

ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนฤกษ์เกิดวิทยาลัย
จังหวัดภูเก็ต

นางมลฤดี แพทย์ปฐม

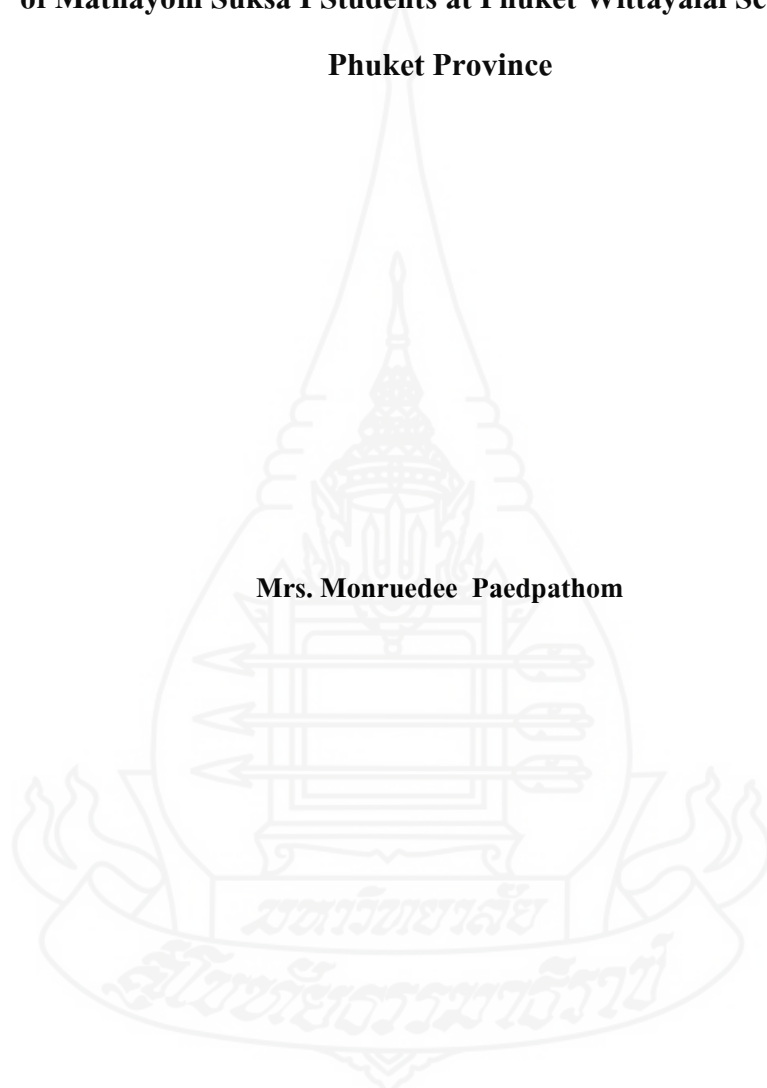


วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
แขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2558

**The Effects of Using a Guidance Activities Package on Time Management Ability
of Mathayom Suksa I Students at Phuket Wittayalai School in
Phuket Province**

Mrs. Monruedee Paedpathom



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
the Degree of Master of Education in Guidance and Psychological Counseling

School of Educational Studies

Sukhothai Thammathirat Open University

2015

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุฎแก้ววิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต
ชื่อและนามสกุล นางมลฤดี แพทย์ปฐม
แขนงวิชา การแนะแนว
สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์ ดร. ถัดดาวรรณ ฦ ระนอง
2. รองศาสตราจารย์ ดร. นิธิพัฒน์ เมฆขจร

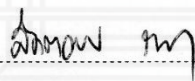
วิทยานิพนธ์นี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2559

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์



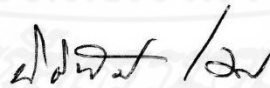
ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สกกล วรเจริญศรี)



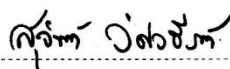
กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ถัดดาวรรณ ฦ ระนอง)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. นิธิพัฒน์ เมฆขจร)



ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุจินต์ วิสวธีรานนท์)

๑๖

ชื่อวิทยานิพนธ์ ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุฎแก้ววิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต

ผู้วิจัย นางมลฤดี แพทย์ปฐม รหัสนักศึกษา 2572800213

ปริญญา ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา)

อาจารย์ที่ปรึกษา (1) รองศาสตราจารย์ ดร. ลัดดาวรรณ ณ ระนอง

(2) รองศาสตราจารย์ ดร. นิธิพัฒน์ เมฆขจร **ปีการศึกษา** 2558

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อ (1) เปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุฎแก้ววิทยาลัย ในกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาความสามารถในการบริหารเวลา และ (2) เปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองหลังการทดลองกับระยะติดตามผล

กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุฎแก้ววิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต ในปีการศึกษา 2558 จำนวน 30 คน ซึ่งได้มาโดยการสุ่มแบบกลุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย (1) ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาความสามารถในการบริหารเวลา และ (2) แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา มีค่าความเที่ยงเท่ากับ .94 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่าที

ผลการวิจัย ปรากฏว่า (1) ภายหลังจากทดลอง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุฎแก้ววิทยาลัย ในกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นกว่าความสามารถดังกล่าวก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ (2) นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาในระยะติดตามผลสูงกว่าความสามารถดังกล่าวหลังการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

คำสำคัญ ชุดกิจกรรมแนะแนว การบริหารเวลา มัธยมศึกษา

Thesis title: The Effects of Using a Guidance Activities Package on Time Management Ability of Mathayom Suksa I Students at Phuket Wittayalai School in Phuket Province

Researcher: Mrs. Monruedee Paedpathom; **ID:** 2572800213;

Degree: Master of Education (Guidance and Psychological Counseling);

Thesis advisors: (1) Dr. Laddawan Na Ranong, Associate Professor;

(2) Dr. Nitipat Mekkhachorn, Associate Professor; **Academic year:** 2015

Abstract

The purposes of this research were (1) to compare time management abilities of Mathayom Suksa I students at Phuket Wittayalai School in the experimental group before and after using a guidance activities package to develop time management ability; and (2) to compare time management ability of the students in the experimental group at the end of the experiment with their counterpart ability during the follow up period.

The research sample consisted of 30 Mathayom Suksa I students at Phuket Wittayalai School in Phuket province during the 2015 academic year, obtained by cluster sampling. The employed research instruments were (1) a guidance activities package to develop time management ability, and (2) a scale to assess time management ability, with .94 reliability coefficient. The data were statistically analyzed using the mean, standard deviation, and t-test.

The results revealed that (1) the post-experiment time management ability of Mathayom Suksa I students at Phuket Wittayalai School in the experimental group was significantly higher than their pre-experiment counterpart ability at the .01 level of statistical significance; and (2) the time management ability of the experimental group students during the follow up period was significantly higher than their counterpart ability at the end of the experiment at the .01 level of statistical significance.

Keywords: Guidance activities package, Time management, Mathayom Suksa

กิติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.นิธิพัฒน์ เมฆจร และรองศาสตราจารย์ ดร.นวลจิตต์ เขวกิรติพงศ์ ที่ได้ให้ความกรุณาให้คำแนะนำและติดตามการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ และขอขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มณฑิรา จารูเพ็ง ที่สละเวลามาเป็นประธานสอบ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน อาจารย์วรุทัย ญาณะพันธ์ อาจารย์มณีจันทร์ เจริญกุล อาจารย์นริรัตน์ พันธุ์บุตรน้อย อาจารย์ศุภนิศา นัควิไล อาจารย์พรลิต สุขทอง ที่ได้กรุณา สละเวลาตรวจสอบคุณภาพของชุดกิจกรรมแนะแนวแบบใช้ปัญหาเป็นฐาน และเครื่องมือการวิจัย ในครั้งนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่ได้ ประสิทธิ์ประสาทความรู้และประสบการณ์ต่างๆ เพื่อนักศึกษาทุกท่านที่ให้ความสนใจในระหว่างที่ ศึกษาและทำการวิจัยจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการ โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย คณะครู และนักเรียนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินการวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณคุณพ่อบุญชู คุณแม่สงวน คงถาวร คุณเสนอ เด็กชายสิปวัฒน์ เต็มแก้ว ที่เป็นกำลังใจและคอยช่วยเหลือสนับสนุนเป็นอย่างดี

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบให้แก่ผู้ที่สนใจ ศึกษางานวิจัยเพื่อ พัฒนาการศึกษาให้แก่ นักเรียนทุกคนต่อไป

นางมลฤดี แพทย์ปฐม

สิงหาคม 2559

สารบัญ

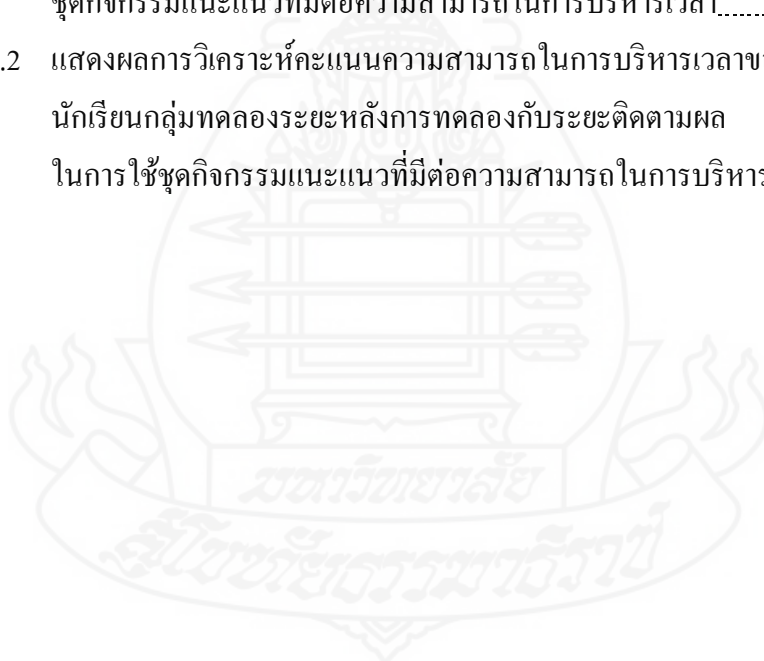
	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
สมมติฐานการวิจัย.....	5
ขอบเขตการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา.....	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมแนะแนว.....	34
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	46
รูปแบบการวิจัย.....	46
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	46
ตัวแปรและนิยามปฏิบัติการ.....	47
เครื่องมือวิจัยและวิธีการสร้าง.....	48
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	59
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้.....	60
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	64
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	64
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	64
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	64

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	65
สรุปผลการวิจัย.....	65
อภิปรายผล.....	67
ข้อเสนอแนะ.....	70
บรรณานุกรม.....	72
ภาคผนวก.....	77
ก. รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	78
ข. แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา.....	80
ค. ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องของแบบวัด.....	86
ง. ผลการวิเคราะห์การหาค่าความเที่ยง และค่าอำนาจจำแนก ของแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา.....	93
จ. ชุดกิจกรรมแนะแนว.....	95
ฉ. ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้อง ของชุดกิจกรรมแนะแนว.....	166
ช. ผลคะแนนของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อน หลัง และระยะติดตามผล ในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา.....	168
ซ. ผลการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อนและหลัง การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา.....	173
ประวัติผู้วิจัย.....	176

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงตัวอย่างแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา.....	51
ตารางที่ 3.2 แสดงตัวอย่างชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา.....	54
ตารางที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างนิยามปฏิบัติการของตัวแปรตาม โปรแกรมชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา และแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา.....	56
ตารางที่ 3.4 แผนการจัดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ของนักเรียนกลุ่มทดลอง.....	59
ตารางที่ 4.1 แสดงผลการวิเคราะห์คะแนนความสามารถในการบริหารเวลาของ นักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการจัดกิจกรรมแนะแนวโดยใช้ ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา.....	65
ตารางที่ 4.2 แสดงผลการวิเคราะห์คะแนนความสามารถในการบริหารเวลาของ นักเรียนกลุ่มทดลองระยะหลังการทดลองกับระยะติดตามผล ในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา.....	65



ญ

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
ภาพที่ 2.1 ความสำคัญของการบริหารเวลา.....	11
ภาพที่ 2.2 องค์ประกอบของการจัดการเป้าหมาย.....	20
ภาพที่ 2.3 องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจ.....	22
ภาพที่ 2.4 องค์ประกอบของการกำหนดตารางเวลา.....	23
ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการสร้างแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา.....	50
ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา.....	53



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ประเทศไทยจะเจริญก้าวหน้าต้องมีการพัฒนาประเทศในด้านเศรษฐกิจ การเมือง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาประเทศ คือ การพัฒนามนุษย์ ดังพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 บัญญัติไว้ว่า “การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีความรู้และมีคุณธรรม จริยธรรม ในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ” (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ, 2542, น. 12)

จากข้อมูลดังกล่าวว่านักเรียนเป็นผู้ที่ได้รับผลโดยตรงจากการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ทั้งด้านสติปัญญา ด้านจิตใจ ด้านสุขภาพร่างกาย และด้านสังคม ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีวิธีการ สื่อ กิจกรรมหรือสิ่งต่างๆที่สามารถผลักดัน ส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้เรียนสามารถฝึกฝนและพัฒนาตนเองได้ในทุกด้าน ซึ่งจากการศึกษาพบว่า การทำให้ผู้เรียนรู้จักพัฒนาตนเองโดยการจัดการบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่สามารถทำให้นักเรียนพัฒนาตนเองได้ในทุกด้าน ดังผลการศึกษา (ชุตินา พงษ์วรินทร์, 2540, น. 2) พบว่า การจัดเวลาเป็นเรื่องที่มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตมาก โดยเฉพาะวัยรุ่นวัยแห่งการศึกษา วัยแห่งการเรียนรู้ ดังนั้น การจัดเวลาจึงเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยเรื่องการปรับตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับตัวในการเรียน (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2543, น. 23) กล่าวว่า วัยหนุ่มสาวเป็นวัยที่เปี่ยมไปด้วยพลังกาย พลังใจ พลังสติปัญญา และพลังความคิดสร้างสรรค์ จึงไม่ควรปล่อยเวลาผ่านไปอย่างไร้คุณค่า ควรฝึกฝนตนเองในทุก ๆ ด้าน (Erikson อ้างถึงใน พรหมทิพย์ ศิริวรรณบุษย์, 2549, น. 21) กล่าวว่า ระยะเวลาเป็นระยะที่ต้องเปิดโอกาสให้เด็กได้ทดลองบทบาทต่างๆ ก่อนที่จะเป็นผู้ใหญ่อย่างจริงจัง และการรู้จักใช้เวลาอย่างถูกต้องมีประโยชน์ ตลอดจนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับกาลเวลา เป็นลักษณะที่สำคัญอย่างหนึ่งที่เด็กควรรู้จัก ทดลองปฏิบัติ และปรับตัวก่อนเข้าสู่ผู้ใหญ่ ซึ่งจะช่วยให้เด็กวัยรุ่นไม่มีปัญหา สามารถปรับตัวได้ แต่ในทางตรงข้าม ถ้าเด็กไม่มีโอกาสทดลองปฏิบัติ จะทำให้เด็กไม่มีโอกาสพัฒนาเอกลักษณ์ของตน ก่อให้เกิดความสับสนตัดสินใจ ไม่ถูกว่าจะเลือกแนวทางชีวิตของตนต่อไปอย่างไร เช่นเดียวกับ (วนิษา เรช,

2550, น. 67) ได้กล่าวว่า การประสบความสำเร็จที่จะเป็นอัจฉริยะให้ครบหลายด้าน เช่นด้านภาษา และการสื่อสาร ด้านร่างกายและการเคลื่อนไหว ด้านการเข้าใจตนเอง ที่สามารถพัฒนาได้ในแต่ละคน จำเป็นต้องมีการบริหารเวลาแต่ละนาทีให้มีคุณภาพมากที่สุด คือ ถ้าต้องการจะเป็นคนเก่งไม่จำเป็นต้องหาเวลาว่าง แต่อยู่ที่ต้องสร้างเวลาขึ้นมาเอง โดยการถามตนเองว่าจะอะไรคือสิ่งที่ควรทำที่สุด และลงมือทำทันที และ (ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์, 2547, น. 108-119) กล่าวว่า เพื่อช่วยให้บุคคลสามารถทำกิจกรรมต่างๆ สำเร็จได้ด้วยดี การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดจึงเรียกผู้ที่รู้จักวางแผนการใช้เวลาที่ดีและถูกต้องเหมาะสมได้ว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารเวลา ประโยชน์ที่ได้รับย่อมทำให้บุคคลมีเวลาสำหรับทำงาน พักผ่อน ออกกำลังกาย เข้าสมาคมหรืออุทิศตัวเองให้แก่สังคม และมีเวลาสำหรับการผ่อนคลายความเครียดให้แก่ตนเอง ซึ่งจากผลการศึกษาดังที่กล่าวมาแสดงให้เห็นว่าหากผู้เรียนมีความสามารถในการบริหารเวลาจะทำให้ชีวิตเกิดความสมดุล ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุขในการดำเนินชีวิต เกิดประโยชน์แก่ตนเอง ครอบครัว สังคม และประเทศชาติต่อไปได้

ในความเป็นจริงกลับพบว่าพ่อแม่ ครูอาจารย์มีการสอนเรื่องการบริหารเวลาให้ลูกหรือลูกศิษย์ น้อยมาก ส่งผลให้เกิดปัญหาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ดังรายงานการศึกษาวิจัยเรื่อง การศึกษาภาระงานผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยการเก็บข้อมูลในกลุ่มนักเรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 12,158 คน ด้วยแบบสอบถามพบว่าในหนึ่งสัปดาห์นักเรียนจะใช้เวลาทำกิจกรรมในการเรียนน้อยกว่าการทำกิจกรรมเวลาว่าง ทั้งนี้เวลาที่นักเรียนใช้กับการเรียนนั้นเป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ส่วนเวลาว่างส่วนใหญ่ใช้กับ การดูโทรทัศน์ เล่นเกม คอมพิวเตอร์ คุยโทรศัพท์ ซึ่งจากงานวิจัยพบว่า การใช้เวลาของนักเรียนไม่ส่งผลต่อการพัฒนาการศึกษา โรงเรียนจึงควรให้ความสำคัญกับการปลูกฝังทักษะการบริหารเวลาของนักเรียน รวมทั้งสอดแทรกสิ่งเหล่านี้ไว้ใช้ในชีวิตและการเรียน (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2550) สอดคล้องกับ (สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2551) กล่าวถึง การใช้เวลาของนักเรียนทุกวัย ใช้เวลาว่างไปกับการเล่นเกม ดูโทรทัศน์ มากกว่าการอ่านหนังสือที่ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ โดยแนวโน้มการอ่านหนังสือลดลงทั้งกลุ่มวัยเด็ก กลุ่มเยาวชน และกลุ่มทำงาน ดังนั้นควรมีวิธีการอย่างไรที่จะพัฒนาการใช้เวลาของนักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัย อาทิเช่น บุญมาพรหมพิชัย (2533, น. 23) กล่าวว่า ยังมีคนอีกจำนวนมากที่มองไม่เห็นความสำคัญของเวลาหรือไม่รู้ว่า จะจัดการกับเวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างไร จึงปล่อยเวลาให้ผ่านไปทุกวันอย่างไร้ความหมายและไม่สามารถใช้ประโยชน์จากเวลาได้อย่างเต็มที่ ศิริ จรคล อ่างถึงใน อาริยา สุพิชญานุกร (2550, น. 2) พบว่า การใช้เวลาของนักศึกษาที่มีระดับผลการเรียนต่ำส่วนมากมาจากการบริหาร

เวลาไม่เหมาะสม ใช้เวลาอย่างไม่เห็นคุณค่า วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ และวรรณดี สุทธินรากร อ้างถึงใน อารียา สุพิชญางกูร (2550, น. 3) พบว่า นักศึกษาส่วนมากยังใช้เวลาอย่างไม่ มีประโยชน์ และยังขาดแนวทางการบริหารเวลาที่ดี

จากการสัมภาษณ์ ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง และนักเรียนในระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย เกี่ยวกับความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียน พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่ ยังมองไม่เห็นความสำคัญของการบริหารเวลา ยังใช้เวลาอย่างไม่ มีประโยชน์ เวลาวางส่วนใหญ่หมดไปกับการดูโทรทัศน์ เล่นเกมคอมพิวเตอร์ คุยโทรศัพท์ มากกว่า ที่จะพัฒนาตนเองในเรื่องการเรียนหรือกิจกรรมอื่นๆ ที่มีประโยชน์ และยังขาดแนวทางการบริหาร เวลาที่ดี จึงส่งผลให้นักเรียนไม่ค่อยประสบความสำเร็จในการเรียน ไม่สามารถพัฒนาตนเองให้มี ความสมดุลทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม ได้ดีเท่าที่ควร ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ซึ่งเป็นวัยเริ่มต้นในการเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาที่ต้องมี ความรับผิดชอบในการเรียนและการทำงานมากขึ้นต้องเริ่มเรียนรู้และฝึกหัดตนให้ใช้เวลาอย่าง ถูกต้องเหมาะสม สามารถจัดการเวลาเพื่อพัฒนาตนเองทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม อีกทั้ง ยังเป็นการเตรียมความพร้อมในการเรียนระดับที่สูงขึ้น การทำงาน ตลอดจนการใช้ชีวิตในอนาคต

กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้พัฒนาตนเองอย่าง เต็มที่ตามศักยภาพของแต่ละคนให้รู้จักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น รู้จักพึ่งพาตนเอง มีทักษะ ในการดำเนินชีวิต มีจิตสำนึกในการทำประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ (กรมวิชาการ, 2546, น. 24) ดังนั้นกิจกรรมแนะแนวจึงมีความสำคัญที่จะนำมาใช้เพื่อป้องกัน แก้ไข และพัฒนาคุณภาพ ชีวิตของผู้เรียนในสถานศึกษาได้ ส่งผลให้ผู้เรียนเป็นคนดี มีปัญญา และมีความสุข

ชุดกิจกรรมแนะแนว เป็นเครื่องมือทางการแนะแนวที่สร้างขึ้นอย่างมีระบบ มีกิจกรรม แนะแนวหลายกิจกรรม โดยเนื้อหาของกิจกรรมสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการ ช่วยให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้เป็นไปตามแนววัตถุประสงค์ที่วางไว้ ดังผลการศึกษาค้นคว้า อาทิ ศิริลักษณ์ ละเอียดอ่อน (2552: ง) ทำการศึกษา เรื่อง ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาความสามารถในการฟัน ฝ่าปัญหาและอุปสรรค มิเรียม ชื่นสุวรรณ (2554) ทำการศึกษา เรื่อง ผลของการใช้ชุดกิจกรรม แนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคม บุญกรณ์ สุวรรณรัตน์ (2554: ง) ทำการศึกษา เรื่องผล การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาพฤติกรรมขยันหมั่นเพียร จารุวรรณ แสงด้วง (2556) ทำการศึกษา เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตวิทยาเชิงบวก ชัญญา บุญรักษ์ (2556) ทำการศึกษา เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อ การเรียน สุพัตรา เขียวหวาน (2556) ทำการศึกษา ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะการรู้

