วยคนหลายกลุ่มในการทำงานร่วมกัน ความขัดแย้งทางความคิดย่อม เกิดขึ้นได้ แต่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องสามารถบริหารความขัดแย้งให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม ที่จะ

⁷³ M. Steers Richard, **Organization Effectiveness : A Behavioral View (Santa Monica** (California: Good Years Publishing Company Inc., 1977), 163.

⁷⁴ L. Gibson Jame, J.M. Ivancevich, and J.H. Donnelly, *Organization : Behavior Structure, Process*, 3 ed. (Dallas, Texas: Business Publishing, Inc., 1979), 112.

⁷⁵ D. Glickman Carl., **Supervision of Instruction : A Department Approach**, 2 ed. (Boston, M.A.: Allyn and Bacon, 1990), 213.

3. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาหลักสูตรร่วมกับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

4. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและในเขตพื้นที่การศึกษา

5. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

6. ประสานการระดมทรัพยากรด้านต่าง ๆ รวมทั้งทรัพยากรบุคคล เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

7. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และประเมินผลสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

8. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งบุคคล องค์กรชุมชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่ จัดการศึกษาในรูปแบบที่หลากหลายในเขตพื้นที่การศึกษา

9. ดำเนินการและประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการวิจัยและพัฒนาการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

10. ประสาน ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานด้านการศึกษา

11. ประสานการปฏิบัติราชการทั่วไปกับองค์กร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 แบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พุทธศักราช 2546 และ 2553 เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ มีเอกภาพในการบริหารจัดการยึดหยุ่น พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงและบริหารงานมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ โดยแบ่งส่วนราชการภายในตามโครงสร้าง การบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ (Administration Group)
2. กลุ่มบริหารงานบุคคล (Personnel Administration Group)
3. กลุ่มนโยบายและแผน (Policy and Planning Group)
4. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (Promotion of Educational Provision Group)
5. กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (Supervision, Monitoring and

Evaluation for Educational Provision Group)

6. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (Financial and Assets Administration Group)
7. หน่วยตรวจสอบภายใน (Internal Audit Group)
8. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา (Information Technology for Education Center)

ข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ดูแลรับผิดชอบการจัดการศึกษาภาคบังคับ รวมทั้งประสานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาสถานศึกษาสังกัดอื่นในเขตอำเภอเมืองนครปฐม อำเภอกำแพงแสน อำเภอดอนตูม ดังนี้

1. สถานศึกษา

ตารางที่ 1 จำนวนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ระดับที่จัดการศึกษา	จำนวน (แห่ง)
ระดับอนุบาล ถึงระดับประถมศึกษาปีที่ 6	102
ระดับอนุบาล ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3	19
รวม	121

ที่มา : กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เอกสารกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2/2561. นครปฐม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1, 2561.

2. นักเรียน

จำนวนนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำแนกตามระดับชั้น และห้องเรียน ดังนี้

ตารางที่ 2 จำนวนนักเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1
จำแนกตามระดับชั้น และห้องเรียน

ระดับ/ชั้น	ชาย	หญิง	รวม	ห้องเรียน
อนุบาล 1 (3 ขวบ)	264	245	509	46
อนุบาล 2	1,923	1,718	3,641	169
อนุบาล 3	1,883	1,800	3,683	170
รวมระดับก่อนประถมศึกษา	4,070	3,763	7,833	385
ประถมศึกษาปีที่ 1	1,986	1,776	3,762	167
ประถมศึกษาปีที่ 2	2,011	1,749	3,760	165
ประถมศึกษาปีที่ 3	1,991	1,833	3,824	167
ประถมศึกษาปีที่ 4	2,078	1,929	4,007	167
ประถมศึกษาปีที่ 5	2,106	1,925	4,031	169
ประถมศึกษาปีที่ 6	2,130	1,949	4,079	168
รวมระดับก่อนประถมศึกษา	12,302	11,161	23,463	1,003
มัธยมศึกษาปีที่ 1	495	353	848	27
มัธยมศึกษาปีที่ 2	434	345	779	26
มัธยมศึกษาปีที่ 3	349	253	602	22
รวมระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	1,278	951	2,229	75
รวม	17,650	15,875	33,525	1,463

(ข้อมูล ณ 10 มิ.ย.60)

ที่มา : กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1.
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครปฐม เขต 1 เอกสารกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2/2561. นครปฐม : สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1, 2561.

3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีการศึกษา 2560 มีจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ดังนี้

3.1 จำนวนผู้บริหารสถานศึกษาและครูจำแนกตามตำแหน่ง

ตารางที่ 3 จำนวนผู้บริหารสถานศึกษาและครูจำแนกตามตำแหน่ง

รายการ	ระดับการศึกษา				
	ป.เอก	ป.โท	ป.ตรี	ต่ำกว่า ป.ตรี	รวม
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	5	76	22	-	103
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	-	11	4	-	15
ครู	3	328	848	3	1,182
ครูผู้ช่วย	-	9	279	-	288
รวม	8	424	1,153	3	1,588

หมายเหตุ ข้อมูลไม่รวมอัตราว่าง (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

ที่มา : กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เอกสารกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2/2561. นครปฐม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1, 2561.

3.2 จำนวนข้าราชการครูในสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง และวิทยฐานะ

ตารางที่ 4 จำนวนข้าราชการครูในสถานศึกษา จำแนกตามตำแหน่ง และวิทยฐานะ

ตำแหน่ง	รับเงินเดือนใน อันดับ	วิทยฐานะ	จำนวน
ผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.1	-	2
	คศ.2	ชำนาญการ	19
	คศ.3	ชำนาญการพิเศษ	81
	คศ.4	เชี่ยวชาญ	1
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	คศ.1	-	1
	คศ.2	ชำนาญการ	6
	คศ.3	ชำนาญการพิเศษ	8
ครู	คศ.1	-	263
	คศ.2	ชำนาญการ	341
	คศ.3	ชำนาญการพิเศษ	575
	คศ.4	เชี่ยวชาญ	2
ครูผู้ช่วย	ครูผู้ช่วย	-	288
รวมทั้งสิ้น			1,587

หมายเหตุ ข้อมูลไม่รวมอัตราว่าง (ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2560)

ที่มา : กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1.
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครปฐม เขต 1 เอกสารกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2/2561. นครปฐม : สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1, 2561.

4. กลุ่มโรงเรียนจำแนกตามอำเภอ

ตารางที่ 5 กลุ่มโรงเรียนจำแนกตามอำเภอ

อำเภอ/กลุ่มโรงเรียน	จำนวน (แห่ง)
เมืองนครปฐม	48
1. กลุ่มโรงเรียนบูรพาศึกษา	14
2. กลุ่มโรงเรียนพระปฐมเจดีย์	10
3. กลุ่มโรงเรียนเมืองนครปฐม	14
4. กลุ่มโรงเรียนปฐมนคร	10
กำแพงแสน	51
5. กลุ่มโรงเรียนกำแพงแสน 1	12
6. กลุ่มโรงเรียนกำแพงแสน 2	15
7. กลุ่มโรงเรียนกำแพงแสน 3	12
8. กลุ่มโรงเรียนกำแพงแสน 4	12
ดอนตูม	22
9. กลุ่มโรงเรียนดอนตูม	12
10. กลุ่มโรงเรียนบ้านหลวง	10
รวม	121

ที่มา : กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เอกสารกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2/2561. นครปฐม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1, 2561.

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ปพนสรณ์ โปธิพิทักษ์ ได้ศึกษา ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า 1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย คือ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การวางแผน 3) เทคนิคการบริหารเวลา 4) การตั้งเป้าหมาย 5) การขจัดตัวการทำให้เสียเวลา 6) การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย ที่มีความถูกต้องเชิงทฤษฎี มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เหมาะสมกับบริบทไทย มีความเป็นไปได้ต่อการนำไปปรับใช้ และเป็นประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับกรอบแนวคิดทฤษฎีของการวิจัย⁷⁸

มนัส อินลี ได้ศึกษา การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาอำเภอห้วยตะพาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาอำเภอห้วยตะพาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม ใช้เวลาในการปฏิบัติกิจกรรมใน 1 สัปดาห์ มากที่สุด ได้แก่ด้านวิชาการ เฉลี่ย 13 ชั่วโมง 55 นาที หรือ ร้อยละ 39.76 ด้านบริหารทั่วไป เฉลี่ย 12 ชั่วโมง 32 นาที หรือร้อยละ 35.81 ด้านบริหารบุคคล เฉลี่ย 3 ชั่วโมง 50 นาที หรือ ร้อยละ 10.95 และด้านงบประมาณ เฉลี่ย 1 ชั่วโมง 33 นาที หรือ ร้อยละ 4.43 รวมเวลาเฉลี่ยต่อสัปดาห์ที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ปฏิบัติกิจกรรมทุกด้าน 31 ชั่วโมง 50 นาที หรือ ร้อยละ 90.95 และมีเวลาเหลืออีก 3 ชั่วโมง 10 นาที หรือ ร้อยละ 9.05 ที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กไม่ได้ระบุงิจกรรมการบริหารเวลา⁷⁹

⁷⁸ ปพนสรณ์ โปธิพิทักษ์, "ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2556), ง.

⁷⁹ มนัส อินลี, "การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาอำเภอห้วยตะพาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม" (ภาคานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี, 2551), บทคัดย่อ.

วิเชียร นิลเศษ ได้ศึกษา แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1.สภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในภาพรวมตามความคิดของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 พบว่า มีการบริหารเวลาในภาพรวมในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า มีสภาพการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากสูงไปหาต่ำสุดคือ ด้านการวางแผน ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านการจัดองค์การ และด้านการควบคุม ตามลำดับ 2. ปัญหาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในภาพรวมตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 พบว่า มีปัญหาการบริหารเวลาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อยเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า มีปัญหาการบริหารเวลาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน เรียงลำดับจากสูงที่สุดไปหาต่ำสุด คือ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านวางแผน ด้านการจัดองค์การ และด้านการควบคุม ตามลำดับ 3. แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้แนวทางที่สำคัญ คือ การตรวจสอบปฏิทิน และทบทวนภาระงานก่อนเริ่มการปฏิบัติงานประจำวันอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ การวิเคราะห์ภาระงาน ปริมาณและความยากง่ายของงานในหน่วยงานเพื่อให้มองเห็นภาพปริมาณงานในภาพรวม การสื่อสารและสั่งการโดยใช้ภาษารวมทั้งวิธีการที่ชัดเจนและความตรงไปตรงมา และผู้บริหารควรมีการประชุมสรุปงานอย่างสม่ำเสมอ โดยควบคุมเวลาในการประชุมให้กระชับและตรงประเด็นมากที่สุด⁸⁰

สุทัศน์ ใจจิ้งหรีด ได้ศึกษา ปัญหาและแนวทางแก้ปัญหการบริหารเวลาในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 1-7 ผลการวิจัยพบว่า 1. ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 มีปัญหาการบริหารเวลาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง 2. ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันโดยภาพรวมมีปัญหาการบริหารเวลาแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารเวลาแตกต่างกัน จำนวน 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ และด้านการจัดคนเข้าทำงาน ส่วนด้านการประสานงาน ด้านการรายงาน การสั่งการและด้านการงบประมาณไม่แตกต่างกัน 3. ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 ที่ปฏิบัติงาน

⁸⁰ วิเชียร นิลเศษ, "แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 2555), ง.

โรงเรียนขนาดต่างกัน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารเวลาโดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน⁸¹

เสวก สุขเสื่อ ได้ศึกษา การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า 1. การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ใน 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป พบว่า ในภาพรวมและในรายด้านทุกด้าน มีการใช้เวลาในการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2. การเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ไม่แตกต่างกันเมื่อจำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงานและวุฒิการศึกษา แต่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน⁸²

ลัดดาวัลย์ บุญเลิศ ได้ศึกษา การวางแผนกลยุทธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า 1. การวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละขั้นตอน พบว่า เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ การกำหนดปรัชญาความเชื่อขององค์กร การกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรและการกำหนดพันธกิจ ส่วนอีก 6 ขั้นตอน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละขั้นตอน พบว่า เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ การกำหนดแผนปฏิบัติการ การกำหนดสิ่งแวดล้อมภายใน การกำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายนอก การกำหนดยุทธศาสตร์ทางเลือก และการกำหนดนโยบาย 2. ประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก พบว่ามี 2 ด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ความพึงพอใจในงาน อัตราการออกกลางคันของนักเรียน

⁸¹ สุทัศน์ ใจจิ่งหริด, "ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารเวลาในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 2555), ง.

⁸² เสวก สุขเสื่อ, "การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, 2550), บทคัดย่อ.

และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน 3. ความสัมพันธ์ระหว่างการวางแผนกลยุทธ์กับ ประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 ในภาพรวม มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณา ความสัมพันธ์เป็นรายชั้นตอนและรายด้าน พบว่า การวางแผนกลยุทธ์ทุกชั้นตอนมีความสัมพันธ์ กับประสิทธิภาพของโรงเรียนทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ยกเว้นด้านอัตราการ ออกกลางคันของนักเรียน ไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนกลยุทธ์⁸³

วิชารัตน์ ธรรมะรัตน์จินดา ได้ศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างองค์การแห่งการเรียนรู้กับ ประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1. องค์การแห่งการเรียนรู้ของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ในภาพรวมและรายด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณา องค์การแห่งการเรียนรู้กับประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ในภาพรวมแตกต่างกัน อย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับโรงเรียนขนาดกลาง เมื่อพิจารณา รายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 4 ด้าน ยกเว้นด้าน โอกาสในการเรียนรู้ที่ไม่แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบหาความแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ด้านกลยุทธ์ ด้านการมองภายในองค์ ด้านโครงสร้าง และด้านการมองภายนอกองค์กร มี ความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ระหว่างโรงเรียนขนาดกลางกับโรงเรียน ขนาดใหญ่ นอกนั้นไม่มีความแตกต่างกัน 2. ประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ในภาพรวมและรายด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุพรรณบุรี เขต 2 จำแนกตามขนาดของโรงเรียน ในภาพรวมไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จำนวน 1 ด้าน คือ ด้านความสามารถใน การรักษาแบบแผนทางวัฒนธรรม เมื่อเปรียบเทียบหาความแตกต่างกันตามขนาดของโรงเรียน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ระหว่างโรงเรียนขนาดเล็กกับ

⁸³ ลัดดาวัลย์ บุญเลิศ, "การวางแผนกลยุทธ์กับประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากาญจนบุรี เขต 4" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2554), ง.

โรงเรียนขนาดใหญ่ นอกนั้นไม่มีความแตกต่างกัน 3. ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรแห่งการเรียนรู้กับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีความสัมพันธ์กันในระดับมาก อย่างน้อยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁸⁴

สุพิชฌาย์ เหลืองนวล ศึกษาเรื่อง คุณลักษณะการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1. คุณลักษณะของการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุม ด้านภาวะผู้นำ ด้านแรงจูงใจ ด้านปฏิสัมพันธ์และอิทธิพลด้านกระบวนการตัดสินใจ ด้านการกำหนดนโยบาย ด้านเป้าหมายของการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ด้านกระบวนการติดต่อสื่อสาร และอยู่ในระบบที่ 4 ระบบความช่วยเหลือ 2. ประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านคุณภาพโดยรวม ด้านความพึงพอใจในงาน ด้านการออกกลางคันของนักเรียน ด้านการขาดงาน ด้านผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน 3. คุณลักษณะการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีความสัมพันธ์กันอย่างน้อยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁸⁵

โสภา วงษ์นาคเพ็ชร ได้ศึกษา การบริหารงานวิชาการกับประสิทธิผลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1. การบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การพัฒนากระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาหลักสูตรและสถานศึกษา การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา การวัดผลประเมินผลและเทียบโอน

⁸⁴ วิชชารัตน์ ธรรมะรัตน์จินดา, "ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรแห่งการเรียนรู้กับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2552), ง.

⁸⁵ สุพิชฌาย์ เหลืองนวล, "คุณลักษณะการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2555), ง.

ผลการเรียน การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การนิเทศการศึกษา การแนะแนวการศึกษา การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การส่งเสริมความรู้ทางวิชาการแก่ชุมชน การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่น ๆ ที่จัดการศึกษา และการประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษา และองค์กรอื่น ๆ ตามลำดับ 2. ประสิทธิภาพของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับตามค่าเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ดังนี้ อัตราการออกกลางคันของนักเรียน คุณภาพโดยทั่วไป การขาดงาน ความพึงพอใจในการทำงาน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามลำดับ 3. การบริหารงานวิชาการกับประสิทธิภาพของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 มีความสัมพันธ์โดยภาพรวมในระดับมาก อย่างน้อยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01⁸⁶

ปิยะดา วงษ์ปัญญา ได้ศึกษา การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1. การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2. ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 3. การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 อย่างน้อยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05⁸⁷

⁸⁶ โสภา วงษ์นาคเพ็ชร, "การบริหารงานวิชาการกับประสิทธิภาพของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2" (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2554), ง.

⁸⁷ ปิยะดา วงษ์ปัญญา, "การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2" (วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2554), ง.

