

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การปฏิบัติภารกิจของทุกองค์กร องค์ประกอบที่สำคัญที่สุด คือ เทคนิคการบริหาร ซึ่งผู้บริหารนับได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารงานเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจาก ผู้บริหารเป็นตำแหน่งที่ทรงอำนาจที่สุดในองค์กรเพราะไม่เพียงเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในอันที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความเจริญก้าวหน้าเท่านั้น ยังต้องประพาดคิดเป็นแนวทางให้ผู้ได้บังคับบัญชาดำเนินรอยตาม คุณสมบัติที่ประสบความสำเร็จ จึงจำเป็นต้อง เก่งงาน และ เก่งคน นอกจากนั้นต้องมี คุณธรรม ดังที่ ทองทิพพา วิริยะพันธุ์ (2546) กล่าวว่า ผู้บริหารที่เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามหลักธรรมจะเป็นผู้อยู่ในสังคมได้อย่างสงบมีความสุขและเป็นที่ยอมรับนับถือของบุคคลโดยทั่วไป ผู้บริหารที่มี ธรรมะจึงเป็นผู้มีคุณธรรมล้ำเลิศควรแก่การเป็นทรัพยากรบุคคลที่ทรงคุณค่าของแผ่นดิน จากคำกล่าว ของ สมศักดิ์ ชาญศิริศักดิ์สกุล (2531, หน้า 29) กล่าวว่า ปัจจุบันเป็นยุคบริหารในระบบสมัยใหม่ องค์กรหรือกิจการใดก็ตาม หากยังใช้ระบบบริหารแบบโบราณ คงยากที่จะเอาตัวรอดหรือดำเนิน กิจการให้ล้ำหน้าคู่แข่งขั้นที่ใช้ระบบการบริหารแบบสมัยใหม่ได้ ส่วน ไตรรงค์ ธรรมบัญญัติ (ม.ป.ป., หน้า) กล่าวว่า การบริหารที่ดีนั้นเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์เป็นงานหนักท้าทาย แต่น่าชื่นใจ นักปฏิบัติผู้ประสบความสำเร็จในองค์กรทุกแบบจะต้องเกี่ยวข้องกับการวางแผน การจัดองค์การ การจัดบุคลากร การตัดสินใจ การทำงานประมาณ การคิดค้นหาความแปลกใหม่ การติดต่อสื่อสาร การเป็นตัวแทน การควบคุม และการอำนวยความสะดวก สิ่งเหล่านี้คือแง่มุมของศาสตร์ในการบริหารงาน ส่วนศิลป์ของการบริหารงานเป็นเรื่องของผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์ ความอ่อนไหวของจิตใจ และ การกิจที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อม ธรรมเนียมประเพณี และความรู้สึกในองค์กร ผู้บริหารจะต้อง แสดงบทบาทหลายๆอย่าง ซึ่งต้องใช้วิธีการที่มีประสิทธิผล และความสามารถอย่างมาก

ในการจัดการศึกษาทุกระดับในสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีความสำคัญ ที่สุดในการบริหารงาน เนื่องจากเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีหลักธรรม คุณธรรมจริยธรรม มีทักษะทางการบริหารจัดการการศึกษารวมถึงการบริหารงานทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพในทุก ๆ ด้าน ถึงแม้จะมีผู้บริหารสถานศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการบริหารงานอย่างน่านิมยยกย่อง แต่ก็มีผู้บริหารสถานศึกษาไม่น้อยที่บริหารงานไม่ประสบผลสำเร็จเพราะยังขาดประสิทธิภาพใน