สารสนเทศ จากงานวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าชุดกิจกรรมแนะแนวเป็นเครื่องมือที่สามารถนำมาใช้พัฒนาผู้เรียนได้ในทุกด้าน

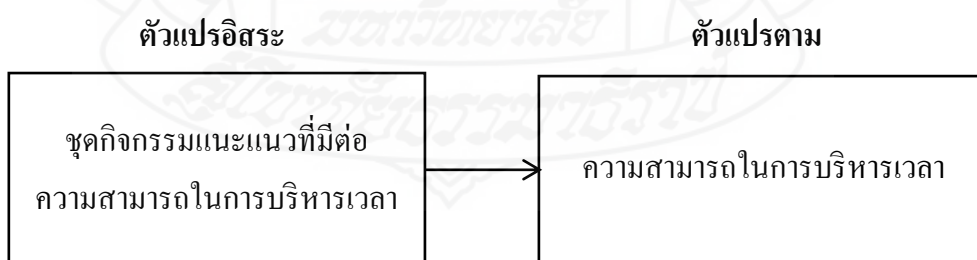
จากความสำคัญของการบริหารเวลา สภาพปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากนักเรียนขาดความสามารถในการบริหารเวลา และผลการศึกษาจากการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว ผู้วิจัยซึ่งปฏิบัติหน้าที่ครูแนะแนวในโรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต รับผิดชอบสอนกิจกรรมแนะแนว ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีความต้องการที่จะหาแนวทางป้องกัน แก้ไข และพัฒนานักเรียน ให้มีความสามารถในการบริหารเวลา จึงมีความสนใจที่จะศึกษา เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการจัดการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลการศึกษาดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อตัวนักเรียน สังคม และประเทศชาติต่อไปในอนาคต

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

2.2 เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองหลังการทดลองกับระยะติดตามผล

3. กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

4. สมมติฐานการวิจัย

4.1 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวโดยใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

4.2 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาหลังการทดลองไม่แตกต่างกับระยะติดตามผล

5. ขอบเขตการวิจัย

5.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ปีการศึกษา 2558 จำนวน 450 คน

5.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นนักเรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ปีการศึกษา 2558 ที่ได้มาจากการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 30 คน

5.3 รูปแบบการวิจัย เป็นการวิจัยแบบกลุ่มเดียว วัดก่อนและหลังการทดลอง

5.4 ระยะเวลา ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมโดยใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ใช้ทดลองเป็นเวลา 6 สัปดาห์ ในเดือนมกราคม ถึง เดือนกุมภาพันธ์ ปีการศึกษา 2558

5.5 ตัวแปรที่ศึกษา

5.5.1 *ตัวแปรอิสระ* คือ ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

5.5.2 *ตัวแปรตาม* คือ ความสามารถในการบริหารเวลา

5.6 เครื่องมือในการวิจัย

5.6.1 ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

5.6.2 แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 ความสามารถในการบริหารเวลา หมายถึง การที่นักเรียนสามารถปฏิบัติตนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องเวลาซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา ด้านวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา และด้านประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา

6.1.1 ด้านวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา หมายถึง ความสามารถในการพิจารณาการใช้นเวลาของนักเรียนในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปัญหา และหาแนวทางแก้ไข มีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญโดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

6.1.2 ด้านวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา หมายถึง ความสามารถในการเขียนแผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนอย่างชัดเจน และสามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตามแผนการใช้เวลาที่กำหนดได้

6.1.3 ด้านประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา หมายถึง ความสามารถในการประเมินผลจากแผนการใช้เวลาว่าสามารถปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปพัฒนาปรับปรุงแผนการใช้เวลา เพื่อให้สามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.2 ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา หมายถึง เครื่องมือทางการแนะแนวที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นอย่างเป็นระบบตามเป้าหมายและขอบข่ายของการแนะแนวเพื่อนำมาป้องกัน แก้ไข และพัฒนาความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองให้บรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว 12 กิจกรรม ได้แก่ ปฐมนิเทศ เวลาของฉันหายไป ไหน เป้าหมายในชีวิต ลำดับความสำคัญ แผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ต้องทำให้ได้ ผลจากแผนการใช้เวลา จัดการปัญหาการใช้เวลา คุณค่าเวลา ปัจฉิมนิเทศ

6.3 นักเรียน หมายถึง นักเรียนกลุ่มทดลองที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ปีการศึกษา 2558

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาเป็นเครื่องมือให้นักเรียนที่ได้รับการแนะแนว มีความสามารถในการจัดการบริหารเวลาเพื่อพัฒนาตนเอง ทั้งด้านสติปัญญา ด้านจิตใจ ด้านสุขภาพร่างกาย และด้านสังคม

7.2 ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาจะเป็นนวัตกรรมทางการแนะแนว สำหรับครูแนะแนว ครูผู้รับผิดชอบงานแนะแนว หรือผู้ที่สนใจ โดยการนำชุดกิจกรรมแนะแนวไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับนักเรียน เพื่อเป็นการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

7.3 สามารถนำชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้กับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในรูปแบบอื่นๆ เช่น เป็นวิทยากรให้ความรู้ในการจัด โครงการ การอบรมหรือสัมมนา ครูผู้สอนนำไปประยุกต์ใช้ในวิชาสอนหรือกิจกรรมโฮมรูมให้นักเรียนสามารถบริหารเวลาในการเรียนและการทำกิจกรรมต่างๆให้ประสบความสำเร็จ



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง “ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต” ผู้วิจัยได้ศึกษา ค้นคว้า วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นกรอบแนวทางการวิจัย ดังนี้

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารเวลา
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารเวลา
 - 1.3 แนวทางการบริหารเวลา
 - 1.4 ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารเวลา
 - 1.5 ประโยชน์ของการบริหารเวลา
 - 1.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.1 ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.2 ความสำคัญของชุดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.3 องค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.4 ลักษณะของการจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.5 เทคนิคในการจัดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมแนะแนว

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา

1.1 ความหมายของการบริหารเวลา

อุษณี ลลิตพसान (2551, น. 15) กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างรู้คุณค่าให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามแผนที่วางไว้

วิภาพร สิทธิศาสตร์ (2542, น. 30) กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การรู้จักการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินชีวิต และปฏิบัติภารกิจของตน โดยมีการจัดระบบการ

ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตนได้วางไว้

จิตติมา เศษเรือง (2549, น. 20) กล่าวว่า การจัดเวลา หมายถึง การที่บุคคลสามารถจัดสรรเวลาอย่างมีคุณค่าในการปฏิบัติงาน และในชีวิตประจำวัน เพื่อที่จะทำให้ชีวิตมีความสุขประสบความสำเร็จ

อารียา สุพิชญากูร (2550, น. 21) กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญของเวลา การตั้งเป้าหมาย และการลำดับความสำคัญของเป้าหมาย การวางแผนภารกิจและการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจ การกำหนดตารางเวลาในการทำภารกิจและการควบคุมตนเองให้สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างมีคุณภาพและใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าหมาย

สมิทซ์และสมิทซ์ (smith and smith, อ้างถึงใน อารียา สุพิชญากูร, 2550, น. 20) กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การที่นักศึกษาสามารถวางแผนกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ในชีวิตของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์และช่วยลดความเครียดจากการเรียน

พิมพ์ โหล่คำ (2550, น. 12) อธิบายว่าการบริหารเวลา หมายถึง การเปลี่ยนแปลงให้คนปรับตนเองให้สอดคล้องกับเหตุการณ์การที่กำหนดเกี่ยวกับการควบคุม การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาและวัตถุประสงค์ บุคคลรู้จักจัดสรรเวลาในการทำกิจกรรมในแต่ละด้าน โดยการเรียนรู้จักวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินชีวิต และปฏิบัติภารกิจของตนโดยมีการจัดระบบการใช้เวลาได้อย่างสมดุลเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตนได้วางไว้ ซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าในชีวิต

อิสรา รุ่งทวิชัย (2548, น. 16) อธิบายว่า การบริหารเวลา หมายถึง การที่บุคคลรู้จักจัดสรรเวลาในการทำกิจกรรมในแต่ละด้าน ซึ่งได้แก่ การศึกษา ครอบครัว หน้าที่การงาน มิตรภาพ สังคม ชีวิตส่วนตัวและอื่นๆ ซึ่งถ้าบุคคลนั้นสามารถจัดสรรเวลาได้อย่างลงตัวและสมดุลก็จะทำให้พบกับความสำเร็จและความก้าวหน้าในชีวิต

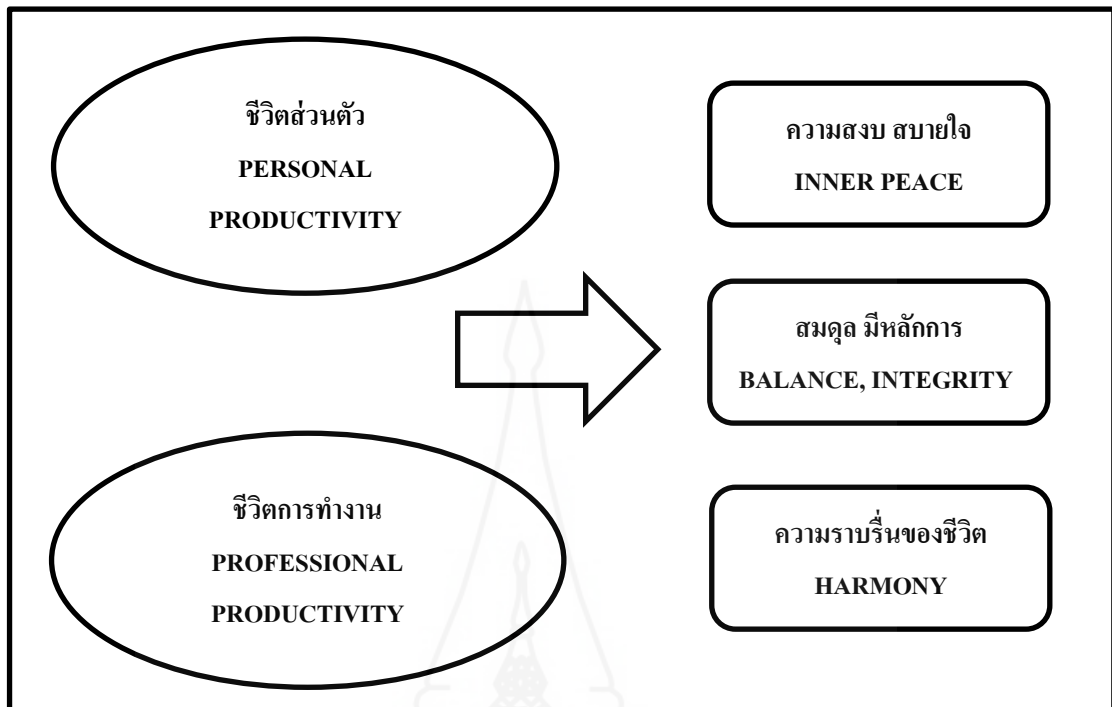
จากความหมายของการบริหารเวลาที่กล่าวไว้ในข้างต้นอาจสรุปได้ว่า การบริหารเวลา หมายถึง การที่บุคคลรู้จักจัดสรรการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์และมีความสมดุลอย่างเป็นระบบทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา และสังคม โดยสามารถปฏิบัติตนเกี่ยวกับการบริหารเวลาใน 3 ด้าน คือ ด้านวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา ด้านวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา และด้านประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา เพื่อให้การดำเนินชีวิตทุกด้านประสบความสำเร็จ ส่งผลให้การใช้ชีวิตมีความสุข

1.2 ความสำคัญของการบริหารเวลา

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2543, น. 18-27) ได้กล่าวว่า การบริหารเวลาก็เหมือนการบริหารชีวิต เมื่อใช้หมดแล้วก็หมดไป การบริหารเวลาก็เท่ากับการบริหารชีวิต และคนที่ต้องการประสบความสำเร็จและความสุขในชีวิตย่อมหลีกเลี่ยงการบริหารชีวิตหรือการบริหารเวลาไปไม่ได้ การบริหารเวลามีความสำคัญสามารถสรุปได้ดังต่อไปนี้

1. การบริหารเวลาทำให้ชีวิตมีเป้าหมาย เป้าหมายจะเป็นตัวกระตุ้นให้บุคคลนั้นมีความพยายาม มานะอดสาหะที่จะบรรลุเป้าหมายให้ได้
2. การบริหารเวลาทำให้ไปถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพราะจะไม่มีการใช้เวลาโดยเปล่าประโยชน์ แต่เวลาทุกนาทีมีการจัดไว้ เพื่อใช้ทำกิจกรรมที่ส่งผลให้เป้าหมายสำเร็จลุล่วงไปได้ โดยการวางแผนว่าแต่ละอันต้องทำอะไร
3. การบริหารเวลาทำให้ชีวิตมีคุณค่าและมีความหมายเนื่องจากความสุขที่บุคคลได้หุ่่มเท และใช้เวลาไปกับบางสิ่งบางอย่างที่มีคุณค่าต่อตนเอง อันทำให้รู้สึกว่ชีวิตมีความหมายและมีชีวิตอยู่เพื่ออะไร
4. การบริหารเวลาทำให้ชีวิตมีความสมดุลทุกด้าน เพราะการดำเนินชีวิตของเราไม่ได้มีเพียงด้านใดด้านหนึ่งเพียงด้านเดียว ทุกคนต่างมีบทบาทหน้าที่ต่างๆกัน การบริหารเวลาทำให้เราสามารถแบ่งเวลาได้ว่า เวลาใดควรให้กับเพื่อน และเวลาใดควรให้กับสังคม
5. การบริหารเวลาทำให้มีความสุข และความพึงพอใจในชีวิต เมื่อใดที่บริหารเวลา การใช้เวลาของบุคคลจะนำไปสู่การประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ได้ย่อมก่อให้เกิดความสุข
6. การบริหารเวลาทำให้ทำงานได้สำเร็จลุล่วงและก้าวหน้าในชีวิต เพราะจะรู้ว่าสิ่งใดที่ทำแล้วส่งผลดีแก่งานของตน และรู้จักที่จะปฏิเสธสิ่งต่างๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้เสียเวลาในการทำงานได้

ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2551, น. 80-81) ได้สรุปความสำคัญของการบริหารเวลา คือการบริหารเวลาจะช่วยเพิ่มเวลาว่างให้สามารถทำในสิ่งที่ต้องการทำ การทำงานจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น อีกทั้งมีความผ่อนคลายอันจะส่งผลต่อชีวิตของบุคคลที่บริหารเวลาและสิ่งนี้ส่งผลต่อด้านต่างๆ ได้ตามรูปภาพ 2.1 ดังนี้



ภาพที่ 2.1 ความสำคัญของการบริหารเวลา

ที่มา: ขงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2551, น. 80)

จากภาพที่ 2.1 ความสำคัญของการบริหารเวลาพอสรุปได้ว่า ประกอบด้วย ชีวิตส่วนตัว และชีวิตการทำงาน

1. ชีวิตส่วนตัว (Personal productivity) มีเวลาให้กับสิ่งต่าง ๆ เช่นครอบครัว คุณแลบ้าน คุณแลพ่อแม่ คุณแลสุขภาพกายใจ สร้างสัมพันธ์กับญาติ ๆ ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับเรา
2. ชีวิตการทำงาน (Professional productivity) การทำงานเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตที่ช่วยสนับสนุนให้ชีวิตของเราเต็ม ไม่ใช่เพียงการหาเงินเท่านั้น แต่การทำงานยังทำให้เราเติบโต เรียนรู้ มีการยอมรับ มีสังคม ฯลฯ เราจึงจะทำให้การทำงานประสบความสำเร็จหากเราต้องการให้สองด้านนั้นประสบความสำเร็จ เราก็ควรที่จะต้องจัดระบบ หรือปรับระบบการใช้ชีวิตของเราใหม่ ต้องเปลี่ยนมุมมอง ทั้งนี้เพื่อให้ชีวิตโดยรวมมีความสงบ สบายใจ มีสมดุลมีหลักการและมีความราบรื่นของชีวิต

เสกสรรค์ มธูลาภรังสรรค์ (2541, น. 10-11) ได้สรุปลักษณะสำคัญของเวลา 5 ประการ คือ

1. เพื่อช่วยให้ใช้ชีวิตได้ง่ายขึ้น ส่วนหนึ่งของการบริหารเวลาเป็นเรื่องของเทคนิค และทักษะ ซึ่งจะช่วยให้ลดการเสียเวลาที่ไม่จำเป็นออกไป ทำให้ผู้ที่ฝึกฝนรู้สึกว่ามีเวลามากขึ้น และอยากทำอะไรมากขึ้น

2. เพื่อให้มีเวลาให้กับ คนสำคัญและสิ่งสำคัญมากขึ้น คนที่เป็นนักบริหารเวลา มักจะไม่พลาดในการให้เวลากับคนสำคัญและสิ่งที่สำคัญ และจะต่อสู้เต็มที่รวมถึงเรียนรู้วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเวลาที่อยู่กับสิ่งที่มีคุณค่าสำหรับตัวเอง

3. เพื่อรักษาความสมดุลในชีวิต ทักษะการบริหารเวลาเป็นเสมือนผู้ช่วยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกบทบาทที่ตนเองต้องรับผิดชอบ ทั้งเรื่องครอบครัว สังคม การเรียน สุขภาพ การเงิน การงาน ฯลฯ

4. เพื่อให้มีความสุขกับการใช้ชีวิต คนที่บริหารเวลาได้ดีจะรู้สึกว่าการใช้ชีวิตมีคุณค่า สิ่งเหล่านี้นำไปสู่ความสบายใจและสุขใจ

5. เพื่อให้ได้บรรลุ เป้าหมายชีวิตที่ได้ตั้งใจไว้ แน่ใจว่าคนที่เป็นนักบริหารเวลา ย่อมเป็นคนที่ทำอะไรอย่างมีเป้าหมาย และมุ่งมั่นจนกว่าถึงจุดหมายของตน เมื่อผสมกับทักษะและเทคนิคในการบริหารเวลา โอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายย่อมมีมากขึ้น การบริหารเวลาเป็นสิ่งที่ มีประโยชน์ต่อชีวิตเป็นอย่างยิ่ง

อักษรรักษ์ แม้นมาศวิหค (2544, น. 34) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเวลาไว้ 9 ประการด้วยกัน คือ

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญที่สุด ในกระบวนการทรัพยากรทั้งหมด เวลาจะมีจำกัด เพราะวันหนึ่งมีเวลาให้ใช้ได้เพียง 24 ชั่วโมง หรือ 1,440 นาที เท่านั้น และไม่สามารถที่จะหาเวลามาเพิ่มเติมได้มากกว่านี้

2. เวลาเป็นทรัพยากรที่ทุกคนมีเท่ากัน เวลาให้โอกาสแก่คนอย่างยุติธรรม ไม่มีฐานะ เศรษฐกิจ และชนชั้น จะมีความแตกต่างกันอยู่ที่ว่าใครจะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากกว่ากัน เท่านั้น

3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งใดมาทดแทนได้ มนุษย์สามารถประหยัดทรัพยากรอื่นได้ หากใช้เวลาคุ้มค่าถือว่าประหยัดเวลาได้ เวลาไม่สามารถสะสมเหมือนเงินทองหรือทรัพย์สินอื่นได้หากไม่ใช้ เวลา ก็จะล่วงเลยไป

4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าเรื่อย ๆ ไม่มีหวนกลับคืนมาจะเรียกหรือหยุดเวลากลับคืนมาให้อยู่กับที่ไม่อาจทำได้

5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา สิ่งของอื่น ๆ หากไม่ใช้ก็ไม่หมดเปลือง แต่สำหรับเวลาแม้แต่อนอนหลับไม่มีปฏิกิริยาต่อสิ่งแวดลอมเลย เวลาที่ยังถูกใช้อย่างสม่ำเสมอ

6. เวลาที่มีค่ายิ่งกว่าเงิน หรือมีความสำคัญมากกว่าเงิน เพราะเงินทองเมื่อสูญเสียไปแล้วสามารถหาทดแทนใหม่ได้ แต่เวลาไม่อาจหาทดแทนได้

7. คนเรามักคาดคะเนจากเวลาที่แตกต่างกัน เวลาจะเคลื่อนที่ไปอย่างสม่ำเสมอ ภาวะใจของคนทำให้การคาดคะเนเวลาแตกต่างกัน การคาดคะเนเวลาได้แม่นยำจะทำให้งานมีประสิทธิภาพ

8. เวลาที่มีความเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกันจะเกิดผลที่ต่างกันเสมอ คือ มือคิด ปัจจุบัน อนาคต การปรับตนเองให้สอดคล้องกับเวลาและเป็นไปตามเหตุการณ์จะทำให้เป็นคนที่ยืนหยัดอยู่เสมอ

9. เวลาสามารถวัดได้แน่นอน เช่น วินาที ชั่วโมง เวลาที่วัดได้เป็นหน่วยของเวลาที่ผ่านไปซึ่งตรงกับลักษณะเวลาที่ว่าง เวลาเคลื่อนไปข้างหน้าไม่มีหยุดยั้ง ดังคำพังเพยของไทยที่ว่า เวลาและวารีไม่ยืนดีจะคอยใครนั่นเอง

มาร์ติน (Martin. อ้างถึงใน วิทยาพร สิทธิศาสตร์, 2542, น. 30) ได้อธิบายถึงความสำคัญเกี่ยวกับการบริหารเวลาว่า เป็นสิ่งที่คนจำเป็นต้องนึกถึงเพราะไม่เช่นนั้นเวลาจะผ่านไปอย่างไรประโยชน์โดยที่ไม่สามารถทำอะไรได้เลย ซึ่งในความเป็นจริงเพียงแค่คิดก็สามารถบริหารตนเองได้ การบริหารตนเองอาจจะเป็นเรื่องการทำงาน เรื่องส่วนตัว แนวทางในการทำงานและการดำรงชีวิต การบริหารเวลาไม่ใช่การรีบเร่งในการทำงานแต่เกี่ยวข้องกัเวลา

จากความสำคัญของการบริหารเวลาที่กล่าวไว้ในข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารเวลามีความสำคัญมาก เพราะการบริหารเวลา คือ การบริหารชีวิต รู้จักจัดสรรและให้ความสำคัญในแต่ละด้านของชีวิต ทำให้เกิดทัศนคติที่ดีในการใช้ชีวิต ชีวิตมีเป้าหมาย ชีวิตมีคุณค่า ชีวิตมีความสุข และส่งผลให้ชีวิตมีความสุข

1.3 แนวทางในการบริหารเวลา

สมิทซ์และสมิทซ์ (Smith and Smith, 1990, อ้างถึงใน วิทยาพร สิทธิศาสตร์, 2542, น. 32-33) ได้ให้แนวทางในการบริหารเวลาของนักศึกษาที่เรียนในอุดมศึกษา ดังนี้

1. ประเมินทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาของตนเอง และวิเคราะห์ว่าทำอย่างไรจึงจะใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนมากที่สุด โดยพิจารณาวิธีการบริหารเวลาของตนเอง ในปัจจุบันว่าเป็นอย่างไร มีปัญหาอะไรบ้างที่ทำให้การบริหารเวลาไม่ดี เช่น การพูดคุย การโทรศัพท์ การรอกอยเป็นต้น หลังจากนั้นควรวิเคราะห์ว่าทำอย่างไรจึงจะใช้เวลาได้ดีที่สุด

2. กำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตและตั้งลำดับความสำคัญที่ตรงกับความต้องการส่วนบุคคล โดยกำหนดเป้าหมายทั้งในระยะยาวและระยะสั้น เป้าหมายมีความชัดเจน

สามารถปฏิบัติตามได้ มีการจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ มีความแน่นอนต่อเป้าหมายที่ตั้งไว้ อาจปรึกษาพ่อแม่ หรืออาจารย์

3. วางแผนเกี่ยวกับสิ่งสำคัญในชีวิตของตัวเอง โดยการกำหนดตารางเวลาของตัวเองที่สามารถควบคุมได้และควบคุมไม่ได้ โดยวางแผนการใช้เวลาของตนเอง แบ่งเป็นกิจกรรมเพื่อส่วนรวม ส่วนตัวและกิจกรรมประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำภาคการศึกษาไว้ชัดเจน แต่สามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

4. ใช้เวลาและพลังงานของตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ โดยทุ่มเทพลังกายและใจอย่างเต็มความสามารถ ควบคุมตนเอง พยายามแก้ไขเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม สร้างระบบในการดำเนินชีวิตใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด

5. ประเมินผลการใช้เวลา เพื่อทราบว่าได้ทำตามที่ตั้งใจไว้หรือไม่ แก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามตามรางได้

6. ติดตามดูความก้าวหน้า ประเมินผลว่าการวางแผนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ลำดับความสำคัญ และปรับปรุงส่วนที่บกพร่อง มีการแก้ไขตารางเวลา ปรับเวลาให้เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนด พยายามหลีกเลี่ยงสิ่งที่ทำให้เสียเวลา

นอกจากนี้สมิทธีและสมิทธี ได้ให้แนวทางในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สำหรับนักศึกษา ดังนี้ต่อไป

1. ทำตารางเวลาเป็นบางช่วงเวลา สำหรับการเรียนกับเพื่อนๆ ทุกวัน และวันอื่นๆ ถ้าวิชานั้นเป็นวิชาที่ยาก ใช้เวลาศึกษาวิชานั้นอย่างน้อยวันละ 1 ชั่วโมง มีงานวิจัยในเรื่องเกี่ยวกับการเรียน แสดงให้เห็นว่า เมื่อนักศึกษาอ่านตำราวันละ 1 ชั่วโมงทุกวัน เป็นเวลา 5 วันจะเกิดการเรียนรู้มากกว่าอ่านตำราวันละ 8 ชั่วโมง ในวันเสาร์-อาทิตย์ ความทรงจำของมนุษย์จะมีประสิทธิภาพมากกว่า และอยู่นานกว่าการอ่านในระยะปกติ คือ 1-2 ชั่วโมง แทนที่จะรีบท่องหนังสือให้เสร็จในคราวเดียว

2. ใช้เวลา (5-10 นาที) ในช่วงระหว่างเปลี่ยนชั้นเรียน เพื่อทบทวนบทเรียนที่กำลังจะเรียนต่อไป หรืออาจจะตรวจบันทึกที่นำติดตัวไปด้วย นักศึกษาส่วนมากได้ตระหนักว่าการเรียนรู้จำนวนมากสามารถเกิดขึ้นได้ใน 5-10 นาที

3. ใช้เวลาอ่านหนังสือบ้าง ก่อนที่จะรับประทานอาหารมื้อเย็น ความคิดที่ดี คือ ทำการศึกษาวิชาที่คิดว่ายากในเวลากลางวัน เพราะเวลากลางวันทั่วไปจะก่อประโยชน์แก่นักศึกษาส่วนมาก มากกว่าเวลาในตอนเย็น และนักศึกษาก็จะเกิดความทรงจำในการอ่านวิชาอื่นๆ เพราะเวลานักศึกษาได้ทำงานในวิชาที่ยากเสร็จเรียบร้อยแล้ว

4. การอ่านตำราวิชาการ (Textbook) ที่จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นกิจกรรมที่ตั้งใจอ่านอย่างจริงจัง นักอ่านที่ดีจะต้องบันทึกหัวข้อสำคัญ ข้อเท็จจริงรวบรวมไว้

5. ตารางกำหนดเวลา ช่วยให้นักศึกษาทบทวนบันทึกในชั้นเรียนของตน และการอ่านตำราที่ได้รับการมอบหมาย การทบทวนบันทึก และการอ่านหนังสือเป็นประจำเป็นหนทางแห่งความสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ถ้านักศึกษาฝึกท่องจำเกี่ยวกับข้อเท็จจริงหรืออธิบาย เกี่ยวกับแนวคิดออกมาดังๆ สละเวลาบางส่วนในช่วงอ่านหนังสือ (5-20 นาที) ทบทวนบันทึกเก่าๆ ที่ผ่านการทบทวนที่สม่ำเสมอตลอดทอมคือวิธีที่ดีที่สุดสำหรับการเตรียมตัวสอบ

6. กำหนดเวลาเพื่อหยุดพัก เมื่อนักศึกษาอ่านหนังสือ เขียนบันทึก หรือการเขียนหนังสือ เมื่อท่องข้อเท็จจริง กฎหรือรายละเอียดในเรื่องอื่นๆ ควรหยุดพักประมาณครึ่งชั่วโมงถึงหนึ่งชั่วโมง ระหว่างอ่านจับใจความในวิชาต่างๆ ต้องหยุดพักอย่างจริงจัง 5-10 นาที แล้วเปลี่ยนอิริยาบถ โดยการเหยียดแขนขา หรือเดินเล่น ซึ่งจะมีประโยชน์มาก สิ่งเหล่านี้จะช่วยลดความเครียด และทำให้ความทรงจำของนักศึกษาดีขึ้น

7. การที่นักศึกษาจะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดนั้น นักศึกษาควรมีตารางเวลาสำหรับการเรียนใช้เวลาอย่างน้อยวันละ 1 ชั่วโมง ในการอ่านตำรา อ่านหนังสือก่อนที่จะรับประทานอาหารเย็น การอ่านหนังสือวิชาการต้องตั้งใจอ่านอย่างจริงจัง มีการทบทวนสิ่งที่เรียนมาแล้ว ขณะอ่านหนังสือควรพัก 5-10 นาที เพื่อคลายเครียด

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2543, น. 34-36) ได้สรุปแนวทางในการบริหารเวลา และการบริหารชีวิต ซึ่งสามารถจัดเป็นลำดับขั้น ได้ดังนี้

1. ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว คือ การที่คนตั้งเป้าหมายของชีวิตซึ่งเป็นเป้าหมายหลัก เพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะฟันฝ่าอุปสรรคเพื่อก้าวไปให้ถึงจุดมุ่งหมายนั้น แต่ในระหว่างที่จะไปถึงเป้าหมายหลักจะต้องกำหนดเป้าหมายย่อยๆ ให้เกิดแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ต่อเติมให้ไปถึงเป้าหมายหลักให้ได้

1.1 การตั้งเป้าหมายระยะยาว เริ่มต้นจากการสำรวจตนเอง ว่ามีความถนัดด้านไหน ชอบอะไร มีความสุขกับการทำอะไรมากที่สุด หาข้อมูลหรือปรึกษาผู้ที่มีประสบการณ์ เราจะสามารถตัดสินใจเลือกว่าสิ่งใดเป็นเป้าหมายสูงสุดในชีวิตได้

1.2 การตั้งเป้าหมายระยะสั้น เป็นเป้าหมายย่อยที่จะต้องทำให้ประสบความสำเร็จ และมีส่วนที่จะนำไปสู่เป้าหมายระยะยาวได้

2. เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด เพื่อความชัดเจน กิจกรรมที่จะเขียนนั้นควรครอบคลุมแง่มุมทุกด้านในชีวิต ทั้งด้านชีวิตส่วนตัว ครอบครัว การทำงาน ความรัก กิจกรรมเพื่อสังคม เป็นต้น

3. เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง เนื่องจากเวลาอยู่อย่างจำกัด กิจกรรมที่เขียนมามีความสำคัญ ที่แตกต่างกันและต้องการคุณภาพของเวลาที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารเวลามีประสิทธิภาพสูงสุด จึงต้องมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของการมีกิจกรรมต่างๆ ว่ากิจกรรมใดสำคัญและจำเป็นต้องทำก่อน กิจกรรมใดที่ไม่สำคัญสามารถตัดทิ้งหรือลดเวลาลงได้ ความสำคัญของกิจกรรมพิจารณาได้จากปัจจัย 4 ประการต่อไปนี้ คือ

3.1 คุณค่าของงาน พิจารณาด้วยตนเองโดยพิจารณาจากเป้าหมายชีวิตและสิ่งที่ได้รับฝึชชอบประกอบกันไป

3.2 ความเร่งด่วน งานหรือกิจกรรมที่เร่งด่วนมากๆ มักเป็นสิ่งที่ไม่ได้วางแผนมาก่อน แต่จะต้องมีการพิจารณาเปรียบเทียบกิจกรรมที่วางแผนไว้ก่อน ว่ากิจกรรมใดสำคัญกว่ากัน จะต้องทำในเวลานั้นก่อน

3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กิจกรรมที่มีขั้นตอนในการปฏิบัติมาก เราต้องพิจารณาเพิ่มเติมด้วยว่า บางขั้นตอนอาจต้องใช้เวลามาก หรือน้อย บางขั้นตอนสามารถทำได้พร้อมกับกิจกรรมอื่นๆ อีกหรือไม่

3.4 การมอบหมายความรับผิดชอบ เราจำเป็นต้องทำเองหรือสามารถให้คนอื่นทำแทนได้

4. กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม กิจกรรมแต่ละประเภทต้องการเวลาแตกต่างกัน การที่วางแผนบริหารเวลา ต้องเขียนตามความเป็นจริงและเหมาะสม

5. ในภาคปฏิบัติเราจะนำกิจกรรมมาลงความสำคัญ และลงความถี่ในการปฏิบัติ

6. เขียนตารางเวลา การวางตารางเวลาที่ดีควรมีเวลา 24 ชั่วโมง ในแต่ละวัน ตลอดทั้งสัปดาห์ เพื่อให้สามารถเห็นภาพรวมกิจกรรมทั้งหมดที่ลงเวลาได้อย่างครบถ้วน วิธีการลงกิจกรรมต่างๆ ในตารางเริ่มต้น ลงลำดับความสำคัญระดับสูงๆ ให้ครบก่อน จากนั้นค่อยลงระดับกลางและต่ำตามลำดับจนครบ ถ้าไม่สามารถใส่กิจกรรมทั้งหมดลงในตารางได้ สามารถแก้ปัญหาได้ โดยจัดช่วงเวลาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กิจกรรมบางอย่างอาจต้องใช้เวลาสั้นลงกว่าที่ตั้งใจไว้ กิจกรรมบางอย่างต้องทำสัปดาห์ละครั้ง อาจต้องทำสองสัปดาห์ต่อครั้ง เป็นต้น

7. เมื่อใส่กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบว่ามีกิจกรรมใดไม่เหมาะสมบ้าง มีช่วงเวลาที่ทำงานหนักเกินไป โดยไม่สอดคล้องกับเวลาที่ให้กับการพักผ่อน เพื่อให้ตารางเวลา มีความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติจริงได้ นอกจากนั้นต้องพิจารณาอีกด้วยว่า กิจกรรมที่เป็นประเภทเดียวกัน อาจใช้สีลงไปช่องกิจกรรมเหล่านั้น เช่น สีเหลือง ช่วงเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ สีเขียว สำหรับกิจกรรมส่วนตัวประจำวัน สีฟ้า สำหรับการเดินทาง เป็นต้น

8. การควบคุมตารางเวลา เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะการไม่ควบคุมตนเองในการทำงาน ตารางเวลานับว่าไร้ประโยชน์ จึงควรฝึกบังคับตนเอง การรู้จักควบคุมตนเองทำให้เป็นคนที่มีวินัยและเกิดผลดีในการดำเนินชีวิต

9. ประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา เมื่อได้ทดลองใช้ตารางเวลาสัปดาห์แรกผ่านไป เราควรมีโอกาสประเมินผลว่าแผนการใช้นั้นทำได้จริงมากน้อยเพียงใด ถ้ามีกิจกรรมที่ทำไม่สำเร็จ หรือไม่สามารทำได้เลย จะต้องมีการค้นหาสาเหตุและแนวทางแก้ไขป้องกัน แล้วนำไปพัฒนาปรับปรุงตารางเวลาต่อไปสิ่งสำคัญคือต้องประเมินผลอย่างซื่อสัตย์ต่อตัวเอง เคารพตารางที่ได้พิจารณาและวางแผนไว้อย่างดีแล้วในตอนแรก ถ้าไม่ได้ทำกิจกรรมใดหรือทำไม่สำเร็จ ควรพิจารณาความบกพร่องอย่างมีเหตุผล และหามาตรการเพื่อช่วยให้สามารถทำตามตารางได้ดี

สิระยา สัมมาวาจ (2541, น. 36, อ้างถึงใน วิภาพร สิทธิศาสตร์, 2542, น. 36) ได้สรุปแนวทางการบริหารเวลาได้ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. วิเคราะห์การใช้เวลา หมายถึง การพิจารณาว่าวิธีการบริหารเวลาในปัจจุบันของตนเป็นอย่างไร เพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการของตนเอง

2. กำหนดเป้าหมายของการใช้เวลา โดยกำหนดเป้าหมายของการใช้เวลาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เป้าหมายในระยะสั้นจะต้องกระจ่างชัด รู้ความต้องการของตนเอง ทำให้เราสามารถทบทวนแก้ไขกิจกรรมประจำวัน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ แต่เป้าหมายในระยะยาวเป็นไปในลักษณะที่กว้างกว่า เป็นเครื่องชี้นำแนวทาง ขณะเดียวกันต้องมีเป้าหมายระยะสั้นที่กระชับ เพื่อเป็นแนวทางช่วยให้เดินทางไปสู่เป้าหมายระยะยาวได้ง่าย และรวดเร็วยิ่งขึ้น

3. วางแผนการใช้เวลา เพื่อไปสู่จุดมุ่งหมาย ประหยัดเวลา มีเวลาติดตามผล ความคืบหน้าของโครงการ หรือกิจกรรมที่มีอยู่ ลดความเครียดในการทำงานและชีวิตประจำวันมีเวลาสำหรับตนเองและการทำงานมากขึ้น การวางแผนการใช้เวลาประกอบด้วย

3.1 แจกแจงงาน พิจารณากิจกรรมที่ต้องทำ รวมทั้งเวลาที่จะต้องทำงานให้เสร็จแยกกิจกรรมที่ไม่จำเป็นต้องทำออกไป กำหนดเวลาให้เหมาะสม โดยกำหนดกิจกรรมอาจใช้แบบบันทึกตารางรายวันแจกแจงรายละเอียดที่ต้องทำ เช่น แบ่งเวลาออกเป็น 3 ส่วน ร้อยละ 60 สำหรับที่วางแผนไว้ ร้อยละ 20 สำหรับกิจกรรมที่ต้องทำทันที และร้อยละ 20 สำหรับกิจกรรมที่ต้องติดต่อกับบุคคล

3.2 กำหนดระดับความสำคัญของงาน เลือกลงและแบ่งงาน ไม่ทำงานหลายอย่างในเวลาเดียวกัน การจัดลำดับความสำคัญ หมายถึง การตัดสินใจเลือกว่างานใดมีความสำคัญมากที่สุด งานใดมีความสำคัญรองลงมา หรือทำเสร็จภายหลังได้

4. ดำเนินการตามแผนที่วางไว้ในขั้นการดำเนินการนี้จะต้องมีการควบคุมตนเอง พยายามปรับปรุงแก้ไขเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นอุปสรรคในการบริหารเวลา สร้างระเบียบในการดำเนินชีวิต โดยไม่ดึงหรือหย่อนจนเกินไป เนื่องจากการวางแผนที่ดี จะทำให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการทำงาน การพักผ่อน หากความสุขและมีเวลาในการพัฒนาตนเอง ทั้งยังเป็นการช่วยประหยัดเวลาได้มาก

5. ประเมินผลการใช้เวลา มีการวิเคราะห์ผลการดำเนินการว่า สามารถปฏิบัติได้ตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคในขั้นตอนใดเพื่อหาแนวทางแก้ไข พัฒนาทักษะในการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แอลลีและเบคอน (Allyn and Bacon, 1998, pp. 164-166 อ้างถึงใน วิภาพร สิทธิศาสตร์ 2542, น. 36-37) ได้เสนอแนวทางในการสอน การบริหารเวลาไว้ดังนี้ ถ้านักศึกษารู้สึกว่าตอนนี้มีงานที่อาจารย์มอบหมายให้มาก มีเวลาไม่เพียงพอที่จะทำงานนั้น และไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแบบแผนการเรียนนั้นได้ ผู้สอนจะต้องสอนให้นักศึกษารู้จักการวางแผนการบริหารเวลาเพื่อเป็นแนวทางการทำงานในช่วงเวลาที่มีอยู่จำกัดให้สำเร็จ

กลยุทธ์ที่จะทำให้บริหารเวลาในการเรียนได้ดี ประกอบด้วย 3 วิธี

1. เตรียมความพร้อมโดยใช้ปฏิทินประจำภาคการศึกษา (Term Calendar) โดยปฏิทินนี้จะทำให้เห็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติทั้งหมดในภาคการศึกษา และจะทำให้ทราบถึงความสำคัญของกิจกรรมทั้งในและนอกโรงเรียน มีการเตรียมพร้อมครั้งละ 1 ภาคการศึกษาเท่านั้น

2. เตรียมความพร้อมโดยใช้การวางแผนประจำสัปดาห์ (Weekly Planner) การวางแผนจะต้องวางแผนทั้งกิจกรรมภายในและภายนอกโรงเรียนสำหรับ 1 สัปดาห์ มีการเตรียมพร้อมครั้งละ 1 สัปดาห์เท่านั้น

3. เตรียมความพร้อมโดยการวางแผนประจำวัน (Daily Planner) การวางแผนประจำวัน ควรมีการแสดงให้เห็นถึงสิ่งที่จะต้องกระทำในแต่ละวัน และสิ่งที่วางแผนว่าจะกระทำ การการวางแผนประจำวันจะต้องเตรียมการในตอนกลางคืนของทุกวัน

วิภาพร สิทธิศาสตร์ (2542, น. 37) สรุปไว้ว่า แนวทางการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล ประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลาของตนเอง คือ การพิจารณาว่าการใช้เวลาของตนเองในปัจจุบันเป็นอย่างไร เพื่อให้ทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไข

2. กำหนดเป้าหมายของงาน ซึ่งประกอบไปด้วย

2.1 เป้าหมายระยะยาว คือ การประเมินความพร้อมของตนเองอย่างถ่องแท้และตัดสินใจที่จะเลือกสิ่งใดๆ เป็นเป้าหมายสูงสุด ซึ่งจะเป็ทางนำมาของความสำเร้จ เป้าหมายระยะยาวจะเป็ไปในลักษณะกว้างๆ แต่สามารถเป็นแนวทางในการชี้นำสู่ความสำเร้จได้

2.2 เป้าหมายระยะสั้น คือ สิ่งที่ทำต่อจากการตั้งเป้าหมายระยะยาวที่ชัดเจนเป็นการทำตามเป้าหมายในระยะสั้นๆ ว่าควรจะจัดการกับเวลาอย่างไร รายละเอียดต่างๆ ในการดำเนินชีวิต เพื่อเป็นแนวทางให้เกิดความสำเร้จในเป้าหมายระยะยาว

3. วางแผนการใช้เวลา โดยเริ่มจาก

3.1 การเรียงลำดับความสำคัญ ว่าควรจะทำสิ่งใดก่อน-หลัง เพราะเราไม่สามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างได้หมดในเวลาจำกัด

3.2 เขียนตารางเวลา โดยกำหนดรายละเอียดการเขียนตารางเวลาเป็น

3.2.1 การเขียนตารางในภาคการศึกษา

3.2.2 การเขียนตารางรายสัปดาห์

3.2.3 การเขียนตารางรายวัน

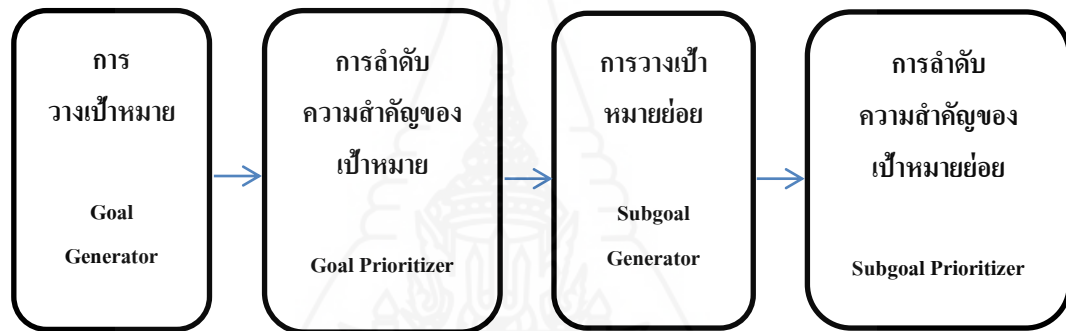
4. การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ โดยจะต้องมีการควบคุมตนเอง และแก้ไขพฤติกรรมที่ทำให้การบริหารเวลาดล้มเหลว สร้างระเบียบวินัยในการดำรงชีวิต

5. การประเมินผลการใช้เวลาและสรุปแผนการใช้เวลา โดยมีการวิเคราะห์ว่าการดำเนินการเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคอย่างไรเพื่อนำไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรม หรือปรับปรุงแผนการใช้เวลาให้เหมาะสมต่อไป

บริตันและกลิน (Briton and Glynn , 1989, pp. 429-440 อ้างถึงใน อริยา สุพิชญา กูร, 2550, น. 22-28) ได้อธิบาย ถึงองค์ประกอบของพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา (Time Planning Behaviors) ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบใหญ่ๆ ได้แก่

1. การจัดการเป้าหมาย (Goal Manager) สิ่งที่สำคัญที่สุดของระบบการบริหารเวลา คือ การตั้งเป้าหมายให้ถูกทิศทาง กล่าวคือ คุณภาพของเป้าหมายแต่ละบุคคลมีความสำคัญมากกว่าประสิทธิภาพที่ได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่บุคคลแสวงหา เพราะประสิทธิภาพของการบริหารเวลาที่เหมาะสมเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อมีระบบการบริหารที่มีเป้าหมายที่ชัดเจน ถึงแม้ว่าระบบการบริหารเวลาจะไม่ดี การดำเนินงานได้ผลต่ำกว่าเป้าหมายและไม่สามารถทำผลงานนั้นให้มีคุณภาพสูงได้ แต่อย่างไรก็ตามระบบการบริหารเวลาก็ยังสามารถผลิตผลงานได้ ถ้าบุคคลสามารถกำหนดเป้าหมายที่ถูกทิศทาง เป้าหมายจึงเป็นระบบระบบความคิดของบุคคลที่มีความสำคัญมากกว่าการลงมือปฏิบัติบริหารเวลา ดังนั้น ระบบการจัดการเป้าหมาย จึงมีความสำคัญมากกว่าระบบการบริหารเวลา หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ เป้าหมายคือ วัตถุประสงค์ของการบริหารเวลา ความสำคัญของเป้าหมาย

