

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

นางสาววฤชาย์ เลิศศิริ



การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2563

Time Management of School Administrators under Pathum
Thani Primary Educational Service Area Office 2

Miss Warusa Lertsiri



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Educational Administration

School of Educational Studies

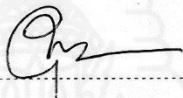
Sukhothai Thammathirat Open University

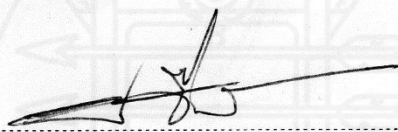
2020

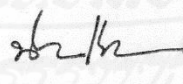
หัวข้อการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ	การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
ชื่อและนามสกุล	นางสาววุฒยาศัย เลิศศิริ
แขนงวิชา	บริหารการศึกษา
สาขาวิชา	ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ เรือเอกหญิง ดร.จุฬาลักษณ์ โสระพันธ์

การศึกษาคั่นคว่ำอิสระนี้ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2564

คณะกรรมการสอบการศึกษาคั่นคว่ำอิสระ


..... ประธานกรรมการ
(อาจารย์ เรือเอกหญิง ดร.จุฬาลักษณ์ โสระพันธ์)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.อรณพ จินะวัฒน์)


.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ผู้ศึกษา นางสาววฤชาย เลิศศิริ **รหัสนักศึกษา** 2622300891

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา)

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ เรือเอกหญิง ดร.จุฬาลักษณ์ โสระพันธ์

ปีการศึกษา 2563

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 และ (2) เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 316 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว และการเปรียบเทียบรายคู่ด้วยวิธีการของเชฟเฟ

ผลการวิจัยพบว่า (1) การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ในภาพรวมและรายด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับดังนี้ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน ด้านการวางแผนการใช้เวลาและด้านการติดตามผลการใช้เวลา ด้านการจัดตารางเวลา ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน (2) ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ พบว่า มีการบริหารเวลาไม่แตกต่างกัน ส่วนการจำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน พบว่า มีการบริหารเวลาในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

คำสำคัญ การบริหารเวลา ผู้บริหารสถานศึกษา

Independent study title: Time Management of School Administrators under Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2

Author: Miss Warusa Lertsiri; **ID:** 2622300891;

Degree: Master of Education (Education Administration);

Independent study advisor: Lieutenant Dr. Chulaluk Sorapan;

Academic year: 2020

Abstract

The purposes of this research were 1) to study time management of the school administrators under Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2; and 2) to compare time management of the school administrators under Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2 classified by qualification, experiences in school administrators position, school size, and results of the Ordinary National Educational Test.

The research sample consisted of 316 teachers under Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2, obtained by stratified random sampling. The employed research instrument was a questionnaire dealing on time management of the school administrators. The statistics employed for data analysis were the frequency, percentage, mean, standard deviation, T-Test, One Way ANOVA, and Scheffe's method of pairwise comparison.

Research findings revealed that 1) both overall and specific aspects of time management of school administrators under Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2 were rated at the high level could be ranked based on their rating means as follows: the goal setting at work, the time planning and time tracking, the scheduling, the eliminating or reducing the causes that waste time, and the prioritization of tasks; and 2) the comparison of time management of school administrators under Pathum Thani Primary Educational Service Area Office 2 classified by qualification found that there was no difference in time management, while classified by experiences in school administrators position, school size, and results of the Ordinary National Educational Test found that both overall and specific aspects of time management were statistically significant different at the .05 level.

Keywords: Time Management, School Administrators

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาครั้งนี้ขอขอบคุณผู้ศึกษาได้รับความอนุเคราะห์อย่างยิ่งจาก อาจารย์ เรือเอกหญิง ดร.จุฬาลักษณ์ โสระพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา และรองศาสตราจารย์ ดร.อรรณพ จินะวัฒน์ กรรมการสอบ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำ และติดตามการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ อย่างใกล้ชิดเสมอมา ตั้งแต่ต้นจนสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ ผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

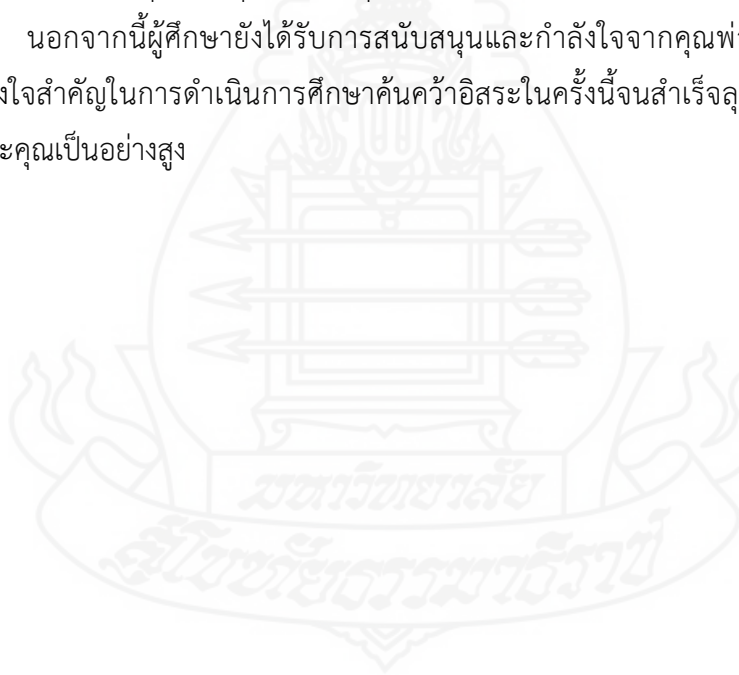
ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์ ดร.นิพัชชา โรจนรัตน์วาณิชย์, ดร.นิพัฐพร โกมล กิตติศักดิ์ และดร.เศกสรรค์ สกนธวัฒน์ ที่ได้ให้ความกรุณาและความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอขอบพระคุณผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา จังหวัดปทุมธานี ทุกท่าน ที่กรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี

นอกจากนี้ผู้ศึกษายังได้รับการสนับสนุนและกำลังใจจากคุณพ่อ คุณแม่ ญาติพี่น้อง ที่เป็นกำลังใจสำคัญในการดำเนินการศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

วฤชาญ์ เลิศศิริ

สิงหาคม 2564



สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญภาพ	ท
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ในการวิจัย	3
กรอบแนวคิดการวิจัย	3
สมมติฐานการในการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	9
แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารเวลา	9
บริบทสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	30
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	39
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	39
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	40
การเก็บรวบรวมข้อมูล	41
การวิเคราะห์ข้อมูล	42
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	44
ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	45
ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพ ของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	46

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	47
ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	56
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	88
สรุปการวิจัย	88
อภิปรายผล	91
ข้อเสนอแนะ	96
บรรณานุกรม	98
ภาคผนวก	103
ก ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	104
ข เครื่องมือในการวิจัย	106
ค คุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	114
ง หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์	122
ประวัติผู้ศึกษา	131



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 การสังเคราะห์กระบวนการบริหารเวลา	23
ตารางที่ 2.2 จำนวนโรงเรียนภาครัฐในสังกัดแยกตามเขตพื้นที่อำเภอ	32
ตารางที่ 2.3 การแบ่งขนาดโรงเรียนในสังกัด (4 ขนาดภาครัฐ) ตามจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2562	33
ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยร้อยละของผลการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562	33
ตารางที่ 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	40
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	45
ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของ สถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2	46
ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยภาพรวม	48
ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน	49
ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน	50
ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดตารางเวลา	51
ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการวางแผนการใช้เวลา	52

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	53
ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการติดตามผลการใช้เวลา	54
ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษา	56
ตารางที่ 4.11 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษา	57
ตารางที่ 4.12 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา	59
ตารางที่ 4.13 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการตั้งเป้าหมาย ในการทำงาน	59
ตารางที่ 4.14 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน	61
ตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดตารางเวลา	62
ตารางที่ 4.16 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการวางแผนการใช้เวลา	64

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	66
ตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการติดตามผลการใช้เวลา	68
ตารางที่ 4.19 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา	70
ตารางที่ 4.20 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ...	72
ตารางที่ 4.21 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามขนาดสถานศึกษา	73
ตารางที่ 4.22 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการตั้ง เป้าหมายในการทำงาน	73
ตารางที่ 4.23 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัด ลำดับความสำคัญของงาน	74
ตารางที่ 4.24 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัด ตารางเวลา	74
ตารางที่ 4.25 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการวางแผน การใช้เวลา	75
ตารางที่ 4.26 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัด หรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	75

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.27 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการติดตาม ผลการใช้เวลา	76
ตารางที่ 4.28 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้	76
ตารางที่ 4.29 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน	77
ตารางที่ 4.30 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน	79
ตารางที่ 4.31 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดตารางเวลา	80
ตารางที่ 4.32 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการวางแผนการใช้เวลา	82
ตารางที่ 4.33 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	84

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.34 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบ ทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการติดตามผลการใช้เวลา.....	86



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบความคิดในการวิจัย	4
ภาพที่ 2.1 ตารางเวลาและความสำคัญของงาน	12



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

“เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าเป็นสิ่งที่มียู้อย่างจำกัด เป็นสิ่งที่ผ่านไปเรื่อย ๆ ไม่สามารถเก็บไว้ใช้ได้ และไม่สามารถจัดหาซื้อเพิ่มได้ ัฒนฐกรณ์ สิมมา (2561) กล่าวว่า การสูญเสียเวลาก็เปรียบเสมือนการสูญเสียโอกาสในชีวิต การควบคุมเวลาจึงถือว่าการควบคุมชีวิตไปในตัว แม้ว่าเวลาที่ทุกคนถือครองในแต่ละวันมีเท่ากัน แต่เนื่องจากความรับผิดชอบ บุคลิกภาพและความสนใจของแต่ละบุคคลไม่เหมือนกัน จึงมีผลทำให้การใช้เวลาหรือการบริหารเวลาของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน กล่าวคือ ผู้ที่รู้คุณค่าของเวลาย่อมมีการวางแผนเพื่อจัดสรรเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างคุ้มค่า มีความสมดุล มีความสุข สามารถทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จึงเรียกได้ว่าเป็นการดำเนินชีวิตที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์กับตนเองมากที่สุดและนำไปสู่ความสำเร็จในชีวิต ซึ่ง David (1993 อ้างถึงในโสภณา สุตสมบูรณ์, 2563) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารเวลาไว้ว่า การบริหารเวลาช่วยให้เกิดการวางแผนการทำงานและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา ช่วยลดภาวะความตึงเครียดและความกดดัน ลดการสูญเสียเวลา ทำให้ชีวิตมีเป้าหมาย เกิดการยอมรับจากผู้อื่น อันจะนำไปสู่การทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทักษะหรือภารกิจที่สำคัญประการหนึ่งของผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องคำนึงถึงเป็นอันดับแรกก่อนการดำเนินงานใดๆ ในการบริหารงาน คือ การบริหารเวลา เนื่องจากเวลาเป็นทรัพยากรที่มีความแตกต่างจากทรัพยากรทางการบริหารอื่นๆ เช่น ทรัพยากรมนุษย์ เงิน วัสดุอุปกรณ์และทักษะการบริหารจัดการ เพราะทรัพยากรเหล่านี้เป็นสิ่งที่ใช้แล้วหมดไปแต่ยังสามารถหาสิ่งอื่นมาทดแทนได้ ผู้บริหารสถานศึกษาจึงต้องมีหลักการในการบริหารเวลาเพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน สามารถดำเนินภารกิจตามหน้าที่ของตนเองได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ต้องคำนึงถึงเรื่องการจัดสรรเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เหมาะสม ใช้เวลาอย่างมีคุณค่า มีการวางแผนและจัดสรรเวลาที่เป็นระบบ (เรไร ประกอบผล, 2560) หากผู้บริหารสถานศึกษาไม่ให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา ปล่อยให้เวลาไหลสูญเปล่า อาจทำให้การบริหารสถานศึกษาขาดประสิทธิภาพ ทำให้ภารกิจต่างๆ ไม่สำเร็จลุล่วง อันจะนำไปสู่ความเครียด ความวิตกกังวล และส่งผลเสียต่อสุขภาพได้ในที่สุด (ธัญชนิต มากมี, 2561)

ศิริสุตา แก้วมณีชัย และคณะ (2563) กล่าวว่า ภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษานั้นมีมากเกินกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างภายใต้เวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ การบริหารเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงเป็นตัวบ่งชี้ถึงศักยภาพและประสิทธิภาพของผู้บริหาร โดยตัวบ่งชี้ที่สำคัญประการหนึ่งที่สะท้อนถึงคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา คือ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ซึ่งจากการศึกษาผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 จำนวน 67 แห่ง ที่ผู้วิจัยได้ทำงานอยู่ พบว่ามีค่าคะแนนเฉลี่ยรวม 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาอยู่ในระดับต่ำกว่าระดับประเทศอย่างต่อเนื่อง และเมื่อศึกษาผลคะแนนของสถานศึกษาแต่ละแห่ง พบว่าจำนวนสถานศึกษาที่มีผลค่าคะแนนเฉลี่ยรวม 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สูงกว่าระดับประเทศมีทั้งหมดเพียง 16 แห่งเท่านั้น ซึ่งถือว่าน้อยมากเมื่อเทียบกับจำนวนโรงเรียนทั้งหมด เช่นเดียวกับธัญญภรณ์ สิมมา (2561) ที่กล่าวว่าสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐมเขต 1 มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีค่าเฉลี่ยที่ลดลง และมีค่าคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 50 และได้ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาและประสิทธิผลของสถานศึกษา พบว่าตัวแปรทั้งสองมีความสัมพันธ์แบบคล้อยตามกัน กล่าวคือผู้บริหารที่ให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา มีการดำเนินงานตามกระบวนการจะนำไปสู่การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพของสถานศึกษา และส่งผลให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น นอกจากนี้ ธัญญภรณ์ยังได้กล่าวถึงปัญหาการบริหารเวลาที่ขาดประสิทธิภาพของผู้บริหารว่าเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น การมีประสบการณ์น้อย การไม่จัดระบบการใช้เวลาหรือการไม่จัดทำตารางเวลา การไม่กระจายความรับผิดชอบในการทำงาน สอดคล้องกับการศึกษาของ สุทธิชัย ปัญญาโรจน์ (2560) ที่พบว่าปัญหาในการบริหารเวลาของผู้บริหารนั้นเกิดจากการไม่รู้จัดลำดับความสำคัญของงาน การผัดวันประกันพรุ่ง การไม่มีเป้าหมายในการทำงาน ตลอดจนการไม่วางแผนในการทำงาน ฯลฯ

จากความสำคัญและปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาเกี่ยวกับ “การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2” ว่าแต่ละโรงเรียนที่มีบริบทต่างกัน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนต่างกัน ผู้บริหารจะมีการบริหารเวลาแตกต่างกันหรือไม่ เพื่อนำผลที่ได้มาใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเวลาและพัฒนาตนเองให้มีการบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น อันนำไปสู่การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 ให้ดียิ่งขึ้น โดยจะทำการศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้ขั้นพื้นฐาน (O-NET) เพื่อจะได้ทราบถึง

แนวทางการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของผู้บริหารในแต่ละสถานศึกษาว่ามีความเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร นำผลที่ได้มาเปรียบเทียบกับตัวแปรใดบ้างที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาที่แตกต่างกัน นอกจากนี้ผลการศึกษาที่ได้สามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมให้ความรู้และจัดหลักสูตรในการพัฒนาข้าราชการครู ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 ให้มีทักษะในการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้นต่อไป

2. วัตถุประสงค์ในการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

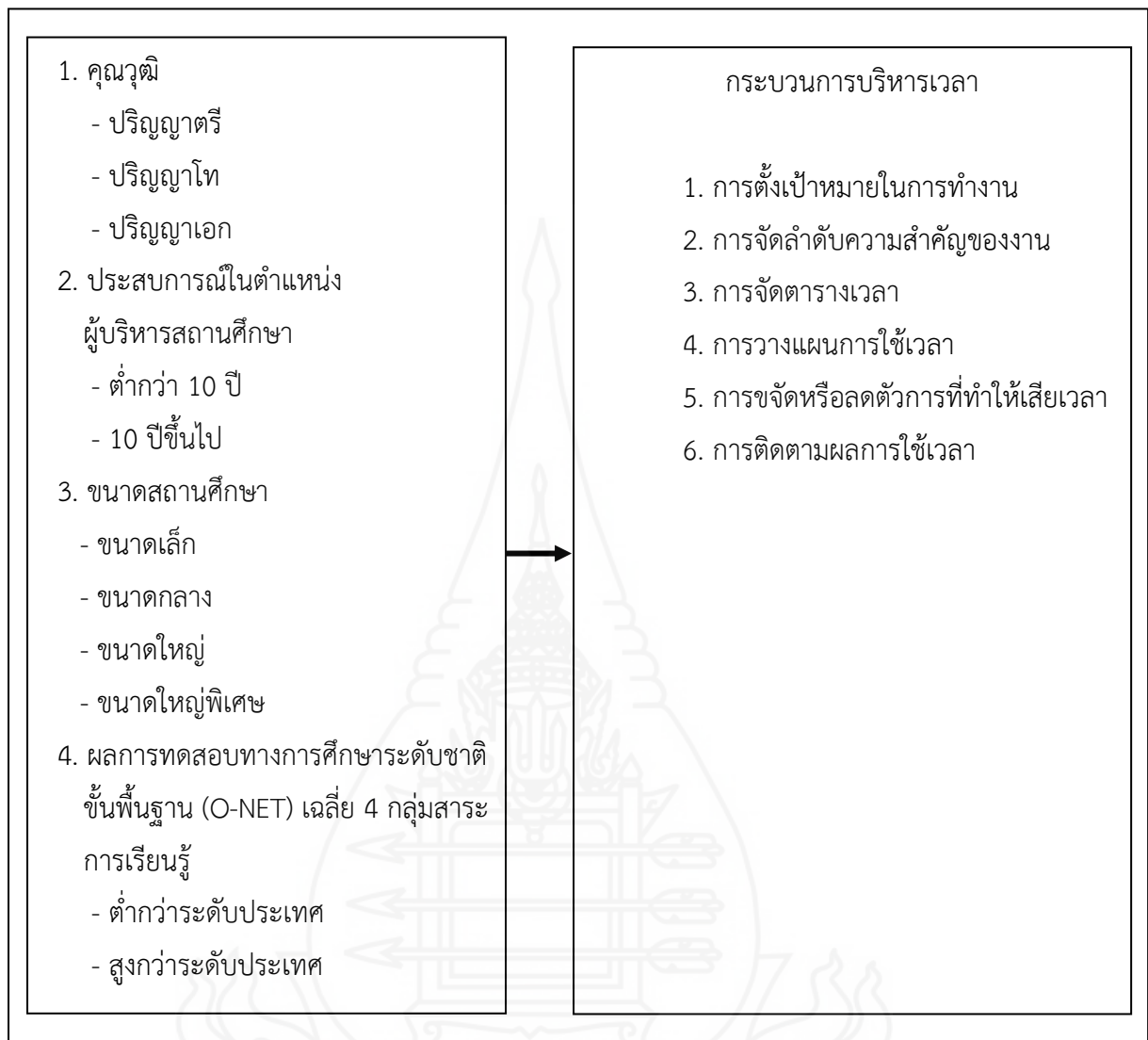
2.2 เพื่อเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET)

3. กรอบแนวคิดการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยอาศัยกรอบแนวคิดตามกระบวนการบริหารเวลาที่ได้จากการสังเคราะห์ขั้นตอนจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยของศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563), ธัญฐภรณ์ สิมมา (2561), ธัญชนิต มากมี (2561), ปพนสรร์ค์ โพธิพิทักษ์ (2556), เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559), สักกพัฒน์ นามเอก (2558), Brittion & Glynn (1989), Campbell (1973) อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) และ Onodugo (2014) อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ได้ขั้นตอนของกระบวนการบริหารเวลา 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การตั้งเป้าหมายในการทำงาน 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การจัดตารางเวลา 4) การวางแผนการใช้เวลา 5) การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา และ 6) การติดตามผลการใช้เวลา โดยทำการศึกษาเปรียบเทียบจำแนกตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ดังปรากฏในภาพที่ 1.1

ตัวแปรอิสระ

ตัวแปรตาม



ภาพที่ 1.1 กรอบความคิดในการวิจัย

4. สมมติฐานการในการวิจัย

ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ที่มีคุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงาน และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ของสถานศึกษาต่างกัน มีการบริหารเวลาที่แตกต่างกัน

5. ขอบเขตของการวิจัย

5.1 ขอบเขตของเนื้อหา

การวิจัยครั้งนี้ มุ่งศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ตามกระบวนการบริหารเวลา ประกอบด้วย

- 5.1.1 การตั้งเป้าหมายในการทำงาน
- 5.1.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 5.1.3 การจัดตารางเวลา
- 5.1.4 การวางแผนการใช้เวลา
- 5.1.5 การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
- 5.1.6 การติดตามผลการใช้เวลา

5.2 ขอบเขตด้านเวลา

การวิจัยครั้งนี้ใช้ระยะเวลาประมาณ 8 เดือน ตั้งแต่เดือนธันวาคม พ.ศ. 2563 – เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2564

5.3 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 1,310 คน

5.4 ตัวแปรที่ศึกษา

5.4.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่

- 1) คุณวุฒิ ประกอบด้วย
 - (1) ปริญญาตรี
 - (2) ปริญญาโท
 - (3) ปริญญาเอก
- 2) ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย
 - (1) ต่ำกว่า 10 ปี
 - (2) 10 ปีขึ้นไป
- 3) ขนาดสถานศึกษา ประกอบด้วย
 - (1) ขนาดเล็ก
 - (2) ขนาดกลาง
 - (3) ขนาดใหญ่
 - (4) ขนาดใหญ่พิเศษ

4) ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ประกอบด้วย

- (1) ผลคะแนนเฉลี่ยรวม 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ
- (2) ผลคะแนนเฉลี่ยรวม 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ

5.4.2 *ตัวแปรตาม* ได้แก่ กระบวนการบริหารเวลา ประกอบด้วย

- 1) การตั้งเป้าหมายในการทำงาน
- 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน
- 3) การจัดตารางเวลา
- 4) การวางแผนการใช้เวลา
- 5) การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
- 6) การติดตามผลการใช้เวลา

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาหรือการแบ่งเวลาในการดำเนินการต่างๆ ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกระบวนการบริหารเวลา ประกอบด้วย

6.1.1 *การตั้งเป้าหมายในการทำงาน* หมายถึง การกำหนดความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตอย่างชัดเจนและเจาะจง โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน ทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งเป็นเป้าหมายที่วัดได้ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

6.1.2 *การจัดลำดับความสำคัญของงาน* หมายถึง การจัดเรียงลำดับงานก่อน-หลังตามสถานการณ์ ตามความเร่งด่วน และความสำคัญ มีการทำงานที่ยากให้เสร็จก่อน และการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงให้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิดีที่สุด เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.1.3 *การจัดตารางเวลา* หมายถึง การวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน โดยมีการจัดสรรให้เหมาะสมกับงาน มีการแบ่งเวลาอย่างสมดุลและเป็นระบบ และปฏิบัติตามตารางเวลาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน

6.1.4 *การวางแผนการใช้เวลา* หมายถึง การจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน มีการจัดสรรเวลาออกเป็นสัดส่วน โดยมีหลักในการวางแผนการใช้เวลา คือ ต้องมีการศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผน มีการกำหนดรายละเอียดของแผน มีความสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ มีความชัดเจน สามารถลงมือปฏิบัติได้จริง และต้องมีการติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ

6.1.5 การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา หมายถึง การลดสิ่งที่ทำให้เกิดการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ทั้งจากตนเอง ผู้อื่นและสิ่งแวดล้อม สามารถทำได้หลายวิธี เช่น มีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดช่วงเวลาในการทำงานที่ไม่ถูกรบกวนจากสิ่งรอบข้าง การละเว้นพฤติกรรมที่ส่งผลให้เสียเวลาโดยไม่คุ้มค่า

6.1.6 การติดตามผลการใช้เวลา หมายถึง การควบคุมการทำงานตามตารางเวลา มีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป

6.2 สถานศึกษา หมายถึง สถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 โดยแบ่งขนาดของสถานศึกษาได้ 4 ขนาด ตามเกณฑ์การแบ่งขนาดโรงเรียนสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของภาครัฐ ดังนี้

6.2.1 ขนาดเล็ก ได้แก่ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนไม่เกิน 120 คน

6.2.2 ขนาดกลาง ได้แก่ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 121-600 คน

6.2.3 ขนาดใหญ่ ได้แก่ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 601-1,500 คน

6.2.4 ขนาดใหญ่พิเศษ ได้แก่ สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 1,501 คนขึ้นไป

6.3 ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแลและบริหารงานสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

6.4 ครู หมายถึง ข้าราชการครูสายงานการสอน ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563

6.5 วุฒิการศึกษา หมายถึง ระดับการศึกษาสูงสุดของผู้บริหารสถานศึกษาในทุกสาขา ในที่นี้แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก

6.6 ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ต่ำกว่า 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป

6.7 ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) หมายถึง ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้คะแนนเฉลี่ยรวม 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ของแต่ละสถานศึกษา เทียบกับผลเฉลี่ยรวมระดับประเทศ

6.8 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 หมายถึง เขตพื้นที่การศึกษาซึ่งมีหน้าที่ควบคุม ดูแลส่งเสริม และสนับสนุนโรงเรียนหรือหน่วยงานทางการศึกษา ซึ่งมีพื้นที่รับผิดชอบ 3 อำเภอ ได้แก่ อำเภอธัญบุรี อำเภอลำลูกกา และอำเภอหนองเสือ ซึ่งมีสถานศึกษารัฐบาลในสังกัดจำนวนทั้งสิ้น 67 โรงเรียน

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จะเกิดประโยชน์ ดังนี้

7.1 ผลการศึกษาจะเป็นข้อมูลสารสนเทศอย่างหนึ่งให้ผู้บริหารสถานศึกษาได้ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเวลาและปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีการบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น

7.2 หน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการวิจัยนี้ไปใช้ในการฝึกอบรมให้ความรู้และจัดหลักสูตรในการพัฒนาข้าราชการครู ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา ให้มีทักษะในการบริหารเวลา เพื่อเกิดประโยชน์ต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานด้านบุคลากรต่อไป



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาการบริหารเวลาและเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารเวลา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารเวลา
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารเวลา
 - 1.3 หลักการบริหารเวลา
 - 1.4 เทคนิคการบริหารเวลา
 - 1.5 กระบวนการบริหารเวลา
2. บริบทสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2
3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารเวลา

1.1 ความหมายของการบริหารเวลา

นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาไว้ ดังนี้

โสภณา สุดสมบูรณ์ (2563) ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาว่า หมายถึง การวางแผนการใช้เวลา การจัดสรรเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ การบริหารเวลาที่มีความสำคัญทำให้การใช้ชีวิตมีเป้าหมาย มีคุณค่า มีความสมดุล มีความพึงพอใจและมีความสุข และสามารถทำงานให้สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดเป้าหมายไว้

ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563) กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การดำเนินการกับกิจกรรมในชีวิตอย่างชาญฉลาด สามารถทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย ทันต่อเวลา ลดความเครียด ลดความวิตกกังวล เพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มผลงานให้กับตนเองและ

หน่วยงาน มีเวลาว่างมากขึ้นในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่ตั้งใจไว้ ทำให้ชีวิตมีความสุข ประสบความสำเร็จและได้รับความก้าวหน้าในชีวิต

รุ่งอรุณ วัฒยากร (2563) ได้สรุปเกี่ยวกับ การบริหารเวลาว่า เป็นวิธีการดำเนินการ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้ได้ผลตรงตามเป้าหมาย มากที่สุด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ชญชนิต มากมี (2561) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลาว่า หมายถึง การใช้เวลาในการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างครบถ้วน มีความคุ้มค่า ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวให้สอดคล้องกับสถานการณ์ รู้จักการวางแผน กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานและปฏิบัติการกิจให้สำเร็จเกิดประโยชน์สูงสุด

ฉัตรฐกรณ์ สิมมา (2561) ได้เสนอความหมายของการบริหารเวลาว่า เป็นการจัดสรรเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ทำให้งานบรรลุเป้าหมาย เกิดประสิทธิผล การบริหารเวลาเป็นปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงก่อนดำเนินการใดๆ

ภาคภูมิ ช้างใหญ่ (2558) สรุปว่า การบริหารเวลา หมายถึง การจัดการเวลาและใช้เวลาอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ ทำให้บรรลุเป้าหมาย และเป็นสิ่งที่ทุกคนต้องคำนึงถึงก่อนดำเนินการใดๆ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ถูกต้อง ชัดเจน เป็นระเบียบ อันนำไปสู่ความสำเร็จ

โสภา แซ่โจ้ว (2558) ให้คำนิยามของการบริหารเวลาว่า หมายถึง การใช้เวลาที่มีอย่างจำกัดและมีค่าอย่างยิ่งในการดำเนินการสิ่งต่างๆให้สำเร็จ โดยใช้เวลาน้อยที่สุดแต่เกิดประโยชน์สูงสุดตามเป้าหมายที่วางไว้

โดยสรุป การบริหารเวลา หมายถึง การวางแผนในการจัดสรรเวลาเพื่อใช้ในการทำกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยใช้เวลาที่มีให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเป็นเครื่องมือในการวัดความสำเร็จในการทำงานของแต่ละบุคคล

1.2 ความสำคัญของการบริหารเวลา

โสภณา สุตสมบูรณ์ (2563) ชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของการบริหารเวลาว่ามีความสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรและชีวิตส่วนตัว กล่าวคือ สามารถให้การทำงานต่างๆ ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้ชีวิตมีความสุข ความพึงพอใจในตนเองและการทำงาน ช่วยลดภาวะเครียด ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น และส่งผลเกิดความคิดสร้างสรรค์ต่างๆ เนื่องจากมีเวลามากพอที่จะคิดวางแผนและนำสู่การปฏิบัติอย่างเป็นระบบ

ชญชนิต มากมี (2561) กล่าวว่า การบริหารเวลาช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความถูกต้องตามเป้าหมาย และสำเร็จตามเวลาที่กำหนด สามารถทำงานได้มากขึ้นเนื่องจากใช้เวลาน้อยลง นอกจากนี้ยังทำให้งานออกมามีคุณภาพยิ่งขึ้น

ภูษิต ปุณฺณมัย, พระมหาพิสิฐ วิสิฐฐปณฺโญ (สืบนิสัย), เรียงดาว ทวะชาลี, พระอธิการบุญช่วย โชติวิโส (อู่ยวงค์) และพระวิทยา โสภณจิตโต (โพธิ์ศรี) (2561) ร่วมกันสรุปว่า เวลาเป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินชีวิตและการบริหารจัดการงานต่างๆ ของทุกคนเป็นอย่างยิ่ง การบริหารเวลาที่เหมาะสมจะทำให้มีเวลาเหลือสำหรับทำงานอื่นๆ มากขึ้น ทำให้มีความสุขกับการทำงานและลดความเครียดความกังวลขณะทำงานได้ เนื่องจากสามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วง

ภาควุมิ ช้างใหญ่ (2558) ให้ข้อคิดเห็นว่าการบริหารเวลาช่วยให้บุคคลรู้จักจัดสรรเวลาในการทำกิจกรรมแต่ละด้าน เพื่อให้เกิดการใช้เวลาได้อย่างคุ้มค่าและมีประโยชน์มากที่สุด ทำให้งานสำเร็จลุล่วง มีประสิทธิภาพ สามารถจัดสรรเวลาได้อย่างสมดุล ส่งผลให้เกิดความก้าวหน้าในชีวิต

โสภา แซ่โจ้ว (2558) ชี้ให้เห็นว่าเวลามีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากในการดำเนินชีวิต เนื่องจากเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ไม่สามารถหาเพิ่มได้ ดังนั้นควรมีการบริหารเวลาให้ดี และเกิดความเหมาะสมกับบริบทหรือสถานการณ์ที่เผชิญอยู่

จากความหมายและความสำคัญของการบริหารเวลาที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าการบริหารเวลามีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเวลาเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการควบคุมการปฏิบัติงานและเวลายังเป็นทรัพยากรเพียงอย่างเดียวที่ทุกคนมีเท่ากัน โดยไม่สามารถหาสิ่งอื่นใดมาทดแทนได้ จึงจำเป็นต้องใช้เวลาให้คุ้มค่ามากที่สุด ดังนั้นผู้บริหารจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงเวลาเป็นสำคัญ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน

1.3 หลักการบริหารเวลา

โสภณา สุตสมบุรณ์ (2563) ได้รวบรวมหลักการบริหารเวลาจากนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่าน ซึ่งสรุปหลักการได้ดังนี้

1. หลักการจัดการตนเอง

หลักการสำคัญที่ผู้บริหารสามารถนำมาใช้ในการบริหารเวลา คือ การจัดการตนเอง เริ่มจากการประเมินความรู้ ความสามารถของตนเอง รวมถึงความมุ่งมั่นและเต็มใจในการปฏิบัติงานว่ามีมากน้อยเพียงใด นำมาสู่การกำหนดแผนการทำงานของตนเอง ซึ่งการกำหนดแผนงานควรมีลักษณะเป็นแผนการทำงานทั้งหมด เพื่อให้เห็นภาพของการทำงานโดยรวมของแต่ละคน ซึ่งจะนำมาสู่การพิจารณาความสำคัญของงานเพื่อวางแผนการใช้และจัดสรรเวลาอย่างถูกต้องและเหมาะสม โดยจะต้องคำนึงถึงการทำงานที่สำคัญและมีค่ามีประโยชน์ การกำหนดลำดับความสำคัญของงาน การแบ่งสรรอัตราส่วนการใช้เวลา การปฏิบัติงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย และการป้องกันการสูญเสียทรัพยากรที่เกิดจากการทำงานที่ไม่เป็นประโยชน์ รวมถึงความสามารถในการควบคุมตนเอง โดยเฉพาะการควบคุมอารมณ์ ความคิด หรือความต้องการภายในของคนแต่ละคนที่สามารถรับรู้ผ่านการแสดงออกซึ่งพฤติกรรมต่างๆ ถ้าเป็นพฤติกรรมที่พึงประสงค์ก็จะช่วยให้การบริหารเวลาเป็นไป

ในทางที่ดี แต่ถ้าเกิดขึ้นตรงกันข้ามกัน คือ พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ก็อาจจะส่งผลกระทบต่อการบริหารเวลา

2. หลักการจัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของงาน

Covey and Merrill (1995 อ้างถึงใน โสภนา สุดสมบุรณ์, 2563) กล่าวว่า ผู้บริหารต้องจัดลำดับความสำคัญและความจำเป็นของงาน โดยเน้นแบบการบริหารเวลาแบบ “First Thing First” หมายถึง งานใดสำคัญให้ทำก่อน เพราะภาระงานแบ่งได้ตามลำดับความสำคัญของงาน และให้ทำงานที่มีความสำคัญกว่าให้เสร็จก่อน ก็จะทำให้มีเวลาเหลือพอที่จะทำงานอื่นที่มีความสำคัญรองลงมาได้ โดยสามารถแสดงการจัดลำดับความสำคัญของงานออกเป็น 4 ประเภท ดังภาพที่ 2.1

ความเร่งด่วน \ ความสำคัญ	เร่งด่วน (Urgent)	ไม่เร่งด่วน (Not urgent)
สำคัญ (Important)	Q1: จำเป็น (Necessity)	Q2: ประสิทธิภาพ (Effectiveness)
ไม่สำคัญ (Not important)	Q3: รบกวน (Distraction)	Q4: เสียเวลา (Waste)

ภาพที่ 2.1 ตารางเวลาและความสำคัญของงาน

จากภาพสามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

งานที่สำคัญและเร่งด่วน (urgent & important) (Q1) หมายถึง งานจำเป็นต่างๆ เช่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น การประชุมด่วน วิกฤติการณ์ต่างๆ ปัญหากดดัน สิ่งที่ไม่คาดคิด งานแบบนี้ ถ้ามีมากเกินไปก็จะทำให้ไม่สามารถจัดสรรเวลาได้ เพราะมัวแต่แก้ปัญหาหรือทำงานเฉพาะหน้าอยู่ตลอดเวลา

งานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน (not urgent & important) (Q2) หมายถึง งานที่ก่อให้เกิดประสิทธิผล เป็นงานที่เน้นการวางแผนเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาต่างๆ ขึ้น เช่น การทำงานแบบ proactive การทำงานเพื่อเป้าหมายสำคัญ การใช้ความคิดเชิงสร้างสรรค์ การวางแผนป้องกัน การเรียนรู้ เป็นต้น แต่คนส่วนใหญ่จะไม่ค่อยใช้เวลาไปกับงานส่วนนี้มากนัก เพราะเป็นเรื่องที่ต้องนำมาประกอบการวางแผนในระยะยาว

งานที่ไม่สำคัญแต่เร่งด่วน (urgent & not important) (Q3) หมายถึง งานที่รบกวนส่วนใหญ่จะใช้เวลากับงานประเภทนี้มาก เช่น รายงานไม่สำคัญ การประชุมที่ไม่เกี่ยวข้อง การตอบโต้อีเมล การรับโทรศัพท์ของบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

งานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน (not urgent & not important) (Q4) หมายถึง งานที่ทำให้เสียเวลา เช่น การใช้ Facebook และการใช้ Internet เป็นต้น

จากรูปภาพข้างบนสามารถสรุปได้ว่า การใช้เวลากับงานสำคัญจะทำให้บรรลุเป้าหมาย ส่วนการมุ่งเน้นในงาน Q2 ซึ่งได้แก่ การวางแผน การป้องกันปัญหา การแสวงหาโอกาสใหม่ๆ หากทำงาน Q2 ได้ดีและเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ เรื่องเร่งด่วนต่างๆ ใน Q1 ก็จะลดลง ทั้งนี้ควรมีการวางแผนเป็นรายสัปดาห์ โดยการจัดตารางการทำงานสำคัญลงในตารางก่อน จากนั้นจึงค่อยจัดระเบียบงานปลีกย่อยส่วนที่เหลือ ในระหว่างการทำแผนงานประจำสัปดาห์ ก็พยายามลดงานที่ไม่สำคัญใน Q3 และ Q4 และสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่ต้องเลือก ต้องยืนหยัดในการทำสิ่งสำคัญก่อนเสมอ

3. หลักการวางแผนการใช้เวลาและการจัดสรรเวลา

การวางแผนเป็นการกำหนดเป้าหมายในอนาคต โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า เพื่อบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยเป้าหมายที่กำหนดไว้จะมีทิศทางและส่งผลให้มีการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการวางแผนการใช้เวลา จึงเป็นการกำหนดเป้าหมายในการทำงานแต่ละงานว่ามีความต้องการทรัพยากรอะไรบ้าง ใช้จำนวนเท่าไร มีขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร ซึ่งการวางแผนการใช้เวลาจะช่วยให้การใช้เวลามีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากงานที่มีการวางแผนการใช้เวลาจะใช้เวลาน้อยกว่างานที่ไม่มีการวางแผนการใช้เวลา ในขณะที่การจัดสรรเป็นศัพท์ทางเศรษฐศาสตร์ หมายถึง การนำทรัพยากรที่หายากและมีค่ามาใช้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอย่างทั่วถึง ในที่นี้การจัดสรรเวลา หมายถึง การนำเวลาที่มีย่างจำกัดมาเฉลี่ยให้ทั่วถึงทุกงานที่จะต้องปฏิบัติโดยคำนึงถึงความสำคัญและความจำเป็นของงานแต่ละงาน เมื่อทราบว่าจะงานใดจะต้องปฏิบัติก่อนหลังแล้วก็จำเป็นต้องกำหนดเวลาที่จะใช้ในการปฏิบัติงานนั้นๆ เพื่อให้งานนั้นได้สำเร็จตามความตั้งใจหรือตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานหรือแผนการใช้เวลา

4. หลักการกระจายงาน

การกระจายงานหรือการแบ่งงานให้คนอื่นช่วยทำ เป็นการส่งมอบงานที่เหมาะสมไปยังบุคคลอื่นที่เหมาะสมและสามารถสร้างสรรค์โอกาสในการสร้างสรรค์ผลงานที่ดีหรือพัฒนาฝีมือการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยคนอื่นที่จะกระจายงานให้ นั้นจะต้องมีความสามารถอยู่ในระดับที่ช่วยได้หรือฝึกได้ ซึ่งจะเป็นการช่วยประหยัดเวลา ดังนั้นผู้บริหารจะต้องประเมินความสามารถของบุคคลว่าใครอยู่ในตำแหน่งใด มีความสามารถ มีประสบการณ์อะไร เพื่อให้การกระจายงานสอดคล้องกับความสามารถของบุคลากรแต่ละคน ถ้าผู้บริหารสามารถกระจายงานอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับความสามารถของแต่ละคนแล้วจะก่อให้เกิดประโยชน์มากมาย อาทิ ช่วยลดภาระของผู้บริหารและจะทำให้ผู้บริหารมีเวลาสำหรับงานที่มีความสำคัญมากกว่า ช่วยให้เกิดจิตใจได้เร็วขึ้น ช่วยพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาโดยเปิดโอกาสให้ได้เรียนรู้งานเพิ่มเติม ช่วยสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน และเป็นการสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประโยชน์เหล่านี้จะส่งผลต่อการประสบความสำเร็จขององค์กร

5. หลักการมีระเบียบวินัยในตนเอง

ความสามารถของบุคคลในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมของตนเองให้อยู่ในแบบแผนตามที่มุ่งหวังเพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ซึ่งถือว่าเป็นหลักสำคัญในการดำเนินชีวิตให้ประสบความสำเร็จ

6. หลักการมีความยืดหยุ่น

ความยืดหยุ่น หมายถึง สิ่งที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงองค์การอย่างมีขอบเขต องค์การสามารถปรับระดับของตัวองภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเฉพาะความยืดหยุ่นในการทำงาน คือ ความสามารถขององค์การที่สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการด้านต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ผู้บริหารจำเป็นจะต้องจัดรูปแบบและมอบหมายหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบให้กับบุคลากร โดยมีความสัมพันธ์กับตำแหน่งของตนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

7. หลักการกำกับติดตามการใช้เวลา

การกำกับติดตามการใช้เวลาเป็นหลักการที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการบริหารเวลา ทั้งนี้การกำกับติดตามจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบผลการใช้เวลาได้ว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนี้ยังทำให้เห็นถึงการใช้เวลาที่ไม่จำเป็นกับงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนได้อีกด้วย

ภูษิต ปุณัณรัมย์ และคณะ (2561) กล่าวว่า หลักการสำคัญที่เป็นหัวใจสำคัญของการบริหารเวลาให้เหมาะสม เพื่อให้งานที่วางแผนนั้นสำเร็จตามเป้าหมาย ประกอบด้วย 2 กระบวนการที่สำคัญ คือ

1. มีการจัดลำดับความสำคัญและงานเร่งด่วนต่างๆ อย่างเหมาะสม มีการกำหนดว่างานใดสำคัญและควรทำอย่างเร่งด่วนก่อน โดยไม่ให้ตนเองเหนื่อยล้า

2. มีการแบ่งงานหรือมอบหมายงานที่ไม่สำคัญให้กับเพื่อนร่วมงานช่วยทำแทนบ้าง เสาวนีย์ แก้วบุญเรือง และ พรรณี นันทะแสง (2561) ได้สรุปหลักการพื้นฐานในการบริหารเวลา ทั้งหมด 10 ข้อ คือ

1. มีการเริ่มต้นที่ดี อันนำไปสู่ความสำเร็จ
2. รู้จักวิเคราะห์สิ่งที่สำคัญที่สุด และรู้จักปฏิเสธสิ่งที่ไม่สำคัญ
3. มีการตั้งเป้าหมายในการทำงาน
4. มีการกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ
5. มีการวางแผนประจำวันอย่างชัดเจนตามลำดับความสำคัญ
6. มีการใช้ชีวิตอย่างสมดุล

7. มีการจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างชัดเจน โดยพิจารณาจากความสำคัญและความเร่งด่วน

8. ลงมือทำงานที่ยากที่สุด เพื่อสร้างกำลังใจเมื่อทำงานที่ยากสำเร็จ
9. มอบหมายงานให้บุคคลอื่นช่วยทำตามความสามารถ
10. ทำงานให้สำเร็จเป็นขั้นเป็นอัน

โสภา แซ่โจ้ว (2558) สรุปว่าหลักการในการบริหารเวลาของผู้บริหารนั้น ต้องประกอบด้วย 1) มีการใช้เวลาในการกำหนดเป้าหมาย 2) มีการวางแผน 3) มีการวิเคราะห์สถานการณ์ 4) ต้องจัดลำดับความสำคัญของงาน 5) ต้องจัดสิ่งที่ทำให้เสียเวลา 6) มีการควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงาน

จุฬารัตน์ โสตะ (2562) มีหลักในการบริหารเวลา ดังต่อไปนี้

1. การเริ่มต้นวันที่ดีมีความสำเร็จเกินกว่าครึ่ง ควรค้นหาสิ่งที่ตนเองชื่นชอบสักอย่าง
2. พิจารณาให้แน่นอนว่าสิ่งใดสำคัญที่สุด เพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่นปล้นเวลา หรือปล้นสิ่งสำคัญในชีวิตไป และกล้าปฏิเสธ เพียงกล่าวว่า “ไม่”
3. มีการตั้งเป้าหมาย ซึ่งอาจมีได้หลายเป้าหมาย แต่ต้องเขียนเป้าหมายให้ชัดเจน
4. กำหนดเกณฑ์ในการทำกิจกรรมแต่ละอย่าง เช่น การโทรศัพท์ การคุยกับแขก การรับประทานอาหาร ตลอดจนเรื่องใช้จ่ายต่างๆ ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้เวลาเท่าไร
5. มีการวางแผนประจำวันอย่างชัดเจน โดยจัดลำดับกิจกรรมต่างๆตามความสำคัญ
6. ใช้ชีวิตอย่างสมดุล พักผ่อนให้เพียงพอ มีเวลาให้กับตนเอง
7. จัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากความเร่งด่วน ความยากง่าย และความสำคัญ

8. ลงมือทำงานที่ยากที่สุด เมื่อทำงานที่ยากสำเร็จจะช่วยให้เกิดความโล่งใจ
9. มอบหมายงานให้คนอื่นช่วยทำ เพื่อให้มีเวลาเพิ่มขึ้น
10. ทำงานให้สำเร็จเป็นขั้นเป็นอัน อย่าทำงานด้วยความยืดขาด
11. ออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง กระปรี้กระเปร่า เช่น การเดิน
12. ตรวจสอบสิ่งที่ทำ ว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นเพียงใด ถ้าไม่จำเป็นให้ตัดออก เพื่อให้มีเวลามากขึ้น

13. วางแผนฉลองความสำเร็จ เช่น การให้รางวัลกับตนเองเมื่องานสำเร็จ
14. ฝึกจดจำสิ่งต่างๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลาในการทำงาน

โดยสรุปหลักการบริหารเวลาเป็นการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย 1) หลักการจัดการตนเอง 2) หลักการจัดลำดับความสำคัญและจำเป็นของงาน 3) หลักการวางแผนการใช้เวลาและการจัดสรรเวลา

4) หลักการกระจายงาน 5) หลักการมีระเบียบวินัยในตนเอง 6) หลักการมีความยืดหยุ่น 7) หลักการกำกับติดตามการใช้เวลา นอกจากนี้เมื่อการทำงานสำเร็จควรมีการให้รางวัลกับตนเองเพื่อเสริมสร้างกำลังใจ และมีการใช้ชีวิตอย่างสมดุล

1.4 เทคนิคการบริหารเวลา

หัตถ์กรรม แก่นท้าว (2564) กล่าวว่า ในการบริหารเวลานั้น ผู้บริหารต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลา มีการใช้เวลาอย่างมีค่าและมีประโยชน์ และได้สรุปหลักการบริหารเวลาของ Jones 1999 ไว้ว่าประกอบด้วย

1. ตั้งจุดประสงค์ของการบริหารเวลา
2. ตั้งจุดมุ่งหมายของการบริหารเวลา
3. ทำแผนปฏิบัติการ
4. กำหนดตารางเวลาในการทำงาน
5. จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน-หลัง
6. จัดระบบงานเอกสาร
7. ควบคุมการใช้โทรศัพท์
8. ควบคุมการใช้เวลาร่วมกิจกรรมและงานพบปะ
9. มอบงานบางอย่างให้ผู้อื่นทำแทน
10. ควบคุมการใช้เวลาในการประชุม
11. ควบคุมตนเองให้มีระเบียบวินัย

ภูษิต ปุณรัตน์ และคณะ (2561) ได้ทำการเสนอแนวทางการบริหารเวลาตามวิถีพุทธในศตวรรษที่ 21 และได้นำเสนอเทคนิคการบริหารเวลาเพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ไปถึงที่ทำงานก่อนถึงเวลาทำงานตามปกติ เพื่อใช้เวลาที่ปราศจากการขัดจังหวะจากสิ่งต่างๆ มาคิดวางแผนหรือทำงานที่ต้องใช้สมาธิ
2. จัดหาชั่วโมงศักดิ์สิทธิ์ที่ไร้สิ่งรบกวน งดรับโทรศัพท์ งดพูดคุย ปิดห้องทำงาน เพื่อได้ทำงานให้สำเร็จ
3. เขียนสิ่งที่ต้องทำในบันทึก และจัดลำดับความสำคัญเพื่อจัดสรรเวลาและทำตารางในการทำงานแต่ละชิ้น
4. จัดโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบในตอนเย็น เพื่อความสะดวกในการทำงานในเช้าวันถัดไป
5. ลดจำนวนครั้งและเวลาในการประชุม คำนึงถึงผลที่ได้ว่าคุ้มค่ากับเวลาที่เสียไปหรือไม่ มีการกำหนดวาระการประชุมและรักษาเวลาในการประชุมอย่างเคร่งครัด

6. ไม่นำงานกลับไปทำที่บ้าน เนื่องจากส่งผลให้การทำงานขาดประสิทธิภาพและยังทำให้มีงานค้างมากขึ้น
 7. แบ่งงานออกเป็นส่วนๆ หรือแบ่งเป็นกิจกรรมย่อยๆ เพื่อการใช้เวลาในการทำแต่ละกิจกรรมไม่มากนัก ทำให้สามารถจัดการได้สะดวกเพราะเป็นการยากที่จะหาเวลาในการทำงานที่ติดต่อกันช่วงยาวๆ ได้
 8. เริ่มลงมือทำทันที ไม่ลังเลที่จะทำหรือเสียเวลาคิดว่าควรเริ่มต้นตรงไหนก่อน รีบตัดสินใจทำทันทีแล้วค่อยเพิ่มเติมทีหลัง จะทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น
 9. เลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม จะทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น เช่น โทรศัพท์ โทรสาร คอมพิวเตอร์ เป็นต้น
 10. เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นไว้ใกล้มือ เช่น โทรศัพท์ คลิปหนีบกระดาษ กรรไกร ปากกา ฯลฯ ไม่ใช่ทำงานอยู่ที่หนึ่ง เวลาจะใช้ต้องเดินไปหยิบ ทำให้เสียเวลา
 11. ใช้หูแทนตาเพื่อประหยัดเวลา เช่น ฟังวิทยุแทนการดูโทรทัศน์
 12. ใช้เวลารอคอยให้เกิดประโยชน์ ด้วยการหากิจกรรมสำรองที่ง่าย ๆ ไปด้วย เพื่อไม่เกิดความกระวนกระวายใจในการรอ และได้งานเพิ่มขึ้นอีกด้วย
 13. ซื้อของจำนวนมากๆ เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการออกไปซื้อบ่อย และเลือกเวลาที่คนไม่มาก หรือมอบหมายให้คนอื่นไปแทน
 14. การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ช่วยให้ประหยัดเวลาในการทำงาน คือมีการช่วยเหลือกัน มีการสื่อสารที่ชัดเจน ตรงไปตรงมาด้วยมิตรภาพที่ดี ทำให้ได้รับความร่วมมือที่ดีในการทำงาน
 15. ใช้เวลาปลีกย่อยให้เกิดประโยชน์ โดยเฉพาะเวลาที่ต้องรอคอย ใช้ให้คุ้มค่าห้ามทิ้ง
 16. ใช้เวลาในแต่ละวันให้เต็มที่ คุ้มค่า และสมเหตุสมผล เช่น ฟังข่าววิทยุหรือฝึกภาษาอังกฤษขณะขับรถไปทำงาน
 17. ทำงานด้วยความสบายใจ เนื่องจากความสุขและความสนุกสนาน เป็นการเสริมสร้างพลังใจให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 18. การเพิ่มพูนความรู้ โดยการหาความรู้ เพื่อเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อยู่เสมอ นำมาปรับใช้ในการทำงาน
 19. บันทึกสิ่งต่างๆ ในแต่ละวัน เพื่อวัดผลความก้าวหน้าของการบริหารเวลา บันทึกสิ่งที่ทำได้และไม่ได้ในแต่ละวัน เพื่อการวางแผนในวันต่อไป
- นอกจากนี้ยังมีเทคนิคการบริหารเวลาตามแนววิถีพุทธ โดยใช้หลัก ธรรมในสัปบุริสธรรม 7 ประกอบด้วย 1) อัมมัญญตา 2) อัถถัญญตา 3) อัถตัญญตา 4) มัตตัญญตา 5) กาลัญญตา 6) ปริสัจญตา และ 7) ปุคคัลญญตา ซึ่งหลักธรรมเหล่านี้มีส่วนช่วยในการบริหารเวลา และบริหารชีวิตให้เกิดผลดียิ่ง สอดรับกับพระธรรม ปิฎก (ป.อ. ปยุตโต) ได้อธิบายไว้ดังนี้

1. อัมมัญญาตา รู้หลักหรือรู้จักเหตุ คือ รู้หลักความจริง รู้หลักการ รู้หลักเกณฑ์ รู้กฎแห่งธรรมดา รู้กฎเกณฑ์แห่งเหตุผล และรู้หลักการที่จะทำให้เกิดผล สะท้อนให้เห็นว่าการรู้จักเหตุนี้สามารถทำให้คนรู้จักหลักการ กฎเกณฑ์และสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างดี ซึ่งจะทำให้ไม่เสียเวลา ในการทำสิ่งที่ไม่เกิดประโยชน์ทั้งต่อตนเองและ ส่วนรวม

2. อตถัญญาตา รู้จักผล คือ รู้ความหมาย รู้ความมุ่งหมาย รู้ประโยชน์ที่ประสงค์ รู้จักผลที่จะ เกิดขึ้นสืบเนื่องจากการกระทำ หรือความเป็นไปตามหลัก สะท้อนให้เห็นว่าการรู้จักผลนั้นสามารถ ทำให้คนรู้จักประโยชน์ที่พึงประสงค์หรือรู้จักผล ที่จะเกิดขึ้นจากการที่ตนเองได้ลงมือปฏิบัติ ตาม หลักการ ตามหลักเกณฑ์ และตามสถานการณ์ ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ เพราะรู้ความหมายว่า ถ้าขณะ ทำสิ่งนี้แล้วจะเกิดสิ่งนี้ตามมาอย่างมีประสิทธิภาพ

3. อัตถัญญาตา รู้จักตน คือ รู้ตามเป็นจริงว่าตัวเรานั้น ว่าโดยฐานะภาวะ เพศ กำลัง ความรู้ ความถนัด ความสามารถ เหมาะกับงานชนิดใด หากทำงานไม่ตรงความรู้ ความถนัด ความสามารถแล้วจะทำให้เสียเวลาในการทำงานเป็นอย่างมาก เพราะไหนจะมาเริ่มหัดงานใหม่ อีกทั้ง ไม่มีความสุข กับงานที่ทำเพราะไม่ชอบ สะท้อนให้เห็นว่า การรู้จักตนนั้น สามารถทำให้คนรู้จัก ศักยภาพของตนเองว่าอยู่ในระดับไหน และรู้จักตนเองได้ว่า มีความรู้ความสามารถ ความถนัด หรือ ความเชี่ยวชาญในด้านไหน ทำให้บริหารเวลาในการ ทำงานได้อย่างคุ้มค่า สร้างผลงานและประโยชน์ ที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้น ทั้งแก่ส่วนตนและส่วนรวม

4. มัตถัญญาตา รู้จักประมาณ คือ รู้จัก ความพอดีในการใช้เวลาในการทำกิจต่างๆ ที่ กล่าว อย่างนี้ เพราะคนส่วนมากจะใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่จำเป็นมากกว่าเวลาทำงาน

5. กาลัญญาตา รู้จักกาล คือ รู้กาลเวลา อันเหมาะสม ระยะเวลาที่พึงใช้ในการ ประกอบกิจ กระทำหน้าที่การงานปฏิบัติการต่างๆ

6. ปริสัญญญาตา ความรู้จักบริษัท คือ รู้จักชุมชน และรู้จักที่ประชุม รู้กิจริยาที่จะ ประพฤติ ต่อชุมชนนั้นๆ ว่า ชุมชนนี้เมื่อเข้าไปหา จะต้องทำกิจริยาอย่างไร จะต้องพูดอย่างไร ชุมชนนี้ ควรสงเคราะห์อย่างไร เป็นต้น สะท้อนให้เห็นว่า การรู้จักบริษัท หรือรู้จักชุมชนนั้น สามารถทำให้รู้จัก การวางตนได้อย่างเหมาะสมกับหมู่คณะหรือสังคมนั้นๆ

7. ปุคคลัญญาตา ความรู้จักบุคคล คือ ความแตกต่างแห่งบุคคลว่า โดยอรรถาศัยความสามารถ และคุณธรรม เป็นต้น ใครๆ ยิ่งหรือหย่อน อย่างไร และรู้ที่จะปฏิบัติต่อบุคคลนั้นๆ ด้วยดีว่า ควรจะคบหรือไม่ จะใช้ จะตำหนิ ยกย่องและ แนะนำสั่งสอนอย่างไร เป็นต้น สะท้อนให้เห็นว่า การ รู้จักบุคคลนั้น สามารถทำให้คนรู้จักจำแนก แยกแยะความแตกต่างของบุคคลต่างๆ ได้ดี รู้ว่า บุคคล นั้นๆ มีอรรถาศัยอย่างไร สามารถจะ ปฏิบัติตนได้อย่างไร จึงจะเหมาะสมและเข้ากันได้

พระครูสังฆรักษ์ศุภณัฐ ฐิริวฑฒโน (2562) ได้สรุปเทคนิคการบริหารเวลาของ Doglass, Merrill E. and Douglass, Donna N. ว่าควรเริ่มต้นจากการจัดลำดับความสำคัญของงาน

ว่ามีความสำคัญมากน้อยเพียงใด ควรทำงานใดก่อนและหลัง จากนั้นจึงทำการวางแผนการใช้เวลา เพื่อกำหนดสิ่งที่ต้องปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงาน มีการกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์และระยะเวลาในการทำงานอย่างชัดเจน รวมไปถึงการกำหนดคน เงิน อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ต้องใช้เพื่อช่วยให้ประหยัดเวลา จากนั้นจึงปฏิบัติตามแผนที่กำหนด โดยการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามตารางเวลา โดยต้องมีการศึกษาแผนงานนั้นๆ ให้เข้าใจก่อน จากนั้นจึงแบ่งงานและมอบหมายงานให้ทำตามความสามารถและประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติงาน มีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบผลเป็นระยะ ขั้นตอนสุดท้ายคือการพัฒนาและติดตามผล เพื่อให้ทราบถึงการดำเนินงานว่ามีความก้าวหน้า หรือมีปัญหาอย่างไร เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนแผนหรือทำการปรับปรุงแก้ไขปัญหาได้ทันที

สุนทรีย์ ศักดิ์ศรี (2560) ได้กล่าวถึงเทคนิคในการบริหารเวลา 5 ประการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือและวิธีการในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพว่า ประกอบด้วย 1) การวางแผน 2) การตั้งเป้าหมาย 3) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 4) การผัดวันประกันพรุ่งอย่างสร้างสรรค์ 5) การใช้เวลาที่ซ่อนอยู่

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า เทคนิคการบริหารเวลา ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายและความสำคัญให้ชัดเจน มีการจัดการและควบคุมตนเองให้มีทัศนคติที่ดีต่อเวลา รู้จักจัดสรรและแบ่งเวลาให้เหมาะสมโดยการกำหนดตารางเวลาในการทำงาน มีการใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยอย่างเหมาะสม มอบหมายงานให้บุคคลอื่นช่วยตามความสามารถ ที่สำคัญคือต้องลงมือทำในทันที ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง และกำจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลาให้ได้มากที่สุด เพื่อนำไปสู่การจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

1.5 กระบวนการบริหารเวลา

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีผู้ทำการศึกษาไว้หลายท่าน ดังนี้

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) ได้ทำการสังเคราะห์งานวิจัยเพื่อหากระบวนการของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทำการศึกษาจากนักการศึกษา จำนวน 7 คน มีขั้นตอนของกระบวนการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพทั้งหมด 18 ขั้นตอน จากนั้นจึงได้ทำการรวมบางขั้นตอนเข้าด้วยกันและคัดเลือก โดยใช้เกณฑ์ความถี่ร้อยละ 50 ขึ้นไป พบว่ามีขั้นตอนที่ผ่านเกณฑ์ทั้งหมด 6 ขั้นตอน คือ

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

5. การจัดองค์การ

6. ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

ฉันทฐภรณ์ สิมมา (2561) สรุปว่า กระบวนการบริหารเวลา ประกอบด้วย

1) การวางแผนที่ดีและชัดเจน 2) การจัดลำดับความสำคัญ 3) การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ 4) การรู้จักปฏิเสธ 5) การควบคุมงาน 6) การจัดทำปฏิทินงาน

ัญชุนิต มากมี (2561) ได้ทำการสรุปกระบวนการบริหารเวลาตามวงจรเดมมิง ประกอบด้วย

1) การวางแผน 2) การปฏิบัติตามแผน 3) การตรวจสอบ 4) การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม

ปพนสรณ์ โภธิพิทักษ์ (2556) สรุปว่ากระบวนการบริหารเวลานั้น ต้องมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน มีการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา มีการวางแผนที่ชัดเจน และมีการติดตามประเมินผล

เป็กอรุณ แสงแก้วกล้า (2559) กล่าวว่า กระบวนการของการบริหารเวลา ประกอบด้วย

1) การจัดตารางเวลาที่ดี 2) เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง 3) แบ่งเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม 4) ทำงานยากให้สำเร็จก่อน 5) พักผ่อนให้เพียงพอตามสมควร

สั๊กพัฒน์ งามเอก (2558) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารเวลาว่าต้องประกอบด้วย 1) การจัดสรรลำดับความสำคัญของงานและการจัดสรรเวลาในการทำงาน 2) การจัดตารางเวลาและพื้นที่ในการทำงานให้เหมาะสม 3) การจำกัดความต้องการของคนอื่นที่จะมากินเวลาในการทำงาน 4) การรู้ว่าเมื่อใดถึงเวลาที่จะหยุดพักจากการทำงาน

Brittton & Glynn (1989 อ้างถึงใน โสภณา สุตสมบุญ, 2563) มีความเชื่อว่าการที่จะเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการบริหารเวลาที่ดีนั้นต้องมีความรู้และมีทัศนคติที่ดีต่อเวลา และได้ค้นพบว่ากระบวนการของการบริหารเวลา ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่

1. ทัศนคติต่อเวลา ทัศนคติเป็นความโน้มเอียงที่เรียนรู้ประสบการณ์โดยตรง และจากการเรียนรู้ทางสังคม เพื่อให้มีพฤติกรรมที่สอดคล้องกับลักษณะที่พึงพอใจหรือไม่พึงพอใจที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

2. พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา เป็นพฤติกรรมที่ผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจและให้ความสำคัญในการเรียนรู้เนื่องจากเป็นขั้นตอนสำคัญของการบริหารเวลา ซึ่งประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การจัดการเป้าหมาย 2) การกำหนดภารกิจ 3) การกำหนดตารางเวลาทำงาน

Campbell (1973, pp. 170-179 อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563) กล่าวว่า กระบวนการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย 1) กำหนด

เป้าหมายในการทำงาน 2) จัดลำดับความสำคัญของงาน 3) จัดสรรเวลา 4) วางแผนการใช้เวลา
5) ขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา 6) ติดตามผลการใช้เวลา

Onodugo (2014 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ได้กล่าวถึงกระบวนการบริหารเวลาว่า ประกอบด้วย 7 ทักษะ คือ 1) การวิเคราะห์เวลา 2) การวางแผน 3) การตั้งเป้าหมาย 4) การจัดลำดับความสำคัญ 5) ตารางเวลา 6) การจัดองค์กร 7) สร้างและปรับปรุงนิสัยด้านเวลา

จากแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยได้หลอมรวมขั้นตอนของกระบวนการบริหารเวลาที่มีความคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 การตั้งเป้าหมายในการทำงาน จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่องการตั้งเป้าหมาย ดังนี้ ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) ใช้คำว่า การตั้งเป้าหมาย, ปพนสรณ์ โทธิพิทักษ์ (2556) ใช้คำว่า การตั้งเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน, Brittion & Glynn (1989 อ้างถึงใน โสภนา สุดสมบูรณ์, 2563) ใช้คำว่า การจัดการเป้าหมาย, Campbell (1973 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า กำหนดเป้าหมายในการทำงาน, Onodugo (2014 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า การตั้งเป้าหมาย ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การตั้งเป้าหมายในการทำงาน

กลุ่มที่ 2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่องการจัดลำดับความสำคัญของงาน ดังนี้ ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) ใช้คำว่า การจัดลำดับความสำคัญของงาน, ธีธรรณ์ สิมมา (2561) ใช้คำว่า การจัดลำดับความสำคัญ, เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559) ใช้คำว่า เรียงลำดับความสำคัญก่อน-หลัง, สักกพัฒน์ งามเอก (2558) ใช้คำว่า การจำกัดความต้องการของคนอื่นที่จะมากินเวลาในการทำงาน, Campbell (1973 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า จัดลำดับความสำคัญของงาน, Onodugo (2014 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า การจัดลำดับความสำคัญ ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การจัดลำดับความสำคัญของงาน

กลุ่มที่ 3 การจัดตารางเวลา จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่องการตั้งเป้าหมาย ดังนี้ ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) ใช้คำว่า การจัดตารางเวลา, ธีธรรณ์ สิมมา (2561) ใช้คำว่า การจัดทำปฏิทินงาน, เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559) ใช้คำว่า การจัดตารางเวลาที่ดี, สักกพัฒน์ งามเอก (2558) ใช้คำว่า การจัดตารางเวลาและพื้นที่ในการทำงานให้เหมาะสม, Brittion & Glynn (1989 อ้างถึงใน โสภนา สุดสมบูรณ์, 2563) ใช้คำว่า การกำหนดตารางเวลาทำงาน, Campbell (1973 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า จัดสรรเวลา, Onodugo (2014 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า ตารางเวลา ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การจัดตารางเวลา

กลุ่มที่ 4 การติดตามผลการใช้เวลา จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่องการติดตามผลการใช้เวลา ดังนี้ ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) ใช้คำว่า การติดตามผลการใช้

เวลา, ธัญชนิต มากมี (2561) ใช้คำว่า การตรวจสอบ, ปพนสรรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556) ใช้คำว่า การติดตามประเมินผล, Campbell (1973 อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า ติดตามผลการใช้เวลา ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การติดตามผลการใช้เวลา

กลุ่มที่ 5 การจัดองค์การ จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่องการจัดองค์การ ดังนี้ ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563) ใช้คำว่า การจัดองค์การ, Onodugo (2014 อ้างถึงในศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า การจัดองค์กร ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การจัดองค์การ

กลุ่มที่ 6 ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่อง ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน ดังนี้ ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563) ใช้คำว่า ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน, เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559) ใช้คำว่า แบ่งเวลาทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างเหมาะสม ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

กลุ่มที่ 7 การวางแผน จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่อง การวางแผนดังนี้ ธัญชนิต มากมี (2561) ใช้คำว่า การวางแผนที่ดีและชัดเจน, ธัญชนิต มากมี (2561) ใช้คำว่า การวางแผน, ปพนสรรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556) มีการวางแผนที่ชัดเจน, Campbell (1973 อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563) วางแผนการใช้เวลา, Onodugo (2014 อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า การวางแผน ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การวางแผนการใช้เวลา

กลุ่มที่ 8 การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่อง การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ดังนี้ ธัญชนิต มากมี (2561) ใช้คำว่า การบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์, ปพนสรรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556) ใช้คำว่า การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา, สักกพัฒน์ งามเอก (2558) ใช้คำว่า การจำกัดความต้องการของคนอื่นที่จะมากินเวลาในการทำงาน, Campbell (1973 อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า ขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา

กลุ่มที่ 9 การพักผ่อนให้เพียงพอ จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่อง พักผ่อนให้เพียงพอ ดังนี้ เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559) ใช้คำว่า พักผ่อนให้เพียงพอตามสมควร, สักกพัฒน์ งามเอก (2558) ใช้คำว่า การรู้ว่าเมื่อใดถึงเวลาที่จะหยุดพักจากการทำงาน ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การพักผ่อนให้เพียงพอ

กลุ่มที่ 10 การปรับปรุงดำเนินการอย่างเหมาะสม จากการสังเคราะห์เอกสาร มีนักวิชาการที่กล่าวถึงเรื่อง การปรับปรุงดำเนินการอย่างเหมาะสม ดังนี้ ธัญชนิต มากมี (2561) ใช้คำว่า การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม, Onodugo (2014 อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563) ใช้คำว่า สร้างและปรับปรุงนิสัยด้านเวลา ผู้วิจัยจึงสรุปเรียกขั้นตอนนี้ว่า การปรับปรุงดำเนินการอย่างเหมาะสม

ผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์เพื่อกำหนดกระบวนการบริหารเวลา มาเป็นกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีและการวิจัย ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 การสังเคราะห์กระบวนการบริหารเวลา

ขั้นตอนของกระบวนการบริหารเวลา	ผู้ศึกษา/ผู้วิจัย							ความถี่	ร้อยละ	ขั้นตอนที่มุ่งศึกษา
	ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563)	ฉัตรอรุณ สิมมา (2561)	ฉันทนิต มากมี (2561)	ปพนสรณ์ โพธิ์พิทักษ์ (2556)	เบ็กอรุณ แสงแก้วกล้า (2559)	ศักดิ์พัฒน์ งามเอก (2558)	Brittton & Glynn (1989 อ้างถึงใน โสภนา สุดสมบูรณ์, Campbell (1973อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563) Onodugo (2014อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563)			
1 การตั้งเป้าหมายในการทำงาน	✓			✓			✓ ✓ ✓	5	56	✓
2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน	✓	✓			✓	✓	✓ ✓ ✓	6	67	✓
3 การจัดตารางเวลา	✓	✓			✓	✓	✓ ✓ ✓	7	78	✓
4 การติดตามผลการใช้เวลา	✓		✓	✓			✓	4	44	✓
5 การจัดองค์การ	✓							2	22	
6 ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน	✓				✓			2	22	
7 การวางแผนการใช้เวลา		✓	✓	✓			✓ ✓	5	56	✓

ตารางที่ 2.1 (ต่อ)

ขั้นตอนของกระบวนการบริหาร เวลา	ผู้ศึกษา/ผู้วิจัย										
	ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563)	ฉัตรภรณ์ สิมมา (2561)	ฉัญชนิต มากมี (2561)	ปพนสรณ์ โพธิ์พิทักษ์ (2556)	เบ็กรุณ แสงแก้วกล้า (2559)	สักพัฒนา งามเอก (2558)	Brittton & Glynn (1989 อ้างถึงใน โสภนา สุดสมบูรณ์, Campbell (1973อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563)	Onodugo (2014อ้างถึงใน ศิริสุดา แก้วมณีชัย, 2563)	ความถี่	ร้อยละ	ขั้นตอนที่มุ่งศึกษา
8 การกำหนดภารกิจ						✓			1	11	
9 การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	✓		✓		✓		✓		4	44	✓
10 การรู้จักปฏิเสธ	✓								1	11	
11 การควบคุมงาน	✓								1	11	
12 การวิเคราะห์เวลา								✓	1	11	
13 ทำงานยากให้สำเร็จก่อน					✓				1	11	
14 การพักผ่อนให้เพียงพอ					✓	✓			2	22	
15 สร้างทัศนคติที่ดีต่อเวลา							✓		1	11	
16 การปฏิบัติตามแผน		✓							1	11	
17 การปรับปรุงดำเนินการอย่างเหมาะสม			✓					✓	2	22	

จากตาราง 2.1 เห็นได้ว่า ขั้นตอนของกระบวนการบริหารเวลาที่เป็นกรอบแนวคิดเชิงทฤษฎีที่ได้จากการสังเคราะห์ มีจำนวน 17 ขั้นตอน จากนักการศึกษา จำนวน 9 คน การคัดเลือก

ขั้นตอนที่มุ่งศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ความถี่ 4 หรือ ร้อยละ 40 ขึ้นไป พบว่า มีขั้นตอนที่ผ่านเกณฑ์จำนวน 6 ขั้นตอน ผู้วิจัยจึงขอสรุปว่ากระบวนการบริหารเวลาที่มุ่งศึกษาครั้งนี้ ประกอบด้วย

1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน
3. การจัดตารางเวลา
4. การวางแผนการใช้เวลา
5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
6. การติดตามผลการใช้เวลา

กระบวนการบริหารเวลา ทั้ง 6 ขั้นตอน สามารถสรุปความหมายและความสำคัญได้ดังนี้

1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) ได้ให้ความหมายของการตั้งเป้าหมายว่า หมายถึง การกำหนดความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตอย่างชัดเจนและเจาะจง โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิตครอบครัวและการทำงาน ทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งเป็นเป้าหมายที่วัดได้ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

โสภณา สุดสมบูรณ์ (2563) กล่าวว่า เป้าหมายในการทำงานถือว่ามีสำคัญต่อการบริหารเวลาเป็นอย่างมาก ช่วยให้การงานประสบความสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นเครื่องมือที่ช่วยลดการสูญเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์

สั๊กพัฒน์ งามเอก (2558) กล่าวว่า การตั้งเป้าหมาย เป็นสิ่งที่กำหนดถึงความสำเร็จในการทำงาน เป้าหมายที่ดีต้องมีความเฉพาะเจาะจง มีนิยามที่ชัดเจน วัดได้ ทำให้สำเร็จได้ มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดอย่างชัดเจน

สุทธิชัย ปัญญาโรจน์ (2557) ได้ให้ความหมายว่า เป้าหมายเปรียบเสมือนเข็มทิศในการเดินทาง ควรมีการกำหนดระยะเวลา และวางเป้าหมายออกเป็นด้านๆ ที่สำคัญต้องจริงจังกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

ปพนสรร์ค์ โพธิพิทักษ์ (2556) ได้สรุปว่า เป้าหมายคือตัวกำหนดวิธีการในการทำงาน ผู้บริหารต้องมีการตั้งเป้าหมายที่ชัดเจนและเหมาะสม จึงจะช่วยให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน โดยต้องคำนึงถึง 1) การกำหนดเป้าหมายของชีวิต 2) นำเป้าหมายทั้งหมดมาจัดลำดับความสำคัญ 3) การกำหนดเป้าหมายของการทำงาน 4) การจัดทำรายการที่ต้องทำในแต่ละวัน 5) ต้องบันทึกเวลาการทำงานตามเป้าหมายที่กำหนด

Campbell (1973 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) กล่าวว่า ไม่ว่าจะทำอะไรก็ตามต้องมีเป้าหมาย เพราะการมีเป้าหมายจะช่วยกำหนดทิศทางในการทำงาน ทำให้เกิดความชัดเจนและนำไปสู่ความสำเร็จ

สรุปได้ว่า การตั้งเป้าหมายในการทำงาน หมายถึง การกำหนดความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตอย่างชัดเจนและเจาะจง เพื่อช่วยกำหนดทิศทางในการทำงานต่างๆ โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน เป้าหมายที่ดีจะต้องมีนิยามที่ชัดเจน วัดได้ ทำให้สำเร็จได้ มีการกำหนดทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน

เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559) กล่าวว่า การจัดลำดับความสำคัญของงาน หมายถึง การรู้จักลำดับหรือความสำคัญของงานที่จะทำ โดยการแบ่งออกเป็น งานแบบ A คือ งานที่สำคัญมากๆ ควรทำเป็นสิ่งแรก, งานแบบ B คือ งานที่ควรทำ แต่หากไม่ทำก็ไม่ค่อยมีผลร้ายแรงอะไร, งานแบบ C คือ งานที่น่าทำ น่าสนใจ ทำแล้วมีความสุขแต่ไม่ค่อยมีผลอะไรกับชีวิต, งานแบบ D คือ งานที่ไม่สำคัญ สามารถมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และ งานแบบ E คือ งานที่ไม่มีความสำคัญใดๆ จะทำหรือไม่ก็ได้ ไม่ส่งผลกระทบต่อชีวิต

ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563) ได้สรุปว่าการจัดเรียงลำดับงานก่อน-หลัง ตามสถานการณ์ ตามความเร่งด่วน และความสำคัญ มีการทำงานที่ยากให้เสร็จก่อน และการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงให้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิที่สุด เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

โสภณา สุตสมบูรณ์ (2563) อธิบายว่า งานแต่ละงานมีความสำคัญและความเร่งด่วนแตกต่างกัน ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจัดลำดับความสำคัญของงานอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการสูญเสียเวลาไปกับงานที่ไม่สำคัญหรือไม่เร่งด่วน โดยต้องเริ่มจากงานที่เร่งด่วนที่เป็นความวิกฤต งานที่เป็นปัญหากดดัน และงานที่กำหนดถึงเวลาสิ้นสุดก่อน

ฉันทฐภรณ์ สิมมา (2561) สรุปว่า การจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำมีความสำคัญและจำเป็นต่อการบริหารเวลา โดยพิจารณาจากหลักการจัดลำดับความสำคัญของงานและความเร่งด่วนเป็นหลัก เพื่อส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

สุนทรี ศักดิ์ศรี (2560) กล่าวว่า สิ่งที่สำคัญในการจัดลำดับความสำคัญของงานนั้น คือ ต้องรู้ว่าอะไรคือสิ่งที่มีความสำคัญมากและอะไรสำคัญน้อย โดยแบ่งเวลาและทำสิ่งที่สำคัญมากให้สำเร็จให้เร็วที่สุดก่อนเสมอ หรือหากมีงานสำคัญรออยู่สองอย่าง ให้เริ่มต้นด้วยการทำงานที่ยากและสำคัญที่สุดก่อน

กล่าวโดยสรุป การจัดลำดับความสำคัญของงาน คือ การพิจารณางานที่จะทำตามความสำคัญ ความเร่งด่วนและความยากง่ายเป็นหลัก โดยเริ่มต้นจากงานที่มีความสำคัญอย่างเร่งด่วนและมีความยากที่สุดก่อนเสมอ โดยให้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิที่สุด เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. การจัดตารางเวลา

หัตถุภรณ์ แก่นท้าว (2564) ได้กล่าวถึงหลักการจัดทำตารางเวลาไว้ว่า ต้องมีการพิจารณางานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดว่ามีอะไรบ้าง จากนั้นให้พิจารณาจัดลำดับตามความสำคัญของงาน จากนั้นเลือกงานที่สำคัญและเร่งด่วนมากมากำหนดเป็นเป้าหมายหลัก โดยเลือกเวลาในการปฏิบัติที่เหมาะสม โดยมีการจดบันทึกสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงในแต่ละวันไว้ เมื่อสิ้นสุดสัปดาห์จึงทำการประเมินการใช้เวลาของตนเองเพื่อวิเคราะห์ว่าและตรวจสอบว่าสิ่งที่ได้ปฏิบัตินั้นบรรลุเป้าหมายประจำวันหรือไม่

เบิกอรุณ แสงแก้วเกล้า (2559) สรุปว่า การจัดตารางเวลา หมายถึง การพิจารณาการใช้ชีวิต เพื่อจัดสรรช่วงเวลาสำหรับการทำกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีความสมดุลและสมบูรณ์

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) กล่าวว่า การวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน โดยมีการจัดสรรให้เหมาะสมกับงาน มีการแบ่งเวลาอย่างสมดุล และปฏิบัติตามตารางเวลาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน

ฉันทุภรณ์ สิมมา (2561) ได้กล่าวถึงการจัดทำตารางเวลาหรือปฏิทินงานว่า เป็นการจัดระบบกิจกรรมให้สอดคล้องกับแผนงาน มีการจัดทำรายการกิจกรรมตามแผน การสรุปงาน และการบันทึกสิ่งใหม่ๆ เพื่อสร้างสรรค์ในอนาคต

โสภณา สุดสมบูรณ์ (2563) กล่าวว่า คือการจัดสรรเวลาให้แก่งานที่เหมาะสม ก่อให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยการวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเองในแต่ละวันว่าเป็นอย่างไร โดยภารกิจในแต่ละวันสามารถจัดเป็นกลุ่มได้ เช่น กลุ่มงานส่วนตัว งานที่ทำงาน งานของครอบครัว งานสังคม งานอดิเรก เป็นต้น

สรุปได้ว่า การจัดตารางเวลา หมายถึง การวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมแต่ละวันอย่างชัดเจนและเหมาะสม มีการแบ่งเวลาอย่างสมดุลและเป็นระบบ สอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และมีการปฏิบัติตามตารางเวลาอย่างเคร่งครัด รวมไปถึงการสรุปและปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน

4. การวางแผนการใช้เวลา

เบิกอรุณ แสงแก้วเกล้า (2559) กล่าวว่า การวางแผนการใช้เวลา คือ การวางแผนงานไว้ แล้วทำตามแผนนั้นๆ เพื่อให้งานออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการเกิดปัญหาอันนำมาสู่การเสียเวลาแก่ในภายหลัง

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) สรุปไว้ว่า การวางแผนการใช้เวลา เป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยให้เห็นทิศทางในการดำเนินงาน โดยการคาดการณ์ไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายในอนาคตได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลาและทรัพยากร โดยมีหลักในการวางแผนการใช้เวลาว่า ต้องมีการศึกษาข้อมูลต่างๆเพื่อนำมาเป็นแนวทาง

ในการวางแผน มีการกำหนดรายละเอียดของแผน โดยมีความสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ มีความชัดเจน สามารถลงมือปฏิบัติได้จริง และต้องมีการติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อให้สามารถปรับวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับเวลาที่เหลือ

สุรรัตน์ พิมลรัตนกานต์ (2559) กล่าวว่า การวางแผนเป็นสิ่งสำคัญต่อองค์การ เพราะเป็นการกำหนดกรอบการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรภายในองค์การ และเป็นสิ่งที่กระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากการวางแผนจะบ่งบอกถึงทิศทางในอนาคตขององค์การ สามารถใช้ในการตรวจสอบประสิทธิภาพในการทำงานและความก้าวหน้าในการดำเนินงานได้

โสภณา สุตสมบูรณ์ (2563) อธิบายว่า การวางแผนการใช้เวลา เป็นการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ช่วยให้สามารถจัดสรรเวลาออกเป็นสัดส่วน ว่าเวลาใดควรทำอะไร เพื่ออะไร ซึ่งการวางแผนที่ดีจะเป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

ภาคภูมิ ช่างใหญ่ (2558) ได้พูดถึงการวางแผนการใช้เวลาเป็นการวางแผนเกี่ยวกับวิธีการ ยุทธวิธี ทรัพยากรที่จำเป็น บุคลากร ทีมงาน การจัดโครงสร้างและรูปแบบการทำงาน การจัดตารางเวลาดำเนินงาน วิธีแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินไปอย่างราบรื่น สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

สรุป การวางแผนการใช้เวลา เป็นการจัดระบบการใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน ช่วยให้สามารถจัดสรรเวลาออกเป็นสัดส่วน เป็นเครื่องมือในการกำหนดแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรภายในองค์การ โดยมีหลักในการวางแผนการใช้เวลา คือ ต้องมีการศึกษาข้อมูลต่างๆเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผน มีการกำหนดรายละเอียดของแผน โดยต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ มีความชัดเจน สามารถลงมือปฏิบัติได้จริง และต้องมีการติดตามการดำเนินงานเป็นระยะ เพื่อให้สามารถปรับวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับเวลาที่เหลือ

5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา

ปพนสรณ์ โปธิพิทักษ์ (2556) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลาว่าจะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สุทธิชัย ปัญญโรจน์ (2557) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้การบริหารเวลาขาดประสิทธิภาพว่ามาจาก 3 สาเหตุ คือ 1) ตัวเราเอง เช่น การไม่มีเป้าหมาย การไม่มีวินัย การผัดวันประกันพรุ่ง ไม่รู้จักปฏิเสธ หรือการไม่รู้จักใช้เทคโนโลยี เป็นต้น 2) ผู้อื่น เช่น การโดนเรียกประชุมกะทันหัน หรือผู้อื่นขอความช่วยเหลือ คนรู้จักชวนพูดคุยเป็นเวลานาน เป็นต้น 3) ปัจจัยอื่นๆ เช่น การเดินทางที่มีการจราจรติดขัด หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เช่น ฝนตกหนัก น้ำท่วม เป็นต้น ซึ่งหากเราสามารถขจัดสิ่งเหล่านี้ออกไปได้ จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ฉันทภรณ์ สิมมา (2561) สรุปว่า การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลานั้น เป็นกระบวนการคัดสรรกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานต่างๆ โดยการยึดหลักการแห่งความคุ้มค่า เป็นการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์หรือส่งผลต่อการลดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน สามารถทำได้หลายวิธี เช่น การหลีกเลี่ยงสิ่งทำให้เกิดการสูญเสียเวลา กิจกรรม 5 ส หรือการปรับปรุงแก้ไขกระบวนการในการบริหาร เป็นต้น

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) สรุปไว้ว่า การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา หมายถึง การลดกิจกรรมที่เป็นตัวการที่ทำให้เสียเวลาและเป็นอุปสรรคต่อการบริหารเวลา โดยปัจจัยที่ทำให้เสียเวลาเกิดจาก ตัวเอง ผู้อื่น และสิ่งแวดล้อม ซึ่งหากผู้บริหารสามารถขจัดออกไปได้ จะช่วยให้เกิดสมาธิในการทำงาน ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการใช้เวลา โดยหลักการการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา มีดังนี้ 1) การประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ 2) กำหนดช่วงเวลาของการทำงานที่ไม่ถูกรบกวน 3) หลีกเลี่ยงการรับเอาภาระความรับผิดชอบและปัญหาของคนอื่นมาจัดการเอง 4) ขณะทำงานที่มีความสำคัญควรปิดโทรศัพท์และอีเมล

โสภณา สุตสมบุญ (2563) อธิบายว่า การขจัดหรือการลดสิ่งที่เป็นอุปสรรคที่ทำให้เกิดการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ เป็นกระบวนการคัดสรร กลั่นกรอง พิจารณาภารกิจหรือกิจกรรมต่างๆ โดยยึดหลักการคุ้มค่าของเวลาที่จะต้องสูญเสียไป ซึ่งการขจัดหรือลดอุปสรรคที่ทำให้เกิดการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ มีหลายวิธี เช่น การปรับปรุงแก้ไขที่กระบวนการบริหาร การประเมินผลอุปสรรคในการทำเวลา การหลีกเลี่ยงหรือละเว้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เสี่ยงต่อการเกิดความสูญเสียเวลาที่ไม่คุ้มค่า

กล่าวโดยสรุป การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา หมายถึง การลดสิ่งทำให้เกิดการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งอาจมีสาเหตุมาจาก ตัวเอง ผู้อื่น หรือสิ่งแวดล้อม สามารถทำได้หลายวิธี เช่น มีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ มีการกำหนดช่วงเวลาในการทำงานที่ไม่ถูกรบกวนจากสิ่งรอบข้าง การละเว้นพฤติกรรมที่ส่งผลให้เสียเวลาโดยไม่คุ้มค่า ซึ่งหากสามารถขจัดสิ่งเหล่านี้ออกไปได้ จะช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. การติดตามผลการใช้เวลา

ปพนสรณ์ โปธิพิทักษ์ (2556) อธิบายว่า การติดตามผลการใช้เวลา เป็นวิธีการที่ใช้ในการตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้เวลาในการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการในการติดตามและวัดศักยภาพของคนว่าอยู่ในระดับใด คุ้มค่าหรือไม่

ศิริสุตา แก้วมณีชัย (2563) กล่าวว่า การติดตามผลการใช้เวลา หมายถึง การควบคุมการทำงานตามตารางเวลา มีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้และนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป โดยหลักในการติดตามผลการใช้เวลา ประกอบด้วย 1) หลักการจัดความรับผิดชอบขององค์กร

จัดทำโครงสร้างขององค์การ 2) หลักความประหยัด 3) หลักการยืดหยุ่น 4) หลักการที่เหมาะสมกับเวลาและความแม่นยำ 5) หลักการยอมรับ 6) หลักของประสิทธิผลและประสิทธิภาพ 7) หลักการมองไปข้างหน้า

โสภณา สุตสมบูรณ์ (2563) อธิบายว่า การติดตามประเมินผลการใช้เวลาที่สูญหายไป จะช่วยให้ทราบถึงผลงานที่ได้รับว่ามีความคุ้มค่าหรือเหมาะสมหรือไม่ โดยผ่านกระบวนการ ติดตาม ตรวจสอบ กำกับดูแล แนะนำการปรับปรุงแก้ไขให้บุคคลปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยใช้เวลาเป็นตัวเปรียบเทียบประสิทธิผลของงาน

Campbell (1973 อ้างถึงใน ศิริสุตา แก้วมณีชัย, 2563) กล่าวว่า เมื่อมีการใช้เวลาในการทำงานไปแล้ว การติดตามผลการใช้เวลาจะช่วยประเมินว่าสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นมีความคุ้มค่าหรือไม่ เพื่อเป็นสิ่งที่กระตุ้นเตือนและทำให้เรารู้จักการใช้เวลาอย่างประหยัดและคุ้มค่า

สรุปได้ว่า การติดตามผลการใช้นั้น หมายถึง วิธีการในการควบคุมการทำงาน ตารางเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ผลงานที่ได้รับว่ามีความคุ้มค่าหรือเหมาะสมหรือไม่ โดยใช้เวลาเป็นตัวเปรียบเทียบประสิทธิผลของงาน เพื่อนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป

2. บริบทสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งอยู่ภายในโรงเรียนมัธยมสังคีตวิทยา กรุงเทพมหานคร เลขที่ 99 หมู่ 16 ถนนวิภาวดีรังสิต ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มนโยบายและแผน
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

8. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

9 หน่วยตรวจสอบภายใน

วิสัยทัศน์ (Mission)

องค์กรคุณธรรม นำการพัฒนา สู่คุณภาพ อย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

1. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. พัฒนาศักยภาพผู้เรียนเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน โดยพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ คุณลักษณะในศตวรรษที่ 21
3. ส่งเสริมการพัฒนาผู้บริหาร/ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้พร้อมอาชีพ
4. สร้างโอกาสความเสมอภาคลดความเหลื่อมล้ำให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
5. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายโลกเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGS)
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบบูรณาการ และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
7. ส่งเสริมการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ สู่ความเป็นเลิศ เน้นนวัตกรรมและเทคโนโลยี
8. ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการที่มุ่งเน้นคุณธรรมและความโปร่งใส

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ผู้เรียนทุกคนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง และเป็นพลเมืองดีของชาติและการพลเมืองโลกที่ดี (Global Citizen)
2. ผู้เรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม
3. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาและสร้างเสริมศักยภาพในแต่ละช่วงวัยอย่างมีคุณภาพมีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ มีทักษะสื่อสารภาษาอังกฤษและภาษาที่ 3 มีนิสัยรักการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต และมีทักษะอาชีพตามความต้องการและความถนัด
4. ผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ มีพัฒนาการตามศักยภาพของแต่ละบุคคล ทั้งในด้านที่มีพัฒนาการปกติและคนที่มีความบกพร่องหรือความแตกต่างทางการเรียนรู้ หรือความสามารถ

พิเศษ ตามที่ระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลหรือแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว ซึ่งจัดทำขึ้นบนพื้นฐานความต้องการจำเป็นเฉพาะของผู้เรียน

5. ผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ มีความพร้อมสามารถเข้าสู่บริการช่วงเชื่อมต่อ (Transitional Service) หรือการส่งต่อ (Referral) เข้าสู่การศึกษาในระดับเดียวกันและที่สูงขึ้น หรือการอาชีพหรือการดำเนินชีวิตในสังคมได้ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

6. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะชีวิต มีสุขภาพที่เหมาะสมตามวัย มีความเข้มแข็ง อดทน และสามารถพึ่งตนเองได้ในสังคมอนาคตที่ซับซ้อนและการป้องกันตนเองจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ สามารถป้องกันตนเองจากปัญหาเสพติดได้

นโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

นโยบายที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

นโยบายที่ 2 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

นโยบายที่ 3 พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

นโยบายที่ 4 สร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

นโยบายที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

ข้อมูลการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 บริการ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาสถานศึกษาในสังกัด ประกอบด้วย 3 อำเภอ 67 โรงเรียน ระดับอนุบาล-มัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวนนักเรียนทั้งสิ้น 28,274 คน ดังนี้

ตารางที่ 2.2 จำนวนโรงเรียนภาครัฐในสังกัดแยกตามเขตพื้นที่อำเภอ

อำเภอ	จำนวนโรงเรียน
ธัญบุรี	11
ลำลูกกา	30
หนองเสือ	26
รวมทั้งสิ้น	67

ตารางที่ 2.3 การแบ่งขนาดโรงเรียนในสังกัด (4 ขนาดภาครัฐ) ตามจำนวนนักเรียน ปีการศึกษา 2562

ประเภทโรงเรียน	จำนวนนักเรียน	จำนวนโรงเรียน	ร้อยละ
ขนาดเล็ก	ไม่เกิน 120	12	17.91
ขนาดกลาง	121-600	43	64.17
ขนาดใหญ่	601-1,500	7	10.44
ขนาดใหญ่พิเศษ	1,501 คนขึ้นไป	5	7.46
รวมทั้งสิ้น		67	100

ตารางที่ 2.4 เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยร้อยละของผลการทดสอบทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562

กลุ่มสาระการ เรียนรู้	ระดับประเทศ			ระดับเขตพื้นที่การศึกษา			เทียบกับ ระดับประเทศ
	คะแนน สูงสุด	คะแนน ต่ำสุด	คะแนน เฉลี่ย	คะแนน สูงสุด	คะแนน ต่ำสุด	คะแนน เฉลี่ย	
	ภาษาไทย	97.50	0.00	49.07	90.25	7.50	
ภาษาอังกฤษ	100	0.00	34.42	100.00	5.00	33.67	- 0.75
คณิตศาสตร์	100	0.00	32.90	100.00	0.00	32.80	- 0.10
วิทยาศาสตร์	100	0.00	35.55	89.50	3.50	35.83	0.28
คะแนนเฉลี่ย			37.99			37.81	- 0.18

จากตารางแสดงผลการเปรียบเทียบค่าคะแนนเฉลี่ยรวม 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นสามัญ (O-NET) ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ปีการศึกษา 2562 สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2 จำนวน 67 แห่ง พบว่ามีค่าคะแนนเฉลี่ยรวม 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ในระดับเขตพื้นที่การศึกษาอยู่ในระดับต่ำกว่าระดับประเทศ

3. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา ได้มีผู้ศึกษาและทำวิจัยในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

3.1 งานวิจัยในประเทศ

ปพนสรณ์ โปธิพิทักษ์ (2556) ได้ทำการศึกษาเรื่องปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยมียัตถุประสงค์เพื่อทราบปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผลการวิจัยพบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย คือ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การวางแผน 3) เทคนิคการบริหารเวลา 4) การตั้งเป้าหมาย 5) การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา 6) การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนรูปแบบการบริหารเวลา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย ที่มีความถูกต้องเชิงทฤษฎี มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เหมาะสมกับบริบทไทย ความเป็นไปได้ต่อการนำไปปรับใช้ และเป็นประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับกรอบแนวคิดทฤษฎีของการวิจัย

พัชรพงษ์ ทัดศรี, นิภาพร แสนเมือง, วัชรภรณ์ ทีสุกะ และตฤณ ศุภโชคอุดมชัย (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครและนครพนม เพื่อสร้างและพัฒนาารูปแบบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็กและเพื่อจัดทำคู่มือการใช้รูปแบบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาโรงเรียนขนาดเล็กสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครและนครพนม ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนครและนครพนม ประกอบด้วย 1) หลักการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก และ 2) องค์ประกอบการบริหารเวลา ได้แก่ การบริหารงานวิชาการ และการบริหารงานเสริมและผล การจัดทำคู่มือการใช้รูปแบบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก ประกอบด้วย คำชี้แจงวัตถุประสงค์ของคู่มือ หลักการบริหารโรงเรียนขนาดเล็ก รูปแบบการบริหารงานวิชาการ รูปแบบการบริหารงานเสริม และแบบประเมินการดำเนินงานตามรูปแบบการบริหารเวลา

ภาควินิ ช่างใหญ่ (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยทำการศึกษาและเปรียบเทียบการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ทางการบริหาร และขนาดของโรงเรียน ผลการวิจัยพบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาแต่ละด้านพบว่า ด้านงานบริหารบุคคลมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมาคือ ด้านงานบริหารทั่วไป ด้านงานบริหาร

งบประมาณ และด้านงานบริหารวิชาการ เมื่อทำการเปรียบเทียบการใช้เวลาของผู้บริหารจำแนกตามประเภทการบริการ ทั้งโดยรวมและรายด้านพบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อจำแนกตามขนาดของโรงเรียน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านบริหารงานบุคคลและด้านงานบริหารทั่วไปที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

โสภ ชาญ (2558) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐานในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการใช้เวลาของผู้บริหารสถานศึกษา จำแนกตามประเภทและขนาดของสถานศึกษา ผลการวิจัย พบว่า การบริหารเวลาโดยรวมอยู่ในระดับมาก ผู้บริหารมีการใช้เวลาในการบริหารจัดการเวลาด้านวิชาการมากที่สุด รองลงมาคือด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคลากร และด้านการบริหารงานทั่วไป ตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบการบริหารเวลา โดยจำแนกตามประเภทพบว่าโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอยู่ในระดับน้อย ยกเว้นด้านการบริหารงานวิชาการที่แตกต่างกันในระดับปานกลาง และเมื่อเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาโดยจำแนกตามขนาดของสถานศึกษา พบว่า สถานศึกษาขนาดเล็กกับขนาดกลางมีความแตกต่างกันในระดับน้อย แต่สถานศึกษาขนาดเล็กกับขนาดใหญ่มีความแตกต่างกันมากทุกระดับ และสถานศึกษาขนาดกลางกับขนาดใหญ่มีการบริหารเวลาที่ไม่แตกต่างกัน

วิชัย ราชวงศ์ (2559) ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบการบริหารเวลาในการบริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบัน ความต้องการจำเป็นและเพื่อสร้างรูปแบบการบริหารเวลาที่พึงประสงค์ในการบริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4 พบว่า สภาพการบริหารเวลาในการบริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน โดยภาพรวม มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการบริหารงานทั่วไป รองลงมาคือ ด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารด้านการบริหารงานวิชาการ และด้านการบริหารงานบุคคล ส่วนความต้องการจำเป็นในภาพรวม ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.36 แสดงให้เห็นว่าจะต้องได้อัตราการเปลี่ยนแปลงในเชิงพัฒนาจากสภาพที่เป็นอยู่ไปยังสภาพที่ควรจะเป็นมีค่าคิดเป็นร้อยละ 36

เรไร ประกอบผล (2560) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาตามความคิดเห็นของข้าราชการครู จำนวน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริหารงานวิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารงานทั่วไป จำแนกตามเพศและประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ข้าราชการครูมีความเห็นว่าการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาโดย

ภาพรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาไม่ต่างกันทั้งในภาพรวมและรายด้าน แต่ความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกันมีความคิดเห็นต่อการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาในภาพรวมแตกต่างกันแต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน

ัญชนิต มากมี (2561) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 3 พบว่า เมื่อวิเคราะห์การใช้เวลาของผู้บริหารในภาพรวมมีการใช้เวลาอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับได้ดังนี้ การใช้เวลาในด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านงานงบประมาณ ด้านบริหารงานวิชาการ และด้านบริหารงานบุคคล และเมื่อเปรียบเทียบการใช้เวลาจำแนกตามตำแหน่งพบว่าผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ.05 และเมื่อจำแนกตามประเภทของสถานศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานพบว่าผู้บริหารและครูมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญ

ธัญธรรณ์ สิมมา (2561) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 เพื่อศึกษา และ ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย คือ การจัดทำปฏิทินงาน การรู้จักปฏิเสธ การวางแผน การจัดลำดับของกิจกรรม การควบคุมงานเอกสาร และการบริหารจัดการเวลาที่ไร้ประโยชน์ และการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษามีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 และเป็นความสัมพันธ์แบบคล้อยตามกัน

ศิริสุดา แก้วมณีชัย (2563) ได้ทำการศึกษาเรื่อง รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อพัฒนาและตรวจสอบรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา พบว่าปัจจัยที่ส่งผลประกอบด้วย 4 ปัจจัย คือ เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา เทคนิคการบริหารเวลา และการวางแผนการใช้เวลา โดยปัจจัยที่มีอิทธิพลทางตรงสูงสุดคือ การวางแผนการใช้เวลาและเทคนิคการบริหารเวลา ส่วนปัจจัยที่มีอิทธิพลทางอ้อมสูงสุดคือ การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลาและเทคนิคการบริหารเวลา และปัจจัยที่มีอิทธิพลรวมสูงสุดคือการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา เทคนิคการบริหารเวลา การวางแผนการใช้เวลา และเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ตามลำดับ

3.2 งานวิจัยต่างประเทศ

Moosung & Phillip (2012) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยภายนอกในระดับประเทศที่มีผลต่อการใช้เวลาของผู้บริหารสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัจจัยภายนอกที่มีผลต่อการใช้เวลาและการจัดสรรเวลาของผู้บริหาร ประกอบด้วย 1) ปัจจัยด้านเศรษฐกิจ พบว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีสถานศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีเศรษฐกิจดี มักใช้เวลาไปกับกิจกรรมทางสังคมมากกว่า การบริหารงานวิชาการ และมีการใช้เวลาในการบริหารสถานศึกษามากกว่า สถานศึกษาที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่เศรษฐกิจต่ำกว่า 2) ปัจจัยด้านสังคมและวัฒนธรรม พบว่า ผู้บริหารที่สถานศึกษาตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม ซึ่งในที่นี้หมายถึงสังคมเมืองจะใช้เวลาส่วนใหญ่ไปกับการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานศึกษากับชุมชนและผู้ปกครองของนักเรียน 3) ปัจจัยด้านระบบการจัดการศึกษา พบว่าระดับของควมมีมาตรฐานของระบบการศึกษามีผลอย่างมากต่อการจัดสรรเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา กล่าวคือ สถานศึกษาที่มีความพร้อมทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ด้านสื่อการเรียนการสอน หรืออุปกรณ์การเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาไม่จำเป็นต้องให้เวลากับงานบริหารวิชาการมากนัก เนื่องจากการดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ กล่าวโดยสรุป คือ สภาพแวดล้อมทางด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม และระบบการจัดการศึกษา มีความสำคัญต่อการใช้เวลาและการจัดสรรเวลาสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาเป็นอย่างมาก

Khan et al., (2015) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างทักษะการบริหารเวลากับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยมุ่งเน้นศึกษาเกี่ยวกับระดับของสถานศึกษา สถานที่ตั้งและความซับซ้อนทางโครงสร้างของสถานศึกษา ผลการศึกษพบว่า สถานที่ตั้งของสถานศึกษามีผลต่อการใช้เวลาเพื่อการบริหารสถานศึกษาเป็นอย่างมาก ดังนี้ 1) ผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นจะใช้เวลาในการบริหารน้อยกว่าผู้บริหารในสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 2) ผู้บริหารสถานศึกษาในชุมชนชนบทมีการบริหารเวลาได้ดีกว่าผู้บริหารสถานศึกษาในชุมชนเมือง แต่อย่างไรก็ตามปัจจัยด้านสถานที่ตั้งส่งผลต่อการใช้เวลาของสถานศึกษาไม่มากนัก 3) ความซับซ้อนทางโครงสร้างของสถานศึกษา มีผลต่อการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษามากเช่นเดียวกัน กล่าวคือสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจำเป็นต้องมีผู้บริหารสถานศึกษาที่มีการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพสูง

Genesis B. Naparan และ Ryan G. Tulod (2021) ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาและวิธีการบริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยทำการสัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษาระดับประถมศึกษาในภาคตะวันตกของประเทศฟิลิปปินส์ ผลการศึกษพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้พัฒนากลยุทธ์ต่างๆ ในการบริหารเวลาขึ้น เช่น การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ การจัดลำดับความสำคัญที่ชัดเจน การขจัดสิ่งรบกวน การวางแผนการใช้เวลา และการจัดตารางเวลา ซึ่งกลยุทธ์เหล่านี้มุ่งเน้นไปที่การบริหารงานของผู้บริหาร

สถานศึกษาเพื่อช่วยให้การดำเนินงานมีความราบรื่น นำไปสู่การบริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิผล
และประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาและเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ใน ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET) มีวิธีดำเนินการวิจัย ดังนี้

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

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1.1 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำนวน 1,310 คน

1.2 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 กำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางโรรายมานะ ได้กลุ่มตัวอย่าง 316 คน โดยการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) ตั้ง รายละเอียดของประชากรและกลุ่มตัวอย่างในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

อำเภอ	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
ฉะบู่	534	128
ลำลูกกา	514	116
หนองเสือ	262	72
รวม	1,310	316

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ คุณวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ

ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย คุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ

ตอนที่ 3 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 ตามกรอบแนวคิดตามกระบวนการบริหารเวลา 6 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การตั้งเป้าหมายในการทำงาน 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การจัดตารางเวลา 4) การวางแผนการใช้เวลา 5) การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา และ 6) การติดตามผลการใช้เวลา มีลักษณะเป็นแบบประเมินค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

2.2 ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ ผู้วิจัยได้ดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี ตำรา บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถามและพัฒนาปรับปรุงให้ครอบคลุมและตรงตามเนื้อหาของเรื่องที่ทำกรวิจัย

2.2.2 ศึกษาการสร้างแบบสอบถามแบบประเมินค่า 5 ระดับ ตามแนวคิด ลิเคิร์ต (Likert Scale) ให้ถูกต้องครอบคลุมตามขอบเขตและนิยามศัพท์ที่ศึกษา

2.2.3 นำแบบสอบถามเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของภาษาและครอบคลุมตามคำนิยามศัพท์

2.2.4 นำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 ท่าน พิจารณาตรวจสอบค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม (IOC : Index of Item Objection Congruence) ได้ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่าง 0.67 – 1.00

2.2.5 นำแบบสอบถามปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ แล้วนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ เพื่อพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้ง

2.2.6 นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารสถานศึกษาและครูโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ปี การศึกษา 2563 จำนวน 30 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง

2.2.7 นำแบบสอบถามที่ได้จากการทดสอบไปหาค่าความเที่ยงโดยวิธีคำนวณหาค่าสัมประสิทธิ์ อัลฟา (α -Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป ได้ค่าความเที่ยงของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ 0.996

2.2.8 นำแบบสอบถามที่ดำเนินการจัดทำเรียบร้อยแล้วไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับดังนี้

3.1 ขอนหนังสือจากสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เพื่อขอความร่วมมือไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างตอบแบบสอบถาม

3.2 ขอนหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เพื่อแจ้งไปยังโรงเรียนในสังกัด ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

3.3 แจกแบบสอบถามและชี้แจงวิธีการตอบแบบสอบถามที่ถูกต้อง รวมถึงชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการศึกษาในครั้งนี้

3.4 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ถึงผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปี การศึกษา 2563 และ

สอดสอดติดแสดตมภ์ จ่าหน้าซงถึงผู้ศีกษา เพื่อให้เกิดความสะตวกแก่ผู้ตบแบบสอบถามและส่งคีนผู้ทำการวิจัยภายใน 10 วัน

3.5 รวบรวมแบบสอบถามที่ไ้รับคีนมาตรวจสอบความสมบูรณั ไ้ทั้งหมดจ่านวน 316 ฉบับ ตามจ่านวนกลุ่มตัวอย่างที่กำหนดไว้

3.6 นำแบบสอบถามที่ไ้ไปวิเคราะห์ตามวิธีการตามสถิติ

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้วิเคราะห์ข้อมูลจากโปรแกรมสำเร็จรูปและสถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามวิเคราะห์โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกข้อมูลสถานภาพของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 ตามตัวแปรที่ต้องการศึกษา ได้แก่ คุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตึ้นพื้นฐาน (O-NET) โดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูล ตอนที่ 3 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 โดยนำคะแนนไปวิเคราะห์หาค่าระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาด้วยค่าเฉลี่ย, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย โดยกำหนดเกณฑ์ในการแปรผล ตามแนวคิดของเบสท์ (Best 1970, อ้างถึงใน ชูชาติ พ่วงสมจิตรร์, 2558)

4.50 – 5.00	หมายความว่า	มีการบริหารเวลาในระดับ มากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายความว่า	มีการบริหารเวลาในระดับ มาก
2.50 – 3.49	หมายความว่า	มีการบริหารเวลาในระดับ ปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายความว่า	มีการบริหารเวลาในระดับ น้อย
1.00 – 1.49	หมายความว่า	มีการบริหารเวลาในระดับ น้อยที่สุด

และเปรียบเทียบระดับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 จำแนกตาม คุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) โดยการทดสอบ
ค่าที่ และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ถ้าพบความแตกต่างนำทดสอบความแตกต่างเป็น
รายคู่ด้วยวิธีการของเซฟเฟ่ นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ, ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา, ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET)

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

M	แทน	ค่าเฉลี่ย
SD	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
t	แทน	ค่าสถิติการแจกแจงแบบที
p	แทน	ค่าความน่าจะเป็น
SS	แทน	ผลบวกของคะแนนส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานแต่ละตัวยกกำลังสอง
df	แทน	ระดับชั้นของความเป็นอิสระ
MS	แทน	ค่าความแปรปรวน
F	แทน	ค่าสถิติในการแจกแจงแบบเอฟ

**ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2**

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปรากฏรายละเอียดในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	57	18.04
หญิง	259	81.96
รวม	316	100.00
2. อายุ		
ไม่เกิน 30 ปี	115	36.39
31-40 ปี	118	37.34
41-50 ปี	46	14.56
51 ปีขึ้นไป	37	11.71
รวม	316	100.00
3. คุณวุฒิ		
ระดับปริญญาตรี	226	71.52
ระดับปริญญาโท	87	27.53
ระดับปริญญาเอก	3	0.95
รวม	316	100.00
4. ประสบการณ์ในการทำงาน		
ไม่เกิน 10 ปี	207	65.51
11-20 ปี	79	25.00
มากกว่า 20 ปีขึ้นไป	30	9.49
รวม	316	100.00

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง 259 คน คิดเป็นร้อยละ 81.96 มีอายุระหว่าง 31-40 ปี จำนวน 118 คน คิดเป็นร้อยละ 37.34 มีคุณวุฒิในระดับปริญญาตรี จำนวน 226 คน คิดเป็นร้อยละ 71.52 และมีประสบการณ์ในการทำงานไม่เกิน 10 ปี จำนวน 207 คน คิดเป็นร้อยละ 65.51

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ตามความคิดเห็นของครูผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏรายละเอียดในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 จำนวนและร้อยละของข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของสถานศึกษา ตามความคิดเห็นของครูผู้ตอบแบบสอบถาม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

รายการ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
1. เพศของผู้บริหารสถานศึกษา		
ชาย	126	39.87
หญิง	190	60.13
รวม	316	100.00
2. คุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษา		
ระดับปริญญาตรี	45	14.24
ระดับปริญญาโท	254	80.38
ระดับปริญญาเอก	17	5.38
รวม	316	100.00
3. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา		
น้อยกว่า 10 ปี	149	47.15
10 ปีขึ้นไป	167	52.85
รวม	316	100.00

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

รายการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
4. ขนาดของสถานศึกษา		
ขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน)	38	12.03
ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 121-600 คน)	125	39.56
ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 601 – 1,500 คน)	81	25.63
ขนาดใหญ่พิเศษ (นักเรียนตั้งแต่ 1,501 คนขึ้นไป)	72	22.78
รวม	316	100.00
5. ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6		
ต่ำกว่าระดับประเทศ	160	50.63
สูงกว่าระดับประเทศ	156	49.37
รวม	316	100.00

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ส่วนใหญ่ผู้บริหารสถานศึกษาของครูผู้ตอบแบบสอบถามเป็นเพศหญิง จำนวน 190 คน คิดเป็นร้อยละ 60.13 มีคุณวุฒิอยู่ในระดับปริญญาโท จำนวน 254 คน คิดเป็นร้อยละ 80.38 มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไป จำนวน 167 คน คิดเป็นร้อยละ 52.85 ทำงานอยู่ในสถานศึกษาขนาดกลาง จำนวน 125 คน คิดเป็นร้อยละ 39.56 และอยู่ในสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา ต่ำกว่าระดับประเทศ จำนวน 160 คน คิดเป็นร้อยละ 50.63

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปรากฏดังรายละเอียดในตารางที่ 4.3-4.9

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยภาพรวม

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	<i>M</i>	<i>SD</i>	ความหมาย
1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน	4.29	0.66	มาก
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	4.20	0.64	มาก
3. การจัดตารางเวลา	4.23	0.66	มาก
4. การวางแผนการใช้เวลา	4.29	0.68	มาก
5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	4.21	0.66	มาก
6. การติดตามผลการใช้เวลา	4.26	0.65	มาก
ภาพรวม	4.25	0.61	มาก

จากตารางที่ 4.3 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.25, SD = 0.61$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดมี 2 ด้านเท่ากัน คือ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน ($M = 4.29, SD = 0.66$) และด้านการวางแผนการใช้เวลา ($M = 4.29, SD = 0.68$) รองลงมา คือ ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ($M = 4.26, SD = 0.65$) ด้านการจัดตารางเวลา ($M = 4.23, SD = 0.66$) และด้านการขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ($M = 4.21, SD = 0.66$) ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ($M = 4.20, SD = 0.64$)

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการตั้งเป้าหมาย
ในการทำงาน

ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน	M	SD	ความหมาย
1. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้นในการทำงาน อย่างชัดเจน	4.30	0.74	มาก
2. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวในการทำงาน อย่างชัดเจน	4.32	0.73	มาก
3. เป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดมีความเฉพาะเจาะจง	4.24	0.72	มาก
4. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่เป็นไปได้ จริง	4.32	0.72	มาก
5. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่สามารถ วัดผลได้	4.30	0.74	มาก
6. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่มีกรอบ ระยะเวลาชัดเจน	4.34	0.71	มาก
7. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายว่าในแต่ละวันจะต้องทำ อะไรบ้างโดยแบ่งเป็นเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว	4.19	0.80	มาก
8. ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย ในการปฏิบัติงานต่างๆ	4.32	0.77	มาก
9. ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการ กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานต่างๆ	4.28	0.77	มาก
ภาพรวม	4.29	0.66	มาก

จากตารางที่ 4.4 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน โดยภาพรวมอยู่ใน
ระดับมาก ($M = 4.29$, $SD = 0.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก
โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่มีกรอบระยะเวลาชัดเจน
($M = 4.34$, $SD = 0.71$) รองลงมา มี 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมาย
ระยะยาวในการทำงานอย่างชัดเจน ($M = 4.32$, $SD = 0.73$), ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการ
ทำงานที่เป็นไปได้จริง ($M = 4.32$, $SD = 0.72$) และผู้บริหารส่งเสริมให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนด
เป้าหมายในการปฏิบัติงานต่างๆ ($M = 4.32$, $SD = 0.77$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมี

การกำหนดเป้าหมายว่าในแต่ละวันจะต้องทำอะไรบ้างโดยแบ่งเป็นเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ($M = 4.19, SD = 0.80$)

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน

ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน	<i>M</i>	<i>SD</i>	ความหมาย
1. ผู้บริหารมีการจัดประเภทและลำดับของงาน ออกเป็นงานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญ งานไม่สำคัญและงานที่เหลือทั้งหมด	4.24	0.78	มาก
2. ผู้บริหารมีการลำดับความสำคัญว่าสิ่งใดควรทำก่อน-หลัง	4.29	0.77	มาก
3. ผู้บริหารเลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อนเสมอ	4.36	0.70	มาก
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานส่วนรวมก่อนงานส่วนตัวเสมอ	4.31	0.80	มาก
5. ผู้บริหารเลือกทำงานที่ยากให้สำเร็จก่อนเสมอ	4.15	0.81	มาก
6. ผู้บริหารมีการมอบหมายงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	4.02	0.87	มาก
7. ผู้บริหารมีการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงไว้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิที่สุด	4.08	0.80	มาก
8. ผู้บริหารมีการจัดทำรายการหรือภารกิจที่ต้องทำก่อน-หลังในแต่ละวัน	4.22	0.78	มาก
9. ผู้บริหารมีการใช้เวลาส่วนตัวในการทำงานที่ไม่สำคัญแต่เร่งด่วน	4.06	0.90	มาก
ภาพรวม	4.20	0.64	มาก

จากตารางที่ 4.5 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.20, SD = 0.64$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้บริหารเลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อนเสมอ ($M = 4.36, SD = 0.70$) รองลงมา คือ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานส่วนรวมก่อนงานส่วนตัวเสมอ ($M = 4.31,$

$SD = 0.80$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการมอบหมายงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ($M = 4.02$, $SD = 0.87$)

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดตารางเวลา

ด้านการจัดตารางเวลา	<i>M</i>	<i>SD</i>	ความหมาย
1. ผู้บริหารมีการจัดทำตารางเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงาน	4.32	0.71	มาก
2. ผู้บริหารมีการวางแผนว่าแต่ละงานควรใช้เวลาเท่าไร	4.24	0.77	มาก
3. ผู้บริหารมีการกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำให้เหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่	4.27	0.75	มาก
4. ผู้บริหารมีการจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับความสำคัญของงาน โดยให้เวลากับงานที่มีความสำคัญมากที่สุดและให้เวลาน้อยตามความสำคัญลดหลั่นกันไป	4.24	0.76	มาก
5. ผู้บริหารมีการแบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัวอย่างชัดเจน	4.19	0.80	มาก
6. ผู้บริหารมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการปฏิบัติงานแต่ละงานอย่างเหมาะสม	4.25	0.73	มาก
7. ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	4.24	0.70	มาก
8. ผู้บริหารมีการกระจายงานให้แก่บุคลากรตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4.33	0.75	มาก
9. ผู้บริหารมีการปรับปรุงแก้ไขตารางเวลาในแต่ละวันหรือสัปดาห์เมื่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	4.23	0.74	มาก
10. ผู้บริหารมีการจัดตารางเวลาสำหรับกิจกรรมส่วนตัว เช่น การออกกำลังกาย	4.03	0.90	มาก
ภาพรวม	4.23	0.66	มาก

จากตารางที่ 4.6 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดตารางเวลา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.23$, $SD = 0.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้บริหารมีการกระจายงานให้แก่บุคลากรตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ($M = 4.33$, $SD = 0.75$) รองลงมาคือ ผู้บริหารมีการจัดทำตารางเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงาน

($M = 4.32$, $SD = 0.71$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการจัดตารางเวลาสำหรับกิจกรรมส่วนตัว เช่น การออกกำลังกาย ($M = 4.03$, $SD = 0.90$)

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการวางแผนการใช้เวลา

ด้านการวางแผนการใช้เวลา	<i>M</i>	<i>SD</i>	ความหมาย
1. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาก่อนทำงานทุกครั้ง	4.25	0.78	มาก
2. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานออกเป็นสัดส่วน	4.27	0.78	มาก
3. ผู้บริหารมีวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	4.30	0.74	มาก
4. ผู้บริหารมีการศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้เวลา	4.28	0.74	มาก
5. ผู้บริหารมีการทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่จะทำ	4.25	0.76	มาก
6. ผู้บริหารมีการพิจารณาว่างานแต่ละงานต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง	4.33	0.72	มาก
7. ผู้บริหารมีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานแต่ละอย่าง	4.30	0.74	มาก
8. ผู้บริหารมีการกำหนดเวลาในการทำงานและเวลาพักอย่างชัดเจน	4.24	0.75	มาก
9. ผู้บริหารมีการกำหนดรายละเอียดของแผนการใช้เวลาที่สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	4.29	0.75	มาก
10. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาที่สามารถปฏิบัติได้จริง	4.28	0.76	มาก
11. ผู้บริหารสามารถวางแผนการใช้เวลาให้กับงานที่เข้ามาพร้อมๆ กันหลายๆ งานได้	4.27	0.76	มาก
12. ผู้บริหารมีการติดตามผลของการวางแผนการใช้เวลาในแต่ละวันอยู่เสมอ	4.28	0.75	มาก
13. ผู้บริหารสามารถดำเนินการตามแผนการใช้เวลาที่วางไว้ได้สำเร็จ	4.30	0.74	มาก
ภาพรวม	4.29	0.68	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการวางแผนการใช้เวลา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.29, SD = 0.68$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้บริหารมีการพิจารณาว่างานแต่ละงานต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง ($M = 4.33, SD = 0.72$) รองลงมาคือ ผู้บริหารมีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานแต่ละอย่างและผู้บริหารสามารถดำเนินการตามแผนการใช้เวลาที่วางไว้ได้สำเร็จ ($M = 4.30, SD = 0.74$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการกำหนดเวลาในการทำงานและเวลาพักอย่างชัดเจน ($M = 4.24, SD = 0.75$)

ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา

ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	M	SD	ความหมาย
1. ผู้บริหารมีการยกเลิกการปฏิบัติงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น	3.98	0.92	มาก
2. ผู้บริหารมีการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า	4.31	0.75	มาก
3. ผู้บริหารมาประชุมตรงเวลา	4.39	0.73	มาก
4. ผู้บริหารกระชับเวลาในการประชุม	4.11	0.86	มาก
5. ผู้บริหารมีการจัดบันทึกวาระการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุมเสมอ	4.41	0.74	มาก
6. ผู้บริหารเป็นผู้มีวินัยในตนเอง โดยเฉพาะการตรงต่อเวลา	4.36	0.79	มาก
7. ผู้บริหารทำงานโดยไม่ผัดวันประกันพรุ่ง	4.39	0.80	มาก
8. ผู้บริหารไปถึงที่ทำงานแต่เช้า	4.37	0.82	มาก
9. ผู้บริหารใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น	4.42	0.72	มาก
10. ผู้บริหารมีการกำหนดชั่วโมงทำงาน ที่ห้ามผู้ใดรบกวน เพื่อให้มีสมาธิในการทำงาน	4.01	0.94	มาก
11. ผู้บริหารมีการพักผ่อนที่มีปัญหาไว้ แล้วทำงานอื่นๆ ก่อน	3.87	1.00	มาก
12. ผู้บริหารมีการหลีกเลี่ยงงานสังคมที่มากเกินไป	3.87	1.00	มาก
13. ผู้บริหารมีการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว	4.19	0.82	มาก

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	<i>M</i>	<i>SD</i>	ความหมาย
14. ผู้บริหารมีการจัดตารางนัดพบและกำหนดเวลาอย่างชัดเจน ไม่เสียเวลากับการรับแขก มีการพูดคุยเฉพาะประเด็นสำคัญ และมอบหมายให้บุคคลอื่นคุยในรายละเอียดแทน	4.11	0.86	มาก
15. ผู้บริหารมีการทำงานที่สมบูรณ์แบบละเอียดลออในทุกๆ เรื่อง	4.20	0.82	มาก
16. ผู้บริหารมีการเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางเสมอ	4.22	0.80	มาก
17. ผู้บริหารมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน	4.24	0.80	มาก
ภาพรวม	4.21	0.66	มาก

จากตารางที่ 4.8 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา โดยภาพรวม อยู่ในระดับมาก ($M = 4.21, SD = 0.66$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับ มาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น ($M = 4.42, SD = 0.72$) รองลงมาคือ ผู้บริหารมีการจัดบันทึก วาระการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุมเสมอ ($M = 4.41, SD = 0.74$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ย ต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการพักผ่อนที่มีปัญหาไว้แล้วทำงานอื่นๆ ก่อนและผู้บริหารมีการหลีกเลี่ยง งานสังคมที่มากเกินไป ($M = 3.87, SD = 1.00$)

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการติดตามผลการ ใช้เวลา

ด้านการติดตามผลการใช้เวลา	<i>M</i>	<i>SD</i>	ความหมาย
1. ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา	4.27	0.72	มาก
2. ผู้บริหารมีการติดตามความก้าวหน้าของงานต่างๆ ว่าเป็นไปตาม แผนหรือไม่	4.32	0.68	มาก
3. ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ หรือไม่	4.35	0.66	มาก

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

ด้านการติดตามผลการใช้เวลา	<i>M</i>	<i>SD</i>	ความหมาย
4. ผู้บริหารมีการตรวจสอบและประเมินว่าได้ใช้เวลาในแต่ละวันอย่างไรบ้าง คุ่มค่าหรือไม่	4.26	0.71	มาก
5. ผู้บริหารมีการหาทางลดเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	4.20	0.80	มาก
6. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลในการปฏิบัติงานต่างๆ อยู่เสมอ	4.32	0.71	มาก
7. ผู้บริหารมีการให้คำแนะนำหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	4.32	0.71	มาก
8. ผู้บริหารมีการเปรียบเทียบประสิทธิผลของงานโดยใช้เวลาเป็นตัวประเมินความคุ้มค่า	4.23	0.73	มาก
9. ผู้บริหารมีการนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป	4.06	0.91	มาก
10. ผู้บริหารมีการให้รางวัลเมื่อทำงานเสร็จตรงเวลา	4.25	0.71	มาก
ภาพรวม	4.26	0.65	มาก

จากตารางที่ 4.9 พบว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการติดตามผลการใช้เวลา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.26, SD = 0.65$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ ($M = 4.35, SD = 0.66$) รองลงมา มี 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ผู้บริหารมีการติดตามความก้าวหน้าของงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ ($M = 4.32, SD = 0.68$) ผู้บริหารมีการกำกับดูแลในการปฏิบัติงานต่างๆ อยู่เสมอ ($M = 4.32, SD = 0.71$) และ ผู้บริหารมีการให้คำแนะนำหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ($M = 4.32, SD = 0.71$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาใน ครั้งต่อไป ($M = 4.06, SD = 0.91$)

ตอนที่ 4 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ, ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา, ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้

4.1 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ ปรากฏดังตารางที่ 4.10 - 4.11

ตารางที่ 4.10 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ปริญญาตรี			ปริญญาโท			ปริญญาเอก		
	M	SD	ความหมาย	M	SD	ความหมาย	M	SD	ความหมาย
1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน	4.18	0.63	มาก	4.30	0.65	มาก	4.48	0.84	มาก
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	4.16	0.62	มาก	4.18	0.63	มาก	4.44	0.75	มาก
3. การจัดตารางเวลา	4.17	0.62	มาก	4.23	0.65	มาก	4.48	0.84	มาก
4. การวางแผนการใช้เวลา	4.20	0.66	มาก	4.30	0.67	มาก	4.37	0.91	มาก
5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	4.19	0.65	มาก	4.20	0.65	มาก	4.38	0.80	มาก
6. การติดตามผลการใช้เวลา	4.16	0.66	มาก	4.27	0.63	มาก	4.35	0.89	มาก
ภาพรวม	4.17	0.60	มาก	4.25	0.60	มาก	4.42	0.81	มาก

จากตารางที่ 4.10 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษานั้น พบว่า ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิในระดับปริญญาตรี มีการบริหารเวลาในภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ($M = 4.17$, $SD = 0.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ด้านการวางแผนการใช้เวลา ($M = 4.20$, $SD = 0.66$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ย

ต่ำที่สุด มี 2 ด้าน คือ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ($M = 4.16, SD = 0.62$) และด้านการติดตามผลการใช้เวลา ($M = 4.16, SD = 0.66$)

ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิในระดับปริญญาโทมีการบริหารเวลาในภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ($M = 4.25, SD = 0.60$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดเท่ากับ 2 ด้าน คือ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน ($M = 4.30, SD = 0.63$) และด้านการวางแผนการใช้เวลา ($M = 4.30, SD = 0.67$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ($M = 4.18, SD = 0.63$)

ผู้บริหารที่มีคุณวุฒิในระดับปริญญาเอก มีการบริหารเวลาในภาพรวมทุกด้านอยู่ในระดับมาก ($M = 4.42, SD = 0.81$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด 2 ด้าน คือ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน ($M = 4.48, SD = 0.84$) และด้านการจัดตารางเวลา ($M = 4.48, SD = 0.84$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ($M = 4.35, SD = 0.81$)

ตารางที่ 4.11 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	แหล่งความแปรปรวน	SS	df	MS	F	p
1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน	ระหว่างกลุ่ม	1.20	2.00	0.60	1.37	0.26
	ภายในกลุ่ม	137.28	313.00	0.44		
	รวม	138.49	315.00			
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	ระหว่างกลุ่ม	1.16	2.00	0.58	1.42	0.24
	ภายในกลุ่ม	127.63	313.00	0.41		
	รวม	128.79	315.00			
3. การจัดตารางเวลา	ระหว่างกลุ่ม	1.19	2.00	0.59	1.37	0.26
	ภายในกลุ่ม	135.46	313.00	0.43		
	รวม	136.64	315.00			
4. การวางแผนการใช้เวลา	ระหว่างกลุ่ม	0.51	2.00	0.25	0.54	0.58
	ภายในกลุ่ม	146.09	313.00	0.47		
	รวม	146.60	315.00			

ตารางที่ 4.11 (ต่อ)

การบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	p
5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้ เสียเวลา	ระหว่างกลุ่ม	0.58	2.00	0.29	0.67	0.51
	ภายในกลุ่ม	135.04	313.00	0.43		
	รวม	135.62	315.00			
6. การติดตามผลการใช้เวลา	ระหว่างกลุ่ม	0.66	2.00	0.33	0.78	0.46
	ภายในกลุ่ม	133.27	313.00	0.43		
	รวม	133.93	315.00			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	0.73	2.00	0.37	0.97	0.38
	ภายในกลุ่ม	118.36	313.00	0.38		
	รวม	119.09	315.00			

*มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.11 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษา ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 6 ด้าน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

4.2 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ปรากฏผล ดังตารางที่ 4.12 - 4.18

ตารางที่ 4.12 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน	4.15	0.72	4.41	0.58	-3.63	0.00*
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	4.11	0.68	4.27	0.60	-2.28	0.02*
3. การจัดตารางเวลา	4.14	0.68	4.31	0.63	-2.29	0.02*
4. การวางแผนการใช้เวลา	4.19	0.74	4.38	0.62	-2.52	0.01*
5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	4.11	0.67	4.29	0.63	-2.33	0.02*
6. การติดตามผลการใช้เวลา	4.16	0.68	4.34	0.61	-2.48	0.01*
ภาพรวม	4.14	0.65	4.33	0.57	-2.78	0.01*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.12 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษานั้น พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลามากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี

ตารางที่ 4.13 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน

ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้นในการทำงานอย่างชัดเจน	M	SD	4.43	0.65	-3.46	0.00*
2. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวในการทำงานอย่างชัดเจน	4.19	0.82	4.44	0.63	-3.09	0.00*

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
3. เป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดมีความเฉพาะเจาะจง	4.07	0.81	4.38	0.61	-3.88	0.00*
4. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่เป็นไปได้จริง	4.18	0.78	4.44	0.66	-3.26	0.00*
5. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่สามารถวัดผลได้	4.13	0.80	4.45	0.64	-3.89	0.00*
6. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่มีกรอบระยะเวลาชัดเจน	4.21	0.77	4.45	0.64	-3.04	0.00*
7. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายว่าในแต่ละวันจะต้องทำอะไรบ้างโดยแบ่งเป็นเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว	4.03	0.80	4.32	0.77	-3.30	0.00*
8. ผู้บริหารส่งเสริมให้ครุมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานต่างๆ	4.19	0.81	4.44	0.71	-2.84	0.01*
9. ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานต่างๆ	4.18	0.82	4.38	0.72	-2.26	0.02*
ภาพรวม	4.15	0.72	4.41	0.58	-3.63	0.00*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.13 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน พบว่า โดยภาพรวมและรายข้อทั้ง 9 ข้อนั้น มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงานมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี

ตารางที่ 4.14 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน

ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการจัดประเภทและลำดับของงาน ออกเป็น งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญ งานไม่สำคัญและงานที่เหลือทั้งหมด	4.15	0.82	4.32	0.73	-1.94	0.05
2. ผู้บริหารมีการลำดับความสำคัญว่าสิ่งใดควรทำก่อน-หลัง	4.21	0.80	4.37	0.74	-1.88	0.06
3. ผู้บริหารเลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อนเสมอ	4.26	0.78	4.46	0.62	-2.45	0.02*
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานส่วนรวมก่อนงานส่วนตัวเสมอ	4.22	0.84	4.40	0.76	-1.93	0.05
5. ผู้บริหารเลือกทำงานที่ยากให้สำเร็จก่อนเสมอ	4.09	0.78	4.20	0.83	-1.21	0.23
6. ผู้บริหารมีการมอบหมายงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	3.89	0.87	4.13	0.86	-2.45	0.02*
7. ผู้บริหารมีการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงไว้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิที่สุด	4.03	0.78	4.13	0.83	-1.16	0.25
8. ผู้บริหารมีการจัดทำรายการหรือภารกิจที่ต้องทำก่อน-หลังในแต่ละวัน	4.13	0.80	4.30	0.76	-1.96	0.05
9. ผู้บริหารมีการใช้เวลาส่วนตัวในการทำงานที่ไม่สำคัญแต่เร่งด่วน	3.98	0.83	4.13	0.96	-1.44	0.15
ภาพรวม	4.11	0.68	4.27	0.60	-2.28	0.02*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.14 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกัน โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในด้าน

การจัดลำดับความสำคัญในการทำงานมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี เมื่อพิจารณาอย่างละเอียด พบว่า ในข้อที่ 3 ผู้บริหารเลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อนเสมอและข้อที่ 6 ผู้บริหารมีการมอบหมายงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในเรื่องการเลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อนเสมอและมีการมอบหมายงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี

ตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดตารางเวลา

ด้านการจัดตารางเวลา	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการจัดทำตารางเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงาน	4.30	0.74	4.34	0.68	-0.56	0.57
2. ผู้บริหารมีการวางแผนว่าแต่ละงานควรใช้เวลาเท่าไร	4.15	0.76	4.32	0.77	-1.97	0.05
3. ผู้บริหารมีการกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำให้เหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่	4.17	0.76	4.35	0.74	-2.21	0.03*
4. ผู้บริหารมีการจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับความสำคัญของงาน โดยให้เวลากับงานที่มีความสำคัญมากที่สุดและให้เวลาน้อยตามความสำคัญลดหลั่นกันไป	4.10	0.78	4.37	0.72	-3.22	0.00*
5. ผู้บริหารมีการแบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัวอย่างชัดเจน	4.08	0.83	4.29	0.76	-2.38	0.02*
6. ผู้บริหารมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการปฏิบัติงานแต่ละงานอย่างเหมาะสม	4.15	0.81	4.34	0.64	-2.31	0.02*
7. ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	4.17	0.73	4.31	0.67	-1.65	0.10

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

ด้านการจัดตารางเวลา	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
8. ผู้บริหารมีการกระจายงานให้แก่บุคลากรตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4.22	0.82	4.43	0.67	-2.42	0.02*
9. ผู้บริหารมีการปรับปรุงแก้ไขตารางเวลาในแต่ละวันหรือสัปดาห์เมื่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน	4.17	0.75	4.29	0.73	-1.44	0.15
10. ผู้บริหารมีการจัดตารางเวลาสำหรับกิจกรรมส่วนตัว เช่น การออกกำลังกาย	3.94	0.83	4.10	0.96	-1.60	0.11
ภาพรวม	4.14	0.68	4.31	0.63	-2.29	0.02*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.15 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดตารางเวลา พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในด้านการจัดตารางเวลามากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี เมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า ข้อที่กล่าวว่าผู้บริหารมีการกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำให้เหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่, ผู้บริหารมีการจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับความสำคัญของงาน โดยให้เวลากับงานที่มีความสำคัญมากที่สุดและให้เวลาน้อยตามความสำคัญลดหลั่นกันไป, ผู้บริหารมีการแบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัวอย่างชัดเจน, ผู้บริหารมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการปฏิบัติงานแต่ละงานอย่างเหมาะสมและผู้บริหารมีการกระจายงานให้แก่บุคลากรตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบนั้นมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในเรื่องดังกล่าวมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี

ตารางที่ 4.16 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการวางแผนการใช้เวลา

ด้านการวางแผนการใช้เวลา	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาก่อนทำงานทุกครั้ง	4.15	0.82	4.34	0.73	-2.15	0.03*
2. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานออกเป็นสัดส่วน	4.17	0.82	4.37	0.73	-2.27	0.02*
3. ผู้บริหารมีวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	4.21	0.78	4.38	0.68	-2.05	0.04*
4. ผู้บริหารมีการศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้เวลา	4.20	0.78	4.36	0.69	-1.91	0.06
5. ผู้บริหารมีการทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่จะทำ	4.27	0.81	4.42	0.71	-1.77	0.08
6. ผู้บริหารมีการพิจารณาว่างานแต่ละงานต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง	4.23	0.79	4.43	0.64	-2.44	0.02*
7. ผู้บริหารมีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานแต่ละอย่าง	4.19	0.79	4.40	0.68	-2.51	0.01*
8. ผู้บริหารมีการกำหนดเวลาในการทำงานและเวลาพักอย่างชัดเจน	4.15	0.78	4.32	0.72	-2.01	0.05
9. ผู้บริหารมีการกำหนดรายละเอียดของแผนการใช้เวลาที่สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร	4.17	0.82	4.39	0.68	-2.55	0.01*
10. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาที่สามารถปฏิบัติได้จริง	4.17	0.83	4.38	0.67	-2.48	0.01*
11. ผู้บริหารสามารถวางแผนการใช้เวลาให้กับงานที่เข้ามาพร้อมๆ กันหลายๆ งานได้	4.15	0.79	4.37	0.72	-2.64	0.01*

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

ด้านการวางแผนการใช้เวลา	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
12. ผู้บริหารมีการติดตามผลของการวางแผนการใช้เวลาในแต่ละวันอยู่เสมอ	4.17	0.83	4.38	0.66	-2.50	0.01*
13. ผู้บริหารสามารถดำเนินการตามแผนการใช้เวลาที่วางไว้ได้สำเร็จ	4.19	0.78	4.40	0.68	-2.52	0.01*
ภาพรวม	4.19	0.74	4.38	0.62	-2.52	0.01*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.16 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการวางแผนการใช้เวลา พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในด้านการวางแผนการใช้เวลามากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี เมื่อพิจารณาในรายข้อ พบว่า ในข้อที่กล่าวว่าผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาก่อนทำงานทุกครั้ง, ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานออกเป็นสัดส่วน, ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน, ผู้บริหารมีการพิจารณาว่างานแต่ละงานต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง, ผู้บริหารมีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานแต่ละอย่าง, ผู้บริหารมีการกำหนดรายละเอียดของแผนการใช้เวลาที่สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร, ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาที่สามารถปฏิบัติได้จริง, ผู้บริหารสามารถวางแผนการใช้เวลาให้กับงานที่เข้ามาพร้อมๆ กันหลายๆ งานได้, ผู้บริหารมีการติดตามผลของการวางแผนการใช้เวลาในแต่ละวันอยู่เสมอและผู้บริหารสามารถดำเนินการตามแผนการใช้เวลาที่วางไว้ได้สำเร็จนั้น มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไป จะมีการบริหารเวลาในเรื่องดังกล่าวมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี

ตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา

ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการยกเลิกการปฏิบัติงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น	3.94	0.91	4.02	0.94	-0.81	0.42
2. ผู้บริหารมีการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า	4.30	0.78	4.32	0.73	-0.25	0.80
3. ผู้บริหารมาประชุมตรงเวลา	4.34	0.74	4.44	0.72	-1.30	0.19
4. ผู้บริหารกระชับเวลาในการประชุม	3.97	0.88	4.24	0.83	-2.84	0.00*
5. ผู้บริหารมีการจัดบันทึกวาระการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุมเสมอ	4.30	0.80	4.52	0.67	-2.73	0.01*
6. ผู้บริหารเป็นผู้มีวินัยในตนเอง โดยเฉพาะการตรงต่อเวลา	4.25	0.85	4.46	0.73	-2.32	0.02*
7. ผู้บริหารทำงานโดยไม่ผัดวันประกันพรุ่ง	4.28	0.83	4.50	0.75	-2.50	0.01*
8. ผู้บริหารไปถึงที่ทำงานแต่เช้า	4.19	0.89	4.53	0.71	-3.71	0.00*
9. ผู้บริหารใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น	4.34	0.77	4.49	0.67	-1.83	0.07
10. ผู้บริหารมีการกำหนดชั่วโมงทำงาน ที่ห้ามผู้ใดรบกวน เพื่อให้มีสมาธิในการทำงาน	3.97	0.93	4.05	0.96	-0.76	0.44
11. ผู้บริหารมีการพักงานที่มีปัญหาไว้ แล้วทำงานอื่นๆ ก่อน	3.82	0.97	3.92	1.03	-0.86	0.39
12. ผู้บริหารมีการหลีกเลี่ยงงานสังคมที่มากเกินไป	3.85	0.95	3.89	1.04	-0.35	0.72
13. ผู้บริหารมีการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว	4.11	0.82	4.26	0.82	-1.62	0.11
14. ผู้บริหารมีการจัดตารางนัดพบและกำหนดเวลาอย่างชัดเจน ไม่เสียเวลากับการรับแขก มีการพูดคุยเฉพาะประเด็นสำคัญ และมอบหมายให้บุคคลอื่นคุยในรายละเอียดแทน	4.04	0.86	4.18	0.85	-1.44	0.15

ตารางที่ 4.17 (ต่อ)

ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
15. ผู้บริหารมีการทำงานที่สมบูรณ์แบบละเอียดลออใน ทุกๆ เรื่อง	4.08	0.81	4.31	0.82	-2.45	0.01*
16. ผู้บริหารมีการเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางเสมอ	4.07	0.82	4.35	0.75	-3.15	0.00*
17. ผู้บริหารมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน	4.10	0.80	4.37	0.77	-3.05	0.00*
ภาพรวม	4.11	0.67	4.29	0.63	-2.33	0.02*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.17 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลามากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี เมื่อพิจารณาในรายข้อ พบว่า ในข้อที่กล่าวว่าผู้บริหารกระชับเวลาในการประชุม, ผู้บริหารมีการจัดบันทึกวาระการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุมเสมอ, ผู้บริหารเป็นผู้มีวินัยในตนเอง โดยเฉพาะการตรงต่อเวลา, ผู้บริหารทำงานโดยไม่ผัดวันประกันพรุ่ง, ผู้บริหารไปถึงที่ทำงานแต่เช้า, ผู้บริหารมีการทำงานที่สมบูรณ์แบบละเอียดลออในทุกๆ เรื่อง, ผู้บริหารมีการเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางเสมอและผู้บริหารมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินนั้นมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในเรื่องดังกล่าวมากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี

ตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการติดตามผลการใช้เวลา

ด้านการติดตามผลการใช้เวลา	ต่ำกว่า 10 ปี		10 ปีขึ้นไป		t	p
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา	4.17	0.76	4.35	0.68	-2.30	0.02*
2. ผู้บริหารมีการติดตามความก้าวหน้าของงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่	4.22	0.71	4.41	0.64	-2.45	0.01*
3. ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่	4.26	0.71	4.43	0.61	-2.38	0.02*
4. ผู้บริหารมีการตรวจสอบและประเมินว่าได้ใช้เวลาในแต่ละวันอย่างไรบ้าง คุ่มค่าหรือไม่	4.15	0.74	4.36	0.66	-2.69	0.01*
5. ผู้บริหารมีการหาทางลดเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	4.10	0.78	4.29	0.80	-2.10	0.04*
6. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลในการปฏิบัติงานต่างๆ อยู่เสมอ	4.22	0.76	4.41	0.64	-2.35	0.02*
7. ผู้บริหารมีการให้คำแนะนำหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	4.20	0.79	4.43	0.62	-2.79	0.01*
8. ผู้บริหารมีการเปรียบเทียบประสิทธิผลของงานโดยใช้เวลาเป็นตัวประเมินความคุ้มค่า	4.13	0.76	4.33	0.68	-2.48	0.01*
9. ผู้บริหารมีการนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป	4.04	0.86	4.08	0.95	-0.37	0.71
10. ผู้บริหารมีการให้รางวัลเมื่อทำงานเสร็จตรงเวลา	4.14	0.74	4.35	0.68	-2.67	0.01*
ภาพรวม	4.16	0.68	4.34	0.61	-2.48	0.01*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.18 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ด้านการติดตามผลการใช้เวลา พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลาในด้านการติดตามผลการใช้เวลามากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาน้อยกว่า 10 ปี เมื่อพิจารณาในรายข้อพบว่าในทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นในข้อ 9 ผู้บริหารมีการนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไปนั้นไม่แตกต่างกัน



4.3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ปรากฏผล ดังตาราง 4.19 - 4.27

ตารางที่ 4.19 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

การบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา	ขนาดเล็ก			ขนาดกลาง			ขนาดใหญ่			ขนาดใหญ่พิเศษ		
	M	SD	ความหมาย	M	SD	ความหมาย	M	SD	ความหมาย	M	SD	ความหมาย
1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน	4.14	0.72	มาก	4.23	0.66	มาก	4.16	0.73	มาก	4.61	0.41	มากที่สุด
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	4.17	0.63	มาก	4.08	0.66	มาก	4.13	0.67	มาก	4.48	0.49	มาก
3. การจัดตารางเวลา	4.11	0.69	มาก	4.12	0.70	มาก	4.19	0.66	มาก	4.54	0.46	มากที่สุด
4. การวางแผนการใช้เวลา	4.14	0.79	มาก	4.15	0.68	มาก	4.25	0.71	มาก	4.64	0.44	มากที่สุด
5. การจัดหรือลดตัวการที่ทำให้ เสียเวลา	4.04	0.74	มาก	4.08	0.72	มาก	4.24	0.59	มาก	4.46	0.47	มาก
6. การติดตามผลการใช้เวลา	4.12	0.69	มาก	4.13	0.66	มาก	4.25	0.66	มาก	4.56	0.50	มากที่สุด
ภาพรวม	4.12	0.67	มาก	4.13	0.63	มาก	4.20	0.63	มาก	4.55	0.42	มากที่สุด

จากตารางที่ 4.19 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา พบว่า

สถานศึกษาขนาดเล็ก ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารเวลาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.12, SD = 0.67$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีระดับความคิดเห็นในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ($M = 4.17, SD = 0.63$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ($M = 4.04, SD = 0.74$)

สถานศึกษาขนาดกลาง ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารเวลาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.13, SD = 0.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีระดับความคิดเห็นในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน ($M = 4.23, SD = 0.66$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ($M = 4.08, SD = 0.66$) และด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ($M = 4.12, SD = 0.72$)

สถานศึกษาขนาดใหญ่ ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารเวลาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($M = 4.20, SD = 0.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีระดับความคิดเห็นในระดับมากทุกด้าน โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ด้านการวางแผนการใช้เวลา ($M = 4.25, SD = 0.71$) และด้านการติดตามผลการใช้เวลา ($M = 4.25, SD = 0.66$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ($M = 4.13, SD = 0.67$)

สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารเวลาโดยภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($M = 4.12, SD = 0.67$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า มีระดับความคิดเห็นแต่ละด้านอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดที่สุด คือ ด้านการวางแผนการใช้เวลา อยู่ในระดับมากที่สุด ($M = 4.64, SD = 0.44$) ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา อยู่ในระดับมาก ($M = 4.46, SD = 0.47$)

ตารางที่ 4.20 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

การบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา	แหล่งความ แปรปรวน	SS	df	MS	F	P
1. การตั้งเป้าหมายในการ ทำงาน	ระหว่างกลุ่ม	10.21	3.00	3.40	8.28	0.00*
	ภายในกลุ่ม	128.28	312.00	0.41		
	รวม	138.49	315.00			
2. การจัดลำดับความสำคัญ ของงาน	ระหว่างกลุ่ม	7.66	3.00	2.55	6.58	0.00*
	ภายในกลุ่ม	121.13	312.00	0.39		
	รวม	128.79	315.00			
3. การจัดตารางเวลา	ระหว่างกลุ่ม	9.17	3.00	3.06	7.49	0.00*
	ภายในกลุ่ม	127.47	312.00	0.41		
	รวม	136.64	315.00			
4. การวางแผนการใช้เวลา	ระหว่างกลุ่ม	12.41	3.00	4.14	9.62	0.00*
	ภายในกลุ่ม	134.19	312.00	0.43		
	รวม	146.60	315.00			
5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	ระหว่างกลุ่ม	7.68	3.00	2.56	6.24	0.00*
	ภายในกลุ่ม	127.93	312.00	0.41		
	รวม	135.62	315.00			
6. การติดตามผลการใช้เวลา	ระหว่างกลุ่ม	9.49	3.00	3.16	7.94	0.00*
	ภายในกลุ่ม	124.44	312.00	0.40		
	รวม	133.93	315.00			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	8.98	3.00	2.99	8.48	0.00*
	ภายในกลุ่ม	110.11	312.00	0.35		
	รวม	119.09	315.00			

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.20 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ ในภาพรวมและรายด้านทั้ง 6 ด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.21 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ในภาพรวม จำแนกตามขนาดสถานศึกษา

ขนาดสถานศึกษา	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ
ขนาดเล็ก	-	1.00	0.92	0.01*
ขนาดกลาง	1.00	-	0.89	0.00*
ขนาดใหญ่	0.92	0.89	-	0.01*
ขนาดใหญ่พิเศษ	0.01*	0.00*	0.01*	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.21 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ในภาพรวม พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาแตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.22 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการตั้งเป้าหมายใน
การทำงาน

ขนาดสถานศึกษา	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ
ขนาดเล็ก	-	0.90	1.00	0.00*
ขนาดกลาง	0.90	-	0.88	0.00*
ขนาดใหญ่	1.00	0.88	-	0.00*
ขนาดใหญ่พิเศษ	0.00*	0.00*	0.00*	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.22 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาแตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.23 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัดลำดับ
ความสำคัญของงาน

ขนาดสถานศึกษา	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ
ขนาดเล็ก	-	0.89	0.99	0.12
ขนาดกลาง	0.89	-	0.97	0.00*
ขนาดใหญ่	0.99	0.97	-	0.01*
ขนาดใหญ่พิเศษ	0.12	0.00*	0.01*	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.23 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาแตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.24 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัดตารางเวลา

ขนาดสถานศึกษา	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ
ขนาดเล็ก	-	1.00	0.95	0.01*
ขนาดกลาง	1.00	-	0.92	0.00*
ขนาดใหญ่	0.95	0.92	-	0.01*
ขนาดใหญ่พิเศษ	0.01*	0.00*	0.01*	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.24 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัดตารางเวลา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาแตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก และขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.25 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการวางแผนการใช้
เวลา

ขนาดสถานศึกษา	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ
ขนาดเล็ก	-	1.00	0.86	0.00*
ขนาดกลาง	1.00	-	0.79	0.00*
ขนาดใหญ่	0.86	0.79	-	0.00*
ขนาดใหญ่พิเศษ	0.00*	0.00*	0.00*	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.25 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการวางแผนการใช้เวลา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาแตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.26 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัดหรือลด
ตัวการที่ทำให้เสียเวลา

ขนาดสถานศึกษา	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ
ขนาดเล็ก	-	0.99	0.45	0.01*
ขนาดกลาง	0.99	-	0.37	0.00*
ขนาดใหญ่	0.45	0.37	-	0.24
ขนาดใหญ่พิเศษ	0.01*	0.00*	0.24	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.26 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาแตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลาง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.27 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการติดตามผลการใช้
 เวลา

ขนาดสถานศึกษา	ขนาดเล็ก	ขนาดกลาง	ขนาดใหญ่	ขนาดใหญ่พิเศษ
ขนาดเล็ก	-	1.00	0.79	0.01*
ขนาดกลาง	1.00	-	0.64	0.00*
ขนาดใหญ่	0.79	0.64	-	0.02*
ขนาดใหญ่พิเศษ	0.01*	0.00*	0.02*	-

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.27 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ด้านการติดตามผลการใช้เวลา
 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาแตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาด
 เล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

4.4 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้น พื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ปรากฏผลดังตารางที่ 4.28 - 4.34

ตารางที่ 4.28 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษา
 ระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน	4.11	0.75	4.47	0.49	-5.10	0.00*
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน	4.06	0.69	4.33	0.55	-3.92	0.00*
3. การจัดตารางเวลา	4.12	0.71	4.35	0.59	-3.22	0.00*
4. การวางแผนการใช้เวลา	4.16	0.75	4.42	0.58	-3.51	0.00*
5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	4.13	0.70	4.28	0.61	-2.12	0.03*
6. การติดตามผลการใช้เวลา	4.17	0.69	4.35	0.60	-2.48	0.01*
ภาพรวม	4.14	0.65	4.33	0.57	-2.78	0.01*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.28 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ พบว่า ในภาพรวมและรายด้านทั้ง 6 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ มีการบริหารเวลาทั้ง 6 ด้าน มากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ

ตารางที่ 4.29 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน

ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้นในการทำงานอย่างชัดเจน	4.10	0.83	4.50	0.56	-5.01	0.00*
2. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวในการทำงานอย่างชัดเจน	4.13	0.82	4.53	0.56	-5.07	0.00*
3. เป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดมีความเฉพาะเจาะจง	4.06	0.81	4.42	0.57	-4.65	0.00*
4. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่เป็นไปได้จริง	4.13	0.79	4.51	0.58	-4.85	0.00*
5. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่สามารถวัดผลได้	4.11	0.81	4.50	0.58	-4.93	0.00*
6. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่มีกรอบระยะเวลาชัดเจน	4.18	0.81	4.50	0.56	-4.15	0.00*
7. ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายว่าในแต่ละวันจะต้องทำอะไรบ้างโดยแบ่งเป็นเรียงงานและเรื่องส่วนตัว	4.01	0.85	4.37	0.69	-4.05	0.00*

ตารางที่ 4.29 (ต่อ)

ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
8. ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานต่างๆ	4.14	0.87	4.51	0.58	-4.34	0.00
9. ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานต่างๆ	4.14	0.84	4.44	0.66	-3.49	0.00*
ภาพรวม	4.11	0.75	4.47	0.49	-5.10	0.00*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.29 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาในภาพรวมและรายข้อทั้ง 9 ข้อ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่สถานศึกษามีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ มีการบริหารเวลาด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงานมากกว่าผู้บริหารที่สถานศึกษามีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ

ตารางที่ 4.30 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน

ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการจัดประเภทและลำดับของงาน ออกเป็น งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญ งานไม่สำคัญและงานที่เหลือทั้งหมด	4.10	0.88	4.39	0.62	-3.40	0.00*
2. ผู้บริหารมีการลำดับความสำคัญว่าสิ่งใดควรทำ ก่อน-หลัง	4.13	0.87	4.47	0.61	-4.06	0.00*
3. ผู้บริหารเลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อน เสมอ	4.24	0.82	4.49	0.54	-3.29	0.00*
4. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานส่วนรวมก่อนงาน ส่วนตัวเสมอ	4.19	0.87	4.44	0.70	-2.87	0.00*
5. ผู้บริหารเลือกทำงานที่ยากให้สำเร็จก่อนเสมอ	4.06	0.84	4.25	0.76	-2.15	0.03*
6. ผู้บริหารมีการมอบหมายงานที่ไม่สำคัญและไม่ เร่งด่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทน	3.93	0.90	4.12	0.83	-1.95	0.05
7. ผู้บริหารมีการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญ สูงไว้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิดีที่สุด	3.93	0.84	4.24	0.73	-3.59	0.00*
8. ผู้บริหารมีการจัดทำรายการหรือภารกิจที่ต้องทำ ก่อน-หลังในแต่ละวัน	4.08	0.82	4.36	0.71	-3.21	0.00*
9. ผู้บริหารมีการใช้เวลาส่วนตัวในการทำงานที่ไม่ สำคัญแต่เร่งด่วน	3.88	0.95	4.24	0.82	-3.57	0.00*
ภาพรวม	4.06	0.69	4.33	0.55	-3.92	0.00*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.30 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน

พบว่า ในภาพรวมและรายข้อทั้ง 9 ข้อ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิฉันพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ มีการบริหารเวลาด้านการจัดลำดับความสำคัญของงานมากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิฉันพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ

ตารางที่ 4.31 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติดิฉันพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดตารางเวลา

ด้านการจัดตารางเวลา	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการจัดทำตารางเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงาน	4.19	0.76	4.46	0.63	-3.41	0.00*
2. ผู้บริหารมีการวางแผนว่าแต่ละงานควรใช้เวลาเท่าไร	4.12	0.79	4.36	0.73	-2.81	0.01*
3. ผู้บริหารมีการกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำให้เหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่	4.15	0.78	4.38	0.70	-2.81	0.01*
4. ผู้บริหารมีการจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับความสำคัญของงาน โดยให้เวลากับงานที่มีความสำคัญมากที่สุดและให้เวลาน้อยตามความสำคัญลดหลั่นกันไป	4.09	0.82	4.40	0.65	-3.64	0.00*
5. ผู้บริหารมีการแบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัวอย่างชัดเจน	4.06	0.87	4.33	0.70	-2.98	0.00*
6. ผู้บริหารมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการปฏิบัติงานแต่ละงานอย่างเหมาะสม	4.12	0.81	4.38	0.60	-3.22	0.00*
7. ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	4.16	0.76	4.33	0.63	-2.09	0.04*

ตารางที่ 4.31 (ต่อ)

ด้านการจัดตารางเวลา	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
8. ผู้บริหารมีการกระจายงานให้แก่บุคลากรตาม บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	4.24	0.82	4.42	0.66	-2.06	0.04*
9. ผู้บริหารมีการปรับปรุงแก้ไขตารางเวลาในแต่ละ วันหรือสัปดาห์เมื่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตาม แผน	4.13	0.78	4.33	0.68	-2.45	0.01*
10. ผู้บริหารมีการจัดตารางเวลาสำหรับกิจกรรม ส่วนตัว เช่น การออกกำลังกาย	3.91	0.85	4.15	0.94	-2.40	0.02*
ภาพรวม	4.12	0.71	4.35	0.59	-3.22	0.00*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.31 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดตารางเวลา พบว่า ในภาพรวมและรายข้อทั้ง 10 ข้อ มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ มีการบริหารเวลาด้านการจัดตารางเวลามากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ

ตารางที่ 4.32 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการวางแผนการใช้เวลา

ด้านการวางแผนการใช้เวลา	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาก่อนทำงานทุกครั้ง	4.13	0.86	4.38	0.66	-3.01	0.00*
2. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานออกเป็นสัดส่วน	4.13	0.84	4.42	0.68	-3.31	0.00*
3. ผู้บริหารมีวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน	4.16	0.81	4.44	0.61	-3.52	0.00*
4. ผู้บริหารมีการศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้เวลา	4.11	0.78	4.46	0.64	-4.34	0.00*
5. ผู้บริหารมีการทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่จะทำ	4.19	0.85	4.51	0.62	-3.73	0.00*
6. ผู้บริหารมีการพิจารณาว่างานแต่ละงานต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง	4.20	0.78	4.47	0.63	-3.35	0.00*
7. ผู้บริหารมีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานแต่ละอย่าง	4.20	0.78	4.41	0.67	-2.56	0.01*
8. ผู้บริหารมีการกำหนดเวลาในการทำงานและเวลาพักอย่างชัดเจน	4.16	0.79	4.31	0.71	-1.79	0.07
9. ผู้บริหารมีการกำหนดรายละเอียดของแผนการใช้เวลา สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ	4.17	0.84	4.41	0.63	-2.88	0.00*
10. ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาที่สามารถปฏิบัติได้จริง	4.15	0.82	4.41	0.66	-3.11	0.00*
11. ผู้บริหารสามารถวางแผนการใช้เวลาให้กับงานที่เข้ามาพร้อมๆ กันหลายๆ งานได้	4.15	0.81	4.38	0.69	-2.77	0.01*

ตารางที่ 4.32 (ต่อ)

ด้านการวางแผนการใช้เวลา	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
12. ผู้บริหารมีการติดตามผลของการวางแผนการใช้เวลาในแต่ละวันอยู่เสมอ	4.13	0.81	4.44	0.65	-3.76	0.00*
13. ผู้บริหารสามารถดำเนินการตามแผนการใช้เวลาที่วางไว้ได้สำเร็จ	4.16	0.79	4.44	0.64	-3.36	0.00*
ภาพรวม	4.16	0.75	4.42	0.58	-3.51	0.00*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.32 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการวางแผนการใช้เวลา พบว่า ในภาพรวม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ มีการบริหารเวลาด้านการวางแผนการใช้เวลามากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ และเมื่อพิจารณาในรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นข้อ 8 ผู้บริหารมีการกำหนดเวลาในการทำงานและเวลาพักอย่างชัดเจนเพียงข้อเดียวที่ไม่มีความแตกต่างกัน

ตารางที่ 4.33 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษา
ระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการจัดหรือลด
ตัวการที่ทำให้เสียเวลา

ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการยกเลิกการปฏิบัติงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น	3.90	0.97	4.07	0.87	-1.64	0.10
2. ผู้บริหารมีการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า	4.27	0.83	4.36	0.66	-1.07	0.29
3. ผู้บริหารมาประชุมตรงเวลา	4.36	0.76	4.42	0.71	-0.73	0.46
4. ผู้บริหารกระชับเวลาในการประชุม	3.99	0.94	4.24	0.75	-2.59	0.01*
5. ผู้บริหารมีการจดบันทึกวาระการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุมเสมอ	4.28	0.86	4.55	0.57	-3.31	0.00*
6. ผู้บริหารเป็นผู้มีวินัยในตนเอง โดยเฉพาะการตรงต่อเวลา	4.27	0.86	4.45	0.70	-2.04	0.04*
7. ผู้บริหารทำงานโดยไม่ผัดวันประกันพรุ่ง	4.33	0.84	4.46	0.75	-1.53	0.13
8. ผู้บริหารไปถึงที่ทำงานแต่เช้า	4.26	0.89	4.49	0.71	-2.47	0.01*
9. ผู้บริหารใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น	4.37	0.81	4.47	0.61	-1.31	0.19
10. ผู้บริหารมีการกำหนดชั่วโมงทำงาน ที่ห้ามผู้ใดรบกวน เพื่อให้มีสมาธิในการทำงาน	3.97	0.96	4.05	0.93	-0.78	0.44
11. ผู้บริหารมีการพักผ่อนที่มีปัญหาไว้ แล้วทำงานอื่นๆ ก่อน	3.83	0.97	3.92	1.03	-0.81	0.42
12. ผู้บริหารมีการหลีกเลี่ยงงานสังคมที่มากเกินไป	3.90	0.95	3.85	1.04	0.48	0.63
13. ผู้บริหารมีการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว	4.12	0.85	4.27	0.78	-1.64	0.10
14. ผู้บริหารมีการจัดตารางนัดพบและกำหนดเวลาอย่างชัดเจน ไม่เสียเวลากับการรับแขก มีการพูดคุยเฉพาะประเด็นสำคัญ และมอบหมายให้บุคคลอื่นคุยในรายละเอียดแทน	4.04	0.86	4.19	0.85	-1.48	0.14

ตารางที่ 4.33 (ต่อ)

ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
15. ผู้บริหารมีการทำงานที่สมบูรณ์แบบ ละเอียดลออในทุกๆ เรื่อง	4.08	0.87	4.32	0.75	-2.61	0.01*
16. ผู้บริหารมีการเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง เสมอ	4.09	0.83	4.35	0.74	-2.92	0.00*
17. ผู้บริหารมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ ฉุกเฉิน	4.12	0.82	4.37	0.76	-2.85	0.00*
ภาพรวม	4.13	0.70	4.28	0.61	-2.12	0.03*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.33 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา พบว่า ในภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ มีการบริหารเวลาด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลามากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ในข้อที่กล่าวว่าผู้บริหารกระชั้นเวลาในการประชุม, ผู้บริหารมีการจัดบันทึกวาระการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุมเสมอ, ผู้บริหารเป็นผู้มีวินัยในตนเอง โดยเฉพาะการตรงต่อเวลา, ผู้บริหารไปถึงที่ทำงานแต่เช้า, ผู้บริหารมีการทำงานที่สมบูรณ์แบบละเอียดลออในทุกๆ เรื่อง, ผู้บริหารมีการเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางเสมอและผู้บริหารมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 4.34 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการติดตามผลการใช้เวลา

ด้านการติดตามผลการใช้เวลา	ต่ำกว่า		สูงกว่า		t	p
	ระดับประเทศ		ระดับประเทศ			
	M	SD	M	SD		
1. ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา	4.18	0.77	4.35	0.66	-2.12	0.03*
2. ผู้บริหารมีการติดตามความก้าวหน้าของงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่	4.24	0.70	4.40	0.65	-2.03	0.04*
3. ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่	4.28	0.70	4.42	0.61	-1.83	0.07
4. ผู้บริหารมีการตรวจสอบและประเมินว่าได้ใช้เวลาในแต่ละวันอย่างไรบ้าง คุ่มค่าหรือไม่	4.15	0.73	4.37	0.66	-2.83	0.01*
5. ผู้บริหารมีการหาทางลดเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	4.11	0.79	4.29	0.79	-2.12	0.03*
6. ผู้บริหารมีการกำกับดูแลในการปฏิบัติงานต่างๆ อยู่เสมอ	4.23	0.78	4.42	0.60	-2.44	0.02*
7. ผู้บริหารมีการให้คำแนะนำหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	4.21	0.78	4.44	0.61	-2.91	0.00*
8. ผู้บริหารมีการเปรียบเทียบประสิทธิผลของงาน โดยใช้เวลาเป็นตัวประเมินความคุ้มค่า	4.15	0.76	4.32	0.68	-2.09	0.04*
9. ผู้บริหารมีการนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลารั้งต่อไป	4.01	0.90	4.11	0.91	-0.94	0.35
10. ผู้บริหารมีการให้รางวัลเมื่อทำงานเสร็จตรงเวลา	4.13	0.74	4.38	0.67	-3.12	0.00*
ภาพรวม	4.17	0.69	4.35	0.60	-2.48	0.01*

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.34 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ด้านการติดตามผลการใช้เวลา พบว่า ในภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศมีการบริหารเวลาด้านการติดตามผลการใช้เวลามากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินี้พื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ และเมื่อพิจารณารายข้อ พบว่า เกือบทุกข้อมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นข้อที่กล่าวว่าผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ และผู้บริหารมีการนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไปที่ไม่มีความแตกต่างกัน



บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 นั้น ผู้วิจัยได้สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. สรุปการวิจัย

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 (2) เพื่อเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) โดยประชากรที่ใช้ในการศึกษาคั้งนี้ ได้แก่ ครูสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 1,310 คน และได้ทำการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามตารางโย ยามาเน่ ได้กลุ่มตัวอย่าง 316 คน โดยทำการสุ่มแบบแบ่งชั้น เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปี การศึกษา 2563 แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ (1) ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ คุณวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงาน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (2) ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของสถานศึกษา ประกอบด้วย คุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) มีลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ (3) การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ปีการศึกษา 2563 ตามกรอบแนวคิดตามกระบวนการบริหารเวลา 6 ขั้นตอน

ผู้วิจัยได้เก็บข้อมูลแบบสอบถามด้วยตนเองในระหว่างวันที่ 23 กรกฎาคม – 2 สิงหาคม 2564 แบบสอบถามที่ส่งไป จำนวน 316 ฉบับ ได้รับคืนมา 316 ฉบับ แบบสอบถามที่ได้รับคืนมาคิดเป็นร้อยละ 100 ทำการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานโดยการแจกแจงความถี่ หาค่าร้อยละ และนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย วิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยใช้สถิติค่าเฉลี่ย และ

ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และนำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูล เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) โดยการทดสอบ ค่าที และการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว ถ้าพบความแตกต่างนำทดสอบความแตกต่างเป็น รายคู่โดยวิธีการของเชฟเฟ่ นำเสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

ผลการวิจัย

การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 สรุปผลได้ดังนี้

1. การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก พิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ทุกด้านมี ค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดมี 2 ด้านเท่ากัน คือ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงานและด้านการวางแผนการใช้เวลา รองลงมา คือ ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ด้านการ จัด ตารางเวลา และด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน

1.1 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อ พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้บริหารมี การกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่มีกรอบระยะเวลาชัดเจน รองลงมา มี 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวในการทำงานอย่างชัดเจน ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายใน การทำงานที่เป็นไปได้จริง และผู้บริหารส่งเสริมให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการ ปฏิบัติงานต่างๆ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายว่าในแต่ละวันจะต้อง ทำอะไรบ้างโดยแบ่งเป็นเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว

1.2 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อ พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด คือ ผู้บริหาร เลือกรับงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อนเสมอ รองลงมา คือ ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานส่วนรวมก่อน งานส่วนตัวเสมอ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการมอบหมายงานที่ไม่สำคัญและไม่ เร่งด่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทน

1.3 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดตารางเวลา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็น

รายชื่อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารมีการกระจายงานให้แก่บุคลากรตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ รองลงมาคือ ผู้บริหารมีการจัดทำตารางเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงาน ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการจัดทำตารางเวลาสำหรับกิจกรรมส่วนตัว เช่น การออกกำลังกาย

1.4 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการวางแผนการใช้เวลา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารมีการพิจารณาว่างานแต่ละงานต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง รองลงมาคือ ผู้บริหารมีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานแต่ละอย่างและผู้บริหารสามารถดำเนินการตามแผนการใช้เวลาที่วางไว้ได้สำเร็จ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการกำหนดเวลาในการทำงานและเวลาพักอย่างชัดเจน

1.5 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น รองลงมาคือ ผู้บริหารมีการจัดบันทึกวาระการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุมเสมอ ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการพักผ่อนที่มีปัญหาไว้แล้วทำงานอื่นๆ ก่อนและผู้บริหารมีการหลีกเลี่ยงงานสังคมที่มากเกินไป

1.6 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ด้านการติดตามผลการใช้เวลา โดยภาพรวมอยู่ในระดับ มาก เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า ทุกข้อมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่ รองลงมา มี 3 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยเท่ากัน คือ ผู้บริหารมีการติดตามความก้าวหน้าของงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่ ผู้บริหารมีการกำกับดูแลในการปฏิบัติงานต่างๆ อยู่เสมอ และผู้บริหารมีการให้คำแนะนำหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ผู้บริหารมีการนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป

2. การเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตาม คุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) สรุปได้ดังนี้

2.1 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษา ระดับ

ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านทั้ง 6 ด้าน มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกัน

2.2 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษานั้น พบว่า โดยภาพรวมมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา 10 ปีขึ้นไปจะมีการบริหารเวลามากกว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาต่ำกว่า 10 ปี

2.3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา ขนาดเล็ก ขนาดกลาง ขนาดใหญ่ และขนาดใหญ่พิเศษ ในภาพรวมและรายด้านทั้ง 6 ด้าน พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายคู่ ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาแตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.4 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ พบว่า ในภาพรวมและรายด้านทั้ง 6 ด้าน มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ มีการบริหารเวลาทั้ง 6 ด้าน มากกว่าผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินิยมขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ

2. อภิปรายผล

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเรื่องการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ผู้วิจัยได้นำประเด็นที่สำคัญและน่าสนใจมาอภิปรายดังนี้

2.1 การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับมากเช่นกัน แสดงให้เห็นว่าผู้บริหารสถานศึกษาต่างเล็งเห็นความสำคัญของการบริหารเวลา ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารสถานศึกษาทุกคนทราบดีว่าเวลาเป็นทรัพยากรที่สำคัญในการปฏิบัติงาน และเวลายังเป็นทรัพยากรเพียงอย่างเดียวที่ทุกคนมีเท่ากัน ไม่สามารถหาสิ่งอื่นใดมาทดแทนได้ จึงจำเป็นต้องมีการ

บริหารเวลาเพื่อใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของธัญธรณ์ สิมมา (2561) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่องการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐมเขต 1 แล้วพบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารเวลาในภาพรวมอยู่ในระดับมาก และยังสอดคล้องกับ การวิจัยของชนิษฐา สาสอน (2556) ที่ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 และพบว่าการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เช่นกัน ดังแนวคิดที่โสภณา สุดสมบูรณ์ (2563) กล่าวว่า ผู้บริหารสถานศึกษาจะสามารถดำเนินการกิจตามหน้าที่ของตนเองได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพได้นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้จักวิเคราะห์ พิจารณา จัดสรรเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การดำเนินการควบคุมการใช้เวลาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาต่างๆ

เมื่อพิจารณาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เป็นรายด้าน พบว่าทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน และด้านการวางแผนการใช้เวลา รองลงมาคือ ด้านการติดตามผลการใช้เวลา ด้านการจัดตารางเวลา ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ตามลำดับ ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้บริหารส่วนใหญ่ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นในการดำเนินงานใดๆ ก็ตาม สิ่งแรกที่ต้องปฏิบัติคือ การกำหนดเป้าหมาย เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางในการทำงานอย่างชัดเจนเป็นระบบ การตั้งเป้าหมายจะเป็นตัวกำหนดความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคต หลังจากนั้นสิ่งที่ต้องดำเนินการขั้นต่อไปคือ การวางแผนในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ อันรวมไปถึงการวางแผนการใช้เวลา เพื่อเป็นการจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบันทำให้สามารถปรับวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่ ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของศิริสุตา แก้วมณีชัย (2562) ที่ได้ทำการศึกษาขั้นตอนที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ว่าต้องประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญ 3) การจัดตารางเวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา 5) การจัดองค์การ 6) ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน ส่วนสาเหตุหรือปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารที่มีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา 3) เทคนิคการบริหารเวลา และ 4) การวางแผน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของชนิษฐา สาสอน (2556) ที่กล่าวว่า การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 นั้น ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ด้านการวางแผนการใช้เวลา ส่วนด้านที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ด้านแบ่งเวลาว่าเวลาใดควรทำอะไร ส่วนด้านการจัดลำดับความสำคัญของงานที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดนั้น เมื่อพิจารณา

ระดับการบริหารเวลาในภาพรวมพบว่าอยู่ในระดับมาก และเมื่อพิจารณาโดยละเอียดในรายชื่อนั้นพบว่า ทุกข้อมีการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาอยู่ในระดับมาก แสดงว่าผู้บริหารยังให้ความสำคัญกับการจัดลำดับความสำคัญของงานเพียงแต่ให้ความสำคัญน้อยกว่าด้านอื่นๆ เท่านั้น ซึ่งอาจเป็นเพราะผู้บริหารบางท่านมีปัญหาในเรื่องของบุคลากรที่จะมาช่วยแบ่งเบาภาระงาน ดังที่ภูษิต บุณรัตน์, พระมหาพิสิฐ วิสิษฐพลโย (สืบนิสัย), เรียงดาว ทวะชาลี, พระอธิการบุญช่วย โชติวิโส (อ้วยวงศ์) และพระวิทยา โสภณจิตโต (โพธิ์ศรี) (2561) กล่าวถึงปัญหาที่ทำให้สูญเสียเวลาว่า สาเหตุหนึ่งอาจมาจากการที่ผู้บริหารบางคนชอบทำงานคนเดียว เพราะเมื่อกระจายงานหรือมอบหมายงานให้คนอื่นดำเนินการแล้วผลงานออกมาไม่ถูกใจไม่ได้ตั้งใจ จึงต้องลงมือทำทุกอย่างเอง

2.2 การเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 โดยจำแนกตาม จำแนกตาม คุณวุฒิ ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ขนาดสถานศึกษา และผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินัยพื้นฐาน (O-NET) สามารถอภิปรายได้ดังนี้

2.2.1 ด้านคุณวุฒิ ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามคุณวุฒิ โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีคุณวุฒิที่แตกต่างกัน ทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และ ปริญญาเอก มีการบริหารเวลาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ทั้งภาพรวมและรายด้านทั้ง 6 ด้าน ไม่แตกต่างกัน อาจเป็นเพราะคุณวุฒิที่แตกต่างกันไม่ได้ทำให้ทักษะในการบริหารเวลาแตกต่างกัน เนื่องจากผู้บริหารทุกคนไม่ว่าจะจบการศึกษาในระดับใดก็สามารถเห็นคุณค่าและความสำคัญของการบริหารเวลาได้ เพราะการบริหารเวลาเป็นสิ่งที่สำคัญช่วยให้เกิดความสำเร็จในองค์กร ซึ่งสอดคล้องกับหัตถุกรรม แก่นท้าว (2564) ที่กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นการจัดสรรเวลาในการทำงานให้ถูกต้องเหมาะสม ไม่จำเป็นต้องเป็นนักบริหารเท่านั้น แต่ทุกคนสามารถบริหารเวลาได้โดยการจัดแบ่งเวลา จัดสรรเวลาให้ถูกต้องเหมาะสมจะช่วยส่งผลให้การทำงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้

2.2.2 ด้านประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา โดยการทดสอบค่าที พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษามากกว่า 10 ปี กับผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีการบริหารเวลาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ทั้งในภาพรวมและรายด้านทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการวิจัยเช่นนี้อาจเนื่องมาจากผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสบการณ์มาก ย่อมเกิดการสั่งสมความรู้และประสบการณ์ในการบริหารงานที่มาก

ขึ้นตามลำดับ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์สูงจึงมีทักษะและเทคนิคในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น สามารถบริหารเวลาให้เหมาะสมตามบริบทของสถานศึกษาของตนเอง สอดคล้องกับแนวคิดของโสมนา สุตสมบุรณ์ (2563) ที่ว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงานจะสามารถมองเห็นการทำงานได้ชัดเจน ซึ่งจะช่วยในการวางแผนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเมื่อมีการวางแผนที่ดี และสามารถปฏิบัติงานได้ตามกำหนด ก็จะเป็นการลดการสูญเสียเวลาในการลองผิดลองถูก จากการไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เรไร ประกอบผล (2560) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของข้าราชการครูที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร โดยภาพรวมแตกต่างกัน และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านไม่แตกต่างกัน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับงานวิจัยของโสภา แซ่โง้ว (2558) ที่ได้การวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาชั้นพื้นฐาน ในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารเวลาในการบริหารงานสถานศึกษา จำแนกตามประสบการณ์ในการบริหารงานสถานศึกษาโดยรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของสุทัศน์ ใจจังหวด (2555) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการบริหารเวลาในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 พบว่า ประสบการณ์ในการบริหารงานสถานศึกษาที่แตกต่างกันมีปัญหาการบริหารเวลาที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2.3 ด้านขนาดสถานศึกษา ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกตามขนาดสถานศึกษา โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว พบว่า ขนาดสถานศึกษาที่แตกต่างกันมีการบริหารเวลาของผู้บริหารสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ทั้งในภาพรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อพิจารณาเป็นรายคู่ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมีการบริหารเวลาที่แตกต่างกับผู้บริหารสถานศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากขนาดของสถานศึกษาที่แตกต่างกัน ย่อมมีภารกิจและความซับซ้อนของงานในการบริหารงานแตกต่างกัน และโครงสร้างของสถานศึกษาที่มีขนาดต่างกันย่อมมีการบริหารงานที่แตกต่างกัน ส่งผลให้การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาแตกต่างกันด้วย และจากผลการวิจัยที่พบว่าสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษจะมีการบริหารเวลาที่ดีกว่าสถานศึกษาขนาดอื่นๆ ในทุกด้านนั้น มีผลสอดคล้องกับการบริหารเวลาที่จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาด้วย เนื่องจากผู้บริหาร

สถานศึกษาของสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษส่วนใหญ่จะเป็นผู้บริหารที่มีประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ในการบริหารสถานศึกษามาก เพราะต้องผ่านการสั่งสมประสบการณ์ในการบริหาร สถานศึกษามากหลายแห่งกว่าจะได้บริหารสถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ดังนั้นจึงส่งผลให้ผู้บริหาร สถานศึกษาขนาดใหญ่พิเศษมองเห็นคุณค่าของการบริหารเวลามากกว่าสถานศึกษาขนาดอื่นๆ สอดคล้องกับงานวิจัยของสุทัศน์ ใจจิ้งหรีด (2555) ที่ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาการ บริหารเวลาในการบริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครราชสีมา เขต 1-7 พบว่า ขนาดสถานศึกษาที่แตกต่างกันมีปัญหาการบริหารเวลา โดยภาพรวมและรายด้านที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ยังสอดคล้อง และใกล้เคียงกับงานวิจัยของโสภา แซ่โจ้ว (2558) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารเวลาในการบริหาร งานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารเวลาในการบริหารงานสถานศึกษา จำแนก ตามขนาดของสถานศึกษา พบว่าสถานศึกษาขนาดเล็กและขนาดกลางแตกต่างกันในระดับน้อย สถานศึกษาขนาดเล็กกับขนาดใหญ่แตกต่างกันมากทุกระดับ และสถานศึกษาขนาดกลางกับขนาด ใหญ่ไม่แตกต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยของภาคภูมิ ช่างใหญ่ (2558) ที่ทำการวิจัยเรื่องการใช้ เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหาร สถานศึกษา จำแนกตามขนาดของโรงเรียน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ทั้งใน ภาพรวมและรายด้าน

2.2.4 ด้านผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) ผลการ เปรียบเทียบการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถม ศึกษาปทุมธานี เขต 2 จำแนกผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) โดยการ ทดสอบค่าที่ พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษาที่สถานศึกษามีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้าน ขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่ำกว่าระดับประเทศ กับผู้บริหารสถานศึกษาที่ สถานศึกษามีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านขั้นพื้นฐาน (O-NET) เฉลี่ย 4 กลุ่มสาระการ เรียนรู้สูงกว่าระดับประเทศ มีการบริหารเวลาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ทั้งในภาพรวมและรายด้านทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ .05 ผลการวิจัยเช่นนี้อาจเนื่องมาจาก ผู้บริหารถือเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญต่อการ บริหารงานในสถานศึกษา ดังนั้นเมื่อผู้บริหารมีการบริหารเวลาหรือการจัดสรรเวลาต่างๆ อย่าง เหมาะสม เพียงพอและสอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ย่อมส่งผลให้การทำงานต่างๆ ประสบ ความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นผู้บริหารที่มีการบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพย่อมส่งผลดีต่อการบริหารสถานศึกษาอันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน

ทำให้ผู้เรียนมีผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-NET) ที่สูงกว่าระดับประเทศ สอดคล้องกับงานวิจัยของธัญภรณ์ สิมมา (2561) ที่ได้ทำการวิจัยเรื่องการบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ผลการวิจัยพบว่าการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับประสิทธิผลของสถานศึกษาโดยภาพรวมมีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบค่อยๆ ตามกัน โดยเฉพาะในด้านของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน และยังสอดคล้องกับแนวคิดของโสภณา สุดสมบูรณ์ (2563) ที่กล่าวว่า การใช้เวลาของผู้บริหารสถานศึกษาถือเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็น ยิ่งต่อการประสบความสำเร็จของสถานศึกษา ดังนั้นผู้บริหารสถานศึกษาที่ต้องการให้สถานศึกษามีคุณภาพ โดยเฉพาะในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดี ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญกับการบริหารเวลา มีแนวทางในการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้สถานศึกษาประสบผลสำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการศึกษาไปใช้

3.1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ควรนำข้อค้นพบด้านการตั้งเป้าหมายในการทำงาน ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน ด้านการจัดตารางเวลา ด้านการวางแผนการใช้เวลา ด้านการจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา และด้านการติดตามผลการใช้เวลา ไปใช้ในการพัฒนาทักษะการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา โดยจัดให้มีการอบรมให้ความรู้ในการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา ให้มีทักษะในการบริหารเวลา เพื่อเกิดประโยชน์ต่อประสิทธิภาพของการบริหารงานด้านบุคลากร

3.1.2 ผู้บริหารสถานศึกษาควรมีการจัดสรรเวลาในการทำงานและเวลาส่วนตัวอย่างชัดเจน มีการกำหนดเป้าหมายในแต่ละวันและมอบหมายงานที่ไม่สำคัญให้ผู้อื่นดำเนินการแทน มีการจัดตารางเวลาสำหรับกิจกรรมส่วนตัว เช่น ออกกำลังกาย หลีกเลี้ยงงานสังคมที่มากเกินไป

3.1.3 ครู สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ในการกำหนดแนวทางในการพัฒนาตนเอง เพื่อสามารถบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ

3.1.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขตอื่นๆและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำผลการวิจัยที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อให้มีการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ

3.2 ข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาคั้งต่อไป

3.2.1 ควรศึกษาปัญหาและอุปสรรคของการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต 2

3.2.2 ควรศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษากับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ของผู้เรียนในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

3.2.3 ควรศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดอื่น เพื่อศึกษาเปรียบเทียบหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงต่อไป

3.2.4 ควรศึกษาในเชิงคุณภาพเพื่อหาแนวทางการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2





บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- ชนิษฐา สาสอน. (2556). การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยนครพนม, นครพนม.
- จุฬารณีย์ โสตะ. (2562). มาบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพกันเถอะ. กรุงเทพฯ: สร้างสรรค์ชีวิตและสังคม.
- ชูชาติ พ่วงสมจิตร. (2558). เอกสารประกอบการบรรยายการออกแบบการวิจัยและการสร้างเครื่องมือการวิจัยทางการบริหารการศึกษา. (ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์). สืบค้นจาก <http://edu.ac.th/EDU>.
- ธัญชนิต มากมี. (2561). การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 3. (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยนเรศวร, พิษณุโลก.
- ธัญญกรณ์ สิมมา. (2561). การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตร มหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยศิลปากร, นครปฐม.
- ธัญญกรณ์ สิมมา และประเสริฐ อินทร์รักษ์. (2562). การบริหารเวลากับประสิทธิผลของของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1. วารสารการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร, 10(1), 472-487.
- เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า. (2559). บริหารเวลาอย่างชาญฉลาด เพิ่มโอกาสทำเงินล้าน. กรุงเทพฯ: ณ ดา
- ปพนสรณ์ โภธิพิทักษ์. (2556). ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา. (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร, กรุงเทพฯ.
- ประจวบ แจ้โพธิ์. (2557). ความคิดเห็นของครูตออบทบาทผู้บริหารในการพัฒนาการทำงานเป็นทีมของครูในโรงเรียน สำนักงานเขตบึงกุ่ม สังกัดกรุงเทพมหานคร. สุทธิปริทัศน์, 28(87), 282.

- พัชรพงษ์ ทัดศรี, นิภาพร แสนเมือง, วัชรภรณ์ ทีสุกะ และตฤณ ศุภโชคอุดมชัย. (2558). รูปแบบการบริหารเวลาของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสกลนครและนครพนม. *วารสารศึกษาศาสตร์ ฉบับวิจัยบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น*, 9(4), 110-118.
- ภาคภูมิ ช่างใหญ่. (2558). การใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- ภูษิต บุณรัมย์, พระมหาพิสิฐ วิสิฐฐปณโณ(สีนิตย), เรียงดาว ทวะชาวี, พระอธิการบุญช่วย โชติวิโส (อู่วงศ์) และพระวิทยา โสภณจิตโต(โพธิ์ศรี). (2561). การบริหารเวลา การบริหารชีวิต ตามวิถีพุทธในศตวรรษที่ 21. *วารสารวิชาการธรรมทรรศน์*, 18(2), 295-304.
- รุ่งอรุณ วัฒนากร. (2563). ความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อย พระจุลจอมเกล้า. *วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า*, 7, (51-63).
- เรไร ประกอบผล. (2560). การบริหารเวลาในการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- วิชัย ราชวงศ์, พล.อ.ต.ดร.อนันต์ ศรีอำไพ, รศ.ดร.ประจิดร มหาหิง. (2559). รูปแบบการบริหารเวลาในการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 4. *ธรรมทรรศน์*, 13(3), 95-107.
- ศิริสุดา แก้วมณีชัย. (2563). รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, สกลนคร.
- ศิริสุดา แก้วมณีชัย และวาโร เฟ็งสวัสดิ์. (2562). การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา: ปัจจัยเชิงสาเหตุ. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด*, 13(2), 215-226.
- ศิริสุดา แก้วมณีชัย, วาโร เฟ็งสวัสดิ์, วัลนิกา ฉลากบาง และเอกลักษณ์ เพ็ญสา. (2563). รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ. *วารสารครุศาสตร์ปริทรรศน์*, 7(1), 242-253.

- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2. (2563). *รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2562*. เอกสารลำดับที่ 3/2562 กลุ่มนโยบายและแผน.
- สีกกพัฒน์ งามเอก (แปล). (2558). *Time Management: Bullet Guide*. นนทบุรี: ธิงค์ ปียอนด์ บุ๊คส์
- สุดารัตน์ พิมพ์รัตนกานต์. (2559). *เอกสารประกอบการสอน วิชาองค์การและการจัดการสมัยใหม่*. กรุงเทพฯ: สาขาวิชาการจัดการจัดการซัพพลายเชนธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- สุนทรี ศักดิ์ศรี (2560). *บริหารเวลาหนทางสู่เป้าหมาย Time management: A Path to Goal Achievement*. *วารสารวิชาการศิลปะศาสตร์ประยุกต์*, กรกฎาคม-ธันวาคม, 139-145.
- สุทธิชัย ปัญญโรจน์. (2557). *เวลาของฉันหายไปไหน*. กรุงเทพฯ: เพชรประกาย.
- สุทธิชัย ศรีรัตนวงศ์ และพระใบฎีกากิตติพงษ์ สีลสุทโธ. (2561). *จิตวิทยาการบริหารเวลาเพื่อการพัฒนาตนเอง*. *วารสาร มจร มนุษยศาสตร์ปริทรรศน์*, 4(1), 75-84.
- สุทัศน์ ใจจิ่งหรีด.(2555). *ศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาของการบริหารเวลาในการบริหารโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 1-7*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, นครราชสีมา.
- เสาวนีย์ แก้วบุญเรือง และพรณี นันทะแสง. (2561). *การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ*. สืบค้น 5 กรกฎาคม 2564, จาก <http://envocc.ddc.moph.go.th/uploads/OEHA2/ELM/Documents/2.Effective%20Time%20management.pdf>.
- โสภณา สุตสมบูรณ์. (2563). *การบริหารเวลา*. ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการบริหารวิชาการและทรัพยากรการศึกษา*. หน่วยที่ 11-15 (พิมพ์ครั้งที่3). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- โสภณา แซ่ไฉ่ว. (2558). *การบริหารเวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในอำเภอโป่งน้ำร้อน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 2*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยบูรพา, ชลบุรี.
- หัตถุภรณ์ แก่นท้าว. (2564). *หลักและเทคนิคการบริหารเวลาสำหรับผู้บริหาร*. *วารสาร มจร สังคมศาสตร์ปริทรรศน์*, 10(1), 300-308.
- Genesis B. Naparan, Ryan G. Tulod. (2021). *Time Management Strategies of School Administrators Towards Effective Administration: A Phenomenological Study*. *The new educational review*. DOI: 10.15804/tner.2021.63.1.05.

Khan, I.A., Khan, U.A., Ahmad, S.M., and Muhammad, N.D. (2015). The effect of training on principals' time management practice: A focus on time management area, school's level, locality and complexity. *FWU Journal of Social Sciences*, 9(2).

Moosung, L & Phillip, H. (2012). National contexts influencing principal' time use: Economic development, societal culture, and educational system. *School Effectiveness and School Improvement*, 23(4).





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจพิจารณาเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. อาจารย์ ดร.นิพัชชา โรจนรัตน์วานิชย์

ตำแหน่ง อาจารย์ประจำสาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สถานที่ทำงาน : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วุฒิการศึกษา : ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์หรือความชำนาญ : การบริหารการศึกษา บริหารงานวิชาการ บริหารทรัพยากรการศึกษา การสร้างรูปแบบและพัฒนาหลักสูตรการบริหาร

2. ดร.นิพิจพร โกมลภิตติศักดิ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลราชบุรี

สถานที่ทำงาน : โรงเรียนอนุบาลราชบุรี อ.เมือง จ.ราชบุรี

วุฒิการศึกษา : ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์หรือความชำนาญ : การบริหารการศึกษา บริหารงานวิชาการ บริหารทรัพยากรการศึกษา การสร้างรูปแบบและพัฒนาหลักสูตรการบริหาร

3. ดร.เศกสรรค์ สกนธวัฒน์

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนมงต์ฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม

สถานที่ทำงาน : โรงเรียนมงต์ฟอร์ตวิทยาลัย แผนกประถม อ.เมือง จ.เชียงใหม่

วุฒิการศึกษา : ครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประสบการณ์หรือความชำนาญ : การบริหารการศึกษา บริหารงานวิชาการ บริหารทรัพยากรการศึกษา การสร้างรูปแบบและพัฒนาหลักสูตรการบริหาร

ภาคผนวก ข
เครื่องมือในการวิจัย





มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ แขนงวิชาบริหารการศึกษา
แบบสอบถามเพื่อการวิจัยบัณฑิตศึกษา

เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

.....

แบบสอบถามฉบับนี้ ใช้เพื่อศึกษาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 เป็นการรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของสถานศึกษา

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา

โดยแบบสอบถามนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามคือ ครูผู้สอนที่อยู่ในสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2 ซึ่งท่านไม่ต้องเขียนชื่อท่าน แต่ขอความอนุเคราะห์ให้ท่านกรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริงให้ครบทุกข้อ เพื่อช่วยให้การวิจัยมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และเป็นประโยชน์ต่อการบริหารการศึกษา

ผู้วิจัยขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามการวิจัยไว้ ณ โอกาสนี้

นางสาววณิชยา เลิศศิริ

นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต

แขนงวิชาบริหารการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับสถานภาพของท่าน

1. เพศ

 1) ชาย 2) หญิง

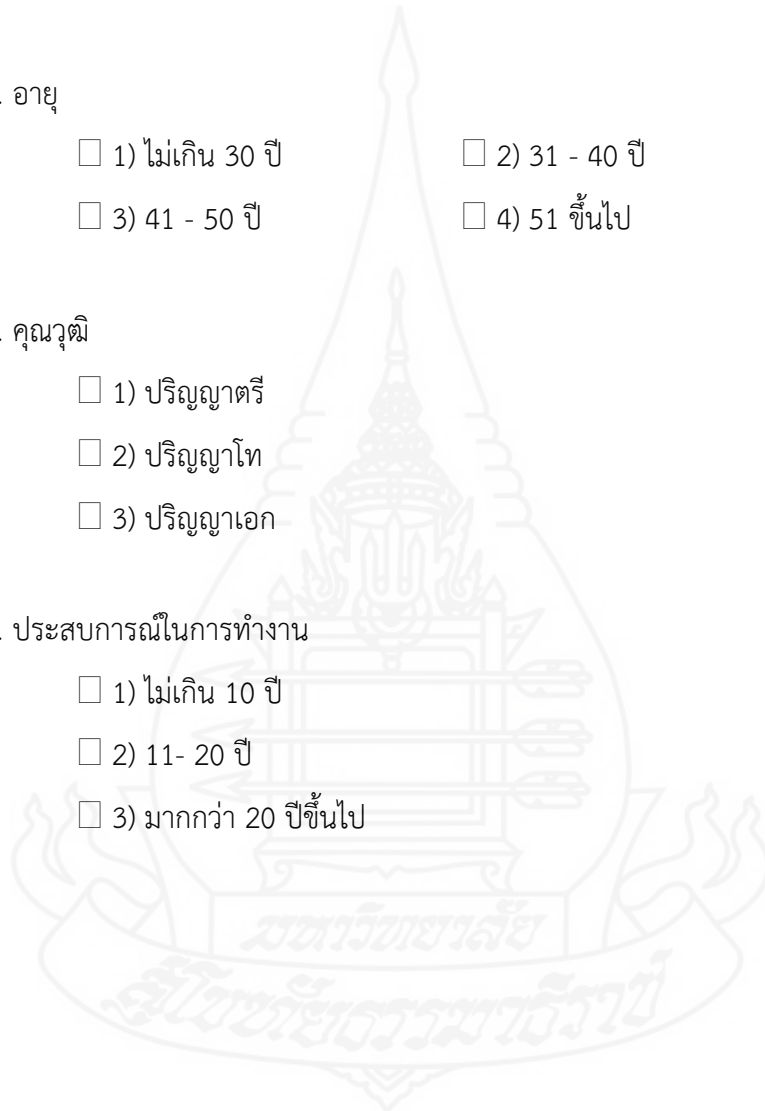
2. อายุ

 1) ไม่เกิน 30 ปี 2) 31 - 40 ปี 3) 41 - 50 ปี 4) 51 ขึ้นไป

3. คุณวุฒิ

 1) ปริญญาตรี 2) ปริญญาโท 3) ปริญญาเอก

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

 1) ไม่เกิน 10 ปี 2) 11- 20 ปี 3) มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

ตอนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหารสถานศึกษาและสภาพของสถานศึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับผู้บริหารและสถานศึกษาของท่าน

1. เพศของผู้บริหารสถานศึกษาของท่าน

 1) ชาย 2) หญิง

2. คุณวุฒิของผู้บริหารสถานศึกษาของท่าน

 1) ปริญญาตรี 2) ปริญญาโท 3) ปริญญาเอก

3. ประสบการณ์ในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาของท่าน

 1) น้อยกว่า 10 ปี 2) 10 ปีขึ้นไป

4. ขนาดสถานศึกษาของท่าน

 1) ขนาดเล็ก (นักเรียนไม่เกิน 120 คน) 2) ขนาดกลาง (นักเรียนตั้งแต่ 121-600 คน) 3) ขนาดใหญ่ (นักเรียนตั้งแต่ 601 – 1,500 คน) 4) ขนาดใหญ่พิเศษ (นักเรียนตั้งแต่ 1,501 คนขึ้นไป)

5. ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (คะแนน เฉลี่ยรวม 4 กลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา ของท่านเทียบกับผลเฉลี่ยรวมระดับประเทศ)

 1) สูงกว่าระดับประเทศ 2) ต่ำกว่าระดับประเทศ

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา

คำชี้แจง แบบสอบถามต่อไปนี้ เป็นการสอบถามการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา โดยให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาของท่านว่าแต่ละด้านอยู่ในระดับใด และแบบสอบถามแต่ละข้อจะมีคำตอบ 5 ระดับแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

5	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติมากที่สุด
4	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติมาก
3	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติปานกลาง
2	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติน้อย
1	หมายถึง	ระดับการปฏิบัติน้อยที่สุด

ข้อ	การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1. ความคิดเห็นที่มีต่อการตั้งเป้าหมายในการทำงาน						
1.1	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้นในการทำงานอย่างชัดเจน					
1.2	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะยาวในการทำงานอย่างชัดเจน					
1.3	เป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดมีความเฉพาะเจาะจง					
1.4	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่เป็นไปได้จริง					
1.5	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่สามารถวัดผลได้					
1.6	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่มีกรอบระยะเวลาชัดเจน					
1.7	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายว่าในแต่ละวันจะต้องทำอะไรบ้างโดยแบ่งเป็นเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว					
1.8	ผู้บริหารส่งเสริมให้ครูมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานต่างๆ					
1.9	ผู้บริหารส่งเสริมให้บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานต่างๆ					
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.1	ผู้บริหารมีการจัดประเภทและลำดับของงาน ออกเป็น งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญ งานไม่สำคัญและงานที่เหลือทั้งหมด					
2.2	ผู้บริหารมีการลำดับความสำคัญว่าสิ่งใดควรทำก่อน-หลัง					
2.3	ผู้บริหารเลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนก่อนเสมอ					

ข้อ	การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
2.4	ผู้บริหารให้ความสำคัญกับงานส่วนรวมก่อนงานส่วนตัวเสมอ					
2.5	ผู้บริหารเลือกทำงานที่ยากให้สำเร็จก่อนเสมอ					
2.6	ผู้บริหารมีการมอบหมายงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทน					
2.7	ผู้บริหารมีการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงไว้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิที่สุด					
2.8	ผู้บริหารมีการจัดทำรายการหรือภารกิจที่ต้องทำก่อน-หลังในแต่ละวัน					
2.9	ผู้บริหารมีการใช้เวลาส่วนตัวในการทำงานที่ไม่สำคัญแต่เร่งด่วน					
3. การจัดตารางเวลา						
3.1	ผู้บริหารมีการจัดทำตารางเวลาหรือปฏิทินการปฏิบัติงาน					
3.2	ผู้บริหารมีการวางแผนว่าแต่ละงานควรใช้เวลาเท่าไร					
3.3	ผู้บริหารมีการกำหนดขอบเขตของงานที่จะทำให้เหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่					
3.4	ผู้บริหารมีการจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับความสำคัญของงาน โดยให้เวลากับงานที่มีความสำคัญมากที่สุดและให้เวลาน้อยตามความสำคัญลดหลั่นกันไป					
3.5	ผู้บริหารมีการแบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัวอย่างชัดเจน					
3.6	ผู้บริหารมีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดในการปฏิบัติงานแต่ละงานอย่างเหมาะสม					
3.7	ผู้บริหารมีการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างเคร่งครัด					
3.8	ผู้บริหารมีการกระจายงานให้แก่บุคลากรตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ					
3.9	ผู้บริหารมีการปรับปรุงแก้ไขตารางเวลาในแต่ละวันหรือสัปดาห์เมื่อการดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผน					
3.10	ผู้บริหารมีการจัดตารางเวลาสำหรับกิจกรรมส่วนตัว เช่น การออกกำลังกาย					
4. การวางแผนการใช้เวลา						
4.1	ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาก่อนทำงานทุกครั้ง					
4.2	ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานออกเป็นสัดส่วน					
4.3	ผู้บริหารมีวางแผนการใช้เวลาในการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน					

ข้อ	การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
4.4	ผู้บริหารมีการศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้เวลา					
4.5	ผู้บริหารมีการทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานที่จะทำ					
4.6	ผู้บริหารมีการพิจารณาว่างานแต่ละงานต้องใช้ทรัพยากรอะไรบ้าง					
4.7	ผู้บริหารมีการกำหนดรูปแบบหรือวิธีการทำงานแต่ละอย่าง					
4.8	ผู้บริหารมีการกำหนดเวลาในการทำงานและเวลาพักอย่างชัดเจน					
4.9	ผู้บริหารมีการกำหนดรายละเอียดของแผนการใช้เวลาที่สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร					
4.10	ผู้บริหารมีการวางแผนการใช้เวลาที่สามารถปฏิบัติได้จริง					
4.11	ผู้บริหารสามารถวางแผนการใช้เวลาให้กับงานที่เข้ามาพร้อมๆ กันหลายๆ งานได้					
4.12	ผู้บริหารมีการติดตามผลของการวางแผนการใช้เวลาในแต่ละวันอยู่เสมอ					
4.13	ผู้บริหารสามารถดำเนินการตามแผนการใช้เวลาที่วางไว้ได้สำเร็จ					
5. การจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา						
5.1	ผู้บริหารมีการยกเลิกการปฏิบัติงานบางอย่างที่ไม่จำเป็น					
5.2	ผู้บริหารมีการนัดหมายการประชุมล่วงหน้า					
5.3	ผู้บริหารมาประชุมตรงเวลา					
5.4	ผู้บริหารกระชับเวลาในการประชุม					
5.5	ผู้บริหารมีการจัดบันทึกวาระการประชุมและประเด็นสำคัญในการประชุมเสมอ					
5.6	ผู้บริหารเป็นผู้มีวินัยในตนเอง โดยเฉพาะการตรงต่อเวลา					
5.7	ผู้บริหารทำงานโดยไม่ผัดวันประกันพรุ่ง					
5.8	ผู้บริหารไปถึงที่ทำงานแต่เช้า					
5.9	ผู้บริหารใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น					
5.10	ผู้บริหารมีการกำหนดชั่วโมงทำงาน ที่ห้ามผู้ใดรบกวน เพื่อให้มีสมาธิในการทำงาน					

ข้อ	การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
5.11	ผู้บริหารมีการพักงานที่มีปัญหาไว้ แล้วทำงานอื่นๆก่อน					
5.12	ผู้บริหารมีการหลีกเลี่ยงงานสังคมที่มากเกินไป					
5.13	ผู้บริหารมีการตัดสินใจอย่างรวดเร็ว					
5.14	ผู้บริหารมีการจัดตารางนัดพบและกำหนดเวลาอย่างชัดเจน ไม่เสียเวลากับการรับแขก มีการพูดคุยเฉพาะประเด็นสำคัญ และมอบหมายให้บุคคลอื่นคุยในรายละเอียดแทน					
5.15	ผู้บริหารมีการทำงานที่สมบูรณ์แบบละเอียดลออในทุกๆ เรื่อง					
5.16	ผู้บริหารมีการเตรียมความพร้อมก่อนเดินทางเสมอและมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน					
5.17	ผู้บริหารมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน					
6. การติดตามผลการใช้เวลา						
6.1	ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา					
6.2	ผู้บริหารมีการติดตามความก้าวหน้าของงานต่างๆ ว่าเป็นไปตามแผนหรือไม่					
6.3	ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงานว่าบรรลุเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่					
6.4	ผู้บริหารมีการตรวจสอบและประเมินว่าได้ใช้เวลาในแต่ละวันอย่างไรบ้าง คุ่มค่าหรือไม่					
6.5	ผู้บริหารมีการหาทางลดเวลาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน					
6.6	ผู้บริหารมีการกำกับดูแลในการปฏิบัติงานต่างๆ อยู่เสมอ					
6.7	ผู้บริหารมีการให้คำแนะนำหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น					
6.8	ผู้บริหารมีการเปรียบเทียบประสิทธิผลของงานโดยใช้เวลาเป็นตัวประเมินความคุ้มค่า					
6.9	ผู้บริหารมีการนำผลที่ได้จากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป					
6.10	ผู้บริหารมีการให้รางวัลเมื่อทำงานเสร็จตรงเวลา					

ขอขอบคุณในความกรุณาของท่านที่สละเวลาอันมีค่าเพื่อตอบแบบสอบถามนี้

ภาคผนวก ค

คุณภาพเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



ค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Item-Objective Congruence: IOC)

แบบสอบถามเรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

ข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	Sum(x)	IOC	ผลการพิจารณา
1. การตั้งเป้าหมายในการทำงาน						
1.1	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
1.2	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
1.3	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
1.4	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
1.5	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
1.6	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
1.7	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
1.8	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
1.9	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2. การจัดลำดับความสำคัญของงาน						
2.1	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2.2	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2.3	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2.4	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2.5	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2.6	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2.7	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2.8	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
2.9	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3. การจัดตารางเวลา						
3.1	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3.2	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3.3	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3.4	1	1	1	3	1	สอดคล้อง

ข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	Sum(x)	IOC	ผลการพิจารณา
3.5	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3.6	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3.7	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3.8	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3.9	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
3.10	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4. การวางแผนการใช้เวลา						
4.1	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.2	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.3	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.4	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.5	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.6	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.7	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.8	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.9	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.10	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.11	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.12	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
4.13	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5. การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา						
5.1	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.2	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.3	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.4	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.5	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.6	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.7	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.8	1	1	1	3	1	สอดคล้อง

ข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	Sum(x)	IOC	ผลการพิจารณา
5.9	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.10	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.11	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.12	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.13	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.14	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.15	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.16	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
5.17	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6. การติดตามผลการใช้เวลา						
6.1	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.2	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.3	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.4	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.5	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.6	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.7	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.8	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.9	1	1	1	3	1	สอดคล้อง
6.10	0	1	1	2	0.67	สอดคล้อง

คำนวณหาค่าความเที่ยง

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables
in the procedure.

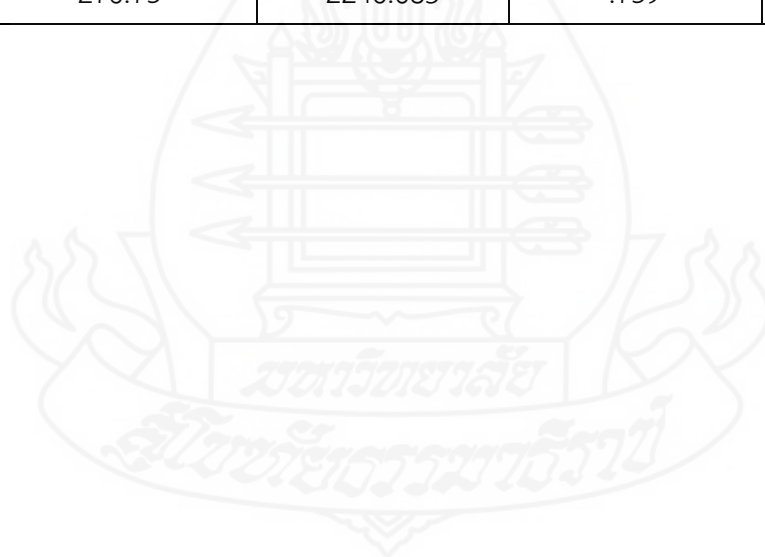
Reliability Statistics	
Cronbach's	
Alpha	N of Items
.996	68

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
A1	276.53	2246.120	.812	.996
A2	276.53	2234.947	.911	.996
A3	276.67	2246.368	.809	.996
A4	276.50	2240.603	.865	.996
A5	276.60	2238.524	.907	.996
A6	276.60	2239.697	.892	.996
A7	276.53	2236.947	.887	.996
A8	276.50	2231.500	.936	.996
A9	276.57	2236.461	.912	.996
B1	276.50	2249.431	.897	.996
B2	276.57	2247.013	.868	.996
B3	276.50	2250.948	.874	.996
B4	276.43	2243.978	.879	.996
B5	276.57	2247.151	.777	.996
B6	276.43	2245.357	.913	.996
B7	276.47	2237.568	.933	.996
B8	276.43	2239.633	.938	.996
B9	276.50	2245.155	.901	.996
C1	276.47	2248.326	.890	.996
C2	276.50	2250.052	.888	.996
C3	276.50	2244.741	.907	.996
C4	276.40	2243.903	.916	.996
C5	276.47	2242.740	.914	.996
C6	276.37	2243.344	.908	.996
C7	276.40	2243.903	.916	.996
C8	276.50	2244.810	.906	.996
C9	276.47	2246.809	.913	.996

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
C10	276.50	2249.776	.892	.996
D1	276.50	2233.224	.915	.996
D2	276.43	2235.151	.903	.996
D3	276.43	2230.875	.955	.996
D4	276.53	2237.361	.926	.996
D5	276.40	2230.524	.946	.996
D6	276.43	2231.013	.953	.996
D7	276.40	2229.007	.964	.996
D8	276.47	2232.120	.955	.996
D9	276.43	2230.116	.965	.996
D10	276.43	2230.116	.965	.996
D11	276.50	2235.293	.933	.996
D12	276.53	2233.292	.932	.996
D13	276.47	2233.292	.941	.996
E1	276.57	2243.978	.817	.996
E2	276.43	2253.495	.852	.996
E3	276.37	2251.964	.902	.996
E4	276.47	2261.361	.815	.996
E5	276.37	2247.344	.908	.996
E6	276.37	2251.413	.910	.996
E7	276.33	2248.782	.934	.996
E8	276.37	2247.620	.904	.996
E9	276.33	2250.851	.902	.996
E10	276.40	2250.662	.876	.996
E11	276.47	2247.085	.854	.996
E12	276.63	2252.999	.784	.996
E13	276.47	2249.016	.880	.996
E14	276.40	2248.593	.907	.996

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
E15	276.47	2248.051	.894	.996
E16	276.37	2246.654	.862	.996
E17	276.43	2242.875	.894	.996
F1	276.47	2245.568	.875	.996
F2	276.40	2244.248	.911	.996
F3	276.40	2245.697	.891	.996
F4	276.50	2245.845	.841	.996
F5	276.53	2246.602	.806	.996
F6	276.47	2241.499	.881	.996
F7	276.47	2244.671	.840	.996
F8	276.50	2246.603	.881	.996
F9	276.53	2249.913	.856	.996
F10	276.73	2246.685	.739	.996





ภาคผนวก ง
หนังสือราชการขอความอนุเคราะห์

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (น)/๓๓๕



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน อ.ดร.นิพัชชา โรจนรัตน์วานิชย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาวอุษาย เลิศศิริ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต ๒ ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวม ข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่ เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและ กระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหาร การศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้า อิสระของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่าง ดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ๐๘๖-๓๘๘๒๒๑๘

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (น)/๓๓๕



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.นิพัทธ์พร โกลกิตติศักดิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาววณัชย์ เลิศศิริ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษาศาखाวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารการศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ๐๘๖-๓๘๘๒๒๑๘

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (น)/๓๓๕



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ดร.เศกสรรค์ สกนธวัฒน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางสาววณัช เลิศศิริ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษาศา
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ
เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
ปทุมธานี เขต ๒ ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวม
ข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ชั้นหนึ่งแล้ว แต่
เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและ
กระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหาร
การศึกษา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้า
อิสระของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่าง
ดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นรินาถ แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ๐๘๖-๓๘๘๒๒๑๘

ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (น)/ ๓๓๙



สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยนางสาววฤษาย์ เลิศศิริ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระจากครูในโรงเรียน ทั้งนี้ จะมีให้เป็นการรบกวนเวลาเรียนตามปกติของนักเรียน และผลการศึกษาค้นคว้าอิสระที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่งานวิชาการสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในการอนุญาตให้นักศึกษาดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ๐๘๖-๓๙๘๒๒๑๘



ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (น)/๓๓๗

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตเคราะหใ้ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบางพูน

ด้วยนางสาววฤษาย์ เลิศศิริ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ในการนี้ นักศึกษาจำเ็นจะต้องทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย โดยเก็บข้อมูลจากครูในโรงเรียน วัดบางพูน ทั้งนี้ จะมีให้เป็นการรบกวนเวลาเรียนตามปกติของนักเรียนและผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่งานวิชาการสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตเคราะหจากท่านในการอนุญาตใ้ให้นักศึกษาได้ทดลองเครื่องมือตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมา พร้อมนี้หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ๐๘๖-๓๘๘๒๒๑๘



ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (น)/๓๓๗

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเปรมประชากร

ด้วยนางสาววฤชาญ์ เลิศศิริ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย โดยเก็บข้อมูลจากครูในโรงเรียน วัดเปรมประชากร ทั้งนี้ จะมีให้เป็นการรบกวนเวลาเรียนตามปกติของนักเรียนและผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่งานวิชาการสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตจากท่านในการอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองเครื่องมือตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมา พร้อมนี้หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ๐๘๖-๓๘๘๒๒๑๘



ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (น)/๓๓๗

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดเสด็จ (สฤษดี วิจิตรฯ ธาระรัชต์บำเพ็ญ)

ด้วยนางสาววฤศยา เลิศศิริ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษาศาสาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย โดยเก็บข้อมูลจากครูในโรงเรียน ชุมชนวัดเสด็จ (สฤษดี วิจิตรฯ ธาระรัชต์บำเพ็ญ) ทั้งนี้ จะมีให้เป็นการรบกวนเวลาเรียนตามปกติของนักเรียนและผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่งานวิชาการสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านในการอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองเครื่องมือตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมา พร้อมนี้หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ๐๘๖-๓๘๘๒๒๑๘



ที่ อว ๐๖๐๒.๑๖ (น)/๓๓๗

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐

วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติครุภัณฑ์ให้นักศึกษาทดลองเครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดรังสิต

ด้วยนางสาววฤศยา เลิศศิริ นักศึกษาหลักสูตรบัณฑิตศึกษา แขนงวิชาบริหารการศึกษาศาสาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ในการนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือในการวิจัย โดยเก็บข้อมูลจากครูในโรงเรียน วัดรังสิต ทั้งนี้ จะมีให้เป็นการรบกวนเวลาเรียนตามปกติของนักเรียนและผลการวิจัยที่ได้จะเป็นประโยชน์แก่งานวิชาการสืบไป

จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติครุภัณฑ์จากท่านในการอนุญาตให้นักศึกษาได้ทดลองเครื่องมือตามวัน เวลา และรายละเอียดที่นักศึกษาเสนอมา พร้อมนี้หวังว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. ๐-๒๕๐๔-๘๕๐๕

โทรสาร. ๐-๒๕๐๓-๓๕๖๖-๗

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา ๐๘๖-๓๘๘๒๒๑๘

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาววณิชยา เลิศศิริ
วัน เดือน ปีเกิด	31 สิงหาคม 2525
สถานที่เกิด	อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรีศึกษา (เกียรตินิยมอันดับ 1 เหรียญทอง) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ.2547 ปริญญาเอก วิทยาศาสตร์ดุขฎฐิบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจเทคโนโลยีและการจัดการ นวัตกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนธัญญสิทธิศิลป์ จังหวัดปทุมธานี
ตำแหน่ง	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