การบริหาร ทำให้การบริหารงานได้รับผลตรงกันข้าม การจะบริหารให้เกิดผลสำเร็จทั้งบริหารงาน และบริหารคนนั้นเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ไปพร้อมกัน โดยเฉพาะในการจัดการศึกษาทุกระดับในสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษามีความสำคัญต่อการปฏิบัติภารกิจในสถานศึกษาเป็นอย่างมาก เพราะผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องดำเนินงานตามภารกิจงานทั้ง 4 งาน ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ(2546, หน้า 32) กำหนดไว้ว่าผู้บริหารต้องดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ในงานด้านการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป เมื่อพิจารณาภาระงานที่ผู้บริหารสถานศึกษาต้องปฏิบัติ เวลา เป็นสิ่งสำคัญในการบริหารงานของผู้บริหาร ดังนั้น เวลาจึงเป็นเรื่องที่ควรให้ความสนใจอย่างจริงจังเพราะเป็นสิ่งที่ไม่อาจย้อนกลับมา ไม่ต้องซื้อต้องหามีค่าในตัวของมันเอง การแบ่งเวลาทำงานหรือการบริหารเวลา โอกาสที่จะบริหารงานให้สำเร็จก็ดูจะไม่ยากเกินไป จากคำกล่าวของ มานิต (นามแฝง)(2536, คำนำ) กล่าวว่า เวลาคือทรัพย์สินที่มีค่ายิ่ง คนเราทุกคนไม่สามารถหาสิ่งอื่นใดมาทดแทนได้ และเราก็ไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้ เช่นเดียวกัน โดยเฉพาะในโลกของการทำงาน เพราะเป็นโลกที่มีความจำเป็นและความเร่งด่วนในเรื่องของเวลามากที่สุด ซึ่งบางท่านอาจจะมีความรู้สึกที่ว่าเวลาช่างผ่านไปอย่างรวดเร็วมาก แต่สิ่งที่กำลังทำอยู่ในขณะนี้นั้นยังไม่ก้าวหน้าไปมากเท่าใดนัก ส่วน เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2541, หน้า 15) กล่าวว่า “เวลาคือชีวิต” ชีวิตคือช่วงระยะเวลาแต่ละวินาทีนับแสนนับล้านที่เรียงร้อยต่อกัน ๆ ต่อกันไป ความสำเร็จของชีวิตจึงเกี่ยวข้องกับเวลาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้ที่ประสบความสำเร็จที่แท้จริงในชีวิต ก็คือ ผู้ที่สามารถหวนและเก็บเกี่ยวผลจากการใช้เวลาในชีวิตได้อย่างดีเลิศ โดยเป็นผู้ที่เรียนรู้และตระหนักถึงความสำคัญของเวลาที่เทียบค่าได้กับคุณค่าของชีวิต เป็นผู้ที่ไม่ปล่อยเวลาไปอย่างว่างเปล่า แต่ใช้เวลาทุกๆวินาทีอย่างมีเป้าหมายเหมือนกับ กรรม พิระอำพร (2543, หน้า 13) ได้กล่าวว่าการลงมือทำจะเป็นทั้งตัวสนับสนุนและทำลายความพยายามในการก้าวไปสู่เป้าหมายเสมอ เมื่อไรที่ใช้เวลาไปแล้ว มันก็ไม่สามารถย้อนกลับมาได้คนเราส่วนใหญ่เพียงแต่นึกเอาว่า อะไรก็แล้วแต่ที่ลงมือทำ ต้องประสบความสำเร็จ คุ้มค่าสำคัญเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสุดยอด อยู่ที่การจัดหรือบริหารเวลาที่มีมากกว่า

ส่วน สุริพร พิงพทุทคุณ (2549, หน้า 10) กล่าวว่า การบริหารเวลา (Time Management) เป็นเรื่องของการใช้ความพยายามอย่างเต็มที่เพื่อควบคุม และจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งก็คือเวลานั่นเอง และสำหรับในการทำงานโดยทั่วไปแล้ว เวลาและความรวดเร็วในการทำงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยชีวิตของผู้บริหาร ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เป็นหัวหน้างานมีความจำเป็นในการเร่งมือทำงาน ทั้งนี้การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพนั้น มีประโยชน์อยู่หลายประการ อาทิ ลดการใช้เวลาอย่างสูญเปล่า และช่วยลดภาระที่มีงานในปริมาณที่มากเกินไป

พร้อมทั้งช่วยเพิ่มผลิตภาพส่วนตัวให้สูงขึ้น ดังนั้นการบริหารเวลาจะช่วยให้สามารถทำงานที่สำคัญให้เสร็จเรียบร้อยได้

การบริหารเวลาเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะผู้บริหารโรงเรียนจะต้องให้ความสำคัญในเรื่องของเวลา ต้องจัดสรรหรือรู้จักใช้เวลาในการปฏิบัติภาระงานต่าง ๆ ของโรงเรียนอย่างเหมาะสม และบริหารเวลาที่มีอยู่นั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุด จะต้องเรียนรู้ภาระงาน งานใดมีความสำคัญมากควรจัดสรรและใช้เวลาในการปฏิบัติมาก ภาระงานใดมีความสำคัญรองลงมาควรจัดสรรเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติลดหลั่นลงมาตามลำดับ จึงต้องเรียนรู้ว่าอะไรคือสิ่งที่ทำให้เสียเวลา และหาทางทำให้ลดลงหรือหลีกเลี่ยงสิ่งนั้น ซึ่งจะส่งผลให้ประสบผลสำเร็จในการจัดการศึกษาตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพราะภาระงานของผู้บริหารโรงเรียนเป็นภาระงานค่อนข้างมากมีขอบเขตกว้าง การที่ผู้บริหารโรงเรียนบริหารงานทั้ง 4 งาน และงานอื่น ๆ พร้อม ๆ กัน นับว่าเป็นภาระหนักที่น่าเป็นห่วงต่อคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน หากผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาในการบริหารงานไม่เหมาะสม ทั้งนี้เพราะเวลามีจำกัด ยิ่งผู้บริหารโรงเรียนที่อยู่ในโรงเรียนขนาดใหญ่ ความต้องการเวลาในการบริหารยิ่งมากขึ้นสิ่งที่ทำให้สูญเสียเวลาก็มีมาก ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กซึ่งมีจำนวนมากต้องบริหารโรงเรียน และยังเป็นครูผู้สอน ครูประจำชั้น เนื่องจากครูไม่เพียงพอ จึงทำให้ปฏิบัติภาระงานมาก ฉะนั้นการปฏิบัติภาระงานของผู้บริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ นอกจากจะใช้ความรู้ ความสามารถทักษะด้านต่าง ๆ ตลอดถึงการใช้ประสบการณ์แล้ว จะต้องคำนึงถึงเวลาด้วยว่าจะจัดสรรเวลาและใช้เวลาอย่างไรจึงจะเหมาะสม สามารถปฏิบัติภาระงานให้สำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมาย ถ้าหากผู้บริหารโรงเรียนจัดสรรเวลา และใช้เวลาอย่างจำกัดในการปฏิบัติภาระงานได้อย่างเหมาะสมแล้ว การปฏิบัติภาระงานจึงจะมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

โรงเรียนในเขตอำเภอฮอด อำเภอคอยเต่า และอำเภออมก๋อย ซึ่งอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 มีโรงเรียนทั้งหมด 102 โรงเรียน อำเภอฮอดมีโรงเรียน 37 โรงเรียน แต่ละโรงเรียนนั้นอยู่ห่างไกลกัน มีทั้งคนไทย และกลุ่มชาติพันธุ์ลักษณะภูมิประเทศมีทั้งพื้นที่ราบ และพื้นที่ภูเขาซึ่งติดกับ อำเภออมก๋อย และอำเภอแม่สะเรียง การใช้ภาษาประเพณี ความเชื่อแตกต่างกัน อำเภอคอยเต่า มีโรงเรียนทั้งหมด 27 โรงเรียน แต่ละโรงเรียนส่วนมากอยู่ติด ๆ กัน มีทั้งกลุ่มชาติพันธุ์ และคนไทยพื้นราบ การใช้ภาษา ประเพณี ความเชื่อแตกต่างกัน อำเภออมก๋อยมีโรงเรียน 38 โรงเรียน แต่ละโรงเรียนนั้นอยู่ห่างไกลกัน มีทั้งคนไทยพื้นราบ และกลุ่มชาติพันธุ์ ส่วนมากเป็นกลุ่มชาติพันธุ์ (ชนเผ่าปกาเกอะญอ) ลักษณะภูมิประเทศพื้นที่เป็นภูเขาสูง การใช้ภาษา ประเพณี ความเชื่อแตกต่างกัน การเดินทางค่อนข้างลำบาก ซึ่งผู้ศึกษาเองได้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่

