



การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3

วิทยานิพนธ์
ของ
สุภาวดี ไตรโยธี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา
มีนาคม 2565

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3

วิทยานิพนธ์
ของ
สุภาวดี ไตรโยธี

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา
มีนาคม 2565

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

TIME MANAGEMENT OF SCHOOL ADMINISTRATORS AFFECTING
THE EFFECTIVENESS OF SCHOOLS UNDER SAKON NAKHON
PRIMARY EDUCATIONAL SERVICE AREA OFFICE 3

BY
SUPAWADEE TRAIYOTEE

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
The Master of Education Degree in Educational Administration and Development
at Sakon Nakhon Rajabhat University

March 2022

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University



ใบรับรองวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ สุภาวดี ไตรโยธี

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการสอบกรรมการสอบและ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์) (ดร.บุญมี ก่อบุญ) ประธานที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์
.....กรรมการสอบกรรมการสอบและ
(ดร.ทรัพย์หิรัญ จันทร์เกษ) แต่งตั้งเพิ่มเติม (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี) กรรมการที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์
.....กรรมการสอบ
(ดร.นิภาพร แสนเมือง) ผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์)
ประธานหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพ็ชรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อวันที่ 30 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้อย่างดี ด้วยความกรุณาและความช่วยเหลือ เป็นอย่างดีจาก ดร.บุญมี ก่อบุญ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่กรุณาแนะนำ เสนอแนะ และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ตลอดมา ตั้งแต่เริ่มต้น จนสำเร็จเรียบร้อย ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และขอกราบขอบพระคุณ คณาจารย์ทุกท่านที่ให้การช่วยเหลือการทำวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ช่วยตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย ผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน ที่ได้เสนอแนะแนวทางพัฒนา และกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้บริหารและ ครูผู้สอน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้

ขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทุกท่าน ที่ได้ให้ความรู้และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ อีกทั้งให้การสนับสนุนและเป็นกำลังใจให้กับผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ที่ให้ความเมตตากรุณาในการ สอบวิทยานิพนธ์จนลุล่วงด้วยดี คำแนะนำ ข้อควรพิจารณาต่าง ๆ ที่ได้รับจากการสอบ ถือเป็นประโยชน์ที่ข้าพเจ้าได้นำมาศึกษาเพิ่มเติม ทำให้งานวิจัยฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

คุณค่าและประโยชน์จากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบแต่บิดา มารดาของผู้วิจัย และบูรพาจารย์ทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนจนผู้วิจัยสามารถดำรงตนและบรรลุผล สำเร็จในปัจจุบัน

สุภาวดี ไตรโยธี

ชื่อเรื่อง	การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
ผู้วิจัย	สุภาวดี ไตรโยธี
กรรมการที่ปรึกษา	ดร.บุญมี ก่อบุญ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี
ปริญญา	ค.ม. (การบริหารและพัฒนาการศึกษา)
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีที่พิมพ์	2565

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน 2) ศึกษาระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน 3) ศึกษาระดับประสิทธิผลของโรงเรียน 4) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียน 5) ศึกษาอำนาจพยากรณ์การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน และ 6) เสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564 จำนวน 343 คน กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie and Morgan การได้มาของกลุ่มตัวอย่างใช้วิธีการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Random Sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ โดยด้านการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนมีค่าความเที่ยงตรงระหว่าง 0.60-1.00 ค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 0.63-0.91 และค่าความเชื่อมั่น 0.97 ส่วนด้านประสิทธิผลของโรงเรียนมีค่าความเที่ยงตรงระหว่าง 0.80-1.00 ค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 0.55-0.92 และค่าความเชื่อมั่น 0.98 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน

ผลการวิจัยพบว่า

1. การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้
 - 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผนการใช้เวลา
 - 4) การติดตามผลการใช้เวลา และ 5) การจัดองค์การ
2. การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก
3. ประสิทธิภาพผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก
4. การบริหารเวลาของผู้บริหารมีความสัมพันธ์ทางบวกกับประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
5. การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการติดตามผลการใช้เวลา (X_4) การจัดองค์การ (X_5) การตั้งเป้าหมาย (X_1) และการจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2) มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีอำนาจพยากรณ์เท่ากับ 0.809 หรือร้อยละ 80.90 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ 0.257 สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนดิบได้ดังนี้

$$Y' = .646 + .385(X_4) + .192(X_5) + .163(X_1) + .130(X_2)$$
 และสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Z'_y = .431(Z_4) + .195(Z_5) + .177(Z_1) + .152(Z_2)$$
6. การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ที่ควรได้รับการพัฒนา มีจำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการตั้งเป้าหมาย ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ด้านการติดตามผลการใช้เวลา และด้านการจัดองค์การ

คำสำคัญ: การบริหารเวลา ผู้บริหาร ประสิทธิภาพผลของโรงเรียน

TITLE	Time Management of School Administrators Affecting the Effectiveness of schools under Sakon Nakhon Primary Educational Service Area Office 3
AUTHOR	Supawadee Traiyotee
ADVISORS	Dr. Boonmee Koboorn Asst. Prof. Dr. Wanphen Nanthasri
DEGREE	M.Ed. (Educational Administration and Development)
INSTITUTION	Sakon Nakhon Rajabhat University
YEAR	2022

ABSTRACT

This study aimed to 1) identify the components of time management of school administrators, 2) examine the level of time management of school administrators, 3) to examine the level of school effectiveness, 4) investigate the relationship between time management of administrators and school effectiveness, 5) identify the predictive power of time management of administrators affecting school effectiveness and 6) propose a guideline for developing time management of administrators affecting school effectiveness. The participants of the study comprised 343 school administrators and teachers in schools under Sakon Nakhon Primary Educational Service Area Office 3 in academic year 2021. The sample size was determined based on Krejcie and Morgan Table. They were selected using Multi-Stage Random Sampling. The instruments used in data collection was a five-level rating scale questionnaire. The part of time management of administrators obtained content validity index between 0.60–1.00, discrimination power index between 0.63–0.91 and reliability index was at 0.97, whereas the part of schools' effectiveness obtained content validity index between 0.80–1.00, discrimination power index between 0.55–0.92 and reliability index was at 0.98. Statistics used in data analysis were frequency, percentage, mean, standard deviation, Pearson product-moment correlation and Stepwise multiple regression analysis.

The results found that:

1. Time management of school administrators comprised five elements, namely 1) Goal Setting, 2) Job Prioritize, 3) Time Spend Planning, 4) Time Spend Monitoring and 5) Organizational Management.

2. Time management of school administrators under Sakon Nakhon Primary Educational Service Area Office 3 in overall was at high level.

3. The effectiveness of schools under Sakon Nakhon Primary Educational Service Area Office 3, in overall, was at high level.

4. Time management of school administrators was positively related with the effectiveness of schools under Sakon Nakhon Primary Educational Service Area Office 3 at high level with statistical significance at .01.

5. Time management of school administrators in Time Spend Monitoring (X_4), Organizational Management (X_5), Goal Setting (X_1), and Job Prioritize (X_2) obtained the predictive power of the effectiveness of schools under Sakon Nakhon Primary Educational Service Area Office 3 at 0.809 or 80.90 percent with statistical significance at .01, and presented the predictive standard error at 0.257.

The analysis of multiple regression equation could be written in raw score as follows.

$$Y' = .646 + .385(X_4) + .192(X_5) + .163(X_1) + .130(X_2)$$

The analysis of multiple regression equation could be written in standardized score format as follows.

$$Z'_y = .431(Z_4) + .195(Z_5) + .177(Z_1) + .152(Z_2)$$

6. Time management of administrators in schools under Sakon Nakhon Primary Educational Service Area Office 3 which should be promoted were Goal Setting, Job Prioritize, Time Spend Monitoring and Organizational Management.

Keywords: Time management, Administrators, School Effectiveness

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
คำถามของการวิจัย	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย	4
สมมติฐานของการวิจัย	5
ความสำคัญของการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	6
กรอบแนวคิดของการวิจัย	7
นิยามศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา	12
ความหมายของเวลา	12
ความสำคัญของเวลา	13
ความหมายของการบริหารเวลา	14
ความสำคัญของการบริหารเวลา	15
องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร	16
การตั้งเป้าหมาย	23
การจัดลำดับความสำคัญของงาน	25
การวางแผนการใช้เวลา	31
การติดตามผลการใช้เวลา	33
การจัดองค์การ	35
ประสิทธิผลโรงเรียน	38
ความหมายของประสิทธิผลโรงเรียน	38
ความสำคัญของประสิทธิผลโรงเรียน	39

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
องค์ประกอบของประสิทธิผลโรงเรียน	40
งานบริหารวิชาการ	44
งานบริหารงบประมาณ	46
งานบริหารบุคคล	48
งานบริหารทั่วไป	51
ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาและประสิทธิผลโรงเรียน	53
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	54
3 วิธีดำเนินการวิจัย	58
ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัด	
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	58
ระยะที่ 2 ศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล	
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
สกลนคร เขต 3	59
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	59
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	67
การเก็บรวบรวมข้อมูล	70
การวิเคราะห์ข้อมูล	70
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	72
ระยะที่ 3 นำเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผล	
ต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	73

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	78
ระยะที่ 1 การวิเคราะห์ผลการศึกษารายองค์ประกอบของการบริหารเวลา ของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3	78
ระยะที่ 2 การวิเคราะห์ผลการศึกษารายองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	81
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	81
ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล	83
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	84
ระยะที่ 3 แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	107
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	112
ความมุ่งหมายของการวิจัย	112
สมมติฐานการวิจัย	113
วิธีดำเนินการวิจัย	113
สรุปผลการวิจัย	116
การอภิปรายผลการวิจัย	122
ข้อเสนอแนะ	128
บรรณานุกรม	131

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก	140
ภาคผนวก ก หนังสือขอความอนุเคราะห์	141
ภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญ	162
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	166
ภาคผนวก ง ค่าคุณภาพเครื่องมือ ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่น	178
ภาคผนวก จ แบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญเพื่อเสนอแนวทางพัฒนา	185
ประวัติย่อของผู้วิจัย	192

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 การสังเคราะห์องค์ประกอบของการบริหารเวลา	18
2 การสังเคราะห์องค์ประกอบของประสิทธิภาพโรงเรียน	42
3 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามอำเภอและโรงเรียน	61
4 แสดงระยะของการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย แหล่งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เวลาดำเนินการ และผลที่ได้รับ	76
5 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม	84
6 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวม	85
7 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการตั้งเป้าหมาย สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	86
8 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	87
9 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการวางแผนการใช้เวลา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	88
10 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการติดตามผลการใช้เวลา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	89
11 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดองค์การ สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	90
12 ระดับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 โดยรวม	91
13 ระดับประสิทธิภาพโรงเรียน ด้านการบริหารงานวิชาการ สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	92

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
14 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน ด้านการบริหารงานงบประมาณ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	94
15 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน ด้านการบริหารงานบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	95
16 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน ด้านการบริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมและรายชื่อ	96
17 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	98
18 ผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	100
19 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวม	101
20 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานวิชาการ	102
21 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานงบประมาณ	103
22 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานบุคคล	104

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
23 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานทั่วไป	105
24 สรุปรูปการบริหารเวลาของผู้บริหารที่มีอำนาจพยากรณ์กับประสิทธิผล โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	106
25 ผลการวิเคราะห์แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 เพื่อหาแนวทางการพัฒนา	107
26 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลา ของผู้บริหาร ด้านการตั้งเป้าหมาย ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	108
27 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลา ของผู้บริหาร ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3	109
28 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลา ของผู้บริหาร ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผล โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	110
29 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลา ของผู้บริหาร ด้านการจัดองค์การ ที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	111

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
30 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัยแบบสอบถาม เพื่อการวิจัย เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	179
31 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	182
32 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม เกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	183

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดของการวิจัย	8
2 ตารางการตัดสินใจไอเซนฮาวร์ (Eisenhower Decision Matrix)	28
3 สรุประยะในการดำเนินการวิจัย	75

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การบริหารจัดการทุกประเภทจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารจัดการที่สำคัญ ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า 4M's ซึ่งถือเป็นปัจจัยพื้นฐานที่ใช้ในการบริหาร เพราะการบริหารจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีปริมาณเพียงพอ ได้รับงบประมาณสนับสนุน การดำเนินการเพียงพอ มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับความต้องการของแผนงานและโครงการ และมีระบบการจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้ปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารจัดการที่สำคัญ 4M's ข้างต้นแล้ว ผู้บริหารมักจะลืมนึกถึง “เวลา” ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรประเภทหนึ่งเหมือนกัน เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหาร และเป็นทรัพยากรที่มีลักษณะเฉพาะในตัวของมันเอง (ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563, หน้า 1-2)

เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีเท่ากัน คือ 24 ชั่วโมง แต่จะมีกี่คนที่ใช้เวลาทำสิ่งสำคัญให้เกิดประโยชน์ได้คุ้มค่าและมากกว่าคนอื่น ปัจจุบันในระบบการศึกษานั้นยังมีการพูดถึงเรื่องการบริหารเวลาที่ดีมีคุณภาพน้อยมาก การทำงานในแต่ละวันผู้บริหารมีภารกิจต่าง ๆ มากมาย ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องบริหารเวลาให้ดีที่สุด คุ้มค่ามากที่สุด แต่ก็ยังมีสาเหตุและปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้บริหารเสียเวลา ซึ่งการที่ทำให้เสียเวลาในกระบวนการบริหารงานของผู้บริหารมาจากสาเหตุอันดับแรกคือ ขาดประสบการณ์ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยมักจะทำอะไรช้ากว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์มากกว่า อันดับที่สอง ไม่จัดระบบการใช้เวลา หากผู้บริหารจัดระบบการใช้เวลาจะทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น เช่น จัดตารางการใช้เวลา โดยกำหนดความสำคัญของงานที่จะทำ อันดับที่สาม ธรรมชาติของงานที่ทำงานบางอย่างต้องทำอะไรละเอียดรอบคอบผิดพลาดไม่ได้หรืองานบางอย่างจำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติม งานที่มีธรรมชาติเช่นนี้ย่อมเกิดปัญหาการใช้เวลา และอันดับสุดท้ายคือไม่กระจายความรับผิดชอบ ผู้บริหารมีใช้บุคคลที่ทำงานคนเดียว ควรทำงานเป็นทีม กระจาย

ความรับผิดชอบในการทำงาน งานที่ทำย่อมสำเร็จเร็วขึ้น (ปพนสรรค์ โปธิพิทักษ์, 2556, หน้า 3-5) ในขณะที่ เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559, หน้า 34) กล่าวว่า การบริหารเวลา เป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็น ผู้บริหารจะไม่สามารถสร้างผลงานที่มีคุณค่าหรือไม่สามารถปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ให้สำเร็จลงได้เลยหากผู้บริหารใช้เวลาที่มีอยู่อย่างไร้ประโยชน์ Drucker (2002, p. 150) กล่าวว่า สิ่งที่ทำให้ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จแตกต่างจากผู้บริหารทั่วไปคือการให้ความสำคัญกับเวลาอาจกล่าวได้ว่า การบริหารเวลา คือ การจัดการเวลาอย่างคุ้มค่าเพื่อให้การทำงานสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย การบริหารเวลาอย่างชาญฉลาดเป็นสิ่งที่ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญ สอดคล้องกับ ธัญญกรณ์ ลิ้มมา (2561, หน้า 2-3) และ ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 3) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการบริหารเวลาที่ดีคือการทำงานให้ฉลาดขึ้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องของเวลา ต้องจัดสรรหรือรู้จักใช้เวลาในการปฏิบัติภาระงานต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเหมาะสม และบริหารเวลาที่มีอยู่นั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด จะต้องเรียนรู้ภาระงาน งานใดมีความสำคัญมากควรจัดสรรและใช้เวลาในการปฏิบัติมาก ภาระงานใดมีความสำคัญรองลงมาควรจัดสรรเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติลดหลั่นลงมาตามลำดับ การบริหารเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การจึงเป็นตัวบ่งชี้ศักยภาพและประสิทธิภาพของคน เพราะความรับผิดชอบของผู้บริหารมีมากกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ เวลามีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการบริหาร ถ้าผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว การดำเนินการบริหารองค์การก็จะเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 (2559, หน้า 9-22) ได้สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค จำแนกเป็น 3 ด้าน ประกอบด้วย 1) ด้านคุณภาพผู้เรียน 2) ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา 3) ด้านการบริหารจัดการ โดยมีประเด็นสำคัญ ด้านคุณภาพผู้เรียน โรงเรียนบางส่วนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าค่าเฉลี่ยระดับประเทศ ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนขนาดเล็กส่วนใหญ่ขาดแคลนงบประมาณ บุคลากร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การพัฒนาบุคลากรไม่สอดคล้องกับความต้องการของสถานศึกษา บุคลากรส่วนใหญ่ขาดทักษะการทำรายงานทางวิชาการ ปฏิทินการพัฒนาบุคลากรไม่สัมพันธ์กับการเรียนการสอนในโรงเรียน ด้านการบริหารจัดการ โรงเรียนส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในชนบทที่ห่างไกล และบางส่วนการคมนาคมไม่สะดวกโดยเฉพาะในการเดินทาง ขาดระบบการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การนิเทศติดตามช่วยเหลือส่งเสริมสนับสนุนโรงเรียน ยังไม่ต่อเนื่อง การดำเนินงานโครงการไม่ครบถ้วนตามแนวทางที่กำหนด การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสวัสดิการในการปฏิบัติงานยังไม่ทั่วถึงเพียงพอ ผู้บริหารบางส่วนไม่ตระหนักในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ประกอบด้วยพื้นที่ 4 อำเภอ คือ อำเภอบ้านม่วง อำเภอคำตากล้า อำเภอดงหลวง และอำเภออากาศอำนวย จัดการศึกษาชั้นพื้นฐาน โดยมีโรงเรียนในสังกัดจำนวน 182 แห่ง ซึ่งผู้บริหารมีความหลากหลาย ทั้งความรู้ ประสบการณ์ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบด้วยความตั้งใจตามบทบาทและความสามารถภายใต้ทรัพยากรบริหารที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการบริหารเวลาที่เป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งต่อประสิทธิผลของสถานศึกษา อาจกล่าวได้ว่า ความสามารถในการบริหารเวลาสามารถบ่งบอกถึงประสิทธิผลของการบริหารงานของผู้บริหาร ซึ่งการศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ครั้งนี้ สะท้อนถึงการบริหารเวลาของผู้บริหารและการปฏิบัติงานของผู้บริหารว่ามีประสิทธิผลคุ้มค่ากับเวลาหรือไม่ ประสิทธิผลของโรงเรียนเป็นอย่างไรกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร การบริหารเวลากับประสิทธิผลโรงเรียนเป็นอย่างไร ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 และเป็นข้อมูลให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องนำไปใช้ในการพัฒนาการบริหารเวลาเพื่อปฏิบัติงานให้สถานศึกษาเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

จึงกล่าวได้ว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยที่การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนแตกต่างกันตามบริบทของแต่ละบุคคล ไม่ว่าจะเป็น ความรู้ บุคลิก ลักษณะการเป็นผู้นำ รูปแบบการทำงาน รวมไปถึงการใช้เวลาสำหรับการบริหารงานทั้ง 4 งานในโรงเรียน ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป นอกจากนั้นการบริหารเวลายังมีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ซึ่งเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนการบริหารให้ประสบความสำเร็จและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564)

ด้วยเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจจะศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 เพราะการบริหารเวลามีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อการขับเคลื่อนการบริหารงานขององค์กรและหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารได้ใช้ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาในภาพรวมต่อไป

คำถามของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ประกอบด้วยอะไรบ้าง
2. การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับใด
3. ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับใด
4. องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารมีความสัมพันธ์กับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 หรือไม่อย่างไร
5. องค์ประกอบของการบริหารเวลาที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 หรือไม่อย่างไร
6. แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีลักษณะเช่นไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
2. เพื่อศึกษาระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

3. เพื่อศึกษาระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

4. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

5. เพื่อศึกษาอำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาที่มีต่อประสิทธิผล
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

6. เพื่อเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก
2. ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก
3. องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีความสัมพันธ์กันในเชิงบวก
4. องค์ประกอบของการบริหารเวลาที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ทำให้ทราบถึงการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพ
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 และนำไปปรับใช้
ให้ทันกับสภาพปัจจุบันได้อย่างเหมาะสม
2. สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการกำหนดนโยบายหรือวางแผน
พัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างมีทิศทางและเหมาะสม

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา แบ่งเป็น 2 ประเด็น ดังนี้

1.1 การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย

1.1.1 การตั้งเป้าหมาย

1.1.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

1.1.3 การวางแผนการใช้เวลา

1.1.4 การติดตามผลการใช้เวลา

1.1.5 การจัดองค์การ

1.2 ประสิทธิภาพโรงเรียน ประกอบด้วย

1.2.1 งานบริหารวิชาการ

1.2.2 งานบริหารงบประมาณ

1.2.3 งานบริหารบุคคล

1.2.4 งานบริหารทั่วไป

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564 ซึ่งจำแนกเป็น ผู้บริหาร จำนวน 178 คน ครู จำนวน 1,715 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 1,893 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3, 2564, หน้า 2)

2.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie and Morgan (วาโร เพ็งสวัสดิ์, 2551, หน้า 191) จำนวน 320 คน ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ แต่การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 343 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Random Samplings)

3. ตัวแปรในการศึกษา

3.1 ตัวแปรพยากรณ์ ได้แก่ การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย

3.1.1 การตั้งเป้าหมาย

3.1.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

- 3.1.3 การวางแผนการใช้เวลา
- 3.1.4 การติดตามผลการใช้เวลา
- 3.1.5 การจัดองค์การ
- 3.2 ตัวแปรเกณฑ์ ได้แก่ ประสิทธิภาพโรงเรียน ประกอบด้วย
 - 3.2.1 งานบริหารวิชาการ
 - 3.2.2 งานบริหารงบประมาณ
 - 3.2.3 งานบริหารบุคคล
 - 3.2.4 งานบริหารทั่วไป

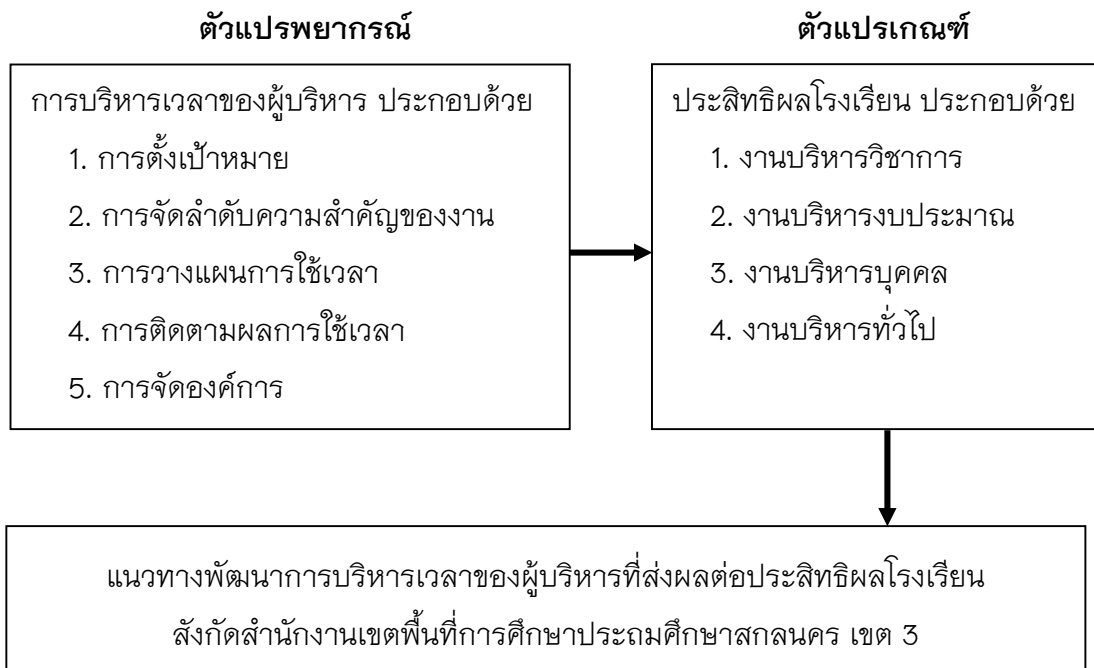
กรอบแนวคิดของการวิจัย

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาของผู้บริหารและประสิทธิภาพโรงเรียน ทำให้ได้ข้อสรุป เพื่อเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ดังต่อไปนี้

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผนการใช้เวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา และ 5) การจัดองค์การ ตามแนวคิดและผลการศึกษาของ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550); ภัทรวรรณ จีระพัฒน์ธนธร (2554); วิเชียร นิลเศษ (2555)ว สุทัศน์ ใจจังหวด (2555); ปพนสรณ์ โพธิพิทักษ์ (2556); ลักกพัฒน์ งามเอก (2558); เปิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559); ปัทมาวดี ไฮด์ซิด (2560); สุนทรี ศักดิ์ศรี (2560); ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563); Onodugo (2014); Michael Roberto (2019)

ประสิทธิภาพโรงเรียน ประกอบด้วย 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหาร งบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป ตามแนวคิดและผลการศึกษา ของ ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา (2560); อษรารักษ์ อุ๋นวิเศษ (2560); วัชพงษ์ อุ๋ยวงศ์ (2561); อัฒนศักดิ์ สิทธิ (2561); วีรชาติ กาญจนกัณโห (2562); นิศาชล บำรุงภักดี (2563); พงษ์พิพัฒน์ นารินทร์ (2563); พรรณีภา ไชยศรี (2563); วิมาลย์ ลีทอง (2563); อิศรา หาญรักษ์ (2563)

ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 กรอบแนวคิดของการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะ ไว้ดังนี้

1. การบริหารเวลาของผู้บริหาร หมายถึง การกำหนดและการควบคุม การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาและวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในหน้าที่รับผิดชอบของผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย

1.1 การตั้งเป้าหมาย หมายถึง การกำหนดทิศทางสิ่งที่เราต้องทำให้สำเร็จลุล่วงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน ทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สามารถวัดได้ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

1.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน หมายถึง การตัดสินใจเลือกว่าจะทำงานที่ใดก่อนและทำงานที่ใดทีหลัง งานสำคัญควรทำเป็นอันดับแรก โดยพิจารณาจากความเร่งด่วนและความสำคัญของงาน และควรทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้โดยไม่ปล่อยให้ทำงานที่เข้ามาระหว่างวันทำให้เสียจังหวะการทำงาน

1.3 การวางแผนการใช้เวลา หมายถึง การกำหนดงานต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วทำตามแผนนั้น ๆ ซึ่งทำให้งานออกมาดี ช่วยให้ประหยัดเวลา ยิ่งใช้เวลาในการวางแผนมากเท่าไร ก็จะทำให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น

1.4 การติดตามผลการใช้เวลา หมายถึง วิธีการในการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ทราบว่าการที่กำหนดไว้หลังจากปฏิบัติตามแผนที่วางไว้มีปัญหาหรือมีความก้าวหน้าอย่างไร เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

1.5 การจัดองค์การ หมายถึง การบริหารจัดการ และการแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานขององค์กรไปสู่จุดมุ่งหมายตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน มีการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

2. ประสิทธิภาพโรงเรียน หมายถึง ภาพความสำเร็จของโรงเรียน เป็นผลมาจากการบริหารงานของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนร่วมมือกันพัฒนาการจัดการศึกษา จนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วย

2.1 งานบริหารวิชาการ หมายถึง ความสำเร็จของการดำเนินงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร

2.2 งานบริหารงบประมาณ หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปตัวเงินแสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนจรรยาบรรณที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนและการบริหารงบประมาณ

2.3 งานบริหารบุคคล หมายถึง ความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพ ด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ รวมทั้งสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

2.4 งานบริหารงานทั่วไป หมายถึง ความสำเร็จของการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่ โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ รักษาการในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564

4. ครูผู้สอน หมายถึง ข้าราชการครูที่ปฏิบัติหน้าที่การสอนในโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564

5. แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล โรงเรียน หมายถึง วิธีการส่งเสริมและพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพโรงเรียน โดยนำผลการวิจัยที่พบว่า องค์ประกอบของการบริหารเวลาของ ผู้บริหาร ด้านที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียนได้ ไปกำหนดแนวทางในการพัฒนา และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเสนอแนะ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาศกนคร เขต 3 โดยมีสาระสำคัญตามลำดับ ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา
 - 1.1 ความหมายของเวลา
 - 1.2 ความสำคัญของเวลา
 - 1.3 ความหมายของการบริหารเวลา
 - 1.4 ความสำคัญของการบริหารเวลา
 - 1.5 องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร
 - 1.5.1 การตั้งเป้าหมาย
 - 1.5.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - 1.5.3 การวางแผนการใช้เวลา
 - 1.5.4 การติดตามผลการใช้เวลา
 - 1.5.5 การจัดองค์การ
2. ประสิทธิภาพโรงเรียน
 - 2.1 ความหมายของประสิทธิภาพโรงเรียน
 - 2.2 ความสำคัญของประสิทธิภาพโรงเรียน
 - 2.3 องค์ประกอบของประสิทธิภาพโรงเรียน
 - 2.3.1 งานบริหารวิชาการ
 - 2.3.2 งานบริหารงบประมาณ
 - 2.3.3 งานบริหารบุคคล
 - 2.3.4 งานบริหารทั่วไป
3. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาและประสิทธิภาพโรงเรียน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาดังมีเนื้อหาดังต่อไปนี้

1.1 ความหมายของเวลา

เวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนมีเท่ากันในแต่ละวัน มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงความหมายของเวลา ไว้ดังนี้

ปพนสรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556, หน้า 18) ได้ให้ความหมายว่า เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ นอกเหนือไปจากคน เงิน วัสดุอุปกรณ์ หรือการจัดการ เพราะว่าเวลาขึ้นอยู่กับอย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

โสภา แซ่ใจว (2558, หน้า 68) กล่าวว่า เวลา คือทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไปโดยที่ไม่สามารถหวนคืนกลับมาได้ มนุษย์จึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ควรจะต้องตระหนักถึงความสำคัญของเวลา เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต

บัทมาวดี ไฮด์ซิด (2560, หน้า 17) กล่าวว่า เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าอย่างหนึ่งในการทำงานหรือการดำเนินชีวิตของมนุษย์ เป็นสิ่งที่ไม่สามารถซื้อหาได้ เมื่อเวลาหมดแล้ว ไม่สามารถนำกลับมาหมุนเวียนใช้ได้อีก

ธัญธรรณ สิมมา (2561, หน้า 15) กล่าวว่า เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญนอกเหนือไปจาก คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ หรือการจัดการ เพราะว่าเวลาขึ้นอยู่กับอย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้เป็นอย่างดี

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 21) กล่าวว่า เวลา คือ มาตรการวัดระยะเวลาชนิดหนึ่ง เป็นตัวแปรต่อเนื่องที่วัดระยะตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และอนาคต

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า เวลา หมายถึง ทรัพยากรที่มีค่าที่มีอยู่อย่างจำกัด ใช้แล้วหมดไป เป็นสิ่งที่ซื้อหาไม่ได้และทดแทนไม่ได้

1.2 ความสำคัญของเวลา

วิเชียร นิลเศษ (2555, หน้า 10) สรุปความสำคัญของเวลาไว้ว่า เวลา มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตและการทำงานของมนุษย์ เวลาเป็นทรัพยากรที่แตกต่างจากทรัพยากรอย่างอื่น คือ ทรัพยากรบางอย่างเมื่อไม่นำมาใช้ก็จะยังคงอยู่และสามารถนำออกมาใช้ได้เมื่อถึงเวลาที่ต้องการใช้ แต่สำหรับเวลาเราไม่สามารถจะเก็บรักษาเอาไว้ได้ เวลาผ่านไปและหมดสิ้นไป ทุกคนมีเวลาเท่ากัน แต่ใช้ประโยชน์ได้ไม่เท่ากัน ผู้ที่ประสบความสำเร็จคือผู้ที่สามารถใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตและการทำงานได้มากที่สุด

ปัทมาวดี ไฮด์ซิค (2560, หน้า 21) ได้สรุปความสำคัญของเวลาไว้ว่า เวลาเป็นสิ่งที่ต้องนึกถึง เพราะไม่เช่นนั้น เวลาจะผ่านไปอย่างไรประโยชน์โดยที่ไม่สามารถทำอะไรได้เลย ฉะนั้นเราจะต้องให้ความสำคัญกับเวลาว่าจะดำเนินการอย่างไรเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในเวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2561, หน้า 5-10) กล่าวว่า เวลาเป็นสิ่งสำคัญ ไม่มีเวลาจะทำอะไรไม่ได้ เวลามีจำกัด หยุดไม่ได้ ยืดไม่ได้ สะสมไม่ได้ เวลาที่มีค่าเสียโอกาสเสมอ ทุกครั้งที่เราเลือกใช้เวลาทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง นั้นหมายถึงเรากำลังสูญเสียโอกาสในการทำสิ่งอื่น ๆ ในช่วงเวลาเดียวกัน และสิ่งนั้นอาจจะมีคุณค่าอนกอนันต์ต่อชีวิตระยะยาวของเราก็เป็นได้