งานวิจัยต่างประเทศ

กริฟฟิซ (Griffiths) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาและสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอิสระ ได้กล่าวถึงปัจจัยในการบริหารเวลา ได้แก่ พฤติกรรมการบริหารเวลา การให้รางวัลตนเองเมื่อภารกิจจูล่วง การลงโทษตัวเองเมื่อไม่ประสบความสำเร็จ ผลผลิตของงาน การขัดแย้งในที่ทำงานและครอบครัว ความเครียด ผลของการทำงานทั้งด้านดีและไม่ดีและความยุติธรรม⁸⁸

เคลสเซนส์, บีเจซี, แวน เอิร์ด, รุท, และโรล (Claessens. B.J.C, Van Eerde, Rutte and Roe) ได้ทำการศึกษาเรื่อง พฤติกรรมการวางแผนและการควบคุมการรับรู้ของเวลาการทำงาน มีปัจจัยในการบริหารเวลาดังนี้ การวางแผน การควบคุมการเสียเวลา สายในการบริหารงาน ความพึงพอใจในงาน และการปฏิบัติงาน⁸⁹

กรีนและสกินเนอร์ (Green and Skinner) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การจัดการฝึกอบรมในการบริหารเวลาและการประเมินผล ได้กล่าวถึงปัจจัยในการบริหารเวลา คือ ทักษะในการบริหารเวลา วัฒนธรรมในการใช้เวลา ความเครียดและการแบ่งเวลาในการทำงานและที่บ้านที่เท่ากัน⁹⁰

จอห์นสัน (Johnson) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อแผนการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิผลในโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า แผนการแนะแนวในปัจจุบันควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมกับเป้าประสงค์ นอกจากนี้การสำรวจประสิทธิผลของแผนงานของโรงเรียน จะสามารถนำมาใช้ได้กับฝ่ายกิจกรรมการป้องกันการศึกษาและผู้มีวิชาชีพเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาที่แสวงหาแผนงาน การให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพที่มุ่งให้ความสำคัญกับความก้าวหน้าของนักเรียน⁹¹

กรีน (Green) ได้ศึกษา การรับรู้ของครู ผู้ปกครอง และนักเรียนเกี่ยวกับคุณลักษณะของโรงเรียนที่มีประสิทธิผลตามรัฐธรรมนูญโรงเรียนในรัฐเท็กซัส พบว่า คุณลักษณะของรัฐธรรมนูญโรงเรียนที่มีประสิทธิผลที่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน เห็นด้วยร่วมกันได้ การจัดสิ่งแวดล้อมที่

⁸⁸ R.F. Griffiths, **Time Management in Telework and Other Autonomous Work Environments**, vol. 64, Dissertation Abstract International : Section B (The Sciences and Engineering, 2003), 5B.

⁸⁹ B.J.C. Claessens et al., **Planning Behavior and Perceived Control of Time at Work**, vol. 25, Journal of Organizational Behavior (2004), 50.

⁹⁰ P. Green and Skinner. D, **"Does Time Management Training Work : An Evaluation,"** *International Journal of Training and Development* 9: 39.

⁹¹ Louise Johnson Donita, **"Significant Factors Influencing an Effective School Counseling Program"** (Philosophy dissertation of Walden University, 2004).

ปลอดภัยและเรียบร้อย การจัดบรรยากาศเชิงบวก การกำหนดความคาดหวังสูง และการตรวจสอบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง⁹²

สรุป

จากแนวคิดนักวิชาการ นักการศึกษากล่าวมาสรุปได้ว่า เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญนอกเหนือไปจาก คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ หรือการจัดการ เพราะว่าเวลามืออยู่อย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และการบริหารเวลานั้นหมายถึง การจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ และใช้เวลาที่ผ่านไปอย่างคุ้มค่า ทำให้งานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน การบริหารเวลาเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้เป็นเพราะงานบริหารนั้นมีความหลากหลาย ต้องการความรวดเร็ว ความชัดเจน ความถูกต้อง ความเป็นระเบียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสำเร็จ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้บริหารรู้จักการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมีหลายปัจจัยด้วยกัน ขึ้นอยู่กับว่าที่ผู้บริหารอยู่ในสถานการณ์ใด และได้ใช้เวลาที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อบริหารองค์กรให้ไปสู่เป้าหมายที่วางไว้และเพื่อองค์กรที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คือ

- 1) การวางแผน
- 2) การจัดลำดับของกิจกรรม
- 3) การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์
- 4) การรู้จักปฏิเสธ
- 5) การควบคุมงาน
- 6) การจัดทำปฏิทินงาน

ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องตระหนักถึงการบริหารเวลาอย่างไรให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิผลดังที่ตนเองตั้งใจ และชีวิตการทำงานรวมทั้งชีวิตส่วนตัวนั้นมีความสุขมากที่สุด การใช้เวลาหรือแบ่งเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายสูงสุด

⁹² Albert Green Decadra, "Teachers Parents and Students Perception of Effective School Characteristics of Two Texas Urban Exemplary Open-Enrollment Charter Schools," *Dissertation Abstract International* (2005): 135.

บทที่ 3 การดำเนินงานวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อทราบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 2) เพื่อทราบประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 และ 3) เพื่อทราบความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลา กับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ใช้สถานศึกษาเป็นหน่วยวิเคราะห์ (unit of analysis) ประกอบด้วย ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 รวม 121 แห่ง เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลา กับประสิทธิผลของสถานศึกษา เพื่อให้ การดำเนินการวิจัยเป็นไปอย่างมีระบบและบรรลุวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้ ผู้วิจัยได้ กำหนดขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยและระเบียบการวิจัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมโครงการวิจัย เป็นการเตรียมโครงการอย่างเป็นระบบ โดยการศึกษาเอกสาร ตำรา ข้อมูล สถิติ วรรณกรรม และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงร่าง งานวิจัยเสนอเพื่อขอความเห็นชอบและอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัย

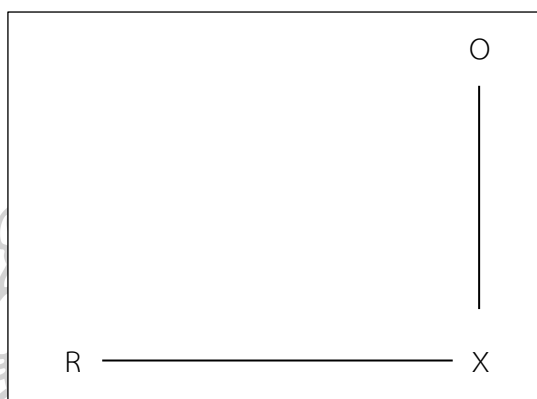
ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินงานตามโครงการวิจัย เป็นการเตรียมจัดสร้างและพัฒนา เครื่องมือ ทดสอบและปรับปรุงคุณภาพของเครื่องมือที่สร้างขึ้น รวมทั้งเก็บข้อมูลจากประชากร แล้วนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและแปรผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการวิจัย เป็นการจัดทำรายงานผลการวิจัยเสนอต่อ คณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ แล้วนำมาปรับปรุง แก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ จากนั้นจัดทำเป็นรายงานการวิจัย ฉบับสมบูรณ์เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติจบการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษา

ระเบียบวิธีวิจัย

แผนแบบของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) ที่มีแผนแบบการวิจัยในลักษณะของการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่างเดียว ศึกษาสภาพการณ์ ไม่มีการทดลอง (the one shot, non-experimental case study) ซึ่งเขียนเป็นแผนผัง (diagram) ได้ดังนี้



เมื่อ R หมายถึง กลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการสุ่ม
 X หมายถึง ตัวแปรที่ศึกษา
 O หมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการศึกษา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ประกอบด้วย สถานศึกษา อำเภอเมืองนครปฐม จำนวน 48 แห่ง อำเภอดอนตูม จำนวน 51 แห่ง อำเภอกำแพงแสน จำนวน 22 แห่ง รวมทั้งสิ้นจำนวน 121 แห่ง

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างคือ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 97 แห่ง ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการโดยกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง จากการใช้ตารางประมาณขนาดตัวอย่างของเครจซี่และมอร์แกน (Krejcie and Morgan)⁹³ แล้วเลือกตัวอย่างโดยวิธีสุ่มแบบประเภท (stratified random sampling) โดยใช้การแบ่งประเภทอำเภอ

ผู้ให้ข้อมูล

ผู้วิจัยกำหนดให้ข้อมูลสถานศึกษาละ 2 คน คือ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน และข้าราชการครู จำนวน 1 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 194 คน ดังรายละเอียดในตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ประชากร กลุ่มตัวอย่าง และผู้ให้ข้อมูล

ที่	อำเภอ	จำนวนสถานศึกษา (แห่ง)	กลุ่มตัวอย่าง	ผู้ให้ข้อมูล		รวม
				ผู้บริหาร	ครู	
1	เมืองนครปฐม	48	38	38	38	76
2	กำแพงแสน	51	41	41	41	82
3	ดอนตูม	22	18	18	18	36
รวม		121	97	97	97	194

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย ตัวแปรพื้นฐาน และตัวแปรที่ศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

⁹³ Krejcie and Morgan, อ้างถึงใน พวงรัตน์ ทวีรัตน์, *วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*, พิมพ์ครั้งที่ 8 (กรุงเทพมหานคร: สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2543), 303.

1. ตัวแปรพื้นฐาน เป็นตัวแปรเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน และประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน

2. ตัวแปรที่ศึกษา ประกอบด้วยตัวแปรต้นและตัวแปรตาม ดังนี้

2.1 ตัวแปรต้น (X_{tot}) เป็นตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา (time management) ตามแนวคิดของมาสเตอร์ตัน (Masterton) ประกอบด้วย 6 ด้าน ดังนี้

1. การวางแผน (planning : X_1) หมายถึง การกำหนดกิจกรรมและเวลาให้สอดคล้องกัน โดยคำนึงถึงการกำหนดกิจกรรมโดยใช้เวลาน้อยที่สุดและได้ผลงานมากที่สุด การกำหนดกิจกรรมเพื่อให้งานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีการจัดการระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลา

2. การจัดลำดับของกิจกรรม (prioritizing : X_2) หมายถึง การจัดกลุ่มกิจกรรมตามความสำคัญและความรวดเร็วตามลำดับชั้นของงาน รวมถึงมีการจัดลำดับของงานตามความสำคัญและความรวดเร็วของงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

3. การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (time Wasters : X_3) หมายถึง การตระหนักต่อเวลาที่อาจสูญเสียไปในระหว่างปฏิบัติงานหลัก โดยคำนึงถึงการรบกวนจากสิ่งแวดล้อมภายนอก มีการจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน และมีการวิเคราะห์ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่เสมอ รวมถึงการควบคุมการใช้เวลา

4. การรู้จักปฏิเสธ (learning to say no : X_4) หมายถึง ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ในการทำงานใดควรทำหรือไม่ควรทำ และทำงานเหมาะสมกับความสามารถหรือไม่ รวมถึงการวิเคราะห์เวลาที่จะต้องใช้งานนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ

5. การควบคุมงานเอกสาร (controlling paperwork : X_5) หมายถึง การบริหารจัดการงานเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อป้องกันการสูญหาย การสั่งงานให้ทันเวลา มีการจัดระบบที่เหมาะสมและง่ายต่อการควบคุม

6. การจัดทำปฏิทินงาน (the diary as a tool : X_6) หมายถึง การจัดระบบกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงาน มีการจัดทำรายการกิจกรรมตามแผน การสรุปภาระงานหลังการประชุม ปฏิทินการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน มีการบันทึกความคิดหรืองานใหม่ๆ เพื่อการสร้างสรรค์ในอนาคต และมีการจัดทำปฏิทินที่พอเหมาะในช่วงแต่ละวัน

2.2 ตัวแปรตาม (Y_{tot}) เป็นตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผลของสถานศึกษา ตามแนวคิดของฮอยและมิสเกล (Hoy and Miskel) ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (achievement : Y_1) หมายถึง ผลการเรียนของนักเรียน การพัฒนาความคิดสร้างสรรค์อย่างเป็นระบบของนักเรียน ศีลธรรม คะแนนสอบ รวมถึงการที่โรงเรียนสามารถผลิตนักเรียนให้มีระดับผลการเรียนสูง และนักเรียนได้รับรางวัลด้านวิชาการจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสามารถสอบแข่งขันเข้าเรียนต่อในระดับสูงได้จำนวนมาก

2. ความพึงพอใจในงาน (job satisfaction : Y_2) หมายถึง การที่บุคลากรในสถานศึกษายอมรับนโยบาย มาตรการ และข้อตกลงร่วมกัน ในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีความพึงพอใจ ในระบบการบริหารงานของสถานศึกษา มีการปรับปรุงพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่มีคุณค่าต่อการพัฒนาสถานศึกษาร่วมกัน มีความภาคภูมิใจกับผลการปฏิบัติงานให้ทันการเปลี่ยนแปลง มีระบบการส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีโอกาสก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานทุกคน

3. การใส่ใจในงาน (absenteeism : Y_3) หมายถึง การสนใจในการทำงานของบุคลากร ภาวะผู้นำของผู้บริหาร บรรยากาศขององค์กร ทศนคติของบุคลากรที่มีต่องาน เจตคติต่องาน เช่น ความเครียด ปริมาณงาน ภาระงาน บรรยากาศ การขาดแรงจูงใจ และแรงกระตุ้นในการทำงาน

4. การคงอยู่ของนักเรียน (dropout rate : Y_4) หมายถึง การที่นักเรียนอยู่ในระบบสถานศึกษา โดยใช้เวลาเรียนเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนดในแต่ละช่วงชั้น และไม่ออกจากระบบสถานศึกษาก่อน โดยมีสาเหตุมาจากความยากจน การอพยพตามผู้ปกครอง ปัญหาครอบครัว ปัญหาในการปรับตัว สมรส ประกอบอาชีพเลี้ยงครอบครัว เจ็บป่วย อุบัติเหตุ ต้องคดี ถูกจับ ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีย้ายสถานศึกษา

5. คุณภาพโดยรวม (overall quality : Y_5) หมายถึง การตอบสนองต่อชุมชน และการจัดสรรทรัพยากรอย่างพอเพียง ความสามารถในการปรับตัวของบุคลากรให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ยอมรับและปรับเปลี่ยนการทำงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายใหม่ๆ ความสามารถในการผสมผสาน ความสามารถในการพัฒนาศักยภาพ และความสามารถในการแก้ปัญหาในโรงเรียน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามความคิดเห็น (opinionnaire) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้วิจัยเป็นผู้สร้างขึ้น จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 3 ตอน เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ (rating scales) ของลิเคิร์ต (Likert)⁹⁴ ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (check list) ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน

ตอนที่ 2 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา ตามแนวคิดของมาสเตอร์ตัน (Masterton) ซึ่งประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การจัดลำดับของกิจกรรม 3) การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ 4) การรู้จักปฏิเสธ 5) การควบคุมงาน และ 6) การจัดทำปฏิทินงาน

ตอนที่ 3 ประสิทธิภาพของสถานศึกษา ตามแนวคิดของฮอยและมิสเกล (Hoy and Miskel) ซึ่งประกอบด้วย 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน 2) ความพึงพอใจในงาน 3) การใส่ใจในงาน 4) การคงอยู่ของนักเรียน และ 5) คุณภาพโดยรวม

แบบสอบถามตอนที่ 2 และ 3 เป็นแบบสอบถามชนิดจัดลำดับคุณภาพ (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคิร์ต (Likert's five rating scale) โดยกำหนดค่าคะแนนของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด ให้มีค่าน้ำหนักคะแนน 5 คะแนน

ระดับ 4 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก ให้มีค่าน้ำหนักคะแนน 4 คะแนน

ระดับ 3 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง ให้มีค่าน้ำหนักคะแนน 3 คะแนน

ระดับ 2 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อย ให้มีค่าน้ำหนักคะแนน 2 คะแนน

ระดับ 1 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา อยู่ในระดับน้อยที่สุด ให้มีค่าน้ำหนักคะแนน 1 คะแนน

⁹⁴ Rensis Likert, *New Pattern of Management* (New York: McGraw-Hill Book Company, 1961), 74.

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างและปรับปรุงเครื่องมือเป็นแบบสอบถาม โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาแนวคิด หลักการ ทฤษฎี และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลากับประสิทธิผลของการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม
2. กำหนดแนวคิดและกรอบการทำงานวิจัย เพื่อไปสู่การกำหนดโครงสร้างแบบสอบถาม
 - ในตอนที่ 2 การบริหารเวลา ประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การจัดลำดับของกิจกรรม 3) การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ 4) การรู้จักปฏิเสธ 5) การควบคุมงาน และ 6) การจัดทำปฏิทินงาน และประสิทธิผลของสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน 2) ความพึงพอใจในงาน 3) การใส่ใจในงาน 4) การคงอยู่ของนักเรียน และ 5) คุณภาพโดยรวม
3. ดำเนินการสร้างแบบสอบถามที่มีเนื้อหาครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยในแต่ละด้านเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ แล้วนำแบบสอบถามเสนอผู้เชี่ยวชาญ ช่วยตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (content validity) เพื่อปรับแก้ไขตลอดจนสำนวนในแบบสอบถามและข้อบกพร่องเพื่อความสมบูรณ์และถูกต้องของเนื้อหา โดยใช้เทคนิค IOC (Index of Item – Objective Congruence) ซึ่งค่า IOC ของแบบสอบถามมีค่ามากกว่า 0.5 ทุกข้อ ผู้วิจัยใช้คำถามทุกข้อคำถาม
4. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแล้วทดลองใช้ (try out) กับสถานศึกษาที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง
5. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืนมาคำนวณหาความเชื่อมั่น (reliability) ด้วยวิธีการของครอนบาค (Cronbach)⁹⁵ โดยพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.956

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ทำหนังสือจากภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ถึงสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และข้าราชการครู ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

⁹⁵ J. Cronbach Lee, *Essentials of Psychological Testing*, 3 ed. (New York: Harper & Row Publisher, 1974), 161.

2. เก็บรวบรวมข้อมูล โดยผู้วิจัยประสานกับสถานศึกษาและเดินทางไปส่งและเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ เมื่อได้รับแบบสอบถามทั้งหมดกลับคืนมาแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการดังนี้

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถาม
2. ตรวจสอบให้คะแนนตามเกณฑ์การให้คะแนนสำหรับแบบสอบถามแต่ละฉบับ
3. จัดตารางแจกแจงคะแนน (tally sheet) เพื่อกรอกคะแนนให้สอดคล้องกับแผนการวิเคราะห์ข้อมูล และระเบียบวิธีทางสถิติที่ใช้
4. นำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณหาค่าทางสถิติ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลตรงตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งปัจจุบัน และประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ คือ ค่าความถี่ (frequency : f) และค่าร้อยละ (percentage : %)
2. การวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาและประสิทธิผลของสถานศึกษา สถิติที่ใช้วิเคราะห์ คือ ค่ามัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation : SD) และแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามแนวคิดของเบสต์ (Best) ซึ่งมีรายละเอียด⁹⁶ ดังนี้

ค่ามัชฌิมเลขคณิต 4.50 - 5.00 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่ามัชฌิมเลขคณิต 3.50 - 4.49 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา อยู่ในระดับมาก

ค่ามัชฌิมเลขคณิต 2.50 - 3.49 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา อยู่ในระดับปานกลาง

⁹⁶ W. Best John, *Research in Education*, 3 ed. (New Jersey: Prentice – Hall, 1981), 174.

ค่ามัชฌิมเลขคณิต 1.50 - 2.49 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา
อยู่ในระดับน้อย

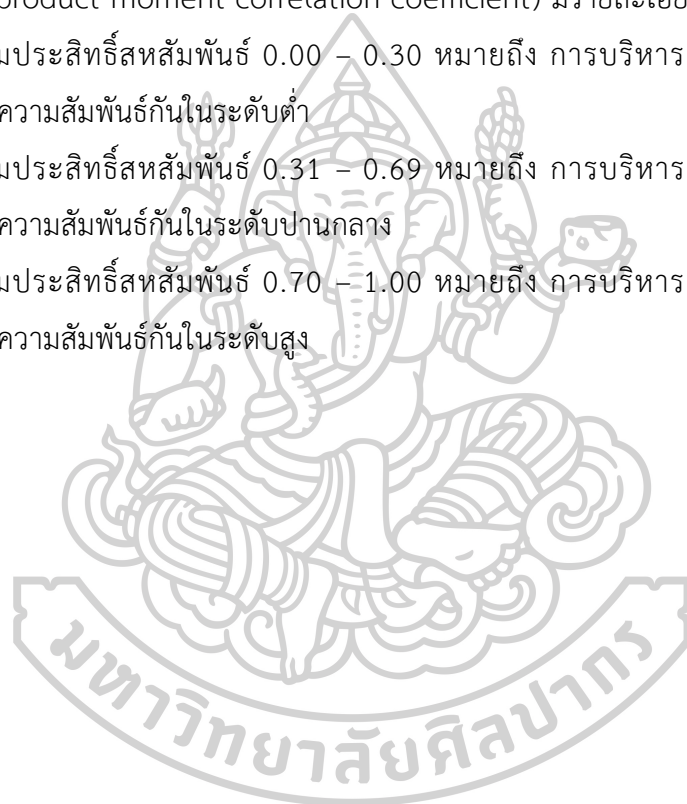
ค่ามัชฌิมเลขคณิต 1.00 - 1.49 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของสถานศึกษา
อยู่ในระดับน้อยที่สุด

3. การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับ
ประสิทธิผลของสถานศึกษา สถิติที่ใช้วิเคราะห์ คือ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน
(Pearson's product moment correlation coefficient) มีรายละเอียด⁹⁷ ดังนี้

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ 0.00 - 0.30 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของ
สถานศึกษามีความสัมพันธ์กันในระดับต่ำ

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ 0.31 - 0.69 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของ
สถานศึกษามีความสัมพันธ์กันในระดับปานกลาง

ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ 0.70 - 1.00 หมายถึง การบริหารเวลา/ประสิทธิผลของ
สถานศึกษามีความสัมพันธ์กันในระดับสูง



⁹⁷ ศิริชัย กาญจนวสี และคณะ, การเลือกใช้สถิติที่เหมาะสมสำหรับการวิจัย
(กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555).

สรุป

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีวัตถุประสงค์

- 1) เพื่อทราบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1
- 2) เพื่อทราบประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 และ
- 3) เพื่อทราบความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลา กับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

โดยใช้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนและข้าราชการครู ในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 มีแผนแบบ การวิจัยในลักษณะกลุ่มตัวอย่างเดียว ศึกษาสภาพการณ์ ไม่มีการทดลอง (the one shot, non - experimental case study) ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 121 แห่ง โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างของ เครจซี และมอร์แกน (Krejcie and Morgan) ได้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 97 แห่ง และผู้ให้ข้อมูลคือ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน และข้าราชการครู จำนวน 1 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 194 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามการบริหาร เวลา ตามแนวคิดของมาสเตอร์ตัน (Masterton) และเกี่ยวกับประสิทธิผลของสถานศึกษาตาม แนวคิดของฮอยและมิสเกล (Hoy and Miskel) สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ความถี่ (frequency : f) และค่าร้อยละ (percentage : %) ใช้ค่ามัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation : SD) และการวิเคราะห์หาค่า สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's product moment correlation coefficient) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตอบข้อคำถามของการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยนำข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามของสถานศึกษาซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 97 แห่ง แต่ละแห่งมีผู้ให้ข้อมูลจำนวน 2 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน และข้าราชการครู จำนวน 1 คน รวมจำนวนทั้งสิ้น 194 คน ผู้วิจัยได้รับแบบสอบถามกลับคืนมา จำนวน 88 แห่ง รวมทั้งสิ้น 176 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 90.72 นำมาวิเคราะห์และนำเสนอผลการวิเคราะห์โดยใช้ตารางประกอบคำบรรยาย จำแนกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล

สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน 1 คน และข้าราชการครู จำนวน 1 คน รวมผู้ให้ข้อมูลจำนวนทั้งสิ้น 176 คน การวิเคราะห์พิจารณาตามเพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ตำแหน่งงานหน้าที่ปัจจุบัน และประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน โดยใช้ความถี่ (frequency : f) และร้อยละ (percentage : %) ดังรายละเอียดตามตารางที่ 7

ตารางที่ 7 สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล

สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
- ชาย	61	34.66
- หญิง	115	65.34
รวม	176	100.00
2. อายุ (เศษ 6 เดือนขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ปี)		
- ไม่เกิน 25 ปี	5	2.84
- 25 – 34 ปี	26	14.77
- 35 – 44 ปี	48	27.27
- 45 ปี ขึ้นไป	97	55.12
รวม	176	100.00
3. ระดับการศึกษาสูงสุด		
- ปริญญาตรี	74	42.05
- ปริญญาโท	94	53.40
- ปริญญาเอก	8	4.55
รวม	176	100.00
4. ตำแหน่งปัจจุบัน		
- ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน	88	50.00
- ข้าราชการครู	88	50.00
รวม	176	100.00
5. ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน (เศษ 6 เดือนขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ปี)		
- ไม่เกิน 10 ปี	52	29.55
- 10 – 19 ปี	33	18.75
- 20 – 29 ปี	35	19.88
- 30 ปี ขึ้นไป	56	31.82
รวม	176	100.00

จากตารางที่ 7 พบว่า สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 115 คน คิดเป็นร้อยละ 65.34 และเพศชาย จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 34.66 ผู้ตอบแบบสอบถามที่มีอายุ 45 ปีขึ้นไป มีมากที่สุด จำนวน 97 คน คิดเป็นร้อยละ 55.12 รองลงมา คือ อายุ 35 – 44 ปี จำนวน 48 คน คิดเป็นร้อยละ 27.27 ลำดับ 3 คือ อายุ 25 – 34 ปี จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 14.77 และลำดับสุดท้าย คือ อายุไม่เกิน 25 ปี มีน้อยที่สุด จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 2.84 ระดับการศึกษาสูงสุด พบว่า ปริญญาโท มีมากที่สุด จำนวน 94 คน คิดเป็นร้อยละ 53.40 รองลงมา ปริญญาตรี จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 42.05 และลำดับสุดท้ายคือ ปริญญาเอก มีน้อยที่สุด จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 4.55 สำหรับตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน พบในลักษณะเดียวกัน คือ เป็นผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู มีจำนวนเท่ากัน อย่างละ 88 คน ลำดับแรกและลำดับสอง คิดเป็นร้อยละ 50.00 ส่วนประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน (เศษปีที่เกิน 6 เดือน นับเพิ่มอีก 1 ปี) 30 ปีขึ้นไปมีมากที่สุด จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 31.82 รองลงมา คือ ไม่เกิน 10 ปี จำนวน 52 คน คิดเป็นร้อยละ 29.55 ลำดับสาม คือ 20 – 29 ปี จำนวน 35 คน คิดเป็นร้อยละ 19.88 และลำดับสุดท้ายมีน้อยที่สุด คือ 10 – 19 ปี จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 18.75

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

การวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เพื่อตอบคำถามของการวิจัยข้อที่ 1 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับใด ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้มัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation : SD) ของการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ทั้งในภาพรวมและจำแนกตามรายด้านของการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา จากผู้ตอบแบบสอบถาม 176 คน เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 88 แห่ง แล้วนำค่ามัชฌิมเลขคณิต ไปเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ (Best) ที่ได้กำหนดไว้ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวม (X_{tot})

(n=88)

ด้าน	การบริหารเวลา	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	การวางแผน (X_1)	4.37	0.56	มาก
2	การจัดลำดับของกิจกรรม (X_2)	4.37	0.55	มาก
3	การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (X_3)	4.34	0.57	มาก
4	การรู้จักปฏิเสธ (X_4)	4.37	0.57	มาก
5	การควบคุมงานเอกสาร (X_5)	4.36	0.57	มาก
6	การจัดทำปฏิทินงาน (X_6)	4.40	0.58	มาก
รวม (X_{tot})		4.37	0.49	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวม (X_{tot}) อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$, SD=0.49) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ การจัดทำปฏิทินงาน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด ($\bar{X} = 4.40$, SD = 0.58) รองลงมา คือ การจัดลำดับของกิจกรรม ($\bar{X} = 4.37$, SD=0.55) การวางแผน ($\bar{X} = 4.37$, SD=0.56) การรู้จักปฏิเสธ ($\bar{X} = 4.37$, SD=0.57) การควบคุมงานเอกสาร ($\bar{X} = 4.36$, SD=0.57) และการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด ($\bar{X} = 4.34$, SD=0.57) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.49 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

เพื่อตอบคำถามของการวิจัย ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้มัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{X})และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation : SD) ของ การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เป็นรายข้อ จากตัวแปรต้นที่ศึกษาจำนวน 30 ข้อ ผลการวิเคราะห์ ดังรายละเอียด ตามตารางที่ 9 - ตารางที่

ตารางที่ 9 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการวางแผน (X_1)

(n=88)

ข้อ	การวางแผน (X_1)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจน	4.37	0.63	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติสอดคล้องกับเวลาที่จะดำเนินการ	4.34	0.63	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	4.41	0.65	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดเวลาสิ้นสุดของกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมไว้ชัดเจน	4.37	0.70	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลาที่จะดำเนินการไว้อย่างชัดเจน	4.34	0.64	มาก
รวม (X_1)		4.37	0.56	มาก

จากตารางที่ 9 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการวางแผน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}= 4.37$, $SD=0.56$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละกิจกรรม มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด ($\bar{X}= 4.41$, $SD=0.65$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจน ($\bar{X}= 4.37$, $SD=0.63$) ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดเวลาสิ้นสุดของกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมไว้ชัดเจน ($\bar{X}= 4.37$, $SD=0.70$) ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติสอดคล้องกับเวลาที่จะดำเนินการ ($\bar{X}= 4.34$, $SD=0.63$) และผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลาที่จะดำเนินการไว้อย่าง

ชัดเจน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด (\bar{X} = 4.34 , SD=0.64) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจาก ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.56 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 10 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการจัดลำดับของกิจกรรม (X_2)

(n=88)

ข้อ	การจัดลำดับของกิจกรรม (X_2)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามลำดับความสำคัญของงาน	4.43	0.60	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามชั้นความเร็วของงาน	4.32	0.67	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับงานตามความสำคัญของงาน	4.48	0.65	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับกิจกรรมตามชั้นความเร็วของงาน	4.30	0.68	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	4.31	0.68	มาก
รวม (X_2)		4.37	0.55	มาก

จากตารางที่ 10 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการจัดลำดับของกิจกรรม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 4.37 , SD=0.55) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับงานตามความสำคัญของงาน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด (\bar{X} = 4.48 , SD=0.65) รองลงมา คือผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามลำดับความสำคัญของงาน (\bar{X} = 4.43 , SD=0.60) ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามชั้นความเร็วของงาน (\bar{X} = 4.32 , SD=0.67) ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ (\bar{X} = 4.31 , SD=0.68) และผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับกิจกรรมตามชั้นความเร็วของงาน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด

(\bar{X} = 4.30 , SD=0.68) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวมเท่ากับ 0.55 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 11 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (X_3)

(n=88)

ข้อ	การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (X_3)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการสูญเสียเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานเสมอ	4.37	0.71	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาคำนึงถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานเสมอ	4.37	0.70	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน	4.38	0.66	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะลดทอนการปฏิบัติงานเสมอ	4.30	0.69	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญควบคุมการใช้เวลาเสมอ	4.30	0.66	มาก
รวม (X_3)		4.34	0.57	มาก

จากตารางที่ 11 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 4.34 , SD=0.57) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมาก

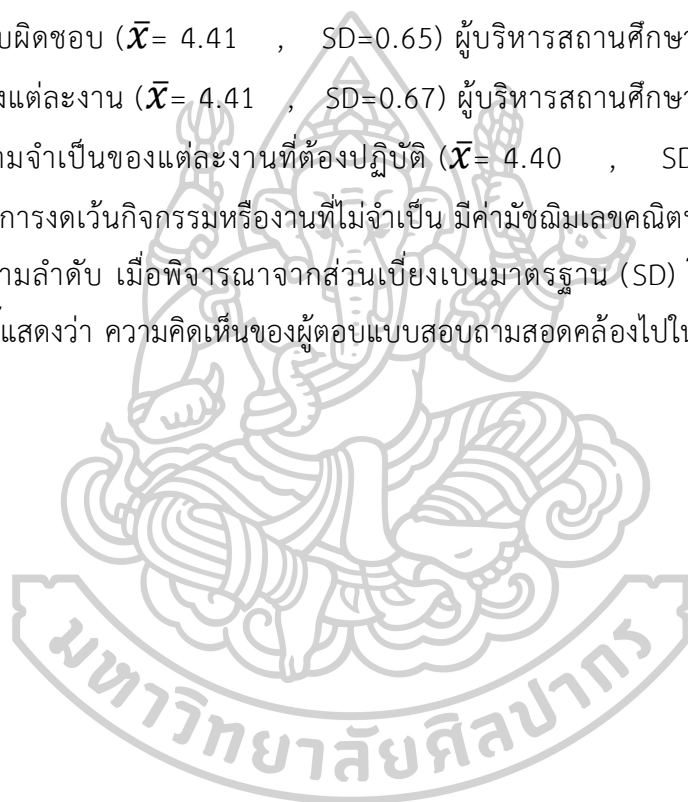
ทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด (\bar{X} = 4.38 , SD=0.66) รองลงมาคือ ผู้บริหารสถานศึกษาคำนิ้งถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานเสมอ (\bar{X} = 4.37 , SD=0.70) ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการสูญเสียเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานเสมอ (\bar{X} = 4.37 , SD=0.71) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญควบคุมการใช้เวลาเสมอ (\bar{X} = 4.30 , SD=0.66) และผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะลดทอนการปฏิบัติงานเสมอ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด (\bar{X} = 4.30 , SD=0.69) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.57 ลักษณะเช่นนี้ แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 12 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ด้านการรู้จักปฏิเสธ (X₄)

(n=88)

ข้อ	การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (X ₃)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการสูญเสียเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานเสมอ	4.37	0.71	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษาคำนิ้งถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานเสมอ	4.37	0.70	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน	4.38	0.66	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะลดทอนการปฏิบัติงานเสมอ	4.30	0.69	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญควบคุมการใช้เวลาเสมอ	4.30	0.66	มาก
รวม (X ₃)		4.34	0.57	มาก

จากตารางที่ 12 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการรู้จักปฏิเสธ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}= 4.37$, $SD=0.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ภาระงานที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด ($\bar{X}= 4.42$, $SD=0.71$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์เวลาการทำงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ ($\bar{X}= 4.41$, $SD=0.65$) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการกับความเหมาะสมของแต่ละงาน ($\bar{X}= 4.41$, $SD=0.67$) ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ความจำเป็นของแต่ละงานที่ต้องปฏิบัติ ($\bar{X}= 4.40$, $SD=0.64$) และผู้บริหารสถานศึกษามีการงดเว้นกิจกรรมหรืองานที่ไม่จำเป็น มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด ($\bar{X}= 4.22$, $SD=0.79$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.57 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน



ตารางที่ 13 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการควบคุมงานเอกสาร (X_5)

(n=88)

ข้อ	การควบคุมงานเอกสาร (X_5)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการควบคุมงานเอกสาร	4.31	0.68	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร	4.34	0.67	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการส่งงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	4.48	0.64	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานเอกสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	4.36	0.64	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานที่ง่ายต่อการควบคุม	4.30	0.66	มาก
รวม (X_5)		4.36	0.57	มาก

จากตารางที่ 13 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการควบคุมงานเอกสาร โดยภาพรวมและรายข้ออยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.36$, $SD=0.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการส่งงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด ($\bar{X} = 4.48$, $SD=0.64$) รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานเอกสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ($\bar{X} = 4.36$, $SD=0.64$) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร ($\bar{X} = 4.34$, $SD=0.67$) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการควบคุมงานเอกสาร ($\bar{X} = 4.31$, $SD=0.68$) และผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานที่ง่ายต่อ

การควบคุม มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด (\bar{X} = 4.30 , SD=0.66) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจาก ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.57 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 14 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการจัดทำปฏิทินงาน (X_6)

(n=88)

ข้อ	การจัดทำปฏิทินงาน (X_6)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	4.47	0.63	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินงาน	4.44	0.67	มาก
3	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำกิจกรรมปฏิทินปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน	4.46	0.66	มาก
4	ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนางานเพื่อการสร้างองค์กรในอนาคต	4.34	0.70	มาก
5	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานที่เหมาะสม สำหรับในช่วงแต่ละวัน	4.31	0.71	มาก
รวม (X_6)		4.40	0.58	มาก

จากตารางที่ 14 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการจัดทำปฏิทินงาน โดยภาพรวมและรายข้ออยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 4.40 , SD=0.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรม

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด (\bar{X} = 4.47 , SD=0.63) รองลงมา คือผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำกิจกรรมปฏิทินปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน (\bar{X} = 4.46 , SD=0.66) ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินงาน (\bar{X} = 4.44 , SD=0.67) ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนางานเพื่อการสร้างองค์กรในอนาคต(\bar{X} = 4.34 , SD=0.70) และผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานที่เหมาะสม สำหรับในช่วงแต่ละวัน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด (\bar{X} = 4.31 , SD=0.71) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.58 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

การวิเคราะห์ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เพื่อตอบคำถามของการวิจัยข้อที่ 2 ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับใด ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้มัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation : SD) ของประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ทั้งในภาพรวมและจำแนกตามรายด้านของการบริหารงานบุคคลจากผู้ตอบแบบสอบถาม 176 คน เป็นกลุ่มตัวอย่างจำนวน 88 แห่ง แล้วนำค่ามัชฌิมเลขคณิตไปเทียบกับเกณฑ์ตามแนวคิดของเบสท์ (Best) ที่ได้กำหนดไว้ ดังตารางที่ 15

ตารางที่ 15 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวม (Y_{tot})

(n=88)

ด้าน	ประสิทธิผลของสถานศึกษา	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (Y_1)	3.77	0.57	มาก
2	ความพึงพอใจในงาน (Y_2)	4.22	0.60	มาก
3	การใส่ใจในงาน (Y_3)	4.36	0.57	มาก
4	การคงอยู่ของนักเรียน (Y_4)	4.34	0.60	มาก
5	คุณภาพโดยรวม (Y_5)	4.29	0.58	มาก
รวม (Y_{tot})		4.20	0.48	มาก

จากตารางที่ 15 พบว่า ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}= 4.20$, $SD=0.48$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านการใส่ใจในงาน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด ($\bar{X}= 4.36$, $SD=0.57$) รองลงมา คือ ด้านการคงอยู่ของนักเรียน ($\bar{X}= 4.34$, $SD=0.56$) ด้านคุณภาพโดยรวม ($\bar{X}= 4.29$, $SD=0.58$) ด้านความพึงพอใจในงาน ($\bar{X}= 4.22$, $SD=0.60$) ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด ($\bar{X}= 3.77$, $SD=0.57$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.48 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

เพื่อตอบคำถามของการวิจัย ผู้วิจัยวิเคราะห์โดยใช้ มัชฌิมเลขคณิต (arithmetic mean : \bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation : SD) เป็นรายชื่อจากตัวแปรตามที่ศึกษาจำนวน 30 ข้อ ผลการวิเคราะห์ ดังรายละเอียด ตามตารางที่ 16 - ตารางที่ 20

ตารางที่ 16 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (Y_1)

(n=88)

ข้อ	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (Y_1)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับสูง	3.60	0.73	มาก
2	ผลการประเมินคุณลักษณะตามหลักสูตรของนักเรียนอยู่ในระดับสูง	3.92	0.71	มาก
3	นักเรียนมีคะแนนสอบเป็นที่น่าพอใจ	3.70	0.68	มาก
4	นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมตามวัย	3.85	0.70	มาก
5	นักเรียนได้รับรางวัลทางด้านวิชาการจำนวนมาก	3.48	0.85	ปานกลาง
6	นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเป็นจำนวนมาก	4.10	0.73	มาก
รวม (Y_1)		3.77	0.57	มาก

จากตารางที่ 16 พบว่า ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$, $SD = 0.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ มีระดับมาก จำนวน 5 ข้อ และระดับปานกลาง จำนวน 1 ข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเป็นจำนวนมาก มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด ($\bar{X} = 4.10$, $SD = 0.73$) รองลงมา คือ ผลการประเมินคุณลักษณะตามหลักสูตรของนักเรียนอยู่ในระดับสูง ($\bar{X} = 3.92$, $SD = 0.71$) นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมตามวัย ($\bar{X} = 3.85$, $SD = 0.70$) นักเรียนมีคะแนนสอบเป็นที่น่าพอใจ ($\bar{X} = 3.70$, $SD = 0.68$) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนใน

ภาพรวมอยู่ในระดับสูง ($\bar{X} = 3.60$, $SD=0.73$) และนักเรียนได้รับรางวัลทางด้านวิชาการจำนวนมาก มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด ($\bar{X} = 3.48$, $SD=0.85$) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.57 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 17 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านความพึงพอใจในงาน (Y_2)

(n=88)

ข้อ	ความพึงพอใจในงาน (Y_2)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	ครูและบุคลากรมีความพอใจต่องานที่ทำ	4.22	0.66	มาก
2	ครูและบุคลากรทุกคนมีความพอใจต่อเพื่อนร่วมงาน	4.21	0.66	มาก
3	งานที่ครูและบุคลากรรับผิดชอบมีความเหมาะสม	4.22	0.75	มาก
4	ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจในค่าตอบแทน สวัสดิการ และเงินเดือน	4.19	0.75	มาก
5	ครูและบุคลากรมีความพอใจในนโยบาย แผนงาน และมาตรการของสถานศึกษา	4.18	0.70	มาก
6	ครูและบุคลากรมีความพอใจในความก้าวหน้าในวิชาชีพ	4.31	0.65	มาก
รวม (Y_2)		4.22	0.60	มาก

จากตารางที่ 17 พบว่า ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านความพึงพอใจในงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.22$, $SD = 0.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ครูและบุคลากรมีความพอใจในความก้าวหน้าในวิชาชีพ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด ($\bar{X} = 4.31$, $SD=0.65$) รองลงมา คือ งานที่ครูและบุคลากร

รับผิดชอบมีความเหมาะสม (\bar{X} = 4.22 , SD=0.75) ครูและบุคลากรมีความพอใจต่องานที่ทำ (\bar{X} = 4.22 , SD=0.66) ครูและบุคลากรทุกคนมีความพอใจต่อเพื่อนร่วมงาน (\bar{X} = 4.21 , SD=0.66) ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจในค่าตอบแทน สวัสดิการ และเงินเดือน (\bar{X} = 4.19 , SD=0.75) ครูและบุคลากรมีความพอใจในนโยบาย แผนงาน และมาตรการของสถานศึกษา มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด (\bar{X} = 4.18, SD= 0.77) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.60 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 18 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการใส่ใจในงาน (Y_3)

(n=88)

ข้อ	การใส่ใจในงาน (Y_3)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	บรรยากาศของสถานศึกษาเอื้อต่อการทำงาน	4.36	0.68	มาก
2	ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำกระตุ้นให้ครูและบุคลากรทุ่มเทให้กับการทำงาน	4.38	0.64	มาก
3	ครูและบุคลากรมีความสุขกับการทำงานและอยากมาทำงาน	4.27	0.67	มาก
4	ครูและบุคลากรได้รับแรงจูงใจให้ทำงานในหลากหลายรูปแบบ	4.26	0.68	มาก
5	ครูและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ	4.45	0.67	มาก
6	ครูและบุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและทำงานด้วยความตั้งใจ	4.44	0.68	มาก
	รวม (Y_3)	4.36	0.57	มาก

ตารางที่ 19 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ด้านการคงอยู่ของนักเรียน (Y₄)

(n=88)

ข้อ	การคงอยู่ของนักเรียน (Y ₄)	มัชฌิม เลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	นักเรียนมีความตั้งใจมาโรงเรียนอย่าง สม่ำเสมอ	4.20	0.67	มาก
2	อัตราการจบการศึกษาของนักเรียนแต่ละรุ่น มีความสอดคล้องกับสถิติจำนวนผู้เข้าเรียน	4.41	0.66	มาก
3	การเลื่อนชั้นของนักเรียนทุกชั้นมีอัตราสูง	4.51	0.59	มากที่สุด
4	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะ ปัญหาความยากจน	4.34	0.86	มาก
5	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะ ปัญหาครอบครัว	4.20	0.90	มาก
6	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะ ปัญหาการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ	4.40	0.87	มาก
รวม (Y ₄)		4.34	0.60	มาก

จากตารางที่ 19 พบว่า ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ด้านการคงอยู่ของนักเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก
(\bar{X} = 4.34 , SD= 0.60) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่า
มัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ การเลื่อนชั้นของนักเรียนทุกชั้นมีอัตราสูง มีค่ามัชฌิมเลข
คณิตมากที่สุด (\bar{X} = 4.51 , SD=0.59) รองลงมา คืออัตราการจบการศึกษาของนักเรียนแต่ละรุ่น
มีความสอดคล้องกับสถิติจำนวนผู้เข้าเรียน (\bar{X} = 4.41 , SD=0.66) ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคัน
ด้วยเหตุเพราะปัญหาการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ (\bar{X} = 4.40 , SD=0.87) ไม่มีนักเรียนที่
ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะปัญหาความยากจน (\bar{X} = 4.34 , SD=0.86) นักเรียนมีความตั้งใจมา
โรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ (\bar{X} = 4.20, SD= 0.67) ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะปัญหา
ครอบครัว มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด (\bar{X} = 4.20, SD= 0.90) ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวม เท่ากับ 0.60 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่าความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 20 ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับประสิทธิผลของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 คุณภาพโดยรวม (Y₅)

(n=88)

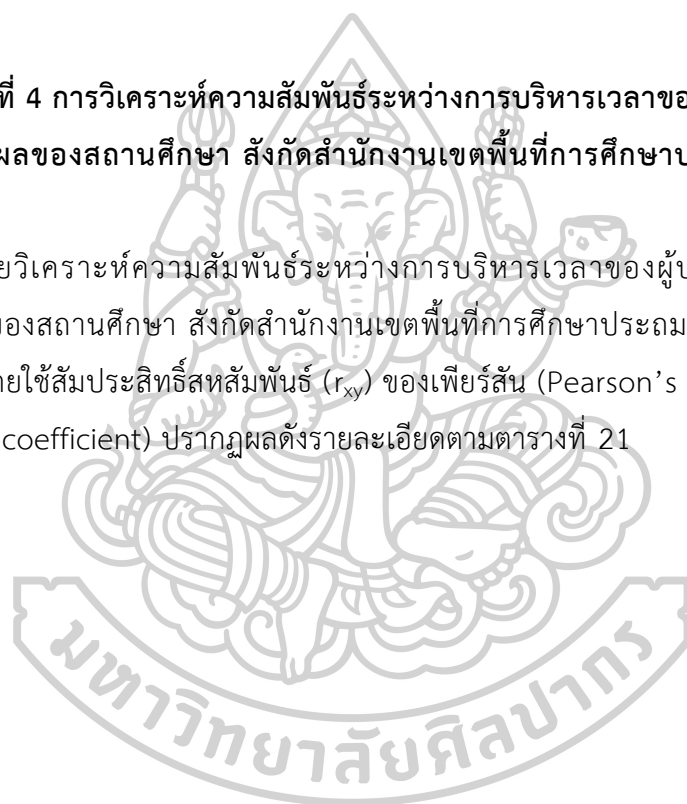
ข้อ	คุณภาพโดยรวม (Y ₅)	มัชฌิมเลขคณิต (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD)	ระดับ
1	สถานศึกษามีการดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการของชุมชน	4.36	0.67	มาก
2	บุคลากรได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ	4.15	0.75	มาก
3	ครูและบุคลากรมีความสามารถเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ	4.28	0.65	มาก
4	ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย	4.30	0.68	มาก
5.	ครูและบุคลากรมีศักยภาพในการแก้ปัญหาของสถานศึกษา	4.35	0.65	มาก
6	ครูและบุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง	4.30	0.69	มาก
รวม (Y ₅)		4.29	0.58	มาก

จากตารางที่ 20 พบว่า ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ด้านคุณภาพโดยรวม โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก (\bar{X} = 4.29 , SD= 0.58) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ สถานศึกษามีการดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการของชุมชน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด (\bar{X} = 4.36 , SD=0.67) รองลงมา คือ ครูและบุคลากรมีศักยภาพในการแก้ปัญหาของสถานศึกษา (\bar{X} = 4.35 , SD=0.65) ครูและบุคลากรมีความรู้

ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย (\bar{X} = 4.30 , SD=0.68) ครูและบุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง (\bar{X} = 4.30 , SD=0.69) ครูและบุคลากรมีความสามารถเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ (\bar{X} = 4.28 , SD=0.65) และบุคลากรได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด (\bar{X} = 4.15 , SD=0.75) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาจากส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) โดยรวมเท่ากับ 0.58 ลักษณะเช่นนี้แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามสอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน

ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ผู้วิจัยวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ในภาพรวมโดยใช้สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r_{xy}) ของเพียร์สัน (Pearson's product - moment correlation coefficient) ปรากฏผลดังรายละเอียดตามตารางที่ 21



ตารางที่ 21 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับ ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

(n=88)

ประสิทธิผลของสถานศึกษา	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (Y ₁)	ความพึงพอใจในงาน (Y ₂)	การใส่ใจในงาน (Y ₃)	การคงอยู่ของนักเรียน (Y ₄)	คุณภาพโดยรวม (Y ₅)	ภาพรวม (Y _{tot})
การบริหารเวลา						
การวางแผน (X ₁)	.328**	.496**	.517**	.357**	.504**	.537**
การจัดลำดับของกิจกรรม (X ₂)	.368**	.550**	.541**	.346**	.537**	.571**
การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (X ₃)	.394**	.563**	.554**	.363**	.567**	.595**
การรู้จักปฏิเสธ (X ₄)	.367**	.490**	.504**	.307**	.529**	.535**
การควบคุมงานเอกสาร (X ₅)	.312**	.492**	.499**	.317**	.496**	.516**
การจัดทำปฏิทินงาน (X ₆)	.488**	.600**	.618**	.397**	.469**	.627**
ภาพรวม (X _{tot})	.438**	.619**	.627**	.405**	.601**	.656**

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 21 พบว่า การบริหารเวลา โดยภาพรวม (X_{tot}) มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพของสถานศึกษาโดยภาพรวม (Y_{tot}) มีความสัมพันธ์คล้อยตามกันอยู่ในระดับปานกลาง ($r_{xy} = .656^{**}$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เมื่อพิจารณารายละเอียด พบว่า การบริหารเวลาโดยภาพรวม(X_{tot}) มีความสัมพันธ์กับ ประสิทธิภาพของสถานศึกษารายด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีความสัมพันธ์กันใน ลักษณะที่คล้อยตามกันทุกด้าน โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เรียงตามลำดับดังนี้ ด้านการใส่ใจ ในงาน ($r = 0.627$) ด้านความพึงพอใจในงาน ($r = 0.619$) ด้านคุณภาพโดยรวม ($r = 0.601$) ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ($r = 0.438$) และด้านการคงอยู่ของนักเรียน

($r = 0.405$) นอกจากนี้การบริหารเวลาทุกด้านยังมีความสัมพันธ์กันในลักษณะที่คล้ายตามกันกับประสิทธิผลของสถานศึกษา โดยภาพรวม (Y_{tot}) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เรียงลำดับดังนี้ ด้านการจัดทำปฏิทินงาน ($r = 0.627$) ด้านการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ ($r = 0.595$) ด้านการจัดลำดับของกิจกรรม ($r = 0.571$) ด้านการวางแผน ($r = 0.537$) ด้านการรู้จักปฏิเสศ ($r = 0.535$) และด้านการควบคุมงานเอกสาร ($r = 0.516$)

เมื่อพิจารณาเป็นรายคู่พบว่า การบริหารเวลา ด้านวางแผน มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษาทุกด้าน โดยมีความสัมพันธ์ระดับปานกลางทุกด้าน ได้แก่ ด้านการใส่ใจในงาน ($r = 0.517$) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพโดยรวม ($r = 0.504$) ด้านความพึงพอใจในงาน ($r = 0.496$) ด้านการคงอยู่ของนักเรียน ($r = 0.357$) และด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ($r = 0.328$) ตามลำดับ สำหรับการบริหารเวลา ด้านการจัดลำดับของกิจกรรม มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษาทุกด้าน โดยมีความสัมพันธ์ระดับปานกลางทุกด้าน ด้านความพึงพอใจในงาน ($r = 0.550$) รองลงมาคือ ด้านการใส่ใจในงาน ($r = 0.541$) ด้านคุณภาพโดยรวม ($r = 0.537$) ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ($r = 0.368$) และด้านการคงอยู่ของนักเรียน ($r = 0.346$) ส่วนการบริหารเวลา ด้านการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษาทุกด้าน โดยมีความสัมพันธ์ระดับปานกลางทุกด้านด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพโดยรวม ($r = 0.567$) ด้านความพึงพอใจในงาน ($r = 0.563$) รองลงมา คือ ด้านการใส่ใจในงาน ($r = 0.554$) ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ($r = 0.394$) และด้านการคงอยู่ของนักเรียน ($r = 0.363$) ตามลำดับ ส่วนการบริหารเวลา ด้านการรู้จักปฏิเสศ มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษาทุกด้าน โดยมีความสัมพันธ์ระดับปานกลางทุกด้าน ได้แก่ ด้านคุณภาพโดยรวม ($r = 0.529$) รองลงมา คือ ด้านการใส่ใจในงาน ($r = 0.504$) ด้านความพึงพอใจในงาน ($r = 0.490$) ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ($r = 0.367$) และด้านการคงอยู่ของนักเรียน ($r = 0.307$) ตามลำดับ ส่วนการบริหารเวลา ด้านการควบคุมงานเอกสาร มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษาทุกด้าน โดยมีความสัมพันธ์ระดับปานกลางทุกด้าน เรียงตามลำดับค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ ได้แก่ ด้านการใส่ใจในงาน ($r = 0.499$) รองลงมา คือ ด้านคุณภาพโดยรวม ($r = 0.496$) ด้านความพึงพอใจในงาน ($r = 0.492$) ด้านการคงอยู่ของนักเรียน ($r = 0.317$) และด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ($r = 0.312$) ตามลำดับ และการเวลา ด้านการจัดทำปฏิทินงาน มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษาทุกด้าน โดยมีความสัมพันธ์ระดับปานกลางทุกด้าน ได้แก่ ด้านการ

ใส่ใจในงาน ($r = 0.618$) รองลงมา คือ ด้านความพึงพอใจในงาน ($r = 0.600$) ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ($r = 0.488$) ด้านคุณภาพโดยรวม ($r = 0.469$) และด้านการคงอยู่ของนักเรียน ($r = 0.397$) ตามลำดับ

ดังนั้น เมื่อพิจารณาการบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษาเป็นรายละเอียดและรายคู่พบว่า การบริหารเวลาโดยภาพรวมและรายด้าน มีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของสถานศึกษาทั้งภาพรวมและทุก ๆ ด้าน มีความสัมพันธ์คล้อยตามกันอยู่ในระดับปานกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จึงสรุปได้ว่า การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์กันอยู่ในระดับปานกลาง ($r_{xy}=.656^{**}$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงพรรณนา (descriptive research) มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ 1) การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 2) ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 3) ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา กับประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยใช้บุคลากรในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เป็นหน่วยวิเคราะห์ (Unit of analysis) ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวน 121 แห่ง สุ่มตัวอย่างแบบแบ่งประเภท (stratified random sampling) เป็นสถานศึกษา 97 แห่ง โดยใช้การแบ่งสถานศึกษาเป็นรายอำเภอ ผู้ให้ข้อมูล ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจำนวน 1 คน และข้าราชการครูจำนวน 1 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้นจำนวน 194 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาตามแนวคิดของมาสเตอร์ตัน (Masterton) และแนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพของสถานศึกษาตามแนวคิดของฮอยและมิสเกล (Hoy and Miskel) แบบสอบถามมีความเชื่อมั่น 0.956 ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ นำมาวิเคราะห์ผลจากสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 จำนวนแบบสอบถาม 88 ฉบับ รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้นจำนวน 176 คน คิดเป็นร้อยละ 90.72 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คือ ความถี่ ร้อยละ มัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการวิเคราะห์สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน

สรุปผลการวิจัย

จากการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย เรื่อง การบริหารเวลา กับ ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 สรุปผลการวิจัย ดังนี้

1. การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การจัดทำปฏิทินงาน การจัดลำดับของกิจกรรม

การวางแผน การรู้จักปฏิเสธ การควบคุมงานเอกสาร และการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า

1.1 ด้านการวางแผน ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัธยฐานเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละกิจกรรม รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดเวลาสิ้นสุดของกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมไว้ชัดเจน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติสอดคล้องกับเวลาที่จะดำเนินการ และผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลาที่จะดำเนินการไว้อย่างชัดเจน

1.2 ด้านการจัดลำดับของกิจกรรม ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัธยฐานเลขคณิตจากมากไปน้อย ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับงานตามความสำคัญของงาน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามลำดับความสำคัญของงาน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามชั้นความเร็วของงาน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับกิจกรรมตามชั้นความเร็วของงาน

1.3 ด้านการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัธยฐานเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาคำนิ่งถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานเสมอ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการสูญเสียเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานเสมอ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญควบคุมการใช้เวลาเสมอและผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะลดทอนการปฏิบัติงานเสมอ

1.4 ด้านการรู้จักปฏิเสธ ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัธยฐานเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ภาระงานที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์เวลาการทำงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการกับความเหมาะสมของแต่ละงาน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ความจำเป็นของแต่ละงานที่ต้องปฏิบัติ และผู้บริหารสถานศึกษามีการงดเว้นกิจกรรมหรืองานที่ไม่จำเป็น

1.5 ด้านการควบคุมงานเอกสาร ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมากเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการส่งงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานเอกสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการควบคุมงานเอกสาร และผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานที่ง่ายต่อการควบคุม

1.6 ด้านการจัดทำปฏิทินงาน ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมากเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำกิจกรรมปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินงาน รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนางานเพื่อการสร้างองค์กรในอนาคต และผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานที่เหมาะสม สำหรับในช่วงแต่ละวัน

2. ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ด้านการใส่ใจในงาน ด้านการคงอยู่ของนักเรียน ด้านคุณภาพโดยรวม ด้านความพึงพอใจในงาน และด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า

2.1 ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมากที่สุด เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ด้านนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเป็นจำนวนมาก รองลงมา คือ ผลการประเมินคุณลักษณะตามหลักสูตรของนักเรียนอยู่ในระดับสูง รองลงมา คือ นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมตามวัย รองลงมา คือ นักเรียนมีคะแนนสอบเป็นที่น่าพอใจ รองลงมา คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับสูง และนักเรียนได้รับรางวัลทางด้านวิชาการจำนวนมาก

2.2 ด้านความพึงพอใจในงาน ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมากเรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ครูและบุคลากรมีความพอใจในความก้าวหน้าในวิชาชีพ รองลงมา คือ งานที่ครูและบุคลากรรับผิดชอบมีความเหมาะสม รองลงมา คือ ครูและบุคลากรมีความพอใจต่องานที่ทำ รองลงมา คือ ครูและบุคลากรทุกคนมีความพอใจต่อเพื่อนร่วมงาน รองลงมา คือ ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจในค่าตอบแทนสวัสดิการ และเงินเดือน และครูและบุคลากรมีความพอใจในนโยบาย แผนงาน และมาตรการของสถานศึกษา

2.3 ด้านการใส่ใจในงาน ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ ครูและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ รองลงมา คือ ครูและบุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและทำงานด้วยความตั้งใจ รองลงมา คือ ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำกระตุ้นให้ครูและบุคลากรทุ่มเทให้กับการทำงาน รองลงมา คือ บรรยากาศของสถานศึกษาเอื้อต่อการทำงาน ครูและบุคลากรมีความสนุกกับการทำงาน และอยากมาทำงาน และครูและบุคลากรได้รับแรงจูงใจให้ทำงานในหลากหลายรูปแบบ

2.4 ด้านการคงอยู่ของนักเรียน ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ การเลื่อนชั้นของนักเรียนทุกชั้นมีอัตราสูง รองลงมา คือ อัตราการจบการศึกษาของนักเรียนแต่ละรุ่นมีความสอดคล้องกับสถิติจำนวนผู้เข้าเรียน รองลงมา คือ ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะปัญหาการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุรองลงมา คือ ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะปัญหาความยากจน รองลงมา คือ นักเรียนมีความตั้งใจมาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ และไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะปัญหาครอบครัว

2.5 ด้านคุณภาพโดยรวม ทั้งโดยภาพรวมและรายข้อคำถามอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้ดังนี้ สถานศึกษามีการดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการของชุมชน รองลงมา คือ ครูและบุคลากรมีศักยภาพในการแก้ปัญหาของสถานศึกษา รองลงมา คือ ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย รองลงมา คือ ครูและบุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง รองลงมา คือ ครูและบุคลากรมีความสามารถเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ และบุคลากรได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ

3. การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมและรายด้านมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าความสัมพันธ์กันในทางบวก หรือมีความสัมพันธ์คล้อยตามกัน เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมของการบริหารเวลามีความสัมพันธ์สูงสุดกับประสิทธิผลของสถานศึกษาด้านการใส่ใจในงาน รองลงมาคือ ด้านความพึงพอใจในงาน ด้านคุณภาพโดยรวม ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และด้านการคงอยู่ของนักเรียน โดยภาพรวมของประสิทธิผลของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์สูงสุดกับการบริหารเวลา ด้านการจัดทำปฏิทินงาน รองลงมาคือ ด้านการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ ด้านการจัดลำดับของกิจกรรม ด้านการวางแผน ด้านการรู้จักปฏิเสธ และมีความสัมพันธ์น้อยที่สุดกับด้านการควบคุมงานเอกสาร

การอภิปรายผล

จากผลการวิจัยข้างต้นสามารถนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ผลการวิจัยพบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งไม่สอดคล้องกับ สมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะการบริหารเวลาเป็นการ จัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ และใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ทำให้งานบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา การบริหารเวลาจึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้เป็น เพราะงานบริหารนั้นมีความหลากหลายต้องการความรวดเร็ว ความชัดเจน ความถูกต้อง ความ เป็นระเบียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสำเร็จ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้บริหารรู้จักการ บริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของเกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ ได้กล่าวถึง การบริหารเวลา หมายถึง การ บริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดในการทำสิ่งหนึ่งๆ ทำให้สำเร็จ เรียบร้อยตามเป้าหมาย เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ และยังสอดคล้องกับแนวคิดของสถาบันดำรงราชานุภาพ ได้กล่าวถึง การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในหน้าที่รับผิดชอบ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับแนวคิดของสมิธ และ สมิธ (smith and Smith) ได้กล่าวถึง การบริหารเวลา หมายถึง การที่สามารถวางแผนกำหนด ระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการใช้ เวลาอย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ และช่วยลดความเครียด และสอดคล้องกับแนวคิดของอนุกุล เยี่ยงพุกชาวัลย์ ได้กล่าวถึง การบริหารเวลา หมายถึง การจัดเวลาให้เข้าชีวิต เพราะ องค์ประกอบของชีวิตนั้นมีหลายประการ เช่น ความสุขส่วนตัว ครอบครัว และสังคม เพราะฉะนั้นผู้บริหารจะต้องบริหารเวลาให้สอดคล้อง สมดุลกับบริหารชีวิต ให้เป็นสุขในชีวิต ส่วนตัวและประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานด้วย จึงจะถือว่าก้าวขึ้นสู่บันไดสูงสุดของผู้บริหาร

เมื่อพิจารณาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา เป็นรายด้านพบว่า ด้านการจัดทำ ปฏิทินงาน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านการจัดลำดับของกิจกรรม ด้านการ วางแผน ด้านการรู้จักปฏิเสธ ด้านการควบคุมงานเอกสาร ทั้งนี้เป็นเพราะผู้บริหารและคณะครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 มีการจัดทำแผนปฏิบัติการ วางแผนจัดทำและจัดลำดับโครงการและกิจกรรม และ ดำเนินการปฏิบัติกิจกรรมตามแผนอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ส่วน ด้านการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ ซึ่งพบว่า มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด อาจเป็นเพราะ

ผู้บริหารไม่ได้คำนึงและให้ความสนใจในการบริหารจัดการเวลาเท่าที่ควร เกิดการบริหารเวลาที่ไม่คุ้มค่า ลดประสิทธิภาพการดำเนินงาน และนำไปสู่การปฏิบัติงานที่เสียเวลาสูญเปล่าและไม่ได้ประโยชน์ จึงส่งผลให้โรงเรียนส่วนใหญ่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ผู้บริหารเกิดการปรับเปลี่ยนวิธีการบริหารงานและบริหารเวลาควบคู่กันเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารที่มีการเปลี่ยนแปลงและเพื่อให้เกิดงานที่ประสบความสำเร็จอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ปพนสรรค์ โภธิพิทักษ์ ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า 1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย คือ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การวางแผน 3) เทคนิคการบริหารเวลา 4) การตั้งเป้าหมาย 5) การขจัดตัวการทำให้เสียเวลา 6) การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ 2. รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย ที่มีความถูกต้องเชิงทฤษฎี มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เหมาะสมกับบริบทไทย มีความเป็นไปได้ต่อการนำไปปรับใช้ และเป็นประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับกรอบแนวคิดทฤษฎีของการวิจัย และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของ สุทัศน์ ใจแจ้งหรีด ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารเวลาในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 1-7 ผลการวิจัยพบว่า 1. ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 มีปัญหาการบริหารเวลาในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง 2. ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 ที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันโดยภาพรวมมีปัญหาการบริหารเวลาแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารเวลาแตกต่างกัน จำนวน 3 ด้าน คือ ด้านการวางแผน ด้านการจัดองค์การ และด้านการจัดคนเข้าทำงาน ส่วนด้านการประสานงาน ด้านการรายงาน การสั่งการและด้านการงบประมาณไม่แตกต่างกัน 3. ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 ที่ปฏิบัติงาน โรงเรียนขนาดต่างกัน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีปัญหาการบริหารเวลาโดยภาพรวมและรายด้านแตกต่างกัน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของวิเชียร์ นิลเศษ ได้ทำการศึกษา แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในภาพรวมตามความคิดของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำแพงเพชร เขต 2 พบว่า มีการบริหารเวลาในภาพรวมในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า มีสภาพการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากทุกด้าน เรียงลำดับจากสูงไปหาต่ำสุดคือ ด้านการวางแผน ด้านการ

วินิจฉัยสั่งการ ด้านการจัดองค์การ และด้านการควบคุม ตามลำดับ 2. ปัญหาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในภาพรวมตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 พบว่า มีปัญหาการบริหารเวลาในภาพรวมอยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า มีปัญหาการบริหารเวลาอยู่ในระดับน้อยทุกด้าน เรียงลำดับจากสูงที่สุดไปหาต่ำสุด คือ ด้านการวินิจฉัยสั่งการ ด้านวางแผน ด้านการจัดองค์การ และด้านการควบคุม ตามลำดับ 3. แนวทางเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2 ได้แนวทางที่สำคัญ คือ การตรวจสอบปฏิทิน และทบทวนภาระงานก่อนเริ่มการปฏิบัติงาน ประจำวันอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ การวิเคราะห์ภาระงาน ปริมาณและความยากง่ายของงาน ในหน่วยงานเพื่อให้มองเห็นภาพปริมาณงานในภาพรวม การสื่อสารและสั่งการโดยใช้ภาษารวมทั้งวิธีการที่ชัดเจนและความตรงไปตรงมา และผู้บริหารควรมีการประชุมสรุปงานอย่างสม่ำเสมอ โดยควบคุมเวลาในการประชุมให้กระชับ และตรงประเด็นมากที่สุด นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยต่างประเทศของกริฟฟิซ (Griffiths) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาและสิ่งแวดล้อมในการทำงานที่เป็นอิสระ ได้กล่าวถึงปัจจัยในการบริหารเวลา ได้แก่ พฤติกรรมการบริหารเวลา การให้รางวัลตนเองเมื่อภารกิจลุล่วง การลงโทษตัวเองเมื่อไม่ประสบความสำเร็จ ผลผลิตของงาน การขัดแย้งในที่ทำงานและครอบครัว ความเครียด ผลของการทำงานทั้งด้านดีและไม่ดีและความยุติธรรม นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของเคลสเซนส์, บีเจซี, แวน เอิร์ด, รุท, และโรล (Claessens, B.J.C, Van Eerde, Rutte and Roe) ได้ทำการศึกษาเรื่อง พฤติกรรมการวางแผนและการควบคุมการรับรู้ของเวลาในการทำงาน มีปัจจัยในการบริหารเวลาดังนี้ การวางแผน การควบคุมการเสียเวลา สายในการบริหารงาน ความพึงพอใจในงาน และการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับงานวิจัยของกรีนและสกินเนอร์ (Green and Skinner) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การจัดการฝึกอบรมในการบริหารเวลาและการประเมินผล ได้กล่าวถึงปัจจัยในการบริหารเวลา คือ ทักษะในการบริหารเวลา วัฒนธรรมในการใช้เวลา ความเครียดและการแบ่งเวลาในการทำงานและที่บ้านที่เท่ากัน

2. ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่า ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะผู้บริหารได้ให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิผล ส่งเสริมทักษะเพิ่มพูนความรู้ให้ตรงกับความสามารถของครูและบุคลากรในสถานศึกษา สร้างเสริมทักษะที่จำเป็นสำหรับนักเรียนให้เอื้อต่อการเกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการศึกษา และพัฒนาสถานศึกษาให้เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกันพัฒนาและจัดการศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เพื่อสร้างพลเมืองในการพัฒนาประเทศชาติต่อไป เพราะประสิทธิผลของสถานศึกษาเป็นผลลัพธ์ที่แสดงถึงศักยภาพของนักเรียน ครูและผู้บริหารสถานศึกษาและการมีส่วนร่วมของชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการได้มาของสถานศึกษาที่ดีมีประสิทธิผลนั้นต้องรักษาและพัฒนาให้การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของกนกวรรณ อินทร์น้อย ได้กล่าวถึงประสิทธิผล หมายถึง หมายถึง ความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานที่บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของสันติ บุญภิรมย์ ได้กล่าวถึงประสิทธิผล หมายถึง เป้าหมายขององค์การได้บรรลุผลสำเร็จ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ทั้งทางฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติงานให้บังเกิดผลงานตามที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับแนวคิดของอาจิริส (Argyris) ได้กล่าวถึง ประสิทธิผล หมายถึง สภาวะที่องค์กรสามารถเพิ่มผลผลิตขึ้นในขณะที่ปัจจัยการผลิตลดลงหรือผลผลิตคงที่ และสอดคล้องกับแนวคิดของเรดและคณะ (Reid and Others) ได้กล่าวถึง ประสิทธิผล หมายถึง ความสามารถของนักเรียนที่จะบรรลุผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความหมายในการจัดสรรทรัพยากรให้แก่สมาชิก

เมื่อพิจารณาประสิทธิผลของสถานศึกษาเป็นรายด้านพบว่า ด้านการใส่ใจในงานมีค่ามัชฌิมเลขคณิตมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านการคงอยู่ของนักเรียน ด้านคุณภาพโดยรวมด้านความพึงพอใจในงาน ทั้งนี้เป็นเพราะประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ซึ่งผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารจัดการที่เอื้อต่อการทำงานของครู และบุคลากร ให้ครูและบุคลากรเกิดทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ มีความพึงพอใจและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและทำงานด้วยความตั้งใจ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรให้เกิดทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนและการสอนที่เหมาะสมกับวัย ความต้องการ ความถนัด และความสนใจของนักเรียนให้เกิดการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ และพัฒนาให้สถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพที่ดี และนักเรียนเกิดความสนใจ สนุกกับการเรียนและอยู่ตลอดเวลาจนจบการศึกษาสูงสุดของสถานศึกษา ส่วนด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ซึ่งพบว่า มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด อาจเป็นเพราะผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง นักเรียนได้รับรางวัลทางด้านวิชาการจำนวนน้อย และนักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเป็นจำนวนไม่มากนัก เนื่องจากปัจจัยหลากหลายด้านประกอบกัน ได้แก่ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในของตัวนักเรียน ครอบครัว ผู้ปกครอง และสิ่งแวดล้อมภายในและนอกสถานศึกษาที่ส่งผลกระทบให้ผลสัมฤทธิ์นักเรียนอยู่ในระดับปานกลางและน้อย ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของลัดดาวัลย์ บุญเลิศ ได้ทำการวิจัยเรื่อง การวางแผนกลยุทธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 ผลการวิจัยพบว่า 1. การวางแผนกลยุทธ์ของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละขั้นตอน

พบว่า เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อยดังนี้ การกำหนดปรัชญาความเชื่อขององค์กร การกำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรและการกำหนดพันธกิจ ส่วนอีก 6 ขั้นตอน อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในแต่ละขั้นตอน พบว่า เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ การกำหนดแผนปฏิบัติการ การกำหนดสิ่งแวดล้อมภายใน การกำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมภายนอก การกำหนดยุทธศาสตร์ทางเลือก และการกำหนดนโยบาย 2. ประสิทธิภาพของโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก พบว่ามี 2 ด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด เรียงตามลำดับค่าเฉลี่ยจากมากไปน้อย ดังนี้ ความพึงพอใจในงาน อัตราการออกกลางคันของนักเรียน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน 3. ความสัมพันธ์ระหว่างการวางแผนกลยุทธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 4 ในภาพรวม มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาความสัมพันธ์เป็นรายขั้นตอนและรายด้าน พบว่า การวางแผนกลยุทธ์ทุกขั้นตอนมีความสัมพันธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียนทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ยกเว้นด้านอัตราการออกกลางคันของนักเรียน ไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนกลยุทธ์ และยังสอดคล้องกับงานวิจัยของสุพิชฌาย์ เหลืองนวล ได้ทำการวิจัยเรื่อง คุณลักษณะการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1. คุณลักษณะของการบริหารโรงเรียนของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามีขมิ้มเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านการควบคุม ด้านภาวะผู้นำ ด้านแรงจูงใจ ด้านปฏิสัมพันธ์และอิทธิพลด้านกระบวนการตัดสินใจ ด้านการกำหนดนโยบาย ด้านเป้าหมายของการปฏิบัติงานและการฝึกอบรม ด้านกระบวนการติดต่อสื่อสาร และอยู่ในระบบที่ 4 ระบบความช่วยเหลือ 2. ประสิทธิภาพของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามีขมิ้มเลขคณิตจากมากไปน้อย ได้แก่ ด้านคุณภาพโดยรวม ด้านความพึงพอใจในงาน ด้านการออกกลางคันของนักเรียน ด้านการขาดงาน ด้านผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน 3. คุณลักษณะการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2 มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และสอดคล้องกับงานวิจัยต่างประเทศของจอห์นสัน (Johnson) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อแผนการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิผลในโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า แผนการแนะนำในปัจจุบันควรได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมกับเป้าประสงค์ นอกจากนั้น การสำรวจประสิทธิผลของแผนงานของโรงเรียน จะสามารถนำมาใช้ได้กับฝ่ายกิจกรรมการป้องกันการศึกษาและผู้มีวิชาชีพเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาที่แสวงหาแผนงาน การให้คำปรึกษา

ที่มีประสิทธิภาพที่มุ่งให้ความสำคัญกับความก้าวหน้าของนักเรียน และสอดคล้องกับงานวิจัยของกรีน (Green) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การรับรู้ของครู ผู้ปกครอง และนักเรียนเกี่ยวกับคุณลักษณะของโรงเรียนที่มีประสิทธิผลตามรัฐธรรมนูญโรงเรียนในรัฐเท็กซัส ผลการวิจัยพบว่า คุณลักษณะของรัฐธรรมนูญโรงเรียนที่มีประสิทธิผลที่ครู ผู้ปกครอง และนักเรียน เห็นด้วยร่วมกันได้ การจัดสิ่งแวดล้อมที่ปลอดภัยและเรียบร้อย การจัดบรรยากาศเชิงบวก การกำหนดความคาดหวังสูง และการตรวจสอบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง

3. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ว่าการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 มีความสัมพันธ์กัน เมื่อพิจารณาโดยภาพรวมของการบริหารเวลามีความสัมพันธ์กันมากที่สุดกับประสิทธิผลของสถานศึกษา ด้านการใส่ใจในงาน รองลงมา คือ ด้านความพึงพอใจในงาน ด้านคุณภาพโดยรวม ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และมีความสัมพันธ์กันน้อยที่สุดกับด้านการคงอยู่ของนักเรียน โดยภาพรวมของประสิทธิผลของสถานศึกษา มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดกับการบริหารเวลา ด้านการจัดทำปฏิทินงาน รองลงมา คือ ด้านการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ ด้านการจัดลำดับของกิจกรรม ด้านการวางแผน ด้านการรู้จักปฏิเสธ และมีความสัมพันธ์กันน้อยที่สุดกับด้านการควบคุมงานเอกสาร ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารงานในสถานศึกษา มีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน จัดกิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน บริหารจัดการเวลาให้คุ้มค่า จัดลำดับกิจกรรมและวางแผนดำเนินการกิจกรรมเป็นไปตามระเบียบแบบแผน บริหารจัดการและควบคุมงานที่สำคัญและจำเป็นอย่างเป็นระบบ และใส่ใจในการบริหารจัดการ กระตุ้นให้ครูและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและทำงานด้วยความตั้งใจ เกิดความพึงพอใจในการทำงาน สถานศึกษามีคุณภาพโดยรวมเป็นไปตามความต้องการของบุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และชุมชน และครูและบุคลากรมีศักยภาพในการทำงานและพัฒนาสถานศึกษาให้ได้คุณภาพ นักเรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีและอยู่ตลอดจนจบปีการศึกษาของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของเสวก สุขเสื่อ (2550) ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ผลการวิจัยพบว่า 1. การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ใน 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป พบว่า ในภาพรวมและ

ในรายด้านทุกด้าน มีการใช้เวลาในการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก 2. การเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ไม่แตกต่างกันเมื่อจำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงานและวุฒิการศึกษา แต่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน และขนาดของโรงเรียน และสอดคล้องกับงานวิจัยของปิยะดา วงษ์ปัญญา ได้ทำการวิจัยเรื่อง การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า 1. การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 2. ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก 3. การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการส่งเสริมการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเป็นแนวทางในการศึกษาวิจัยครั้งต่อไป ดังนี้

ข้อเสนอแนะของการวิจัย

1. จากการศึกษาพบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด ผู้บริหารควรตระหนักต่อเวลาที่อาจสูญหายไปในช่วงปฏิบัติงานหลัก โดยคำนึงถึงการรบกวนจากสิ่งแวดล้อมภายนอก มีการจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหาร และเว้นหรือหลีกเลี่ยงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเสี่ยงที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลาที่ไม่คุ้มค่า และมีการวิเคราะห์ปัญหาและประเมินผลสิ่งที่ทำให้เสียเวลาที่ส่งผลต่อการลดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

2. จากการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน มีค่ามัชฌิมเลขคณิตน้อยที่สุด ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ

เกี่ยวกับการผลิตนักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง เป็นสิ่งที่บ่งชี้ให้เห็นผลลัพธ์ของการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ

3. จากการศึกษาพบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 มีความสัมพันธ์กัน ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการบริหารเวลาดำเนินงานตามกระบวนการด้วยการวางแผน การกำหนดกิจกรรมและเวลาให้สอดคล้องกัน โดยคำนึงถึงการกำหนดกิจกรรมโดยใช้เวลาน้อยที่สุด และได้ผลงานมากที่สุด มีการกำหนดกิจกรรมเพื่อให้งานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีการจัดการระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลาเพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีแบบแผน มีการจัดลำดับของกิจกรรม เน้นจัดกลุ่มกิจกรรมตามความสำคัญและความรวดเร็วของงาน รวมถึงมีการจัดลำดับของงานตามความสำคัญและความรวดเร็วของงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ ตระหนักต่อเวลาที่อาจสูญเสียไปในระหว่างปฏิบัติงานหลัก โดยคำนึงถึงการรับทวนจากสิ่งแวดล้อมภายนอก มีการจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน และมีการวิเคราะห์ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่เสมอ การรู้จักปฏิเสธ คัดวิเคราะห์ในการทำงานใดควรทำหรือไม่ควรทำ และทำงานเหมาะสมกับความสามารถหรือไม่ รวมถึงการวิเคราะห์เวลาที่จะต้องใช้ทำงานนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบอย่างเหมาะสม การควบคุมงาน บริหารจัดการงานเอกสารอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมและง่ายต่อการควบคุม และการจัดทำปฏิทินงาน จัดระบบกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงาน มีการจัดทำรายการกิจกรรมตามแผน การสรุปภาระงานหลังการประชุม ปฏิทินการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน มีการบันทึกความคิดหรืองานใหม่ๆ เพื่อการสร้างสรรค์ในอนาคต และมีการจัดทำปฏิทินที่พอเหมาะในช่วงแต่ละวัน นำไปสู่ประสิทธิผลของสถานศึกษา นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้นและอยู่จนจบการศึกษาสูงสุดของสถานศึกษา ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจและใส่ใจในการทำงาน และมีคุณภาพโดยรวมเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพ สถานศึกษาเกิดการพัฒนาและมีประสิทธิผลที่ดี มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารเวลากับคุณภาพชีวิตการทำงานของบุคลากรในสถานศึกษา
2. ควรศึกษาวิจัยเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิผลของสถานศึกษา
3. ควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารเวลาของโรงเรียนในสังกัดอื่น ๆ

รายการอ้างอิง

Afaneh, Nahavandi, and Malekzadeh Air R. *Organizational Behavior: The Person Organizational Fit*. New Jersey. Prentice Hall Inc. 1990.

Argyris Chris. *Integrating the Individual and the Organization*. New York: John Wiley and Sons, 1964.

B. Applewhite. *Organization Behavior*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall Inc., 1965.

Bennis, Werren G. *Toward a Truly Scientific Management: The Concept of Organization Health*. Edited by Assessment of Organizational Effectiveness in Chorpade.J. Pacific Palisades: Calif.: Goodyear Publishing Company.Inc.

Campbell. *Introductionnal Administration*. 5 ed. Boston: Allyn and Bacon, 1973.

Captow. *Principles of Organizational*. New York: Harcourt., Brace and World, 1964.

Carl., D. Glickman. *Supervision of Instruction : A Department Approach*. 2 ed. Boston, M.A.: Allyn and Bacon, 1990.

Carmeron, K M., and Whetten W.E. "Overcoming Resistance to Change, Humean Relation." 11 (1983): 99.

Carter, V. Good. *Dictionary of Education*. 2 ed. New York: McGraw-Hill Book Company, 1973.

Claessens, B.J.C., van Eerde, W. Rutte, C.G., and Roë. R.A. *Planning Behavior and Perceived Control of Time at Work*. Journal of Organizational Behavior. Vol. 25, 2004.

Covey, Stephen R., A. Roger l Merrill, and Merrill Rebecca R. *First Thing First*. Franklin Covey Co., 1994.

Daniel, E. Griffiths. *Administrative Theory and Change in Organizations*. In Organization and Human Behavior Focus on Schools. New York: McGraw-Hill, 1969.

Decadra, Albert Green. "Teachers Parents and Students Perception of Effective School Characteristics of Two Texas Urban Exemplary Open-Enrollment Charter Schools." *Dissertation Abstract International* (2005).

- Donita, Louise Johnson. "Significant Factors Influencing an Effective School Counseling Program." Philosophy dissertation of Walden University, 2004.
- Drucker Peter F. *The Effective Executive*. Washington: published by Harper Collins, 2002.
- Edmonds R. *Effecttive School for the Urban Poor*. Educational leadership 37, 1979.
- Edwin, A. Lock. *The Nature and Causes of Job Satisfaction*. Edited by in Handbook of Industrial and Organizational Psychology. 2 ed. Chicago: Rand McNally, 1976.
- Gibson, James L., vancevichJohn M., and Donnelly H. James. *Organizations: Behavior Structure and Processes*. Boston: Mass.: McGraw Hill,Inc., 2000.
- Glickman, Carl D. *Supervision of Instruction: A Developmental Approach*. Boston: MA:Allyn and Bacon, 1990.
- Gordon, Judith R., and others. *Management and Organization*. Boston: Allyn and Bacon, 1990.
- Green, P., and Skinner. D. "Does Time Management Training Work : An Evaluation." *International Journal of Training and Development* 9.
- Griffiths, R.F. *Time Management in Telework and Other Autonomous Work Environments*. Dissertation Abstract International : Section B. Vol. 64: The Sciences and Engineering, 2003.
- Hochheiser R.M. *Time Management*. New York: Barron's Educational Series, 1998.
- Hoy, Wayne K, and Cecil G Miskel. *Educational Adminisistration : Theory Research and Practice*. Singapore: McGraw-Hill, Inc., 2008.
- Jame, L. Gibson, J.M. Ivancevich, and J.H. Donnelly. *Organization : Behavior Structure, Process*. 3 ed. Dallas, Texas: Business Publishing, Inc., 1979.
- John, H. Mahoney , and Nigel Eitzel. *Organization Behavior : Theory & Practice*. Englewood Cliff: Prentece Hall, 2001.
- John, W. Best. *Research in Education*. 3 ed. New Jersey: Prentice – Hall, 1981.
- Johnson, N.P. "Management Focus : Managerial Planning." *New York : Van Nostrand Reinhold* (1984).
- K, Stott, and Walker A. *Developing Better Mission Statements*. CANADA: The Canadias School Executive, 1992.

- K.Hoy, Wayne, and Cecil G.MisKel. *Educational Administration Theory Research and Practice*. 8 ed. New York: Mc Graw-Hill Inc., 2008.
- Katherine W. *Nursing Management: Concepts and Issues*. Crawfordville Binder: RR. Donnelley&Sens Company, 1996.
- Lee, J. Cronbach. *Essentials of Psychological Testing*. 3 ed. New York: Harper & Row Publisher, 1974.
- Lunenburg, Fred C., and Allan C. Ornstein. *Educational Administration : Concepts and Practices*. Belmont, CA: Wadsworth, 2012.
- Marcel K. *Principal Power and School Effectiveness : A Study of Urban Public Middle School*. Dal 51/60A, 1990.
- Mark, E.Hanson. *Educational Administration and Organization Behavior*. 4 ed. Boston: Allyn and Bacon, 1996.
- Martin, J. Osborne, and Carolyn Pitchik. *The Nature of Equilibrium in a Location Model*. International Economic Review, 1986.
- Masterton Ailsa. *Getting Results with Time Management*. London : Library: Association Publishing, 1997.
- Milon, L. Blum, and C. Nayler James. *Industrial Psychology*. New York: Harper and Row, 1968.
- P.B. Applewhite. *Organization Behavior*. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice-Hall Inc., 1965.
- Paul, E. Mott. *The Characteristic of Effective Organization*. New York: Macmillan, 1966.
- Paul, G. Spector. *Industrial and Organizational Psychology : Research and Practices*. U.S.A.: John Wiley & Sons, 1996.
- Paul, H. Muchinsky. *Psychology Applied to Work*. Homewood, Illinois: The Dorsey Press, 1983.
- Pobeaux, Peter, and E. Popleton Stephen. *Psychology and Work*. London: McMillan and Press, 1978.
- Quinn, A.F., and M.S.Rohrbaugh. *Personnel Management of People at Work*. New York: Publishing Co., Inc, 2002.
- Reid, Ken, David Hopkins, and Peter Holly. *Towards the Effective School*. Oxford:

- Basic Blackwell Ltd., 1988.
- Rensis Likert. *New Pattern of Management*. New York: McGraw-Hill Book Company, 1961.
- Richard, M. Steers. *Organization Effectiveness : A Behavioral View* (Santa Monica. California: Good Years Publishing Company Inc., 1977.
- S.R. Rhodes, and Streers R.M. *Managing Employee Absenteeism*. 1 ed. U.S.A.: John Wiley & Sons, 1996.
- Scott M. *More Time Less Stress*. U.K: Century Business, 1998.
- Sergiovanni, Thomas J. *The Principal Ship : A Reflective Practice Perspective*. Boston: Mass : Allyn and Bacon, 1991.
- Smith, S. F, and C. M Smith. *Personal Health Choices*. U.S.A.: Jones and BartlettPublication, 1990.
- Strauss, George, and R. Sayles Leonard. *Personnel : The Human Problems of Management*. Englewood Cliffs: New Jersey : Prentice-Hall Inc., 1960.
- William, A. Brown. "Organizational Effectiveness in Nonprofit Human Service Organization : The Influence of the Board of Directors." Dissertation Abstracts International-B 60,12, 2000.
- กนกวรรณ อินทร์น้อย. "กระบวนการการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียนเอกชน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานี เขต 2." มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2553.
- กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1. "แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เอกสารกลุ่มนโยบายและแผน ลำดับที่ 2/2561." นครปฐม : สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 (2561).
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. *บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ*. กรุงเทพมหานคร: ชัคเชส มีเดีย จำกัด, 2557.
- จุฬารัตน์ โสตะ. *เทคนิคการบริหารเวลา*. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก <http://www.bbxznet.com/scripts2/view.php?view.php?user=bunceeaudit&board=14>
- ไชย ฌ พล. *สุดยอดนักบริหารยุคโลกาภิวัตน์*. กรุงเทพมหานคร: เพรส มีเดีย, ม.ป.ป.
- ทวีวรรณ กมลบุตร. *จัดการเวลาให้มีมากกว่า 24 ชั่วโมง ไม่ยาก*. นนทบุรี: ริงค์ บีคอนด์ บุ๊คส์,

2555.

ธีรยศต์ นิมมานนท์. การทำสิ่งที่สำคัญที่สุดก่อน. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก

<http://www.geocities.com/thirayost>

นันทขญา มหาจันทร์. ชาวญี่ปุ่นกับเวลา. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก

<http://uniserv.buu.ac.thfurom2/post,asp?method>

ปพนสรรค์ โปธิพิทักษ์. "ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา." วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการ บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2556.

ปิยะดา วงษ์ปัญญา. "การปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2." วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษา ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2554.

พรชัย เชื้อชูชาติ. "ความสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมองค์การโรงเรียนกับประสิทธิผลของโรงเรียน เทศบาลในเขตพื้นที่พัฒนาชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก."

ภารดี อนันต์นาวิ. หลักการแนวคิด ทฤษฎีทางการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริหาร การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา, 2551.

มนัส อินลี. "การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษา อำเภอหัวตะพาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม." ภาคนิพนธ์ ปริญญา ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุบลราชธานี, 2551.

ลัดดาวัลย์ บุญเลิศ. "การวางแผนกลยุทธ์กับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากาญจนบุรี เขต 4." วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการ บริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2554.

วิษารัตน์ ธรรมะรัตน์จินดา. "ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรแห่งการเรียนรู้กับประสิทธิผลของ โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2." วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ศิลปากร, 2552.

วิเชียร นิลเศษ. "แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2." วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการ บริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร, 2555.

วิเชียร วิทย์อุดม. องค์การและการจัดการ *Organization & Management*. นนทบุรี: ธนัชการ

พิมพ์ จำกัด, 2550.

ศิริชัย กาญจนวสี และคณะ. การเลือกใช้สถิติที่เหมาะสมสำหรับการวิจัย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555.

สถาบันดำรงราชานุภาพ. การบริหารเวลา. เอกสารความสำเร็จลำดับที่ 17/ปีงบประมาณ 2553.

สันติ บุญภิรมย์. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ไทยร่มเกล้า จำกัด, 2552.

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา. คู่มือการประเมินคุณภาพภายนอกกรอบ
3 พ.ศ. 2554-2558 ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับสถานศึกษาแก้ไขเพิ่มเติม พฤศจิกายน
พ.ศ. 2554. สมุทรปราการ: บริษัท ออฟเซ็ท พลัส จำกัด, 2555.

สุทธิชัย ปัญญาโรจน์. บริหารเวลาอย่างมืออาชีพ. กรุงเทพมหานคร: เพชรประกาย, 2560.

สุทัศน์ ใจจิ่งหรีด. "ปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารเวลาในการบริหารโรงเรียนของ
ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7."
วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ
นครราชสีมา, 2555.

สุพิชฌาย์ เหลืองนวล. "คุณลักษณะการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2." วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษา
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร,
2555.

เสวก สุขเสื่อ. "การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษานครสวรรค์ เขต 3." วิทยานิพนธ์ ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหาร
การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, 2550.

โสภา วงษ์นาคเพ็ชร์. "การบริหารงานวิชาการกับประสิทธิผลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2." วิทยานิพนธ์ ปริญญาศึกษา
ศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร,
2554.

อนุกุล เยี่ยงพุกษาวัลย์. การบริหารเวลา. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก
<http://www.meo.go.th/wijai/time%20manag.htm>.

อินทรา หิรัญสาย. การบริหารเวลา. เข้าถึงเมื่อ 10 เมษายน 2560. เข้าถึงได้จาก
<http://free.dcomputech.cominticlemngetime01.html>.

เอกชัย กี่สุพันธ์ และคณะ. "การนำองค์การและเทคโนโลยีการบริหารการศึกษา." โรงพิมพ์แห่ง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553.



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย
และรายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 29101

ที่ ศธ 6812.2/866

วันที่ 22 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจเครื่องมือวิจัย

เรียน อาจารย์ ดร.สรัญญา จันทร์ชูสกุล

ด้วย นางสาวธัญภรณ์ สิมมา รหัสนักศึกษา 59252312 นักศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1” ในกรณีนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ภาควิชาการบริหารการศึกษาขอขอบคุณในการอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์)

หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา



“องค์กรแห่งการสร้างสรรค์”
“Creative Organization”

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือ

ผู้วิจัยได้เรียนเชิญผู้เชี่ยวชาญประเมินค่าความเที่ยงตรงด้านเนื้อหา (content validity) จากหน่วยงานที่เกี่ยวกับการศึกษาจำนวน 5 คน

1. อาจารย์ ดร.สร้อยญา จันทร์ชูสกุล

ตำแหน่ง อาจารย์สาขาวิชาการประถมศึกษา ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บัญญัติ เรืองศรี

ตำแหน่ง อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านศิลปวัฒนธรรม ภาควิชาหลักสูตรและการสอน
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

3. ดร.จรงค์ ศรีทิพย์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนวัดหนองโพธิ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1

4. ดร.ชำนาญ ทัดมาลี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบมอญ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 2

5. ดร.ธำปณี พวงงาม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนพลอยจตุรจินดา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9



ภาคผนวก ข ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC)

ค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (Index of Item-Objective Congruence : IOC)

การบริหารเวลา : Time Management (ตัวแปร X)

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการพิจารณา
		1	2	3	4	5		
1. การวางแผน (Planning) (X₁)								
1	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจน	+1	+1	+1	0	+1	0.8	ใช้ได้
2	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติสอดคล้องกับเวลาที่จะดำเนินการ	+1	+1	+1	0	+1	0.8	ใช้ได้
3	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละกิจกรรม	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดเวลาสิ้นสุดของกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมไว้ชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลาที่จะดำเนินการไว้อย่างชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
2. การจัดลำดับของกิจกรรม (Prioritizing) (X₂)								
6	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามลำดับความสำคัญของงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
7	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามชั้นความเร็วของงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับงานตามความสำคัญของงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
9	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับกิจกรรมตามชั้นความเร็วของงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการพิจารณา
		1	2	3	4	5		
10	ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3. การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (Time Wasters) (X₃)								
11	ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการสูญเสียเวลาในระหว่างการปฏิบัติงานเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
12	ผู้บริหารสถานศึกษาคำนึงถึงปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อมภายนอกมีผลต่อการปฏิบัติงานเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
13	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
14	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะลดทอนการปฏิบัติงานเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
15	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญควบคุมการใช้เวลาเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4. การรู้จักปฏิเสธ (Learning to say no) (X₄)								
16	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์ความจำเป็นของแต่ละงานที่ต้องปฏิบัติ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
17	ผู้บริหารสถานศึกษามีการงดเว้นกิจกรรมหรืองานที่ไม่จำเป็น	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
18	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการกับความเหมาะสมของแต่ละงาน	+1	0	0	+1	+1	0.6	ใช้ได้
19	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ภาระงานที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการพิจารณา
		1	2	3	4	5		
20	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์เวลาการทำงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5. การควบคุมงานเอกสาร (Controlling paperwork) (X₅)								
21	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการควบคุมงานเอกสาร	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
22	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
23	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการส่งงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
24	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานเอกสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	0	0	+1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
25	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานที่ง่ายต่อการควบคุม	+1	+1	-1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
6. การจัดทำปฏิทินงาน (The diary as a tool) (X₆)								
26	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
27	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
28	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำกิจกรรมปฏิทินปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
29	ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนางานเพื่อการสร้างองค์กรในอนาคต	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการพิจารณา
		1	2	3	4	5		
30	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานที่เหมาะสมสำหรับในช่วงแต่ละวัน	+1	+1	+1	0	+1	0.8	ใช้ได้

ประสิทธิผลของสถานศึกษา : School Effectiveness (ตัวแปร Y)

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการพิจารณา
		1	2	3	4	5		
1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (achievement) (Y₁)								
1	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับสูง	0	0	+1	+1	+1	0.6	ใช้ได้
2	ผลการประเมินคุณลักษณะตามหลักสูตรของนักเรียนอยู่ในระดับสูง	+1	+1	+1	0	+1	0.8	ใช้ได้
3	นักเรียนมีคะแนนสอบเป็นที่น่าพอใจ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4	นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมตามวัย	+1	0	0	+1	+1	0.6	ใช้ได้
5	นักเรียนได้รับรางวัลทางด้านวิชาการจำนวนมาก	0	+1	+1	0	+1	0.6	ใช้ได้
6	นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเป็นจำนวนมาก	0	+1	+1	0	+1	0.6	ใช้ได้
2. ความพึงพอใจในงาน (job satisfaction) (Y₂)								
7	ครูและบุคลากรมีความพอใจต่องานที่ทำ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
8	ครูและบุคลากรทุกคนมีความพอใจต่อเพื่อนร่วมงาน	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการพิจารณา
		1	2	3	4	5		
9	งานที่ครูและบุคลากรรับผิดชอบมีความเหมาะสม	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
10	ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจในค่าตอบแทน สวัสดิการ และเงินเดือน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
11	ครูและบุคลากรมีความพอใจในนโยบาย แผนงาน และมาตรการของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
12	ครูและบุคลากรมีความพอใจในความก้าวหน้าในวิชาชีพ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3. การใส่ใจในงาน (absenteeism) (Y₃)								
13	บรรยากาศของสถานศึกษาเอื้อต่อการทำงาน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
14	ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำ กระตุ้นให้ครูและบุคลากรทุ่มเทให้กับการทำงาน	+1	+1	+1	+1	0	0.8	ใช้ได้
15	ครูและบุคลากรมีความสุขกับการทำงาน และอยากมาทำงาน	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
16	ครูและบุคลากรได้รับแรงจูงใจให้ทำงานในหลากหลายรูปแบบ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
17	ครูและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและงานที่ปฏิบัติ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
18	ครูและบุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและทำงานด้วยความตั้งใจ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
4. การคงอยู่ของนักเรียน (dropout rate) (Y₄)								
19	นักเรียนมีความตั้งใจมาโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอ	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้

ข้อ	คำถาม	ผู้เชี่ยวชาญ					IOC	ผลการพิจารณา
		1	2	3	4	5		
20	อัตราการจบการศึกษาของนักเรียนแต่ละรุ่นมีความสอดคล้องกับสถิติจำนวนผู้เข้าเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
21	การเลื่อนชั้นของนักเรียนทุกชั้นมีอัตราสูง	0	+1	+1	+1	0	0.6	ใช้ได้
22	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะปัญหาความยากจน	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
23	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะปัญหาครอบครัว	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
24	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะปัญหาการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
5. คุณภาพโดยรวม (overall quality) (Y₅)								
25	สถานศึกษามีการดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการของชุมชน	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
26	บุคลากรได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่างเพียงพอ	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
27	ครูและบุคลากรมีความสามารถเรียนรู้และปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ	+1	0	+1	+1	+1	0.8	ใช้ได้
28	ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
29	ครูและบุคลากรมีศักยภาพในการแก้ปัญหาของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
30	ครูและบุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลงนโยบายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง	+1	+1	+1	+1	+1	1	ใช้ได้



ภาคผนวก ค หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองเครื่องมือวิจัย
และรายชื่อสถานศึกษาที่ใช้ในการทดลองเครื่องมือ



ที่ ศธ 6812.2/1328

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

4 ธันวาคม 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพะเนียงแตก

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ฉบับ

ด้วย นางสาวธันฐภรณ์ สิมมา รหัสนักศึกษา 59252312 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1” ในกรณีนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา ใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทำการทดสอบความเชื่อมั่นของเครื่องมือในหน่วยงานของท่าน เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปใช้ในการวิจัยกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ภาควิชาการบริหารการศึกษา ขอขอบคุณในการอนุเคราะห์ของท่าน
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์จักษ์)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
โทร. 09 3979 3455
นักศึกษา. 08 7744 9911



“องค์กรแห่งการสร้างสรรค์”
“Creative Organization”

รายชื่อโรงเรียนที่ใช้ในการทดลองเครื่องมือ

ลำดับ	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน
1	เมืองนครปฐม	1.วัดพะเนียงแตก
		2.วัดดอนขนาก
		3.วัดดอนยายหอม
		4.บ้านมาบแค
		5.บ้านไร่ต้นสำโรง
2	กำแพงแสน	6.วัดบ่อน้ำจืด
		7.บ้านอ้อกระทิง
		8.บ้านหนองโสน
		9.บ้านบัวแดง
		10.วัดหนองจิก
		11.บ้านหนองเขมร
3	ดอนตูม	12.วัดสามง่าม
		13.ห้วยพระ
		14.วัดเลาเต่า
		15.วัดกงลาด





ภาคผนวก ง ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance If Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1	242.00	439.586	.663	.955
X2	241.93	443.926	.559	.956
X3	241.90	443.334	.454	.956
X4	241.87	440.120	.680	.955
X5	242.00	441.724	.574	.955
X6	241.90	440.300	.567	.955
X7	241.90	438.024	.717	.955
X8	241.83	436.902	.661	.955
X9	241.97	443.689	.472	.956
X10	242.13	433.499	.717	.955
X11	242.00	442.207	.462	.956
X12	242.07	442.685	.365	.956
X13	241.87	435.430	.731	.955
X14	242.23	436.944	.604	.955
X15	242.07	438.961	.622	.955
X16	242.20	438.441	.604	.955
X17	242.17	438.557	.453	.956
X18	241.90	436.231	.720	.955
X19	241.87	435.568	.726	.955
X20	242.03	436.309	.757	.955
X21	241.87	440.051	.520	.956
X22	242.00	441.241	.496	.956
X23	241.70	441.255	.474	.956
X24	241.93	439.168	.695	.955

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance If Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X25	242.00	439.241	.761	.955
X26	241.87	440.189	.556	.955
X27	241.80	437.200	.594	.955
X28	242.13	443.775	.489	.956
X29	242.13	441.223	.595	.955
X30	242.27	442.133	.531	.956
Y1	242.50	440.300	.592	.955
Y2	242.13	448.947	.313	.956
Y3	242.27	441.237	.567	.955
Y4	242.30	444.424	.475	.956
Y5	242.63	433.482	.426	.956
Y6	241.83	438.006	.541	.956
Y7	241.80	438.028	.609	.955
Y8	241.77	445.564	.369	.956
Y9	241.87	436.947	.675	.955
Y10	241.80	439.062	.573	.955
Y11	241.90	443.679	.554	.956
Y12	241.67	438.437	.737	.955
Y13	241.83	442.764	.419	.956
Y14	242.03	436.723	.679	.955
Y15	242.03	439.757	.689	.955
Y16	242.20	437.476	.694	.955
Y17	241.80	437.614	.624	.955

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance If Item Deleted	Corrected Item- Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y18	241.77	439.289	.566	.955
Y19	241.90	448.714	.317	.956
Y20	241.53	448.809	.289	.956
Y21	241.37	451.275	.234	.956
Y22	241.93	439.168	.319	.957
Y23	242.03	437.620	.390	.957
Y24	241.80	443.890	.252	.957
Y25	241.87	448.395	.319	.956
Y26	242.13	450.878	.150	.957
Y27	241.97	449.895	.207	.957
Y28	241.90	447.955	.352	.956
Y29	241.90	445.610	.369	.956
Y30	241.93	445.926	.409	.956

Reliability Statistics

N of Cases = 30

N of Items = 60

Cronbach's Alpha = .956





ที่ ศธ 6812.2/1343

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
พระราชวังสนามจันทร์ นครปฐม 73000

11 ธันวาคม 2561

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลนครปฐม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน 2 ฉบับ

ด้วย นางสาวธัญญกร สิมมา รหัสนักศึกษา 59252312 นักศึกษาระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา ภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับ อนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1” มีความประสงค์จะขอเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้อำนวยการโรงเรียน และ ข้าราชการครูในหน่วยงานของท่าน เพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ ในกรณีนี้ ภาควิชาการบริหารการศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลให้นักศึกษาดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามที่เห็นสมควร จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ อินทร์รักษ์)
หัวหน้าภาควิชาการบริหารการศึกษา

ภาควิชาการบริหารการศึกษา
โทร. 09 3979 3455
นักศึกษา. 08 7744 9911



“องค์กรแห่งการสร้างสรรค์”
“Creative Organization”

รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ให้ข้อมูล

ลำดับ	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน
1	เมืองนครปฐม	1. อนุบาลนครปฐม
		2. บ้านทุ่งน้อย
		3. บ้านลำท่าโพ
		4. วัดพระประโทนเจดีย์
		5. วัดธรรมศาลา
		6. บ้านต้นสำโรง
		7. บ้านรางมะเดื่อ
		8. วัดสามควายเผือก
		9. วัดตาก้อง
		10. วัดพระปฐมเจดีย์
		11. วัดโพรงมะเดื่อ
		12. วัดหุบรัก
		13. วัดศรีวิสารวาจา
		14. บ้านคอวัง
		15. บ้านหนองกะโตน
		16. บ้านคลองยาง
		17. บ้านลำพญา
		18. บ้านหนองหิน
		19. วัดเกาะวังไทร
		20. วัดสระกะเทียม
		21. วัดลาดหญ้าแพรก
		22. วัดใหม่ดอนทราย
		23. วัดใหม่ห้วยลึก
		24. วัดรางปลาหมอ
		25. วัดหนองเสือ
		26. วัดวังเย็น
		27. วัดลาดปลาเค้า

รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ให้ข้อมูล

ลำดับ	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน		
1	เมืองนครปฐม	28. วัดบางแถม		
		29. วัดดอนเสาศาเกียด		
		30. วัดไผ่ล้อม		
		31. วัดทัพหลวง		
		32. วัดม่วงตารศ		
		33. วัดทุ่งรี		
		34. บ้านหนองงูเหลือม		
		35. บ้านหนองปากโลง		
		36. วัดทัพยายท้าว		
		37. วัดวังตะกู		
		38. บ้านนาสร้าง		
		2	กำแพงแสน	39. อินทศักดิ์ศึกษาลัย
				40. วัดหนองปลาไหล
41. วัดวังน้ำเขียว				
42. บ้านดอนซาค				
43. อนุบาลกำแพงแสน				
44. วัดทุ่งกระพังโหม				
45. วัดบ่อน้ำจืด				
46. วัดสระพัง				
47. บ้านดอนทอง				
48. วัดประชาราษฎร์บำรุง				
49. บ้านสระน้ำส้ม				
50. วัดลาดหญ้าไทร				
51. บ้านห้วยขวาง				
52. บ้านรางอีเม้ย				
53. วัดสองห้อง				
54. บ้านหนองขาม				

รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ให้ข้อมูล

ลำดับ	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน
2	กำแพงแสน	55. เมืองเก่ากำแพงแสน
		56. บ้านปอน้ำพุ
		57. บ้านหลักเมตร
		58. วัดปลักไม้ลาย
		59. วัดหนองโพธิ์
		60. วัดกำแพงแสน
		61. วัดหนองศาลา
		62. บ้านหนองกร่าง
		63. บ้านห้วยรางเกตุ
		64. วัดศาลาตึกสิทธิชัยวิศาล
		65. วัดไร่แดงทอง
		66. บ้านอ้อกระทุง
		67. วัดห้วยผักชี
		68. วัดนิมิตธรรมวาราราม
		69. บ้านหนองไม้งาม
		70. บ้านสามัคคี
		71. วัดดอนเตาอิฐ
		72. บ้านหนองพงเล็ก
		73. วัดราชภัฏรวาราราม
		74. วัดท่าเสา
75. วัดห้วยม่วง		
76. วัดปทุมทองสุทธาราม		
77. วัดทะเลบก		
78. วัดโพธิ์งาม		
79. ประถมฐานบินกำแพงแสน		

รายชื่อโรงเรียนกลุ่มตัวอย่างที่ให้ข้อมูล

ลำดับ	อำเภอ	ชื่อโรงเรียน
3	ดอนตูม	80. วัดลำเหย
		81. วัดทุ่งสีหลง
		82. บ้านรางมุก
		83. บ้านใหม่
		84. วัดแหลมมะเกลือ
		85. วัดตะโกสูง
		86. วัดทุ่งพิชัย
		87. บ้านแจรงาม
		88. บ้านสามแก้ว
		89. วัดทุ่งผักกูด
		90. วัดลำลูกบัว
		91. บ้านแหลมกะเจา
		92. บ้านหัวถนน
		93. ละเียดอุปถัมภ์
		94. วัดบ้านหลวง
		95. วัดหนองกระพี
		96. วัดสระสี่เหลี่ยม
97. วัดสุขวาราม		



ภาคผนวก ฉ เครื่องมือในการวิจัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อทราบการบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1
2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ
 - ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้ข้อมูล
 - ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา
 - ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลของสถานศึกษา
3. ผู้ตอบแบบสอบถาม คือ ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และข้าราชการครู
4. คำตอบของท่านจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่านแต่ประการใด แต่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนในอนาคตต่อไป จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อคำถามตามสภาพความเป็นจริง ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

นางสาวฉัตรอรุณ สิมมา

นักศึกษาปริญญาโท สาขาการบริหารการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทรศัพท์ 087-7449911

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ให้ข้อมูล

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

ข้อ	สถานภาพของผู้ให้ข้อมูล	สำหรับผู้วิจัย
1.	เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	[] 1
2.	อายุ (เศษเดือนเกิน 6 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี) <input type="checkbox"/> ไม่เกิน 25 ปี <input type="checkbox"/> 25 – 34 ปี <input type="checkbox"/> 35 – 44 ปี <input type="checkbox"/> 45 ปี ขึ้นไป	[] 2
3.	ระดับการศึกษาสูงสุด <input type="checkbox"/> ปริญญาตรี <input type="checkbox"/> ปริญญาโท <input type="checkbox"/> ปริญญาเอก	[] 3
4.	ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน <input type="checkbox"/> ข้าราชการครู	[] 4
5.	ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน (เศษเดือนเกิน 6 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี) <input type="checkbox"/> ไม่เกิน 10 ปี <input type="checkbox"/> 10 – 19 ปี <input type="checkbox"/> 20 – 29 ปี <input type="checkbox"/> 30 ปี ขึ้นไป	[] 5

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาตามความจริงเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- 5 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ ที่	การบริหารเวลาของ ผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับคุณภาพ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1. การวางแผน (X₁)							
1	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติอย่างชัดเจน						[] 6
2	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดกิจกรรมที่จะปฏิบัติสอดคล้องกับเวลาที่จะดำเนินการ						[] 7
3	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดระยะเวลาและปฏิทินการปฏิบัติกิจกรรมแต่ละกิจกรรม						[] 8
4	ผู้บริหารสถานศึกษากำหนดเวลาสิ้นสุดของกิจกรรมในแต่ละกิจกรรมไว้ชัดเจน						[] 9
5	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลาที่จะดำเนินการไว้อย่างชัดเจน						[] 10
2. การจัดลำดับของกิจกรรม (X₂)							
6	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามลำดับความสำคัญของงาน						[] 11
7	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดกลุ่มกิจกรรมที่จะปฏิบัติตามชั้นความเร็วของงาน						[] 12
8	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับงานตามความสำคัญของงาน						[] 13

ข้อ ที่	การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับคุณภาพ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
9	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดลำดับกิจกรรมตามชั้น ความเร็วของงาน						[] 14
10	ผู้บริหารสถานศึกษาประเมินผลการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ						[] 15
3. การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ (X₃)							
11	ผู้บริหารสถานศึกษาปฏิบัติงานโดยคำนึงถึง การสูญเสียเวลาในระหว่างการปฏิบัติงาน เสมอ						[] 16
12	ผู้บริหารสถานศึกษาคำนึงถึงปัจจัยด้าน สิ่งแวดล้อมภายนอกมี ผลต่อการปฏิบัติงานเสมอ						[] 17
13	ผู้บริหารสถานศึกษาจัดระบบการทำงานที่ เป็นปัจจุบัน						[] 18
14	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการ วิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะลดทอนการ ปฏิบัติงานเสมอ						[] 19
15	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญควบคุม การใช้เวลาเสมอ						[] 20
4. การรู้จักปฏิเสธ (X₄)							
16	ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความสำคัญกับการ วิเคราะห์ความจำเป็นของแต่ละงานที่ต้อง ปฏิบัติ						[] 21
17	ผู้บริหารสถานศึกษามีการงดเว้นกิจกรรมหรือ งานที่ไม่จำเป็น						[] 22
18	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการกับความ เหมาะสมของแต่ละงาน						[] 23
19	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์ภาระงาน ที่เหมาะสมกับความสามารถของผู้ปฏิบัติ						[] 24

ข้อ ที่	การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับคุณภาพ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
20	ผู้บริหารสถานศึกษามีการวิเคราะห์เวลาการทำงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ						[] 25
5. การควบคุมงานเอกสาร (X₅)							
21	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการควบคุมงานเอกสาร						[] 26
22	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดการเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร						[] 27
23	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบการส่งงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด						[] 28
24	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานเอกสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม						[] 29
25	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดระบบงานที่ง่ายต่อการควบคุม						[] 30
6. การจัดทำปฏิทินงาน (X₆)							
26	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดกิจกรรมสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน						[] 31
27	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินงาน						[] 32
28	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำกิจกรรมปฏิทินปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน						[] 33
29	ผู้บริหารสถานศึกษามีการพัฒนางานเพื่อการสร้างองค์กรในอนาคต						[] 34
30	ผู้บริหารสถานศึกษามีการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานที่เหมาะสม สำหรับในช่วงแต่ละวัน						[] 35

ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลของสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับประสิทธิผลของสถานศึกษาตามความจริงเพียงช่องเดียว โดยมีเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

- 5 หมายถึง ประสิทธิผลของสถานศึกษาอยู่ในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ประสิทธิผลของสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก
- 3 หมายถึง ประสิทธิผลของสถานศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ประสิทธิผลของสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ประสิทธิผลของสถานศึกษาอยู่ในระดับน้อยที่สุด

ข้อ ที่	ประสิทธิผลของสถานศึกษา	ระดับคุณภาพ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน (Y₁)							
1	ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนในภาพรวมอยู่ในระดับสูง						[] 36
2	ผลการประเมินคุณลักษณะตามหลักสูตรของนักเรียนอยู่ในระดับสูง						[] 37
3	นักเรียนมีคะแนนสอบเป็นที่น่าพอใจ						[] 38
4	นักเรียนมีความคิดสร้างสรรค์เหมาะสมตามวัย						[] 39
5	นักเรียนได้รับรางวัลทางด้านวิชาการจำนวนมาก						[] 40
6	นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเป็นจำนวนมาก						[] 41
2. ความพึงพอใจในงาน (Y₂)							
7	ครูและบุคลากรมีความพอใจต่องานที่ทำ						[] 42
8	ครูและบุคลากรทุกคนมีความพอใจต่อเพื่อนร่วมงาน						[] 43
9	งานที่ครูและบุคลากรรับผิดชอบมีความเหมาะสม						[] 44
10	ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจในค่าตอบแทน สวัสดิการ และเงินเดือน						[] 45

ข้อ ที่	ประสิทธิผลของสถานศึกษา	ระดับคุณภาพ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
11	ครูและบุคลากรมีความพอใจในนโยบาย แผนงาน และมาตรการของสถานศึกษา						[] 46
12	ครูและบุคลากรมีความพอใจใน ความก้าวหน้าในวิชาชีพ						[] 47
3. การใส่ใจในงาน (Y₃)							
13	บรรยากาศของสถานศึกษาเอื้อต่อการ ทำงาน						[] 48
14	ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำกระตุ้นให้ ครูและบุคลากรทุ่มเทให้กับการทำงาน						[] 49
15	ครูและบุคลากรมีความสนุกกับการทำงาน และอยากมาทำงาน						[] 50
16	ครูและบุคลากรได้รับแรงจูงใจให้ทำงานใน หลากหลายรูปแบบ						[] 51
17	ครูและบุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพและ งานที่ปฏิบัติ						[] 52
18	ครูและบุคลากรมีความรับผิดชอบต่องานที่ ได้รับมอบหมายและทำงานด้วยความตั้งใจ						[] 53
4. การคงอยู่ของนักเรียน (Y₄)							
19	นักเรียนมีความตั้งใจมาโรงเรียนอย่าง สม่ำเสมอ						[] 54
20	อัตราการจบการศึกษาของนักเรียนแต่ละรุ่น มีความสอดคล้องกับสถิติจำนวนผู้เข้าเรียน						[] 55
21	การเลื่อนชั้นของนักเรียนทุกชั้นมีอัตราสูง						[] 56
22	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะ ปัญหาความยากจน						[] 57
23	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะ ปัญหาครอบครัว						[] 58

ข้อ ที่	ประสิทธิผลของสถานศึกษา	ระดับคุณภาพ					สำหรับ ผู้วิจัย
		5	4	3	2	1	
24	ไม่มีนักเรียนที่ออกกลางคันด้วยเหตุเพราะ ปัญหาการเจ็บป่วยหรือประสบอุบัติเหตุ						[] 59
5. คุณภาพโดยรวม (Y₅)							
25	สถานศึกษามีการดำเนินงานเป็นไปตาม ความต้องการของชุมชน						[] 60
26	บุคลากรได้รับการจัดสรรทรัพยากรอย่าง เพียงพอ						[] 61
27	ครูและบุคลากรมีความสามารถเรียนรู้และ ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆ						[] 62
28	ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย						[] 63
29	ครูและบุคลากรมีศักยภาพในการแก้ปัญหา ของสถานศึกษา						[] 64
30	ครูและบุคลากรยอมรับการเปลี่ยนแปลง นโยบายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง						[] 65



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	นางสาวธัญญ์กรณ์ สิมมา
วัน เดือน ปี เกิด	6 มกราคม 2535
สถานที่เกิด	นครปฐม
วุฒิการศึกษา	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (ศษ.บ.) สาขาวิชาเอกการประถมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์
ที่อยู่ปัจจุบัน	35 หมู่ 5 ตำบลห้วยพระ อำเภอดอนตูม จังหวัดนครปฐม 73150