เขต 5 ส่วนหนึ่งเป็นคนที่อยู่ใน อำเภอฮอด อำเภอดอยเต่า และอำเภออมก๋อย ส่วนที่เหลือจะเป็น คนที่มีภูมิลำเนาในอำเภอที่ไกลออกไป และต่างจังหวัด จากการบอกกล่าวของ วิทยา พัฒนเมธาดา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบงตัน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 กล่าวว่า ที่ผ่านมาผู้บริหารสถานศึกษาบางส่วนจะใช้เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในสถานศึกษา ประมาณ 3-4 ชั่วโมง ทำให้เสียเวลาไปกับการเดินทาง อีกทั้งไม่มีการแบ่งเวลาให้กับงานที่รับผิดชอบทั้ง 4 งาน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป อย่างเหมาะสม มักจะเน้นงานใดงานหนึ่งมากเกินไปทำให้งานอื่น ๆ เสียหาย ไม่มีการวางแผนการทำงานในเวลาที่กำหนด ไม่จัดอันดับความสำคัญของงานอย่างเหมาะสม ทำให้การปฏิบัติงานไม่ประสบความสำเร็จตามภาระงาน แต่ถ้าผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เวลาที่มิให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน ลดสาเหตุที่ทำให้เกิดการสูญเสียเวลา เพิ่มปัจจัยที่ทำให้ประหยัดเวลา และนำไปปฏิบัติ ก็จะสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ตนเอง แก่ทางราชการ สังคมและประเทศชาติก็จะมีความเจริญก้าวหน้าต่อไป

จากการสัมภาษณ์ นพดล สุริยะสาร (2554) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านถิ่นสำราญ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 5 กล่าวว่า การบริหารเวลาตามภาระงาน ทั้ง 4 งานในสถานศึกษานั้นถือว่า การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญที่สุด รองลงมาคือ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานงบประมาณ ถ้าคิดเป็นร้อยละ เวลาในการบริหารงานวิชาการ ร้อยละ 50 เวลาในการบริหารงานทั่วไป และเวลาในการบริหารงานบุคคล ร้อยละ 20 เวลาในการบริหารงานงบประมาณ ร้อยละ 10 การกำหนดการบริหารงาน ในสถานศึกษาแต่ละด้านตามความจำเป็นข้างต้นนี้แล้ว ผู้บริหารส่วนใหญ่ไม่สามารถที่จะใช้เวลาตามที่กำหนดไว้ได้ ทั้งนี้ยังมีปัญหาอุปสรรค และปัจจัยภายนอกหลายประการที่ส่งผลกระทบต่อ การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา เช่น นโยบายเร่งด่วนจากหน่วยงานต้นสังกัด กิจกรรม ที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ และกิจกรรมเร่งด่วนที่จำเป็นต้องแก้ปัญหา ก่อน

นอกจากนี้ จากการสัมภาษณ์ สติ เลาสยาม (2554) ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านยางเปียง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 5 กล่าวว่า การบริหารเวลาตามภาระงาน ทั้ง 4 งาน นั้นถือว่ามีความสำคัญมากถ้าบริหารเวลาไม่เป็นภาระงานก็จะไม่เสร็จตามกำหนดเวลา ที่ตั้งไว้ ต้องเสียเวลามากไปอีก กว่าจะงานจะเสร็จจึงเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์แทนที่จะเอาเวลา ไปทำงานอย่างอื่นที่มีความสำคัญเหมือนกัน สำหรับการบริหารเวลาตามภาระงานนั้นจึงให้ การบริหารงานวิชาการมีความสำคัญที่สุด รองลงมาคือ การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานงบประมาณ ถ้าคิดเป็นร้อยละ เวลาในการบริหารงานวิชาการ ร้อยละ 60 เวลา ในการบริหารงานทั่วไป และเวลาในการบริหารงานบุคคล ร้อยละ 15 เวลาในการบริหารงาน

งบประมาณ ร้อยละ 10 จากการบริหารเวลาตามภาระงานทั้ง 4 งานนั้น ถ้างานไหนเร่งด่วนให้ดำเนินการก่อน เพื่อให้งานเสร็จทันเวลาส่งต้นสังกัดตามกำหนด นอกจากนี้ยังมีปัญหาอุปสรรคในการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาคือ การที่หน่วยงานต้นสังกัดเรียกประชุม อบรมบ่มเพาะ การเดินทางไปราชการสิ่งเหล่านี้ถือว่าการสูญเสียเวลาโดยไม่ได้มีการวางแผน การบริหารเวลาไว้ก่อน

สำหรับการดำเนินงานตามภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 จากการบอกกล่าวของ ถวิล สุทธิธรรมจำปา ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนศูนย์อพยพแปลง 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 กล่าวว่า ที่ผ่านมานั้นการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานในสังคมและพื้นที่ที่แตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อมของชุมชน จะเห็นได้ว่าผู้บริหารสถานศึกษามีภารกิจที่จะปฏิบัติมากมายทั้งการปฏิบัติงานตามภารกิจของงาน 4 งาน ซึ่งมีขอบข่ายงานกว้างขวางครอบคลุมหลายงาน ทั้งยังมีหน้าที่ ปฏิบัติงานในโรงเรียน การประชุม งานกิจกรรมร่วมกับชุมชน ร่วมงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาประสบปัญหาเรื่องการบริหารเวลาไม่สามารถจัดลำดับความเร่งด่วน และความสำคัญของงานแต่ละงานรวมทั้งบุคลากรที่รับผิดชอบงานในโรงเรียนไม่เพียงพอต้องรับผิดชอบงานหลายด้าน จึงทำให้การปฏิบัติงานล่าช้าและผิดพลาดแก้ไขอยู่เสมอ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงจำเป็นต้องรับผิดชอบงานด้วยตัวเองทั้ง ๆ ที่ภารกิจของงานที่จะต้องปฏิบัติมีอยู่มากมาย

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงได้ศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 เพื่อจะได้รู้ถึงการบริหารเวลาในการปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษา และความสำคัญของการปฏิบัติงานในสถานศึกษา ซึ่งผลการศึกษาครั้งนี้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน ได้มีแนวทางในการปรับปรุงตนเองเกี่ยวกับการใช้เวลาในการปฏิบัติงานในสถานศึกษาได้อย่างเหมาะสมต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5
2. เพื่อศึกษาปัญหา และข้อเสนอแนะ ในการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาครั้งนี้มีขอบเขตดังนี้

ขอบเขตด้านประชากร

ประชากรผู้ให้ข้อมูลครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 5 ในปีการศึกษา 2554

ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการศึกษาครั้งนี้มุ่งศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ในภารกิจงานทั้ง 4 งาน ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ (2546) กำหนดไว้คือ (1) การบริหารงานวิชาการ (2) การบริหารงานงบประมาณ (3) การบริหารงานบุคคล และ (4) การบริหารงานทั่วไป

นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้นิยามคำศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5 ในการปฏิบัติงานทั้ง 4 งาน คือ (1) การบริหารงานวิชาการ (2) การบริหารงานงบประมาณ (3) การบริหารงานบุคคล และ (4) การบริหารงานทั่วไป

การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การใช้เวลาในการดำเนินงานของผู้บริหารในกิจกรรมของโรงเรียนที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การอบรมพัฒนานักเรียน ให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การจัดทำหลักสูตร วิธีสอน ประเมินการสอน การวัดผลประเมินผลการเรียน การนิเทศติดตาม การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการ ให้มีความรู้คู่คุณธรรมให้อ่านออกเขียนได้ตลอดจนการรายงานผลการจัดการศึกษาให้ชุมชนทราบ

การบริหารงานงบประมาณ หมายถึง การใช้เวลาในการดำเนินงานของผู้บริหารในด้านการจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานในโรงเรียน เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์ การระดมทรัพยากร การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนให้กับ นักเรียนให้มีความรู้ความสามารถให้อ่านออกเขียนได้

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การใช้เวลาในการดำเนินงานของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาบรรจุแต่งตั้งการวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ให้ครูได้พัฒนาทักษะความรู้ความสามารถเพื่อประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน

การบริหารงานทั่วไป หมายถึง การใช้เวลาในการดำเนินงานของผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนด้านวิชาการ การจัดห้องสมุด การจัดแหล่งเรียนรู้ งานส่งเสริมกิจการนักเรียน เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การจัดสรรงบประมาณที่ใช้ในการบริหารงานโรงเรียน เช่น การจัดซื้ออุปกรณ์ การระดมทรัพยากร การบริหารพัสดุและสินทรัพย์เพื่อใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนการสอนให้กับนักเรียน มีความรู้ความสามารถ และอ่านออกเขียนได้

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 5 ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา และรองผู้บริหารสถานศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ผลการศึกษาครั้งนี้ จะเป็นข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่เขต 5 รวมทั้งหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา นำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุง การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป