

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่องสภาพการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 คณะผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการวิจัย ได้นำเสนอตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ความหมายของเวลา
2. ความสำคัญของเวลา
3. การบริหารและความหมายของการบริหาร
4. การบริหารเวลาและปัญหาการบริหารเวลา
5. บทบาทหน้าที่และภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. ความหมายของเวลา

ถึงแม้คนแต่ละคนจะมีความแตกต่างกันในเรื่องต่างๆ เช่น การศึกษา ฐานะทางเศรษฐกิจ สังคม ตำแหน่งหน้าที่การงาน และอีกหลายๆสิ่งหลายๆอย่าง แต่มีสิ่งหนึ่งที่ธรรมชาติจัดสรรมาให้กับทุกคนอย่างยุติธรรมมากที่สุด นั่นก็คือ เวลา นั่นเอง ได้มีผู้ให้ความหมายของเวลาไว้หลายท่าน ซึ่งจะเสนอดังนี้

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2521, หน้า 25) กล่าวถึงความหมายของเวลาไว้ว่า เวลาคือชีวิต ไม่มีวันย้อนกลับ ไม่มีอะไรสามารถทดแทนได้ การปล่อยเวลาให้เสียไปเปล่าๆเท่ากับเป็นการปล่อยชีวิตให้เสียไปเปล่าๆ

ธวัชรัตน์ (2546, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของเวลาไว้ว่า เวลา คือ นามธรรมที่แม้จับต้องไม่ได้แต่สร้างความกดดันกับมนุษย์อย่างเหลือล้น

พิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2542, หน้า 2) ที่ได้ให้ความหมายของ เวลา ไว้ว่า เป็นมาตราวัดชนิดหนึ่งที่มนุษย์กำหนดขึ้นเพื่อวัดช่วงระยะทั้งในอดีต ปัจจุบัน อนาคต และ

ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2547, หน้า 42) ได้ให้ความหมายของเวลาไว้ว่า เวลา คือ สิ่งที่ยึดไม่ได้ หดไม่ได้ มีจำกัด เคลื่อนไปตลอดเวลา ทำให้มีวัยเด็ก วัยเรียน วัยหนุ่ม วัยกลางคน วัยชรา

โสภณ จุโลทก (2537, หน้า 29) ที่ได้ให้ความหมายของคำว่าเวลาไว้ว่า ความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงที่ไม่ขาดจากกันหรือการมีชีวิตร่วมต่อเนื่องกันไป สามารถวัดได้ ประมาณได้ ประกอบด้วยอดีต ปัจจุบัน อนาคต

อนันท์ งามสะอาด (2549, www.e curriculum.mv.ac.th) ได้ให้ความหมายของเวลาว่าเป็นทรัพย์สินที่มีค่าและไม่สามารถหาสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาทดแทนได้

จากที่มีผู้ให้ความหมายของเวลาไว้มากมาย สรุปได้ว่า เวลา หมายถึง มาตรการวัดระยะชนิดหนึ่งที่วัดระยะตั้งแต่อดีต ปัจจุบัน และต่อเนื่องไปจนถึงอนาคต

ส่วนคำว่า “การบริหารเวลา” มีผู้ให้ความหมายไว้หลายประการ คือ

กัญญา วิมลนันทพงศ์ (ม.ป.ป., www.li.mahidol.ac.th) กล่าวไว้ว่า การบริหารเวลา คือ กระบวนการทำงานอย่างมีระบบโดยใช้เวลาน้อยแต่ให้ได้ผลคุ้มค่ามากที่สุด

ทองทิพภพ วิริยะพันธุ์ (ม.ป.ป., www.phithan-toyota.com) ได้กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการใช้เวลาในการกระทำสิ่งต่างๆ ได้อย่างคุ้มค่า จึงเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการทำงานและการใช้ชีวิตประจำวันหรืองานระยะยาวให้เสร็จสมบูรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

พิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2542, หน้า 3) ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาไว้ว่า กระบวนการทำงานอย่างมีระบบโดยใช้เวลาน้อยแต่ให้ได้ผลคุ้มค่ามากที่สุด

วิทยากร ท่อแก้ว (ม.ป.ป., www.stou.ac.th) ได้กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนดเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2547, หน้า 240) การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิผลในการบรรลุเป้าหมายที่สำคัญ

จากที่นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาไว้มากมาย สรุปได้ว่า การบริหารเวลา คือ สภาพการบริหารเวลาในการจัดระบบการใช้เวลาใน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 08.30–16.30 น. รวม 8 ชั่วโมง เพื่อปฏิบัติงานให้ได้ประโยชน์สูงสุดและให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหาร

2. ความสำคัญของเวลา

เวลา คือ ชีวิตที่ไม่มีวันย้อนกลับ ไม่มีอะไรมาทดแทนได้ เวลาที่มีลักษณะเป็นนามธรรมที่ไม่สามารถสัมผัสหรือมองเห็นได้ สิ่งของเมื่อหายไปหรือเสียหายก็สามารถซ่อมแซมหรือหามาทดแทนได้ แต่เวลาที่เสียไปไม่สามารถนำกลับคืนมาได้ การปล่อยเวลาให้เสียไปก็เท่ากับการปล่อยชีวิตให้สูญเสียไปโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของเวลาไว้ ดังนี้

กัญญา วิมลนันทพงศ์ (ม.ป.ป., www.li.mahidol.ac.th) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการบริหารเวลาไว้ว่า

1. มีเวลาเหลือมากขึ้น สำหรับทำกิจกรรมที่น่าพอใจหรือเพื่อหย่อนใจ
2. ทำให้พบความสำเร็จที่ต้องการได้มากขึ้นในทุกๆ ด้าน
3. ลดความเครียดและวิตกกังวล
4. รู้สึกผิคน้อยลง

พิศิษฐ์ กาญจนพิมาย (2542, หน้า 35) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเวลาว่า

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัดที่สุด
2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีเท่าเทียมกันหมด
3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งใดในโลกที่จะมาทดแทนได้
4. เวลาผ่านไปข้างหน้าตลอดเวลา
5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา
6. การใช้เวลาของแต่ละคนนั้นไม่มีข้อกำหนดที่แน่นอนตายตัว
7. เวลา มีค่ายิ่งกว่าเงินทองและไม่สามารถซื้อเพิ่มขึ้นได้ไม่ว่าผู้ซื้อจะรวยหรือจน
8. เวลาเกี่ยวพันกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ
9. เวลาสามารถวัดได้อย่างแน่นอน

ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2547, หน้า 77) ได้กล่าวในเรื่อง ความสำคัญของเวลา ในลักษณะที่คล้ายกันว่า วัตถุประสงค์ของคนส่วนใหญ่ในการบริหารเวลาก็คือ เราต้องการให้ชีวิต 2 ด้าน คือ ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของเราให้มีความสมดุล สงบ สบายใจ บรรลุเป้าหมายที่แท้จริงที่เราวางไว้ กล่าวคือ

1. ชีวิตส่วนตัว มีเวลาให้กับสิ่งต่างๆ เช่น ครอบครัว ดูแลบ้าน ดูแลพ่อแม่ ดูแลสุขภาพ ภายใจ สร้างสัมพันธ์กับญาติฯ ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับชีวิตของเรา

2. ชีวิตการทำงาน การทำงานเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต ที่จะช่วยสนับสนุนทำให้ชีวิตของเราเต็ม ไม่ใช่เพียงการหาเงินเท่านั้น แต่การทำงานทำให้เราได้เติบโต เรียนรู้ มีการยอมรับ มีสังคม ฯลฯ เราจึงจะทำให้การทำงานประสบความสำเร็จด้วย

นอกจากนี้ สุวีพร พึ่งพุทธคุณ (2549, หน้า 5) ได้กล่าวไว้ว่า เวลาเป็นทรัพย์สินที่มีคุณค่า ยิ่งและไม่ว่าจะเป็นเจ้าชายหรือยากก็ตาม ทุกคนต่างก็มีเวลาอยู่เท่ากัน เราทุกคนล้วนแล้วแต่ได้รับเวลามาวันละ 24 ชั่วโมงเท่าๆ กัน ไม่มากหรือน้อยกว่ากันและไม่ว่าเราจะให้ความสำคัญกับเรื่องของเวลามากเพียงใดก็ตามเราก็ไม่สามารถเก็บเวลาเอาไว้ทำให้เวลาเดินช้าลงได้หรือทำให้เวลาหยุดนิ่งกับที่ในช่วงขณะที่เราเตรียมการเพื่อจะใช้เวลาในช่วงนั้นดังคำกล่าวที่ว่า “เวลาไม่เคยคอยใคร” นอกจากนี้เวลายังเป็นทรัพย์สินที่ใช้แล้วหมดไปเพราะเวลาจะเดินไปเรื่อยๆ โดยที่เราไม่สามารถเติมเวลาให้เต็มดังเดิมได้ ซึ่งสิ่งที่ดีที่สุด เราสามารถทำได้ก็คือ การใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุด

ที่กล่าวมาเป็นความสำคัญของเวลาซึ่งมีจำกัด ดังนั้น การที่จะใช้เวลาให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด จำเป็นต้องมีการบริหารเวลาเพื่อใช้เวลาให้เหมาะสม จึงจะเป็นการใช้เวลาให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์

3. การบริหารและความหมายของการบริหารสถานศึกษา

คำว่า บริหาร สามารถพิจารณาได้ 2 แนวทาง คือ มองในรูปของกิจกรรมที่ร่วมกันทำงาน และมองในรูปของศาสตร์สาขาหนึ่ง และได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของคำว่า การบริหารไว้ ดังนี้

วิโรจน์ สารรัตนะ (2545, หน้า 3) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารคือ กระบวนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุจุดหมายขององค์กรโดยอาศัยหน้าที่ทางการบริหารที่สำคัญคือ การวางแผน การจัดองค์การ การนำ และการควบคุม

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (2541, หน้า 6) ได้กล่าวถึง ความหมายของการบริหารว่า กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยใช้กระบวนการอย่างมีระเบียบใช้ทรัพยากรและเทคนิคอย่างเหมาะสม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2547, หน้า 7) ได้กล่าวถึง ความหมายของการบริหารไว้ ดังนี้

1. ศิลปะในการทำให้สิ่งต่างๆ ได้รับการกระทำจนเป็นผลสำเร็จ

2. กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
3. การทำงานของคณะบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่ร่วมปฏิบัติการเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย
4. เป็นกระบวนการทางสังคมที่สามารถมองเห็นได้ 3 ทาง คือ
 - 4.1 ทางโครงสร้าง เป็นความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นตอนของสายการบังคับบัญชา
 - 4.2 ทางหน้าที่ เป็นขั้นตอนของหน่วยงานที่ระบุน้ำที่ บทบาท ความรับผิดชอบ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆเพื่อให้สำเร็จเป้าหมาย
 - 4.3 ทางปฏิบัติ เป็นกระบวนการที่บุคคลและบุคคลต้องร่วมทำปฏิกริยาซึ่งกันและกัน

จากที่กล่าวมา พอที่จะสรุปความหมายของการบริหารได้ว่า การบริหาร หมายถึง กระบวนการที่ทำให้สามารถดำเนินกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งได้สำเร็จบรรลุเป้าหมายโดยใช้ทรัพยากรที่เหมาะสมและใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น การบริหารสถานศึกษา จึงมีความหมายว่า การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งของสถานศึกษาเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

4. การบริหารเวลาและปัญหาการบริหารเวลา

จากความสำคัญของเวลาดังที่ได้กล่าวมาและเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งใน 1 วัน มีเพียง 24 ชั่วโมง การจะใช้เวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้นั้น การบริหารเวลานับว่ามีความสำคัญมาก ผู้บริหารสถานศึกษาต้องให้ความสำคัญในเรื่องนี้ เพื่อที่จะใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ถ้าหากผู้บริหารมีความสามารถ มีทักษะในการบริหารเวลาแล้ว เวลาจะมีคุณค่าในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติงาน

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า ทุกคนมีเวลาเท่ากัน คือ 24 ชั่วโมงต่อวัน สำหรับการทำงานและประกอบกิจกรรมต่าง ๆ แต่ผลงานที่ได้รับของแต่ละคนนั้นแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับระดับความรู้ ความสามารถ ความเอาใจใส่ ความขยัน ความอดทน และปัจจัยเสริมอื่นๆ อย่างไรก็ตาม มีผู้อธิบายหลักการทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารเวลาไว้ ดังนี้

จุฬารัตน์ โสตะ (อ้างถึง บุญชัย ปัญจรัตนกร, 2540) กล่าวถึง หลักการเบื้องต้นในการบริหารเวลา ว่า การบริหารเวลาที่ดี นอกจากสามารถทำงานของตนเองให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีแล้ว ยังสามารถทำงานเพื่อผู้อื่นได้ด้วยและยังได้รับความสุขจากการมีเวลารว่างของตน

1. การเริ่มต้นที่ดีมีความสำเร็จเกินกว่าครึ่ง ถ้าการเริ่มต้นของวันใหม่มีความสดชื่นแจ่มใสจึงควรค้นหาสิ่งๆ ที่ตนเองชื่นชอบสักอย่าง
2. พิจารณาให้แน่นอนว่าอะไรสำคัญที่สุด เพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่นปล้นเวลา หรือปล้นสิ่งสำคัญ ๆ ในชีวิตไป และจงกล้าที่จะตอบปฏิเสธ เพียงกล่าวว่า "ไม่" สั้น ๆ และง่าย ๆ
3. ตั้งเป้าหมาย การมีเป้าหมายอาจมีได้หลายเป้าหมาย ทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน การเขียนเป้าหมายเหล่านั้นออกมาจะช่วยให้จุดประสงค์ของมันชัดเจนขึ้น และช่วยกำหนดทิศทางการใช้เวลาในแต่ละสัปดาห์ เดือน ปี ทศวรรษ และชั่วชีวิตได้
4. กำหนดเกณฑ์ในการใช้เวลาในการทำกิจกรรมแต่ละอย่างเช่น การโทรศัพท์ การคุยกับแขก การรับประทานอาหาร ตลอดจนเรื่องใช้จ่ายต่างๆ ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้เวลาเท่าไร
5. วางแผนประจำวัน ควรเขียนกิจกรรมต่างๆ ออกมาอย่างชัดเจน แล้ววางแผนการจัดทำเพื่อให้บรรลุผล โดยจัดลำดับความสำคัญ
6. ใช้ชีวิตอย่างสมดุล ทั้งในการพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอ มีเวลาหย่อนใจพอควรเวลาให้กับตนเอง และ การพัฒนาจิตวิญญาณ ตลอดจนเรื่องที่น่าสนใจ
7. จัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาว่างานใดเร่งด่วน ที่ต้องดำเนินการโดยด่วน งานใดที่สามารถทำภายหลังได้ ไม่ต้องใช้สมองและเวลามากนัก ก็ทำภายหลังได้
8. ลงมือทำงานที่ยากที่สุด เมื่อทำงานที่ยากสำเร็จจะช่วยให้เกิดความโล่งใจ และช่วยให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน
9. มอบหมายงาน โดยพิจารณาว่าใครที่พอจะช่วยเหลือได้ เพื่อช่วยให้มีเวลาเพิ่มขึ้น
10. ทำงานให้สำเร็จเป็นชิ้นเป็นอัน อย่าทำงานด้วยความยืดเยื้อ
11. ออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง กระปรี้กระเปร่า การเดินเป็นการออกกำลังกายที่ประหยัดที่สุดและง่ายที่สุด
12. ตรวจสอบสิ่งที่ทำ ว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นเพียงใดหรือเป็นเพียงความเคยชิน สำรวจดูว่าถ้าตัดออกจะช่วยให้มีเวลามากยิ่งขึ้นหรือไม่

13. วางแผนฉลองความสำเร็จ เช่น ถ้างานชิ้นนี้เสร็จแล้วควรจะให้อะไรเป็นรางวัลให้สำหรับตัวเอง ซึ่งอาจเป็นสิ่งเล็กๆ น้อยๆ ก็ได้เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจตัวเอง

14. ใช้ความจำช่วยประหยัดเวลาในการทำงานสูง จงควรวีการจดจำสิ่งต่างๆ ของทิพภพ วิริยะพันธ์ุ (ม.ป.ป., www.phithan-toyota.com) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลาไว้ว่า การบริหารเวลาของเราให้ดีที่สุดทำได้ด้วยการกำหนดคุณค่าและคุณภาพ ให้แก่ชีวิตให้มากที่สุด ในการบริหารเวลาให้สำเร็จ ควรกระทำดังนี้

1. ตั้งเป้าหมายของชีวิตให้ชัดเจน ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเป็นทิศทางของเส้นทางชีวิตและควรตั้งเป้าหมายบนพื้นฐานของ ความพอใจ เพราะถ้าเรารักหรือชอบงานที่เราทำ เราจะทำได้ดีและมีความสุข

2. เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด เพื่อความชัดเจน และควรครอบคลุมทุกด้านของชีวิต

3. เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อจัดกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม

4. กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม เพื่อเราจะได้ว่า กิจกรรมใดต้องการเวลามากหรือน้อยจะได้ให้เวลากับกิจกรรมนั้น ตามความเป็นจริงและความเหมาะสม

5. เขียนตารางเวลา เพื่อจะได้เห็นภาพรวมของกิจกรรมทั้งหมดตามความสำคัญที่ได้จัดไว้แล้ว จะได้จัดช่วงเวลาให้เหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง

6. ควบคุมตารางเวลา เพื่อสร้างวินัยให้กับตนเอง และเมื่อประพฤติปฏิบัติเป็นประจำ จะกลายเป็นนิสัยและความเคยชิน

7. ประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา เพื่อจะได้รู้ว่าเราสามารถ ปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใดจะได้ปรับปรุงและแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

ในลักษณะที่คล้ายกัน เทอดศักดิ์ เดชคง (ม.ป.ป., www.geocities.com) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารเวลา ไว้ดังนี้

1. วางแผนการทำงานและเป้าหมายในการทำงาน

2. ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำงานที่วางแผนไว้

3. อย่าเอางานคนอื่นมาทำโดยไม่จำเป็น

4. คุณควรมีเวลาที่ไม่ถูกรบกวน เพื่อทำงานที่ใช้ความคิดมาก ๆ

5. ประเมินผลอยู่เสมอว่าได้ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าได้ผลลัพธ์หรือไม่

ประสิทธิ์ หนูกุง (ม.ป.ป., www.pattani1.com) ได้กล่าวในทำนองเดียวกัน ว่าหลักการบริหาร มีดังนี้

1. การวางแผนการใช้เวลา เป็นการกำหนดแนวทางเอาไว้ล่วงหน้า

2. การมอบหมายงานให้ผู้อื่นปฏิบัติ เป็นการแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บริหาร
3. จัดระบบงานให้เป็นระเบียบ
4. ปรับปรุงการมีวินัยในตนเอง
5. หลีกเลี่ยงงานที่เปล่าประโยชน์
6. การประเมินผลการใช้เวลา

ศุภาวดี (2548, www.suphawadi-joy.blogspot.com) ได้กล่าวไว้ว่า หลักการบริหารเวลา คือ “ควบคุมเวลาและงาน แทนที่จะให้เวลาและงานมาควบคุม” จึงกำหนดเป้าหมายของตัวเองเกี่ยวกับงานและชีวิต การกำหนดนั้นจะทำให้ตัวเองมีจุดยืนที่ชัดเจนว่าตัวเองนั้นต้องการอะไร ทั้งด้านการทำงานและชีวิต บางคนกำหนดเป้าหมายของตัวเองเกี่ยวกับงาน การจัดสรรเวลาในแต่ละวันเริ่มต้นจากตื่นนอน จบลงด้วยการเข้านอนโดยการเขียนกิจกรรมทั้งหมดจนครบแต่ละวัน จากนั้นลองจัดหมวดหมู่กิจกรรมหลักว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้วนำมาเทียบกับหลักเพื่อปรับตัวเองให้สอดคล้องกับหลักการ

สุพิน ลักษณะนารากุล (2545, หน้า 171) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารเวลา ไม่ใช่กระบวนการที่หยุดนิ่งหรือสิ้นสุดลงเมื่อคุณทำสำเร็จแล้วแต่เป็นสิ่งที่จะสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องระหว่างตัวคุณ เป้าหมายชีวิต และจังหวะชีวิตที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา(2547, หน้า 257- 259) ได้กล่าวถึงหลักการบริหารเวลาไว้ ดังนี้

1. มีเป้าหมายในการทำงาน
2. จัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำ
3. จัดสรรเวลาให้กับงานที่สำคัญมาก-น้อยแตกต่างกัน
4. แบ่งเวลาว่าเวลาใดควรจะทำอะไร
5. วางแผนการใช้เวลา
6. มีเทคนิคในการขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
7. ติดตามผลการใช้เวลา

อนุสรฯ ทองอุไร. (2548, www.dnfe5.nfe.go.th)กล่าวถึงหลักการบริหารเวลา ดังนี้

1. การเริ่มต้นที่ดีสำเร็จไปกว่าครึ่ง
2. พิจารณาให้แน่ใจว่าอะไรสำคัญที่สุด
3. ตั้งเป้าหมายจะช่วยกำหนดทิศทางการใช้เวลาในแต่ละสัปดาห์
4. กำหนดเกณฑ์ในการทำกิจกรรมแต่ละอย่าง

5. ควรเขียนกิจกรรมแต่ละอย่างออกมาอย่างชัดเจน
6. นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ มีเวลาหย่อนใจพอสมควร
7. จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำให้ชัดเจน
8. ลงมือทำงานที่ยากที่สุดก่อน
9. มอบหมายงานให้เหมาะกับคน
10. ทำงานให้สำเร็จเป็นชิ้นเป็นอัน
11. ออกกำลังกายเพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง
12. สำรวจสิ่งที่ทำว่ามีความสำคัญหรือความจำเป็นเพียงใด
13. วางแผนฉลองความสำเร็จเพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้ตนเอง
14. ใช้ความจำจะช่วยประหยัดเวลาในการทำงานสูง ฝึกการจดจำสิ่งต่างๆ

อุสุมา ดิษฐ์สวัสดิ์. (ม.ป.ป., www.edu.tsu.ac.th) ได้อธิบายว่าหลักการบริหารเวลามีดังนี้

1. วางแผนประจำวัน จะทำอะไรก็ตาม หากได้มีการวางแผนให้ดีโอกาสที่จะทำงานให้สำเร็จก็มีอยู่มาก การทำงานในแต่ละวันก็เช่นเดียวกัน ควรจะมีการวางแผนให้ดี
2. เริ่มต้นการทำงานในแต่ละวันให้ดี โดยมีการนอนพักผ่อนให้พอเพียง ออกกำลังกายให้พอเหมาะ มีสุขภาพจิตที่ดี และมีการตั้งใจมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จตามแผนที่วางไว้
3. มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานในแต่ละวันมีงานหลายอย่าง ดังนั้น ควรจัดลำดับความสำคัญของงานว่าจะทำอะไรก่อน-หลัง
4. จัดกลุ่มกิจกรรมของงานที่เกี่ยวข้องเนื่องกันให้อยู่ด้วยกัน คือจัดกิจกรรมของงานให้เป็นหมวดหมู่
5. แบ่งงานใหญ่ให้เป็นขั้นตอนย่อย งานบางอย่างมีขั้นตอนมาก ควรแบ่งงานออกเป็นขั้นตอนย่อย ๆ จึงจะทำให้ทำงานได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น
6. ใช้ตารางเวลา ควรจะมีตารางทำงานให้แต่ละวันโดยกำหนดว่างานอะไรจะทำเวลาใด
7. ให้ความใส่ใจกับสิ่งเดียวในเวลาเดียว การให้ความใส่ใจหลาย ๆ สิ่งในเวลาเดียวกันจะเกิดความวุ่นวายใจและไม่มีสมาธิในการทำงาน ดังนั้น ในเวลาหนึ่งๆ ควรใส่ใจงานเพียงหนึ่งเรื่อง เมื่อทำงานนั้นเสร็จแล้ว จึงค่อยทำงานอื่นตามที่กำหนดต่อไป
8. ทำงานจนเสร็จ เมื่อลงมือทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งควรทำให้เสร็จ ไม่ควรทำครึ่ง ๆ กลาง ๆ
9. ลงมือทำทันที เมื่อถึงเวลาทำงานอะไร ควรลงมือปฏิบัติทันที ไม่ควรผัดเวลา

สรุปได้ว่า หลักการบริหารเวลา เป็นหลักปฏิบัติในการที่จะบริหารเวลาของแต่ละบุคคล โดยเฉพาะผู้บริหารนั้นเป็นบุคคลสำคัญในกระบวนการบริหาร เมื่อผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพก็จะทำให้งานที่ออกมามีประสิทธิภาพตามไปด้วย

ตามหลักการบริหารเวลานั้นสิ่งสำคัญข้อหนึ่งที่ผู้บริหารควรยึดถือและปฏิบัติ คือ ผู้บริหารควรมีเทคนิคในการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ซึ่งปัญหาที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลานั้นมีมากมายหลายประการ เช่น

พิศิษฐ์ กาญจนพิมาย. (2548, หน้า 96) ได้กล่าวถึงปัญหาที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลาได้แก่

1. ปัญหาที่เกิดจากการวางแผนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร การใช้เวลาอันยาวนานในการทำงาน
2. ปัญหาที่เกิดจากการผัดวันประกันพรุ่ง
3. ปัญหาที่เกิดจากความวุ่นวาย ทำงานโดยไม่จัดลำดับความสำคัญของงาน
4. ปัญหาที่เกิดจากการเล่นมากเกินไป
5. ปัญหาที่เกิดจากการมีส่วนร่วมมากเกินไป ใช้เวลายาวนานในการแก้ไขปัญหา
6. ปัญหาที่เกิดจากการทำงานบนกระดาษ บันทึกสิ่งต่างๆแต่ไร้ประโยชน์

ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2547, หน้า 54) ได้กล่าวถึงปัญหาในการบริหารเวลาว่าเกิดได้จาก 3 สาเหตุ คือ

1. ตัวเอง โดยมีพฤติกรรมต่างๆที่แสดงออกมา เช่น
 - 1.1 การเอาแต่แก้ปัญหาเฉพาะหน้า มีอะไรเข้ามาให้แก้ไขอยู่ตลอดและก็คิดว่าตัวเองเป็นผู้บริหารต้องคอยแก้ปัญหา ทั้งๆที่ปัญหาบางอย่างจะไม่เกิดขึ้น ถ้าได้เตรียมการไว้ก่อนล่วงหน้า
 - 1.2 ไม่วางแผน เพราะนึกว่าตัวเองจำได้ ไม่มีคู่มือช่วยจำ เช่น ไดอารี่ ทำให้ล้มเพราะมีเรื่องเข้ามาอยู่ตลอดเวลา
 - 1.3 ไม่จัดลำดับงาน หรือ จัดไม่ถูกว่างานใดสำคัญสำหรับตัวเอง งานใดต้องทำเอง งานใดให้คนอื่นทำได้ คิดแต่ว่าทุกอย่างสำคัญและทุกอย่างต้องทำเอง
 - 1.4 ไม่มีเป้าหมาย บางคนทำงานไปเรื่อยๆไม่มีเป้าหมายจึงทำให้ทำงานไม่รู้จักจบสิ้น
 - 1.5 ไม่มีระบบ
 - 1.6 เปลี่ยนแผนบ่อยๆ

1.7 คิดว่าคนอื่นทำไม่ได้ คิดว่าคนอื่นไม่ได้เรื่อง ทำไม่ได้ ไม่ไว้วางใจ ทุกอย่างจึงทำเองและทำไม่ทัน

1.8 ไม่มีเทคโนโลยีช่วยในการทำงาน

1.9 ผัดวันประกันพรุ่ง

1.10 ต้องการสมบูรณ์แบบ ต้องรอให้ทุกอย่างพร้อมจึงจะลงมือทำ

1.11 ไม่ตัดสินใจ ไม่กล้าเลือก

2. คนอื่น เช่น หัวหน้าเรียกประชุมกะทันหัน มีเรื่องด่วนที่เราไม่รู้มาก่อน เพื่อนขอปรึกษาเรื่องส่วนตัวเพื่อขอความช่วยเหลือด่วน ฯลฯ ปัญหาเหล่านี้ก็มี

3. สิ่งแวดล้อม เช่น ฝนตกไปไม่ได้ น้ำท่วมสูง รถติดติดปกติ แผ่นดินไหว ฯลฯ
วิทยากร ท่อแก้ว (www.stau.ac.th) ได้กล่าวถึงปัญหาในการบริหารเวลา ว่า

1. ขาดการมอบหมายงานให้ผู้อื่นทำ
2. ชอบผัดวันประกันพรุ่งในการทำงาน
3. ขาดการวางแผนกำหนดวิธีการปฏิบัติของงานที่จะทำล่วงหน้า
4. ไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน
5. ไม่มีการกำหนดแผนการปฏิบัติงานประจำวันและสัปดาห์
6. เสียเวลาให้กับงานอื่น ๆ ที่ไม่มีความสำคัญมากเกินไป
7. ไม่ได้ลำดับความสำคัญก่อนหรือหลังหรือความเร่งด่วนของงาน
8. ไม่ได้กำหนดระยะเวลาที่จะต้องทำให้เสร็จในแต่ละงาน
9. ชอบทำงานหลายอย่างพร้อมกัน ทั้ง ๆ ที่งานอื่นยังไม่เสร็จ
10. ชอบก้าวร้าวการทำงานของคนอื่น แทนที่จะสนใจ ใส่ใจทำงานของตนเอง
11. ขาดระบบการควบคุมติดตามงานที่มีประสิทธิภาพ
12. มีทัศนคติเชิงลบหรือไม่ชอบงานที่ทำ
13. ขาดการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานได้
14. ขาดการปรับปรุงงานพัฒนางาน
15. ให้ความสำคัญกับรายละเอียดปลีกย่อยของงานมากเกินไป
16. ไม่กล้า ดั้งเดิม ในการตัดสินใจ
17. เสียเวลากับการแก้ปัญหาการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกินไป
18. ใช้เวลาพักรับประทานอาหารกลางวันนานเกินไป
19. เสียเวลากับการพูดคุยกับบุคคลอื่นในเรื่องไร้สาระมากเกินไป

20. เสียเวลากับการค้นหาและจัดเก็บเอกสารมากเกินไป
21. พุดคุยโทรศัพท์นานเกินไป
22. ใช้เวลากับการอ่าน และได้ตอบหนังสือหรือจดหมายมากไป
23. ใช้เวลาอ่านหนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ในระหว่างเวลามากเกินไป
24. มีโทรศัพท์เข้ามามากเกินไป
25. ขาดข้อมูลของหน่วยงานที่ต้องมีการติดต่อกันอยู่เสมอ
26. ไม่กล้าปฏิเสธกับการขอซื้อ ขอความช่วยเหลือจากคนอื่น
27. มีคนอื่นมารบกวน หรือขัดจังหวะบ่อยในขณะที่กำลังทำงาน
28. ชอบเดินไปติดต่องานด้วยตัวเองในทุกเรื่อง
29. มีเพื่อนร่วมงานที่ไม่รู้งาน หรือทำงานขาดประสิทธิภาพในการทำงาน
30. ใช้เวลาทำงานกิจกรรมทางสังคมมากเกินไป
31. ขาดความตั้งใจ หรือใจลอย ไม่มีสมาธิในการทำงาน
32. ใช้เวลามากในการประชุมแต่ละครั้ง แต่ละสัปดาห์
33. จัดการประชุมต่างๆ ที่ไม่มีความจำเป็นจะต้องประชุมก็ได้
34. เริ่มและเลิกประชุมเกินเวลานัดหมายเสมอ
36. ไม่ชอบนำเทคโนโลยีมาช่วยการทำงาน
37. มักตื่นสายเสมอ
38. ลงมือทำงานเอง เพราะคนอื่น ๆ ทำงานไม่ได้ตั้งใจเราเป็นประจำ
39. ไม่ได้สร้างตัวตายตัวแทน
40. ไม่ได้วางเป้าหมายของตัวเองในการทำงานในแต่ละปี

อุสุมา ดิษฐ์สวัสดิ์ (อ้างถึง ชัยชาญ วงศ์สามัญ, 2549, www.edu.tsu.ac.th) ได้กล่าวในทำนองเดียวกันว่า อุปสรรคในการบริหารเวลา เกิดจาก

1. การผัดวันประกันพรุ่ง ทำให้ไม่มีการดำเนินงานตามที่ควรจะเป็น นอกจากงานจะไม่เสร็จแล้ว ยังจะเกิดความเสียหายแก่งานและองค์กรได้
2. การทำงานหลายๆอย่างในเวลาเดียวกัน ซึ่งมักจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความสับสนวุ่นวายและสมาธิในการทำงานลดลง
3. การกลัวความล้มเหลว ทำให้ไม่กล้าตัดสินใจที่จะลงมือปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพราะไม่ต้องการที่จะต้องรับผิดชอบต่อผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำงาน

4. การคาดหวังความสำเร็จแบบ การเป็นคนละเอียดลออและคิดว่าทุกอย่างที่ทำงานไปต้องประสบความสำเร็จอย่างสมบูรณ์เท่านั้น ซึ่งจะทำให้ทั้งตนเองและผู้ที่เกี่ยวข้องเกิดความอึดอัดใจเป็นผลให้ไม่ยอมลงมือทำงาน งานจึงไม่เสร็จ

5. ความไม่พึงพอใจในงานที่ทำ การไม่พึงพอใจในงานที่ทำหรือไม่มีชั้นะในงานที่ทำ จะทำให้ไม่มีความสุขในการทำงาน มองไม่ค่อยเห็นประโยชน์และคุณค่าของงานตนเอง เป็นผลทำให้งานไม่เสร็จหรือได้รับผลงานที่ไม่ดี

6. การขาดความอดทน งานแทบทุกอย่างมักต้องใช้ความอดทนในการดำเนินการงานนั้นจึงจะสำเร็จลงได้ หากผู้ปฏิบัติงานขาดความอดทนแล้วก็เป็นกรยากที่จะทำให้งานสำเร็จ

7. การขาดขวัญและกำลังใจ ขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงานมักจะเกิดขึ้นจากหลายปัจจัย เช่น เกิดจากความมุ่งมั่นของตนเอง การสนับสนุนจากครอบครัว การชมเชยจากผู้บังคับบัญชา การยอมรับจากเพื่อนร่วมงาน และความสำเร็จจากการทำงานที่ผ่านมา ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีพลังใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ในทางตรงกันข้าม หากขาดขวัญและกำลังใจที่ดีแล้วโอกาสที่จะทำงานให้สำเร็จก็น้อยลง

8. การเสียเวลาคิดและพูดมากเกินไป หากใช้เวลากับส่วนนี้มากเกินไปจะทำให้มีเวลาน้อยลงสำหรับการลงมือปฏิบัติงานจริงๆ

9. การไม่กล้าบอกปฏิเสธ ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพควรรู้จักรับ และรู้จักปฏิเสธให้เหมาะสม ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงงานในภารกิจของตนเอง เวลาที่ตนเองมีและความจำเป็นของงาน

ปัญหาในการบริหารเวลานั้นมีหลายประการดังที่ได้กล่าวมา ทั้งเกิดจากตัวเราเอง ผู้อื่น และเกิดจากสิ่งแวดล้อม ดังนั้น จึงต้องแก้ไขปัญหาเหล่านี้ให้เร็วที่สุด เพื่องานที่ออกมาจะได้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

"เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองไซ้ว่าจะซื้อเวลาได้" เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกคน ยิ่งคนที่รู้คุณค่าของเวลามากเท่าใด ย่อมสามารถเก็บเกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่าได้มากเพียงนั้น เทคนิคการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ต้องการเรียนรู้การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูง ทำให้สามารถดำเนินภารกิจต่างๆได้อย่างราบรื่น ง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่างๆให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และยังมีเวลาส่วนตัวเพื่อพักผ่อนหย่อนใจได้ตามอัธยาศัย

จุฬารัตน์ โสตะ (อ้างถึง บุญชัย ปัญจรัตนกร, 2540 และม.อึ้งอรุณ, 2537, www.bbznnet.com) ได้กล่าวถึงเทคนิคที่ใช้ในการบริหารเวลาว่า มีดังนี้ คือ

1. ไปถึงที่ทำงานแต่เช้า การไปถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานปกติ จะได้เวลาซึ่งปราศจากการขัดจังหวะจากสิ่งใดๆ สามารถใช้เวลา นั้นเพื่อใช้เวลาคิดในการวางแผน หรือทำงานที่ ต้องใช้สมาธิได้
2. จัดชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ หาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ปราศจากการรบกวน โดยงดรับโทรศัพท์ ปิดห้องทำงาน เพื่อได้ทำงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี
3. เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก พร้อมจัดสรรเวลาและจัดลำดับความสำคัญของ กิจกรรมไปได้ด้วยพร้อมทั้งระบุวันเวลาลงในบันทึก เพื่อจัดการงานแต่ละชิ้นออกไป
4. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ จัดโต๊ะให้เป็นระเบียบทุกเย็น ถ้าโต๊ะสะอาดจะช่วย ให้การทำงานในตอนเช้าง่ายขึ้น
5. ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม ต้องคำนึงถึงผลที่ได้จากการประชุมอย่าง ถี่ถ้วน คำนึงค่ากับเวลา โดยมีการกำหนดวาระประชุม รักษาเวลาการประชุม และวาระการประชุม อย่างเคร่งครัด
6. แบ่งงานออกเป็นส่วนๆ โดยแปรรูปงานหรือโครงการที่สำคัญให้เป็นกิจกรรมย่อยๆ ที่สามารถจัดการได้สะดวก และใช้เวลาไม่นานนักในแต่ละกิจกรรม จะทำงานให้สำเร็จไปได้ใน แต่ละช่วง เพราะเป็นการยากมากที่จะหาเวลาติดต่อกันในช่วงยาวๆ
7. เริ่มลงมือทำทันที อย่ามัวรีรอในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างง่วงจะเริ่มต้นตรงไหน ก่อนการรีบตัดสินใจทำทันที แล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะให้งานเสร็จเร็วขึ้น
8. พิจารณาใช้เทคโนโลยีช่วย การเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น เป็นหลายเท่า เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ บัตรเครดิต
9. เตรียมอุปกรณ์จำเป็นใกล้มือ เช่น โทรศัพท์ คลิปหนีบกระดาษ สมุดโน้ต กรรไกร ปากกา ยางลบ เทปใส ตะกร้าขยะ ของจดหมาย ฯลฯ
10. ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่นฟังวิทยุแทนดูโทรทัศน์
11. ปล่อยให้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ถ้าต้องรอคอยอะไรสักอย่างหนึ่ง ต้องหากิจกรรม สำรองที่ง่ายๆ ไปด้วย จะได้ไม่มีความกระวนกระวายใจ ในการรอคอย และยังได้งานเพิ่มขึ้นอีก
12. ประหยัดเวลาในการจับจ่าย โดยการซื้อของเป็นจำนวนมาก ไม่ต้องไปซื้อบ่อย ซื้อ ของเวลาที่คนไม่มาก วานคนอื่นให้คนทำงานแทน ตัดสินใจโดยไม่ลังเลและผนวกการจ่ายตลาดกับ ธุระประจำเข้าด้วยกันเพื่อประหยัดเวลา

13. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ช่วยให้ประหยัดเวลาได้ ทั้งในด้านการช่วยเหลือเกื้อกูล และการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี การสื่อสารที่ชัดเจน นุ่มนวล และช่วยให้ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือด้วยดี และประหยัดเวลาทำงาน

14. ใช้เวลาปลีกย่อยให้เป็นประโยชน์ ใช้เวลา 10 นาที หรือ 15 นาที ให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องคอยอะไรสักอย่างใช้ให้คุ้มค่า อย่าทิ้งไป

15. ใช้เวลาของแต่ละวันให้เต็มที่ สมเหตุสมผล มีประโยชน์ เช่น ฟังข่าววิทยุ หรือฝึกฟังภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน วางแผนการใช้เวลาแต่ละช่วงให้เหมาะสม หรือทำงานเพิ่มนอกเหนือจากที่จัดระเบียบไว้ในแต่ละวันแล้วจะได้งานอื่นๆเพิ่มอีกด้วย

16. ทำงานด้วยความสบายใจ ความสุขและความสนุกสนานเป็นการเสริมสร้างพลังจิตใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ จิตใจที่สบายเป็นทุนของประสิทธิภาพการทำงาน ควรเพาะเลี้ยงให้มีความสนุกสนานกับการทำงานและเอาใจใส่

17. ในการทำงาน ควรกำหนดเวลาในการพักผ่อนไปด้วย หรือเปลี่ยนงานซึ่งมีลักษณะไม่เหมือนกัน จะช่วยให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

18. ทำงานสองสิ่งในเวลาเดียวกัน ถึงแม้โบราณจะสอนว่า ทำงานสิ่งใด ก็ให้ตั้งใจทำงานในสิ่งนั้น มิเช่นนั้นจะทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพต่ำลง แต่การตั้งใจทำงานนับเป็นสิ่งที่ดี แต่เราสามารถตั้งใจทำงานควบคู่กันได้

19. การเพิ่มพูนความรู้และข้อมูลข่าวสารต่างๆอ่านหนังสือให้ได้ผลโดยเพิ่มเวลาอ่านหนังสือให้มากขึ้น อ่านทุกวันและสม่ำเสมอ เลือกหนังสือที่จะอ่านด้วยความระมัดระวัง มีประโยชน์ และมีคุณค่า ตลอดจน เพิ่มความเร็วของการอ่าน

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา(2541, หน้า 68) ได้กล่าวถึง เทคนิคการบริหารเวลา ว่ามีเทคนิค ดังนี้

