

ชื่อวิทยานิพนธ์	การบริหารเวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2
ผู้เขียน	นางอินทิรา หิรัญสาย
สาขาวิชา	การบริหารการศึกษา
ปีการศึกษา	2534

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาปริมาณการใช้เวลาและระดับประสิทธิภาพในการบริหารงานตามภารกิจ ของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา (2) เพื่อเปรียบเทียบปริมาณการใช้เวลาและระดับประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร (3) เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่าง การใช้เวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร (4) เพื่อศึกษาอุปสรรคของการใช้เวลาในการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ตลอดจนข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข ตามทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2 ซึ่งจำแนกตามขนาดโรงเรียน วุฒิต่างการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานที่แตกต่างกัน การใช้เวลาและประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร แบ่งได้ 6 ด้าน คือ ด้านงานการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานวิชาการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ และงานโรงเรียนกับชุมชน

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ในเขตการศึกษา 2 จำนวน 50 คน และอาจารย์ผู้สอน 335 คน รวมทั้งสิ้น 385 คน ในปีการศึกษา 2533 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามแบ่งได้ 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามสถานภาพส่วนตัวผู้ตอบ ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับปริมาณการใช้เวลาในการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร จำนวน 40 ข้อ ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเพื่อหาระดับประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ใช้มาตราส่วนประมาณค่าแบบลิเคิร์ต (Likert) จำนวน 48 ข้อ และตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับอุปสรรคของการใช้เวลาในการบริหารงาน จำนวน 10 ข้อ ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) .96

สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ คะแนนเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ การทดสอบที (t-test) การทดสอบเอฟ (F-test) และการทดสอบค่าเฉลี่ยรายคู่ด้วยวิธีการของ ทูคีย์ (Tukey's HSD test)

ผลการวิจัย พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา ใช้เวลาบริหารงานตามภารกิจ คิดเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์ เรียงลำดับมากไปหาน้อยคือ งานการบริหารทั่วไป งานโรงเรียนกับชุมชน งานวิชาการ งานธุรการ งานปกครองนักเรียน และงานบริการ
2. ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหาร อยู่ในระดับเหมาะสมมากทุกด้าน เรียงตามลำดับสูงไปหาค่า คือ งานธุรการ งานการบริหารทั่วไป งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานโรงเรียนกับชุมชน และงานวิชาการ ส่วนทัศนะของอาจารย์ผู้สอน อยู่ในระดับเหมาะสมทุกด้าน เรียงตามลำดับสูงไปหาค่า คือ งานปกครองนักเรียน งานธุรการ งานการบริหารทั่วไป งานบริการ งานวิชาการ และงานโรงเรียนกับชุมชน
3. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดโรงเรียน วุฒិทางการศึกษา และประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน ใช้เวลาบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารในแต่ละด้าน ไม่แตกต่างกัน
4. ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ตามทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนในโรงเรียนขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติเพียง 4 ด้านเท่านั้น คือ ด้านงานธุรการ ($p = .0002$) งานปกครองนักเรียน ($p = .0015$) งานบริการ ($p = .0347$) และงานโรงเรียนกับชุมชน ($p = .0042$)
5. ระดับประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ตามทัศนะของผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอน จำแนกตามวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ไม่แตกต่างกัน
6. การใช้เวลาบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารโรงเรียน มีความสัมพันธ์กันภายในระหว่างงานด้านต่าง ๆ ทุกด้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001
7. ความสัมพันธ์ระหว่างการใช้เวลาบริหารงานตามภารกิจ กับประสิทธิภาพการบริหารงานของผู้บริหารในแต่ละด้าน พบว่า ไม่มีความสัมพันธ์กัน

๘. ความสัมพันธ์ระหว่างทักษะของผู้บริหารกับอาจารย์ผู้สอน ที่มีต่อประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหารแต่ละด้าน พบว่า ไม่มีความสัมพันธ์กัน

๙. อุปสรรคของการใช้เวลาในการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ได้แก่ การปฏิบัติงานที่ไม่มีการวางแผน การขาดยานพาหนะ หรือการคมนาคมไม่สะดวก และการขาดข้อมูล หรือข่าวสารที่สมบูรณ์

ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน และประสิทธิภาพการบริหารงานตามภารกิจของผู้บริหาร ได้แก่ วางแผนและกำหนดตารางการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ควรสรรหาบุคลากรมาปฏิบัติงานให้ตรงกับความรู้ความสามารถ และควรมีการติดตามผล ประเมินผล เพื่อปรับปรุงงานอยู่เสมอ

Thesis Title : Time Management and Efficiency of Administrative
Tasks of Secondary School Administrators in
Educational Region 2
Author : Intira Hirunsai
Major Program : Educational Administration
Academic Year : 1991

ABSTRACT

The purposes of this study were four-fold : (1) to investigate the quantity of time management and the level of efficiency in administrative tasks, (2) to compare time management and efficiency of administrative tasks, (3) to examine the relationship between the time management and efficiency of administrative tasks, and (4) to investigate the problems of time management in administrative tasks as perceived by administrators and school teachers in secondary schools in Educational Region 2. In addition, suggestions and recommendations as provided for by the subjects under study were included. The time management and efficiency of administrative tasks were divided into 6 aspects, namely, general administration, business affairs, academic affairs, student affairs, general services and school-community relations. The subjects under study were differentiated in terms of size of schools under which they worked, educational attainment, and work experience.

The subjects for the study were 50 secondary school administrators and 355 teachers in the secondary schools of Educational Region 2, totalling 385 subjects in the academic year 1990.

The instrument for the data collection was a questionnaire, with the reliability value of .96, comprising four parts : part one dealt with general background information on the subjects ; part two consisted of a 40-item questionnaire on the quantity of time management allotted in administrative tasks; part three dealt with a 48-item, Likert scale questionnaire measuring efficiency in administrative tasks, and part four was a 10-item questionnaire on the problems of time management. In the data analysis, the statistical procedures were employed for percentage, arithmetic mean, standard deviation, correlation, t-test, F-test and Tukey's HSD test.

The findings of the study were as follows :

1. Varying numbers of hour per week spent by the secondary school administrators in the administrative tasks ranking from the highest to the lowest were the following : general administration, school-community relations, academic affairs, business affairs, student affairs and general services, respectively.

2. The efficiency level of administrative tasks as perceived by the administrators was at a very appropriate level in all aspects of the tasks, ranking from the highest to the lowest : business affairs, general administration, student affairs, general services, school-community relations and academic affairs. However, the teachers' perception was at an appropriate level in all aspects of the tasks, ranking from the highest to the lowest : student affairs, business affairs, general administration, general services, academic affairs and school-community relations, respectively.

3. There was no significant difference of time management when all six aspects combined as perceived by the administrators with

different school size, educational attainment, and work experience.

4. The efficiency level of the administrators' tasks as perceived by administrators and school teachers in the small, medium and large school sizes was significantly different in only four (4) aspects of the tasks, namely business affairs ($P = .0002$), student affairs ($P = .0015$), general services ($P = .0347$), and school-community relations ($P = .0042$).

5. There was no significant difference in the level of efficiency in each of the administrative tasks as perceived by administrators and teachers with different educational attainment and work experience.

6. The intercorrelation coefficients in all aspects of administrative tasks were significant at .001 level.

7. There was no relationship between time management and the efficiency in each aspect of administrative tasks.

8. There was no relationship between perceptions in efficiency of each administrative task of administrators and teachers.

9. The problems of time management in administrative tasks included the lack of planning, the shortage of vehicles in carrying out administrative tasks, and the lack of relevant data or information.

Suggestions for the improvement of time management and efficiency of administrative tasks were the following : good planning, a fixed schedule for the task, the assignment of the right man to the right job, the follow-ups and periodical assessments of the tasks for on-going improvement.