ที่มีคุณภาพสูงคือการที่บุคคลได้กำหนดเป้าหมายแล้ว จึงจะทำการบริหารเวลา แต่บุคคลมักไม่ปฏิบัติที่จะกำหนดเป้าหมายให้เฉพาะเจาะจงลงไป ซึ่งความจริงแล้วมันเป็นสิ่งสำคัญในการช่วยค้นหาและกำหนดภารกิจ เพราะคนเราส่วนใหญ่ไม่รู้สึกรู้สีกว่าการกำหนดขอบเขตทางเลือกของภารกิจเป็นหนทางให้การสร้างสรรค์ ความเป็นตัวของตัวเอง และความรื่นรมย์ในชีวิตหมดไป แต่ในทางตรงข้าม เป้าหมายที่กำหนดตามความเป็นจริงจะเป็นเป้าหมายที่ระบุเฉพาะลงไป เส้นทางในชีวิตเป็นภารกิจที่มีจุดสิ้นสุด ซึ่งมักกำหนดออกมาในรูปของจำนวนได้ ดังนั้น คุณค่าของแนวทางในการกำหนดเป้าหมายจะแตกต่างกัน การกำหนดเป้าหมายที่ถูกต้องจึงต้องมีการกำหนดขอบเขตและลำดับทางเลือกที่ชัดเจน โดยมีองค์ประกอบในการจัดการเป้าหมายสามารถแสดงได้ตามรูปภาพ 2.2 ดังนี้



ภาพที่ 2.2 องค์ประกอบของการจัดการเป้าหมาย

ที่มา: Britton and Glynn (1989, p. 431)

จากภาพที่ 2.2 องค์ประกอบของการจัดการเป้าหมายพอสรุปได้ว่าประกอบด้วย การวางเป้าหมาย การลำดับความสำคัญ การวางเป้าหมายย่อย การลำดับความสำคัญของเป้าหมายย่อยสามารถอธิบายในรายละเอียดได้ดังนี้

1.1 การวางเป้าหมาย (Goal Generator) เมื่อบุคคลต้องการที่จะค้นหาเป้าหมายสิ่งแรกที่เขาต้องทำ คือ การกำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้เป็นรายการยาว ๆ ซึ่งสามารถทำให้แคบลงได้ในขั้นต่อไป สิ่งที่ต้องกำหนดลงไป (Input) ในเป้าหมายทั่วไป คือ ความต้องการของบุคคลและทุกสิ่งที่เขาเกี่ยวข้องกับตัวเขาและโลก ผลที่ได้ (Output) คือ รายการของเป้าหมายต่าง ๆ ที่ได้มา ซึ่งต้องนำมารวมกัน ตัวอย่าง เป้าหมายทางอาชีพ (Profession goals) เช่น นักจิตวิทยาที่มี

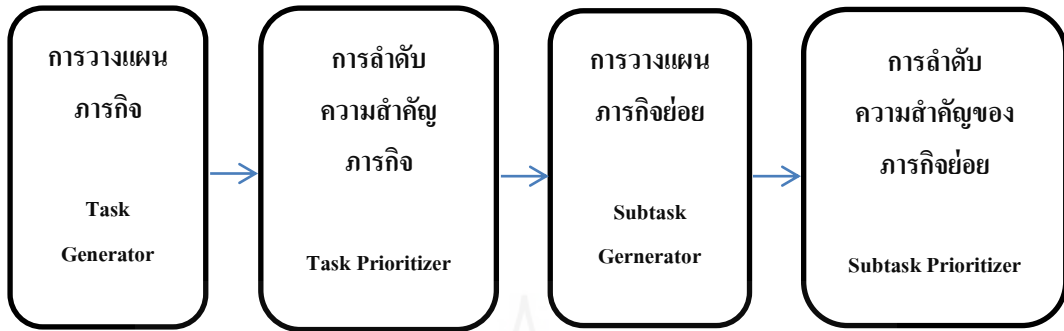
ชื่อเสียง เป้าหมายส่วนบุคคล เช่น การเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศส หรืออาจจะเป็นเป้าหมายทางสังคม การเมือง สติปัญญา จิตวิญญาณ และเป้าหมายด้านอื่น ๆ

1.2 การลำดับความสำคัญของเป้าหมาย (Goal Prioritizer) เห็นได้ชัดว่าเป้าหมายทั้งหมดที่กำหนดขึ้นมีความสำคัญไม่เท่ากัน เพราะเวลาที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้ทำสิ่งต่าง ๆ ได้สำเร็จทั้งหมด ทำให้ต้องมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของเป้าหมายนั้น รายการของเป้าหมายที่สำคัญที่สุดจะอยู่บนสุด การเรียงลำดับเหล่านั้นมีความสำคัญในการกำหนดคุณภาพของเป้าหมายย่อยที่จะกล่าวต่อไป

1.3 การวางเป้าหมายย่อย (Subgoal Generator) บ่อยครั้งที่แต่ละเป้าหมายจะมีเป้าหมายรองลงมาที่จำเป็นต้องทำก่อนเป็นจำนวนมากที่ต้องทำให้เสร็จก่อน เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายที่สูงขึ้นได้ และบ่อยครั้งที่มักมีแนวที่เป็นไปได้หลายทาง ที่จะนำไปสู่เป้าหมายเดียวกันได้ เช่น บุคคลหนึ่งต้องการที่จะพูดภาษาฝรั่งเศสได้คล่อง ทำได้โดยการเข้าเรียนหลักสูตรภาษาฝรั่งเศสหรืออีกทางหนึ่งคือการไปอยู่ที่ประเทศฝรั่งเศสระยะหนึ่ง การกำหนดเป้าหมายย่อยจะนำสิ่งที่ใส่เข้าไปในแต่ละเป้าหมายมาแจกแจง และใช้ความรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านมา มาสร้างเป็นชุดของเป้าหมายย่อยที่มีความเป็นไปได้ โดยกำหนดสิ่งที่จำเป็นต้องทำก่อนเพื่อตอบสนองความต้องการต่าง ๆ และบรรลุเป้าหมายนั้น ๆ ได้ ผลที่ได้ (Output) คือ ชุดต่าง ๆ ของเป้าหมายย่อยที่เป็นไปได้

1.4 การเรียงลำดับความสำคัญของเป้าหมายย่อย (Subgoal Prioritizer) ให้นำรายการของเป้าหมายย่อยที่มีความเป็นไปได้มาเรียงลำดับความสำคัญ โดยจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องทำ ผลที่ได้สุดท้ายคือ รายการของเป้าหมายที่ได้จัดลำดับแล้ว

2. การวางแผนภารกิจ (Task planner) มีหลายองค์ประกอบ เมื่อเริ่มต้นวางแผนจะมีรายการของเป้าหมายหลักที่ได้เรียงลำดับความสำคัญและนำมาจัดเรียงเป็นเป้าหมายย่อย เราสามารถพิจารณารายการนั้น แล้วเรียงลำดับจากบนลงล่าง โดยเป้าหมายแรกของรายการ คือเป้าหมายที่มีความสำคัญที่สุด ส่วนเป้าหมายอื่น ๆ ที่สำคัญรองลงมาคือ รายการของเป้าหมายย่อยที่ต้องทำให้สำเร็จก่อนที่จะบรรลุเป้าหมายหลักได้ เป้าหมายย่อยเหล่านี้จะต้องถูกลำดับความสำคัญด้วย การวางแผนจะเริ่มจากเป้าหมายหลักสูงสุด และเป้าหมายย่อยสูงสุดที่เรียงลำดับไว้แล้ว งานของการวางแผนจะเจาะจงภารกิจที่ต้องทำให้สำเร็จในเป้าหมายย่อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการทบทวน แม้ว่าเป้าหมายหลักและเป้าหมายย่อยจะเป็นข้อความที่ได้มาจากความต้องการ ภารกิจหลักและภารกิจย่อยคือกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้ ทั้งในด้านร่างกายและจิตใจ โดยมีองค์ประกอบในการวางแผนภารกิจสามารถแสดงได้ตามรูปภาพ 2.3 ดังนี้



ภาพที่ 2.3 องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจ

ที่มา: Britton and Glynn (1989, p. 435)

จากภาพที่ 2.3 องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจดังกล่าวพอสรุปได้ว่า ประกอบด้วย การวางแผนภารกิจ การลำดับความสำคัญ การวางแผนภารกิจย่อย การลำดับความสำคัญของภารกิจย่อยสามารถอธิบายในรายละเอียดได้ดังนี้

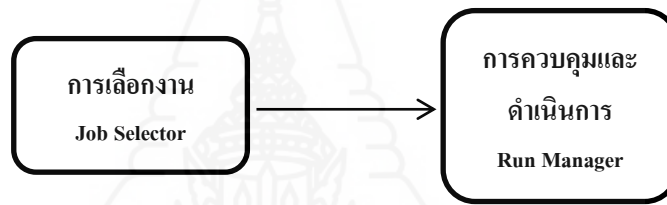
2.1 การวางแผนภารกิจ (Task Generator) การวางแผนภารกิจหลักบุคคลจะต้องพิจารณาเป้าหมายย่อยและค่านึงถึงกิจกรรมที่มีความเป็นไปได้ที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถปฏิบัติให้สำเร็จ ในการจัดหาเวลาเพื่อเตรียมการวางแผน ผู้วางแผนจะคิดถึงกิจกรรมที่เป็นไปได้และจบลงด้วยรายการของกิจกรรมที่เป็นไปได้ซึ่งสามารถทำให้สำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยทั่วไปกิจกรรมเหล่านี้ที่มีมากเกินไปจะปฏิบัติด้วยส่วนต่างๆ ที่เจาะจงของร่างกายหรือจิตใจ ซึ่งการวางแผนภารกิจย่อยจะช่วยนำไปสู่การแยกองค์ประกอบย่อย ๆ

2.2 การลำดับความสำคัญภารกิจ (Task Prioritizer) การกำหนดรายการของกิจกรรมที่เป็นไปได้ จะช่วยให้เห็นความเป็นไปได้ที่ชัดเจน รวมทั้งเรื่องค่าใช้จ่าย หรือปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่บางครั้งต้องใช้ทรัพยากรที่ขาดแคลน และบางครั้งก็เป็นเรื่องของประสิทธิภาพ ความง่าย หรือความพอใจที่จะทำ การเรียงลำดับความสำคัญของภารกิจจะช่วยให้เราสามารถเลือกสิ่งหนึ่งที่จะต้องเลือกก่อน

2.3 การวางแผนภารกิจย่อย (Subtask Generator) การเริ่มต้นด้วยภารกิจแรกที่เราเลือก การวางแผนภารกิจย่อยจะเป็นตัวนำไปสู่การกำหนดองค์ประกอบที่สามารถปฏิบัติได้จริง ทั้งส่วนของร่างกายและจิตใจ มีหลายหนทางที่แตกต่างกันในการก้าวสู่ความสำเร็จในภารกิจ และในขั้นนี้มีความเป็นไปได้มากมายที่จะถูกวางแผนในเวลาที่มีอยู่

2.4 การลำดับความสำคัญภารกิจย่อย (Subtask Prioritizer) ภารกิจหลักที่พอจะเป็นไปได้จะถูกกำหนดให้แคบลง โดยการวางแผนภารกิจย่อยเพื่อสร้างรายการกิจกรรมที่สามารถฝึกหัดและปฏิบัติได้

3. การกำหนดตารางเวลา (Scheduler) การกำหนดเวลาจะทำหน้าที่ในการเลือกกิจกรรมในขั้นต่อไปของบุคคล โดยปกติบุคคลจะมีสิ่งต่างๆ ที่ต้องทำมากมาย แต่เนื่องจากในช่วงเวลาหนึ่งบุคคลจะสามารถทำได้เพียงสิ่งใดสิ่งหนึ่งเท่านั้น จึงต้องมีการตัดสินใจที่จะทำในสิ่งที่ควรทำ การตัดสินใจจะประเมินจากข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาจากในขั้นที่ผ่านมา รวมทั้งการลำดับความสำคัญ กำหนดเส้นตาย เวลาที่ต้องการ สิ่งสอดแทรก และความคิดของบุคคล ไปจนถึงการกำหนดทรัพยากรต่างๆ โดยมีองค์ประกอบในการกำหนดตารางเวลา สามารถแสดงได้ตามรูปภาพ 2.4 ดังนี้



ภาพที่ 2.4 องค์ประกอบของการกำหนดตารางเวลา

ที่มา: Britton and Glynn (1989, p. 437)

จากภาพที่ 2.4 องค์ประกอบของการกำหนดตารางเวลา ประกอบด้วย การเลือกงาน การควบคุมดำเนินการ สามารถอธิบายในรายละเอียดได้ดังนี้

3.1 การเลือกงาน (Job Selector) การเลือกงานมาจากการกำหนดสิ่งที่จะต้องทำในแต่ละวัน สิ่งนี้เป็นการขับเคลื่อนสิ่งต่างๆ ที่บุคคลต้องทำในวันนั้นๆ ทุกสิ่งที่อยู่ในรายการเรียกว่างาน (Job) (นี่คือคำใหม่ที่ใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการจำแนกระหว่างภารกิจหลักและภารกิจย่อย) ตัวปัจจัยที่ใส่เข้าไป (Input) ในขั้นของการเลือกงาน คือ รายการของภารกิจหลักและภารกิจย่อย แต่ละภารกิจหลักและภารกิจย่อยได้ถูกแนบไปกับรายการของสิ่งที่มีอยู่ทั้งหมด รวมไปถึงการลำดับความสำคัญตาม เวลาที่ต้องการ สิ่งสอดแทรก และความต้องการทรัพยากร การเลือกงานจะนำมาใช้ในรายการที่ลำดับขั้นของงานต่างๆ เหล่านี้ เพื่อเลือกงานที่จะถูกนำไปแทนในรายการของวันนั้นๆ

3.2 การควบคุมและดำเนินการ (Run Manager) รายการของสิ่งที่จะทำจะถูกดำเนินการโดยการควบคุมให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นตัวตัดสินว่างานใดจะต้องทำก่อนเป็นอันดับแรก ถ้างานนั้นไม่ถูกรบกวนหรือสอดแทรก งานนั้นก็จะสมบูรณ์ และตัวควบคุมก็จะต้องตัดสินใจอีกว่างานใดจะเป็นงานที่ต้องทำต่อ แต่ถ้ามีการสอดแทรก ตัวควบคุมก็จะต้องตัดสินใจว่าควรจะทำอะไรต่อไป

บลิส (Bliss, 1976, p. 3, อ้างถึงใน อิศรา รุ่งทวิชัย, 2548, น. 16-17) ได้เสนอเทคนิคในการบริหารเวลาไว้ 10 ประการดังนี้

1. ต้องวางแผนในวันหนึ่ง ๆ ต้องยอมเสียเวลาวางแผนเพื่อป้องกันการทำงานอย่างสับสนและวางแผนการใช้เวลาอย่างต่อเนื่อง
 2. ต้องตั้งสมาธิ สมาธิจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และเป็นการประหยัดเวลา
 3. ต้องหยุดพักบ้าง การทำงานติดต่อกันนาน ๆ จะเกิดความเครียด และทำให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง ควรพักผ่อนเพื่อรักษาสุขภาพและลดความเครียด
 4. หลีกเลี่ยงความไม่มีระเบียบ ควรจัดการทำงานอย่างมีระบบตามลำดับก่อนหลัง จะทำให้ใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 5. อย่าเป็นคนที่ต้องทำงานให้สมบูรณ์แบบ การทำงานสมบูรณ์แบบทำให้เสียเวลาโดยใช่เหตุ ควรทำงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับเวลาที่มีอยู่
 6. อย่ากลัวที่จะต้องปฏิเสธ การตามใจคนหรือรับงานทุกอย่างที่เสนองานจะทำให้งานประจำวันที่จำเป็นต้องหยุดชะงักหรือน้อยลง
 7. อย่าปลัดวันประกันพรุ่ง การผัดวันประกันพรุ่งนอกจากจะสร้างนิสัยการทำงานที่ไม่ดีแล้ว ยังทำให้เสียเวลาการทำงานโดยเปล่าประโยชน์
 8. ใช้วิธีการผ่าตัด เมื่อมีงานสะสมกันมาก ๆ ควรสะสางให้หมดไป เป็นการประเมิณผลงานและปรับปรุงงานไปในตัว
 9. การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การรู้จักมอบอำนาจหน้าที่เป็นการประหยัดเวลาในการทำงาน
 10. อย่าเป็นคนขี้งาน การทำงานตลอดเวลาโดยไม่มีเวลาพักผ่อน นอกจากจะไม่เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว ยังเป็นการทำลายตัวเองและทำให้เกิดผลเสียมากกว่าผลดี
- มงคล สันธิวิจิตร (2531, น. 75-79, อ้างถึงใน พิมพ์ โหล่คำ, 2550, น. 15) กล่าวถึงการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของงาน วางเป้าหมายของงานที่เราจะทำว่าเราจะทำอะไร มีวิธีที่จะทำงานนั้น ไปสู่เป้าหมายอย่างไร พร้อมเรียงลำดับความสำคัญว่างานใดมีความจำเป็นที่จะต้องรีบเร่งดำเนินการก่อน งานใดที่ยังไม่จำเป็นเร่งด่วน

2. กำหนดงานที่จะทำในแต่ละวัน วางแผนไว้ล่วงหน้า ในวันนี้ วันมะรืนหรือวันต่อ ๆ ไปในแต่ละวันเราควรทำอะไร เพราะจะไม่เสียเวลาคิด

3. ใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ติดตามงานที่ทำ ศึกษาประเมินผลและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขปัญหาอยู่เสมอ

4. พยายามทำงานให้เสร็จในครั้งเดียว ไม่ควรทำงานซ้ำซ้อนกันหลายครั้ง ควรทำแบบสำเร็จรูป กล่าวคือ เมื่อได้พิจารณางานที่ต้องทำแล้วเป็นว่ามีกิจกรรมที่ต้องดำเนินการหลายอย่าง ก็ควรวางแผนหรือลงมือปฏิบัติให้เสร็จสิ้น ไปในคราวเดียวกัน ทั้งนี้หากเป็นงานที่มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติแทนได้ก็ควรมอบหมายไปเลย

5. พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา อย่าเป็นคนผลัดวันประกันพรุ่ง จะต้องลงมือปฏิบัติในทันที และอย่าได้ลังเลใจในการตัดสินใจ เพื่อเราจะได้ใช้เวลาให้เป็นประโยชน์อย่างอื่นเพิ่มขึ้น

สมชาย ศรีสันติสุข (2541, น. 63 อ้างถึงใน พิมพ์ โหล่คำ, 2550, น. 16) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพมี 6 ขั้นตอน คือ

1. ตั้งเป้าหมายของตัวเองและจัดลำดับความสำคัญ

- 1.1 พิจารณาว่าอะไรคือเป้าหมายระยะยาวในชีวิตของตนเอง (Life time)
- 1.2 พิจารณาว่าอะไรคือเป้าหมายในช่วง 6 เดือนข้างหน้า
- 1.3 จัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งจัดกิจกรรมเสริมที่ช่วยให้เป้าหมายของท่านสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ตรงตามเวลา

2. ทำบันทึกสิ่งที่ต้องทำ หรือ “To Do List” เป็นรายวัน

3. เริ่มทำเรียงตามลำดับความสำคัญ

4. อย่าใช้เวลาไปกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งมากเกินไปจนเกิดความจำเป็น

5. ถามตัวเองบ่อย ๆ ว่าขณะนี้ท่านได้ใช้เวลาอย่างคุ้มค่าหรือยัง

6. เริ่มทำทุกข้อตั้งแต่วันนี้

จากที่กล่าวไว้ในข้างต้นสรุปได้ว่าแนวทางในการบริหารเวลาที่ มีองค์ประกอบดังนี้

1. การวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา โดยมีการพิจารณาการใช้เวลาของในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปัญหาและหาแนวทางแก้ไข มีการกำหนดเป้าหมายการใช้เวลาในระยะ

สั้น และเป้าหมายการใช้เวลาระยะยาว มีการจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายโดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2. การวางแผนและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลา โดยมีการวางแผนเขียนการใช้เวลาซึ่ง ประกอบด้วย แผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน วิเคราะห์ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ไขได้ มีวิธีการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาให้ประสบความสำเร็จ

3. การประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา โดยมีการประเมินผลจากแผนการใช้เวลาว่าสามารถปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปปรับปรุงแผนการใช้เวลา เพื่อส่งเสริมการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.4 ปัจจัยที่ทำให้เสียเวลา

สมิทซ์และสมิทซ์ (Smith and Smith, 1990, อ้างถึงใน วิทยาพร สิทธิศาสตร์, 2542, น. 39-40)

ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ทำให้เสียเวลา ซึ่งมีสาเหตุจาก 2 แหล่ง ดังนี้

1. ปัจจัยที่เกิดภายในตัวบุคคล
2. ปัจจัยที่เกิดจากสาเหตุภายนอก

1. ปัจจัยที่เกิดภายในตัวบุคคล ได้แก่

1.1 ขาดการจัดการที่ดี (Lack of Organization) ควรมีการจัดการที่ดีกับช่องว่างในการทำงาน มีการเขียนแผนงานปฏิทินตลอดภาคการศึกษา และรายสัปดาห์

1.2 การผลัดวันประกันพรุ่ง (Procrastination) เพราะนักศึกษาเห็นว่างานนั้นน่าเบื่อ ไม่น่าสนใจ และยากเกินไป

1.3 ไม่กล้าที่จะกล่าวคำว่า “ไม่” (Inability to say no) ชีวิตในมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมมากมายในกลางวันและกลางคืน เพื่อนที่ใจดีมักเป็นเป้าหมายของการถูกรบกวน นักศึกษาสามารถที่จะกล่าวปฏิเสธ เมื่อนักศึกษามีภาระที่จะต้องทำในเรื่องการเรียน เพื่อนแท้ของนักศึกษาคะเลาะพินสิจำนวนบุคคล และปล่อยให้พวกเขายึดตามลำพัง

1.4 ขาดความสนใจ (Lack of Interest) เป็นการยากที่จะมีสมาธิในการอ่านหนังสือหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายที่เป็นงานที่ไม่น่าสนใจ อาจารย์ผู้สอน สอนแบบไม่น่าสนใจ จะเพิ่มความเบื่อหน่ายและเพิ่มการเสียเวลาของนักศึกษา

1.5 การปฏิเสธสังคม (Idle Socializing) พัฒนาความสัมพันธ์ในสังคม คือหนึ่งในวิถีชีวิตในมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่าและน่าสนใจ อย่างไรก็ตาม การปฏิเสธสังคมจะเป็นการลดการเสียเวลา เมื่อนักศึกษายอมให้สังคมมาขัดขวางสมาธิในการอ่านหนังสือ เพราะฉะนั้นนักศึกษาต้อง

พัฒนานิสัย ในการปฏิเสธการเชื่อเชิญในสังคม ในช่วงระยะเวลาในการอ่านหนังสือ เว้นแต่ช่วงหยุดพัก เมื่อนั้นการเข้าสังคมจะเป็นวิธีการผ่อนคลายที่เป็นประโยชน์

2. ปัจจัยที่เกิดจากสาเหตุภายนอก

2.1 การมีแขก (Visitors) ใครบางคนมักเข้ามาขัดจังหวะการทำงานของนักศึกษา ดังนั้นนักศึกษาควรปฏิเสธอย่างนุ่มนวล หรืออาจนัดให้มาหาในเวลาอื่นที่เหมาะสมกว่า

2.2 เสียงเรียกจากโทรศัพท์ (Telephone calls) การอ่านหนังสืออยู่ในห้องอาจหลีกเลี่ยงการรับแขกได้ แต่การหลีกเลี่ยงโทรศัพท์ที่นั่นยาก มีทางเลือกอยู่ 2 ทาง คือ ถอดปลั๊กโทรศัพท์ หรือการใช้คำตอบบายเบี่ยง โดยการอธิบายว่านักศึกษากำลังทำอะไรอยู่ และบอกให้เขาโทรศัพท์มาหาใหม่ในภายหลัง

2.3 การรอคอย (Waiting) ชีวิตในมหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับการรอคอย เช่น คอยอาจารย์ เพื่อน อาหาร และอื่น ๆ นักศึกษาสามารถลดการเสียเวลาจากการรอคอย โดยการวางแผนเพื่อเอาชนะความเร่งรีบ พกพาหนังสือสำหรับอ่านขณะรอคอย หรือ การใช้โทรศัพท์ในกรณีที่ไม่จำเป็นต้องไปด้วยตนเองบางครั้ง นักศึกษาอาจแลกเปลี่ยนวิชาการกับเพื่อนร่วมห้องในขณะที่รอคอย

2.4 เสียงที่ดังจนเกินไป (Excessive noise) นักศึกษาส่วนมากพักในห้องพักรวม ดังนั้นการถูกรบกวนด้วยเสียงดังจากเพื่อนร่วมห้องจึงมีบ่อย ทำให้ขาดสมาธิในการอ่านหนังสือ ดังนั้นนักศึกษาจึงต้องหาช่วงเวลาที่ยียบสงบ เช่น ตอนเข้านอนในการอ่านหนังสือ

ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2547, น. 54) ได้กล่าวถึงสาเหตุการบริหารเวลาไม่ดีสามารถเกิดได้จาก 3 สาเหตุ คือ

1. ตัวเอง พฤติกรรมต่าง ๆ ของบุคคลที่ทำให้การบริหารเวลาไม่ดี มีดังนี้

1.1 ขาดการวางแผนระยะยาว แต่ใช้วิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

1.2 ขาดการวางแผนระยะสั้น

1.3 ไม่จัดลำดับงาน

1.4 ไม่มีเป้าหมาย

1.5 ไม่มีการจัดระบบงาน

1.6 การเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง

1.7 คิดว่าคนอื่นทำไม่ได้

1.8 ใช้เทคโนโลยีไม่เป็น

1.9 ผัดวันประกันพรุ่ง

1.10 ต้องการความสมบูรณ์แบบ

1.11 ไม่กล้าตัดสินใจ

1.12 หยุ่มหยม

2. ผู้อื่น หมายถึง การมีสาเหตุมาจากบุคคลอื่นที่เข้ามาขัดจังหวะในการทำงาน เช่น เพื่อนเข้ามาขอปรึกษาเรื่องส่วนตัวเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือมีโทรศัพท์เข้ามา เป็นต้น ปัญหาเร่งด่วนเช่นนี้ อาจเกิดขึ้นบ้าง แต่จะไม่เกินร้อยละ 20 ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว หลายสิ่งที่เกิดจากคนอื่นอาจลดลงได้ ถ้ามีวิธีรับมือที่มีประสิทธิภาพ

3. สิ่งแวดล้อม บางครั้งสิ่งแวดล้อมรอบตัวก็เป็นอุปสรรคต่อการบริหารเวลาได้ เช่น เสียงที่ดังเกินไป ทำให้ขาดสมาธิในการอ่านหนังสือ ฝนตกทำให้ไม่สามารถไปเรียนได้ น้ำท่วมสูง รถติดติดปกติ แผ่นดินไหว เป็นต้น ซึ่งสาเหตุนี้อาจมีบ้าง แต่ไม่มากและไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ

พิมพ์ โหล่คำ (2550, น. 16) ได้สรุปว่า การสูญเสียเวลานั้นเกิดจากปัจจัย 2 ประการคือ ปัจจัยภายในเกิดจากตัวคนหรือบุคคลนั่นเองและปัจจัยภายนอกเกิดจากการทำงานหรือการปฏิบัติงานรวมทั้งเกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการ การตัดสินใจ การติดต่อสื่อสารส่งผลต่อการสูญเสียเวลา

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2543, น. 90-105) ได้กล่าวถึงสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเวลา ดังนี้

สิ่งที่เป็นปัจจัยภายใน ได้แก่

1. ความกลัว ได้แก่ ความกลัวล้มเหลว กลัวความยากลำบาก กลัวว่าจะทำได้ไม่ดีพอ กลัวไม่ได้การยอมรับ กลัวถูกดูหมิ่น กลัวความรับผิดชอบ กลัวผลเสียต่าง ๆ

2. ความไร้วินัย ความไร้วินัยคือตัวบ่อนทำลายความสำเร็จของบุคคล เพราะมันทำให้บุคคลนั้นไม่ทำสิ่งที่พึงกระทำในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ แต่กลับใช้เวลานั้นไปทำสิ่งอื่น ๆ ที่ตอบสนองอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองมากกว่า ส่งผลให้งานในความรับผิดชอบล่าช้าเสร็จไม่ทันเวลา หรือเสร็จทันแต่ได้คุณภาพของงานต่ำกว่าที่ควรจะเป็น บางครั้งทำให้พลาดโอกาสดี ๆ ในชีวิตไปอย่างน่าเสียดาย และหลายครั้งก่อให้เกิดปัญหาในชีวิต เนื่องจากการใช้เวลาอย่างไม่สมดุลทุกด้านที่สำคัญของชีวิต

3. การผัดวันประกันพรุ่ง ความกลัวและความไร้วินัย คือสาเหตุสำคัญของพฤติกรรมผลัดวันประกันพรุ่ง บางคนเพราะกลัวความล้มเหลวจึงไม่กล้าเริ่มลงมือทำ ได้แต่ผัดผ่อนผลัดวันประกันพรุ่งเรื่อย ๆ ในขณะที่บางคนเพราะความไร้วินัยจึงไม่ตัดสินใจทำสิ่งที่ควรทำทันที และสาเหตุอีกประการหนึ่งของพฤติกรรมผลัดวันประกันพรุ่ง คือ ลักษณะนิสัยที่เฉื่อยชา ปล่อยตัวตามสบายไม่อยากเคร่งเครียดกับอะไรมากนัก ชอบทำอะไรตามอารมณ์ ความรู้สึก นึกอยากทำอะไรเมื่อไรจึงค่อยทำ

4. ความเกรงใจอย่างไม่เหมาะสม ได้แก่ การไม่กล้าปฏิเสธคำขอร้องให้ทำอะไรหรือชักชวนไปไหนมักจะรับเสียหมด ซึ่งจะทำงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเกิดความล่าช้าและเกิดผลเสียหายตามมาอีกมากมาย

5. การมุ่งเอาชนะจนเกินควร ได้แก่ การที่มีจิตใจจดจ่ออยู่กับการมุ่งเอาชนะในบางสิ่งจนละเลยสิ่งสำคัญและจำเป็นอื่น ๆ ไปเสียหมด

6. ขาดเป้าหมายชัดเจนในการปฏิบัติงาน

7. ขาดการกำหนดเส้นตายในการทำงาน ทำให้การทำงานล่าช้า นอกจากจะทำให้เราสูญเสียต่อความน่าเชื่อถือ ซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จแล้วยังทำให้คนอื่น ๆ ที่รับช่วงต่อจากเราล่าช้าไปด้วย

8. การไม่กระจายงานหรือการกระจายงานอย่างไม่มีประสิทธิภาพ การทำงานโดยการกระจายงานมีหลักการเบื้องต้นหลังจากการที่เราแต่ละคนรู้ตัวว่าเราเพียงคนเดียวไม่สามารถทำได้หมดทุกเรื่อง เรามีความจำกัด และแม้เรามีความสามารถครบทุกอย่างเราก็ยังไม่สามารถทุกอย่างได้เนื่องจากความจำกัดของเวลา

สิ่งที่เป็นปัจจัยภายนอก ได้แก่

1. คนแวะมาเยี่ยมโดยไม่มีจุดหมาย
2. โทรศัพท์ขัดจังหวะงาน
3. โต๊ะทำงานที่ยุงเหยิง

จากที่กล่าวไว้ในข้างต้นสรุปได้ว่า ปัจจัยที่เป็นอุปสรรคในการบริหารเวลา เกิดจากปัจจัย 2 ประการ คือ ปัจจัยที่เกิดภายในตัวบุคคล ที่ทำให้การบริหารเวลาไม่ประสบผลสำเร็จ จนทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินชีวิตทั้งด้านการเรียน ครอบครัว สัมพันธภาพทางสังคม สุขภาพและจิตใจ ประกอบด้วย ขาดการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา ขาดการวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา ขาดการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา ส่วนปัจจัยที่ 2 เป็นปัจจัยภายนอกที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าไม่ได้อยู่ในแผนการใช้เวลา เช่น เพื่อน โทรศัพท์ การรอสั่งแควดล้อมตามธรรมชาติที่เกิดขึ้น

1.5 ประโยชน์ของการบริหารเวลา

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2545, น. 17) กล่าวถึงประโยชน์ของการบริหารเวลาดังนี้

1. ทำให้ชีวิตมีเป้าหมาย
2. ทำให้ไปถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้
3. ทำให้ชีวิตมีคุณค่าความหมาย

4. ทำให้ชีวิตสมดุลครบถ้วน
5. ทำให้มีความสุข ความพึงพอใจในชีวิต
6. ทำให้ทำงานได้สำเร็จลุล่วงและได้รับความก้าวหน้าในชีวิต

ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2547, น. 72) ได้อธิบายว่า การบริหารเวลานั้น สามารถส่งผลต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ เมื่อบริหารเวลาไม่ดีจะประสบกับสถานการณ์เหล่านี้ คือ

1. ทำงานหนัก
2. ลูกลี้ลุกลอน
3. ยุ่งเหยิง
4. ชีวิตไร้จุดหมาย
5. เครียด
6. โรคหัวใจ
7. คนรอบข้างไม่อยากคบหา

นอกจากนี้ ปรีดา ลี้มถวิล (ม.ป.ป. อ้างถึงใน ฐิติมา เศษเรือง, 2549, น. 24) ได้

กล่าวถึง

ประโยชน์ของการจัดการเวลาไว้โดยสรุป ดังนี้

1. มีการเตรียมตัวที่ดีขึ้นกว่าเดิมสำหรับงานของวันพรุ่งนี้
2. มีการวางแผนล่วงหน้า
3. มีภาพรวมที่ชัดเจนของเป้าหมายในแต่ละวัน
4. มีการจัดระบบงานที่ต้องทำประจำวัน
5. มีความจำที่ดีขึ้น
6. มีสมาธิกับสิ่งที่จำเป็นจริง ๆ
7. ใช้พลังงานน้อยลง
8. บรรลุเป้าหมายประจำวัน
9. แยกแยะข้อแตกต่างระหว่างงานที่สำคัญและงานที่ไม่สำคัญ
10. ตัดสินใจตามระดับความสำคัญของงานและมอบหมายงานได้
11. เพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานแต่ละงาน
12. ลดความหุนหันงิดอารมณ์เสียและจัดการต่อสิ่งรบกวนที่มาขัดจังหวะได้ดีขึ้น
13. มีวินัยในตนเอง
14. ลดความเครียดและความกระวนกระวาย
15. รับมือกับปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างใจเย็น

16. พัฒนาการควบคุมตนเอง
17. มีทัศนคติทางบวกต่อสิ่งที่ได้กระทำในช่วงท้ายของวัน
18. เพิ่มความพอใจและก่อให้เกิดกำลังใจ
19. เพิ่มศักยภาพในการทำงาน
20. ประหยัดเวลา

วิธีการจัดการเวลามีประโยชน์และมีความจำเป็นอย่างยิ่ง สามารถทำให้ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ปล่อยให้เวลาให้เสียไปโดยเปล่าประโยชน์การจัดการเวลามีประโยชน์หลายประการ

1. ทำเรื่องที่ต้องการทำได้มากขึ้น
2. ทำอะไร ๆ เสร็จตามกำหนด
3. ให้พร้อมที่จะเผชิญกับความรับผิดชอบประจำวัน
4. ให้ใช้ประโยชน์จากเวลาสั้น ๆ ที่เหลือได้
5. ทำธุรกิจทั้งหมดได้
6. มีเวลาพิจารณา ตระเตรียม
7. ให้ตัดสินใจเรื่องใหญ่ ๆ ของชีวิตได้เมื่อถึงเวลา
8. เตรียมการล่วงหน้าสำหรับเหตุการณ์ที่กำหนดไว้ให้ยืดหยุ่นได้ เรื่องที่ไม่ได้

วางแผนใช้เวลาไว้เกิดขึ้นก็สามารถทำได้

จากที่กล่าวมาในข้างต้นสรุปได้ว่า การบริหารเวลามีความจำเป็นและมีประโยชน์อย่างยิ่งในการดำเนินชีวิต สามารถทำให้ชีวิตประสบผลสำเร็จ ตามเป้าหมายที่วางไว้ ชีวิตมีความสมดุลครบทุกด้าน ชีวิตมีคุณค่าและมีความหมาย ส่งผลให้ชีวิตมีความสุข

1.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา

วิภาพร สิทธิศาสตร์ (2542) ซึ่งทำการศึกษา เรื่อง ผลของการฝึกทักษะการบริหารเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล ผลการวิจัยพบว่า (1) นักศึกษาพยาบาลที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา มีความเครียดลดลงภายหลังได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (2) นักศึกษากลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา มีความสามารถในการบริหารเวลาภายหลังได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลามากวก่อนได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา (3) นักศึกษากลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา มีความเครียดหลังการฝึกทักษะการบริหารเวลาน้อยกว่ากลุ่มที่ศึกษาเอกสารเรื่องการบริหารเวลา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (4) นักศึกษากลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหาร

เวลา มีความสามารถในการบริหารเวลามากกว่ากลุ่มที่ได้ศึกษาเอกสารเรื่องการบริหารเวลา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อิสรา รุ่งทิวชัย (2548) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารเวลาของนิสิตนักศึกษา ผลการวิจัยพบว่า (1) การบริหารเวลาของนิสิตนักศึกษา ภายใน 1 สัปดาห์ นิสิตนักศึกษามีการใช้เวลาด้านการเรียนเป็นอันดับ 1 รองลงมาได้แก่ การใช้เวลากับเพื่อน การใช้เวลาในช่วงเวลาว่าง การใช้เวลากับครอบครัว และการใช้เวลาในการพบอาจารย์ เป็นอันดับ 2-5 ตามลำดับ และ(2) นิสิตนักศึกษาที่มีระดับชั้นสาขาที่ศึกษา มีความสนใจต่อสิ่งแวดล้อมแตกต่างกัน มีการบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนนิสิตนักศึกษาที่มีเพศแตกต่างกัน ที่พักอาศัยแตกต่างกัน มีการบริหารเวลาแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

จิตติมา เดชเรือง (2549) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการเรียน และการจัดเวลากับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะพื้นฐานไม่มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิต อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 รูปแบบการเรียนในภาพรวมไม่มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิตอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และการจัดเวลาในภาพรวมไม่มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิตอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พิมพ์ โหล่คำ (2550) ทำการศึกษาเรื่อง ความสามารถในการบริหารเวลาของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการวิจัยพบว่า (1) นิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความสามารถในการบริหารเวลาโดยรวมและรายด้านทั้งหกอยู่ในระดับปานกลาง และ(2) การเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนิสิตปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยรวมและเป็นรายด้านหกด้าน จำแนกตามตัวแปรเพศ ชั้นปีที่ศึกษา กลุ่มสาขาวิชา วิธีการอบรมเลี้ยงดู และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นิสิตชายและนิสิตมีความสามารถในการบริหารเวลาโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ.05 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า นิสิตชายและนิสิตหญิงมีความสามารถในการบริหารเวลาด้านการกำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิต และด้านการปรับปรุงแผนการใช้เวลาและแก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลาแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

อารีชา สุพิชญางกูร (2550) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ผลการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ผลการวิจัยพบว่า (1) ภายหลังจากทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (2) ภายหลังจากทดลอง นักศึกษากลุ่ม

ทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่านักศึกษา กลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ(3) ภายหลังการทดลองนักศึกษากลุ่มทดลอง มีความคิดเห็นต่อ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ว่ามี ประโยชน์ เพราะช่วยให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลามากขึ้น ได้เรียนรู้ การตั้งเป้าหมายชีวิต การวางแผนและสามารถเรียงลำดับความสำคัญของภารกิจต่าง ๆ ทำให้ สามารถจัดตารางเวลาในแต่ละวันได้ และช่วยให้สามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตาม ตารางเวลาได้ ทำให้มีพฤติกรรมการบริหารเวลาอย่างมีระเบียบแบบแผนมากขึ้นและสามารถนำ ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาพัฒนาตนเองให้มีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้ เวลาได้ดีขึ้น จากผลการวิจัยแสดงว่า โปรแกรมนี้สามารถใช้พัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรม การวางแผน การใช้เวลาของนิสิตนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิตได้

อุษณี ลลิตผลสาน (2551) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การวิจัยและพัฒนาแบบฝึกทักษะการ ตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ชั้น มัธยมศึกษาตอนปลาย : การประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม ผลการวิจัยพบว่า (1) นักเรียนที่ได้รับการฝึกด้วย แบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกม มีประสิทธิภาพการบริหารเวลาสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้ รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้วยขนาดอิทธิพลร้อยละ 9.49 (2) นักเรียนที่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ ทฤษฎีเกมมีประสิทธิภาพการบริหารเวลาเพิ่มขึ้นหลังการทดลองและคงอยู่เมื่อผ่านการทดลองไป แล้ว 2 สัปดาห์ และ (3) นักเรียนที่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกมมี ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ ทฤษฎีเกมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

มอฟแฟท์ (Moffatt, 1991, p. 611) ได้ทำการศึกษาการใช้ชีวิตของนักศึกษาที่อาศัย อยู่ในหอพัก โดยศึกษาใน Rutgers University ผลการศึกษาพบว่าร้อยละ 60-70 ของนักศึกษาใช้เวลาในการศึกษาเล่าเรียน ประมาณ 2 ชั่วโมงต่อวัน ร้อยละ 10-15 ของนักศึกษาใช้เวลาด้านวิชาการ 6-7 ชั่วโมงต่อวัน นักศึกษาส่วนใหญ่ใช้เวลาในการนอน ประมาณ 8 ชั่วโมงต่อวัน ร่วมกิจกรรมกับ มหาวิทยาลัยโดยใช้เวลาว่าง 1-2 ชั่วโมงต่อวัน ใช้เวลาส่วนน้อยในการดูโทรทัศน์ ทำงานพิเศษ 1-4 ชั่วโมงต่อวัน เวลาว่างนักศึกษามักจะพูดคุยเรื่องสนุกสนานกับกลุ่มเพื่อน

เรย์มอร์ (Raymore, 1995, p. 702) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการปรับเปลี่ยน รูปแบบของพฤติกรรมการใช้เวลาว่างในช่วงเป็นนักเรียนระดับมัธยมศึกษาสู่ช่วงวัยรุ่นใน มหาวิทยาลัยจนถึงช่วงวัยผู้ใหญ่ตอนต้น ผลการวิจัย พบว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลง และการคงอยู่ของรูปแบบพฤติกรรมการใช้เวลาว่างตามช่วงวัยดังกล่าว ได้แก่ เพื่อนสนิทและ

ผู้ปกครอง รูปแบบการใช้เวลาว่างที่ทำการศึกษาได้แก่ ระดับของการมีส่วนร่วมในกิจกรรม กิจกรรมที่มีการเคลื่อนไหวร่างกาย กิจกรรมบันเทิง กิจกรรมที่บ้าน และกิจกรรมในการใช้เวลาว่าง ในเกณฑ์ต่ำและจะเปลี่ยนแปลงอีกครั้งเมื่อเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ตอนต้น กล่าวคือจะเข้าร่วมกิจกรรมการใช้เวลาว่างน้อยลง

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาในช่วงต้นที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า การบริหารเวลามีความจำเป็นและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่ต้องนำมาใช้เพื่อการพัฒนาผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ให้รู้จักการวางแผนการใช้เวลาที่ดีและถูกต้อง เพื่อให้สามารถทำกิจกรรมต่างๆ สำเร็จได้ด้วยดี ดำเนินชีวิตอย่างมีคุณภาพ และใช้เวลาอย่างมีประโยชน์คุ้มค่าสูงสุด การบริหารเวลาสรุปหลักได้ 3 ด้าน คือ (1) ด้านวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา (2) ด้านวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา และ (3) ด้านประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับชุดกิจกรรมแนะแนว

2.1 ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนว

บุญภรณ์ สุวรรณรัตน์ (2554, น. 25) ให้ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนวว่าเป็นเครื่องมือทางการแนะแนวที่ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนวหลาย ๆ กิจกรรมที่นำมารวมกันอย่างมีระบบเพื่อการพัฒนาผู้รับบริการ ให้มีจิตลักษณะ หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายหรือลักษณะที่ต้องการพัฒนาที่กำหนดไว้ โดยใช้กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ และเทคนิคการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย ซึ่งผู้รับบริการ เกิดการเรียนรู้ และนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวัน

วรรณิศา ปลอดโปร่ง (2555, น. 46) ให้ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนวว่าเป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบได้แก่ สารระสำคัญ วัตถุประสงค์ สารการเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ หรือแหล่งการเรียนรู้ การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ และบันทึกหลังการสอน

จารุวรรณ แสงดวง (2556, น. 31) ให้ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนวว่า เป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ คู่มือผู้ให้บริการ คู่มือผู้รับบริการ และสื่อหรืออุปกรณ์การจัดกิจกรรม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

เป็นไท เทวินทร์ (2556, น. 53) ให้ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนวว่า เป็นเครื่องมือทางการแนะแนวที่ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนวหลาย ๆ กิจกรรมที่นำมารวมกันเข้า

อย่างเป็นระบบตามเป้าหมายและขอบข่ายของการแนะแนว โดยชุดกิจกรรมแนะแนว ประกอบด้วย คู่มือครู ซึ่งมีคำชี้แจง แผนการจัดกิจกรรม สื่อหรืออุปกรณ์การจัดกิจกรรม และแบบทดสอบก่อน และหลังการใช้ชุดกิจกรรม

พรสวรรค์ ภัทรบรรพต (2556, น. 46) ให้ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนวว่าเป็นเครื่องมือที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ มีความสอดคล้องกับเนื้อหา วัตถุประสงค์และกิจกรรม ซึ่งจัดทำในลักษณะของสื่อประสม ประกอบไปด้วย คู่มือครู และโปรแกรมกิจกรรม โดยใช้เทคนิควิธีการต่าง ๆ ตลอดจนการใช้สื่อและอุปกรณ์ที่สอดคล้องเหมาะสมกับเนื้อหาหรือกิจกรรม

สุพัตรา เขียวหวาน (2556, น. 46) ให้ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนวว่าเป็นเครื่องมือทางการแนะแนวที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนวหลายกิจกรรม และมีการจัดสื่อแบบผสม เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้และมีการพัฒนาตามจุดประสงค์ของกิจกรรม

จากความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนวที่กล่าวไว้ข้างต้น สรุปได้ว่าชุดกิจกรรมแนะแนว เป็นเครื่องมือทางการแนะแนวที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ มีหลายกิจกรรม โดยมีเนื้อหาของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการที่ต้องการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาผู้รับบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

2.2 ความสำคัญของชุดกิจกรรมแนะแนว

สมร ทองดี และปราณี รามสูตร (2546, น. 36) ได้กล่าวไว้ว่ากิจกรรมแนะแนวสามารถช่วยให้ผู้บริการสามารถพัฒนาตนเอง ป้องกันปัญหา และแก้ไขปัญหาของผู้รับบริการและช่วยให้การแนะแนวมีกิจกรรมที่หลากหลาย และนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งยังมีความสำคัญต่อผู้ให้บริการ กล่าวคือ การพัฒนากิจกรรมแนะแนวที่เหมาะสม จะช่วยให้การแนะแนวสามารถดำเนินกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพได้มากขึ้น และการพัฒนากิจกรรมแนะแนวซึ่งสอดคล้องกับผู้รับบริการแนะแนวอย่างแท้จริง ซึ่งถูกนำไปสู่การเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของสังคมและประเทศชาติอีกด้วย

นพมาศ คงมีสุข (2556, น. 46) ได้กล่าวไว้ว่า กิจกรรมแนะแนวสามารถป้องกันและแก้ไขปัญหาให้กับกลุ่มคนทั้งวัยเด็ก วัยรุ่น และวัยผู้ใหญ่ ในขอบข่ายด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม โดยมีรูปแบบหลากหลายสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น อาจเป็นกิจกรรมแนะแนวโดยตรง หรือผสมผสานในการเรียนการสอน การฝึกอบรมประชุมสัมมนาทั้งรายบุคคลและกลุ่ม เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับผู้รับบริการแนะแนวได้อย่างแท้จริง ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นบุคลากรที่มีคุณค่าของสังคมและประเทศชาติอีกด้วย

สุพัตรา เขียวหวาน (2556, น. 11) ได้กล่าวไว้ว่า ความสำคัญของกิจกรรมแนะแนว เป็นการมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการ และผู้ให้บริการมีแนวทางในการดำเนินกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม สามารถพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนในทุกด้าน ทุกวัย ซึ่งจะนำไปสู่การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าของสังคมและประเทศชาติ

จากความสำคัญของชุดกิจกรรมแนะแนวที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าชุดกิจกรรมแนะแนว มีความสำคัญเพราะเป็นกิจกรรมที่สามารถป้องกัน แก้ไข และพัฒนาผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในทุกด้าน โดยมีการจัดรูปแบบกิจกรรมที่มีความหลากหลาย แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้รับบริการอย่างแท้จริง โดยให้ความสำคัญสำหรับผู้รับบริการซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของสังคม และประเทศชาติต่อไป

2.3 องค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนว

อลิสสา กุระมะสุวรรณ (2552, น. 35) ได้กล่าวไว้ว่า องค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนวควรประกอบไปด้วย คู่มือครู คำชี้แจง แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ สื่ออุปกรณ์การจัดกิจกรรม และแบบทดสอบก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรม

ศิริวรรณ อินทรวัฒนา (2553, น. 42) ได้กล่าวว่างค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนวประกอบด้วย 1) คู่มือครู ซึ่งประกอบด้วย คำชี้แจงทั่วไป วัตถุประสงค์ วิธีใช้ เช่นการสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม การใช้แบบทดสอบ 2) กิจกรรม หัวข้อเรื่อง ซึ่งประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ สื่ออุปกรณ์ ใบงาน และการประเมิน

นพมาศ คงมิสุข (2556, น. 15) ได้สรุปถึงองค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนวได้ดังนี้ 1) คู่มือครูหรือผู้ให้บริการ ประกอบด้วยคำชี้แจง การเตรียมการ และแผนกิจกรรม 2) กิจกรรมของผู้รับบริการ เช่น ใบงาน ใบความรู้ แบบทดสอบก่อนและหลัง และสื่ออุปกรณ์การจัดกิจกรรม

พรสวรรค์ ภัทรบรรพต (2556, น. 21) ได้สรุปถึงองค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนวให้มีประสิทธิภาพนั้น จะต้องประกอบไปด้วย ครูแนะแนว นักเรียน ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน เนื้อหาของกิจกรรม แผนการจัดกิจกรรม การดำเนินการจัดกิจกรรม และการประมวลผลในการจัดกิจกรรม

สุพัตรา เขียวหวาน (2556, น. 18) ได้สรุปถึงองค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนวที่จัดขึ้นในรูปแบบของการฝึกอบรม ควรประกอบด้วย (1) คู่มือผู้ให้บริการซึ่งมีคำชี้แจงการเตรียมการของผู้ให้บริการ (ผู้จัดกิจกรรม) แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ (2) คู่มือผู้รับบริการ (ผู้ร่วมกิจกรรม) ซึ่งมีใบงาน ใบความรู้แบบทดสอบก่อน-หลัง และ (3) สื่อ อุปกรณ์การจัดกิจกรรม

จากองค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนวที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าองค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนว ควรประกอบด้วย

- 1) คู่มือครูหรือผู้ให้บริการ ประกอบด้วย คำชี้แจง วัตถุประสงค์ วิธีใช้
- 2) กิจกรรมของนักเรียนหรือผู้รับบริการ ประกอบด้วย สารระสำคัญ จุดประสงค์ ระยะเวลา สื่ออุปกรณ์ การดำเนินกิจกรรมแนะแนว การประเมินผล

2.4 ลักษณะของการจัดกิจกรรมแนะแนว

วรรณิสา ปลอดโปร่ง (2555, น. 49) ได้กล่าวไว้ว่า ลักษณะของกิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถและความถนัดของตนเอง โดยใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลาย เน้นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และเป็นกิจกรรมที่สามารถวัดและประเมินผลได้

สมร ทองดี และปราณี รามสูตร (2541, น. 29-41) ได้กล่าวถึงหลักพัฒนากิจกรรมแนะแนวสรุปได้ดังนี้ คือ

1. ลักษณะของสิ่งที่ต้องการพัฒนา การพัฒนากิจกรรมแนะแนวประกอบไปด้วย การพัฒนากิจกรรมแนะแนวด้านการศึกษา การพัฒนากิจกรรมแนะแนวด้านอาชีพ และการพัฒนา กิจกรรมแนะแนวด้านส่วนตัวและสังคม ซึ่งผู้แนะแนวควรจัดให้ครอบคลุมทุกด้านตามความจำเป็น และความต้องการของผู้รับบริการ

2. ลักษณะของผู้รับบริการการพัฒนากิจกรรมแนะแนวจะต้องจัดให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย 3 วัย ได้แก่

- 2.1 วัยเด็ก เป็นวัยแสวงหา อยากรู้ อยากเห็น ชอบสนุก มีข้อจำกัดอยู่บ้างด้าน ลักษณะการสื่อสารควรเป็นกิจกรรมเรียนรู้ปนเล่น

- 2.2 วัยรุ่น เป็นวัยที่ให้ความสำคัญกับปฏิสัมพันธ์ร่วมกับผู้อื่น ต้องการ การยอมรับ ความเป็นอิสระเสรี แสวงหาเอกลักษณ์และบทบาทหน้าที่ เป็นช่วงเวลาของการตัดสินใจ เลือกลงเส้นทางชีวิตด้านการศึกษาและอาชีพ มีพลังทางด้านร่างกาย และความคิดและปัญญา ควรเน้น กิจกรรมกลุ่ม ส่งเสริมในด้านการแสดงออก การเรียนรู้ทางการศึกษาและอาชีพและเน้นกิจกรรมให้ ได้ลงมือปฏิบัติ

- 2.3 วัยผู้ใหญ่เป็นวัยที่มีประสบการณ์ชีวิตหลายด้าน มีสถานะและบทบาท ทางสังคม วุฒิภาวะทางอารมณ์แต่อาจมีปัญหาบางประการในบางช่วงชีวิต กิจกรรมที่น่าส่งเสริม และเปลี่ยนความคิดเห็นและเน้นประสบการณ์ เน้นการคิดวิเคราะห์ หาเหตุผลและเสนอแนวความคิด ควบแน่นกิจกรรมเพื่อพัฒนาอาชีพและคุณภาพชีวิตของผู้บริการวัยผู้ใหญ่ให้มากเป็นพิเศษ

3. ลักษณะของกิจกรรม การจัดกิจกรรมมี 2 รูปแบบ คือ กิจกรรมแนะแนวรายบุคคล และรายกลุ่ม ได้แก่ การอบรมพัฒนาในรูปแบบโครงการพิเศษ เช่น โครงการส่งเสริมจริยธรรม การสาธิต การทดลอง การฝึกปฏิบัติ การสืบค้น ส่วนกิจกรรมแนะแนวเป็นกลุ่ม ได้แก่ กิจกรรมกลุ่มทำงาน กระบวนการกลุ่มทำงาน กระบวนการกลุ่ม กลุ่มสัมพันธ์

3.1 ประโยชน์ของการนำไปใช้ ซึ่งเป็นหัวใจในการจัดกิจกรรมแนะแนวโดยมุ่งเน้นให้ผู้รับบริการสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

กรมวิชาการ (2546, น. 25-26) ได้กำหนดลักษณะกิจกรรมแนะแนวว่าเป็นกิจกรรมที่มีลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ค้นพบความถนัด ความสามารถและความสนใจของผู้เรียน

1. สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา การงานอาชีพ ชีวิตและสังคม เพื่อใช้ในการวางแผนการเรียน การศึกษาต่อ อาชีพ ที่เหมาะสมกับตนเอง

2. เสริมสร้างทักษะต่างๆ ให้ผู้เรียนพัฒนาบุคลิกภาพและปรับตัวกับสิ่งแวดล้อม สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข

3. เสริมสร้างค่านิยมที่ดี มีวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

4. เพิ่มพูนประสบการณ์เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ และทักษะในวิชาการต่างๆ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีนิสัยรักการทำงานและสามารถเลือกอาชีพได้เหมาะสมกับตนเอง

5. จัดกลุ่มผู้เรียนเพื่อทำกิจกรรมหรือครูเป็นผู้ริเริ่ม เป็นที่ปรึกษา โดยอยู่บนพื้นฐานความต้องการของผู้เรียน เพื่อทำกิจกรรมที่จะช่วยให้ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่าง ๆ และแก้ปัญหาผู้เรียนได้

6. จัดกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหา ส่งเสริม พัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน

7. เป็นกิจกรรมที่ไม่เน้นเนื้อหาวิชาการแต่เน้นการสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และบูรณาการให้สอดคล้องกับชีวิตจริง

8. วัดและประเมินผลในแต่ละกิจกรรม โดยมีการประเมินผลจากเวลาการเข้าร่วมกิจกรรม การผ่านจุดประสงค์ของกิจกรรมที่แสดงถึงพัฒนาของผู้เรียนเพื่อนำไปใช้ในการผ่านช่วงชั้น

9. สรุปการประเมินผลพัฒนาการของผู้เรียนตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดและนำเสนอผู้เกี่ยวข้อง

นพมาศ คงมีสุข (2556, น.17) ได้สรุปไว้ว่า ลักษณะของการจัดกิจกรรมแนะแนว ประกอบไปด้วย

1. ลักษณะสิ่งที่ต้องการพัฒนา
2. ลักษณะของผู้รับบริการ อยู่ในช่วงวัยเด็ก วัยรุ่น วัยผู้ใหญ่
3. ลักษณะของกิจกรรมอยู่ในรูปแบบใด
4. ประโยชน์ในการนำไปใช้ ซึ่งผู้วิจัยได้จัดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาได้มีประสิทธิภาพ และการจัดกิจกรรมเน้นให้ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยตนเองให้มากที่สุด ด้วยการปฏิบัติจนเกิดทักษะในการเรียนรู้ โดยผู้เรียนมีอิสระในการคิดและตัดสินใจด้วยตนเอง โดยให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมโดยครูแนะแนวทำหน้าที่เป็นที่เลี้ยงและประสานงาน

จากลักษณะของการจัดกิจกรรมแนะแนวที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าลักษณะของการจัดกิจกรรมแนะแนว เป็นการจัดกิจกรรมที่ต้องตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ประกอบด้วย ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม โดยต้องเลือกลักษณะของกิจกรรมให้เหมาะสม และสอดคล้องกับวัย และยึดประโยชน์ที่ผู้รับบริการจะได้รับเป็นหลัก

2.5 เทคนิคในการจัดกิจกรรมแนะแนว

จำเนียร ช่วงโชติ (2527, น. 118-120, อ้างถึงในสุพัตรา เขียวหวาน, 2556, น. 15) ได้กล่าวเสนอเทคนิคในการสอนแนะแนวไว้ว่า

1. ควรจัดบรรยากาศให้เป็นกันเอง ให้นักเรียนรู้สึกอิสระ สบายใจในการแสดงออก
2. กระตุ้นให้นักเรียนแสดงออกมากที่สุดทั้งใจด้านความคิด ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ความกล้าในการพูดและความรู้สึกที่ต้องการระบายออก
3. เปิดโอกาส กระตุ้นและช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เรียนรู้แก้ปัญหาและปฏิบัติงานร่วมกันให้ได้มากที่สุด
4. กระตุ้นช่วยให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดโปรแกรมต่าง ๆ และมอบหมายความรับผิดชอบให้ทำงานในกิจกรรมนั้น ๆ ตามความถนัด ความสามารถและความสนใจ
5. ไม่ควรอย่างยิ่งในการสอนแบบปาฐกถาโดยครูพูดคนเดียวและให้นักเรียนจดเอา
6. เวลาของกิจกรรมแนะแนวควรเป็นเวลาของนักเรียนจริงๆ และต้องใช้เวลาเหล่านั้นให้เกิดความเจริงงอกงามของนักเรียนในทุก ๆ ด้านอย่างเต็มที่

7. ครูผู้สอนต้องวางแผนและเตรียมตนเองในเรื่องเนื้อหา วิธีการให้ความรู้และ กิจกรรมที่ให้นักเรียนมีส่วนร่วม โดยนำหลักจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ เพื่อกระตุ้นใจให้นักเรียน สนใจ

8. ครูและนักเรียนมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด เรียนรู้หน้าที่ของตนมีพันธะ ต่อกัน

9. มีการนำเอาหลักการของขบวนการกลุ่มหรือกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (Group Process) และเทคนิคการสอนต่าง ๆ มาใช้เพื่อการพัฒนาผู้เรียน

10. ครูผู้สอนกิจกรรมแนะแนว ควรมีสมุดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ของการสอน ไว้ทุกครั้ง

11. ในการสอนกิจกรรมแนะแนว ครูควรเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ทำการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเองหรือเป็นกลุ่ม โดยมีครูคอยให้คำแนะนำเวลามีปัญหา

ปราณี งามสุด (2533, น. 251-255, อ้างถึงใน วรณิศา ปลอดโปร่ง, 2555, น. 54-55) ได้ กล่าวถึงเทคนิคที่สามารถนำไปใช้ในการเขียนแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียน ดังนี้

1. เทคนิคการแบ่งกลุ่มทำงาน เป็นเทคนิคที่ครูมอบหมายให้นักเรียนทำงาน ร่วมกันเป็นกลุ่มทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อย เพื่อช่วยค้นคว้าแก้ปัญหาหนึ่งตามความสามารถหรือ ความสนใจของนักเรียน เป็นการฝึกให้นักเรียนทำงานร่วมกันแบบประชาธิปไตย โดยเปิดโอกาส ให้นักเรียนได้มีโอกาสฝึกฝนและเรียนรู้เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน เป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับ นักเรียนที่กำลังอยู่ในวัยรุ่นซึ่งเป็นวัยที่กลุ่มเพื่อนมีอิทธิพลต่อชีวิตมากกว่าวัยอื่น ๆ

2. เทคนิคการอภิปราย เป็นเทคนิคแบบกลุ่มอีกวิธีหนึ่งเปิดโอกาสให้มีการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน โดยมีครูเป็นผู้ประสานงานและกระตุ้นให้นักเรียนร่วมแสดง ความคิดเห็น สรุป หรือเสนอแนะในความคิดเห็นที่แตกต่างของนักเรียนเป็นวิธีการฝึกให้มีส่วนร่วม ในการเรียนการสอนและแสวงหาความรู้ความเข้าใจในทักษะที่เรียนร่วมกัน

3. เทคนิคแบบบทบาทสมมุติ เป็นเทคนิคที่กำหนดให้นักเรียนได้แสดงบทบาท เลียนแบบตามที่สมมุติขึ้นจากความเป็นจริงที่คุ้นเคยหรืออาจไม่คุ้นเคยมาก่อน เพื่อใช้เป็นสื่อในการ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ โดยครูจะเป็นผู้สร้างสถานการณ์สมมุติและบทบาทให้นักเรียนเข้าสวม บทบาทนั้นและแสดงออกตามธรรมชาติ ตามบุคลิกภาพ ประสบการณ์ ความคิด เจตคติ และค่านิยม ของนักเรียนเองตามที่เข้าใจหรือคาดว่าควรจะเป็น เพื่อนำการแสดงออกของนักเรียนที่แสดง บทบาทสมมุติ มาช่วยให้เพื่อนที่ดูการแสดงได้วิเคราะห์พฤติกรรม ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจได้ กว้างขวางยิ่งขึ้น เมื่อยุติการแสดงก็จะมีกรอภิปรายร่วมกัน การแสดงบทบาทสมมุติจะมีการเตรียม ตัวล่วงหน้าหรือไม่เตรียมก็ได้

4. เทคนิคสถานการณ์จำลอง เป็นเทคนิคที่สร้างสถานการณ์โดยการจัดสภาพแวดล้อมให้ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และให้นักเรียนได้สมมติตนเองลงไปอยู่ในสถานการณ์นั้น เพื่อฝึกการคิดแก้ไขแบบต่าง ๆ ตามความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของตนเอง เป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทำให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตประจำวันต่อไป

5. เทคนิคแบบศูนย์การเรียนรู้ เป็นการจัดให้นักเรียนเข้ากลุ่มเพื่อปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเองตามที่ครูจัดไว้ให้ มีการแบ่งผู้เรียนเป็นกลุ่มย่อย ๆ ไม่เกิน 10 คน นักเรียนทำการศึกษาในแต่ละศูนย์ซึ่งมีชุดกิจกรรมแนะแนว มีเนื้อหาแตกต่างกันรวมกันทุกศูนย์จะเป็นหน่วยเดียวกัน เวลาที่ใช้ในแต่ละศูนย์จะเท่า ๆ กัน มีการหมุนเปลี่ยนการเรียนจนครบทุกศูนย์

ทิสนา แคมมณี (2545, น. 152, อ้างถึงในมิริยม ชื่นสุวรรณ, 2554, น. 31-32) ได้กล่าวถึงเทคนิคการจัดกิจกรรมแนะแนวที่ช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนหรือผู้รับบริการเกิดการเรียนรู้ วิธีการที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

1. เกม (Game) เป็นวิธีการที่ผู้สอนจะสร้างสถานการณ์ขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนได้เล่นด้วยตนเองภายใต้ข้อตกลง หรือกติกาบางอย่างที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้เรียนจะต้องตัดสินใจทำอย่างใดอย่างหนึ่ง อันจะมีผลออกมาในรูปของการแพ้การชนะ วิธีการนี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้ฝึกการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์

2. บทบาทสมมติ (Role-Play) เป็นวิธีการซึ่งกำหนดสถานการณ์สมมติขึ้น โดยมีการกำหนดบทบาทของผู้เล่นในสถานการณ์ที่สมมติขึ้นมานั้น แล้วให้ผู้เรียนแสดงออกตามธรรมชาติ โดยอาศัยบุคลิกภาพ ประสบการณ์ และความรู้สึกนึกคิดของตนเอง เป็นวิธีการที่ช่วยให้ผู้เรียนได้ศึกษาวิเคราะห์ความรู้สึก และพฤติกรรมของตนและผู้อื่นอย่างลึกซึ้ง

3. กรณีตัวอย่าง (Case) เป็นวิธีการหนึ่งซึ่งใช้เรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงแล้วนำมาดัดแปลง เพื่อใช้เป็นตัวอย่างให้ผู้เรียนได้ศึกษา วิเคราะห์และอภิปรายเพื่อสร้างความเข้าใจและฝึกฝนตนเองที่จะเผชิญกับปัญหาและสามารถแก้ปัญหานั้นได้ วิธีการนี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้รู้จักพิจารณาข้อมูลรวมทั้งการนำเอากรณีที่เกิดขึ้นซึ่งคล้ายคลึงกับชีวิตจริงของตนมาใช้ช่วยให้การเรียนรู้มีลักษณะใกล้เคียงกับความเป็นจริง ซึ่งมีส่วนทำให้การเรียนรู้มีความหมายสำหรับผู้เรียนมากขึ้น

4. สถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นการสร้างสถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริง ให้ผู้เรียนเข้าไปอยู่ในสถานการณ์นั้น ให้ผู้เรียนมีโอกาสทดลอง หรือแสดงถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ซึ่งในสถานการณ์จริงผู้เรียนอาจจะไม่กล้าแสดง เพราะผลที่เกิดขึ้นอาจจะเป็นการเสี่ยงจนเกินไป

5. ละคร (Acting Dramatization) เป็นวิธีการที่ให้ผู้เรียนได้ทดลองแสดงบทบาทสมมติที่เรียนหรือกำหนดไว้ให้ โดยผู้แสดงจะต้องพยายามแสดงให้สมตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ โดยไม่นำเอาบุคลิกภาพ และความรู้สึกนึกคิดของตนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้อง อันจะมีส่วนทำให้เกิดผลเสียต่อการแสดงบทบาทนั้น ๆ วิธีการนี้จะเป็วิธีที่ช่วยให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์ในการที่จะเข้าใจในความรู้สึก เหตุผล และพฤติกรรมของผู้อื่น ซึ่งความเข้าใจนี้มีส่วนช่วยเสริมสร้างความเห็นอกเห็นใจกัน นอกจากนี้การที่ผู้เรียนได้มีโอกาสแสดงละครร่วมกันจะช่วยฝึกให้ผู้เรียนเกิดความรับผิดชอบในการเรียนรู้ร่วมกันและได้ฝึกการทำงานร่วมกันด้วย

6. กลุ่มย่อย (Small Group) วิธีการใช้กลุ่มย่อย เป็นวิธีซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้เรียนทุกคนได้มีส่วนในการแสดงออก และช่วยให้ผู้เรียนได้ข้อมูลเพิ่มเติมมากขึ้นการใช้กลุ่มย่อยมีหลายวิธีต่างๆ กัน แล้วแต่ผู้จัดจะคิดได้ เช่น กลุ่มระดมสมอง กลุ่มนกระจอกเทศ เป็นต้น

จากเทคนิคของการจัดกิจกรรมแนะแนวที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าเทคนิคของการจัดกิจกรรมแนะแนว ควรยึดนักเรียนเป็นสำคัญ เลือกใช้เทคนิควิธีการให้เหมาะสมกับวัยเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ มีการเตรียมการและวางแผนการจัดกิจกรรม โดยนำหลักจิตวิทยามาประยุกต์ใช้ เช่น เกม บทบาทสมมติ กรณีตัวอย่าง การอภิปราย การแบ่งกลุ่ม เป็นต้น

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมแนะแนว

ศิริลักษณ์ ละเอียดอ่อน (2552) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาความสามารถในการฟันฝ่าปัญหาและอุปสรรคของนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนอนุบาลลืออำนาจ จังหวัดอำนาจเจริญ ผลการวิจัย พบว่า (1) นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการฟันฝ่าปัญหาและอุปสรรค สูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (2) นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการฟันฝ่าปัญหาและอุปสรรค สูงกว่านักเรียนกลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

มิริยม ชื่นสุวรรณ (2554) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ บางกรวย จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า (1) กลุ่มทดลองที่ใช้กิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคมสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (2) กลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคมสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) กลุ่มทดลองที่มีภูมิหลังทางชีวสังคมต่างกัน มีทักษะชีวิตด้านสังคมไม่แตกต่างกัน

บุษกรณ์ สุวรรณรัตน์ (2554) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว เพื่อพัฒนาพฤติกรรมชั้นหมั่นเพียร ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ จังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า (1) กลุ่มทดลองที่ใช้กิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาพฤติกรรมชั้นหมั่นเพียรสูงกว่านักเรียนกลุ่มควบคุมที่ได้ใช้กิจกรรมแนะแนวอื่น ๆ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (2) นักเรียนกลุ่มทดลองที่มีลักษณะมุ่งอนาคตและควบคุมตนเองต่างกัน เมื่อใดได้ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาพฤติกรรมชั้นหมั่นเพียร ได้รับประโยชน์จากการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาพฤติกรรมชั้นหมั่นเพียรเพิ่มขึ้นไม่แตกต่างกัน และ (3) นักเรียนกลุ่มทดลองที่มีเพศผลการเรียนเฉลี่ย และรายได้ของครอบครัวต่างกัน เมื่อได้ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาพฤติกรรมชั้นหมั่นเพียร ได้รับประโยชน์จากการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาพฤติกรรมชั้นหมั่นเพียรไม่แตกต่างกัน

วรรณิศา ปลอดโปร่ง (2555) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว เพื่อพัฒนาการตระหนักรู้ในตนเองในการเลือกแผนการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ผลการวิจัยพบว่า (1) ภายหลังจากทดลอง นักเรียนที่ได้รับชุดกิจกรรมแนะแนวมีการตระหนักรู้ในตนเองในการเลือกแผนการเรียนสูงขึ้นกว่าระยะก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (2) ภายหลังจากทดลองนักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวมีการตระหนักรู้ในตนเองในการเลือกแผนการเรียนสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ (3) ในระยะติดตามผลนักเรียนกลุ่มทดลองที่ได้รับชุดกิจกรรมแนะแนวมีการตระหนักรู้ในตนเองในการเลือกแผนการเรียนสูงกว่าระยะก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (4) ในระยะหลังการทดลองกับระยะติดตามผลนักเรียนที่ได้รับชุดกิจกรรมแนะแนวมีการตระหนักรู้ในตนเองในการเลือกแผนการเรียนไม่แตกต่าง

จารุวรรณ แสงด้วง (2556) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว เพื่อพัฒนาจิตวิทยาเชิงบวก ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนผดุงปัญญา จังหวัดตาก ผลการวิจัยพบว่า (1) กลุ่มทดลองที่ได้ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตวิทยาเชิงบวกสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ (2) นักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตวิทยาเชิงบวก มีจิตวิทยาเชิงบวกสูงขึ้นกว่ากลุ่มควบคุมที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวตามปกติ

ชญญา บุญรักษ์ (2556) ได้ทำการศึกษาเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนพรตพิทยพยัต กรุงเทพมหานคร พบว่า (1) หลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนเป็นระยะเวลา 1 เดือน นักเรียนกลุ่มทดลองมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (2) จิตสำนึก

และความรับผิดชอบในการเรียนของนักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียน สูงกว่านักเรียนกลุ่มควบคุมที่ใช้ชุดการให้ข้อเสนอแนะอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (3) หลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียน เป็นระยะเวลา 1 เดือนนักเรียนกลุ่มทดลองมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

นพมาศ คงมีสุข (2556) ได้ทำการศึกษา ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตสูจริตของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเทศบาล 3 วัดชัยมงคล จังหวัดอ่างทอง ผลการวิจัยพบว่า (1) ภายหลังจากทดลอง นักเรียนกลุ่มทดลองมีจิตสูจริตสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (2) ภายหลังจากทดลองนักเรียน กลุ่มทดลองที่ได้รับการฝึกด้วยชุดกิจกรรมแนะแนวมีจิตสูจริตสูงกว่าของกลุ่มควบคุมที่ได้รับข้อเสนอแนะอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 (2) กลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคมสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ (3) จิตสูจริตของนักเรียนกลุ่มทดลองในระยะหลังการทดลองกับระยะหลังการติดตามผลไม่แตกต่างกัน

เป็นไท เทวินทร์ (2556) ได้ทำการศึกษา เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะการตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านป่าสัก จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า (1) นักเรียนกลุ่มทดลองมีทักษะการตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาต่อหลังการทดลองสูงกว่าทักษะดังกล่าวก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (2) ภายหลังจากทดลองนักเรียนกลุ่มทดลองเลือกแนวทางการศึกษาต่อสูงกว่าของนักเรียนกลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ (3) ในการติดตามผล นักเรียนกลุ่มทดลองมีทักษะการตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาไม่แตกต่างจากระยะหลังการทดลอง

พรสวรรค์ ภัทรบรรพต (2556) ได้ทำการศึกษา ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตในเด็กกลุ่มด้อยโอกาส ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 23 จังหวัดพิษณุโลก ผลการวิจัยพบว่า (1) นักเรียนที่ได้ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (2) นักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะ มีทักษะชีวิตสูงกว่าของกลุ่มควบคุมที่ได้ใช้กิจกรรมแนะแนวตามปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สุพัตรา เจียวหวาน (2556) ได้ทำการศึกษา ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า (1) ภายหลังจากทดลองนักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวมีทักษะการรู้สารสนเทศ สูงกว่าทักษะดังกล่าวก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

(2) ภายหลังจากทดลองนักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวมีทักษะการรู้สารสนเทศสูงกว่าทักษะดังกล่าวของนักเรียนกลุ่มควบคุมที่ได้รับสารสนเทศ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

แมคโคลแมน (Macroman, 1975, p. 109 อ้างถึงใน สุพัตรา เขียวหวาน, 2556, น. 23) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างการใช้ชุดการสอนและกิจกรรมกลุ่มที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาสังคมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่เรียนโดยใช้ชุดการสอนร่วมกับกิจกรรมกลุ่มมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาสังคมศึกษามากกว่านักเรียนที่ใช้ชุดการสอนเพียงอย่างเดียวอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และนักเรียนที่เรียน โดยใช้ชุดการสอนเพียงอย่างเดียวมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมากกว่านักเรียนที่เรียน โดยใช้กิจกรรมกลุ่มอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ยองค์ ทอดด์ และเบอร์ตัน (Youngue, Toddy: &Burton, 1981, pp. 369-373, อ้างถึงใน นพมาศ คงมิสุข, 2556, น. 21) ได้ศึกษาผลของวิธีการสอนอาชีพในชั้นเรียน กับการสอนจากประสบการณ์จริงต่อวุฒิภาวะทางอาชีพ กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาในรัฐเวอร์จิเนียตอนใต้ จำนวน 46 คน แบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมเท่ากัน กลุ่มทดลองจะออกไปเยี่ยมชมสถานที่ประกอบการอาชีพและบุคคลที่ประกอบอาชีพต่างๆ และมีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ผลการวิจัยพบว่า การสอนแบบให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรงจะช่วยให้วุฒิภาวะทางอาชีพของนักเรียนเพิ่มได้มากกว่าวิธีการสอนในชั้นเรียน

Lynn (1991, อ้างถึงใน ชนิดา สุวรรณศรี, 2542, น. 80) ได้ศึกษาโปรแกรมในการเพิ่มความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง โดยการฝึกทักษะทางสังคมเพื่อลดความวิตกกังวลในเด็กทุพพลภาพจำนวน 13 คน มีการให้ความรู้และทักษะแก่ผู้ปกครองในการช่วยให้เด็กพัฒนาการความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง ใช้เวลาในการฝึก 8 เดือน การฝึกประกอบด้วย การฝึกทักษะทางสังคม การลดความวิตกกังวลและโปรแกรมการส่งเสริมความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเอง ผลการวิจัยแสดงว่าเด็กทุพพลภาพมีความรู้สึกเห็นคุณค่าในตนเองสูง มีความวิตกกังวลลดลงและมีการพัฒนาทางสังคมสูงขึ้น

จากงานวิจัยข้างต้นที่กล่าวมานี้ พอสรุปได้ว่า ชุดกิจกรรมแนะแนวสามารถนำมาพัฒนาผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้จริง ดังนั้นผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่ศึกษาผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุ๊กแก้ววิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต มีวิธีดำเนินการวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้

1. รูปแบบการวิจัย
2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. ตัวแปรและนิยามปฏิบัติการ
4. เครื่องมือวิจัยและวิธีการสร้าง
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

1. รูปแบบการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบกลุ่มเดียว วัดก่อนและหลังการทดลอง (One Group Pretest-Posttest Design)

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ประชากร คือ นักเรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ปีการศึกษา 2558 จำนวน 450 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ปีการศึกษา 2558 ที่ได้มาโดยการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 30 คน

3. ตัวแปรและนิยามปฏิบัติการ

3.1 ตัวแปรที่ศึกษา

3.1.1 *ตัวแปรอิสระ* ได้แก่ ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

3.1.2 *ตัวแปรตาม* ได้แก่ ความสามารถในการบริหารเวลา

3.2 นิยามเชิงปฏิบัติการ

3.2.1 *ความสามารถในการบริหารเวลา* หมายถึง การที่นักเรียนสามารถปฏิบัติตนเกี่ยวกับการจัดการบริหารเวลา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา ด้านวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา และด้านประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา

1) *ด้านวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา* หมายถึง ความสามารถในการพิจารณาการใช้เวลาของนักเรียนในปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปัญหา และหาแนวทางแก้ไข มีการกำหนดเป้าหมายระยะสั้น ระยะยาว มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญโดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

2) *ด้านวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา* หมายถึง ความสามารถในการเขียนแผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน อย่างชัดเจน และสามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตามแผนการใช้เวลาที่กำหนดได้

3) *ด้านประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา* หมายถึง ความสามารถในการประเมินผลแผนการใช้เวลากว่าสามารถปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปพัฒนาปรับปรุงแผนการใช้เวลา เพื่อให้สามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและสร้างระเบียบวินัยในการดำเนินชีวิตที่ดี

3.2.2 *แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา* หมายถึง เครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นอย่างเป็นระบบตามขั้นตอนที่ถูกต้อง เพื่อวัดความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง โดยมีข้อคำถามสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการ วัดจุดประสงค์ของการวิจัย และความเหมาะสมกับกลุ่มทดลอง ประกอบด้วยข้อคำถาม ทั้งหมด จำนวน 60 ข้อ โดยแบ่งเป็นข้อคำถามด้านการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา จำนวน 20 ข้อ ด้านการวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา จำนวน 20 ข้อ และด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา จำนวน 20 ข้อ

3.2.3 ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา หมายถึง เครื่องมือทางการแนะแนวที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นอย่างเป็นระบบตามเป้าหมายและขอบข่ายของการแนะแนว เพื่อนำมาป้องกัน แก้ไข และพัฒนาความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง ให้บรรลุเป้าหมาย ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว 12 กิจกรรม ได้แก่ ปฐมนิเทศ เวลาของฉัน หายไปไหน เป้าหมายในชีวิต ลำดับความสำคัญ แผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ต้องทำให้ได้ ผลจากแผนการใช้เวลา จัดการปัญหาการใช้เวลา คุณค่าเวลา ปัจฉิมนิเทศ

3.2.4 นักเรียน หมายถึง นักเรียนกลุ่มทดลองที่กำลังศึกษาในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/5 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต ปีการศึกษา 2558

4. เครื่องมือวิจัยและวิธีการสร้าง

4.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

4.1.1 แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา

4.1.2 ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

4.2 วิธีการสร้างเครื่องมือ

4.2.1 แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา มีขั้นตอนการสร้างดังต่อไปนี้

1) ศึกษา ค้นคว้า เอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา

2) กำหนดนิยามปฏิบัติการเกี่ยวกับความสามารถในการบริหารเวลา เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างข้อคำถามของแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา มี 3 ด้าน คือ ด้านการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา ด้านการวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา และด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา

3) สร้างแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา ให้มีข้อคำถามสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ของการวิจัย และความเหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วยข้อคำถาม ทั้งหมด จำนวน 60 ข้อ โดยแบ่งเป็นข้อคำถามด้านการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา จำนวน 20 ข้อ ด้านการวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา จำนวน 20 ข้อ และด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา จำนวน 20 ข้อ โดยแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาทุกข้อมีลักษณะเป็นมาตราส่วน ประมาณค่า (Rating Scale) แบบลิเคิร์ต (Likert type)

5 ระดับให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกเห็นด้วยมากน้อยเพียงใดกับข้อความแต่ละข้อ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

(1) การให้คะแนนข้อคำถามเชิงบวก ได้แก่ ข้อคำถามที่ 1, 2, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 50, 53, 54, 55, 56, 57, 60

จริงมากที่สุด	กำหนดให้	5	คะแนน
จริง	กำหนดให้	4	คะแนน
ปานกลาง	กำหนดให้	3	คะแนน
จริงน้อย	กำหนดให้	2	คะแนน
ไม่จริง	กำหนดให้	1	คะแนน

(2) การให้คะแนนข้อคำถามเชิงลบ ได้แก่ ข้อคำถามที่ 3, 4, 5, 8, 20, 24, 25, 30, 34, 40, 49, 51, 52, 58, 59

จริงมากที่สุด	กำหนดให้	1	คะแนน
จริง	กำหนดให้	2	คะแนน
ปานกลาง	กำหนดให้	3	คะแนน
จริงน้อย	กำหนดให้	4	คะแนน
ไม่จริง	กำหนดให้	5	คะแนน

4) นำแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมของข้อคำถาม การใช้ภาษาและความครอบคลุมของเนื้อหา แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

5) นำแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามวัตถุประสงค์และนิยามปฏิบัติการ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจากการตรวจสอบแบบวัดจำนวน 60 ข้อ พบว่าแต่ละข้อมีค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Concordance – IOC) ตั้งแต่ 0.60 - 1.00 และทั้งหมดมีค่าดัชนีความสอดคล้อง 0.94 (ภาคผนวก ค)

6) นำแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับนักเรียนกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มทดลอง จำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาษาที่ใช้ ความเหมาะสมกับกลุ่มทดลอง ความสมบูรณ์แบบของข้อคำถาม และทราบปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำแบบวัดแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข

7) นำแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลามาหาค่าความเที่ยงด้วยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค ได้ค่าความเที่ยงของแบบวัดทั้งฉบับเท่ากับ 0.94 แล้วหาค่าอำนาจจำแนก ได้ค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง 0.20-0.70 (ภาคผนวก ง)

8) นำแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาที่หาค่าความเที่ยงและค่าอำนาจจำแนกได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไปใช้กับกลุ่มทดลอง

สรุปขั้นตอนการสร้างแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาได้ดังนี้



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการสร้างแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา

ตารางที่ 3.1 แสดงตัวอย่างแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น / ความรู้สึก				
		จริงมากที่สุด	จริง	ปานกลาง	จริงน้อย	ไม่จริง
	ด้านการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา					
1	นักเรียนมักจะกำหนดขั้นตอน หรือวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆไว้ล่วงหน้าเสมอ					
..						
20	นักเรียนไม่สามารถจัดสรรเวลาให้กับงานที่มีความสำคัญได้ เพราะมักจะเสียเวลาให้กับเรื่องที่ไม่เป็นเรื่อง					
	ด้านการวางแผนและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลา					
21	นักเรียนสามารถวางแผนการใช้เวลาประจำวันได้					
..						
40	นักเรียนไม่มีแรงจูงใจในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา					
	ด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา					
41	นักเรียนมองเห็นภาพการวางแผนการใช้เวลาของตนเองได้ชัดเจน					
..						
60	นักเรียนมีความสุขในการใช้ชีวิตประจำวันเมื่อมีการบริหารเวลา					

4.2.2 ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1) ศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

2) กำหนดนิยามปฏิบัติการเกี่ยวกับความสามารถในการบริหารเวลาเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

3) สร้างชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา จากนิยามปฏิบัติการ 3 ด้าน คือ ด้านการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา ด้านการ

วางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา และด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา ประกอบด้วยกิจกรรมแนะแนว 12 กิจกรรม ได้แก่ ปฐมนิเทศ เวลาของฉันหายไปไหน เป้าหมายในชีวิต ลำดับความสำคัญ แผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ต้องทำให้ได้ ผลจากแผนการใช้เวลา จัดการกับปัญหาการใช้เวลา คุณค่าเวลา และปัจจัยนิเทศ โดยแต่ละกิจกรรมประกอบด้วย ชื่อกิจกรรม สาระสำคัญ จุดประสงค์ ระยะเวลา สื่อ/อุปกรณ์ การดำเนินกิจกรรมแนะแนว และการประเมินผล การดำเนินกิจกรรมมี 3 ขั้นตอน คือ ขั้นนำ ขั้นดำเนินกิจกรรม และขั้นสรุป

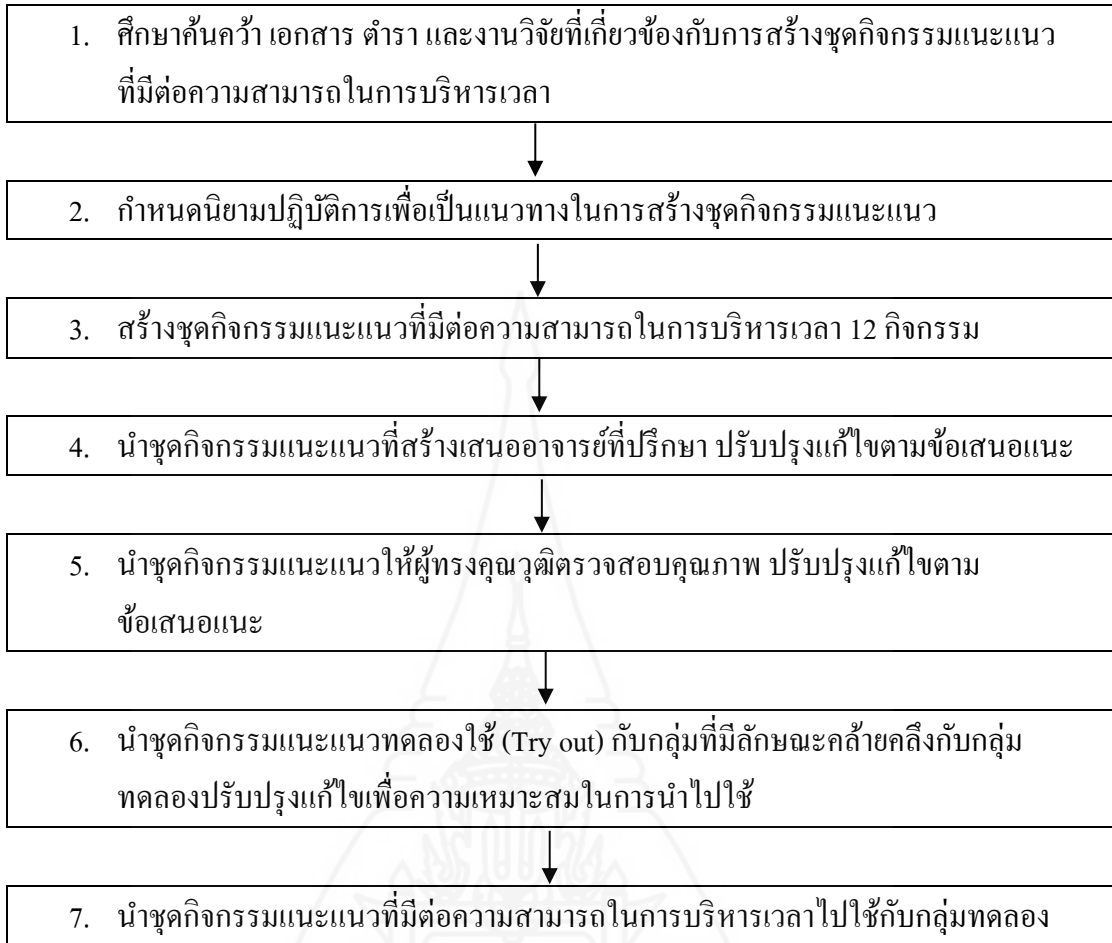
4) นำชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้ภาษาและความครอบคลุมของเนื้อหาแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

5) นำชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบคุณภาพของชุดกิจกรรมแนะแนว เกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างนิยามปฏิบัติการ กับชุดกิจกรรมแนะแนวที่สร้างขึ้น โดยพิจารณาความสอดคล้องด้านความตรงเชิงโครงสร้างและความตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ซึ่งได้ค่า (IOC) เท่ากับ 1.00 (ภาคผนวก จ) แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

6) นำชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับกลุ่มทดลองเพื่อหาข้อบกพร่องของชุดกิจกรรมแนะแนว เช่น ชื่อกิจกรรม สาระสำคัญ จุดประสงค์ ระยะเวลา สื่อ/อุปกรณ์ การดำเนินกิจกรรมแนะแนว และการประเมินผล พบว่าต้องปรับปรุงระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมในแต่ละขั้นตอนให้กระชับ ชัดเจน ซึ่งผู้วิจัยได้ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมก่อนนำไปใช้กับกลุ่มทดลองแล้ว

7) นำชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว ไปทำการทดลองกับกลุ่มทดลอง 12 ครั้ง ครั้งละ 50 นาที เป็นระยะเวลา 6 สัปดาห์ สรุปขั้นตอนการสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

ดังนี้



ภาพที่ 3.2 ขั้นตอนการสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

ตารางที่ 3.2 แสดงตัวอย่างชุดกิจกรรมแนวเนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