1. วิธีกันเวลา โดยปกติคนเราจะมีช่วงเวลาที่ปลอดโปร่งหรือมีสมาธิที่ดีที่สุดอยู่เสมอ แต่อาจแตกต่างกัน ช่วงเวลาที่ดีที่สุดนี้เรียกว่า “Prime Time” ช่วงเวลา “Prime Time” จะเป็นช่วงที่เราทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด ดังนั้น เราควรกันเวลาดังกล่าวนี้ทำงานที่มีความสำคัญที่สุด เพราะเมื่อช่วงเวลา “Prime Time” ผ่านไป สมาธิและประสิทธิภาพในการทำงานจะลดน้อยลง

2. วิธีใช้เวลาที่สูญเปล่าให้เป็นประโยชน์ เวลาในแต่ละวันที่ผ่านไปนั้นจะมีช่วงที่สูญเสียไปโดยไม่ได้ประโยชน์หลายช่วง หากเราสามารถใช้เวลาเหล่านี้ให้เป็นประโยชน์ได้บ้าง ก็จะช่วยทุนหรือประหยัดเวลาทำงานปกติและได้ผลงานมากขึ้นด้วย

3. วิธีมอบหมายงานให้ผู้อื่น การแบ่งเบาภาระหน้าที่ทำอยู่ให้กับผู้อื่นบ้าง ถือเป็นหลักการบริหารงานอย่างหนึ่ง หากมีนิสัยชอบทำงานทุกอย่างในรายละเอียดทุกขั้นตอนด้วยตนเอง ไม่ยอมมอบหมายให้ผู้อื่นช่วยงาน ซึ่งอาจเป็นเพราะไม่ไว้ใจหรือเกรงใจผู้อื่นก็ตาม ผลงานย่อมไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และยังคงต้องเสียเวลาอย่างมากมาสำหรับงานแต่ละชิ้นโดยไม่มีผลจำเป็น ทั้งยังถูกตราหน้าว่าเป็นผู้บริหารที่ไร้ประสิทธิภาพด้วย

4. วิธีเรียนรู้วิธีพูดคำว่า “ไม่” นิสัยของคนไทยโดยทั่วไปมักมีความเกรงใจผู้อื่นจนไม่กล้าปฏิเสธหรือใช้คำว่า “ไม่” เมื่อถูกขอร้องบังคับบงกษณ์ให้ทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งที่สำนักงาน งานกุศล งานสังคมสงเคราะห์ หรืองานอื่นๆ ใดๆ ทั้งที่บางครั้งเรามีได้เต็มใจและมีภาระอื่นอยู่แล้ว หากเรายังทำตนเป็นผู้ที่มีแต่ความเกรงใจเขา หรืออีกนัยหนึ่งถ้าเราไม่หัดปฏิเสธผู้อื่นบ้าง วันใดก็ตามที่เรามีความจำเป็นจริงๆ ไม่สามารถทำตามคำขอของผู้อื่นได้คนเหล่านั้นก็จะไม่พอใจ การที่ไม่เคยปฏิเสธใครเลยทำให้ทุกคนมีความรู้สึกว่าเป็นหน้าที่เราต้องทำเมื่อเขาขอให้ทำและไม่มีสิทธิ์ปฏิเสธ ดังนั้น จึงเริ่มรู้จักพูดคำว่า “ไม่” เสียบ้าง อย่าพูดเพียงคำว่า “ครับ” หรือ “ค่ะ” จนเคยชิน การปฏิเสธด้วยความสุภาพและแสดงเหตุผลความจำเป็นว่าเราเองก็มีงานที่จะต้องทำอยู่เต็มมือแล้วจะช่วยลดปริมาณงานที่ทำให้เราต้องเครียดหนักจนมีอาการทางประสาทหลงได้ เราจะมีเวลาเหลือสำหรับการพักผ่อนคลายความเครียดได้บ้าง เมื่อเริ่มหัดพูดคำว่า “ไม่”

5. วิธีป้องกันการถูกขัดจังหวะ ทุกคนอยากมีช่วงเวลาเงียบๆ ที่จะมีสมาธิคิดอ่านหรือทำกิจกรรมต่างๆ แต่ในวันหนึ่งๆ มักจะถูกขัดจังหวะเสมอๆ ทั้งจากโทรศัพท์ จากผู้เข้าพบซึ่งอาจเป็นเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนจากภายนอกสำนักงาน หรือผู้บังคับบัญชาเรียกพบ เมื่อถูกขัดจังหวะความคิดที่เป็นสมาธิหรืองานที่กำลังทำอย่างเพลิดเพลินก็จะสะดุดหยุดลงกว่าจะเสร็จธุระที่ถูกขัดจังหวะ ผู้บริหารระดับสูงอาจป้องกันการถูกขัดจังหวะได้โดยกำหนดเวลาสำหรับผู้จะเข้าพบไว้ล่วงหน้าหรือส่งเลขานุการที่ทำหน้าที่รับโทรศัพท์ขอให้ผู้โทรฝากข้อความที่จะติดต่อไว้ หรือให้โทรกลับมาใหม่ในเวลาที่กำหนด ถ้าไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูงเมื่อมีโทรศัพท์มาถึงในช่วงเวลาที่กำลังทำงานอย่างสนุกสนานควรรับและพูดโทรศัพท์กับคนที่ต้องการพูดโดยพยายามไม่เปิดโอกาสให้เป็นการพูดคุยอย่างเินยื้อเสียเวลา และเมื่อมีผู้มาพบในขณะนั้น ควรพิจารณาว่าเป็นคนสำคัญขนาดไหน เพื่อจะได้ปฏิบัติต่อคนเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม

6. วิธีเตือนความจำของตนเอง คนเราจะมีสติความสามารถในการจดจำสิ่งต่างๆ อย่างจำกัด การเตือนความจำตัวเองเพื่อป้องกันการลืมภารกิจที่จะต้องทำควรบันทึกหรือนำโน้ตย่อสิ่งที่จะต้องทำบนกระดานหรือปฏิทิน หรือสมุดบันทึก เพื่อเราหรือเลขานุการของเราจะมองเห็น และ

เตือนความจำได้อย่างชัดเจน เมื่อเราไม่ต้องจดจำทุกสิ่งทุกอย่างด้วยสมอง ก็จะมีสติปลอดโปร่งมากขึ้นและวิตกกังวลว่าจะลืมน้อยลง

7. วิธีจัดความรกรุงรัง กองเอกสารมากมายบนโต๊ะทำงานเป็นต้นเหตุให้เสียเวลานานขึ้น เมื่อต้องการเอกสารบางอย่างที่ใส่แฟ้มผิดหรือวางผิดกอง การจัดเอกสารอย่างไม่เป็นระเบียบทำให้สับสนมองว่างานไหนจะต้องทำก่อนหลัง หรืออาจจะทำให้พลาดงานสำคัญบางอย่างได้ ดังนั้น ควรจัดแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งเอกสารที่ไม่จำเป็นต้องไปเสีย จัดอุปกรณ์เครื่องใช้ให้เป็นสัดส่วน และจัดให้อยู่ในที่ที่ควรจะอยู่อย่างเหมาะสม เมื่อทำเช่นนี้แล้วจะทำให้ประหยัดเวลาและมีสมาธิทำงานมากขึ้น

8. วิธีเปลี่ยนบรรยากาศที่น่าเบื่อหน่าย เป็นเรื่องปกติที่บางขณะเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายการทำงาน สิ่งแวดล้อม แม้กระทั่งเบื่อหน่ายตัวเราเอง ทั้งนี้เพราะเราต้องจำเจกับบรรยากาศเหล่านี้เป็นเวลานาน หากตกอยู่ในสภาพอย่างนี้ ลองปรับเปลี่ยนอะไรๆ รอบๆ ตัวเราดู เชื่อว่าทุกอย่างจะดีขึ้นบ้าง เช่น ห้องทำงานส่วนตัวลองจัดบรรยากาศใหม่ๆ ให้แปลกไปจากเดิมเสียบ้าง จัดมุมที่ตั้งโต๊ะใหม่ ขยับตู้เอกสาร เปลี่ยนสีผ้าม่าน เปลี่ยนดอกไม้ในแจกัน ฯลฯ บรรยากาศใหม่อาจทำให้เราสดชื่นและลืมความเบื่อหน่ายไปได้และที่สำคัญอย่าลืมเปลี่ยนแปลงตัวเราเอง ซึ่งอาจจะยิ่งช่วยให้ทุกอย่างแจ่มใสขึ้นอีก

9. วิธีเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเอง การเปลี่ยนพฤติกรรมบางอย่างที่มีผลทำให้การใช้เวลาไม่เกิดประสิทธิผลเท่าที่ควร ถือเป็นเทคนิคการบริหารเวลาอย่างหนึ่ง เช่น คนที่ห้วนนอนมากเกินไปก็ลดเวลานอนหลับให้น้อยลงจะมีเวลาเหลือเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ มากขึ้น คนที่ทำงานช้าก็ควรปรับพฤติกรรมต่างๆ ให้เร็วขึ้น คนที่ชอบดื่มสุราหรือสูบบุหรี่ซึ่งมีผลกระทบต่อการใช้เวลาก็พยายามลดและเลิก ผู้ที่ไม่เคยออกกำลังกาย ควรหาเวลาออกกำลังกายก็จะทำให้สุขภาพดีมีประสิทธิภาพในการทำงานดีขึ้น คนที่เฝ้าแต่อาลัยอาวรณ์กับอดีตก็ควรสลัดออกไปจากจิตใจได้สำนึกตั้งต้นชีวิตและการทำงานใหม่

10. วิธีแก้การผัดวันประกันพรุ่ง นิสัยผัดวันประกันพรุ่งมักจะมีอยู่ในตัวคนแทบทุกคน จะมากหรือน้อยกว่ากันเท่านั้น การผัดวันประกันพรุ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ทำให้ภาระงานไม่เสร็จในกำหนดเวลาที่ควรหรือเสร็จอย่างไม่มีคุณภาพ เนื่องจากรีบเร่งทำเมื่อใกล้เวลาที่กำหนด ถ้างานที่อยากผัดวันประกันพรุ่งเป็นงานใหญ่ ควรแบ่งงานนั้นออกเป็นส่วนย่อยๆ แล้วเริ่มจับงานส่วนย่อยที่ง่ายก่อนถ้าไม่อยากทำงานนั้นเพราะไม่แน่ใจว่าจะทำได้สำเร็จ แสดงว่าขาดข้อมูลบางอย่างอย่ารีรอที่จะศึกษาข้อมูลแหล่งต่างๆ ก็จะทำให้เกิดความมั่นใจและเริ่มต้นทำงานได้โดยไม่ยาก ลองทำ "ภารกิจเหนียวน่า" ที่จะเป็นจุดเริ่มนำไปสู่งานนั้น เช่น ถ้าอยากออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำ ต้อง

เริ่มด้วยการไปซื้อชุดว่ายน้ำมาเสียก่อนบางเรื่องต้องสร้างพันธะสัญญาและกำหนดเส้นตายของงานนั้นไว้เพื่อเป็นเครื่องพันธนาการให้ต้องทำงานนั้นให้เสร็จตามเวลา บางครั้งอาจต้องให้วิธีปลุกขวัญและให้รางวัลตัวเองในการเริ่มทำงานที่สำคัญนั้น และงานบางอย่างถ้าเกิดความกลัวว่างานนั้นจะล้มเหลว จึงขจัดความกลัวไปได้เสียก่อนรวบรวมกำลังใจเผชิญกับมัน

สุทธิวรธร จันทรภูมรินทร์ (ม.ป.ป., www.moe.go.th) ได้กล่าวไว้ว่า เทคนิคการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพปฏิบัติได้ดังนี้

1. การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

1.1 จัดประเภทของงาน ได้แก่ งานตามเวลา งานไม่ตามเวลา งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญ และงานไม่สำคัญ

1.2 จัดลำดับงานโดยเรียงตามลำดับ คือ งานตามเวลา งานเร่งด่วน งานสำคัญ และงานที่เหลือทั้งหมด

1.3 จัดตารางปฏิบัติงานโดยเริ่มจากตารางจากงานตามเวลา งานเร่งด่วน และงานสำคัญ รวมทั้งงานที่เหลือทั้งหมด

1.4 ปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่กำหนด

1.5 ประเมินผลงาน เป็นการประเมินผลว่าในรอบวันได้ปฏิบัติงานตามที่กำหนดครบถ้วนหรือไม่เพียงใด หากมีงานที่ยังคงค้างค้างให้ระบุนงานนั้นเพื่อนำไปวางแผนในวันต่อไป

2. การปรับพฤติกรรมและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2.1 มีความรอบคอบละเอียดถี่ถ้วนในทุกด้านโดย "ปิดทางข้อผิดพลาด ปิดโอกาสความสูญเสีย"

2.2 การทุ่มเท เอาจริงเอาจัง และมีพลังใจที่ดีโดยคิดเสมอว่า "งานหนักไม่เคยฆ่าคน คนนี้แหละจะฆ่างาน"

2.3 เครื่องมืออันทรงพลังในการทำงานร่วมกันโดย "อ่าน ฟัง พูด เขียน ต้องเรียนกันไม่รู้จบ"

2.4 การมีหลักการเพื่อทำงานเป็นวิธีการของผู้ที่เจริญแล้ว โดย "หลักยึดที่เป็นเหตุเป็นผล ยอมเสียคนไม่ยอมเสียหลักการ"

2.5 การคิดวางแผนอย่างชาญฉลาดป้องกันความผิดพลาดโดย "ครั้งแรกและทุกครั้งไม่พลาด ถ้าทำอย่างฉลาดจะไม่พลาดเลย"

2.6 มีจุดยืนตัวเองเรื่องเวลา จึงกำหนดกรอบเพื่อกำกับการทำงานทุกอย่างด้วยเวลาเสมอ

2.7 ค้นหาวิธีการใหม่ ๆ จงคิดค้นหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อลดเวลา หรือใช้เวลาเท่าเดิม แต่ได้ปริมาณและคุณภาพมากขึ้น

2.8 ใส่ใจพัฒนางาน จงพัฒนางานให้ก้าวล้ำเสมอ

2.9 มุ่งมั่นสานต่อความคิด จงพยายามสานต่อความคิดให้เป็นจริง และปรากฏเห็นได้ในทางปฏิบัติงาน

2.10 จิตใจอยู่กับงาน จงมีสมาธิกับงานเสมอ

นอกจากนี้ สุวีริยา พึ่งพุทธิคุณ (2549, หน้า 168) ได้พูดถึงวิธีการบริหารเวลาเอาไว้ว่า

1. กำหนดเป้าหมายสำคัญและเป้าหมายสนับสนุนของตนให้ชัดเจน
2. จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายเหล่านั้น พร้อมทั้งแตกเป้าหมายออกเป็นงานย่อยๆ
3. นำการจดบันทึกประจำวันมาใช้เป็นเครื่องมือในการทำความเข้าใจกับรูปแบบการใช้เวลาของคุณที่เป็นอยู่ในขณะนี้ และใช้ในการพิจารณากิจกรรมที่ไม่มีความสำคัญซึ่งได้เข้ามาถึงเอาเวลาไปจากงานที่สำคัญจริงๆ

4. จัดตารางเวลาสำหรับงานที่ต้องทำตามลำดับความสำคัญของงานเหล่านั้น โดยเผื่อเวลาสำรองไว้สำหรับเหตุการณ์และโอกาสที่อยู่นอกเหนือความคาดหมายด้วย

อนุสรณ์ ทองอุไร (2548, www.dnfe5.nfe.go.th) ได้กล่าวในลักษณะคล้ายคลึงกันว่า เทคนิคในการบริหารเวลา มีดังต่อไปนี้

1. จดบันทึกการใช้เวลาในแต่ละวัน การบริหารเวลาควรเริ่มต้นจากการสำรวจตัวเองก่อนว่าในแต่ละวันนั้น ได้ใช้เวลาในการทำกิจกรรมอะไรบ้าง โดยการจดบันทึกเวลาและการทำกิจกรรมต่างๆ ในแต่ละวันติดต่อกันประมาณ 3 วัน แล้วลองคำนวณดูว่าได้ใช้เวลาไปที่ชั่วโมงกับการนอน การกิน การทำงาน การเดินทาง การออกกำลังกาย การอยู่คนเดียวเฉยๆ การใช้เวลาสังสรรค์กับเพื่อนฝูง และการใช้เวลาอยู่กับครอบครัว ลองพิจารณาดูว่าเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมเหล่านี้สมควรแล้วหรือยัง ได้เสียเวลาไปกับเรื่องที่ไม่เป็นเรื่องมากนักน้อยแค่ไหน และบ่อยแค่ไหนที่คิดจะทำอะไรแล้วก็รีรอผัดผ่อนไปทำอย่างอื่นก่อน งานที่ควรจะทำเสร็จจึงไม่เสร็จเสียที ควรจะต้องปรับปรุงเวลาในเรื่องใดให้มากขึ้นหรือน้อยลง

2. วางแผนงานล่วงหน้า ในแต่ละวันจะมีเวลาสำหรับการทำงานประมาณ 6 - 8 ชั่วโมง จึงควรตั้งใจทำงานให้เต็มที่ โดยวางแผนการทำงานล่วงหน้าว่าในวันนั้นจะต้องทำอะไรบ้าง แล้วพรุ่งนี้จะต้องทำอะไรจัดลำดับความสำคัญของงาน เลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อนทำงานที่คิดว่ายากก่อนในช่วงเช้าเพราะเป็นช่วงที่ร่างกายยังสดชื่น รู้จักแบ่งงานชิ้นใหญ่ให้เป็นชิ้น

ย่อยๆ ถ้าเป็นหัวหน้างานควรแบ่งงานให้ลูกน้องหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องรับไปทำอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อความยุติธรรม และอย่าห่วงงาน อย่างคิดว่าคนอื่นจะทำได้ ค่อยๆ สอน ค่อยๆ ฝึก เขาจะยอมทำได้ในวันหนึ่งและเราก็จะสบายขึ้นด้วย เมื่อทำงานติดต่อกันประมาณ 2 ชั่วโมง ควรพักสมองโดยการเปลี่ยนอิริยาบถบ้าง และควรพยายามทำงานให้เสร็จที่ทำงาน ไม่จำเป็นต้องเอางานกลับไปทำที่บ้านเพราะจะรบกวนเวลาสำหรับตนเองและครอบครัว

3. เพิ่มเวลา ถ้ารู้สึกว่าการเวลาไม่พอ ควรหาเวลามาเพิ่ม เช่น ตื่นให้เช้าขึ้น หรือย้ายมาพักใกล้ที่ทำงานเพื่อประหยัดเวลาในการเดินทาง เป็นต้น

4. ตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ให้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งของคนที่ประสบความสำเร็จ คือการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ใจไว้กันลิ้ม แล้วลงมือทำทันที

5. สร้าง To-Do List เรียงลำดับก่อนหลังของงานที่จะทำเอาไว้ก่อน แล้วเชื่อและบังคับตัวเองให้ทำตามนั้น เป็นการไม่ให้ออกนอกกลุ่มนอกทาง เสียเวลาเที่ยวเล่นไปกับเรื่องหมุมหมิมทั้งหลาย

6. มีแฟ้มงาน อย่าปล่อยให้ความคิดกระจัดกระจาย เอกสารก็เหมือนกัน ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้อง ก็จับมันมาเก็บใส่แฟ้มงานเดียวกัน

7. ใช้โทรศัพท์ให้เป็น

8. มีความรับผิดชอบ

อุสุมา ดิสวัสดิ์ (อ้างถึง อนันท์ งามสะอาด, 2549, www.edu.tsu.ac.th) กล่าวถึงการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ ควรปฏิบัติดังนี้

1. การวางแผน

1.1 การวางแผนเป็นหลักสำคัญของการทำงานจึงต้องกำหนดจุดหมายใช้เวลาที่ประหยัดและก่อให้เกิดงานที่มีประสิทธิภาพ

1.2 ควรกำหนดแบบงานแต่ละปี เดือน สัปดาห์ และวัน

1.3 ฝึกใช้ปฏิทินวางแผนจนเป็นนิสัย

1.4 แม้ว่าการวางแผนจะต้องสิ้นเปลืองเวลาในตอนเริ่มแรก แต่ในขั้นสุดท้าย

การวางแผนจะช่วยรักษาเวลาและให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่า

2. การจัดเวลาให้เหมาะสมกับงาน

2.1 กำหนดและจัดลำดับความสำคัญของงานไว้ในแผนการทำงาน

2.2 งานใดที่ไม่สำคัญหรือกิจกรรมใดที่ไม่เกิดประโยชน์ควรตัดทิ้งไป

2.3 ให้เวลาสำหรับงานที่สำคัญๆ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานมากที่สุด