ธัญชนิต มากมี (2560, หน้า 33) ได้สรุปความสำคัญของเวลาไว้ว่า เวลาเป็นการเปลี่ยนแปลงให้บุคคลปรับตนเองให้สอดคล้องกับสถานการณ์ รู้จักจัดสรรเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยการรู้จักวางแผน กำหนดเป้าหมายในการดำเนินชีวิต และปฏิบัติภารกิจของตนเองให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี บรรลุตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

ธัญธรรณ สิมมา (2561, หน้า 16) ได้สรุปความสำคัญของเวลาไว้ว่า เวลาถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะเวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเอากลับคืนมาได้ ดังนั้น ความสำคัญของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดได้ภายในกำหนดเวลาจึงอยู่ที่ความสามารถในการวางแผนจัดระเบียบการใช้เวลาของแต่ละบุคคล

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า เวลาเป็นสิ่งสำคัญที่มีค่าที่ทุกคนมีเท่ากันคือ 24 ชั่วโมง เวลามีจำกัด ยืดไม่ได้ สะสมไม่ได้ เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเอากลับคืนมาได้ เราต้องใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุดและเกิดประโยชน์สูงสุด

1.3 ความหมายของการบริหารเวลา

ปัจจุบันการบริหารเวลาเป็นสิ่งที่ผู้บริหารมีความตระหนักเป็นอย่างมาก มีผู้ให้ความหมายของการบริหารเวลาในหลายทัศนะ ดังนี้

สุทัศน์ ใจจิ่งหรีด (2555, หน้า 38) ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาว่า การบริหารเวลา หมายถึง การวางแผนในการปฏิบัติงานและการแบ่งสรรเวลาเพื่อให้งานปฏิบัติมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ถ้าผู้บริหารสามารถบริหารจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ และใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ก็จะทำงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างง่ายดาย ซึ่งการบริหารเวลานั้นเป็นสิ่งสำคัญประการแรก ๆ ต่อความสำเร็จของผู้บริหาร เนื่องจากจะทำให้ผู้บริหารสามารถจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับงานและช่วยในกระบวนการทำงานให้สามารถทำงานได้อย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

เปิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559, หน้า 22) ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาว่า การบริหารเวลา หมายถึง การบริหารหรือจัดการเวลาเพื่อสร้างระบบระเบียบให้ชีวิตมีความสุขและประสบความสำเร็จในกิจการงานต่าง ๆ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ฉัตรฐภรณ์ สิมมา (2561, หน้า 17-18) ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาว่า การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาหรือแบ่งเวลาในการดำเนินการต่าง ๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมาย การจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ และใช้เวลาที่ผ่านไปอย่างคุ้มค่า ทำให้งานบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน การบริหารเวลาเป็นปัจจัยสำคัญที่ผู้บริหารต้องคำนึงถึงก่อนที่จะดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้เป็นเพราะงานบริหารนั้นมีความหลากหลายต้องการความรวดเร็ว ความชัดเจน ความถูกต้อง ความเป็นระเบียบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสำเร็จ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นต่อเมื่อผู้บริหารรู้จักการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดผลสำเร็จของงานที่มีประสิทธิภาพต่อไป

Jim Randel (2017, อ้างถึงใน เอกชัย วังประภา, 2561, หน้า 17) กล่าวว่า การบริหารเวลา คือ การประยุกต์ใช้กลวิธีและเทคนิคต่าง ๆ ที่ช่วยให้คุณใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพที่สุดเท่าที่จะทำได้

Michael Roberto (2019, อ้างถึงใน สุริพร พึ่งพุทธคุณ, 2561, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นเรื่องของการใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อควบคุม และจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งก็คือเวลานั่นเอง

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารเวลา หมายถึง การจัดการเวลาอย่างคุ้มค่า มีกระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้การทำงานสำเร็จและบรรลุเป้าหมายภายในเวลาที่กำหนด

1.4 ความสำคัญของการบริหารเวลา

อารมณ จินดาพันธ์ (2556, หน้า 195) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารเวลาว่า เวลาคือทรัพยากรที่มีค่าที่สุดและมีความยุติธรรมที่สุด กล่าวคือ ทุกคนมีเวลาเท่ากันทุกชั้นวรรณะคือ วันละ 24 ชั่วโมง ไม่มีใครทราบได้เลยว่าตนเองยังมีเวลาเหลือที่จะอยู่ในโลกนี้ได้อีกนานเท่าใด บางคนอายุสั้นบางคนอายุยืน ซึ่งเป็นเรื่องของเวลา แต่ ในขณะที่เรายังมีชีวิตอยู่เราจะต้องใช้เวลาให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดพระพุทธเจ้าตรัสว่า “ให้ถามตัวเองอยู่ตลอดเวลาว่าเวลาผ่านไป ๆ ขณะนี้ท่านกำลังทำอะไรอยู่” เพราะเวลาที่ผ่านไปแล้วไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้ไม่สามารถหามาชดเชยหรือทดแทนได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนที่เป็นผู้บริหารถ้าไม่รู้จักใช้เวลาหรือบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าแล้ว นอกจากจะบังเกิดผลเสียต่อตนเองแล้วยังส่งผลกระทบต่อองค์กรและผู้ร่วมงานอีกด้วย

โสภา แซ่ใจว (2558, หน้า 66) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการบริหารจัดการชีวิต หากไม่บริหารจัดการเวลาให้เหมาะสมกับช่วงชีวิตก็อาจสูญเสียโอกาสที่ดีในชีวิต หากพลาดเพียงเสี้ยววินาทีก็อาจเสียโอกาสแบบไม่สามารถเรียกคืนกลับกันได้ ดังนั้นการบริหารจัดการเวลาจึงถือเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2561, หน้า 27) กล่าวว่า การตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาเป็นจุดกระตุ้นให้เราค้นหาเป้าหมายที่มีคุณค่าในชีวิต การบริหารเวลาจึงสามารถเปลี่ยนคนที่ล่องลอยไร้จุดหมายให้กลายเป็นคนที่มีเป้าหมายในชีวิตได้ อาจกล่าวได้ว่า การบริหารเวลา คือ การบริหารชีวิต

ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี (2561, หน้า 30-31 อ้างถึงใน ครินทิพย์ ธนะวดี, 2562, หน้า 27-28) ได้นำเสนอทักษะที่สำคัญสำหรับผู้บริหารโดย อ้างอิงจาก Griffin (2011) เกี่ยวกับการบริหารเวลาว่า ทักษะด้านการบริหารเวลา คือทักษะที่เกี่ยวกับความสามารถของผู้บริหารต่อการลำดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานได้อย่างเหมาะสม เนื่องจากผู้บริหารมีภารกิจที่หลากหลายในแต่ละวัน ซึ่งถ้าผู้บริหารไม่สามารถจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจทำให้ผู้บริหารเกิดความเครียดและไม่สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างที่ต้องการได้ ด้วยเหตุนี้ผู้บริหารจึงต้องกำหนดเรื่องของความสำคัญ

และความเร่งด่วนในการทำงานแต่ละเรื่องเพื่อที่จะทราบว่าจะทำอะไรก่อนและเรื่องใดควรทำทีหลัง นอกจากนี้ผู้บริหารที่มีทักษะในการบริหารเวลาที่ดีมักสามารถสร้างสมดุลได้ทั้งเรื่องงาน เรื่องส่วนตัว และครอบครัวได้เป็นอย่างดี ในทางกลับกันผู้บริหารที่ขาดทักษะด้านการบริหารเวลามักเป็นผู้บริหารที่ใช้เวลาในการทำงานนานมากกว่าปกติ และมักเรียกร้องขอเวลาเพิ่มแต่ผลลัพธ์หรือปริมาณของงานกลับไม่เป็นไปตามที่คาดไว้

Drucker (2002, p. 28 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563, หน้า 22) กล่าวว่า สำหรับผู้จัดการนั้น เวลาถือว่าเป็นสิ่งที่มีค่าที่สุด เพราะภารกิจของผู้จัดการมีมากเกินไปกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มียุติได้และเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเอากลับคืนมาได้หรือไม่สามารถยืดเวลาให้ยาวนานออกไปกว่าที่เป็นอยู่ ดังนั้นความสำคัญของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุดได้ ภายในเวลากำหนดจึงอยู่ที่ความสามารถในการวางแผน จัดระเบียบการใช้เวลาของแต่ละบุคคล นอกจากนั้นเวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด เพราะทรัพยากรอื่นสามารถหาทดแทนหรือเพิ่มเติมได้ สำหรับเวลาทุกคนมีเวลาในจำนวนที่เท่ากัน และมีอัตราการสูญเสียของเวลาเท่ากัน แต่สิ่งที่แตกต่างกันของเวลา คือ ผู้ใดจะใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ได้ดีกว่ากัน

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า การบริหารเวลามีความสำคัญอย่างมาก เวลาเป็นสิ่งที่มีค่าที่สุด จะช่วยให้เราสามารถสร้างสมดุลระหว่างเรื่องงาน เรื่องส่วนตัว และครอบครัวได้ และช่วยให้เราวางแผน จัดระเบียบการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.5 องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร

แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา ได้มีผู้ทำการศึกษาหลายท่าน ดังนี้

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550, หน้า 52-66) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว 2) เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด 3) การเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง 4) กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม 5) เขียนตารางเวลา 6) ควบคุมตารางเวลา และ 7) ประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา

ภัทรวรรณ จีรพัฒน์ธนธร (2554, หน้า 24) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การตระหนัก 2) การกำหนดเป้าหมาย 3) การขจัดอุปสรรค 4) การเรียงลำดับความสำคัญของงานและการจัดโครงสร้างเวลา 5) การวางแผนการใช้เวลา 6) การนำไปใช้ และ 7) การประเมินผล

วิเชียร นิลเศษ (2555, หน้า 4-5) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การวินิจฉัยสั่งการ และ 4) การควบคุม

ลักกพัฒน์ งามเอก (2558, หน้า 8-9) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การจัดสรรลำดับความสำคัญของงานและการจัดสรรเวลาทำงานตามลำดับความสำคัญนั้น 2) การจัดตารางเวลาและพื้นที่ในการทำงานให้เหมาะสม 3) การจำกัดความต้องการของคนอื่นที่จะมากินเวลาในการทำงานของคุณ และ 4) การรู้ว่าเมื่อใดถึงเวลาที่จะหยุดพักจากการทำงานแล้ว

เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559, หน้า 35-36) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) จัดตารางเวลาให้ดี 2) เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง 3) แบ่งเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม 4) ทำงานยากให้เสร็จสิ้นก่อนอื่นใด และ 5) พักผ่อนตามสมควร

ปัทมาวดี ไฮด์ซิค (2560, หน้า 6) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การสั่งการ 4) การประสานงาน และ 5) การควบคุม

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 8-9) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การจัดตารางเวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา 5) การจัดองค์การ และ 6) ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

Onodugo (2014, p. 10 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563, หน้า 26) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การวิเคราะห์เวลา 2) การวางแผน 3) การตั้งเป้าหมาย 4) การจัดลำดับความสำคัญ 5) ตารางเวลา 6) การจัดองค์การ และ 7) สร้างและปรับปรุงนิสัยด้านเวลา

ตาราง 1 (ต่อ)

องค์ประกอบ	เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550)	ภัทรวรวิทย์ จีระพัฒน์ธนธร (2554)	วิเชียร นิลเดช (2555)	ศักดิ์พัฒน์ งามเอก (2558)	เป็กอรณ แสงแก้วกล้า (2559)	ปัทมาวดี ไฮต์ซิด (2560)	ศิริสดา แก้วเนิษฐ์ (2563)	Onodugo (2014)	Michael Roberto (2019)	คามฤดี	ร้อยละ	องค์ประกอบที่เลือก
- การจัดสรรลำดับความสำคัญของงานและการจัดสรรเวลาทำงานตามลำดับความสำคัญนั้น			✓									
- การตระหนัก		✓										
- ทำงานยากให้เสร็จสิ้นก่อนอื่นใด					✓							
3. การวางแผนการใช้เวลา										9	100.00	✓
- เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด	✓											
- การวางแผนการใช้เวลา		✓						✓				
- การวางแผน			✓		✓			✓				
- การวิเคราะห์เวลา								✓				
- การจัดตารางเวลา							✓					
- ตารางเวลา								✓				
- จัดตารางเวลาการทำงาน									✓			
- กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม	✓											
- เขียนตารางเวลา	✓											
- การจัดตารางเวลาและพื้นที่ในการทำงานให้เหมาะสม				✓								
- แบ่งเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม					✓							
- การจัดตารางเวลาให้ดี					✓							
- การจดบันทึก									✓			

ตาราง 1 (ต่อ)

องค์ประกอบ	เกียรติกิต์ เจริญศักดิ์ (2550)	ภัทรวรรณิ์ จิรพัฒน์ธนธร (2554)	วิเชียร นิลเดช (2555)	ลักขณา พัฒน์งามเอก (2558)	เป็กอรณ แสงแก้วกล้า (2559)	ปัทมาวดี ไชยดี (2560)	ศิริสตา แก้วเมธีชัย (2563)	Onodugo (2014)	Michael Roberto (2019)	คามณี	ร้อยละ	องค์ประกอบที่เลือก
4. การติดตามผลการใช้เวลา										5	55.56	✓
- การประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา	✓											
- การนำไปใช้		✓										
- การประเมินผล		✓										
- การติดตามผลการใช้เวลา							✓					
- ควบคุมตารางเวลา	✓											
- การควบคุม			✓			✓						
5. การจัดองค์การ										6	66.67	✓
- การจัดองค์การ			✓			✓	✓	✓				
- การวินิจฉัยสั่งการ			✓									
- การสั่งการ						✓						
- การประสานงาน						✓						
- บริหารเวลาด้วยการกระจายงาน									✓			
- การช่วยพนักงานบริหารเวลา									✓			
6. การขจัดอุปสรรค		✓								1	11.11	
7. ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน							✓			1	11.11	
8. การจำกัดความต้องการของคนอื่นที่จะทำกินเวลาในการทำงานของคุณ				✓						1	11.11	

ตาราง 1 (ต่อ)

องค์ประกอบ	เกียรติกิติ์ เจริญศักดิ์ (2550)	ภัทรวรรณ จีระพัฒน์ธนธร (2554)	ภิเชียร นิลเศษ (2555)	ลักพัฒนา งามเอก (2558)	เบ็กรรณ แสงแก้วกล้า (2559)	ปัทมาดี ไช้ดี (2560)	ศิริสตา แก้วเมธีชัย (2563)	Onodugo (2014)	Michael Roberto (2019)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่เลือก
9. การรู้ว่าเมื่อใดถึงเวลาที่จะหยุดพัก จากการทำงานแล้ว				√						1	11.11	
10. พักผ่อนตามสมควร					√					1	11.11	
11. การใช้เวลาที่ซ่อนอยู่										1	11.11	
12. การสร้างและปรับปรุงนิสัย ด้านเวลา								√		1	11.11	
13. ตัวขโมยเวลา									√	1	11.11	
14. เจ้านายผู้ทำให้ลูกน้องต้อง เสียเวลา									√	1	11.11	
15. เวลาในแ่งมุมของชีวิตส่วนตัว									√	1	11.11	
รวม	7	7	4	4	5	5	6	7	8	-	-	

จากตาราง 1 พบว่า องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่เป็นกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากการสังเคราะห์ มีจำนวน 15 องค์ประกอบ จากนักการศึกษาจำนวน 9 คน องค์ประกอบที่เลือกครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ 7.5 หรือร้อยละ 50 ขึ้นไป พบว่ามีองค์ประกอบที่ผ่านเกณฑ์ ได้แก่ 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผนการใช้เวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา 5) การจัดองค์การ

ผู้วิจัยได้หลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงไว้ด้วยกัน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การตั้งเป้าหมาย ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกัน ได้แก่ การตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว การกำหนดเป้าหมาย การตั้งเป้าหมาย และการใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลารวมความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 55.56 เป็นไปตามเกณฑ์ ร้อยละ 50

กลุ่มที่ 2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกัน ได้แก่ การเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง การจัดลำดับความสำคัญของงาน การเรียงลำดับความสำคัญของการจัดโครงสร้างเวลา การจัดสรรลำดับความสำคัญของงานและการจัดสรรเวลาทำงานตามลำดับความสำคัญนั้น การตระหนัก และทำงานยากให้เสร็จสิ้นก่อนอื่นใด รวมความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 55.56 เป็นไปตามเกณฑ์ร้อยละ 50

กลุ่มที่ 3 การวางแผนการใช้เวลา ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกัน ได้แก่ เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด การวางแผนการใช้เวลา การวางแผนการวิเคราะห์เวลา การจัดตารางเวลา ตารางเวลา จัดตารางเวลาการทำงาน กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม เขียนตารางเวลา การจัดตารางเวลาและพื้นที่ในการทำงานให้เหมาะสม การจัดตารางเวลาให้ดี และการจัดบันทึก รวมความถี่เท่ากับ 12 คิดเป็นร้อยละ 100 เป็นไปตามเกณฑ์ร้อยละ 50

กลุ่มที่ 4 การติดตามผลการใช้เวลา ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกัน ได้แก่ การประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา การนำไปใช้ การประเมินผล การติดตามผลการใช้เวลา การควบคุมตารางเวลา และการควบคุม รวมความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 55.56 เป็นไปตามเกณฑ์ร้อยละ 50

กลุ่มที่ 5 การจัดองค์การ ได้จากการหลอมรวมองค์ประกอบที่มีความคล้ายคลึงกัน ได้แก่ การจัดองค์การ การวินิจฉัยสั่งการ การสั่งการ การประสานงาน บริหารเวลาด้วยการกระจายงาน และการช่วยพนักงานบริหารเวลา รวมความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 66.67 เป็นไปตามเกณฑ์ร้อยละ 50

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่มุ่งศึกษาครั้งนี้ มี 5 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผนการใช้เวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา 5) การจัดองค์การ องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาทั้ง 5 องค์ประกอบ สามารถสรุปความหมายและพฤติกรรมบ่งชี้ ได้ดังนี้

1.5.1 การตั้งเป้าหมาย

1.5.1.1 ความหมายการตั้งเป้าหมาย

สุทธิชัย ปัญญาโรจน์ (2557, หน้า 40 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563, หน้า 34) ได้ให้ความหมายที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายว่าเปรียบเสมือนเข็มทิศที่ใช้ในการเดินทาง ต้องจริงจังกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด และควรวางเป้าหมายเป็นด้าน ๆ

นฤมล สุ่นสวัสดิ์ (2558, หน้า 21) กล่าวว่า เป้าหมายเป็นสิ่งที่คนกำหนดขึ้น เพื่อช่วยให้สามารถนำความคิดของตนสู่การกระทำ บางคนมีเป้าหมายระยะสั้นจากสัปดาห์หนึ่งไปสู่อีกสัปดาห์หนึ่ง บางคนมีเป้าหมายระยะยาว ครอบคลุมเวลาการดำเนินกิจกรรมเป็นปี ๆ หรืออาจจะตลอดชีวิตก็ได้ เป้าหมายที่ตั้งขึ้นนั้น บางครั้งครอบคลุมหลาย ๆ ด้าน

เมธวดี กาญจนสรวง (2558, หน้า 278) กล่าวว่า กำหนดเป้าหมายหมายถึง การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงผลลัพธ์ความสำเร็จของงาน โดยมีการจัดลำดับขั้นตอนของการทำงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน และเวลาไปอย่างถูกต้องทิศทางโดยมีการกำหนดเป้าหมายผลลัพธ์ของการทำงานและเวลาเส้นตายให้ชัดเจนกับงานทุกชิ้น อันนำไปสู่ความกระตือรือร้นในการทำงานจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 34) กล่าวว่า การตั้งเป้าหมาย หมายถึง การกำหนดความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตอย่างชัดเจนและเจาะจง โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน ทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สามารถวัดได้ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

Jim Randel (2017, อ้างถึงใน เอกชัย วังประภา, 2561, หน้า 31) กล่าวถึงความหมายของการตั้งเป้าหมายว่า เป้าหมายเป็นการกำหนดโรดแมปหรือแผนที่ในการมุ่งสู่เป้าหมาย การกำหนดเป้าหมายคือการตัดสินใจว่าวันนี้คุณต้องการเดินทางไปข้างหน้าทางไหน และต้องการอะไรในอีก 6 เดือน หรือ 1 ปี หรือ 5 ปีข้างหน้า

สรุปได้ว่า การตั้งเป้าหมาย หมายถึง การกำหนดทิศทางสิ่งที่เราต้องทำให้สำเร็จลุล่วงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน ทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว

ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สามารถวัดได้ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

1.5.1.2 ความสำคัญของการตั้งเป้าหมาย

ปพนสรรรค์ โภธิพิทักษ์ (2556, หน้า 30) กล่าวว่า การมีเป้าหมายในการทำงานจะทำให้เราสามารถประสพผลสำเร็จได้มากกว่าการไม่มีเป้าหมาย และการตั้งเป้าหมายที่เหมาะสมจะทำให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ เป้าหมายยังเป็นตัวกำหนดวิธีการทำงานให้เราอีกด้วย

นฤมล สุนทวัสดี (2558, หน้า 32-33) กล่าวว่า การกำหนดเป้าหมายของชีวิตและการทำงานเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญยิ่งสำหรับบุคคล โดยเฉพาะในยุคปัจจุบันที่มีการแข่งขันกันทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม บุคคล ต้องหาแนวทางในการดำเนินชีวิตเพื่อประสพความสำเร็จตามที่ตัวเองต้องการซึ่งในแต่ละองค์กรก็มีการกำหนดเป้าประสงค์ กำหนดเป้าหมายของการจัดตั้งแตกต่างกันด้วยเช่นกัน องค์กรธุรกิจมีเป้าประสงค์คือการทำกำไรในรูปแบบเงิน สำหรับองค์กรไม่หวังผลกำไร เช่น หน่วยงานรัฐ ตั้งขึ้นมาเพื่อบรรลุเป้าประสงค์การบริการประชาชนหรือควบคุมดูแลประชาชนโดยส่วนรวม เช่น กระทรวงสาธารณสุขมีเป้าประสงค์ให้ประชาชนมีสุขทั้งกายและใจ กระทรวงศึกษาธิการมีเป้าประสงค์ให้ประชาชนได้รับการศึกษาและพัฒนา

อานันท์ ชินบุตร (2562, หน้า 93-95) กล่าวว่า ไบรอัน เทรซี่ ให้ความสำคัญต่อการตั้งเป้าหมายและวางแผนลงมือปฏิบัติตามแผนอย่างยิ่ง เขาพูดในทำนองที่ว่า “เป้าหมายคือแก่น สิ่งที่เหลือคือสิ่งเสริม” ฉะนั้นหากว่าเราปราศจากเป้าหมาย คนเราก็จะไม่สามารถมุ่งไปสู่ความสำเร็จได้ ดังนั้นการให้ความสำคัญต่อการตั้งเป้าหมายจะทำให้คุณประสพความสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว การตั้งเป้าหมายเป็นทักษะที่สำคัญที่สุดสำหรับความสำเร็จ หากบุคคลใดก็ตามแม้ว่าจะไม่เคยประสพความสำเร็จในระดับสูงมาก่อน รู้จักตั้งเป้าหมาย เขียน คิด และพูด เกี่ยวกับเป้าหมายของตนอยู่ตลอดเวลา การปฏิบัติของเขา ตลอดจนความสำเร็จก็จะก้าวหน้าอย่างมากภายในเวลาอันรวดเร็ว เมื่อเราตั้งเป้าหมายมันจะเป็นการพัฒนาทิศทางและรวมพลังงานไปในแนวทางที่ต้องการ และเราจะประสพความสำเร็จมากขึ้นกว่าเดิมในเวลาอันสั้นมากกว่าที่เราเคยต้องใช้เวลาเป็นปี ๆ

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 36) กล่าวว่า ความสำคัญของการตั้งเป้าหมาย คือ การตั้งเป้าหมายช่วยสร้างภาพหรือกำหนดทิศทางที่ชัดเจนในการทำงาน การมีเป้าหมายจะช่วยให้เกิดแรงกระตุ้น เกิดกำลังใจ เกิดสมาธิ และเกิดแรงผลักดันสู่ความสำเร็จในชีวิต

Lothar Seiwert (2018, อ้างถึงใน ปิยะกัลย์ ลินประเสริฐ, 2561, หน้า 29) กล่าวว่า มีแต่คนที่กำหนดเป้าหมายของตัวเองไว้เท่านั้น ที่จะยังสามารถทำงานตามแผนที่วางเอาไว้ได้ ที่จะสามารถจัดลำดับความสำคัญที่ถูกต้องแม้ในภาวะที่งานมีความกดดันได้ ที่จะเข้าใจได้ว่า จะสามารถใช้ศักยภาพของตนได้อย่างไรให้ไปสู่สิ่งที่หวังไว้อย่างรวดเร็วและมั่นคงที่สุด สิ่งนี้จะใช้ได้กับทั้งการงานและเรื่องส่วนตัว และทำให้เรามีแรงบันดาลใจและวินัยในตนเอง

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการตั้งเป้าหมาย คือ การตั้งเป้าหมายช่วยกำหนดทิศทางในการทำงานที่ชัดเจน สามารถทำงานตามแผนที่วางเอาไว้ได้ สามารถจัดลำดับความสำคัญที่ถูกต้องแม้ในภาวะที่งานมีความกดดันได้ การมีเป้าหมายช่วยให้เกิดแรงกระตุ้น มีแรงบันดาลใจและวินัยในตนเอง แล้วเราจะประสบความสำเร็จมากขึ้นกว่าเดิมในเวลาอันสั้น

1.5.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน

1.5.2.1 ความหมายของการจัดลำดับความสำคัญของงาน

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550, หน้า 69) กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญเป็นหัวใจหลักของการบริหารเวลา ทำให้คุณรู้ว่าต้องจัดการสิ่งใดก่อนและหลัง

เมธวดี กาญจนสรวง (2558, หน้า 278) กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญของงาน หมายถึง กระบวนการตัดสินใจอย่างต่อเนื่องในการจัดเรียงความสำคัญของงาน โดยการประเมินถึงความสำคัญ ความเร่งด่วน ความถนัด ระยะเวลา และลักษณะของงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 39) กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญหมายถึง การจัดเรียงลำดับงานก่อน-หลัง ตามสถานการณ์ ตามความเร่งด่วน โดยมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องด่วนและเรื่องสำคัญ มีการทำงานที่ยากให้เสร็จก่อน และการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงให้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิที่สุด เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

Jim Randel (2017, อ้างถึงใน เอกชัย วังประภา, 2561, หน้า 97) กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญของงาน คือ การสร้างลำดับก่อนหลังอย่างง่าย ๆ ให้แก่สิ่งที่คุณต้องการจะทำ

Lothar Seiwert (2018, อ้างถึงใน ปิยะกัลย์ สนิประเสริฐ, 2561, หน้า 58-59) กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญ หมายถึง การตัดสินใจเลือกว่าหน้าที่ใดที่จะต้องทำก่อนและหน้าที่ใดที่จะทำทีหลัง งานที่สำคัญที่สุดจะต้องเป็นงานที่ควรทำเสร็จเป็นอันดับแรก โดยพิจารณาจากความเร่งด่วนและความสำคัญของงาน และควรทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้โดยไม่ปล่อยให้งานที่เข้ามาระหว่างวันทำให้เสียจังหวะการทำงาน

สรุปได้ว่า การจัดลำดับความสำคัญของงาน หมายถึง การตัดสินใจเลือกว่าจะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใดทีหลัง งานสำคัญควรทำเป็นอันดับแรก โดยพิจารณาจากความเร่งด่วนและความสำคัญของงาน และควรทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้โดยไม่ปล่อยให้งานที่เข้ามาระหว่างวันทำให้เสียจังหวะการทำงาน

1.5.2.2 หลักการจัดลำดับความสำคัญของงาน

1.5.2.2.1 กฎ 80-20 ของ พาเรโต

Jim Randel (2017, อ้างถึงใน เอกชัย วังประภา, 2561, หน้า 114-115) กล่าวว่า กฎ 80-20 เกิดขึ้นครั้งแรกในปี ค.ศ. 1906 โดยนักเศรษฐศาสตร์ชื่อว่า พาเรโต มีวันหนึ่ง ขณะที่เขากำลังทำสวนอยู่ พาเรโตคิดว่า 80% ของผลผลิตได้มาจาก 20% ของพืชผักทั้งหมดที่มี ดังนั้นเขาจึงลงแรงใส่ใจดูแลพืชผักที่ให้ผลผลิตสูง แล้วในที่สุดผลผลิตจากสวนของเขาก็เพิ่มขึ้นอย่างมาก ไม่ต้องลงแรงเพิ่มอะไร เขาแค่ลดเวลาดูแลพืชผักที่ไม่ให้ผลผลิต และใส่เวลาเพิ่มให้พืชผักที่ให้ผลผลิตดีกว่าเท่านั้น นั่นคือเหตุผลว่าทำไมกฎ 80-20 ถึงสำคัญ กฎนี้ไม่ต้องลงแรงอะไรเพิ่ม แค่ทำงานให้ฉลาดขึ้น

Lothar Seiwert (2018, อ้างถึงใน ปิยะกัลย์ สนิประเสริฐ, 2561, หน้า 36-37) กล่าวว่า ใช้หลักการของพาเรโต เพื่อให้รู้ว่าอะไรสำคัญ หลาย ๆ คนใช้เวลาส่วนใหญ่ในชีวิตของตนไปกับการทำธุระและปัญหาที่ไม่สำคัญนัก แทนที่จะตั้งใจกับกิจกรรมที่อาจมีปริมาณน้อยแต่สำคัญในชีวิต บ่อยครั้งที่การกำหนดยุทธศาสตร์ด้านเวลาและพลังงานที่ถูกต้องเพียง 20% เป็นทางไปสู่ผลสำเร็จแล้ว 80% แทนที่จะรีบเร่งและทำงานที่กองตรงหน้าอย่างไม่ได้คิดล่วงหน้า คนเราควรไตร่ตรองก่อนว่า กิจกรรมใดที่มีผลกระทบมากต่อผลลัพธ์ที่เราต้องการ

1.5.2.2.2 วิเคราะห์การใช้เวลาด้วยหลัก ABC

เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559, หน้า 71) กล่าวถึงวิธีลำดับความสำคัญแบบ A B C... มีรายละเอียด ดังนี้

งานแบบ “A” คือ งานที่สำคัญมาก ๆ ควรทำเป็นสิ่งแรก

งานแบบ “B” คือ งานที่ควรทำ แต่หากไม่ทำก็ไม่มีผลร้ายแรงอะไรตามมานัก

งานแบบ “C” คือ งานที่น่าทำ น่าสนใจจะทำ ทำแล้วมักสร้างความสุขแก่เรา แต่จะทำหรือไม่ก็ไม่มีผลอะไรกับชีวิต

งานแบบ “D” คือ งานที่ไม่สำคัญ ซึ่งสามารถมอบหมายให้ผู้อื่นช่วยทำแทน

งานแบบ “E” คือ งานที่ไม่มีค่าความสำคัญใด ๆ จะทำหรือไม่ทำก็ได้ ไม่ส่งผลอันใดต่อชีวิต

Lothar Seiwert (2018, อ้างถึงใน ปิยะกัลย์ สินประเสริฐ, 2561, หน้า 59–61) กล่าวว่า ผลการวิเคราะห์การใช้เวลาจะเห็นได้ว่า งานประเภท A คืองานที่แบ่งความสำคัญเป็นประเภทสำคัญมากที่สุด ซึ่งอาจทำได้โดยผู้รับผิดชอบเพียงคนเดียวหรือจะทำได้เป็นทีมก็ได้ ไม่สามารถโอนหรือกระจายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และมีความสำคัญมากต่อตำแหน่งหน้าที่ที่ทำอยู่ งานประเภท B คืองานที่โดยเฉลี่ยแล้วมีความความสำคัญ และอาจโอนไปให้ผู้อื่นทำได้ และ งานประเภท C คืองานที่มีความสำคัญน้อยที่สุดสำหรับตำแหน่งหน้าที่ที่ทำอยู่ แต่กลับเป็นส่วนงานที่มีปริมาณมากที่สุด งานประเภทนี้คืองานที่ต้องทำเป็นกิจวัตร เช่น งานเอกสาร การอ่านข้อมูล การติดต่อทางโทรศัพท์ การจัดเก็บข้อมูล การติดต่อประสานงาน และงานด้านธุรการอื่น ๆ

1.5.2.2.3 กฎของ Eisenhower

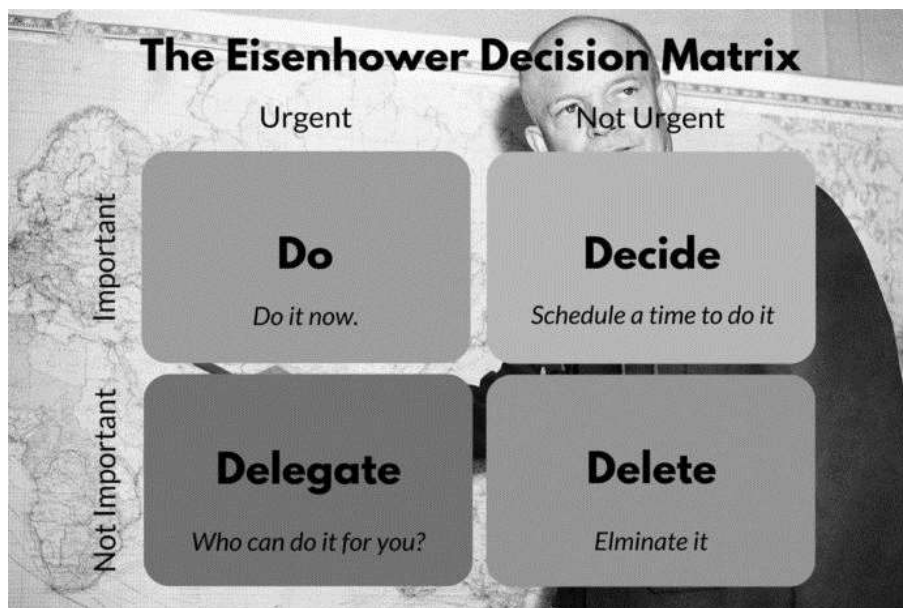
สุทธิชัย ปัญญโรจน์ (2557, หน้า 63–65 อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563, หน้า 41) สอดคล้องกับ Lothar Seiwert (2018, อ้างถึงใน ปิยะกัลย์ สินประเสริฐ, 2561, หน้า 65–66) กล่าวว่า กฎช่วยในการตัดสินใจของ ดไวท์ ดี ไอเซนฮาวร์ เมื่อคุณต้องตัดสินใจว่าควรทำงานไหนก่อนดี การจัดลำดับการทำงานควรพิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของงานนั้น

งานประเภทที่ 1 คือ งานเร่งด่วนและงานสำคัญ เป็นงานที่ต้องทำให้เสร็จเดี๋ยวนี้ เป็นวันสุดท้าย ไม่ทำไม่ได้เพราะจะมีปัญหา เช่น การประชุมที่มีเข้ามาเร่งด่วน กำหนดส่งรายงานประจำเดือน เป็นต้น

งานประเภทที่ 2 คือ งานสำคัญและไม่เร่งด่วน ต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน ต้องมีการเตรียมตัว และดูแลสุขภาพร่างกาย จิตใจ เช่น การตรวจสุขภาพทุกปี การเก็บออมเงิน เป็นต้น

งานประเภทที่ 3 คือ งานไม่สำคัญและเร่งด่วน คือ สิ่งที่ขัดจังหวะสิ่งที่ไม่ทำก็ไม่กระทบมาก เช่น การรับโทรศัพท์ที่มีเข้ามาอย่างเร่งด่วนในช่วงเวลาของการทำงาน ซึ่งส่วนใหญ่จะไม่มีผลสำคัญ จึงต้องมีเลขานุการไว้คอยรับโทรศัพท์ เป็นต้น

งานประเภทที่ 4 คือ งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน สิ่งที่ไม่มีความเกี่ยวข้องกับงาน และไม่มีผลจำเป็นที่จะต้องทำ หรือทำก็ได้ไม่ทำก็ได้ เช่น เดินเที่ยวห้างสรรพสินค้า พูดคุยกับเพื่อน ๆ เป็นต้น



ภาพประกอบ 2 ตารางการตัดสินใจไอเซนฮาวร์ (Eisenhower Decision Matrix)

ที่มา : จักรกฤษณ์ สิริริน (2562)

จักรกฤษณ์ สิริริน (2562, ไม่ปรากฏเลขหน้า) กล่าวว่า Eisenhower Decision Matrix นี้ มีที่มาจากชื่อเสียงเรียงนามของ “จอมพล ดไวต์ เดวิด ไอค์ ไอเซนฮาวร์” (Dwight D. Eisenhower) อดีตประธานาธิบดีคนที่ 34 แห่งสหรัฐอเมริกา ระหว่างปี ค.ศ. 1953 ถึงปี ค.ศ. 1961 (2 สมัย) “ไอเซนฮาวร์” สร้างชื่อเสียงจากการมี “ภาวะผู้นำทางการทหาร” (Military Leadership) ที่เรียบง่ายในการรบ เขาประสบความสำเร็จด้วยการเป็นผู้นำกองทัพสัมพันธมิตร เอาชนะฝ่ายอักษะในสงครามโลกครั้งที่ 2 “ไอเซนฮาวร์” ได้รับการยกย่องว่าเป็นนายทหารฝ่ายบุน หรือฝ่าย เสธ. ที่เชี่ยวชาญยุทธศาสตร์และยุทธวิธีทางการทหารผู้เยี่ยมยอดที่สุดคนหนึ่ง โดยเฉพาะขณะที่ดำรงตำแหน่งผู้บัญชาการทหารสูงสุด กำลังรบนอกประเทศฝ่ายสัมพันธมิตรในทวีปยุโรป “ไอเซนฮาวร์” มีภารกิจรับผิดชอบในการวางแผนและควบคุมดูแลกำลังพลในการบุกและยึดครองแอฟริกาเหนือและเกาะซิชิลี ภายใต้รหัส “ปฏิบัติการคอบเพลิง” เมื่อปี ค.ศ. 1942-1943 โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประสบความสำเร็จในการนำทัพจากแนวรบด้านตะวันตก โอบเข้าตีฝรั่งเศสและเยอรมนีในปี ค.ศ. 1944-1945 จนได้รับการสดุดีเป็นนายพลระดับห้าดาวของกองทัพสหรัฐในที่สุด หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 “ไอเซนฮาวร์” ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้บัญชาการทหารสูงสุดแห่ง “องค์กร NATO” คนแรก ที่สำคัญก็คือ การเข้ารับตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยโคลัมเบีย ระหว่างปี ค.ศ. 1951-1952 นี้เองที่มีส่วนสำคัญทำให้ “ไอเซนฮาวร์” เพิ่มขีดความสามารถของตนเอง พัฒนา “ภาวะผู้นำทางการทหาร” สู่ “ภาวะผู้นำทางการบริหาร” นำไปสู่การก้าวขึ้นดำรงตำแหน่งประธานาธิบดีคนที่ 34 ของสหรัฐอเมริกาในปีถัดไปอันเป็นที่มาของการให้กำเนิด Eisenhower Decision Matrix นั้นเอง

Eisenhower Decision Matrix หรืออีกชื่อหนึ่งคือ The Eisenhower Method และหลายคนก็เรียกว่า The Eisenhower Model นี้ ที่หากเราพิจารณาจากภาพประกอบแล้ว แม้ส่วนใหญ่จะมองว่าเป็น Chart ง่าย ๆ ที่ไม่มีอะไรซับซ้อน ทว่าหากย้อนกลับไปคิดถึงตอนที่ “ไอเซนฮาวร์” คิดค้นรูปนี้ขึ้นมาจากความว่างเปล่านั้น คงไม่ใช่เรื่องง่ายแต่อย่างใด ดังที่กล่าวไป ว่า Eisenhower Decision Matrix นั้น “ไอเซนฮาวร์” ได้นำเสนอครั้งแรกเมื่อปี ค.ศ.1954 ระหว่างการเดินทางไปบรรยายที่ Northwestern University ซึ่งขณะนั้นเขาเพิ่งเข้ารับตำแหน่งประธานาธิบดีในปีแรก

Eisenhower Decision Matrix คือกระบวนการ “จัดลำดับความสำคัญ” ของงาน โดย “ไอเซนฮาวร์” ได้กำหนดเกณฑ์ในการแบ่งประเภทของงาน ว่าสิ่งใดควรทำก่อนและอะไรควรทำทีหลัง โดย Eisenhower Decision Matrix นี้ “ไอเซนฮาวร์” ได้นำเสนอ

เอาไว้ในรูปแบบตาราง ตารางนี้ถ้าอ่านแบบกราฟ ก็จะประกอบด้วยเส้นฐานกราฟแนวตั้ง และเส้นฐานกราฟแนวนอน แนวตั้งนั้นเป็นภาพแสดงแทนความสำคัญ หรือ Important ส่วนแนวนอนคือภาพแสดงแทนความเร่งด่วน หรือ Urgent ซึ่งในที่นี้ “ไอเซนฮาวร์” หมายถึง งานที่มีความสำคัญกับงานที่มีความเร่งด่วน จากนั้น “ไอเซนฮาวร์” ได้แบ่งมิติของภาพ ออกเป็น 4 ช่อง หรือ 4 กล่อง ซึ่งประกอบด้วย

1) กล่องสีเขียว หรือ Do หมายถึง งานใด ๆ ที่มีทั้งความสำคัญและความเร่งด่วน งานงานนั้นต้อง Do it now! หรือ ทำทันทีทำซะเดี๋ยวนี้

2) กล่องสีฟ้า หรือ Decide หมายถึง งานชิ้นนั้นมีความสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน หากงานของใครมาตกในกล่องนี้ก็ให้ Schedule a time to do it คือให้วางแผนจัดทำงานนั้น ๆ ต่อจากกล่องสีเขียวทันทีที่มีเวลา

3) กล่องสีแดง หรือ Delegate หมายถึง งานที่ท่านควรมอบหมายให้ผู้อื่นช่วย หรือลูกน้องดำเนินการแทน หรือถามตัวเองว่า Who can do it for you? เพราะงานชิ้นนี้ไม่สำคัญแต่เป็นงานด่วนแปลไทยเป็นไทยก็คือ “สั่งการไปเลยครับเจ้านาย”

4) กล่องสีม่วง หรือ Delete หมายถึง งานที่ไม่มีทั้งความเร่งด่วนและความสำคัญอันใดเลย ให้ท่าน Eliminate (กำจัด) ออกจากโต๊ะทำงาน หรือ Delete (ลบ) ออกทันที

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 42) หลักการจัดลำดับความสำคัญในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพนั้น จำเป็นต้องแยกเรื่องด่วนและเรื่องสำคัญออกจากกัน โดยควรจัดอันดับความสำคัญของงาน ดังนี้ 1) เรื่องที่ควรทำเป็นอันดับ 1 คือ เรื่องด่วนมากและเรื่องสำคัญมาก 2) เรื่องที่ควรทำเป็นอันดับ 2 คือ เรื่องสำคัญมากแต่ไม่ด่วน 3) เรื่องที่ควรทำเป็นอันดับ 3 คือ เรื่องด่วนมากแต่สำคัญน้อย และ 4) เรื่องที่ควรทำเป็นอันดับ 4 คือ เรื่องที่ไม่สำคัญและไม่ด่วน

สรุปได้ว่า หลักการจัดลำดับความสำคัญของงาน จำเป็นต้องแยกเรื่องด่วนและเรื่องสำคัญออกจากกัน ซึ่งการจัดลำดับการทำงานควรพิจารณาเรื่องด่วนมาก และเรื่องสำคัญมาก เป็นอันดับ 1 เรื่องสำคัญมากแต่ไม่ด่วน ควรทำเป็นอันดับ 2 เรื่องด่วนมากแต่สำคัญน้อย ควรทำเป็นอันดับ 3 และเรื่องที่ไม่สำคัญและไม่ด่วนควรทำเป็นอันดับ 4

1.5.3 การวางแผนการใช้เวลา

1.5.3.1 ความหมายของการวางแผนการใช้เวลา

วิเชียร นิลเศษ (2555, หน้า 5) กล่าวว่า การวางแผนการใช้เวลา เป็น การบริหารเวลาด้านการวางแผน คือ พฤติกรรมของผู้บริหารในการทำความเข้าใจ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่จะทำ การหาข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน พิจารณาว่า งานแต่ละงานควรใช้เวลาเท่าใด พิจารณางานนั้น ๆ จะต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง พิจารณาว่าลักษณะของงานจะมีปัญหาหรืออุปสรรคอะไรบ้าง จัดลำดับความสำคัญของ งานอะไรควรทำก่อนหรือหลัง กำหนดเป้าหมายว่าในแต่ละวันจะต้องทำงานกี่เรื่อง อะไรบ้าง กำหนดล่วงหน้าว่างานที่ดำเนินการจะแล้วเสร็จเมื่อใด

เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559, หน้า 130) กล่าวว่า การวางแผนการใช้ เวลา คือ การวางแผนงานคร่าว ๆ เอาไว้ แล้วทำตามแผนนั้น ๆ ซึ่งทำให้งานออกมามี รวดเร็ว และไม่เกิดปัญหาให้เสียเวลาตามแก้ภายหลัง

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 15) กล่าวว่า การวางแผนการใช้เวลา หมายถึง การกำหนดเวลาและแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย โดยการใช้ดุลย พินิจคาดการณ์ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางการทำงานในอนาคต

Brian Tracy (2017, อ้างถึงใน พรเลิศ อธิรัฐ, 2560, หน้า 29-31) กล่าว ว่า การวางแผนคือการตั้งอนาคตให้มาอยู่ในปัจจุบัน คุณจึงสามารถลงมือทำบางสิ่งได้ ทันที (อลัน ลากีเยน) การรู้จักวางแผนให้ดีกว่าก่อนลงมือทำคือตัวชี้วัดความสามารถ ยิ่งใช้คุณ เวลาวางแผนมากเท่าไร คุณก็จะยิ่งทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น

Lothar Seiwert (2018, อ้างถึงใน ปิยะกัลย์ สิ้นประเสริฐ, 2561, หน้า 41) กล่าวว่า การวางแผนหมายถึงการเตรียมการเพื่อที่จะทำในสิ่งที่มุ่งหวังไว้ให้เป็นจริง ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงด้านธุรกิจแสดงให้เห็นว่า คนเราจะใช้เวลาในการทำงาน น้อยลงเมื่อได้ลงทุนกับการวางแผนการใช้เวลาก่อน สรุปได้ว่าการวางแผนจะช่วย ประหยัดเวลาโดยรวมนั่นเอง

จากความหมายของนักการศึกษาที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การวางแผน การใช้เวลา หมายถึง การกำหนดงานต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน แล้วทำตามแผนนั้น ๆ ซึ่งทำให้งานออกมามี ประหยัดเวลา ยิ่งใช้ เวลาในการวางแผนมากเท่าไร ก็ยิ่งทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น

1.5.3.2 ความสำคัญของการวางแผนการใช้เวลา

ปพนสรวรรค์ โพธิ์พิทักษ์ (2556, หน้า 178-179) กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนการใช้เวลาว่า การวางแผนการใช้เวลาเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการรู้จักวางแผนการใช้เวลาอย่างถูกต้องและเหมาะสมจึงมีผลโดยตรงและโดยอ้อมต่อศักยภาพในการบริหารงานของผู้บริหาร

อารมณ จินดาพันธ์ (2556, หน้า 196-197) กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนการใช้เวลาว่า เป็นการวางแผนการทำงานทุกอย่างที่สอดคล้องกับเวลา ต้องมีการวางแผนให้มีความชัดเจนแน่นอน ผู้บริหารจะต้องรู้ว่าวันนี้หรือพรุ่งนี้จะต้องทำอะไร มีการบันทึกภาระงานทั้งหมดที่ต้องทำ กำหนดระยะเวลาในการทำงานของแต่ละเรื่องให้ชัดเจนจากจุดเริ่มต้นถึงสิ้นสุด

ปัทมาวดี ไสค์ซิค (2560, หน้า 30) กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนการใช้เวลาว่า การวางแผนการใช้เวลา เป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อให้แผนงานที่กำหนดขึ้นไว้สอดคล้องกัน ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของงาน การเตรียมข้อมูล คำนวณการใช้เวลา สรรวจทรัพยากร พิจารณาลักษณะของงานและ กำหนดวันที่ต้องมีการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ

สุนทรี ศักดิ์ศรี (2560, หน้า 140) กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนการใช้เวลาว่า การวางแผนก่อนเริ่มงานช่วยประหยัดเวลา ยิ่งมีการวางแผนในการทำภารกิจหรือกิจกรรมได้ดีเพียงใด และสามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติได้ตามแผน ผลลัพธ์ที่ตามมาคือเห็นความชัดเจนถึงความมีประสิทธิภาพของการวางแผนการใช้เวลา ส่งผลให้เห็นถึงการใช้เวลาน้อยลงและทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 173) กล่าวถึงความสำคัญของการวางแผนการใช้เวลาว่า การวางแผนทำให้รู้ทิศทางในการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อนของงาน เป็นการลดความไม่แน่นอนและปัญหาความยุ่งยากซับซ้อนที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เนื่องจากได้หาแนวทางสกัดปัญหาที่คาดว่าจะเกิดในอนาคตไว้แล้ว

จากความหมายของนักการศึกษาที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การวางแผนการใช้เวลามีความสำคัญต่อภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องทำการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อภารกิจ และกำหนดขึ้นเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือวิธีทางที่จะปฏิบัติเอาไว้ เพื่อเป็นแนวทางของการทำงานในอนาคต การวางแผน

จึงเป็นสิ่งสำคัญในการบริหารเวลาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การทำงานโดยไม่มีแผนย่อมหวังผลสำเร็จตามความมุ่งหมายได้ยาก ในการบริหารเวลาหรือกระทำกิจกรรมใด ๆ ก็ตาม หากได้มีการวางแผนในเรื่องต่าง ๆ ไว้เป็นแนวทางสำหรับปฏิบัติแล้วก็ย่อมจะก่อให้เกิดผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย

1.5.4 การติดตามผลการใช้เวลา

1.5.4.1 ความหมายของการติดตามผลการใช้เวลา

สุทัศน์ ใจจิ่งหรีด (2555, หน้า 44) ได้ให้ความหมายของการติดตามผลการใช้เวลาว่า การพิจารณาวิธีการติดตามผลเพื่อจะได้ทราบว่างานที่กำหนดไว้ตามแผนนั้น งานใดมีปัญหาหรือมีความก้าวหน้าอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้สามารถปรับแผนการทำงานได้ วิธีการติดตามผลอาจ ได้แก่ การดูรายงานการประชุม การสังเกตและการสัมภาษณ์วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้

ปพนสรร์ค์ โพธิพิทักษ์ (2556, หน้า 40) ได้ให้ความหมายของการติดตามผลการใช้เวลาว่า การติดตามผลการใช้เวลา ถือเป็นเทคนิควิธีการในการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งกระบวนการในการติดตามผลการใช้นั้นถ้ามองอีกมิติหนึ่งก็จะเป็นการควบคุมติดตามผลการดำเนินงานด้วย เพราะในการดำเนินงานใด ๆ นั้นย่อมมีปัจจัยเวลาเข้ามาเกี่ยวข้อง ฉะนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าการติดตามผลการใช้เวลาเป็นกระบวนการวัดศักยภาพของคนและประสิทธิผลของงานว่าอยู่ในระดับใดเกิดความคุ้มค่าหรือไม่

เมธีวดี กาญจนสรรวง (2558, หน้า 278) กล่าวว่า การติดตามผลการใช้เวลา หมายถึง การควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา การจัดการเวลาให้ทำงานได้เสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ หรือตามการตั้งค่าเวลาสิ้นสุดการทำงานด้วยตนเอง โดยอาจมีการวิเคราะห์เวลา การบันทึก รายละเอียดของงานก่อนการทำงาน การกำกับเวลาการทำงาน การประเมินการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ ปัญหาหรือข้อบกพร่องของการจัดการเวลา รวมถึงการจัดการอุปสรรคที่รบกวนการใช้เวลา เพื่อการพัฒนา และปรับปรุงการจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพได้อย่างยั่งยืน

ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 47) กล่าวว่า การติดตามผลการใช้เวลา หมายถึง การควบคุมการทำงานตามตารางเวลา มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป

จากความหมายของนักการศึกษาที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การติดตามผลการใช้เวลา หมายถึง วิธีการในการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ทราบว่างานที่กำหนดไว้นั้นหลังจากปฏิบัติตามแผนที่วางไว้มี ปัญหาหรือมีความก้าวหน้าอย่างไร เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา

1.5.4.2 ความสำคัญของการติดตามผลการใช้เวลา

เฉอมาณย์ รัตนพงศ์ตระกูล (2557, หน้า 70) กล่าวว่า การติดตามผลการใช้เวลามีความสำคัญ ดังนี้ 1) ช่วยให้รู้สึกโล่งอกและผ่อนคลายที่ได้ทำบางสิ่งเสร็จ ล่วงไปแล้ว 2) ช่วยให้รู้สึกถึงความสำเร็จหรือการบรรลุผลในสิ่งที่วางแผนไว้ และ 3) ช่วยเป็นแรงกระตุ้นที่เร็วที่สุดที่จะทำให้พยายามต่อไป

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2560, ออนไลน์) กล่าวว่า การบริหารเวลา จะไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างสมบูรณ์หากปราศจากการประเมินผล ในแผนการใช้เวลาที่เราได้วางไว้ การประเมินผลทำให้เราสามารถวัดได้ว่าแผนการดำเนินการทั้งหมดที่ทำมานั้นเป็นแผนงานที่ดี มีประสิทธิภาพหรือไม่ มีข้อบกพร่องผิดพลาดในจุดใดบ้าง และควรจะมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้างในการวางแผนการใช้เวลาในครั้งต่อไป

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 48) กล่าวว่า ความสำคัญของการติดตามผลการใช้เวลา คือ เพื่อให้ทราบความสำเร็จหรือความก้าวหน้าการดำเนินงานในสิ่งที่วางแผนไว้ว่าอยู่ในระดับใด แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

Melissa Raffoni (2019, อ้างถึงใน สุวีพร พึ่งพุทธคุณ, 2562, หน้า 25-27) กล่าวว่า การตรวจสอบการใช้เวลา แจกแจงเป้าหมายต่าง ๆ ที่ต้องการในงาน รวมทั้งการจัดสรรเวลาตามสมควรจะเป็นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ แล้วนำมาตรวจเช็คกับการใช้เวลาตามจริง

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการติดตามผลการใช้เวลา ช่วยให้ทราบถึงความสำเร็จหรือการบรรลุผลในสิ่งที่วางแผนไว้ว่าอยู่ในระดับใด แล้วนำข้อมูลที่ได้มาช่วยในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น

1.5.5 การจัดองค์การ

1.5.5.1 ความหมายของการจัดองค์การ

พัชลีรี ชมภูคำ (2552, หน้า 120) กล่าวว่า การจัดองค์การ คือ หน้าที่ การจัดการในการกำหนดวิธีการที่องค์การจะจัดสรรและประสานทรัพยากรขององค์การ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจากคำว่า “การจัดองค์การ หรือ Organizing” แสดงให้เห็นว่าหน้าที่การจัดการนั้นมีความสัมพันธ์อย่างมากกับการเกิดขึ้นและคงอยู่ขององค์การ

วิเชียร นิลเศษ (2555, หน้า 6) กล่าวว่า การบริหารเวลาด้านการจัด องค์การ หมายถึง พฤติกรรมของผู้บริหารในการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานแต่ละ อย่าง การจัดระบบข้อมูลความสามารถของบุคลากรเข้ากับลักษณะของงาน การจัด หมวดหมู่ของเอกสาร ภาระงานและโต๊ะทำงาน การจัดทำตารางหรือกำหนดเวลาในการ ทำงานแต่ละอย่าง และจัดทำรายการของงานหรือภารกิจที่จะต้องทำในแต่ละวัน

เสาวลักษณ์ โกศลกิตติวัฒน์ และสัญญา เคณาภูมิ (2559, หน้า 186) กล่าวว่า การจัดองค์การ (Organizing) เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดลักษณะเฉพาะของ งาน (Work Specialization) โดยการแบ่งงานประกอบด้วยงานที่กำหนดออกมาเป็นแผนก การจัดแผนก และการมอบอำนาจหน้าที่ (Delegating Authority) การแยกงานออกเป็นงานย่อยตามการพัฒนารายละเอียดของงาน (Job Description) และคุณสมบัติของงาน (Job Specification) การกำหนดแผนกต่าง ๆ ในโครงสร้างขององค์การ (Organization Structure) ขนาดของการควบคุม (Span of Control) และสายการบังคับบัญชา (Chain of Command) โดยรูปแบบทั่วไปของการจัดแผนก คือ ตามหน้าที่ (Functional) ตามฝ่าย (Divisional) ตาม หน่วยธุรกิจเชิงกลยุทธ์ (Strategic Business Unit) และด้านเมทริกซ์ (Matrix)

นันทิชา หาสุนทร (2560, หน้า 5) กล่าวว่า การจัดองค์การ เป็นการแบ่งงานและการจัดทรัพยากรเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ เป็นหน้าที่ในการรวบรวม และประสานทรัพยากรมนุษย์ การเงิน สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ข้อมูล และทรัพยากร ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

ปัทมาวดี ไฮด์ซิค (2560, หน้า 31) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การบริหารงาน การจัดการ และการแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานขององค์กรไปสู่ จุดมุ่งหมายตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด กำหนดอำนาจหน้าที่และภารกิจต่าง ๆ ความรับผิดชอบ การดำเนินงานตามแผนพัฒนา ส่งเสริมวัฒนธรรม และประเพณีท้องถิ่น เปิดเผยข้อมูลเทคโนโลยี เชิญชวนให้ประชาชนตรวจสอบเข้าร่วมกิจกรรม จัดกลุ่มงานที่

สัมพันธ์กันให้ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กำหนดมาตรการป้องกันการดำเนินงานซ้ำซ้อน มุ่งสู่เป้าหมายขององค์กร ลดความขัดแย้ง ความอึดอัดใจ สร้างขวัญกำลังใจแก่พนักงาน ให้ความสำคัญสำหรับงานที่สำคัญ ๆ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพของการจัดองค์การ แยกประเภทของงานไว้ให้ชัดเจน กำหนดงานไว้ในแผนปฏิบัติงานขององค์กร ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ทำงานได้สำเร็จตามเวลา ภารกิจที่กำหนดมีความชัดเจน ประกาศให้บุคลากรของหน่วยงานทุกคนทราบ ภารกิจขององค์กรสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน

ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 52) กล่าวว่า การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นทางการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน มีการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

สรุปได้ว่า การจัดองค์การ หมายถึง การบริหารจัดการ และการแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานขององค์กรไปสู่จุดมุ่งหมายตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน มีการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

1.5.5.2 ความสำคัญของการจัดองค์การ

วรรษยา ศิริวัฒน์ (2554, หน้า 9-10 อ้างถึงใน เขมณัฐ ภูทองไชย หน้า 28) กล่าวถึงความสำคัญของการจัดองค์การว่า การดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องอาศัยเทคนิคในการจัดการเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการจัดการองค์การ การจัดการเกิดขึ้นภายในองค์การ ซึ่งถ้าหากปราศจากองค์การแล้ว การจัดการจะไม่สามารถเกิดขึ้นได้ ซึ่งศาสตราจารย์ Bennis เคยกล่าวในเรื่องนี้ว่า “No Organization without men, No men without Organization” เนื่องจากบุคคลทำหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ส่วนองค์การเป็นหน่วยงานที่บุคคลใช้เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ การจัดการที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีองค์การที่เหมาะสมหรือองค์การที่ใช้หลักธรรมาภิบาล (Good Governance)

สุตารัตน์ พิมลรัตนกานต์ (2559, หน้า 95 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563, หน้า 52) กล่าวว่า การจัดองค์การนั้นถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของธุรกิจที่จะทำให้ธุรกิจประสบความสำเร็จ ซึ่งความสำเร็จขององค์การขึ้นอยู่กับทุกคนที่ทำหน้าที่อยู่ในธุรกิจนั้น ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารระดับกลาง หรือพนักงานระดับล่าง ต่างส่งผลกระทบต่อธุรกิจทั้งหมด ดังนั้นจึงมีปัจจัยสำคัญอยู่สองประการที่ผู้ประกอบต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการวางรากฐานที่ดีตั้งแต่เริ่มต้นคือการจัดโครงสร้างองค์การ การบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในองค์การนั้นเข้าใจถึงภาพรวมของการทำงานร่วมกันและบริหารองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นัทนิชา หาสุนทรี (2560, หน้า 6) กล่าวว่า ความสำคัญของการจัดองค์การ ทำให้ทราบแนวทางปฏิบัติงาน พนักงานไม่ทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งในหน้าที่ ช่วยให้พนักงานทราบขอบเขตของงาน ติดต่อกับประสานงานกันได้สะดวกขึ้น และช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ถูกต้องและรวดเร็ว

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 53) กล่าวว่า การจัดองค์การเป็นการจัดความสัมพันธ์ของคนและงาน โดยมีการกำหนดโครงสร้างองค์กร จัดระบบงานและภาระงานให้บุคลากรแต่ละคน ซึ่งช่วยให้บุคลากรในองค์การเข้าใจความรับผิดชอบของตน และช่วยให้เกิดความเข้าใจในระบบการทำงานมากขึ้น ทำให้องค์การสามารถดำเนินงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

Certo and Certo (2006, p. 228 อ้างถึงใน สุทัศน์ ใจจังหวด, 2555, หน้า 65) กล่าวว่า การจัดองค์การคือกระบวนการของการจัดระเบียบแบบแผนสำหรับการใช้ทรัพยากรโดยเน้นผลสำเร็จให้เกิดขึ้นในระบบการบริหารจัดการ

สรุปได้ว่า ความสำคัญของการจัดองค์การ เป็นการจัดระบบให้มีความสัมพันธ์กันระหว่างคนและงาน ซึ่งช่วยให้บุคลากรในองค์การเข้าใจความรับผิดชอบของตน และเกิดความเข้าใจในระบบการทำงานมากขึ้น โดยเน้นผลสำเร็จให้เกิดขึ้นในระบบการบริหารจัดการ

2. ประสิทธิภาพโรงเรียน

2.1 ความหมายของประสิทธิภาพโรงเรียน

ประสิทธิภาพของโรงเรียน เป็นสิ่งที่บ่งชี้ถึงความสำเร็จของโรงเรียน ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องที่น่าวิชาการด้านการบริหารการศึกษาและบุคคลทั่วไปให้ความสนใจอย่างแพร่หลายมากที่สุดประการหนึ่ง ผู้วิจัยจึงได้นำเสนอองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับประสิทธิภาพโรงเรียน ดังต่อไปนี้

อังสนา เข้มไคร (2559, หน้า 16) ได้สรุปความหมายของประสิทธิภาพโรงเรียนว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียน หมายถึง ความสำเร็จของโรงเรียนในการผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง มีทัศนคติทางบวก สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างดี สามารถแก้ปัญหาภายในโรงเรียน มีความยืดหยุ่นการบูรณาการผสมผสานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงเรียนที่ได้ตั้งไว้

ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา (2560, หน้า 52) ได้สรุปความหมายของประสิทธิภาพโรงเรียนว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน หมายถึง ความสามารถของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนที่ทำงานร่วมกันจนสามารถทำให้นักเรียนมีความใฝ่รู้ รักการอ่าน รู้จักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งด้านการบริหารและการสอนจนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดไว้

อษรารักษ์ อุ่นวิเศษ (2560, หน้า 33) ได้ให้ความหมายของประสิทธิภาพโรงเรียนว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียน หมายถึง โรงเรียนที่มีความพร้อมสมบูรณ์ด้วยคุณภาพสามารถดำเนินการพัฒนาตนเองตามเป้าหมายพัฒนานักเรียนให้ประสบความสำเร็จ

พงษ์พิพัฒน์ นารินทร์ (2563, หน้า 16) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน หมายถึง สภาพความสำเร็จที่ปรากฏจริงในโรงเรียนซึ่งเป็นผลมาจากการบริหารงานของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนทำงานร่วมกันจนสามารถทำให้นักเรียนมีความใฝ่รู้ แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งด้านการบริหารและการเรียนการสอน จนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดไว้ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

พรรณนิภา ไชยศรี (2563, หน้า 14) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน หมายถึง สภาพความสำเร็จที่ปรากฏจริงในโรงเรียน ซึ่งเป็นผลมาจากการบริหารงานของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนทำงานร่วมกันจนสามารถทำให้นักเรียนมีความใฝ่รู้ รักการอ่าน รู้จักการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รวมทั้งด้านการบริหารและการเรียนการสอน จนบรรลุ

เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่โรงเรียนกำหนดไว้ ตลอดจนการอำนวยการตามโครงการ
 ขอบข่ายงาน 4 ด้านเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน หมายถึง ภาพ
 ความสำเร็จของโรงเรียน ซึ่งเป็นผลมาจากการบริหารงานของผู้บริหารและครูผู้สอนใน
 โรงเรียนร่วมมือกันพัฒนาการจัดการศึกษา จนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการ
 จัดการศึกษา

2.2 ความสำคัญของประสิทธิภาพโรงเรียน

พิมพรรณ สุริโย (2552, หน้า 27 อ้างถึงใน สุมิตรา บินทสุตร, 2562,
 หน้า 128) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของโรงเรียน เกิดจากการที่โรงเรียนมีสภาพทางสังคม
 บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมรอบ ๆ ตัวของผู้เรียนที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
 เหมาะสม มีความพร้อมในด้านทรัพยากรในการศึกษาระบบของโรงเรียนจะมั่นคงก็
 ต่อเมื่อสร้างผลผลิตให้เป็นที่ยอมรับและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม
 วัตถุประสงค์ของโรงเรียนคือ ความสามารถในการผลิตนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทาง
 การเรียนสูง ความสามารถในการพัฒนาให้นักเรียนมีทัศนคติทางบวกความสามารถ
 ในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาโรงเรียน ความสามารถในการแก้ปัญหาภายในโรงเรียน

ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร (2553, หน้า 21) กล่าวว่า ประสิทธิภาพกระบวนการ
 เป้าหมายสำคัญของการบริหารโรงเรียน หรือความสำเร็จของการใช้กระบวนการบริหาร
 เป็นองค์ประกอบหนึ่งของการบ่งชี้ความสำเร็จขององค์การ ผู้บริหารและคณะในองค์การที่
 เป็นโรงเรียนหรือสถานศึกษาควรให้ความสำคัญ ทั้งนี้เนื่องจาก “กระบวนการ (Process)”
 เปรียบได้เป็น “หัวใจ” ของระบบที่คอยขับเคลื่อนผลักดันให้องค์การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
 ที่มีความสัมพันธ์กันไปสู่เป้าหมายที่ผลผลิตขององค์การ ประสิทธิภาพกระบวนการเป็น
 การบูรณาการเทคนิคหรือวิธีการหรือกิจกรรมที่มีความสัมพันธ์กันในลักษณะ “ปฏิริยา
 สัมพันธ์” ย่อมมีผลทำให้เกิดพลังขับเคลื่อนให้องค์การสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ
 ได้อย่างถูกจังหวะ มีก่อน-หลังอย่างถูกกาลเทศะที่เหมาะสม ดังนั้นการทำความเข้าใจ
 เกี่ยวกับประสิทธิภาพกระบวนการจึงเป็นความจำเป็นสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อ
 สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารโรงเรียน
 อย่างเหมาะสม

กรชนก แยมอุทัย (2557, หน้า 19–20) กล่าวว่า ประสิทธิภาพมีความสำคัญต่อองค์การหรือหน่วยงาน เพราะเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์การ หากการดำเนินงานขององค์การไม่มีประสิทธิภาพ ก็ยากที่องค์การจะตั้งอยู่ได้ ดังนั้นประสิทธิภาพ เป็นการทำให้บรรลุสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การและประสิทธิภาพเป็นการทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความพึงพอใจและร่วมมือกันปฏิบัติงานให้ได้ผลผลิตที่ต้องการ จึงมีความสัมพันธ์กันทำให้องค์การบรรลุเป้าหมายภายในเงื่อนไขที่มีการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด การบรรลุถึงประสิทธิผลและประสิทธิภาพจึงเป็นที่พึงปรารถนาของทุกองค์การ

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพโรงเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง ผู้บริหารและคณะในองค์การที่เป็นโรงเรียนหรือสถานศึกษาควรให้ความสำคัญ นับว่าเป็นการตัดสินใจขั้นสุดท้ายว่า การบริหารองค์การประสบความสำเร็จหรือไม่เพียงใด องค์การจะอยู่รอดและมีความมั่นคงจะขึ้นอยู่กับประสิทธิผลขององค์การ ถ้าองค์การสามารถบรรลุวัตถุประสงค์จะสามารถดำรงอยู่ต่อไปได้ ประสิทธิภาพของโรงเรียน เกิดจากการที่โรงเรียนมีความพร้อมในด้านทรัพยากร ระบบการศึกษาของโรงเรียนจะมั่นคงก็ต่อเมื่อสร้างผลผลิตให้เป็นที่ยอมรับและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม

2.3 องค์ประกอบของประสิทธิผลโรงเรียน

แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิผลโรงเรียน ได้มีผู้ทำการศึกษาหลายท่าน ดังนี้

อังสนา เข้มไคร (2559, หน้า 7–8) กล่าวว่า องค์ประกอบประสิทธิผลโรงเรียน ประกอบด้วยองค์ประกอบที่เป็นตัวแปรสังเกตได้ (Observed variables) 5 องค์ประกอบ คือ 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2) ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร 3) การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ 4) การพัฒนาบุคลากร และ 5) คุณลักษณะของผู้เรียน

ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา (2560, หน้า 52) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียนเกิดจากการบริหารงานโรงเรียนตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ประกอบด้วย

- 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ
- 4) งานบริหารทั่วไป

อษรารักษ์ อุ๋นวิเศษ (2560, หน้า 9) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน ตามการบริหารสถานศึกษา 4 ด้าน (ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553) คือ 1) งานบริหาร วิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

วัชพงษ์ อ๋ยวงศ์ (2561, หน้า 14-15) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน หมายถึง สภาพความสำเร็จซึ่งเป็นผลมาจากการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย การบริหารโรงเรียน 4 งาน ดังนี้ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

อัฒนศักดิ์ สิทธิ (2561, หน้า 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน ตามแนวทางการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล กระทรวงศึกษาธิการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2550, หน้า 28-121) ประกอบด้วย การบริหารงาน 4 ด้าน ดังนี้ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

อัฒฐกรณ์ สิมมา (2562, หน้า 13) กล่าวว่า ประสิทธิภาพของสถานศึกษา หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการขององค์กร เพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ วางไว้ทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณ ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ 1) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน 2) ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร 3) การใส่ใจในงาน 4) การคงอยู่ของ นักเรียน และ 5) คุณภาพโดยรวม

วีรชาติ กาญจนกันโห (2562, หน้า 13) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน ตามขอบข่ายการบริหารงานในโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

นิตาชล บำรุงศักดิ์ (2563, หน้า 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน ตามขอบข่ายการบริหารงานในโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

พงษ์พิพัฒน์ นารินทร์ (2563, หน้า 10) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียนตาม ภาระงานการบริหารโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2556, หน้า 39-104) ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหาร งบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

พรรณิภา ไชยศรี (2563, หน้า 8) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงศึกษาธิการมาตรา 39 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 การบริหารการจัดการศึกษา (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, 2542, หน้า 29) ซึ่งมี 4 ด้าน คือ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

วิมาลย์ ลีทอง (2563, หน้า 11) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน ใช้แนวคิดตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 (สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน, 2556, หน้า 22) ได้กำหนดไว้ 4 ด้าน คือ 1) งานบริหารงบประมาณ 2) งานบริหารบุคคล 3) งานบริหารวิชาการ และ 4) งานบริหารทั่วไป

อิสรา หาญรักษ์ (2563, หน้า 8) กล่าวว่า ประสิทธิภาพโรงเรียนตามภาระงานการบริหารโรงเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2556, หน้า 39-104) ประกอบด้วยงาน 4 งาน คือ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป

ผู้วิจัยได้สังเคราะห์องค์ประกอบของประสิทธิภาพโรงเรียน เพื่อเป็นกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีและการวิจัย ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 การสังเคราะห์องค์ประกอบของประสิทธิภาพโรงเรียน

องค์ประกอบ	อังสนา เข้มไคร (2559)	ณรงค์ฤทธิ์ นามotella (2560)	อษราภรณ์ อุนดิเศษ (2560)	รัชพงษ์ อู่ยงค์ (2561)	อัฒนศักดิ์ ลิทธิ (2561)	ฉัตรสุวรรณ์ ลิ้มมา (2562)	ศิริชาติ กาญจนกันโห (2562)	นิดาชล บำรุงศักดิ์ (2563)	พงษ์พัฒน์ นารินทร์รักษ์ (2563)	พรรณิภา ไชยศรี (2563)	วิมาลย์ ลีทอง (2563)	อิสรา หาญรักษ์ (2563)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่เลือก
1. งานบริหารวิชาการ		√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	10	83.33	√
2. งานบริหาร งบประมาณ		√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	10	83.33	√
3. งานบริหารบุคคล		√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	10	83.33	√
4. งานบริหารทั่วไป		√	√	√	√		√	√	√	√	√	√	10	83.33	√

ตาราง 2 (ต่อ)

องค์ประกอบ	อังสนา เข้มไคร (2559)	ณรงค์ฤทธิ์ นามเทลา (2560)	อษราภรณ์ อุนนิเศษ (2560)	วิษพงษ์ อัยวงศ์ (2561)	อัฒนศักดิ์ ลิทธิ (2561)	ฉัตรสุภรณ์ ลิ้มมา (2562)	วิรัชชาติ กาญจนกันโท (2562)	นิศาชล บำรุงศักดิ์ (2563)	พงษ์พีพัฒน์ นกรินทร์ภักษ์ (2563)	พรรณิภา ไชยศรี (2563)	วิมาลย์ ลิ้มทอง (2563)	อิสรา หาญภักษ์ (2563)	ความถี่	ร้อยละ	องค์ประกอบที่เลือก
5. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	√					√							2	16.67	
6. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร	√					√							2	16.67	
7. การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้	√												1	8.33	
8. การพัฒนาบุคลากร	√												1	8.33	
9. คุณลักษณะของผู้เรียน	√												1	8.33	
10. การใส่ใจในงาน						√							1	8.33	
11. การคงอยู่ของนักเรียน						√							1	8.33	
12. คุณภาพโดยรวม						√							1	8.33	
รวม	5	4	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4			

จากตาราง 2 พบว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน ที่ได้จากการสังเคราะห์ จาก นักการศึกษา จำนวน 12 คน การคัดเลือกองค์ประกอบที่มุ่งศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ ความถี่ 6 หรือร้อยละ 40 ขึ้นไป พบว่ามีองค์ประกอบที่ผ่านเกณฑ์ ได้แก่ การบริหารงาน ทั้ง 4 งาน ประกอบด้วย 1) งานบริหารวิชาการ รวมความถี่เท่ากับ 10 คิดเป็นร้อยละ 83.33 2) งานบริหารงบประมาณ รวมความถี่เท่ากับ 10 คิดเป็นร้อยละ 83.33

3) งานบริหารบุคคล รวมความถี่เท่ากับ 10 คิดเป็นร้อยละ 83.33 และ 4) งานบริหารทั่วไป รวมความถี่เท่ากับ 10 คิดเป็นร้อยละ 83.33

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของประสิทธิผลโรงเรียนที่มุ่งศึกษาครั้งนี้ มี 4 ด้าน ได้แก่ 1) งานบริหารวิชาการ 2) งานบริหารงบประมาณ 3) งานบริหารบุคคล และ 4) งานบริหารทั่วไป โดยแต่ละด้านสามารถสรุปความหมายและขอบข่าย ได้ดังนี้

2.3.1 งานบริหารวิชาการ

2.3.1.1 ความหมายของงานบริหารวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32-38) กล่าวว่า งานบริหารวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพมากที่สุด อันได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาหลักที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมและรวมถึงการอบรมศีลธรรม จรรยา และความประพฤติของนักเรียนเพื่อให้เป็นคนดี

ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา (2560, หน้า 12) กล่าวว่า งานบริหารวิชาการ หมายถึง ภารกิจงานเกี่ยวกับการจัดหลักสูตรสถานศึกษาให้สนองต่อความต้องการของผู้เรียนและท้องถิ่น โดยการมีส่วนร่วมในการวางแผน ให้คำปรึกษา มีการส่งเสริมสนับสนุน และเสนอแนวทางให้ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา และกระบวนการนิเทศภายใน

วัชพงษ์ อุ้ยวงศ์ (2561, หน้า 14) กล่าวว่า งานบริหารวิชาการ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น การวางแผนงานด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ การนิเทศการศึกษา การแนะแนว การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และมาตรฐานการศึกษา การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

วีรชาติ กาญจนกันโห (2562, หน้า 18) กล่าวว่า งานบริหารวิชาการ หมายถึง งานหลักหรือภารกิจหลักของสถานศึกษา เป็นงานที่มีขอบข่ายครอบคลุมหลายด้าน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพแก่ผู้เรียนทุกด้าน ประกอบด้วย

งานการจัดหลักสูตร งานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน งานการใช้วิธีการสอน และ การใช้สื่อการเรียนการสอน งานการวัดผลการเรียนการสอน และการนิเทศการสอน

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า งานบริหารวิชาการ หมายถึง ความสำเร็จของการดำเนินงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิผลสูงสุดต่อผู้เรียน มีประสิทธิภาพ ตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร

2.3.1.2 ขอบข่ายของงานบริหารวิชาการ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 32-38) กำหนดขอบข่ายงาน ด้านการบริหารวิชาการ ดังนี้

2.3.1.2.1 การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็น การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น

2.3.1.2.2 การวางแผนงานด้านวิชาการ

2.3.1.2.3 การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

2.3.1.2.4 การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

2.3.1.2.5 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

2.3.1.2.6 การวัด ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

2.3.1.2.7 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

2.3.1.2.8 การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

2.3.1.2.9 การนิเทศการศึกษา

2.3.1.2.10 การแนะแนว

2.3.1.2.11 การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐาน การศึกษา

2.3.1.2.12 การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ

2.3.1.2.13 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับ สถานศึกษาและองค์กรอื่น

2.3.1.2.14 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงานสถานประกอบการ และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2.3.1.2.15 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ของสถานศึกษา

2.3.1.2.16 การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา

2.3.1.2.17 การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

2.3.2 งานบริหารงบประมาณ

2.3.2.1 ความหมายของงานบริหารงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39-50) กล่าวว่า งานบริหารงบประมาณ หมายถึง งานที่โรงเรียนจัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมายหรือตามต้องการ เป็นงานหลักสำคัญอีกงานของผู้บริหาร งานบริหารงบประมาณในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนส่วนที่ประสานงานหรือคอยสนับสนุนให้โรงเรียนสามารถดำเนินการไปสู่เป้าหมายที่กำหนดด้วยความราบรื่น

ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา (2560, หน้า 13) กล่าวว่า งานบริหารงบประมาณ หมายถึง ภารกิจงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์การจัดการศึกษาและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา มีการวางแผนกลยุทธ์ จัดทำข้อมูลทรัพยากร จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และจัดตั้งกองทุนเพื่อการศึกษา มีการกำกับตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ

ธัญชนิต มากมี (2561, หน้า 21) กล่าวว่า งานบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินงานที่ทางสถานศึกษาจัดตั้งขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งเงินนำมาใช้จ่ายในสถานศึกษา ให้สามารถดำเนินไปตามจุดมุ่งหมาย เกิดประโยชน์สูงสุด และจะต้องมีการวางแผนการใช้จ่ายเงินล่วงหน้าในอนาคต รวมถึงการตรวจสอบการใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งมีการคาดการณ์ถึงสภาพการเงินเกี่ยวกับรายรับ-รายจ่าย จะสูงขึ้นหรือลดลงอย่างไร เพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพอย่างแท้จริงหรือตามที่ต้องการ

วัชพงษ์ อึ้งวงศ์ (2561, หน้า 14) กล่าวว่า งานบริหารงบประมาณ หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนงบประมาณ การคำนวณต้นทุนผลผลิต การจัดระบบ การจัดหาพัสดุ การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน การบริหารสินทรัพย์ การตรวจสอบภายใน

วีระชาติ กาญจนกัณโห (2562, หน้า 19) กล่าวว่า งานบริหารงบประมาณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการจัดทำและเสนอของบประมาณ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการ สาธารณะทุกระดับ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตาม

กรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ และสถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า งานบริหารงบประมาณ หมายถึง ความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปแบบตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรม โครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนและการบริหารงบประมาณ

2.3.2.2 ขอบข่ายของงานบริหารงบประมาณ

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 39-50) กำหนดขอบข่ายงานด้านการบริหารงบประมาณ ดังนี้

2.3.2.2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

2.3.2.2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

2.3.2.2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2.3.2.2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2.3.2.2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.3.2.2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

2.3.2.2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

2.3.2.2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.3.2.2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

2.3.2.2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2.3.2.2.11 การวางแผนพัสดุ

2.3.2.2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

2.3.2.2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

2.3.2.2.14 การจัดหาพัสดุ

2.3.2.2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

2.3.2.2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

2.3.2.2.17 การเบิกเงินจากคลัง

2.3.2.2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

2.3.2.2.19 การนำเงินส่งคลัง

2.3.2.2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน

2.3.2.2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

2.3.2.2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

2.3.3 งานบริหารบุคคล

2.3.3.1 ความหมายของงานบริหารบุคคล

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51-63) กล่าวว่า งานบริหารบุคคล หมายถึง กระบวนการดำเนินงานที่ผู้บริหารได้ใช้ศาสตร์และศิลป์ในการพิจารณาบุคคล เพื่อสรรหาบรรจุแต่งตั้ง ให้บุคคลที่มีความสามารถ มีความเหมาะสมเข้ามาทำงานในหน่วยงาน และขณะปฏิบัติงานได้มีการดำเนินการในการจัดทำประวัติการพัฒนาและบำรุงรักษาบุคคล เพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานเต็มความสามารถ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน รวมทั้งการให้ผู้ที่พ้นจากการทำงาน สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ องค์การจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ รวมเรียกว่าประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และบุคลากรจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับการบริหารของผู้บริหารองค์การนั้นด้วย

ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา (2560, หน้า 13) กล่าวว่า งานบริหารบุคคล หมายถึง ภารกิจงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วางแผนและเสนอแนะ การแต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษา ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ตามมาตรฐานวิชาชีพ มีเกณฑ์การประเมินผลงาน

วัชพงษ์ อุ้ยวงศ์ (2561, หน้า 14-15) กล่าวว่า งานบริหารบุคคล หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับบุคลากรในโรงเรียนทุกชั้นตอน ตั้งแต่การวางแผน อัตรากำลัง การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้น เงินเดือน การลาทุกประเภท การประเมินผลการปฏิบัติงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การรายงาน การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วีรชาติ กาญจนกันโท (2562, หน้า 20) กล่าวว่า งานบริหารบุคคล หมายถึง งานมุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนอง ภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า งานบริหารบุคคล หมายถึง ความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปดูงานต่างประเทศ รวมทั้งสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

2.3.3.2 ขอบข่ายของงานบริหารบุคคล

- กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 51–63) กำหนดขอบข่ายงานด้านการบริหารบุคคล ดังนี้
- 2.3.3.2.1 การวางแผนอัตรากำลัง
 - 2.3.3.2.2 การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.3.2.3 การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - 2.3.3.2.4 การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.3.2.5 การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - 2.3.3.2.6 การลาทุกประเภท
 - 2.3.3.2.7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 2.3.3.2.8 การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - 2.3.3.2.9 การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - 2.3.3.2.10 การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - 2.3.3.2.11 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - 2.3.3.2.12 การออกจากราชการ
 - 2.3.3.2.13 การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - 2.3.3.2.14 การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - 2.3.3.2.15 การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.3.2.16 การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
 - 2.3.3.2.17 การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - 2.3.3.2.18 การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - 2.3.3.2.19 การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต

2.3.3.2.20 การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคลให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

2.3.4 งานบริหารทั่วไป

2.3.4.1 ความหมายของงานบริหารทั่วไป

ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา (2560, หน้า 13) กล่าวว่า งานบริหารทั่วไป หมายถึง ภารกิจงานเกี่ยวกับการวางแผนและออกแบบระบบงานธุรการ จัดระบบฐานข้อมูล และระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษา มีการประสานงานร่วมกับชุมชนและท้องถิ่น สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานทั้ง 4 งาน ในสถานศึกษา

วัชพงษ์ อุ้ยวงศ์ (2561, หน้า 15) กล่าวว่า งานบริหารทั่วไป หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การวางแผนการบริหารงานการศึกษา การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา การดำเนินงานธุรการ การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม การจัดทำสำมะโนผู้เรียน การรับนักเรียน การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การทัศนศึกษา การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา งานประสานราชการส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงานการจ้ดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

วีรชาติ กาญจนกันโห (2562, หน้า 21) กล่าวว่า งานบริหารทั่วไป หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ การเงิน การบัญชี งานพัสดุ และระบบควบคุมภายใน ที่ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

จากที่นักการศึกษากล่าวมา สรุปได้ว่า งานบริหารงานทั่วไป หมายถึง ความสำเร็จของการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3.4.2 ขอบข่ายของงานบริหารทั่วไป

กระทรวงศึกษาธิการ (2546, หน้า 64–72) กำหนดขอบข่ายงานด้านการบริหารทั่วไป ดังนี้

- 2.3.4.2.1 การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2.3.4.2.2 การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- 2.3.4.2.3 การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- 2.3.4.2.4 งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- 2.3.4.2.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 2.3.4.2.6 การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 2.3.4.2.7 งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- 2.3.4.2.8 การดำเนินงานธุรการ
- 2.3.4.2.9 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- 2.3.4.2.10 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- 2.3.4.2.11 การรับนักเรียน
- 2.3.4.2.12 การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
- 2.3.4.2.13 การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกกระบบและตามอัธยาศัย
- 2.3.4.2.14 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 2.3.4.2.15 การทัศนศึกษา
- 2.3.4.2.16 งานกิจการนักเรียน
- 2.3.4.2.17 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 2.3.4.2.18 การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและ สถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 2.3.4.2.19 งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 2.3.4.2.20 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 2.3.4.2.21 แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

3. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาและประสิทธิผลโรงเรียน

สุทัศน์ ใจจั้งหรีด (2555, หน้า 3) กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลากับประสิทธิผลโรงเรียนว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยผลักดันให้การบริหารโรงเรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ไม่ว่าจะเป็น ความรู้ บุคลิก ลักษณะการเป็นผู้นำ รูปแบบการทำงาน รวมไปถึงการใช้เวลาสำหรับการบริหารงานทั้ง 4 งาน ในโรงเรียน ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป

ปัทมาวดี ไฮด์ซิด (2560, หน้า 38) กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลากับประสิทธิผลโรงเรียนว่า การบริหารเวลาให้มีประสิทธิผลขึ้นอยู่กับว่าบุคคล หรือองค์กรที่จะนำไปใช้จะเลือกแนวคิดหรือวิธีการจัดการเวลาตามแนวคิดใดที่เหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นในชีวิตประจำวันและในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด คำนี้ถึงความจริงที่ว่าการปฏิบัติงานในแต่ละวันนั้นสำเร็จตามเป้าหมายมากน้อยเพียงใด โดยสามารถใช้เทคนิคการจดบันทึกการทำงานประจำวัน ประจำสัปดาห์หรือประจำเดือน เพื่อที่จะทำให้ทราบถึงกิจกรรมที่ต้องทำให้แล้วเสร็จตามกำหนด

ธัญญธรณ์ สิมมา (2561, หน้า 100) กล่าวถึงความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลากับประสิทธิผลโรงเรียนว่า จากการศึกษาพบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลโรงเรียนมีความสัมพันธ์กัน ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา ดำเนินงานตามกระบวนการด้วยการวางแผน การกำหนดกิจกรรมและเวลาให้สอดคล้องกัน โดยคำนึงถึงการกำหนดกิจกรรมโดยใช้เวลาน้อยที่สุดและได้ผลงานมากที่สุด มีการกำหนดกิจกรรมเพื่อให้งานเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และมีการจัดการระบบการทำงานที่สัมพันธ์กับเวลาเพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีแบบแผน มีการจัดลำดับของกิจกรรม เน้นจัดกลุ่มกิจกรรมตามความสำคัญและความรวดเร็วของงาน รวมถึงมีการจัดลำดับของงานตามความสำคัญและความรวดเร็วของงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ มีการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ ตระหนักต่อเวลาที่อาจสูญเสียไปในระหว่างปฏิบัติงานหลัก โดยคำนึงถึงการรบกวนจากสิ่งแวดล้อมภายนอก มีการจัดระบบการทำงานที่เป็นปัจจุบัน และมีการวิเคราะห์ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานอยู่เสมอ การรู้จักปฏิเสธ คัดวิเคราะห์ในการทำงานใดควรทำหรือไม่ควรทำ และทำงานเหมาะสมกับความสามารถหรือไม่ รวมถึงการวิเคราะห์เวลาที่จะต้องใช้ทำงานนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ

อย่างเหมาะสม การควบคุมงาน บริหารจัดการงานเอกสารอย่างเป็นระบบที่เหมาะสมและ
ง่ายต่อการควบคุม และการจัดทำปฏิทินงาน จัดระบบกิจกรรมสอดคล้องกับแผนงาน
มีการจัดทำรายการกิจกรรมตามแผน การสรุปภาระงานหลังการประชุม ปฏิทินการ
ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับระบบการเงินของหน่วยงาน มีการบันทึกความคิดหรืองานใหม่ ๆ
เพื่อการสร้างสรรค์ในอนาคต และมีการจัดทำปฏิทินที่พอเหมาะในช่วงแต่ละวัน นำไปสู่
ประสิทธิผลของสถานศึกษา นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้นและอยู่จนจบ
การศึกษาสูงสุดของสถานศึกษา ครูและบุคลากรมีความพึงพอใจและใส่ใจในการทำงาน
และมีคุณภาพโดยรวมเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพ
สถานศึกษาเกิดการพัฒนาและมีประสิทธิผลที่ดี มีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารเวลาและประสิทธิผลโรงเรียนมีความสัมพันธ์กัน ทั้งนี้
ขึ้นอยู่กับว่าบุคคลหรือองค์กรจะนำไปใช้ จะเลือกแนวคิดหรือวิธีการจัดการเวลาตาม
แนวคิดใดที่เหมาะสม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา ดำเนินงานตาม
กระบวนการด้วยการวางแผน การกำหนดกิจกรรมและเวลาให้สอดคล้องกัน ไม่ว่าจะเป็
ความรู้ บุคลิก ลักษณะการเป็นผู้นำ รูปแบบการทำงาน รวมไปถึงการใช้เวลาสำหรับ
การบริหารงานทั้ง 4 งานในโรงเรียน ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ
งานบริหารทั่วไป

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นิภาพร แสนเมือง (2559, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหาร
เวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนครและนครพนม พบว่า รูปแบบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครและนครพนม ประกอบด้วย
หลักการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก จำนวน 11 ข้อ และ องค์ประกอบการบริหารเวลา
ประกอบด้วย คำชี้แจง วัตถุประสงค์ของคู่มือ หลักการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก รูปแบบ
การบริหารงานวิชาการ รูปแบบการบริหารงานเสริม และแบบประเมินการดำเนินงานตาม
รูปแบบการบริหารเวลา

อังสนา เข้มใคร (2559, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบความสัมพันธ์
เชิงสาเหตุปัจจัยทางการบริหารของผู้บริหารสตรีที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า รูปแบบ

ความสัมพันธ์เชิงสาเหตุปัจจัยทางการบริหารของผู้บริหารสตรีที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มี 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง บุคลิกภาพด้านความมั่นคงทางอารมณ์ พลังอำนาจและแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ และรูปแบบที่พัฒนาขึ้นมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยมีค่าสถิติ ดังนี้ อิทธิพลของปัจจัย ทางการบริหารของผู้บริหารสตรีที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือสามารถจัดลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มีอิทธิพลทางตรงต่อประสิทธิผลของโรงเรียนมากที่สุด รองลงมาคือ พลังอำนาจ และภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง ส่วนบุคลิกภาพด้านความมั่นคงทางอารมณ์ มีอิทธิพลทางอ้อมต่อประสิทธิผลของโรงเรียนมากที่สุด รองลงมาคือภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง นอกจากนี้ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์มีอิทธิพลรวมต่อประสิทธิผลของโรงเรียนมากที่สุด รองลงมาคือภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง พลังอำนาจ และบุคลิกภาพด้านความมั่นคงทางอารมณ์ ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง บุคลิกภาพด้านความมั่นคงทางอารมณ์ พลังอำนาจ และแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ สามารถร่วมกันอธิบายประสิทธิผลของโรงเรียนได้ร้อยละ 66

เรไร ประกอบผล (2560, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ผลการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปได้ว่า การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร ข้าราชการครูมีความคิดเห็นโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก ข้าราชการครูที่มี เพศ ต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน และข้าราชการครูที่มี ประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวม แตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ธัญญภรณ์ สิมมา (2561, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับค่ามัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย คือ การจัดทำปฏิทินงาน การรู้จักปฏิเสธ

การวางแผน การจัดลำดับของกิจกรรม การควบคุมงานเอกสาร และการบริหารจัดการ เวลาที่ได้รับประโยชน์ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงค่าลำดับ มัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย คือ การใส่ใจในงาน การคงอยู่ของนักเรียน คุณภาพ โดยรวม ความพึงพอใจในงาน และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน การบริหารเวลา กับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นความสัมพันธ์ แบบคล้ายตามกัน

ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563, บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบ ความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของ ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาค ตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย 4 ปัจจัย คือ เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา เทคนิคการบริหารเวลา และการวางแผนการใช้เวลา โดยการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาได้รับอิทธิพลทางตรง สูงสุดจากปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา รองลงมา คือ ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหาร เวลา อิทธิพลทางอ้อมสูงสุดจากปัจจัยการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา รองลงมา คือ ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา และ อิทธิพลรวมสูงสุดจากปัจจัยการขจัดตัวการที่ทำให้ เสียเวลา รองลงมา คือ ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา ปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา และ ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ตามลำดับ

Bozbayindir, F. (2019, pp. 177–199) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์ ระหว่างทักษะการบริหารเวลากับพฤติกรรมการใช้อินเทอร์เน็ตของโรงเรียน พบว่า ยิ่งผู้จัดการโรงเรียนสามารถวางแผนและใช้เวลาได้ดีขึ้นเท่าไร ก็ตกหลุมพรางเวลาน้อยลง เท่านั้น จากการวิเคราะห์การถดถอยจะเห็นว่ามีเพียงกับดักเวลาเท่านั้นในกลุ่มย่อยของ การบริหารเวลาที่สามารถทำนายพฤติกรรมการใช้โลกโซเชียลอย่างมีนัยสำคัญ

Oyarzun Beth; Martin, Florence; Moore, Robert L. (2020, pp.106–127) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลา : การรับรู้ของคณะออนไลน์เกี่ยวกับประโยชน์ของ กลยุทธ์การบริหารเวลา ผลการวิจัยระบุว่า การสร้างความคาดหวังที่ชัดเจนและ

เฉพาะเจาะจงถูกมองว่ามีประโยชน์มากที่สุด สอดคล้องกับผลการสำรวจ ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ของคณะและกลยุทธ์พบว่า การรับการฝึกอบรมเพื่อสอนออนไลน์ส่งผลต่อการรับรู้ของคณะเกี่ยวกับกลยุทธ์การบริหารเวลาทางเทคนิค

Seyithan Demirdag (2021, pp. 38–50) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ทักษะการสื่อสารและการบริหารเวลาเป็นตัวทำนายแรงจูงใจของนักเรียน พบว่า พบว่ามีความสัมพันธ์เชิงบวกและมีความหมายระหว่างแรงจูงใจของนักเรียนกับระดับย่อยของทักษะการสื่อสารและการจัดการเวลาว่าง รวมถึงการตั้งเป้าหมายและเทคนิค ทักษะคิดในเวลาว่าง การจัดตารางเวลา การประเมิน ความเครียด ความสามารถในการแสดงออก ความปรารถนา ทักษะคิดที่เป็นประชาธิปไตย คุณค่า และอุปสรรค

สรุปได้ว่า จากแนวคิดนักวิชาการ นักการศึกษา กล่าวมา การบริหารเวลาเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญ มีการกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาและวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในหน้าที่รับผิดชอบ ซึ่งประกอบด้วย การตั้งเป้าหมาย การจัดลำดับความสำคัญของงาน การวางแผนการใช้เวลา การติดตามผลการใช้เวลา และการจัดองค์การ หากผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ย่อมเกิดประสิทธิผลต่อการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายสูงสุด

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย
ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ระยะที่ 2 ศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล
5. สถิติที่ใช้ในการวิจัย

ระยะที่ 3 นำเสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

**ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3**

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร
จำนวน 9 เรื่อง

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในข้อที่ 1 มาวิเคราะห์หาองค์ประกอบของ
การบริหารเวลาของผู้บริหาร โดยใช้ตารางสังเคราะห์เอกสารและคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์
ร้อยละ 50 ได้องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร จำนวน 5 องค์ประกอบ
ดังนี้ 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผนการใช้เวลา
4) การติดตามผลการใช้เวลา และ 5) การจัดองค์การ และยืนยันองค์ประกอบตามกรอบที่

ได้สังเคราะห์จากเอกสาร โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ผู้วิจัยได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิ 5 คน (รายละเอียดในภาคผนวก ข ราชานามผู้ทรงคุณวุฒิ) ดังนี้

2.1 อาจารย์ผู้สอน ทางการบริหารการศึกษา มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีประสบการณ์ในด้านการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน

2.2 ผู้บริหาร ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา หรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน

2.3 ครูผู้สอน ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโททางการศึกษา หรือมีประสบการณ์ด้านการสอนไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน

3. นำองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ได้เสนออาจารย์ที่ปรึกษา

4. สรุปการศึกษาองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ในครั้งนี้ได้จากการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีความสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ

- 1) การตั้งเป้าหมาย
- 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 3) การวางแผนการใช้เวลา
- 4) การติดตามผลการใช้เวลา และ
- 5) การจัดองค์การ

ระยะที่ 2 ศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564 ซึ่งจำแนกเป็น ผู้บริหาร จำนวน 178 คน ครูผู้สอน จำนวน 1,715 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 1,893 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครเขต 3, 2564, หน้า 2)

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564 กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie and Morgan (วาโร เพ็งสวัสดิ์, 2551, หน้า 191) จำนวน 320 คน ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ แต่การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 343 คน โดยใช้วิธีการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Random Samplings) วิธีการได้มาของกลุ่มตัวอย่าง มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ใช้ทุกอำเภอในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ได้แก่ อำเภอบ้านม่วง อำเภอวานรนิวาส อำเภออากาศอำนวย และอำเภอดำตาล้า

2.2 ใช้โรงเรียนเป็นหน่วยการสุ่ม โดยใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย โดยการจับสลาก จากโรงเรียนทั้งหมด 178 โรงเรียน ใช้เกณฑ์ร้อยละ 60 ของโรงเรียนทั้งหมด ได้จำนวน 107 โรงเรียน ดังนี้

2.2.1 โรงเรียนในอำเภอบ้านม่วง จำนวน 42 โรงเรียน ใช้เกณฑ์ร้อยละ 60 ของโรงเรียนทั้งหมด ได้โรงเรียนจำนวน 25 โรงเรียน

2.2.2 โรงเรียนในอำเภอวานรนิวาส จำนวน 78 โรงเรียน ใช้เกณฑ์ร้อยละ 60 ของโรงเรียนทั้งหมด ได้โรงเรียนจำนวน 47 โรงเรียน

2.2.3 โรงเรียนในอำเภออากาศอำนวย จำนวน 39 โรงเรียน ใช้เกณฑ์ร้อยละ 60 ของโรงเรียนทั้งหมด ได้โรงเรียนจำนวน 23 โรงเรียน

2.2.4 โรงเรียนในอำเภอดำตาล้า จำนวน 19 โรงเรียน ใช้เกณฑ์ร้อยละ 60 ของโรงเรียนทั้งหมด ได้โรงเรียนจำนวน 12 โรงเรียน

2.3 ผู้บริหาร ผู้วิจัยศึกษาทุกโรงเรียนในกลุ่มตัวอย่างในข้อ 2.2 โดยใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ซึ่งจะได้จำนวนผู้บริหาร จำนวน 107 คน

2.4 ครูผู้สอน ผู้วิจัยใช้การสุ่มอย่างง่าย (Sample Random Sampling) ใช้เกณฑ์ร้อยละ 20 ของจำนวนครูในโรงเรียน ตามโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในข้อ 2.2 โดยการจับสลาก ซึ่งจะได้จำนวนครูผู้สอน 236 คน

รวมกลุ่มตัวอย่างผู้บริหาร และครูผู้สอน ทั้งสิ้นจำนวน 343 คน รายละเอียดดังแสดงในตาราง 3

ตาราง 3 จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามอำเภอและโรงเรียน

ที่	อำเภอ/โรงเรียน	ประชากร		รวม ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง		รวมกลุ่ม ตัวอย่าง
		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	
1	อำเภอบ้านม่วง โรงเรียนบ่อแก้วตงมะไฟ มิตรภาพที่ 81 (พระเทพ ญาณวิศิษฐ์ "ชัยทวี" อุปถัมภ์)	1	14	15	1	3	4
2	โรงเรียนบ้านห้วยน้ำหลวงวิทยา	1	17	18	1	3	4
3	โรงเรียนบ้านสรศรี	1	4	5	1	1	2
4	โรงเรียนบ้านโนนสะอาด นาเหมือด	1	14	15	1	3	4
5	โรงเรียนชุมชนนาเต่าสุข สวรรค์ (ประชากรราษฎร์ 347)	1	7	8	-	-	-
6	โรงเรียนบ้านพุทธรักษา	1	15	16	-	-	-
7	โรงเรียนบ้านคำภูทอง	1	4	5	1	1	2
8	โรงเรียนสร้างแก้วอ่างคำค้อ อำนวยการวิทย์	1	6	7	1	1	2
9	โรงเรียนพระเทพญาณวิศิษฐ์ สิมบองวิทย์	1	5	6	-	-	-
10	โรงเรียนบ้านสามแยกพิทักษ์	1	6	7	1	1	2
11	โรงเรียนบ้านดงหม้อทอง	1	26	27	1	5	6
12	โรงเรียนบ้านดงห้วยเปลือย	1	15	16	1	3	4
13	โรงเรียนชาวสง่าเจริญวิทย์	1	17	18	1	3	4
14	โรงเรียนบ้านด่านสมบูรณ	1	8	9	1	2	3
15	โรงเรียนนาข่าวิทยา	1	3	4	1	1	2
16	โรงเรียนบ้านหนองลาด	1	14	15	-	-	-
17	โรงเรียนบ้านหนองท่ม ท่ากระด้น	1	12	13	-	-	-
18	โรงเรียนบ้านซอมคู่	1	3	4	-	-	-
19	โรงเรียนบ้านชีเหล็ก เหล่าสมบูรณ	1	16	17	-	-	-
20	โรงเรียนบ้านโพธิ์ชัย	1	10	11	1	2	3
21	โรงเรียนบ้านบ่อแดง	1	4	5	1	1	2
22	โรงเรียนบ้านห้วยทราย	1	13	14	1	3	4
23	โรงเรียนบ้านหนองกั้ง หนองกรุงศรี	1	12	13	1	2	3
24	โรงเรียนบ้านคำลอดพื้น	1	17	18	1	3	4

ตาราง 3 (ต่อ)

ที่	อำเภอ/โรงเรียน	ประชากร		รวม ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง		รวมกลุ่ม ตัวอย่าง
		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	
25	โรงเรียนบ้านนาตุนนาดี	1	6	7	-	-	-
26	โรงเรียนบ้านโนนแสง	1	3	4	1	1	2
27	โรงเรียนชุมชนบ้านห้วยหลัว	1	14	15	1	3	4
28	โรงเรียนบ้านเหล่าผักไล่	1	14	15	1	3	4
29	โรงเรียนบ้านจาร	1	5	6	1	1	2
30	โรงเรียนบ้านคางยาง	1	12	13	-	-	-
31	โรงเรียนอนุบาลบ้านม่วง	1	38	39	-	-	-
32	โรงเรียนประชานาคอกไม้	1	5	6	-	-	-
33	โรงเรียนชุมชนบ้านมาย	1	15	16	1	3	4
34	โรงเรียนนาจามกล้วยน้อย	1	4	5	1	1	2
35	โรงเรียนบ้านหนองบ่อโนนสว่าง	1	7	8	-	-	-
36	โรงเรียนบ้านคำยาง	1	5	6	-	-	-
37	โรงเรียนบ้านคอนแดงคำอ้อ	1	4	5	-	-	-
38	โรงเรียนบ้านท่าช้างเจริญไพศาล	1	3	4	-	-	-
39	โรงเรียนคำปลาผานาทวี	1	5	6	1	1	2
40	โรงเรียนบ้านหนองแอกดอนสวรรค์	1	13	14	1	3	4
41	โรงเรียนบ้านน้ำจั้น	1	2	3	-	-	-
42	โรงเรียนบ้านโนนไทย	1	3	4	-	-	-
	รวมโรงเรียนในอำเภอบ้านม่วง	42	420	462	25	54	79
1	อำเภอวารณนิवास โรงเรียนอนุบาลวารณนิवास (ราษฎร์บำรุง)	1	61	62	1	12	13
2	โรงเรียนบ้านวังบง	1	18	19	1	4	5
3	โรงเรียนบ้านสุวรรณคีรี	1	15	16	1	3	4
4	โรงเรียนบ้านคอนศรีปะสะแบง	1	9	10	1	2	3
5	โรงเรียนบ้านนาโพธิ์	1	4	5	1	1	2
6	โรงเรียนบ้านหินเหิบ	1	9	10	1	2	3
7	โรงเรียนบ้านห้วยโง ดอนสวรรค์	1	6	7	-	-	-

ตาราง 3 (ต่อ)

ที่	อำเภอ/โรงเรียน	ประชากร		รวม ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง		รวมกลุ่ม ตัวอย่าง
		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	
8	โรงเรียนบ้านโพธิ์ชัย แหลมทอง	1	3	4	-	-	-
9	โรงเรียนบ้านปลาหลาย	1	10	11	-	-	-
10	โรงเรียนบ้านนางามเล่า	1	3	4	-	-	-
11	โรงเรียนบ้านกุดจิก	1	4	5	1	1	2
12	โรงเรียนบ้านหนองขุ่นนาคำ	1	3	4	1	1	2
13	โรงเรียนบ้านหนองม่วง	1	15	16	1	3	4
14	โรงเรียนบ้านดอนมุย หนองแฝก	1	8	9	1	2	3
15	โรงเรียนบ้านเตือศรีคันไชย	1	7	8	-	-	-
16	โรงเรียนบ้านขุมภูมิ	1	3	4	-	-	-
17	โรงเรียนบ้านยางคำ	1	11	12	1	2	3
18	โรงเรียนบ้านโนนแพง	1	1	2	-	-	-
19	โรงเรียนชุมชนบ้านโพธิ์ตาก	1	13	14	1	3	4
20	โรงเรียนชุมชนหัวสูงสวรรค์	1	13	14	1	3	4
21	โรงเรียนบ้านโนนอุดม	1	8	9	1	2	3
22	โรงเรียนบ้านดอนแดง	1	8	9	1	2	3
23	โรงเรียนบ้านแก้ง	1	13	14	1	3	4
24	โรงเรียนบ้านโคกสะอาด	1	5	6	1	1	2
25	โรงเรียนบ้านศรีวิชัย	1	14	15	1	3	4
26	โรงเรียนบ้านห้วยแสง	1	5	6	1	1	2
27	โรงเรียนบ้านปะปาคา	1	3	4	-	-	-
28	โรงเรียนบ้านน้ำบูน	1	5	6	-	-	-
29	โรงเรียนบ้านเชียงเพ็ง	1	4	5	1	1	2
30	โรงเรียนบ้านทุ่งโพธิ์	1	14	15	1	3	4
31	โรงเรียนบ้านนาจารย์	1	14	15	1	3	4
32	โรงเรียนบ้านตาตโตน	1	13	14	1	3	4
33	โรงเรียนบ้านนายม	1	3	4	1	1	2
34	โรงเรียนบ้านกุดเรือคำ	1	25	26	1	5	6
35	โรงเรียนบ้านวังโพน	1	4	5	1	1	2
36	โรงเรียนบ้านจำปาดง	1	7	8	1	1	2
37	โรงเรียนบ้านอินทร์แปลง	1	14	15	1	3	4
38	โรงเรียนบ้านโคกก่องคูสะคาม	1	3	4	1	1	2
39	โรงเรียนบ้านห้วยน้ำเที่ยง	1	9	10	1	2	3

ตาราง 3 (ต่อ)

ที่	อำเภอ/โรงเรียน	ประชากร		รวม ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง		รวมกลุ่ม ตัวอย่าง
		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	
40	โรงเรียนบ้านนาซอ	1	13	14	-	-	-
41	โรงเรียนบ้านหนองนาหาร สมสนุกวิทยา	1	12	13	-	-	-
42	โรงเรียนบ้านคอนยานาง	1	4	5	-	-	-
43	โรงเรียนบ้านกุดเรือ	1	8	9	-	-	-
44	โรงเรียนบ้านหนองแสงคำ	1	6	7	-	-	-
45	โรงเรียนบ้านหนองแวง	1	9	10	-	-	-
46	โรงเรียนบ้านห้วยหินลาด	1	17	18	1	3	4
47	โรงเรียนบ้านห้วยหิน	1	16	17	1	3	4
48	โรงเรียนบ้านโนนทับช้าง	1	8	9	1	2	3
49	โรงเรียนบ้านวังเยี่ยม	1	14	15	1	3	4
50	โรงเรียนบ้านโพนสว่าง	1	8	9	-	-	-
51	โรงเรียนบ้านนาบัว	1	5	6	-	-	-
52	โรงเรียนบ้านโคกก่องหนองแวง	1	3	4	-	-	-
53	โรงเรียนบ้านโนนเจริญศิลป์	1	6	7	1	1	2
54	โรงเรียนบ้านธาตุตาลเดี่ยว	1	8	9	1	2	3
55	โรงเรียนบ้านหนองตากวย	1	9	10	1	2	3
56	โรงเรียนบ้านท่าเยี่ยม โนนคอม	1	5	6	1	1	2
57	โรงเรียนบ้านหนองฮาง	1	9	10	1	2	3
58	โรงเรียนบ้านโนนแต่	1	4	5	1	1	2
59	โรงเรียนบ้านนาอวนน้อย	1	13	14	1	3	4
60	โรงเรียนบ้านโคกกลาง	1	6	7	1	1	2
61	โรงเรียนท่าศรีไคลวิทยาคม	1	14	15	1	3	4
62	โรงเรียนบ้านวังห้วย	1	9	10	1	2	3
63	โรงเรียนบ้านซำก่าย	1	13	14	1	3	4
64	โรงเรียนบ้านขาม	1	10	11	1	2	3
65	โรงเรียนบ้านวังเวิน	1	13	14	1	3	4
66	โรงเรียนบ้านสังเปือย	1	12	13	-	-	-
67	โรงเรียนบ้านหนองนาแซง โนนจั่ว	1	6	7	-	-	-
68	โรงเรียนบ้านโคกถาวร	1	5	6	-	-	-
69	โรงเรียนบ้านหนองสนม	1	5	6	-	-	-
70	โรงเรียนบ้านโพนแพง	1	9	10	-	-	-

ตาราง 3 (ต่อ)

ที่	อำเภอ/โรงเรียน	ประชากร		รวม ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง		รวมกลุ่ม ตัวอย่าง
		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	
71	โรงเรียนบ้านโนนชนะสังคัม	1	4	5	-	-	-
72	โรงเรียนบ้านนาคอย	1	4	5	-	-	-
73	โรงเรียนบ้านก้อ	1	7	8	-	-	-
74	โรงเรียนบ้านบะนงทา	1	9	10	-	-	-
75	โรงเรียนบ้านคูสะคาม	1	3	4	-	-	-
76	โรงเรียนบ้านหนองปลาหมัด บัวงาม	1	14	15	-	-	-
77	โรงเรียนบ้านโคกแสง	1	8	9	-	-	-
78	โรงเรียนบ้านคำเจริญ	1	5	6	-	-	-
	รวมโรงเรียนใน อำเภอดอนจาน	78	720	798	47	112	159
	อำเภออากาศอำนวย						
1	โรงเรียนบ้านอากาศ	1	65	66	-	-	-
2	โรงเรียนบ้านนาเมือง	1	13	14	-	-	-
3	บ้านหนองตาโก้	1	1	2	-	-	-
4	โรงเรียนบ้านดอนแดง เม่นใหญ่	1	13	14	1	3	4
5	โรงเรียนบ้านนายอ	1	4	5	1	1	2
6	โรงเรียนชุมชนบ้านกลางนาโน	1	18	19	1	4	5
7	โรงเรียนบ้านตีม	1	9	10	-	-	-
8	โรงเรียนบ้านเชื่อม	1	15	16	-	-	-
9	โรงเรียนบ้านแพงใหญ่	1	9	10	1	2	3
10	โรงเรียนบ้านวาใหญ่	1	12	13	1	2	3
11	โรงเรียนบ้านวาน้อย	1	5	6	1	1	2
12	โรงเรียนบ้านหนองบัวแดง	1	15	16	-	-	-
13	โรงเรียนบ้านกุดจอกน้อย	1	3	4	-	-	-
14	โรงเรียนบ้านโคกไม้ล้ม	1	10	11	1	2	3
15	โรงเรียนบ้านกุดจอก	1	4	5	1	1	2
16	โรงเรียนชุมชนบ้านโพงาม	1	14	15	1	3	4
17	โรงเรียนบ้านเสาวัด	1	11	12	-	-	-
18	โรงเรียนบ้านท่าแร่คงปลาปาก	1	3	4	-	-	-
19	โรงเรียนบ้านดงเสียว	1	14	15	-	-	-
20	โรงเรียนบ้านดงมะกุ่ม	1	2	3	-	-	-
21	โรงเรียนบ้านดงสาร	1	13	14	1	3	4

ตาราง 3 (ต่อ)

ที่	อำเภอ/โรงเรียน	ประชากร		รวม ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง		รวมกลุ่ม ตัวอย่าง
		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	
22	โรงเรียนบ้านท่าก้อน	1	10	11	1	2	3
23	โรงเรียนบ้านคอนแดง	1	8	9	1	2	3
24	โรงเรียนบ้านท่าควาย	1	8	9	1	2	3
25	โรงเรียนบ้านนาหวาย	1	4	5	1	1	2
26	โรงเรียนบ้านโพนก่อ	1	3	4	1	1	2
27	โรงเรียนบ้านหนองฝือ	1	6	7	1	1	2
28	โรงเรียนบ้านคอนทราย	1	6	7	-	-	-
29	โรงเรียนบ้านถ้ำเต่า	1	10	11	1	2	3
30	โรงเรียนบ้านนาดอกไม้	1	14	15	1	3	4
31	โรงเรียนบ้านหนองสามขา	1	3	4	-	-	-
32	โรงเรียนบ้านเม่นน้อย	1	2	3	-	-	-
33	โรงเรียนบ้านบะยาว	1	8	9	-	-	-
34	โรงเรียนบ้านวังม่วง	1	3	4	1	1	2
35	โรงเรียนบ้านปะหว้า	1	14	15	-	-	-
36	โรงเรียนบ้านนาฮี	1	8	9	1	2	3
37	โรงเรียนบ้านสงเปือย	1	9	10	1	2	3
38	โรงเรียนบ้านนากะทาด	1	14	15	1	3	4
39	โรงเรียนบ้านโนนสวรรค์	1	15	16	1	3	4
	รวมโรงเรียนใน อำเภออากาศอำนวย	39	398	437	23	47	70
	อำเภอคำตากล้า						
1	โรงเรียนอนุบาลคำตากล้า	1	10	11	1	2	3
2	โรงเรียนบ้านหนองพอกน้อย	1	9	10	1	2	3
3	โรงเรียนบ้านหนองเหมือดเมียง	1	9	10	1	2	3
4	โรงเรียนบ้านนาแต่	1	9	10	-	-	-
5	โรงเรียนบ้านหนองแสงดงอีป่าง	1	12	13	-	-	-
6	โรงเรียนบ้านคอนคำ	1	4	5	-	-	-
7	โรงเรียนชุมชนพอกใหญ่ ไทยสมบูรณ์	1	17	18	1	3	4
8	โรงเรียนบ้านผาคักดีทรัพย์ เจริญ	1	4	5	1	1	2
9	โรงเรียนบ้านสันติสุขสระแก้ว	1	7	8	1	1	2
10	โรงเรียนบ้านแสนสุขสามัคคี	1	7	8	1	1	2
11	โรงเรียนแพดพิทยารัตน์	1	9	10	1	2	3

ตาราง 3 (ต่อ)

ที่	อำเภอ/โรงเรียน	ประชากร		รวม ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง		รวมกลุ่ม ตัวอย่าง
		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน		ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	
12	โรงเรียนบ้านตาด	1	6	7	-	-	-
13	โรงเรียนบ้านกุดจาน	1	11	12	-	-	-
14	โรงเรียนบ้านดงบัง	1	8	9	-	-	-
15	โรงเรียนบ้านดงฮีด้อย	1	8	9	-	-	-
16	โรงเรียนบ้านหนองบัวลิม	1	15	16	1	3	4
17	โรงเรียนบ้านนาถ่อน	1	3	4	1	1	2
18	โรงเรียนเพี้ยพิทยาพัฒนา	1	17	18	1	3	4
19	โรงเรียนบ้านท่างาม	1	12	13	1	2	3
	รวมโรงเรียนใน อำเภอดำคาญ	19	177	196	12	23	35
	รวมทั้งสิ้น	178	1,715	1,893	107	236	343

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. เครื่องมือและการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ลักษณะเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของ
ผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3 จากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 3 ตอน
ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สถานภาพ
การดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะ
แบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ตามกรอบแนวคิด
ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผน
การใช้เวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา และ 5) การจัดองค์การ ลักษณะของ
แบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งจัดลำดับคุณภาพเป็น
5 ระดับ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งจัดลำดับคุณภาพเป็น 5 ระดับ

โดยตอนที่ 2 และ ตอนที่ 3 มีเกณฑ์น้ำหนักคะแนน ดังนี้

ระดับคะแนน 5 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ประสิทธิผลโรงเรียนอยู่ในระดับมากที่สุด

ระดับคะแนน 4 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ประสิทธิผลโรงเรียนอยู่ในระดับมาก

ระดับคะแนน 3 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ประสิทธิผลโรงเรียนอยู่ในระดับปานกลาง

ระดับคะแนน 2 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ประสิทธิผลโรงเรียนอยู่ในระดับน้อย

ระดับคะแนน 1 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ประสิทธิผลโรงเรียนอยู่ในระดับน้อยที่สุด

2. การสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ

การสร้างและหาคุณภาพของแบบสอบถาม ผู้วิจัยดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ตำรา บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน เพื่อนำมาวิเคราะห์และใช้ประกอบการสร้างแบบสอบถาม

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามาสังเคราะห์แนวความคิด แล้วร่างเป็นข้อคำถามที่ครอบคลุมในเนื้อหาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน เมื่อร่างเสร็จแล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม

3. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอให้ผู้เชี่ยวชาญ 5 คน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity) ของแบบสอบถาม โดยการตรวจสอบปรับปรุงความถูกต้องเหมาะสมของภาษาตลอดจนตรวจสอบเนื้อหาให้ครอบคลุม เพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญให้คะแนน ดังนี้

ให้คะแนน +1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 ให้คะแนน 0 เมื่อไม่แน่ใจว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 ให้คะแนน -1 เมื่อแน่ใจว่าข้อคำถามนั้นไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
 เสร็จแล้วนำคะแนนที่ได้มาหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์
 (Index of Item Objective Congruence : IOC) ผู้วิจัยได้กำหนดคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญ
 5 คน (รายละเอียดในภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญ) ดังนี้

3.1 อาจารย์ผู้สอน ทางการบริหารการศึกษา ที่มีตำแหน่งวิชาการ
 ตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีประสบการณ์
 ในด้านการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน

3.2 ผู้บริหาร ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีวุฒิการศึกษาระดับ
 ปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา และมีประสบการณ์ด้านการบริหารไม่น้อยกว่า 10 ปี
 จำนวน 2 คน

3.3 ครูผู้สอน ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีวุฒิการศึกษาระดับ
 ปริญญาโททางการศึกษา และมีประสบการณ์ด้านการสอนไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน

4. นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับ
 จุดประสงค์ IOC รายข้อ คัดข้อคำถามที่มีค่า ตั้งแต่ .50 ขึ้นไป ได้ค่าดัชนีความสอดคล้อง
 ระหว่างข้อคำถามกับจุดประสงค์แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร ตั้งแต่
 .60-1.00 ทั้งหมดจำนวน 24 ข้อ และได้ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับ
 จุดประสงค์แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียน ตั้งแต่ .80-1.00 ทั้งหมด
 จำนวน 48 ข้อ

5. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจ
 อีกครั้งหนึ่ง

6. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหาร จำนวน 5 คน
 และครูผู้สอน จำนวน 45 คน รวมจำนวน 50 คน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาศงขลา เขต 3 ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย โรงเรียนบ้าน
 อากาศ จำนวน 30 คน โรงเรียนบ้านเข็ม จำนวน 5 คน โรงเรียนบ้านบะหว้า จำนวน
 5 คน โรงเรียนบ้านนาเมือง จำนวน 5 คน และ โรงเรียนบ้านหนองบัวแดง จำนวน 5 คน
 แล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์คุณภาพเพื่อหาค่าอำนาจจำแนก คัดข้อคำถามที่มีค่าอำนาจ

จำแนกรายข้อตั้งแต่ .24 ขึ้นไป ได้ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร ตั้งแต่ .63-.91 ทั้งหมดจำนวน 24 ข้อ และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .97 ได้ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียน ตั้งแต่ .55-.92 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .98 ทั้งหมด จำนวน 48 ข้อ

7. ปรับปรุงและแก้ไขแบบสอบถาม เสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อีกครั้ง

8. จัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทำหนังสือเพื่อขออนุญาตและขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

2. ผู้วิจัยดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามด้วยตนเองสำหรับโรงเรียนที่สามารถดำเนินการได้ และส่งทางออนไลน์ พร้อมทั้งใส่ซองเปล่าติดแสตมป์ เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งกลับคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์

3. ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำนวน 343 ฉบับ ได้รับกลับคืนทั้งหมด 343 ฉบับ ได้ตรวจความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถามมีความสมบูรณ์ 343 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ตามลำดับ ดังนี้

1. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการวิเคราะห์ความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)

2. การวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

2.1 ศึกษาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ซึ่งในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน 9 แหล่ง เพื่อสังเคราะห์องค์ประกอบและยืนยันองค์ประกอบตามกรอบที่ได้สังเคราะห์จากเอกสาร โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน

2.2 ศึกษาระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

2.3 ศึกษาระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

โดยในข้อ 2.2 และข้อ 2.3 ได้มีการแปลความหมาย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2553, หน้า 121)

ค่าเฉลี่ย 4.51–5.00 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ ประสิทธิภาพโรงเรียน อยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51–4.50 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ ประสิทธิภาพโรงเรียน อยู่ในระดับมาก

ค่าเฉลี่ย 2.51–3.50 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ ประสิทธิภาพโรงเรียน อยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51–2.50 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ ประสิทธิภาพโรงเรียน อยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00–1.50 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหาร/ ประสิทธิภาพโรงเรียน อยู่ในระดับน้อยที่สุด

2.4 ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับ ประสิทธิภาพโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's Product Moment Correlation Coefficient) แล้วนำค่าที่ได้มาทำการแปลผลในรูปความสัมพันธ์โดยมีหลักการ ดังนี้ (วาริ เฟิงส์วีสต์, 2551, หน้า 307) ดังนี้

ค่า r อยู่ในช่วง .71-1.00 หมายความว่า ตัวแปรที่ศึกษามี
ความสัมพันธ์ในระดับสูง

ค่า r อยู่ในช่วง .41-.70 หมายความว่า ตัวแปรที่ศึกษามี
ความสัมพันธ์ในระดับปานกลาง

ค่า r อยู่ในช่วง .10-.40 หมายความว่า ตัวแปรที่ศึกษามี
ความสัมพันธ์ในระดับต่ำ

หากค่า r มีค่าเป็นบวก (+) หมายความว่า ตัวแปรที่ศึกษามี
ความสัมพันธ์ในลักษณะคล้ายตามกัน

หากค่า r มีค่าเป็นลบ (-) หมายความว่า ตัวแปรที่ศึกษามี
ความสัมพันธ์ในลักษณะตรงกันข้าม

2.5 การศึกษาอำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผล
กับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
โดยใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression
Analysis) เพื่อหาค่าตัวแปรในองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่มีอำนาจ
พยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร
เขต 3

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่
 - 1.1 ค่าความถี่ (Frequency)
 - 1.2 ค่าร้อยละ (Percentage)
 - 1.3 ค่าเฉลี่ย (Mean)
 - 1.4 ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่
 - 2.1 หาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน
 - 2.2 สถิติวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแต่ละขั้นตอน
 - 2.3 หาค่า IOC (Index of item Objective Congruence) ของ

แบบสอบถาม

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมุติฐาน ได้แก่

3.1 การทดสอบสมมุติฐานที่ 1 การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก และสมมุติฐานที่ 2 ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก ที่ใช้สถิติ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.2 การทดสอบสมมุติฐานที่ 3 องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีความสัมพันธ์กันในเชิงบวก ใช้สถิติการวิเคราะห์ค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

3.3 การทดสอบสมมุติฐานที่ 4 องค์ประกอบของการบริหารเวลามีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ใช้สถิติในการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ

ระยะที่ 3 นำเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

1. ผู้วิจัยนำผลการศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 เลือกด้านที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน มาร่างแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

2. นำร่างแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 เสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน พิจารณาเสนอแนะ จากนั้นจึงจะเสนอในรูปตารางแจกแจงความถี่ต่อไป

ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาแนวทางการพัฒนา จำนวน 5 คน (รายละเอียดในภาคผนวก ข รายนามผู้เชี่ยวชาญ) มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 2.1 อาจารย์ผู้สอน ทางการบริหารการศึกษา ที่มีตำแหน่งวิชาการ ตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอก และมีประสบการณ์ ในด้านการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน
 - 2.2 ผู้บริหาร ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีวุฒิมการศึกษาระดับ ปริญญาโทด้านการบริหารการศึกษา และมีประสบการณ์ด้านการบริหารไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน
 - 2.3 ครูผู้สอน ที่มีวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ มีวุฒิมการศึกษาระดับ ปริญญาโททางการศึกษา และมีประสบการณ์ด้านการสอนไม่น้อยกว่า 10 ปี จำนวน 2 คน
3. ผู้วิจัยนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์ความถี่ เพื่อนำเสนอแนวทางพัฒนาการบริหาร เวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ให้เหมาะสม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารโรงเรียนให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



ภาพประกอบ 3 สรุประยะในการดำเนินการวิจัย

ตาราง 4 แสดงระยะการวิจัย วิธีการดำเนินการวิจัย แหล่งข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เวลาดำเนินการ และผลที่ได้รับ

ระยะของการวิจัย	วิธีการดำเนินการวิจัย	แหล่งข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	เวลาดำเนินการ	ผลที่ได้รับ
ระยะที่ 1 ศึกษาองค์ประกอบการบริหารเวลา	ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำการวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	1. สังเคราะห์องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร	มี.ค. – เม.ย. 2564	- กรอบแนวคิดการวิจัย
ระยะที่ 2 ศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลงนคร เขต 3	1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง นำมาวิเคราะห์ใช้เป็นกรอบสร้างแบบสอบถาม 2. นำข้อมูลที่ได้มาสังเคราะห์แนวความคิดแล้วร่างเป็นข้อคำถาม 3. นำแบบสอบถามที่ปรับแล้วเสนอผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาค่า IOC ตรวจสอบความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น 4. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขเสนออาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบอีกครั้ง 5. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) 6. เก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง 7. วิเคราะห์ข้อมูล	1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 3. ผู้เชี่ยวชาญ 5 คน 4. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ 5. ผู้บริหาร และครูผู้สอนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 50 คน 6. ผู้บริหาร และครูผู้สอน จำนวน 343 คน	1. วิเคราะห์เชิงเนื้อหา 2. วิเคราะห์เชิงเนื้อหา 3. หาค่า IOC ค่าความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น 4. วิเคราะห์ข้อมูล - ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน - หาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน - หาค่าสถิติการวิเคราะห์ถดถอยพหุคูณ	เม.ย. 2564 – ก.พ. 2565	- แบบสอบถาม - การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลงนคร เขต 3

ตาราง 4 (ต่อ)

ระยะของการวิจัย	วิธีการดำเนินการวิจัย	แหล่งข้อมูล	การวิเคราะห์ข้อมูล	เวลาดำเนินการ	ผลที่ได้รับ
ระยะที่ 3 นำเสนอ แนวทางพัฒนาการ บริหารเวลาของ ผู้บริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3	ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเสนอแนะ	ผู้เชี่ยวชาญ 5 คน	1. ร่างแนวทางพัฒนา 2. เสนอผู้เชี่ยวชาญ 3. นำผลที่ได้ไปวิเคราะห์ ความถี่	มี.ค. 2565	- แนวทางการ พัฒนาการบริหาร เวลาของผู้บริหารที่ ส่งผลต่อประสิทธิผล โรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

ระยะที่ 1 การวิเคราะห์ผลการศึกษารายองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ระยะที่ 2 การวิเคราะห์ผลการศึกษารายองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ซึ่งนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ระยะที่ 3 เสนอแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ระยะที่ 1 การวิเคราะห์ผลการศึกษารายองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาของผู้บริหารจากนักการศึกษา จำนวน 9 ท่าน ได้แก่

- 1.1 เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550, หน้า 52-66) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว 2) เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด 3) การเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง 4) กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม 5) เขียนตารางเวลา 6) ควบคุมตารางเวลา และ 7) ประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา

1.2 ภัทรวรธรณ์ จีรพัฒน์ธนธร (2554, หน้า 24) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การตระหนัก 2) การกำหนดเป้าหมาย 3) การจัดอุปสรรค 4) การเรียงลำดับความสำคัญของงานและการจัดโครงสร้างเวลา 5) การวางแผนการใช้เวลา 6) การนำไปใช้ และ 7) การประเมินผล

1.3 วิเชียร นิลเศษ (2555, หน้า 4-5) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การวินิจฉัยสั่งการ และ 4) การควบคุม

1.4 สักกพัฒน์ งามเอก (2558, หน้า 8-9) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การจัดสรรลำดับความสำคัญของงานและการจัดสรรเวลาทำงานตามลำดับความสำคัญนั้น 2) การจัดตารางเวลาและพื้นที่ในการทำงานให้เหมาะสม 3) การจำกัดความต้องการของคนอื่นที่จะมากินเวลาในการทำงานของคุณ และ 4) การรู้ว่าเมื่อใดถึงเวลาที่จะหยุดพักจากการทำงานแล้ว

1.5 เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559, หน้า 35-36) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) จัดตารางเวลาให้ดี 2) เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง 3) แบ่งเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม 4) ทำงานยากให้เสร็จสิ้นก่อนอื่นใด และ 5) พักผ่อนตามสมควร

1.6 ปัทมาวดี ไฮด์ซิค (2560, หน้า 6) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 5 ด้าน คือ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์การ 3) การสั่งการ 4) การประสานงาน และ 5) การควบคุม

1.7 ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 8-9) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การจัดตารางเวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา 5) การจัดองค์การ และ 6) ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

1.8 Onodugo (2014, p. 10 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563, หน้า 26) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การวิเคราะห์เวลา 2) การวางแผน 3) การตั้งเป้าหมาย 4) การจัดลำดับความสำคัญ 5) ตารางเวลา 6) การจัดองค์การ และ 7) สร้างและปรับปรุงนิสัยด้านเวลา

1.9 Michael Roberto (2019, อ้างถึงใน สุวีฑร พึ่งพุทธคุณ, 2561, หน้า 16-24) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) การใช้เป้าหมายเป็นเครื่องหมายนำทางในการบริหารเวลา 2) การจัดบันทึก 3) จัดตารางเวลาการทำงาน 4) ตัวขโมยเวลา 5) บริหารเวลาด้วยการกระจายงาน 6) เจ้านายผู้ทำให้ลูกน้องต้องเสียเวลา 7) เวลาในแง่มุมมองของชีวิตส่วนตัว และ 8) การช่วยพนักงานบริหารเวลา

2. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาในข้อที่ 1 มาวิเคราะห์หาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร โดยใช้ตารางสังเคราะห์เอกสารและคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ร้อยละ 50 ได้องค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร จำนวน 5 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผนการใช้เวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา และ 5) การจัดองค์การ

3. นำองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ได้เสนออาจารย์ที่ปรึกษา

4. สรุปการศึกษาองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ในครั้งนี้ได้จากการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีความสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ

4.1 การตั้งเป้าหมาย ประกอบด้วย 5 พฤติกรรมบ่งชี้ คือ ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางของเป้าหมายให้สำเร็จจุลช่วงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือนอย่างชัดเจนและเจาะจง ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัว และการทำงานอย่างชัดเจน ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้ และผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

4.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน ประกอบด้วย 4 พฤติกรรมบ่งชี้ คือ ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกที่จะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใดทีหลัง ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ก่อน หลังตามสถานการณ์ความเร่งด่วน ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ และผู้บริหารทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้ โดยไม่ปล่อยให้งานอื่นมาทำให้เสียจังหวะการทำงาน

4.3 การวางแผนการใช้เวลา ประกอบด้วย 5 พฤติกรรมบ่งชี้ คือ ผู้บริหารมีการกำหนดงานต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า ผู้บริหารมีการจัดตารางวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม ผู้บริหารใช้ตารางเวลาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วทำตามแผนอย่างเคร่งครัด และ ผู้บริหารมีการปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่ปฏิบัติตามแผน

4.4 การติดตามผลการใช้เวลา ประกอบด้วย 4 พฤติกรรมบ่งชี้ คือ ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป

4.5 การจัดองค์การ ประกอบด้วย 5 พฤติกรรมบ่งชี้ คือ ผู้บริหารมีการออกแบบโครงสร้างองค์การอย่างเป็นระบบ ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน ผู้บริหารมีการกระจายงานอย่างทั่วถึงและครบถ้วน ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และ ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

ระยะที่ 2 การวิเคราะห์ผลการศึกษากาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ประกอบด้วย

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอข้อมูลในครั้งนี้เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

- n แทน จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม
- \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
- S.D. แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
- % แทน ร้อยละ

df	แทน	ความเป็นอิสระ
SS	แทน	ผลรวมกำลังสองของคะแนน
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยผลรวมกำลังสองของคะแนน
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาในการแจกแจงแบบเอฟ (F-test)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาในการแจกแจงแบบที (t - distribution)
*	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
r_{xy}	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน
R	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ
R^2	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์การพยากรณ์
X	แทน	การบริหารเวลาของผู้บริหาร
X_1	แทน	การตั้งเป้าหมาย
X_2	แทน	การจัดลำดับความสำคัญของงาน
X_3	แทน	การวางแผนการใช้เวลา
X_4	แทน	การติดตามผลการใช้เวลา
X_5	แทน	การจัดองค์การ
Y	แทน	ประสิทธิผลโรงเรียน
Y_1	แทน	ด้านการบริหารงานวิชาการ
Y_2	แทน	ด้านการบริหารงานงบประมาณ
Y_3	แทน	ด้านการบริหารงานบุคคล
Y_4	แทน	ด้านการบริหารงานทั่วไป
Y'	แทน	คะแนนการพยากรณ์การบริหารเวลาของผู้บริหาร ในรูปคะแนนดิบ
Z'_y	แทน	คะแนนการพยากรณ์การบริหารเวลาของผู้บริหาร ในรูปคะแนนมาตรฐาน
α	แทน	ค่าคงที่ของพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ
B	แทน	สัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวพยากรณ์รูปคะแนนดิบ

β แทน สัมประสิทธิ์ถดถอยของตัวพยากรณ์ ซึ่งพยากรณ์อยู่ในรูป
คะแนนมาตรฐาน

S.E._b แทน ค่าความคลาดเคลื่อนคะแนนมาตรฐานของสัมประสิทธิ์
ตัวแปรพยากรณ์

S.E._{est} แทน ค่าความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์

ขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
ของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์
การทำงาน
 2. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานของการวิจัย ดังนี้
 - 2.1 การวิเคราะห์ผลการศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ
ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
 - 2.2 การวิเคราะห์ผลการศึกษาประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบน
มาตรฐาน (S.D.)
 - 2.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
โดยการวิเคราะห์ค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน
 - 2.4 การวิเคราะห์ตัวแปรการบริหารเวลาของผู้บริหารที่มีอำนาจ
พยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร
เขต 3 โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหาร และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำนวน 343 ฉบับ ได้รับกลับคืนทั้งหมด 343 ฉบับ ได้ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถาม มีความสมบูรณ์ 343 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ

แบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา จำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงาน

การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามของกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา โดยจำแนกตามสถานภาพการดำรงตำแหน่ง และประสบการณ์การทำงาน ปรากฏผลดังตาราง 5

ตาราง 5 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป		กลุ่มตัวอย่าง (n = 343)	
		จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง	ผู้บริหาร	107	31.20
	ครูผู้สอน	236	68.80
	รวม	343	100.00
2. ประสบการณ์การทำงาน	1-10 ปี	164	47.80
	11-20 ปี	68	19.80
	มากกว่า 20 ปี ขึ้นไป	111	32.40
	รวม	343	100.00

จากตาราง 5 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 343 คน เป็นผู้บริหาร จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 31.20 และเป็นครูผู้สอน จำนวน 236 คน คิดเป็นร้อยละ 68.80 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน 1-10 ปี จำนวน 164 คน คิดเป็นร้อยละ 47.80 เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงาน 11-20 ปี จำนวน 68 คน คิดเป็นร้อยละ 19.80 และ

เป็นผู้มีประสบการณ์การทำงาน มากกว่า 20 ปี ขึ้นไป จำนวน 111 คน คิดเป็นร้อยละ 32.40 ตามลำดับ

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐานการวิจัย

2.1 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์ แปลความหมายที่กำหนดไว้ ผลการวิเคราะห์ดังตาราง 6

ตาราง 6 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวม

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับการบริหารเวลา
	\bar{X}	S.D.	
1. การตั้งเป้าหมาย	4.31	.63	มาก
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	4.33	.68	มาก
3. การวางแผนการใช้เวลา	4.27	.66	มาก
4. การติดตามผลการใช้เวลา	4.38	.65	มาก
5. การจัดองค์การ	4.47	.59	มาก
เฉลี่ย	4.35	.60	มาก

จากตาราง 6 พบว่า ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน ($\bar{X} = 4.35$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การจัดองค์การ การติดตามผลการใช้เวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน การตั้งเป้าหมาย และการวางแผนการใช้เวลา

ดังนั้น ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 1 ที่ว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก

เมื่อพิจารณาระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำแนกรายด้านและรายชื่อ ดังตาราง 7-11

ตาราง 7 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการตั้งเป้าหมาย รายด้านและรายข้อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการตั้งเป้าหมาย	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับการ บริหารเวลา
	\bar{X}	S.D.	
1. ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางของเป้าหมายให้สำเร็จ ลุล่วงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจน และเจาะจง	4.34	.75	มาก
2. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงานอย่างชัดเจน	4.16	.80	มาก
3. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว	4.36	.71	มาก
4. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้	4.25	.74	มาก
5. ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมใน การกำหนดเป้าหมาย	4.38	.83	มาก
6. ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา	4.36	.73	มาก
เฉลี่ย	4.31	.63	มาก

จากตาราง 7 พบว่า ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการตั้งเป้าหมาย รายด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.31$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 5 ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย ข้อ 6 ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา และ ข้อ 3 ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว

ตาราง 8 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน รายด้านและ
รายชื่อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับการ บริหารเวลา
	\bar{X}	S.D.	
7. ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกที่จะทำหน้าที่ใดก่อนและ ทำหน้าที่ใดทีหลัง	4.38	.75	มาก
8. ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ก่อน หลัง ตามสถานการณ์ความเร่งด่วน	4.47	.81	มาก
9. ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญ ของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ	4.34	.75	มาก
10. ผู้บริหารทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้ โดยไม่ปล่อยให้ งานอื่นมาทำให้เสียจังหวะการทำงาน	4.13	.82	มาก
เฉลี่ย	4.33	.68	มาก

จากตาราง 8 พบว่า ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน รายด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$) เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 8 ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงานก่อน หลังตามสถานการณ์ความเร่งด่วน ข้อ 7 ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกที่จะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใดทีหลัง และ ข้อ 9 ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ

ตาราง 9 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการวางแผนการใช้เวลา รายด้านและรายข้อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการวางแผนการใช้เวลา	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับการ บริหารเวลา
	\bar{X}	S.D.	
11. ผู้บริหารมีการกำหนดงานต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า	4.25	.74	มาก
12. ผู้บริหารมีการจัดตารางวางแผนการใช้เวลาในการทำ กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน	4.36	.75	มาก
13. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งเวลาทำงาน และเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม	4.25	.84	มาก
14. ผู้บริหารใช้ตารางเวลาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วทำตามแผนอย่างเคร่งครัด	4.25	.84	มาก
15. ผู้บริหารมีการปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไป ตามแผน	4.25	.78	มาก
เฉลี่ย	4.27	.66	มาก

จากตาราง 9 พบว่า ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการวางแผนการใช้เวลา รายด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.27$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 12 ผู้บริหารมีการจัดตารางวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน ข้อ 13 ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม และ ข้อ 14 ผู้บริหารใช้ตารางเวลาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วทำตามแผนอย่างเคร่งครัด

ตาราง 10 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการติดตามผลการใช้เวลา รายด้านและรายข้อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการติดตามผลการใช้เวลา	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับการ บริหารเวลา
	\bar{X}	S.D.	
16. ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา	4.32	.74	มาก
17. ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน	4.46	.72	มาก
18. ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงาน ว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้	4.44	.65	มาก
19. ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการ วางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป	4.32	.77	มาก
เฉลี่ย	4.38	.65	มาก

จากตาราง 10 พบว่า ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการติดตามผลการใช้เวลา รายด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.38$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 17 ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ข้อ 18 ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และ ข้อ 32 ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป

ตาราง 11 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดองค์การ รายด้านและรายข้อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดองค์การ	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับการ บริหารเวลา
	\bar{X}	S.D.	
20. ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์การอย่างเป็นระบบ	4.55	.68	มากที่สุด
21. ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานอย่างชัดเจน	4.57	.64	มากที่สุด
22. ผู้บริหารมีการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	4.38	.73	มาก
23. ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กร	4.42	.65	มาก
24. ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและ ปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ปัจจุบัน	4.41	.73	มาก
เฉลี่ย	4.47	.59	มาก

จากตาราง 11 พบว่า ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดองค์การ รายด้านอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.47$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 21 ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน ข้อ 20 ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์การอย่างเป็นระบบ และ ข้อ 23 ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

2.2 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วเปรียบเทียบกับเกณฑ์แปลความหมายที่กำหนดไว้ ผลการวิเคราะห์ดังตาราง 12

ตาราง 12 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3 โดยรวม

ประสิทธิผลโรงเรียน	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับ ประสิทธิผล โรงเรียน
	\bar{X}	S.D.	
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ	4.37	.62	มาก
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ	4.48	.62	มาก
3. ด้านการบริหารงานบุคคล	4.54	.67	มากที่สุด
4. ด้านการบริหารงานทั่วไป	4.48	.58	มาก
เฉลี่ย	4.46	.58	มาก

จากตาราง 12 พบว่า ระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.46$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานงบประมาณ และด้านการบริหารงานทั่วไป

ดังนั้น ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 2 ที่ว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 รายด้านและรายข้อ ดังตาราง 13-16

ตาราง 13 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานวิชาการ รายด้านและรายชื่อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการบริหารงานวิชาการ	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับ ประสิทธิผล โรงเรียน
	\bar{X}	S.D.	
1. การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลางของหลักสูตร ตรงกับสภาพปัญหาและ ความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น	4.39	.69	มาก
2. การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่าง เหมาะสม	4.42	.68	มาก
3. การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงการใช้หลักสูตร อย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง	4.33	.74	มาก
4. การส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	4.55	.66	มากที่สุด
5. การกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	4.47	.70	มาก
6. การพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่ได้มาตรฐาน	4.38	.77	มาก
7. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย แสวงหา และพัฒนามาตรฐาน การศึกษาและนวัตกรรมการบริหารให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	4.35	.69	มาก
8. การส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา คุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้	4.39	.69	มาก
9. การพัฒนาระบบสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง	4.37	.69	มาก
10. การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างคุ้มค่า	4.48	.72	มาก
11. การกำหนดรูปแบบและดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	4.38	.73	มาก
12. การแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของภาคี เครือข่ายทั้งภายในและภายนอก	4.35	.78	มาก

ตาราง 13 (ต่อ)

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการบริหารงานวิชาการ	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับ ประสิทธิผล โรงเรียน
	\bar{X}	S.D.	
13. การจัดทำแผนพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	4.28	.76	มาก
14. การให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทางวิชาการเพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของประชาชนในชุมชนและท้องถิ่น	4.28	.77	มาก
15. การส่งเสริมให้ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ	4.29	.80	มาก
16. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา	4.26	.73	มาก
เฉลี่ย	4.37	.62	มาก

จากตาราง 13 พบว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานวิชาการ ราชดำเนินอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 4 การส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ข้อ 10 การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างคุ้มค่า และ ข้อ 5 การกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

ตาราง 14 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานงบประมาณ รายด้านและรายข้อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการบริหารงานงบประมาณ	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับ ประสิทธิผล โรงเรียน
	\bar{X}	S.D.	
17. มีการประชุมวางแผน และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ในการพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	4.52	.70	มากที่สุด
18. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีแผนงาน โครงการของโรงเรียนอย่างชัดเจน	4.52	.72	มากที่สุด
19. การใช้และการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปี	4.48	.67	มาก
20. การวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน	4.37	.71	มาก
21. การระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนา งานภายในโรงเรียน	4.35	.69	มาก
22. การบริหารงานการเงินเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด	4.53	.78	มากที่สุด
23. การจัดทำเอกสารทางการเงินอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นปัจจุบัน	4.50	.67	มาก
24. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ใช้เงินงบประมาณอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน	4.51	.70	มากที่สุด
25. การบริหารเงินรายได้แผ่นดินได้ถูกต้องตามระเบียบ	4.53	.70	มากที่สุด
26. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาระบบการเงิน การคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.45	.69	มาก
27. การบริหารเงินนอกงบประมาณอย่างถูกต้องโปร่งใส	4.51	.78	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.48	.62	มาก

จากตาราง 14 พบว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานงบประมาณ รายด้านอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 4.48$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 22
การบริหารงานการเงินเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ 25

การบริหารเงินรายได้แผ่นดินได้ถูกต้องตามระเบียบ มีการประชุมวางแผน และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และ ข้อ 18 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีแผนงานโครงการของโรงเรียนอย่างชัดเจน

ตาราง 15 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานบุคคล รายด้านและรายข้อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการบริหารงานบุคคล	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับ ประสิทธิผล โรงเรียน
	\bar{X}	S.D.	
28. การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล และวางแผนกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเหมาะสมกับปริมาณงานของโรงเรียน	4.51	.73	มากที่สุด
29. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ตามความจำเป็นและขาดแคลน	4.54	.68	มากที่สุด
30. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตามระเบียบกฎหมาย	4.53	.71	มากที่สุด
31. การส่งเสริมบุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและจรรยาบรรณวิชาชีพที่ดี	4.62	.69	มากที่สุด
32. การส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ	4.56	.77	มากที่สุด
33. การกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ	4.54	.69	มากที่สุด
34. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยความเป็นธรรม	4.52	.79	มากที่สุด
35. การประเมินคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาในปีต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.48	.77	มาก
36. การส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลง	4.59	.73	มากที่สุด

ตาราง 15 (ต่อ)

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการบริหารงานบุคคล	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับ ประสิทธิผล โรงเรียน
	\bar{X}	S.D.	
37. การส่งเสริม สนับสนุน เชิดชู ยกย่อง และสร้างขวัญ กำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างสม่ำเสมอ	4.55	.84	มากที่สุด
เฉลี่ย	4.54	.67	มากที่สุด

จากตาราง 15 พบว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานบุคคล อยุ่ในระดับมากที่สุด
($\bar{X} = 4.54$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 31
การส่งเสริมบุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและจรรยาบรรณวิชาชีพที่ดี
ข้อ 36 การส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ข้อ 32 การส่งเสริมข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

ตาราง 16 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานทั่วไป อยุ่ในระดับและรายข้อ

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการบริหารงานทั่วไป	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับ ประสิทธิผล โรงเรียน
	\bar{X}	S.D.	
38. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานธุรการ	4.52	.64	มากที่สุด
39. การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามนโยบายของ หน่วยงานบังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	4.50	.70	มาก
40. การจัดการระบบการบริหารงานและพัฒนาโรงเรียน อย่างเหมาะสม	4.47	.70	มาก
41. การจัดการอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน	4.52	.64	มากที่สุด

ตาราง 16 (ต่อ)

การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการบริหารงานทั่วไป	ค่าสถิติ (n = 343)		ระดับ ประสิทธิผล โรงเรียน
	\bar{X}	S.D.	
42. การพัฒนาระบบการบริการด้านข้อมูลสารสนเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ	4.46	.66	มาก
43. การวางแผนการประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน มีความเหมาะสมกับเวลาและโอกาส	4.51	.61	มากที่สุด
44. การจัดการศึกษา การได้รับสนับสนุนจากการสร้าง ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก	4.44	.68	มาก
45. การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้สื่อ อย่างหลากหลาย ทันต่อเหตุการณ์	4.51	.61	มากที่สุด
46. การจัดระบบการกระจายอำนาจในการบริหาร จัดการศึกษามีความคล่องตัว	4.40	.76	มาก
47. การจัดทำสำมะโนนักเรียนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	4.52	.74	มากที่สุด
48. การควบคุม กำกับ ติดตามงานของหน่วยงานภายใน โรงเรียน มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	4.43	.75	มาก
เฉลี่ย	4.48	.58	มาก

จากตาราง 16 พบว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานทั่วไป รายด้านอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 4.48$) เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 47
การจัดทำสำมะโนนักเรียนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ข้อ 41 การจัดการ
อาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการ
ปฏิบัติงาน และ ข้อ 38 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานธุรการ

2.3 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 3 ที่ว่า องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีความสัมพันธ์กันในเชิงบวก โดยการวิเคราะห์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ดังตาราง 17

ตาราง 17 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ตัวแปร	X	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	Y	Y ₁	Y ₂	Y ₃	Y ₄
X	1.00										
X ₁	.959**										
X ₂	.917**	.865**									
X ₃	.956**	.904**	.837**								
X ₄	.939**	.865**	.848**	.880**							
X ₅	.909**	.831**	.764**	.840**	.828**						
Y	.890**	.843**	.819**	.825**	.874**	.814**					
Y ₁	.835**	.803**	.733**	.794**	.811**	.768**	.924**				
Y ₂	.830**	.779**	.752**	.760**	.832**	.776**	.924**	.769**			
Y ₃	.851**	.815**	.817**	.783**	.811**	.764**	.950**	.819**	.850**		
Y ₄	.809**	.747**	.778**	.734**	.817**	.732**	.949**	.799**	.881**	.919**	1.00

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 17 พบว่า ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหาร (X) กับประสิทธิผลโรงเรียน (Y) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมพบว่า มีความสัมพันธ์กันทางบวกในระดับสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (r_{xy}) .890 ส่วนการบริหารเวลาของผู้บริหาร ทั้ง 5 ด้าน กับประสิทธิผลโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า

การตั้งเป้าหมาย มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r_{x1y} = .843$)

การจัดลำดับความสำคัญของงาน มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r_{x2y} = .819$)

การวางแผนการใช้เวลา มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r_{x3y} = .825$)

การติดตามผลการใช้เวลา มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r_{x4y} = .874$)

การจัดองค์การ มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ($r_{x5y} = .814$)

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารด้วยตนเอง พบว่า ทุกคู่มีความสัมพันธ์เชิงบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยตัวแปรการบริหารเวลาของผู้บริหาร (X) ได้แก่ การตั้งเป้าหมาย (X_1) กับ การวางแผนการใช้เวลา (X_3) มีความสัมพันธ์มากที่สุดคือ มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .904 การวางแผนการใช้เวลา (X_3) กับ การติดตามผลการใช้เวลา (X_4) มีความสัมพันธ์อันดับที่สอง มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .880 การตั้งเป้าหมาย (X_1) กับ การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2) และ การตั้งเป้าหมาย (X_1) กับ การติดตามผลการใช้เวลา (X_4) มีความสัมพันธ์อันดับที่สาม มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .865 ส่วนด้านที่มีความสัมพันธ์น้อยที่สุด ได้แก่ การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2) กับ การจัดองค์การ (X_5) คือ มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .764

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิผลโรงเรียนด้วยตนเอง พบว่า ทุกคู่มีความสัมพันธ์เชิงบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยตัวแปรประสิทธิผลโรงเรียน (Y) ได้แก่ ด้านการบริหารงานบุคคล (Y_3) กับ ด้านการบริหารงานทั่วไป (Y_4) มีความสัมพันธ์มากที่สุดคือ มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .919 ด้านการบริหารงานงบประมาณ (Y_2) กับ ด้านการบริหารงานทั่วไป (Y_4) มีความสัมพันธ์อันดับที่สอง มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .881 ด้านการบริหารงานงบประมาณ (Y_2) กับ ด้านการบริหารงานบุคคล (Y_3) มีความสัมพันธ์อันดับที่สาม มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์

เท่ากับ .850 ส่วนด้านที่มีความสัมพันธ์น้อยที่สุด ได้แก่ ด้านการบริหารงานวิชาการ (Y_1) กับ ด้านการบริหารงานงบประมาณ (Y_2) คือ มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เท่ากับ .769

ดังนั้น ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 3 ที่ว่า องค์ประกอบ การบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีความสัมพันธ์กันในเชิงบวก

2.4 การทดสอบสมมติฐานข้อที่ 4 ที่ว่า องค์ประกอบของการบริหารเวลาที่มี อำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 โดยการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ ดังตาราง 18

ตาราง 18 ผลการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	Sig
Regression	5	94.536	18.907	285.361**	.000
Residual	337	22.329	.066		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ (R)	.899
สัมประสิทธิ์ในการพยากรณ์ (R^2)	.809
สัมประสิทธิ์ในการพยากรณ์ที่ปรับแล้ว (Adjusted R^2)	.806
ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการพยากรณ์ (S.E. _{est})	.257

ตาราง 19 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร
เขต 3 โดยรวม

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
การติดตามผลการใช้เวลา (X ₄)	.874	.764	.763	.385	.049	.431	7.788**	.000
การตั้งเป้าหมาย (X ₁)	.891	.764	.793	.163	.054	.177	3.040**	.003
การจัดองค์การ (X ₅)	.897	.804	.802	.192	.046	.195	4.192**	.000
การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X ₂)	.899	.809	.806	.130	.044	.152	2.939**	.004

$$a = .646 \quad S.E._{est} = .257$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 19 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่นำมาวิเคราะห์
จำนวน 5 ด้าน พบว่า จำนวน 4 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .01

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุดที่สุด คือ การติดตามผลการใช้เวลา (X₄)
โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .431 รองลงมา คือ การจัดองค์การ (X₅)
โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .195 การตั้งเป้าหมาย (X₁) โดยมีค่า
สัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .177 และ การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X₂)
โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .152 ซึ่งตัวแปรทั้ง 4 ด้านนี้ สามารถ
ร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3 ได้ร้อยละ 80.90 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์
.257

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนดิบ ได้ดังนี้

$$Y' = .646 + .385(X_4) + .192(X_5) + .163(X_1) + .130(X_2)$$

และสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้

ดังนี้

$$Z'_y = .431(Z_4) + .195(Z_5) + .177(Z_1) + .152(Z_2)$$

ดังนั้น ผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับสมมติฐานข้อที่ 4 ที่ว่า องค์ประกอบของการบริหารเวลาที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

เมื่อพิจารณาอำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำแนกเป็นรายด้าน ปรากฏผลตามตาราง 20-23

ตาราง 20 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานวิชาการ (Y_1)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
การติดตามผลการใช้เวลา (X_4)	.811	.658	.657	.364	.061	.381	6.005**	.000
การตั้งเป้าหมาย (X_1)	.836	.699	.697	.307	.063	.313	4.882**	.000
การจัดองค์การ (X_5)	.842	.708	.706	.204	.060	.193	3.375**	.001

$$a = .545 \quad S.E._{est} = .339$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 20 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่นำมาวิเคราะห์จำนวน 5 ด้าน พบว่า จำนวน 3 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานวิชาการ (Y_1) โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุด คือ การติดตามผลการใช้เวลา (X_4) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .381 รองลงมา คือ การตั้งเป้าหมาย (X_1) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .313 และ การจัดองค์การ (X_5) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .193 ซึ่งตัวแปรทั้ง 3 ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ได้ร้อยละ 70.80 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ .339

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนดิบ ได้ดังนี้

$$Y' = .545 + .364(X_4) + .307(X_1) + .204(X_5)$$

และสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Z'_y = .381(Z_4) + .313(Z_1) + .193(Z_5)$$

ตาราง 21 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานงบประมาณ (Y₂)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
การติดตามผลการใช้เวลา (X ₄)	.832	.692	.691	.505	.059	.529	8.505**	.000
การจัดองค์การ (X ₅)	.847	.717	.715	.244	.059	.231	4.121**	.000
การตั้งเป้าหมาย (X ₁)	.849	.720	.718	.127	.062	.130	2.067*	.039

$$\alpha = .629 \quad S.E._{est} = .332$$

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 21 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า จำนวน 3 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงาน งบประมาณ (Y₂) โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 2 ด้าน คือ การติดตามผล การใช้เวลา (X₄) การจัดองค์การ (X₅) และ 1 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ การตั้งเป้าหมาย (X₁)

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุดที่สุด คือ การติดตามผลการใช้เวลา (X₄) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .529 รองลงมา คือ การจัดองค์การ (X₅) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .231 และ การตั้งเป้าหมาย (X₁) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .130 ซึ่งตัวแปรทั้ง 3 ด้านนี้ สามารถ ร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สกลนคร เขต 3 ได้ร้อยละ 72.00 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ .332

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนดิบ ได้ดังนี้

$$Y' = .629 + .505(X_4) + .244(X_5) + .127(X_1)$$

และสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Z'_y = .529(Z_4) + .231(Z_5) + .130(Z_1)$$

ตาราง 22 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานบุคคล (Y_3)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2)	.817	.667	.666	.322	.059	.328	5.429**	.000
การติดตามผลการใช้เวลา (X_4)	.847	.717	.715	.232	.067	.226	3.487**	.001
การตั้งเป้าหมาย (X_1)	.855	.732	.729	.219	.072	.208	3.039**	.003
การจัดองค์การ (X_5)	.859	.738	.735	.176	.062	.155	2.844**	.005

$$\alpha = .399 \quad S.E._{est} = .346$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 22 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า จำนวน 4 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานบุคคล (Y_3) โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุดที่สุด คือ การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .328 รองลงมา คือ การติดตามผลการใช้เวลา (X_4) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .226 การตั้งเป้าหมาย (X_1) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .208 และ การจัดองค์การ (X_5) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .155 ซึ่งตัวแปรทั้ง 4 ด้านนี้ สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สกลนคร เขต 3 ได้ร้อยละ 73.80 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ .346

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนดิบ ได้ดังนี้

$$Y' = .399 + .322(X_2) + .232(X_4) + .219(X_1) + .176(X_5)$$

และสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Z'_y = .328(Z_2) + .226(Z_4) + .208(Z_1) + .155(Z_5)$$

ตาราง 23 ผลการวิเคราะห์อำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อ ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานทั่วไป (Y_4)

ตัวแปรพยากรณ์	R	R ²	Adjusted R ²	B	S.E.	β	t	Sig.
การติดตามผลการใช้เวลา (X_4)	.817	.667	.666	.428	.059	.479	7.233**	.000
การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2)	.832	.693	.691	.236	.049	.276	4.797**	.000
การจัดองค์การ (X_5)	.835	.697	.695	.123	.054	.125	2.291*	.023

$$\alpha = 1.030 \quad S.E._{est} = .323$$

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 23 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่นำมาวิเคราะห์ จำนวน 5 ด้าน พบว่า จำนวน 3 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานทั่วไป (Y_4) โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 จำนวน 2 ด้าน คือ การติดตามผลการใช้เวลา (X_4) การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2) และ 1 ด้าน ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน โดยมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 คือ การจัดองค์การ (X_5)

ตัวแปรที่มีอำนาจพยากรณ์ดีที่สุด คือ การติดตามผลการใช้เวลา (X_4) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .479 รองลงมา คือ การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .276 และ การจัดองค์การ (X_5) โดยมีค่าสัมประสิทธิ์ถดถอยการพยากรณ์ เท่ากับ .125 ซึ่งตัวแปรทั้ง 3 ด้านนี้

สามารถร่วมกันพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ได้ร้อยละ 69.70 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของ
การพยากรณ์ .323

สามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนดิบ ได้ดังนี้

$$Y' = 1.030 + .428(X_1) + .236(X_2) + .123(X_5)$$

และสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน
ได้ดังนี้

$$Z'_y = .479(Z_1) + .276(Z_2) + .125(Z_5)$$

ตาราง 24 สรุปการบริหารเวลาของผู้บริหารที่มีอำนาจพยากรณ์กับประสิทธิผล
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ตัวแปรพยากรณ์	Y ₁	Y ₂	Y ₃	Y ₄	Y	สรุป
X ₁	✓	✓	✓	✗	✓	✓
X ₂	✗	✗	✓	✓	✓	✓
X ₃	✗	✗	✗	✗	✗	✗
X ₄	✓	✓	✓	✓	✓	✓
X ₅	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ✓ หมายถึง มีอำนาจพยากรณ์

✗ หมายถึง ไม่มีอำนาจพยากรณ์

จากตาราง 24 พบว่า ตัวแปรการบริหารเวลาของผู้บริหารที่มีอำนาจพยากรณ์
กับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
โดยรวมมี จำนวน 4 ด้าน คือ การตั้งเป้าหมาย (X₁) การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X₂)
การติดตามผลการใช้เวลา (X₄) และ การจัดองค์การ (X₅)

**ระยะที่ 3 แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3**

การวิเคราะห์แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
ผู้วิจัยหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผล
โรงเรียนได้ มาหาแนวทางพัฒนา ผลการวิจัยสรุปเป็นตารางดังต่อไปนี้

ตาราง 25 ผลการวิเคราะห์แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร
เขต 3 เพื่อหาแนวทางการพัฒนา

ตัวแปร	การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ค่าสัมประสิทธิ์ การพยากรณ์	สรุปผล
X ₁	การตั้งเป้าหมาย	.764	ควรพัฒนา
X ₂	การจัดลำดับความสำคัญของงาน	.764	ควรพัฒนา
X ₃	การวางแผนการใช้เวลา	-	-
X ₄	การติดตามผลการใช้เวลา	.802	ควรพัฒนา
X ₅	การจัดองค์การ	.809	ควรพัฒนา

จากตาราง 25 แสดงว่า ผลการวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหาร
ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
การตั้งเป้าหมาย การจัดลำดับความสำคัญของงาน การติดตามผลการใช้เวลา และ
การจัดองค์การ เป็นตัวแปรที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียนได้ ดังนั้นจึงควรหา
แนวทางในการพัฒนา

การนำเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผล
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ดังตาราง

ตาราง 26 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลา
ของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการตั้งเป้าหมาย

แนวทางพัฒนาการบริหารเวลา	ความถี่ (n=5)
การตั้งเป้าหมาย	
1. ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางของเป้าหมายให้สำเร็จจุลวงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง	5
2. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและ การทำงานอย่างชัดเจน	5
3. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว	5
4. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้	5
5. ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนด เป้าหมาย	5
6. ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา	5

จากตาราง 26 แสดงว่า แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผล
ต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
ด้านการตั้งเป้าหมาย ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับแนวทางพัฒนาทุกข้อ ประกอบด้วย

1) ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางของเป้าหมายให้สำเร็จจุลวงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และ
แต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 2)
ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงานอย่าง
ชัดเจน ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 3) ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมาย
ระยะสั้น และระยะยาว ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 4) ผู้บริหาร
มีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้ ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100
5) ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย ได้
ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 และ 6) ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทาง
ในการบริหารเวลา

ตาราง 27 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของ
ผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน

แนวทางพัฒนาการบริหารเวลา	ความถี่ (n=5)
การจัดลำดับความสำคัญของงาน	
1. ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกจะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใด ทีหลัง	5
2. ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ก่อน หลังตาม สถานการณ์ความเร่งด่วน	5
3. ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยก เรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ	5
4. ผู้บริหารทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้ โดยไม่ปล่อยให้งานอื่นมาทำให้เสีย จังหวะการทำงาน	5

จากตาราง 27 แสดงว่า แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับแนวทางพัฒนาทุกข้อ
ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกจะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใดทีหลัง
ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 2) ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญ
ของงาน ก่อน หลังตามสถานการณ์ความเร่งด่วน ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ
100 3) ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วน
และเรื่องสำคัญ ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 และ 4) ผู้บริหารทำงาน
ตามลำดับที่ตั้งไว้ โดยไม่ปล่อยให้งานอื่นมาทำให้เสียจังหวะการทำงาน ได้ค่าความถี่
เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 28 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลา
 ของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการติดตามผลการใช้เวลา

แนวทางพัฒนาการบริหารเวลา	ความถี่ (n=5)
การติดตามผลการใช้เวลา	
1. ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา	5
2. ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน	5
3. ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้	5
4. ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป	5

จากตาราง 28 แสดงว่า แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับแนวทางพัฒนาทุกข้อ ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 2) ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 3) ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลา และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 และ 4) ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 29 ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญต่อการหาแนวทางพัฒนาการบริหารเวลา
 ของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดองค์การ

แนวทางพัฒนาการบริหารเวลา	ความถี่ (n=5)
การจัดองค์การ	
1. ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์การอย่างเป็นระบบ	5
2. ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน	5
3. ผู้บริหารมีการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ	5
4. ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ	5
5. ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์การและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	5

จากตาราง 29 แสดงว่า แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดองค์การ ผู้เชี่ยวชาญเห็นด้วยกับแนวทางพัฒนาทุกข้อ ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์การอย่างเป็นระบบ ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 2) ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 3) ผู้บริหารมีการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 4) ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100 และ 5) ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์การและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ได้ค่าความถี่เท่ากับ 5 คิดเป็นร้อยละ 100

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่องการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 สรุปผลตามลำดับ ดังนี้

1. ความมุ่งหมายของการวิจัย
2. สมมติฐานการวิจัย
3. วิธีดำเนินการวิจัย
4. สรุปผลการวิจัย
5. การอภิปรายผลการวิจัย
6. ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อศึกษาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
2. เพื่อศึกษาระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
3. เพื่อศึกษาระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
4. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
5. เพื่อศึกษาอำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาที่มีต่อประสิทธิผล
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
6. เพื่อเสนอแนะทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก
2. ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก
3. องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 มีความสัมพันธ์กัน ในเชิงบวก
4. องค์ประกอบของการบริหารเวลามีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ประชากร

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564 ซึ่งจำแนกเป็น ผู้บริหาร จำนวน 178 คน ครู จำนวน 1,715 คน รวมทั้งสิ้น จำนวน 1,893 คน (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3, 2564, หน้า 2)

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้บริหาร และครูผู้สอน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 ปีการศึกษา 2564 กำหนด ขนาดกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ตารางของ Krejcie and Morgan (วาโร เพ็งสวัสดิ์, 2551, หน้า 191) จำนวน 320 คน ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ แต่การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 343 คน ใช้วิธีการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi-stage Random Samplings)

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 จากการทบทวนเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สถานภาพการดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะแบบตรวจสอบรายการ (Check List)

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ตามกรอบแนวคิด ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผนการใช้เวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา และ 5) การจัดองค์การ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งจัดลำดับคุณภาพเป็น 5 ระดับ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำนวน 4 ด้าน คือ ด้านการบริหารงานวิชาการ ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งจัดลำดับคุณภาพเป็น 5 ระดับ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้ผ่านการเห็นชอบ ตรวจสอบและแก้ไขจาก คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และผู้เชี่ยวชาญตามขั้นตอนอย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยได้นำเครื่องมือไปทดลองใช้กับกลุ่มที่มีลักษณะคล้ายกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 50 คน นำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก คัดข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกรายข้อ ตั้งแต่ .24 ขึ้นไป แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร มีค่าอำนาจจำแนก ตั้งแต่ .63-.91 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .97 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียนมีค่าอำนาจจำแนก ตั้งแต่ .55-.92 และค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .98 ซึ่งถือว่ามีค่าความเชื่อมั่นสูง อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยเสนอคำร้องต่อสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทำหนังสือเพื่อขออนุญาตและขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

2. ผู้วิจัยดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามด้วยตนเองสำหรับโรงเรียนที่สามารถดำเนินการได้ และส่งทางออนไลน์ พร้อมทั้งใส่ซองเปล่าติดแสตมป์ เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามส่งกลับคืนผู้วิจัยทางไปรษณีย์

3. ผู้วิจัยได้จัดส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำนวน 343 ฉบับ ได้รับกลับคืนทั้งหมด 343 ฉบับ ได้ตรวจความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถามมีความสมบูรณ์ 343 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ตามลำดับ ดังนี้

1. ข้อมูลจากแบบสอบถาม ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการวิเคราะห์ความถี่ (Frequency) และหาค่าร้อยละ (Percentage)

2. การวิเคราะห์ข้อมูลตามความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

2.1 ศึกษาองค์ประกอบของการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ซึ่งในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน 9 แหล่ง เพื่อสังเคราะห์องค์ประกอบและยืนยันองค์ประกอบตามกรอบที่ได้สังเคราะห์จากเอกสาร โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน

2.2 ศึกษาระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

2.3 ศึกษาระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

2.4 ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (Pearson's Product Moment Correlation Coefficient) แล้วนำค่าที่ได้มาทำการแปลผลในรูปความสัมพันธ์

2.5 ศึกษาอำนาจพยากรณ์ของการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยใช้สถิติการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณแบบขั้นตอน (Stepwise Multiple Regression Analysis) เพื่อหาค่าตัวแปรในองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ในครั้งนี้ได้จากการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ตารางสังเคราะห์เอกสารและคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ร้อยละ 50 เพื่อให้ได้องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีความสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่าการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) การตั้งเป้าหมาย
- 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 3) การวางแผนการใช้เวลา
- 4) การติดตามผลการใช้เวลา และ
- 5) การจัดองค์การ

2. การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า อยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปหาน้อย ดังนี้ การจัดองค์การ การติดตามผลการใช้เวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน การตั้งเป้าหมาย และการวางแผนการใช้เวลา เมื่อพิจารณาระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำแนกรายด้านและรายชื่อ พบว่า

2.1 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการตั้งเป้าหมาย รายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายชื่อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 5 ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย ข้อ 6 ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา และ ข้อ 3 ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว

2.2 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ราชดำเนินอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 8 ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ก่อน หลังตาม สถานการณ์ความเร่งด่วน ข้อ 7 ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกจะทำหน้าที่ใดก่อนและ ทำหน้าที่ใดทีหลัง และ ข้อ 9 ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ

2.3 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการวางแผนการใช้เวลา ราชดำเนินอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 12 ผู้บริหารมีการจัดตารางวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน ข้อ 13 ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งเวลาทำงานและเวลาส่วนตัว อย่างเหมาะสม และ ข้อ 14 ผู้บริหารใช้ตารางเวลาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วทำตามแผนอย่างเคร่งครัด

2.4 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ราชดำเนินอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยเรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 17 ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ข้อ 18 ผู้บริหารมีการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และ ข้อ 32 ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและใช้ดำเนินการ ในครั้งต่อไป

2.5 ระดับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการจัดองค์การ ราชดำเนินอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณา รายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 21 ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน ข้อ 20 ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้าง องค์การอย่างเป็นระบบ และ ข้อ 23 ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

3. ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า เรียงจาก มากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานงบประมาณ และด้านการบริหารงานทั่วไป เมื่อพิจารณาระดับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 รายด้านและรายข้อ พบว่า

3.1 ระดับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานวิชาการ รายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 4 การส่งเสริมให้ครู จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระและหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ข้อ 10 การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนในการจัด กระบวนการเรียนรู้อย่างคุ้มค่า และ ข้อ 5 การกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

3.2 ระดับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานงบประมาณ รายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 22 การบริหารงาน การเงินเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ข้อ 25 การบริหารเงิน รายได้แผ่นดินได้ถูกต้องตามระเบียบ มีการประชุมวางแผน และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วม ในการพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และ ข้อ 18 การจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี โดยมีแผนงานโครงการของโรงเรียนอย่างชัดเจน

3.3 ระดับประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา สกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานบุคคล รายด้านอยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 31 การส่งเสริม บุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและจรรยาบรรณวิชาชีพที่ดี ข้อ 36 การส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้มี ความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลง และ ข้อ 32 การส่งเสริมข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

3.4 ระดับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ด้านการบริหารงานทั่วไป รายด้านอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เรียงจากมากไปหาน้อย 3 อันดับ ดังนี้ ข้อ 47 การจัดทำสำมะโนนักเรียนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ข้อ 41 การจัดการอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน และ ข้อ 38 การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานธุรการ

4. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมพบว่า มีความสัมพันธ์กันทางบวกในระดับสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ส่วนการบริหารเวลาของผู้บริหาร ทั้ง 5 ด้าน กับประสิทธิผลโรงเรียน ทั้ง 4 ด้าน มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณารายด้านพบว่า

4.1 การตั้งเป้าหมาย มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4.3 การวางแผนการใช้เวลา มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4.4 การติดตามผลการใช้เวลา มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4.5 การจัดองค์การ มีความสัมพันธ์เชิงบวกกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารด้วยตนเอง พบว่า ทุกคู่มีความสัมพันธ์เชิงบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

และ เมื่อพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างประสิทธิผลโรงเรียนด้วยตนเอง พบว่า ทุกคู่มีความสัมพันธ์เชิงบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

5. การบริหารเวลาของผู้บริหารมีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ การติดตามผลการใช้เวลา (X_4) การจัดองค์การ (X_5) การตั้งเป้าหมาย (X_1) และการจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2) โดยมีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียนเท่ากับ .809 หรือร้อยละ 80.90 และมีความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของการพยากรณ์ .257

ซึ่งสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนดิบ ได้ดังนี้

$$Y' = .646 + .385(X_4) + .163(X_1) + .192(X_5) + .130(X_2)$$

และสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้ดังนี้

$$Z'_y = .431(Z_4) + .177(Z_1) + .195(Z_5) + .152(Z_2)$$

6. แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีดังนี้

6.1 แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการตั้งเป้าหมาย คือ

6.1.1 ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางของเป้าหมายให้สำเร็จลุล่วงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง

6.1.2 ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัว และการทำงานอย่างชัดเจน

6.1.3 ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว

6.1.4 ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้

6.1.5 ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

6.1.6 ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา

6.2 แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน คือ

6.2.1 ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกว่าจะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใดทีหลัง

6.2.2 ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ก่อน หลังตามสถานการณ์ความเร่งด่วน

6.2.3 ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ

6.2.4 ผู้บริหารทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้ โดยไม่ปล่อยให้งานอื่นมาทำให้เสียจังหวะการทำงาน

6.3 แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการติดตามผลการใช้เวลา คือ

6.3.1 ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา

6.3.2 ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

6.3.3 ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

6.3.4 ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป

6.4 แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดองค์การ คือ

6.4.1 ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นระบบ

6.4.2 ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน

6.4.3 ผู้บริหารมีการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4.4 ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร

6.4.5 ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

การอภิปรายผลการวิจัย

จากผลสรุปการวิจัย สามารถนำมาอภิปรายผล ได้ดังนี้

1. การศึกษาองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยวิธีการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จำนวน 9 แหล่ง และยืนยันองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนตามกรอบที่ได้สังเคราะห์จากเอกสาร โดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เพื่อให้ได้องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีความสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน ประกอบด้วย 5 องค์ประกอบ คือ
 - 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การวางแผนการใช้เวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา และ 5) การจัดองค์การ ซึ่งแต่ละองค์ประกอบข้างต้นที่กล่าวมานั้นเป็นคุณลักษณะที่สำคัญของผู้บริหารโรงเรียนในการนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ โดยความสามารถในการบริหารเวลาเป็นคุณลักษณะของผู้บริหารที่แสดงออกถึงการรู้จักวางแผนการใช้เวลาอย่างเป็นระบบ และปฏิบัติตามแผนที่วางไว้จะทำให้ประหยัดเวลาและได้ผลงานที่มีคุณภาพ การจัดการตารางเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน และมีการปรับปรุงเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน สอดคล้องกับงานวิจัยของ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550, หน้า 52-66) กล่าวว่า หลักในการบริหารเวลาประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมาย ให้ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว 2) เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด 3) การเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง 4) กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม 5) เขียนตารางเวลา 6) ควบคุมตารางเวลา และ 7) ประเมินผล และปรับปรุงแผนการใช้เวลา ผู้บริหารมีการจัดลำดับความสำคัญของงาน ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกที่จะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใดทีหลัง ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง ตามสถานการณ์ความเร่งด่วน ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ และผู้บริหารทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้โดยไม่ปล่อยให้งานอื่นมาทำให้เสียจังหวะการทำงาน สอดคล้องกับ สักกพัฒน์ งามเอก (2558, หน้า 8-9) กล่าวถึงหลักที่ควรรู้เกี่ยวกับการใช้เวลา ประกอบด้วย 1) การจัดสรรลำดับความสำคัญ ของงานและการจัดสรรเวลาทำงานตามลำดับความสำคัญนั้น 2) การจัดตารางเวลาและพื้นที่ในการทำงานให้เหมาะสม 3) การจำกัดความต้องการของคนอื่นที่จะมากินเวลาในการทำงานของคุณ และ 4) การรู้ว่าเมื่อใดถึงเวลาที่จะหยุดพักจาก

การทำงาน และหากผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน มีการกระจายงานอย่างทั่วถึงครบถ้วน และผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กร และปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน การดำเนินการบริหารองค์กร ก็จะเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ปัทมาวดี ไฮด์ซิค (2560, หน้า 28–29)

กล่าวว่า การบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิภาพในงานที่รับผิดชอบตามกระบวนการบริหารประกอบด้วย 5 ด้าน คือ 1) การวางแผน 2) การจัดองค์กร 3) การสั่งการ

4) การประสานงาน และ 5) การควบคุม สอดคล้องกับ ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563, หน้า 33) กล่าวว่า การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร ประกอบด้วย

1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การจัดตารางเวลา

4) การติดตามผลการใช้เวลา 5) การจัดองค์กร และ 6) ความสมดุลระหว่างชีวิตและ

การทำงาน สอดคล้องกับ Onodugo (2014, อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ได้ศึกษา

เรื่องการบริหารเวลา : ยาครอบจักรวาลสำหรับความสำเร็จในความร่วมมือขององค์กร

กล่าวว่า 7 ทักษะหรือพฤติกรรมที่มีความจำเป็น ต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

โดยพิจารณาจากความนิยมในการนำไปใช้ในงานเขียนต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง :

1) การวิเคราะห์เวลา 2) การวางแผน 3) การตั้งเป้าหมาย 4) การจัดลำดับความสำคัญ

5) ตารางเวลา 6) การจัดองค์กร และ 7) สร้างและปรับปรุงนิสัยด้านเวลา และสอดคล้อง

กับ Roberto (2019) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลา ประกอบด้วย 1) การใช้เป้าหมายเป็น

เครื่องนำทางในการบริหารเวลา 2) การจดบันทึก 3) จัดตารางเวลาการทำงาน

4) ตัวขโมยเวลา 5) บริหารเวลาด้วยการกระจายงาน 6) เจ้านายผู้ทำให้ลูกน้องต้อง

เสียเวลา 7) เวลาในแง่มุมของชีวิตส่วนตัว และ 8) การช่วยพนักงานบริหารเวลา

2. การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกด้าน โดยเรียงจากมากไปน้อย

คือ การจัดองค์กร การติดตามผลการใช้เวลา การจัดลำดับความสำคัญของงาน

การตั้งเป้าหมาย และการวางแผนการใช้เวลา ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับสมมติฐานที่ 1

ที่ว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

สกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าการบริหารเวลาเป็นการจัดการ

เวลาอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ผู้บริหารมีการนำหลักการบริหารเวลามาใช้เป็น

เครื่องมือในการจัดองค์กร มีการกำหนดและควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาและ

วัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในหน้าที่รับผิดชอบ มีการจัดองค์การ การบริหารจัดการ และการแก้ไขปรับปรุงให้การดำเนินงานขององค์กรไปสู่จุดมุ่งหมายตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน มีการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร รวมทั้งมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน มีการติดตามผลการใช้เวลา วิธีการในการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อจะได้ทราบว่าจะงานที่กำหนดไว้นั้นหลังจากปฏิบัติตามแผนที่วางไว้มีปัญหาหรือมีความก้าวหน้าอย่างไร เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ทันเวลา ช่วยให้ทราบถึงความสำเร็จหรือการบรรลุผลในสิ่งที่วางแผนไว้ว่าอยู่ในระดับใด แล้วนำข้อมูลที่ได้มาช่วยในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้น มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน การตัดสินใจเลือกจะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใดทีหลัง งานสำคัญควรทำเป็นอันดับแรก โดยพิจารณาจากความเร่งด่วนและความสำคัญของงาน และควรทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้โดยไม่ปล่อยให้งานที่เข้ามาระหว่างวันทำให้เสียจังหวะการทำงาน มีการตั้งเป้าหมาย การกำหนดทิศทางสิ่งที่เราต้องทำให้สำเร็จจุลวงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน ทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สามารถวัดได้ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย และมีการวางแผนการใช้เวลา การกำหนดงานต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วทำตามแผนนั้น ๆ ซึ่งทำให้งานออกมาดี ช่วยให้ประหยัดเวลา ยิ่งใช้เวลาในการวางแผนมากเท่าไร ก็ยิ่งทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นเท่านั้น สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิเชียร นิลเศษ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2 พบว่า สภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในภาพรวมตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา มีการบริหารเวลาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ เรไร ประกอบผล (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร พบว่า การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของ

ข้าราชการครูในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ ธันฐภรณ์ สิมมา (2561, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเวลา กับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้อำนวยการและข้าราชการครู ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก

3. ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยเรียงจากมากไปน้อย ดังนี้ ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงานงบประมาณ ด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านการบริหารงานวิชาการ ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับสมมติฐานที่ 2 ที่ว่า ประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อยู่ในระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าประสิทธิภาพโรงเรียน คือ ภาพความสำเร็จของโรงเรียน เป็นผลมาจากการบริหารงานของผู้บริหารและครูผู้สอนในโรงเรียนร่วมมือกันพัฒนาการจัดการศึกษา จนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา ประกอบด้วยงานบริหารวิชาการ ความสำเร็จของการดำเนินงานของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อผู้เรียน มีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายของหลักสูตร งานบริหารงบประมาณ ความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนเบ็ดเสร็จ ซึ่งแสดงออกในรูปแบบตัวเงิน แสดงโครงการดำเนินงานทั้งหมดในระยะหนึ่ง รวมถึงการประมาณการบริหารกิจกรรมโครงการและค่าใช้จ่าย ตลอดจนจรรยาบรรณที่จำเป็นในการสนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุตามแผนและการบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล ความสำเร็จของการเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากรทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปทำงานต่างประเทศ รวมทั้งสัมมนาทั้งในและนอกสถานที่เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร และ งานบริหารงานทั่วไป ความสำเร็จของการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดคล้องกับงานวิจัยของ บรรจง คำห้ำ (2555, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 พบว่า การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ ด้านงานงบประมาณ ด้านงานบุคคล และด้านงานทั่วไป โดยภาพรวมผู้บริหารสถานศึกษา

ได้ใช้เวลาในการปฏิบัติทุกด้านในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ ธีญชนิต มากมี (2560, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 พบว่า มีการใช้เวลาอยู่ในระดับ มาก โดยเรียงลำดับจากค่าเฉลี่ยสูงสุดไปค่าเฉลี่ยต่ำสุด ได้ดังนี้ การใช้เวลาในการบริหาร งานทั่วไป การใช้เวลาในการบริหารงานงบประมาณ การใช้เวลาในการบริหารงานวิชาการ และใช้เวลาในการบริหารงานบุคคล และสอดคล้องกับ โสภา แซ่โจ้ว (2558, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 พบว่า การบริหารเวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยรวมและรายชื่ออยู่ใน ระดับมาก เรียงลำดับจากมากไปน้อย 4 ลำดับ ได้แก่ บริหารจัดการเวลาด้านวิชาการ ด้านการบริหารงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป

4. ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผล

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยรวมพบว่า มีความสัมพันธ์กันเชิงบวก ในระดับสูง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยมีค่า สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ .890 ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับสมมติฐานที่ 3 ที่ว่า องค์ประกอบ การบริหารเวลาของผู้บริหารกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีความสัมพันธ์กันในเชิงบวก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่า องค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร ทั้ง 5 องค์ประกอบ หากสถานศึกษาให้ ความสำคัญกับการบริหารเวลา และนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเคร่งครัด อาจทำให้การบริหารงานโรงเรียนทั้ง 4 ด้าน บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ การบริหารเวลาและประสิทธิผลโรงเรียนมีความสัมพันธ์กัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่า บุคคลหรือองค์การจะนำไปใช้ จะเลือกแนวคิดหรือวิธีการจัดการเวลาตามแนวคิดใดที่ เหมาะสม ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา ดำเนินงานตามกระบวนการ ด้วยการวางแผน การกำหนดกิจกรรมและเวลาให้สอดคล้องกัน ไม่ว่าจะเป็น ความรู้ บุคลิก ลักษณะการเป็นผู้นำ รูปแบบการทำงาน รวมไปถึงการใช้เวลาสำหรับการ บริหารงานทั้ง 4 งานในโรงเรียน ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคคล งานงบประมาณ งาน บริหารทั่วไป สอดคล้องกับงานวิจัยของ ธีญฐกรณ์ สิมมา (2561, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

นครปฐม เขต 1 พบว่า การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับ เสวก สุขเสื่อ (2550, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 พบว่า การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ใน 4 ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป พบว่า ในภาพรวมและในรายด้านทุกด้าน มีการใช้เวลาในการปฏิบัติอยู่ในระดับมาก และสอดคล้องกับ สาวิตรี บุญญะวัตร (2554, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 3 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 3 มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมากไปหาน้อยได้ดังนี้ คือ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล

5. การบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่นำมาวิเคราะห์จำนวน 5 ตัวแปร พบว่า จำนวน 4 ตัวแปร ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 คือ การติดตามผลการใช้เวลา (X_4) การจัดองค์การ (X_5) การตั้งเป้าหมาย (X_1) และ การจัดลำดับความสำคัญของงาน (X_2) โดยค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ เมื่อใช้การบริหารเวลาของผู้บริหารทั้ง 4 ตัวแปรดังกล่าวเป็นตัวพยากรณ์มีค่าเท่ากับ .899 มีอำนาจพยากรณ์ร้อยละ 80.90 แสดงว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ด้านการจัดองค์การ ด้านการตั้งเป้าหมาย และด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน พยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียนเท่ากับ .809 หรือ ร้อยละ 80.90

สัมประสิทธิ์ในการพยากรณ์ที่ปรับแล้ว (Adjusted R Square) .806

ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการพยากรณ์ (Standard Error) .257

ซึ่งสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนดิบ ได้ดังนี้

$$Y' = .646 + .385(X_4) + .192(X_5) + .163(X_1) + .130(X_2)$$

และสามารถเขียนสมการวิเคราะห์การถดถอยในรูปคะแนนมาตรฐาน

ได้ดังนี้

$$Z'_y = .431(Z_4) + .195(Z_5) + .177(Z_1) + .152(Z_2)$$

ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับสมมติฐานที่ 4 ที่ว่า องค์ประกอบของการบริหารเวลาที่มีอำนาจพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร ทั้ง 4 องค์ประกอบ คือ การติดตามผลการใช้เวลา การจัดองค์การ การตั้งเป้าหมาย และการจัดลำดับความสำคัญของงาน ล้วนมีความสำคัญต่อประสิทธิผลโรงเรียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย 4 ปัจจัย คือ เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา เทคนิคการบริหารเวลา และการวางแผนการใช้เวลา รูปแบบที่พัฒนาขึ้นมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาได้รับอิทธิพลทางตรงสูงสุดจากปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา รองลงมา คือ ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา อิทธิพลทางอ้อมสูงสุดจากปัจจัย การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา รองลงมา คือ ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา และ อิทธิพลรวมสูงสุดจากปัจจัยการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา รองลงมา คือ ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา ปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา และปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ตามลำดับ โดยปัจจัยทั้ง 4 สามารถร่วมกันอธิบายความแปรปรวนของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาได้ร้อยละ 81

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 มีดังนี้

1. ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 จากผลการวิจัย พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่สามารถพยากรณ์ประสิทธิผลโรงเรียนได้ดีที่สุด คือ การติดตามผลการใช้เวลา ดังนั้นในการพัฒนาผู้บริหารควรได้รับการส่งเสริมเกี่ยวกับการบริหารเวลาในด้านดังกล่าว เพื่อส่งผลดีต่อประสิทธิผลโรงเรียน

1.2 จากผลการวิจัย พบว่า ตัวแปรพยากรณ์ที่ร่วมกันพยากรณ์ ประสิทธิภาพโรงเรียน คือ การจัดองค์การ การตั้งเป้าหมาย และการจัดลำดับความสำคัญของงาน ควรให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง นำไปใช้เพื่อวางแผน ปรับปรุง และพัฒนา ประสิทธิภาพโรงเรียน

1.3 จากผลการวิจัย พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหาร ที่ไม่มีอำนาจ พยากรณ์ประสิทธิภาพโรงเรียน คือ การวางแผนการใช้เวลา ซึ่งตามความเป็นจริงแล้วมีความสำคัญมากไม่น้อยกว่าด้านอื่น ๆ ดังนั้นควรมีการส่งเสริมและพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา

2.1 แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการตั้งเป้าหมาย ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางของเป้าหมายให้สำเร็จจุลช่วงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง 2) ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงานอย่างชัดเจน 3) ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว 4) ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้ 5) ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย และ 6) ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา

2.2 แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกกว่าจะทำหน้าที่ใดก่อน และทำหน้าที่ใดทีหลัง 2) ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ก่อน หลังตามสถานการณ์ความเร่งด่วน 3) ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ และ 4) ผู้บริหารทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้ โดยไม่ปล่อยให้งานอื่นมาทำให้เสียจังหวะการทำงาน

2.3 แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา 2) ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน 3) ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลา และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และ 4) ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป

2.4 แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดองค์การ ประกอบด้วย 1) ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นระบบ 2) ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน 3) ผู้บริหารมีการกระจาย

งานอย่างมีประสิทธิภาพ 4) ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และ 5) ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

3. ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

3.1 ควรศึกษาปัจจัยด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา

เพราะการบริหารเวลามีความสำคัญอย่างมาก จะช่วยให้เราสามารถสร้างสมดุลระหว่างเรื่องงาน เรื่องส่วนตัวและครอบครัวได้ และช่วยให้เราวางแผน จัดระเบียบการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.2 ควรศึกษาประเด็นเดียวกันนี้ ด้วยวิธีการเก็บข้อมูล และวิธีวิจัยที่หลากหลาย เนื่องจากบริบทของโรงเรียน และสังกัด อาจมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้เพื่อนำข้อค้นพบที่ได้มาเปรียบเทียบกับงานวิจัยครั้งนี้

3.3 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาการติดตามผลการใช้เวลาที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 และสังกัดอื่น เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และนำผลที่ได้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานครั้งต่อไป

3.4 ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาจัดองค์การที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 และสังกัดอื่น ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรไปสู่จุดมุ่งหมายตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมวิชาการ, กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 พร้อมกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ ร.ส.พ..
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). คู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล. กรุงเทพฯ: ศุภสภาลาดพร้าว.
- กรชนก แยมอุทัย. (2557). ประสิทธิภาพสถานศึกษาตามทรรศนะของบุคลากรทางการศึกษา. การค้นคว้าอิสระ ค.ม. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2550). ใครว่าไม่มีเวลา (บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ). กรุงเทพฯ: ซัคเซสมิเดีย.
- _____. (2560). ประเมินผลการใช้เวลา : สกัดจุดอ่อน เสริมจุดแข็ง. เข้าถึงได้จาก <http://www.kriengsak.com/node/1028>. 29 ตุลาคม 2564.
- _____. (2561). ใครว่าไม่มีเวลา Take Your Time. กรุงเทพฯ: ซัคเซส พับลิชชิง.
- เชมณัฐ ภูกองไชย. (2555). เอกสารประกอบการสอน รายวิชาองค์การและการจัดการเชิงกลยุทธ์. อุดรธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- จักรกฤษณ์ ลีวิริน. (2562, 4 พฤศจิกายน). จากภาวะผู้นำทางการทหารสู่ภาวะผู้นำทางการบริหาร Eisenhower Decision Matrix โมเดลง่าย ๆ ที่หลายคนไม่รู้จัก. มติชนสุดสัปดาห์, หน้า 8.
- ชัยเสฏฐ์ พรหมศรี. (2561). ภาวะผู้นำสำหรับผู้บริหารองค์การ : แนวคิด ทฤษฎี และกรณีศึกษา. กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.
- เฉอมมาณย์ รัตนพงศ์ตระกูล. (2557). เวลาไม่ใช่ของคุณแต่เป็นชีวิตของคุณ. กรุงเทพฯ: ทัชพับลิเคชั่น.
- ณรงค์ฤทธิ์ นามเหลา. (2560). คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้บริหารโรงเรียนที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ธัญชนิต มากมี. (2560). การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3. วิทยานิพนธ์ คศ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.

- ฉัตรฐภรณ์ ลิ้มมา. (2561). *การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครปฐม เขต 1. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- _____. (2562). *การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1. *วารสารการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร*, 10(1), 472-487.
- นฤมล สุนสวัสดิ์. (2558). การตั้งเป้าหมายของชีวิตและการทำงาน. *วารสารสารสนเทศ*, 14(2), 21-36.
- นัทนิชา หาสุนทรี. (2560). การวิเคราะห์และพัฒนางานโครงการ. เข้าถึงได้จาก http://www.elfhs.ssru.ac.th/natnich_ha/file.php/1/PUB1203/_6-7.pdf. 29 ตุลาคม 2564.
- นิภาพร แสนเมือง. (2559). รูปแบบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครและนครพนม. *วารสารการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 1(1), 77-85.
- นิตชาล บำรุงภักดี. (2563). *ความสัมพันธ์ระหว่างภาวะผู้นำทางเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลโรงเรียน* ในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- นุกูล ชูทอง, และ ชัชวาล อรวงศ์ศุภทัต. (2559). *ประสิทธิผลของโครงการ แนวคิดและทบทวนวรรณกรรมวิจัย*. กรุงเทพฯ: โอดี ออล พรินท์.
- บรรจง คำหล้า. (2555). *การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5. การค้นคว้าอิสระ ค.ม. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2553). *การวิจัยเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- เปิกอรุณ แสงแก้วกล้า. (2559). *บริหารเวลาอย่างชาญฉลาด เพิ่มโอกาสทำเงินล้าน*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ ฌ ดา.
- ปพนสรร์ค โปธิพิทักษ์. (2556). *ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการ* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ปริญญาตรี. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.

- ปัทมาวดี ไชด์ซีค. (2560). *แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารเทศบาลในจังหวัด
กำแพงเพชร. วิทยานิพนธ์ ร.ป.ม. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กำแพงเพชร.*
- พงษ์พิพัฒน์ นารินทร์รักษ์. (2563). *ปัจจัยการบริหารตามหลักธรรมาภิบาลที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 23.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*
- พัชสิทธิ์ ชมภูคำ. (2552). *องค์การและการจัดการ Organization and Management.
กรุงเทพฯ: แมคกรอ-ฮิล.*
- พิมพรรณ สุริโย. (2552). *ปัจจัยด้านผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของ
โรงเรียนเทศบาลกลุ่มการศึกษาท้องถิ่นที่ 9 กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. เลข: มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.*
- พรรณนิภา ไชยศรี. (2563). *การบริหารตามหลักธรรมาภิบาลที่ส่งผลต่อประสิทธิผล
โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2.
วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*
- ภัทรวรรณ จีรพัฒน์ธนธร. (2554). *การบริหารเวลา. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ แม็ค.*
- เมธวดี กาญจนสรวง. (2558). *การวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของ
ครู : การวิจัยแบบผสมวิธี. วารสารอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา, 10(1),
274-288.*
- เรไร ประกอบผล. (2560). *การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร. วารสารออนไลน์
บัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง.*
- วรรษยา ศิริวัฒน์. (2554). *การบริหารร่วมสมัย (Contemporary Administration). กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.*
- วัชพงษ์ อู่ยวงศ์. (2561). *สมรรถนะของผู้บริหารโรงเรียนที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.*
- วาโร เพ็งสวัสดิ์. (2551). *วิธีวิทยาการวิจัย. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.*

- วิเชียร นิลเศษ. (2555). *แนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำแพงเพชร เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กำแพงเพชร: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.
- วิภาสิณี หัตถกรรจ์. (2561). *ปัจจัยทางการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียนดีประจำตำบล* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วิมาลย์ ลีทอง. (2563). *ปัจจัยการบริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน* สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในจังหวัดสกลนคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วีรชาติ กาญจนกันโห. (2562). *ภาวะผู้นำของผู้บริหารสถานศึกษาที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียนสู่ยุคประเทศไทย 4.0 ของโรงเรียน* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ครินทิพย์ ธนะวดี. (2562). *ทักษะการบริหารของผู้บริหารสถานศึกษา ตามทัศนะของครูผู้สอน* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 4. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ค.ม. พะเยา: มหาวิทยาลัยพะเยา.
- ศักดิ์ไทย สุรกิจบวร. (2553). *ประสิทธิผลกระบวนการ: เป้าหมายสำคัญของการบริหารโรงเรียน*. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 2(3), 20-33.
- ศิริสุดา แก้วมณีชัย. (2563). *รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. *วารสารครุศาสตร์ปริทรรศน์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย*, 7(1), 242-253.
- _____. (2563). *รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ลักกพัฒน์ งามเอก. (2558). *Time Management: Bullet Guide*. นนทบุรี: ริงค์ ปียอนด์ บุ๊คส์.

- สาวิตรี บุญญะวัตร. (2554). *การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา* สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 3. สารนิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยนอร์เทิร์นเทรซิว.
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3. (2559). *แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ศ.2559-2563)*. เข้าถึงได้จาก <http://www.sakonnakhon3.go.th/new/wp-content/uploads/2019/07/O4.pdf>. 12 ธันวาคม 2564.
- _____. (2564). *แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564*. เข้าถึงได้จาก <http://www.sakonnakhon3.go.th/new/index.php/2021/05/plan64>. 12 ธันวาคม 2564.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2560). *แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ.2560-2564)*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- สินธุ์ นาวาสวัสดิ์. (2556). *รวยได้เพราะรู้จักบริหารเวลา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มิตรสัมพันธ์ กราฟฟิค.
- สุดารัตน์ พิมพ์รัตนกานต์. (2559). *เอกสารประกอบการสอน วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่*. กรุงเทพฯ: สาขาวิชาการจัดการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- สุทัศน์ ใจจั้งหรีด. (2555). *การศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารเวลาในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา.
- สุทธิชัย ปัญญโรจน์. (2554). *เครื่องมือเตือนความจำ*. เข้าถึงได้จาก <http://oknation.nationtv.tv/blog/markandtony/2011/05/01/entry-1>. 12 ธันวาคม 2564.
- _____. (2557). *เวลาของฉันหายไปไหน*. กรุงเทพฯ: เพชรประกาย.
- สุนทรี ศักดิ์ศรี. (2560). *บริหารเวลาหนทางสู่เป้าหมาย Time Management: A Path to Goal Achievement*. *วารสารวิชาการศิลปศาสตร์ประยุกต์*, 139-145.

- สุมิตรา บินทสุตร. (2562). ประสิทธิภาพโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานนทบุรี เขต 2. *วารสารการวิจัยการ
บริหารการพัฒนา*, 9(1), 128-140.
- สุริพร พิงพุดคุณ (แปล). (2551). *Managing time*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
_____. (2553). *Time Management*. กรุงเทพฯ: เอ็กชเปอร์เน็ท.
- เสวก สุขเสื่อ. (2550). *การบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. ลพบุรี:
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- เสาวลักษณ์ โกศลกิตติอัมพร และสัญญา เคนาภูมิ. (2559). หลักการเบื้องต้นเกี่ยวกับ
องค์การและการจัดการ. *วารสารวิชาการแพรวากาฬสินธุ์*, 3(1), 170-194.
- โสภา แซ่ใจว. (2558). *การบริหารเวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาชั้น
พื้นฐาน ในอำเภอปองน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต 2*. งานนิพนธ์ ค.ม. ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา.
- อษรารักษ์ อุ่นวิเศษ. (2560). *แรงจูงใจในการปฏิบัติงานของครูที่ส่งผลต่อประสิทธิผล
โรงเรียน สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อังสนา เข้มไคร. (2559). *รูปแบบความสัมพันธ์เชิงสาเหตุปัจจัยทางการบริหารของ
ผู้บริหารสตรีที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. วิทยานิพนธ์ ปร.ด.
สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อัฒนศักดิ์ สิทธิ. (2561). *องค์ประกอบภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม
เขต 2*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- อานันท์ ชินบุตร. (2562). *เป็นเศรษฐีได้ สไตล์ ไบรอัน เทรซี่ (Be a millionaire Brian
Tracy's style)*. กรุงเทพฯ: โลฟ แสบปี.
- อารมณ จินดาพันธ์ (2556). การบริหารงาน-บริหารเวลา. *วารสารบัณฑิตศึกษา*, 10(48),
195-198.

- อิศรา หาญรักษ์. (2563). *ทักษะการบริหารงานของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จังหวัดนครพนม*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- Bozbayindir, F. (2019). The relationship between the time management skills and cyberloafing behavior of school administrators: A quantitative analysis. *Educational Policy Analysis and Strategic Research*, 14(3), 178–199.
- Brian Tracy. (2017). *Eat that Frog!* (3rd ed.). *กินกบตัวนั้นซะ!* (ฉบับปรับปรุง). (พรเลิศ อธิษฐ์), แปล) กรุงเทพฯ: วีเลิร์น.
- Certo, S. C. and Certo, S. T. (2006). *Modern Management*. (10th ed.). New Jersey: Pearson.
- Drucker, P. F. (2002). *The Effective Executive*. (6th ed.). New York: Harper Collins.
- Griffiths, R.F. (2003). *Time Management in Telework and Other Autonomous Work Environments*. Dissertation Abstract International : Section B. Vol. 64: The Sciences and Engineering.
- Huber, D. L. (2006). *Leadership and nursing care management* (3rd ed.). Philadelphia, A: Saunders Elsevier.
- Jeff Davidson. (2008). *The 60 second self-starter. เปลี่ยนเดี๋ยวก่อนเป็นตอนนี่*. (วริษฐา กาลามเกษตร์, บ.ก., และ จิระประภา ประคุณหังสิต, แปล) กรุงเทพฯ: อัมรินทร์ ฮาวทู.
- Jim Randel. (2017). *How to Maximize Your 24-Hour Gift. บริหารเวลาอย่างไรให้ชีวิตมีประสิทธิภาพเต็มที่ตลอด 24 ชั่วโมง*. (สมชัย เบญจมิตร, บ.ก., และ เอกชัย วังประภา, แปล) นนทบุรี: Bee media self-development.
- Lothar Seiwert. (2018). *30 Minuten Zeitmanagement. วิธีบริหารเวลาให้คุ้มค่าที่สุดในแต่ละวัน*. (สมชัย เบญจมิตร, บ.ก., และ ปิยะกัลย์ สิมประเสริฐ, แปล) นนทบุรี: Bee media self-development.
- Melissa Raffoni. (2019). *Pocket Mentor Series Managing Time. ทักษะการบริหารเวลา*. (สุรีพร พึ่งพุทธคุณ, แปล) กรุงเทพฯ: บริษัท เอ็กชเปอร์เน็ท จำกัด.
- Michael Roberto. (2019). *การบริหารจัดการเวลา. ชุดหัวใจในการบริหารธุรกิจ*. (สุรีพร พึ่งพุทธคุณ, แปล) กรุงเทพฯ: บริษัท เอ็กชเปอร์เน็ท จำกัด.

- Onodugo I. C. (2014). Time management: A panacea for success in a corporate organization. *International Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 9–13.
- Oyarzun Beth; Martin, Florence; Moore, Robert L. (2020). Time Management Matters: Online Faculty Perceptions of Helpfulness of *Time Management Strategies*. 106–127.
- Robert C. Pozen. (2012). *Exterme Productivity*. ทำน้อยลงแต่ได้งานมากขึ้นด้วยเคล็ดลับจากซีอีโอผู้บริหารเวลา. (ประภัสสร โท้วฒนพันธ์, วทันยา โจนจันท์, ยุทธิกานายลักษมี, บ.ก., และ ธนวรรณ นภาศรี, แปล) กรุงเทพฯ: วีเลิร์น.
- Seyithan Demirdag. (2021). *Communication Skills and Time Management as the Predictors of Student Motivation*. 38–50.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการวิจัย

หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย



ที่ ฮว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๓๙๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๔๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เท็งสวัสดิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวตี ไครโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๑๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๑๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวตี ไครโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๖๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๓๙๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายอนันตเดช จิวโสม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวตติ ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๑๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรชัยคุณ)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวตติ ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๕๖๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๓๙๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสุลิม ผาอินทร์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวศิริ ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๕๖๑๒๔๗๑๑๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อให้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชัยคุณ)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๑๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวศิริ ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕๕ ๕๐๓๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๓๒/ว ๑๓๙๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายอาทิตย์ นิवासวัฒน์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวติ ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๑๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวติ ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๖๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ ฮว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๓๙๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายเอนก ทอนฮามแก้ว

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสุภาวดี ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๓๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสุภาวดี ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หนังสือขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/๑๕๑๔



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอากาศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสุภาวดี ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๕๗๑๑๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ตั้งนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรฉัตรคุณกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๑๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสุภาวดี ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๙๙๑๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๓๒/๑๕๑๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๒๔๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตยืมเครื่องใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านเข็ม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวติ ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๒๓๔๒๑๒๔๗๑๓๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอยืมเครื่องใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุญาตยืมท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวติ ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/๑๕๓๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบะหว้า

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวติ โครโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๑๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอลดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขออนุมัติคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรวิญญูกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๑

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวติ โครโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๙๒๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ ฮว ๐๖๒๓.๑๒/๑๕๑๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ทศลงใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเมือง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสุภาวดี ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๑๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทศลงใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทศลงใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสุภาวดี ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๖๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/๑๕๑๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวแดง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวติ โตร์โยฮี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๑๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้เครื่องมือการวิจัย เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๗ ๐๒๒๑

โทรสาร ๐ ๔๒๑๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวติ โตร์โยฮี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๖๗๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย



ที่ อว ๐๖๒๓.๓๒/ว ๖๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสุภาวดี ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๓๒๕๗๓๑๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เพื่อให้การศึกษาค้นคว้าสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์จากท่าน ให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัย โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๓๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อนำข้อมูลที่ได้ประกอบการศึกษาวิทยานิพนธ์ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชัยคุณกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสุภาวดี ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๙๓๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๓๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิคมโย ค.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลลภา ฉลากบวง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสาวกิติ ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๓๑๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชัยคุณ)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสาวกิติ ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นายสุวัฒน์ มานิตย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสุภาวดี ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๒๓๔๒๑๒๔๗๑๑๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๑๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๑๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสุภาวดี ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ ฮว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๔๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน ดร.กุลชาติ อุปรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสุภาวดี ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๑๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓" ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศีกานต์ เพียรชัยคุณ)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๑๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๑๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสุภาวดี ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๖๕ ๕๙๓๕

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๔๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนา

เรียน นางณิชาภัทร สุวชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสุภาวดี ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๓๔ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชัยคุณกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสุภาวดี ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๙๗๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๓.๑๒/ว ๑๕๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๔๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการพัฒนา

เรียน นางทองเพชร จิวไชยราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือการวิจัย

ด้วย นางสุภาวดี ไตรโยธี รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๓๔๒๑๒๔๗๑๑๙ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.บุญมี ก่อบุญ เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญเสนอแนวทางการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้รับการยกเว้นการพิจารณาจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยยึดหลักพื้นฐานของหลักจริยธรรมการวิจัยสากล เลขที่ใบรับรอง ๑๙๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นางสุภาวดี ไตรโยธี โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๒๔๒๕ ๕๙๓๕

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ภาคผนวก ข
รายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ ยืนยันองค์ประกอบ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ ยืนยันองค์ประกอบการบริหารเวลาของผู้บริหาร
จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

1. ดร.อภิสิทธิ์ สมศรีสุข อาจารย์ประจำหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. นายสมพงศ์ ดีวันไชย ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านกลางนาโน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3
3. นายสมเพชร ลาบัวใหญ่ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบะหว้า
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3
4. นางนติยา จิวไชยราช ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านอากาศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
5. นางดารุณี ชันตะราช ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนชุมชนบ้านกลางนาโน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

รายนามผู้เชี่ยวชาญ ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ จำนวน 5 ท่าน
ประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ รองศาสตราจารย์
อาจารย์ประจำหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. นายอนันตเดช จีวโสม ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงใหญ่
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
3. นายอาทิตย์ นิवासวัฒน์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองบัวแดง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
4. นายสุสิมา ผาอินทร์ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านบะหว้า สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
5. นายเอนก ทอนสามแก้ว ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านอากาศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

รายนามผู้เชี่ยวชาญเพื่อหาแนวทางพัฒนา

รายนามผู้เชี่ยวชาญ ที่เสนอแนะเพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วัลนิกา ฉลากบาง อาจารย์ประจำหลักสูตร
ครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
2. นายสุวัฒน์ มานิตย์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านอากาศ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
3. ดร.กุลชาติ อุปรี ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านนาเมือง
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
4. นางณิชาภัทร สุวชาติ ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านอากาศ สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
5. นางทองเพชร ใจไชยราช ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
โรงเรียนบ้านแพงใหญ่ สังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ภาคผนวก ค
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

คำชี้แจง

1. การวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
 2. ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ ผู้วิจัยจะนำไปวิเคราะห์ภาพรวม โดยไม่มีผลกระทบต่อท่านแต่อย่างใด จึงให้ท่านโปรดพิจารณาตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริง เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารในโอกาสต่อไป
 3. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ สถานภาพ การดำรงตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน ของผู้ตอบแบบสอบถาม มีลักษณะแบบตรวจสอบรายการ (Check List)
 - ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำนวน 5 องค์ประกอบ ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับความคิดเห็น 5 ระดับ
 - ตอนที่ 3 แบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 จำนวน 4 ด้าน ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มีระดับความคิดเห็น 5 ระดับ
- ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสุภาวดี ไตรโยธิตี

นักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย \checkmark ลงใน () หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. สถานภาพการดำรงตำแหน่ง

() ผู้บริหาร

() ครูผู้สอน

2. ประสบการณ์การทำงาน

() 1-10 ปี

() 11-20 ปี

() มากกว่า 20 ปี ขึ้นไป

ตอนที่ 2

การบริหารเวลาของผู้บริหาร

คำชี้แจง : โปรดอ่านแบบสอบถามในแต่ละข้ออย่างชัดเจน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือช่องใดช่องหนึ่งที่ตรงกับความเป็นจริง / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพียงข้อละ 1 เครื่องหมายตามเกณฑ์ดังนี้

- 5 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารมากที่สุด
- 4 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารมาก
- 3 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารปานกลาง
- 2 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารน้อย
- 1 หมายถึง การบริหารเวลาของผู้บริหารน้อยที่สุด

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. การตั้งเป้าหมาย					
1. ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางของเป้าหมายให้สำเร็จลุล่วงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง					
2. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิตครอบครัวและการทำงานอย่างชัดเจน					
3. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว					
4. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้					
5. ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย					
6. ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา					
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน					
7. ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกจะทำหน้าที่ใดก่อนและทำหน้าที่ใดทีหลัง					
8. ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ก่อน หลัง ตามสถานการณ์ความเร่งด่วน					

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
9. ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ					
10. ผู้บริหารทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้ โดยไม่ปล่อยให้งานอื่น มาทำให้เสียจังหวะการทำงาน					
3. การวางแผนการใช้เวลา					
11. ผู้บริหารมีการกำหนดงานต่าง ๆ ที่ต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า					
12. ผู้บริหารมีการจัดตารางวางแผนการใช้เวลาในการทำ กิจกรรมต่าง ๆ อย่างชัดเจน					
13. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งเวลาทำงาน และเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม					
14. ผู้บริหารใช้ตารางเวลาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แล้วทำตามแผนอย่างเคร่งครัด					
15. ผู้บริหารมีการปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน					
4. การติดตามผลการใช้เวลา					
16. ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา					
17. ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน					
18. ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานว่า เป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้					
19. ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูล ในการวางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป					
5. การจัดองค์การ					
20. ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นระบบ					
21. ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานอย่างชัดเจน					

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
22. ผู้บริหารมีการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
23. ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร					
24. ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน					

ตอนที่ 3

ประสิทธิผลโรงเรียน

คำชี้แจง : โปรดอ่านแบบสอบถามในแต่ละข้ออย่างชัดเจน แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือช่องใดช่องหนึ่งที่ตรงกับความเป็นจริง / ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพียงข้อละ 1 เครื่องหมายตามเกณฑ์ดังนี้

5 หมายถึง ประสิทธิผลโรงเรียนมากที่สุด

4 หมายถึง ประสิทธิผลโรงเรียนมาก

3 หมายถึง ประสิทธิผลโรงเรียนปานกลาง

2 หมายถึง ประสิทธิผลโรงเรียนน้อย

1 หมายถึง ประสิทธิผลโรงเรียนน้อยที่สุด

ประสิทธิผลโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ					
1. การวิเคราะห์หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สาระแกนกลางของหลักสูตร ตรงกับสภาพปัญหาและความต้องการของสังคม ชุมชน และท้องถิ่น					
2. การนำหลักสูตรไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม					
3. การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ปรับปรุงการใช้หลักสูตรอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง					
4. การส่งเสริมให้ครูจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ตามสาระ และหน่วยการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
5. การกำหนดระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการวัดผล ประเมินผลของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ					
6. การพัฒนาเครื่องมือวัดผลและประเมินผลที่ได้มาตรฐาน					

ประสิทธิผลโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
7. การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย แสวงหา และพัฒนามาตรฐาน การศึกษาและนวัตกรรมการบริหารให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
8. การส่งเสริมให้ครูศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนา คุณภาพการเรียนรู้ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้					
9. การพัฒนาระบบสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ และเครือข่ายการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง					
10. การส่งเสริมสนับสนุนให้ครูใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียนในการจัดกระบวนการเรียนรู้อย่างคุ้มค่า					
11. การกำหนดรูปแบบและดำเนินการนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ					
12. การแนะแนวการศึกษาโดยความร่วมมือของภาคี เครือข่ายทั้งภายในและภายนอก					
13. การจัดทำ การพัฒนางานตามแผน ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง					
14. การให้ความรู้ เสริมสร้างความคิด และเทคนิคทาง วิชาการเพื่อพัฒนาทักษะทางวิชาชีพและคุณภาพชีวิตของ ประชาชนในชุมชนและท้องถิ่น					
15. การส่งเสริมให้ชุมชน บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมทาง วิชาการอย่างสม่ำเสมอ					
16. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา					

ประสิทธิผลโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ					
17. มีการประชุมวางแผน และบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี					
18. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีแผนงานโครงการของโรงเรียนอย่างชัดเจน					
19. การใช้และการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี					
20. การวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน					
21. การระดมทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาภายในโรงเรียน					
22. การบริหารงานการเงินเป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด					
23. การจัดทำเอกสารทางการเงินอย่างถูกต้อง โปร่งใส เป็นปัจจุบัน					
24. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน					
25. การบริหารเงินรายได้แผ่นดินได้ถูกต้องตามระเบียบ					
26. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาระบบการเงินการคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
27. การบริหารเงินนอกงบประมาณอย่างถูกต้องโปร่งใส					
3. ด้านการบริหารงานบุคคล					
28. การกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล และวางแผนกำหนดอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความเหมาะสมกับปริมาณงานของโรงเรียน					
29. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และโอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ตามความจำเป็นและขาดแคลน					

ประสิทธิผลโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
30. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน ภาระงานขั้นต่ำ และเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามตามระเบียบ กฎหมาย					
31. การส่งเสริมบุคลากรให้ประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและจรรยาบรรณวิชาชีพที่ดี					
32. การส่งเสริมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ					
33. การกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ					
34. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรด้วยความเป็นธรรม					
35. การประเมินคุณภาพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถนำผลการประเมินไปใช้ในการวางแผนพัฒนาในปีต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
36. การส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลง					
37. การส่งเสริม สนับสนุน เชิดชู ยกย่อง และสร้างขวัญกำลังใจให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ					
4. ด้านการบริหารงานทั่วไป					
38. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงานธุรการ					
39. การดำเนินงานโครงการเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานบังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					

ประสิทธิผลโรงเรียน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
40. การจัดการระบบการบริหารงานและพัฒนาโรงเรียน อย่างเหมาะสม					
41. การจัดการอาคารสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก ครุภัณฑ์และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน					
42. การพัฒนาระบบการบริการด้านข้อมูลสารสนเทศอย่าง มีประสิทธิภาพ					
43. การวางแผนการประชาสัมพันธ์งานของโรงเรียน มีความ เหมาะสมกับเวลาและโอกาส					
44. การจัดการศึกษา การได้รับสนับสนุนจากการสร้าง ความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก					
45. การเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาโดยใช้สื่ออย่าง หลากหลาย ทันต่อเหตุการณ์					
46. การจัดระบบการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการ การศึกษามีความคล่องตัว					
47. การจัดทำสำมะโนนักเรียนได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน					
48. การควบคุม กำกับ ติดตามงานของหน่วยงานภายใน โรงเรียน มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ					

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพโรงเรียน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3



สแกน QR Code หรือ ลิงค์

<https://forms.gle/7Ts5PRzqDBJD8Akw8>

เพื่อตอบแบบสอบถาม

ภาคผนวก ง
ค่าคุณภาพเครื่องมือ
ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)
ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่น

ตาราง 30 สรุปผลพิจารณาความสอดคล้องของเครื่องมือการวิจัยแบบสอบถาม
 เพื่อการวิจัย เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิผลโรงเรียน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

ตอนที่	ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญคนที่					ผลรวม	ค่า IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
2	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	9	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	12	+1	+1	+1	+1	0	4	.80	ใช้ได้
2	13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	16	+1	+1	0	+1	+1	4	.80	ใช้ได้
2	17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	18	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
2	24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 30 (ต่อ)

ตอนที่	ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญคนที่					ผลรวม	ค่า IOC	การแปลผล
		1	2	3	4	5			
3	1	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	2	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	3	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	4	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	5	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	6	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	7	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	8	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	9	+1	+1	0	+1	+1	4	.80	ใช้ได้
3	10	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	11	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	12	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	13	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	14	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	15	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	16	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	17	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	18	+1	0	+1	+1	+1	4	.80	ใช้ได้
3	19	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	20	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	21	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	22	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	23	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	24	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	25	+1	+1	0	+1	0	3	.60	ใช้ได้
3	26	+1	+1	0	+1	0	3	.60	ใช้ได้
3	27	+1	+1	0	+1	0	3	.60	ใช้ได้

ตาราง 30 (ต่อ)

ตอนที่	ข้อที่	ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญคนที่					ผลรวม	ค่า IOC	การแปลผล
		1	2	3	4	5			
3	28	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	29	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	30	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	31	+1	+1	0	+1	+1	4	.80	ใช้ได้
3	32	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	33	+1	0	+1	+1	+1	4	.80	ใช้ได้
3	34	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	35	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	36	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	37	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	38	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	39	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	40	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	41	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	42	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	43	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	44	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	45	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	46	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	47	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้
3	48	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 31 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเกี่ยวกับ
การบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สกลนคร เขต 3

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
1. การตั้งเป้าหมาย ค่าความเชื่อมั่น 0.91	1	.69
	2	.78
	3	.84
	4	.73
	5	.77
	6	.81
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน ค่าความเชื่อมั่น 0.90	7	.81
	8	.78
	9	.79
	10	.71
3. การวางแผนการใช้เวลา ค่าความเชื่อมั่น 0.91	11	.74
	12	.85
	13	.83
	14	.91
	15	.76
4. การติดตามผลการใช้เวลา ค่าความเชื่อมั่น 0.90	16	.84
	17	.80
	18	.75
	19	.79
5. การจัดองค์การ ค่าความเชื่อมั่น 0.88	20	.83
	21	.72
	22	.71
	23	.79
	24	.63

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 เท่ากับ .97

ตาราง 32 ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (r) และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเกี่ยวกับ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร
เขต 3

ประสิทธิผลโรงเรียน	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
1. ด้านการบริหารงานวิชาการ ค่าความเชื่อมั่น 0.97	1	.69
	2	.77
	3	.83
	4	.82
	5	.92
	6	.83
	7	.82
	8	.77
	9	.77
	10	.80
	11	.70
	12	.77
	13	.84
	14	.72
	15	.71
	16	.58
2. ด้านการบริหารงานงบประมาณ ค่าความเชื่อมั่น 0.96	17	.76
	18	.69
	19	.83
	20	.80
	21	.77
	22	.66
	23	.78
	24	.83
	25	.80
	26	.86
	27	.85

ตาราง 32 (ต่อ)

ประสิทธิผลโรงเรียน	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
3. ด้านการบริหารงานบุคคล ค่าความเชื่อมั่น 0.95	28	.72
	29	.62
	30	.64
	31	.79
	32	.78
	33	.79
	34	.81
	35	.92
	36	.81
	37	.80
4. ด้านการบริหารงานทั่วไป ค่าความเชื่อมั่น 0.94	38	.78
	39	.88
	40	.84
	41	.67
	42	.84
	43	.55
	44	.82
	45	.72
	46	.72
	47	.65
	48	.75

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเกี่ยวกับประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 เท่ากับ .98

ภาคผนวก จ
แบบสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ
เพื่อเสนอแนวทางพัฒนา



แบบสอบถาม

เพื่อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

คำชี้แจง

วิจัยครั้งนี้เพื่อการศึกษาแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3 ซึ่งพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน ที่มีอำนาจพยากรณ์ มี 4 ด้าน ประกอบด้วย

1. การตั้งเป้าหมาย
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน
3. การติดตามผลการใช้เวลา
4. การจัดองค์การ

ผู้วิจัยจึงกำหนดเนื้อหาแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียนดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาโรงเรียนในการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ท่าน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญได้กรุณาให้ความคิดเห็นในการแสวงหาแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3

นางสุภาวดี ไตรโยธี

นักศึกษาระดับปริญญาโท

สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3**

ผู้เสนอความคิดเห็น.....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3
ว่าวิธีการใดเหมาะสมที่จะกำหนดเป็นแนวทางพัฒนา โดยกำหนดเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องความคิดเห็น เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย ตามความคิดของท่าน

**แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3**

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
ด้านการตั้งเป้าหมาย		
1. ผู้บริหารมีการกำหนดทิศทางของเป้าหมายให้สำเร็จลุล่วงในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน อย่างชัดเจนและเจาะจง		
2. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิตครอบครัวและการทำงานอย่างชัดเจน		
3. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น และระยะยาว		
4. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้		
5. ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย		
6. ผู้บริหารใช้เป้าหมายเป็นเครื่องนำทางในการบริหารเวลา		
<p style="text-align: center;">ท่านคิดว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการตั้งเป้าหมาย ตามความคิดของท่านควรเป็นอย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

**แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3**

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน		
1. ผู้บริหารมีการตัดสินใจเลือกจะทำหน้าที่ใดก่อนและ ทำหน้าที่ใดทีหลัง		
2. ผู้บริหารมีการเรียงลำดับความสำคัญของงาน ก่อน หลัง ตามสถานการณ์ความเร่งด่วน		
3. ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ		
4. ผู้บริหารทำงานตามลำดับที่ตั้งไว้ โดยไม่ปล่อยให้งานอื่น มาทำให้เสียจังหวะการทำงาน		
<p style="text-align: center;">ท่านคิดว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลา ของผู้บริหาร ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ตามความคิดของท่าน ควรเป็นอย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

**แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3**

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
ด้านการติดตามผลการใช้เวลา		
1. ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา		
2. ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน		
3. ผู้บริหารมีการตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้		
4. ผู้บริหารมีการนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและใช้ดำเนินการในครั้งต่อไป		
ท่านคิดว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลา ของผู้บริหาร ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ตาม ความคิดของท่าน ควรเป็นอย่างไร		

**แนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อ
ประสิทธิผลโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสกลนคร เขต 3**

การบริหารเวลาของผู้บริหาร	ความคิดเห็น	
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย
ด้านการจัดองค์การ		
1. ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นระบบ		
2. ผู้บริหารมีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างชัดเจน		
3. ผู้บริหารมีการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ		
4. ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร		
5. ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน		
<p style="text-align: center;">ท่านคิดว่าแนวทางการพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหาร ด้านการจัดองค์การ ตามความคิดของท่าน ควรเป็นอย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล	นางสุภาวดี ไตรโยธี
วัน เดือน ปีเกิด	2 ตุลาคม 2519
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	272 หมู่ 2 ตำบลบะหว้า อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนบ้านอากาศ ตำบลอากาศ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2537	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาพาณิชยการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี
พ.ศ. 2540	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี
พ.ศ. 2544	ครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สถาบันราชภัฏเพชรบุรี
พ.ศ. 2565	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2546	อาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนโนนสมบูรณ์วิทยา ตำบลโนนสมบูรณ์ อำเภอเสิงสาง จังหวัดนครราชสีมา
พ.ศ. 2548	ครู โรงเรียนเทศบาล 4 “รัฐประชานุเคราะห์” ตำบลธาตุน้อย อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2553	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ โรงเรียนชุมชนบ้านกลางนาโน ตำบลโพนแพง อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2563	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านอากาศ ตำบลอากาศ อำเภออากาศอำนวย จังหวัดสกลนคร