

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การบริหารเวลาของผู้บริหาร โรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา
อำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่
ชื่อผู้เขียน นางสาวประภาพร กิติ
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

อาจารย์ ดร.อัมพร	ศิริบุญมา	ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร.พนมพร	จันทร์ปัญญา	กรรมการ
อาจารย์อ่องอาจ	โสมขุณห์นันท์	กรรมการ

บทคัดย่อ

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหาร โรงเรียน สังกัด
สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอแม่เมาะ จังหวัดเชียงใหม่ ประชากรเป็นผู้บริหาร โรงเรียน
ประถมศึกษาที่ปฏิบัติงานในปีการศึกษา 2545 จำนวน 38 คน แบบสอบถามที่ใช้เป็นกิจกรรม
สถานการณ์จำลอง 25 กิจกรรม นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์โดยใช้ความถี่และร้อยละ

ผลการวิจัย พบว่า ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษา ได้บริหารเวลาโดยเลือกการปฏิบัติ
ตามความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละกิจกรรมดังนี้ กิจกรรมเร่งด่วน สำคัญ สัญญาณ
ไฟไหม้ มากที่สุด ส่วนกิจกรรม ไม่เร่งด่วน สำคัญ รายงานการสังเกตการสอน มากที่สุด ในขณะที่
กิจกรรมเร่งด่วน ไม่สำคัญ คำร้องขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจากหน่วยงานต่อต้านยาเสพติด
มากที่สุด นอกจากนั้น กิจกรรมไม่เร่งด่วน ไม่สำคัญ บันทึกข้อความทางโทรศัพท์จากครูเรื่อง
การมาโรงเรียนสาย มากที่สุด โดยที่ผู้บริหาร โรงเรียนได้ตัดสินใจด้วยตนเอง ได้มอบหมายงาน
ได้สั่งการ และได้นำเข้าที่ประชุม รวมทั้งได้กำหนดส่งงาน/ความคาดหวังเมื่องานสำเร็จ เพื่อให้
การปฏิบัติงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ

Thesis Title	Time Management of School Administrators Affiliated to the Office of Mae Ai District Primary Education, Chiang Mai Province	
Author	Miss Prapaporn Kiti	
M.Ed.	Educational Administration	
Examining Committee	Lect.Dr.Umporn Siriboonma	Chairman
	Lect.Dr.Panomporn Chantarapanya	Member
	Lect.Ong-Ard Kosashunhanan	Member

ABSTRACT

This study investigated time management of school administrators affiliated to the Office of Mae Ai District Primary Education, Chiang Mai Province. Population under study consisted of 38 forementioned primary school administrators who were in active duty during the 2002 academic year. Instrument used was a questionnaire comprising 25 simulated activities. Collected data were then analyzed through applications of frequency and percentage.

The findings indicated that primary school administrators managed time through selecting one of the categories of "important/urgent" concerning how to perform each of the simulated activities ; where those activities selected most were : fire alarm - important/urgent, instructional observation - not urgent/important, use of school building by the request of narcotic addiction prevention unit - urgent/not important, and telephone memo on teacher's tardiness - not urgent/not important. Whereby, the administrators did make decision by themselves, allocated the tasks, gave direction, brought important matters to the meeting, including set job deadline/job completion expectation in order to performing the required tasks effectively.