2.4 แยกประเภทของงานไว้ให้ชัดเจนแล้วจัดทำพร้อมกันเพื่อประหยัดเวลา

2.5 ทำให้เสร็จเป็นอย่างไรๆ ไปอย่างมีระบบเสมอ

3. การจัดเวลาให้เหมาะสมกับคน

3.1 ควรตัดเวลาที่เกี่ยวกับงานสังคมหรือการประชุมที่ไม่จำเป็น

3.2 ควรปฏิเสธบุคคลที่ขอติดต่อพบปะบ้าง ทำให้การทำงานไม่ต่อเนื่อง

3.3 ใ้บุคคลอื่นมีส่วนแบ่งภาระหน้าที่ที่ความรับผิดชอบตามพอสมควร

3.4 มอบหมายงานกระจายงานใ้บุคคลอื่น ควรทำอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนด

วัตถุประสงค์ในการทำงานที่ชัดเจน

3.5 ควรสร้างบรรยากาศการทำงานให้เกิดขึ้นเสมอ หาแนวทางในการทำให้รบกวนสมาธิลดน้อยลง

4. การควบคุมการทำงาน

4.1 ต้องรู้จักใช้เวลา

4.2 ไม่ทำงานติดต่อกันนานเกินไปต้องหยุดพักบ้าง

4.3 ฝึกรู้วินัยในการทำงาน ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง

ดังที่เมื่อก่อนได้กล่าวถึงเทคนิคการบริหารเวลาโดยจะเน้นในเรื่องของการจัดลำดับความสำคัญของงาน ความเร่งด่วน การกำหนดเป้าหมาย การวางแผน มีการมอบหมายงาน ดังนั้นผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา จากนั้นก็ต้องจัดสรรเวลาให้เหมาะสม และพยายามควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาที่จัดสรร ตลอดจนการประเมินผลการใช้เวลาในการปฏิบัติงานนั้นด้วย

5. บทบาทหน้าที่และภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

สถานศึกษาเป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติให้มีคุณภาพ ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญในการสร้างความมั่นคงและความเจริญของประเทศชาติโดยรวมซึ่งจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ได้มีนักบริหารและนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้ดังนี้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543, www.intira.net) ได้กล่าวว่า การบริหารสถานศึกษาเป็นภารกิจหลักของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะต้องกำหนดแบบแผน วิธีการ และขั้นตอนต่างๆในการ

ปฏิบัติงานไว้อย่างมีระบบและรู้จักเลือกเทคนิค วิธีการบริหาร และกระบวนการบริหารที่เหมาะสม มาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา

อาคม วัดโสมง (2547, หน้า 79) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาไว้ดังนี้
คือ

1. จะต้องเปิดโอกาสให้ประชาชนและบุคลากรทุกคนในสถานศึกษาได้มีส่วนร่วม กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน

2. จะต้องนำในการพัฒนาหลักสูตร

3. จะต้องเป็นผู้นำทางด้านนวัตกรรมการศึกษา

4. ทำหน้าที่ช่วยเหลือครูให้ทำการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ทำหน้าที่ช่วยให้ครูและนักเรียนมีความสามารถและโอกาสในการใช้เครื่องมือและ แหล่งวิทยาการต่างๆในท้องถิ่น

6. ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศในการพัฒนาอาชีพของบุคลากรในสถานศึกษา

7. นำนโยบายการศึกษามาตีความและปรับใช้ให้เหมาะสมกับสถานศึกษาและ
ท้องถิ่น

8. มีทัศนคติที่ดีต่อการศึกษาค้นคว้า เพื่อปรับปรุงตนเองให้มีประสิทธิภาพ

คณะทำงานส่งเสริมการเป็นนิติบุคคลของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ (2547, หน้า 81) ได้จัดทำขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาไว้ 4 ด้าน ดังนี้

1. การบริหารวิชาการ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

1.1 การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

1.2 การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

1.3 การวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน

1.4 การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

1.5 การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา

1.6 การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้

1.7 การนิเทศการศึกษา

1.8 การแนะแนวการศึกษา

1.9 การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

1.10 การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

1.11 การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

1.12 การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

2. การบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

2.1 การจัดทำและเสนอขอของบประมาณ

2.2 การจัดสรรงบประมาณ

2.3 การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผล

การดำเนินการ

2.4 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.5 การบริหารการเงิน

2.6 การบริหารบัญชี

2.7 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. การบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

3.1 การวางแผนอัตรากำลัง และการกำหนดตำแหน่ง

3.2 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

3.3 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

3.4 วินัยและการรักษาวินัย

3.5 การออกจากราชการ

4. การบริหารทั่วไป ประกอบด้วยกิจกรรม ดังนี้

4.1 การดำเนินงานธุรการ

4.2 งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

4.4 การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา

4.5 การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

4.6 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

4.7 การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และ บริหารทั่วไป

4.8 การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

4.9 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

4.10 การรับนักเรียน

4.11 การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

- 4.12 การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 4.13 งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
- 4.14 การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- 4.15 การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร
หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- 4.16 งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
- 4.17 การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
- 4.18 งานบริการสาธารณะ
- 4.19 งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

อภิรักษ์ น้ำทับทิม (2549, สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารสถานศึกษา ผู้บริหารต้องบริหารงานให้ครอบคลุมภารกิจตามขอบข่ายของงานที่ต้องปฏิบัติในสถานศึกษาและตระหนักว่าเป้าหมายสูงสุดของการบริหารสถานศึกษา คือ การพัฒนา นักเรียนให้มีคุณภาพและได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาว่ามีดังนี้

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
 - 1.1 จัดรูปแบบการศึกษา
 - 1.2 จัดกระบวนการศึกษา
 - 1.3 บริหารจัดการศึกษา
 - 1.4 เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 1.5 จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
 - 1.6 ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สิน
 - 1.7 พัฒนาคณาจารย์ นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ
2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ. การศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2.1 ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม. 6
 - 2.2 เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
 - 2.3 จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาส ในรูปแบบที่เหมาะสม
 - 2.4 ดำเนินการอื่นๆตามกฎหมายกำหนด
3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหาร ศธ. พ.ศ. 2546
 - 3.1 เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษา
 - 3.2 บริหารกิจการสถานศึกษา

- 3.3 ประสานระดมทรัพยากร
- 3.4 เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 3.5 จัดทำรายงานประจำปีต่อ กก. เขตพื้นที่
- 3.6 อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 3.7 อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมายตามที่ได้รับการกระจายมอบ

อำนาจ

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมาย ศธ. แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
 - 4.1 วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
 - 4.2 วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
 - 4.3 เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
 - 4.4 แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่างๆ
5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตาม พรบ. ครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ. 2547

- 5.1 ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล
- 5.2 พิจารณาความดีความชอบ
- 5.3 ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาบุคลากร
- 5.4 จัดทำมาตรฐานภาระงานครู
- 5.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานครู
- 5.6 ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก. ร.ร. มอบหมาย
- 5.7 สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ
- 5.8 สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร
- 5.9 สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก
- 5.10 สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป
- 5.11 สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตามมติ อ.ก.ค.ศ.
- 5.12 สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง
- 5.13 สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู
- 5.14 ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น
- 5.15 แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

ระเบียบแบบแผน

- 5.16 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- 5.17 ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน
- 5.18 รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด
- 5.19 เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5.20 อนุญาต ยับยั้ง อนุญาตลาออก
- 5.21 สั่งแต่งตั้ง กก. สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ
- 5.22 สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง

ไว้ประสิทธิภาพ จำคุก

- 6. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่นๆ
 - 6.1 รบ. ศธ. ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2548
 - 6.2 กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียน นักศึกษา
 - 6.3 รบ. ศธ. ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤติ

นักเรียน

- 6.4 รบ. ศธ. ว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา
- 6.5 รบ. ศธ. ว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา
- 6.6 รบ. ศธ. ว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา
- 6.7 รบ. ศธ. ว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา
- 6.8 รบ. ศธ. ว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา
- 6.9 รบ. ศธ. ว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา
- 6.10 รบ. ศธ. ว่าด้วยการยกเลิกเงินบำรุงการศึกษา
- 6.11 รบ. ศธ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ

นอกจากนี้ ในการบริหารงานของสถานศึกษา ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา จะดำรงบทบาทใน 2 ลักษณะ คือ บทบาทผู้บริหาร ซึ่งทำหน้าที่บริหารและจัดการภารกิจของสถานศึกษาตามกฎหมายกำหนด และบทบาทผู้นำ ซึ่งต้องแสดงคุณลักษณะพิเศษเพื่อดึงดูดให้บุคลากรและชุมชนให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในบทบาทตามกฎหมาย เพื่อจะได้นำภารกิจของสถานศึกษาไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและความภาคภูมิใจของชุมชนด้วย ดังนั้น บทบาทของผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งทำหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา คือ บทบาทผู้บริหาร 1. เป็นหัวหน้าสถานศึกษา 2. รับผิดชอบการจัดการศึกษาในเขตบริการ 3. นำนโยบาย กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์และมาตรฐานต่างๆที่รัฐกำหนดมาดำเนินการ

ให้บังเกิดผล 4. รับผิดชอบดำเนินการตามแนวทาง เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่คณะกรรมการสถานศึกษากำหนด 5. รับผิดชอบงานวิชาการ บริหารบุคคล บริหารงบประมาณ และบริหารทั่วไป ในสถานศึกษา 6. บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 7. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาภาคบังคับและการศึกษาระดับอื่นร่วมกับหน่วยงานทางการศึกษา องค์การชุมชน และองค์กรเอกชน บทบาทในฐานะผู้นำ 1. เป็นผู้นำทางวิชาการ 2. เป็นนักพัฒนา 3. เป็นนักวางแผนและนักปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ 4. เป็นนักประสานงาน 5. เป็นสัญลักษณ์ของหน่วยงาน 6. เป็นนักบริหารทรัพยากร 7. เป็นนักแก้ปัญหา

นอกจากนี้ ดร. รุ่ง แก้วแดง เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ ได้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาในยุคการปฏิรูปการศึกษาว่า “ การบริหารการศึกษาไม่อาจ เรียนจากทฤษฎีอย่างเดียวได้ ผู้ที่สามารถนำทฤษฎีไปปฏิบัติจนประสบผลสำเร็จจึงควรได้รับการ ยกย่อง ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จนอกจากจะมีหน้าที่ในการบริหารสถานศึกษาของตนแล้วยัง ต้องช่วยเหลือสถานศึกษาอื่นๆ โดยให้การอบรมในทุกๆ เรื่อง ทั้งการเรียน การสอน การบริหารบุคคล และการวิจัยในลักษณะของการใช้สถานศึกษาเป็นฐาน เพื่อพัฒนาไปด้วยกัน บนความเชื่อ ความศรัทธาร่วมกัน ”

จากที่มีนักวิชาการได้กล่าวถึงบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาไว้หลายท่าน สรุปได้ว่า บทบาทหน้าที่ของผู้บริหารมีดังนี้ คือ เป็นหัวหน้าของสถานศึกษาทำหน้าที่บริหารงานทั้ง 4 งานภายในสถานศึกษาคืองานบริหารวิชาการ งานบริหารงานบุคคล งานบริหารงบประมาณและงานบริหารทั่วไป และต้องเป็นผู้นำในการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษามีดังนี้คือ

จรัญ สักกะวงศ์ (2542) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารในโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ผลการวิจัย พบว่า

ผู้บริหารของโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจในงานวิชาการมากที่สุด โดยผู้บริหารของโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นขนาดเล็กใช้เวลาในการปฏิบัติมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นขนาดใหญ่และขนาดกลาง สำหรับการใช้เวลารองลงมาในการปฏิบัติภารกิจในงานอื่น 5 งานนั้น การใช้เวลาปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น พบว่า ใช้เวลาในการปฏิบัติภารกิจรองลงมา ได้แก่การใช้เวลา

ในการปฏิบัติภารกิจในงานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และงานอาคารสถานที่ตามลำดับ ถ้าพิจารณาตามขนาดของโรงเรียน พบว่า ขึ้นอยู่กับปัญหา ความต้องการ ข้อจำกัด และปัจจัยเอื้อของโรงเรียนนั้นๆ โดยผู้บริหารของโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นขนาดใหญ่ ใช้เวลารองลงมาในการปฏิบัติภารกิจในงานธุรการ การเงินและพัสดุ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนตามลำดับ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นขนาดกลาง ใช้เวลารองลงมาในการปฏิบัติภารกิจในงานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและงานอาคารสถานที่ และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นขนาดเล็กใช้เวลารองลงมาในการปฏิบัติภารกิจในงานธุรการ การเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนและงานอาคารสถานที่ตามลำดับ และในภาพรวมสำหรับปัญหาในการบริหารเวลานั้น พบว่า ปัจจัยจากภายนอกที่ทำให้สูญเสียเวลาในภาพรวมแล้วเป็นปัญหาที่อยู่ในระดับปานกลาง และเมื่อพิจารณาเรียงลำดับการทำให้สูญเสียเวลาสูงสุด ได้แก่ นโยบาย โครงการพิเศษที่หน่วยงานระดับสูงสั่งให้ดำเนินการ ปัจจัยที่ทำให้สูญเสียเวลาน้อยที่สุดนั้น ได้แก่ การบ่น การร้องเรียน บัตรสนเท่ห์ ส่วนปัจจัยภายในที่ทำให้สูญเสียเวลาในภาพรวมแล้วเป็นปัญหาอยู่ในระดับน้อยทำให้สูญเสียเวลาสูงในระดับปานกลางและมีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ การไม่ลำดับความสำคัญของงาน ปัจจัยที่ทำให้สูญเสียเวลาน้อย และมีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุดได้แก่ ความขัดแย้งในโรงเรียน

ประภาพร กิติ (2546) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน ผลการวิจัย พบว่า

ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาได้บริหารเวลาโดยเลือกการปฏิบัติตามความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละกิจกรรม ดังนี้ กิจกรรมเร่งด่วน สำคัญ สัญญาณไฟไหม้ มากที่สุด ส่วนกิจกรรมไม่เร่งด่วน สำคัญ รายงานการสังเกตการณ์สอน มากที่สุด ในขณะที่กิจกรรมเร่งด่วน ไม่สำคัญ คำร้องขอใช้อาคารสถานที่ของโรงเรียนจากหน่วยงานต่อต้านยาเสพติด มากที่สุด นอกจากนั้น กิจกรรมไม่เร่งด่วน ไม่สำคัญ บันทึกข้อความทางโทรศัพท์จากครู เรื่อง การมาโรงเรียนสาย มากที่สุด โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนได้ตัดสินใจด้วยตัวเอง ได้มอบหมายงาน ได้สั่งการ และได้นำเข้าที่ประชุม รวมทั้งได้กำหนดส่งงาน / ความคาดหวังเมื่องานสำเร็จ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจมีประสิทธิภาพ

แผน ส้าราญพันธ์ (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาจังหวัดเพชรบูรณ์ สรุปผลการวิจัยดังนี้ คือ

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาในการบริหารงานโรงเรียน ดังนี้
 - ในเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาเรียงลำดับ ดังนี้ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - นอกเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาใช้เวลาเรียงตามลำดับ ดังนี้คือ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานอาคารสถานที่ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานวิชาการ และงานธุรการ การเงินและพัสดุ
2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาขนาดกลางและขนาดเล็ก ใช้เวลาในเวลาราชการในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในงานธุรการ การเงินและพัสดุ งานอาคารสถานที่ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ส่วนการใช้เวลานอกเวลาราชการในการบริหารงาน พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา ทั้ง 3 ขนาด ใช้เวลาในการบริหารงานไม่แตกต่างกัน

วิสิฐ กัยวิทย์โกศล (ม.ป.ป.) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหาร ผลการวิจัย พบว่า

1. ความสำคัญของเวลาและการบริหารเวลา

เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัดและไม่มีสิ่งใดมาทดแทนหรือเปลี่ยนแปลงเวลาให้ เป็นไปตามความต้องการได้ โดยที่การบริหารเวลาเป็นสิ่งสำคัญต่อการเอื้ออำนวยให้ทุกคนใช้เวลา ที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น
2. การใช้เวลาในการทำงานของผู้บริหารและสาเหตุของการสูญเสียเวลา ในการวิจัย พบว่า

ผู้บริหารใช้เวลาไปกับงานด้านการจัดการเพียงร้อยละ 47 ส่วนเวลาที่เหลืออีกร้อยละ 53 นั้นใช้หมดไปกับสาเหตุ 2 ประการ คือ ประการแรก งานที่เนื่องมาจากบทบาทของผู้บริหารในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น บทบาทในการสื่อข้อความและข้อมูล บทบาทในการตัดสินใจ ประการที่สอง การสิ้นเปลืองและการสูญเสียเวลาโดยแยกออกเป็นสองสาเหตุ คือ สาเหตุจากภายนอก ได้แก่ บุคคลอื่นหรือสิ่งแวดล้อมและสาเหตุจากภายใน ได้แก่ การจัดการการใช้เวลาของตนเองไม่มีประสิทธิภาพ
3. วิธีการบริหารเวลาตามหลักสากล แบ่งออกเป็น 2 แนวทาง คือ

แนวทางที่ 1 วิธีการจัดการใช้เวลาให้เป็นไปตามที่ต้องการ

แนวทางที่ 2 วิธีการเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้เวลาเพื่อให้เกิดการสิ้นเปลืองเวลาน้อยที่สุด

สุนทร อุทจักร (2537) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ผลการวิจัย พบว่า

1. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นใช้เวลาในการบริหารโรงเรียน ดังนี้
 - 1.1 ในเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นใช้เวลาปฏิบัติงานเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน
 - 1.2 นอกเวลาราชการ ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นใช้เวลาปฏิบัติงานเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานวิชาการ งานธุรการ และงานกิจการนักเรียน
2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่นทั้งขนาดกลางและขนาดใหญ่ มีความคิดเห็นต่อการใช้เวลาในการบริหารงานรวม 4 งาน อยู่ในระดับมาก เมื่อเรียงลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ งานธุรการ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน และงานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535) ได้ศึกษา การใช้เวลาของครูและผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ผลการศึกษาในด้านการใช้เวลาปรากฏ ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนทุกขนาดใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการมากเป็นอันดับหนึ่งโดยใช้เวลาประมาณ 1 ใน 3 หรือตั้งแต่ ร้อยละ 31 ถึง 40 ของเวลาทั้งหมด โดยที่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและขนาดใหญ่
2. งานที่ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาปฏิบัติรองลงมาใน 3 ลำดับแรกมีดังนี้ ผู้บริหารโรงเรียนขนาดใหญ่ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ งานธุรการและงานกิจการนักเรียน แต่ผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางใช้เวลารองลงมาในการปฏิบัติงานด้านกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานบุคลากร ตามลำดับ สำหรับผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กใช้เวลารองลงมาในการปฏิบัติงานกิจการนักเรียน งานธุรการ และงานอาคารสถานที่ ตามลำดับ
3. ในการปฏิบัติงานวิชาการนั้น ผู้บริหารโรงเรียนทุกขนาดใช้เวลาปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้มากเป็น 3 อันดับแรก คือ
 - 3.1 การประชุมสัมมนาทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 - 3.2 การนิเทศภายในโรงเรียน

3.3 การสอน

4. ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการนั้น ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้ในระดับน้อย ได้แก่

4.1 กิจกรรมด้านหลักสูตร

4.2 กิจกรรมด้านการวางแผน

5. ผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพสูงใช้เวลาในการปฏิบัติงานวิชาการมากกว่าผู้บริหารโรงเรียนที่มีคุณภาพต่ำ

สุวรรณ รุทธนานุรักษ์ (2540) ได้ศึกษา การบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น สังกัดกรุงเทพมหานคร ผลการศึกษา ปรากฏดังนี้

1. ผู้บริหารประถมศึกษาดีเด่น มีการบริหารเวลาโดยจัดเรียงลำดับตามภารกิจงานบริหารการศึกษา คือ ลำดับที่ 1 การบริหารเวลาด้านงานวิชาการ รองลงมาคือ การบริหารเวลาด้านงานบุคลากร การบริหารเวลาด้านงานอาคารสถานที่ การบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียน การบริหารเวลาด้านงานธุรการและการเงิน และการบริหารเวลาด้านงานความสัมพันธ์กับชุมชน ตามลำดับ ส่วนการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษานั้น ผู้บริหารมีการบริหารเวลาด้านงานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานบุคลากร งานธุรการและการเงิน งานอาคารสถานที่ในระดับมาก และการบริหารเวลาด้านงานสัมพันธ์ชุมชนนั้น อยู่ในระดับปานกลาง

2. ผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาดีเด่น ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน มีประสบการณ์ทางการบริหารต่างกัน มีการบริหารเวลาตามภารกิจงานบริหารการศึกษาทั้ง 6 งานไม่แตกต่างกัน ส่วนผู้บริหารที่มีคุณวุฒิทางการศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาด้านงานกิจการนักเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในเขตที่ตั้งของโรงเรียนต่างกันมีการบริหารเวลาด้านงานบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กรอบแนวคิดของการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง คณะผู้ศึกษาได้กรอบแนวคิดสำหรับการศึกษาค้นคว้า ดังต่อไปนี้