ครั้งที่/ ชื่อกิจกรรม	จุดประสงค์	สื่อ/อุปกรณ์	การดำเนินกิจกรรม
ครั้งที่ 1 ปฐมนิเทศ	1. เพื่อสร้าง สัมพันธภาพและ บรรยากาศที่ดี ระหว่างครู (ผู้วิจัย) นักเรียนที่เข้าร่วม กิจกรรม 2. เพื่อให้นักเรียน ทราบวัตถุประสงค์ ข้อตกลง วิธีปฏิบัติ ตนในการเข้าร่วม กิจกรรม	1. ตารางการเข้าร่วม กิจกรรมแนวเนวที่ มีต่อความสามารถ ในการบริหารเวลา 2. แผ่นภาพข้อความ เรื่องการบริหารเวลา 3. ใบงาน เรื่อง จันทกับ เวลา	ขั้นนำ 1. ครูทักทายนักเรียน และให้นักเรียน เล่นเกม กระชิบต่อประโยค โดย แบ่งนักเรียนเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 6 คน ยืนเป็นแถว 5 แถว แจก กระดาษข้อความคนละ 1 แผ่น ซึ่ง ข้อความนั้นเมื่อรวมกันทั้ง 6 คน แล้วจะเป็นข้อความเกี่ยวกับการ บริหารเวลาที่มีใจความสมบูรณ์ ให้ นักเรียนคนที่ 1 กระชิบข้อความ ของตนที่ได้รับแก่คนที่ 2 คนที่ 2 กระชิบข้อความข้อความในส่วน ของคนี่ 1 และของตนเองแก่คนที่ 3 ทำเช่นนี้ต่อไปจนกระทั่งถึงคน สุดท้าย คนสุดท้ายเขียนข้อความ ทั้งหมดที่ได้รับการถ่ายทอดลงใน กระดาษ ทำการตรวจว่ากลุ่มไหน เขียนประโยค ได้ได้ถูกต้อง หรือ ใกล้เคียงกับประโยคที่ให้มากที่สุด เป็นผู้ชนะ แล้วร่วมกันอภิปราย เรื่อง การบริหารเวลา ขั้นดำเนินกิจกรรม 2. ครูแจกเอกสารตารางการเข้าร่วม กิจกรรมแนวเนวและชี้แจง วัตถุประสงค์ และรายละเอียดของ ชุดกิจกรรมแนวเนวที่มีต่อ ความสามารถในการบริหารเวลา 3. ครูชี้แจงข้อตกลงและวิธีปฏิบัติตน ในการร่วมกิจกรรม

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ครั้งที่/ ชื่อกิจกรรม	จุดประสงค์	สื่อ/อุปกรณ์	การดำเนินกิจกรรม
			4. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง ล้นกับเวลา 5. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง ขั้นสรุป 6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุป ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ กิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้
ครั้งที่ 2 เวลาของฉันท หายไปไหน	1. เพื่อให้นักเรียน พิจารณาการใช้เวลา ในปัจจุบันของ ตนเองได้ 2. เพื่อให้นักเรียน ทราบปัญหาและ แนวทางแก้ปัญหา ในการใช้เวลา	1. กรณีศึกษา เรื่อง การใช้เวลาของ บุคคลที่ประสบ ความสำเร็จ 2. แบบทดสอบ เรื่อง สิ่งที่ยโมยเวลาของ ฉันท 3. ใบความรู้ เรื่อง สาเหตุแห่งการ บริหารเวลาได้ไม่ดี 4. ใบงาน เรื่อง จับใจ ขโมยเวลา	ขั้นนำ 1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อ ทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ ผ่านมา 2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรม แนะนำในครั้งนี ขั้นดำเนินกิจกรรม 3. ศึกษากรณีศึกษา เรื่องการใช้เวลา ของบุคคลที่ประสบความสำเร็จ แล้วร่วมกันอภิปรายถึงสาเหตุที่ ทำให้บุคคลเหล่านั้นประสบความสำเร็จ ความสำเร็จในชีวิต 4. นักเรียนทำแบบทดสอบ เรื่อง สิ่ง ขโมยเวลาของฉันท 5. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง สาเหตุแห่งการบริหารเวลาได้ไม่ดี 6. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง จับใจ ขโมยเวลา 7. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อน ฟัง ขั้นสรุป 8. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุป ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำ กิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ตารางที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างนิยามปฏิบัติการของตัวแปรตาม โปรแกรมชุดกิจกรรม
และแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา และแบบวัดความสามารถ
ในการบริหารเวลา

นิยามตัวแปรตาม/นิยามปฏิบัติการ	โปรแกรมชุดกิจกรรมและแนว	แบบวัด
1. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ในการใช้เวลา	ครั้งที่ 1 เรื่องปฐมนิเทศ วัตถุประสงค์ 1. เพื่อสร้างสัมพันธภาพและบรรยากาศที่ดี ระหว่างครู (ผู้วิจัย) และนักเรียนที่เข้าร่วม กิจกรรม 2. เพื่อให้ นักเรียนทราบวัตถุประสงค์ ข้อตกลง วิธี ปฏิบัติตนในการเข้าร่วมกิจกรรม	ข้อที่ 1- 20
พิจารณาการใช้เวลาใน ปัจจุบัน เพื่อให้ทราบปัญหาและ หาแนวทางแก้ไข มีการกำหนด เป้าหมายการใช้เวลาระยะสั้น และ เป้าหมายการใช้เวลาระยะยาว มี การจัดลำดับความสำคัญของ เป้าหมายโดยพิจารณาตามความ เหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ วางไว้	ครั้งที่ 2 เรื่องเวลาของฉันหายไปไหน วัตถุประสงค์ 1. นักเรียนพิจารณาการใช้เวลาในปัจจุบันของ ตนเองได้ 2. นักเรียนทราบปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาใน การใช้เวลา ครั้งที่ 3 เรื่องเป้าหมายในชีวิต วัตถุประสงค์ 1. นักเรียนกำหนดเป้าหมายการใช้เวลาในระยะ สั้นได้ 2. นักเรียนกำหนดเป้าหมายการใช้เวลาในระยะ ยาวได้ ครั้งที่ 4 เรื่องลำดับความสำคัญ วัตถุประสงค์ 1. นักเรียนสามารถจัดลำดับความสำคัญของ เป้าหมายในการใช้เวลาได้ 2. นักเรียนพิจารณาลำดับความสำคัญตามความ เหมาะสมของตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ วางไว้ได้	

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

นิยามตัวแปรตาม/นิยามปฏิบัติการ	โปรแกรมชุดกิจกรรมแนะแนว	แบบวัด
<p>2. วางแผนและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลา</p> <p>วางแผนเขียนการใช้เวลาประกอบด้วย แผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน วิเคราะห์ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ไขได้ มีวิธีการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาให้ประสบความสำเร็จ</p>	<p>ครั้งที่ 5 เรื่องแผนการใช้เวลาประจำวัน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนเขียนแผนการใช้เวลาประจำวัน 2. นักเรียนวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำวัน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหาได้ <p>ครั้งที่ 6 เรื่องแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนเขียนแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ 2. นักเรียนวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหาได้ <p>ครั้งที่ 7 เรื่องแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนเขียนแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน 2. นักเรียนวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหาได้ <p>ครั้งที่ 8 เรื่องต้องทำให้ได้</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนบอกวิธีการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาให้ประสบความสำเร็จ 2. นักเรียนควบคุมตนเองให้สามารถปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาที่กำหนดไว้ได้ 	ข้อที่ 21- 40

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

นิยามตัวแปรตาม/นิยามปฏิบัติการ	โปรแกรมชุดกิจกรรมแนะแนว	แบบวัด
<p>3. ประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา</p> <p>ประเมินผลแผนการใช้เวลาว่าสามารถปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปปรับปรุงแผนการใช้เวลา เพื่อส่งเสริมการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>	<p>ครั้งที่ 9 เรื่องผลจากแผนการใช้เวลา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนประเมินผลที่ได้จากการฝึกปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน 2. นักเรียนอธิบายได้ว่าสามารถปฏิบัติตามแผนได้มากน้อยเพียงใด มีอุปสรรคอะไรในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา <p>ครั้งที่ 10 เรื่องจัดการปัญหาการใช้เวลา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนบอกสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน 2. นักเรียนบอกแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน <p>ครั้งที่ 11 เรื่องคุณค่าเวลา</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนบอกผลเสียของการไม่บริหารเวลา 2. นักเรียนบอกประโยชน์ของการบริหารเวลา <p>ครั้งที่ 12 เรื่องปัจฉิมนิเทศ</p> <p>วัตถุประสงค์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักเรียนสำรวจตนเองหลังการเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อพัฒนาการบริหารเวลา 2. ครูขอบใจนักเรียนที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา 	<p>ข้อที่ 41- 60</p>

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

5.1 ขั้นตอนก่อนการทดลอง

5.1.1 ผู้วิจัยทำหนังสือถึงผู้อำนวยการ โรงเรียนภูเก็ทวิทยาลัยและเข้าพบเพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ในการวิจัยตลอดจนรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูล

5.1.2 จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทดลองตามรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม

5.1.3 จัดเตรียมสถานที่

5.1.4 กำหนดกลุ่มทดลองโดยกลุ่มทดลองที่ใช้ในการศึกษารั้งนี้คือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา 1/5 ประจำปีการศึกษา 2558 จำนวน 30 คน

5.1.5 จัดปฐมนิเทศกลุ่มทดลองเพื่ออธิบายรายละเอียดในการทำกิจกรรม

5.1.6 ให้นักเรียนกลุ่มทดลองทำแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาเป็นคะแนนก่อนการทดลอง (Pre-test)

5.2 ขั้นตอนการทดลอง

ผู้วิจัยจัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนกลุ่มทดลองโดยใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ซึ่งมีตารางวันเวลาการจัดกิจกรรมดังนี้

ตารางที่ 3.4 แผนการจัดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา
ของนักเรียนกลุ่มทดลอง

วันที่	เวลา	ชื่อกิจกรรม
8 มกราคม 2559	15.10 – 16.00 น.	ปฐมนิเทศ
11 มกราคม 2559	15.10 – 16.00 น.	เวลาของฉันหายไปไหน
15 มกราคม 2559	15.10 – 16.00 น.	เป้าหมายในชีวิต
18 มกราคม 2559	15.10 – 16.00 น.	ลำดับความสำคัญ
22 มกราคม 2559	15.10 – 16.00 น.	แผนการใช้เวลาประจำวัน
25 มกราคม 2559	15.10 – 16.00 น.	แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์
29 มกราคม 2559	15.10 – 16.00 น.	แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

วันที่	เวลา	ชื่อกิจกรรม
1 กุมภาพันธ์ 2559	15.10 – 16.00 น.	ต้องทำให้ได้
5 กุมภาพันธ์ 2559	15.10 – 16.00 น.	ผลจากแผนการใช้เวลา
8 กุมภาพันธ์ 2559	15.10 – 16.00 น.	จัดการกับปัญหาการใช้เวลา
12 กุมภาพันธ์ 2559	15.10 – 16.00 น.	คุณค่าเวลา
15 กุมภาพันธ์ 2559	15.10 – 16.00 น.	ปัจฉิมนิเทศ

5.3 ชั้นหลังการทดลอง

ผู้วิจัยให้นักเรียนกลุ่มทดลองทำแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาเป็นคะแนนหลังการทดลอง (Post-test) โดยเป็นแบบวัดชุดเดียวกับที่ให้ทำก่อนการทดลอง

5.4 ชั้นติดตามผลการทดลอง

ผู้วิจัยให้นักเรียนกลุ่มทดลองทำแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา หลังจากจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ 4 สัปดาห์ โดยผู้วิจัยได้ทำการทดสอบนักเรียนกลุ่มทดลองอีกครั้ง ในวันที่ 14 มีนาคม 2559 เป็นคะแนนในระยะติดตามผล โดยใช้แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาชุดเดียวกับที่ให้ทำหลังการทดลอง

6. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้

ผู้วิจัยนำผลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล มาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลมีดังนี้

6.1 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตรการหาสถิติ ดังนี้

6.1.1 ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) (ล้วน สายยศ, 2544, น. 242)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

เมื่อ	\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนน
	n	แทน	จำนวนคน

6.1.2 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) (ล้วน สายยศ, 2544, น. 242)

$$S.D. = \sqrt{\frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ	S.D	แทน	ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum X)^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
	n	แทน	จำนวนนักเรียนกลุ่มทดลอง

6.2 สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

6.2.1 **หาค่าความตรงเชิงเนื้อหา** โดยใช้สูตรการหาค่าดัชนีความสอดคล้อง หรือ IOC (Index of Item Objective Congruence) โดยคำนวณจากสูตร (โกศล มีคุณ, 2545, น. 287) ดังต่อไปนี้

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	แทน	ดัชนีความสอดคล้อง
	$\sum R$	แทน	ผลรวมคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
	N	แทน	จำนวนผู้เชี่ยวชาญ
	R	แทน	คะแนนของผู้เชี่ยวชาญ

ข้อความที่มีค่า IOC > .05 มีค่าคุณภาพที่ใช้ได้

6.2.2 **หาค่าความเที่ยง** โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค โดยคำนวณจากสูตร (โกศล มีคุณ 2545, น. 297) ดังต่อไปนี้

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum s_j^2}{s_t^2} \right)$$

เมื่อ	α	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของความเที่ยง
	k	แทน	จำนวนข้อคำถามในแบบวัด
	s_j^2	แทน	ความแปรปรวนของแบบวัดแต่ละข้อ
	s_t^2	แทน	ความแปรปรวนของแบบวัดทั้งฉบับ

เครื่องมือควรมีค่าความเที่ยง > 0.70 จึงจะยอมรับได้

6.2.3 **หาค่าอำนาจจำแนก** ของแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลาโดยคำนวณจากสูตร (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ 2536: 180) ดังต่อไปนี้

$$r = \frac{R_u - R_L}{N}$$

เมื่อ	r	แทน	ค่าอำนาจจำแนก
	R_u	แทน	จำนวนผู้ที่ตอบถูกแต่ละข้อในกลุ่มสูง
	R_L	แทน	จำนวนผู้ที่ตอบถูกแต่ละข้อในกลุ่มต่ำ
	N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

6.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

6.3.1 **การทดสอบค่าทีแบบไม่อิสระ (t-test dependent)** (ล้วน สายยศ, 2544, น. 272)

ใช้ในการเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว และเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองหลังการทดลองกับระยะติดตามผล

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

เมื่อ	D	แทน	ผลต่างระหว่างข้อมูลแต่ละคู่
	$\sum D^2$	แทน	ผลรวมทั้งหมดของผลต่างระหว่างข้อมูลแต่ละคู่
	$(\sum D)^2$	แทน	ผลรวมทั้งหมดของผลต่างระหว่างข้อมูล แต่ละคู่ยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่างหรือจำนวนคู่



บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุ๊กแก้ววิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1 เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

1.2 เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองระหว่างหลังการทดลองกับระยะติดตามผล

2. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูลจากการวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้แทนความหมาย ดังต่อไปนี้

n	แทน	จำนวนนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	คะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการทดสอบค่าที่
**	แทน	ค่านี้สำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นผลมาจากการทดลอง โดยมีเป้าหมายสำคัญที่จะตรวจสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ 2 ข้อ ดังนี้

3.1 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวโดยใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว ดังรายละเอียดที่แสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงผลการวิเคราะห์คะแนนความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการจัดกิจกรรมแนะแนวโดยใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

กลุ่มทดลอง	n	\bar{X}	S.D.	t	sig
ก่อนการทดลอง	30	217.80	29.953	9.355	.00**
หลังการทดลอง	30	246.40	25.647		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 4.1 พบว่านักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาภายหลังการทดลองสูงขึ้นกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

3.2 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาระยะหลังการทดลองไม่แตกต่างกับระยะติดตามผล ดังรายละเอียดที่แสดงในตาราง 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงผลการวิเคราะห์คะแนนความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองระยะหลังการทดลองกับระยะติดตามผลในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

กลุ่มทดลอง	n	\bar{X}	S.D.	t	sig
หลังการทดลอง	30	246.40	25.647	3.908	.01**
ระยะติดตามผล	30	255.57	25.697		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตารางที่ 4.2 พบว่านักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาในระยะติดตามผลสูงกว่าหลังการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาเรื่องผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุ๊กแก้ววิทยาลัย ซึ่งผู้วิจัยสามารถสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับได้ดังนี้

1. สรุปผลการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1.1.1 เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

1.1.2 เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองระหว่างหลังการทดลองกับระยะติดตามผล

1.2 สมมติฐานการวิจัย

1.2.1 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวโดยใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

1.2.2 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาในระยะหลังการทดลองไม่แตกต่างกับระยะติดตามผล

1.3 ผลการวิจัย

1.3.1 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นภายหลังจากใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

1.3.2 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาในระยะติดตามผลสูงกว่าหลังการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ทวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต สามารถอภิปรายผลการวิจัยตามสมมติฐานได้ดังนี้

2.1 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นภายหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิจัยเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นภายหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวโดยใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว แสดงให้เห็นว่า ชุดกิจกรรมแนะแนวมีประสิทธิภาพทำให้นักเรียนมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้น เนื่องจากผู้วิจัยได้สร้างชุดกิจกรรมแนะแนวจากประเด็นปัญหาที่ได้จากการสัมภาษณ์นักเรียน ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน และนักเรียน โดยการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาซึ่งสามารถสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อให้นักเรียนมีความสามารถในการบริหารเวลาได้จากนิยามปฏิบัติการใน 3 ด้าน คือ (1) ด้านการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา ประกอบด้วยกิจกรรมเวลาของฉันทหายไปไหน เป้าหมายในชีวิตลำดับความสำคัญ (2) ด้านการวางแผนและดำเนินการตามแผนการใช้เวลา ประกอบด้วยกิจกรรมแผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ต้องทำให้ได้ และ(3) ด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา ประกอบด้วยกิจกรรม ผลจากแผนการใช้เวลา จัดการกับปัญหาการใช้เวลา คุณค่าเวลา นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศประกอบด้วย อีกทั้งมีการเลือกใช้สื่อประกอบที่เหมาะสมสามารถทำให้นักเรียนเกิดความสนใจในการทำกิจกรรม การดำเนินกิจกรรมมีขั้นตอนที่สามารถทำให้นักเรียนเกิดความกระจำงเรียนรู้อย่างเข้าใจเนื้อหา นอกจากนี้มีการใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลายในการจัดกิจกรรม เช่น การเล่นเกม ทัศนศึกษา บทบาทสมมติ การทดลอง แผนภาพ ใบงาน ใบความรู้ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงทำให้การดำเนินกิจกรรมมีคุณภาพและประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อนักเรียนกลุ่มทดลองได้เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาจนครบทั้ง 12 กิจกรรมตามลำดับ ทำให้นักเรียนสามารถฝึกฝนและพัฒนาตนเองเกี่ยวกับความสามารถในการบริหารเวลา จึงเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการบริหารเวลาไปในแนวทางที่ดีขึ้นตามจุดประสงค์ที่กำหนดได้ ดังผลปรากฏว่าหลังการทดลองนักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับผลการศึกษาของศิริลักษณ์ ละเอียดอ่อน (2552) ที่ได้ศึกษาผลของการใช้ชุด

กิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาความสามารถในการฟันฝ่าปัญหาและอุปสรรคของนักเรียน
 ประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนอนุบาลสี่อานาจ จังหวัดอำนาจเจริญ ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนกลุ่ม
 ทดลองมีความสามารถในการฟันฝ่าปัญหาและอุปสรรค สูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของ บุญภรณ์ สุวรรณรัตน์ (2554) ที่ได้ทำการศึกษาผล
 การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาพฤติกรรมขยันหมั่นเพียรของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
 โรงเรียนจะนะชนูปถัมภ์ จังหวัดสงขลา ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มทดลองที่ใช้กิจกรรมแนะแนวเพื่อ
 พัฒนาพฤติกรรมขยันหมั่นเพียรมีพฤติกรรมขยันหมั่นเพียรสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญ
 ทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของมิเรียม ชุ่นสุวรรณ (2554) ที่ได้ทำการศึกษาผลการ
 ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียน
 ศึกษาสงเคราะห์บางกรวย จังหวัดนนทบุรี ผลการศึกษพบว่ากลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว
 เพื่อพัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคม มีทักษะชีวิตด้านสังคมสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อ
 พัฒนาทักษะชีวิตด้านสังคมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับงานวิจัยของจารุ
 วรรณ แสงด้วง (2556) ที่ได้ทำการศึกษาผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตวิทยาเชิงบวก
 ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนผดุงปัญญา จังหวัดตาก ผลการศึกษพบว่านักเรียน
 กลุ่มทดลองที่ได้ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตวิทยาเชิงบวกมีจิตวิทยาเชิงบวกสูงขึ้นอย่างมี
 นัยทางสถิติที่ระดับ .01 สอดคล้องกับงานวิจัยของสุพัตรา เขียวหวาน (2556) ที่ได้ทำการศึกษาผล
 การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
 โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม จังหวัดนนทบุรี ผลการวิจัยพบว่า ภายหลังจากทดลองนักเรียนกลุ่ม
 ทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวมีทักษะการรู้สารสนเทศสูงกว่าทักษะดังกล่าวก่อนการทดลอง
 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 สอดคล้องกับ ชัญญา บุญรักษ์ (2556) ที่ได้ทำการศึกษา ผลการ
 ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนของนักเรียนชั้น
 มัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนพรตพิทยพยัต กรุงเทพมหานคร พบว่า หลังการใช้ชุดกิจกรรม
 แนะนำเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ของ
 โรงเรียนพรตพิทยพยัต ที่อยู่ในกลุ่มทดลองมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนสูงกว่าก่อน
 การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวดังกล่าว อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และสอดคล้องกับ
 พรสวรรค์ ภัทรบรรพต (2556) ทำการศึกษาผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตใน
 เด็กกลุ่มด้อยโอกาสของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 23 จังหวัด
 พิษณุโลก พบว่า นักเรียนที่ได้ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตมีทักษะชีวิตหลังทดลอง
 สูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.2 นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาในระยะติดตามผลสูงกว่า หลังการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิจัยเป็นไปไม่ตามสมมติฐานที่ตั้งไว้คือ นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาระยะหลังการทดลองไม่แตกต่างกับระยะติดตามผลในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา แต่ผลการทดลองพบว่านักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาระยะติดตามผลสูงกว่าหลังการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงให้เห็นว่าชุดกิจกรรมแนะแนวที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทำให้นักเรียนกลุ่มทดลองมีคะแนนในระยะติดตามผลสูงกว่าระยะหลังการทดลองอย่างชัดเจน จากการสนทนา สังเกต และติดตามผลการเรียน หลังจากนักเรียนกลุ่มทดลองได้นำชุดกิจกรรมไปใช้กับชีวิตประจำวัน 4 อาทิตย์ พบว่านักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาอยู่เหมือนเดิมและมีแนวโน้มพฤติกรรมในการบริหารเวลาดีขึ้น สังเกตได้จากผลการเรียนและการร่วมทำกิจกรรมต่างๆ ซึ่งจากการเปรียบเทียบผลการเรียนก่อนทดลองในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2558 และผลการเรียนภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 พบว่านักเรียนกลุ่มทดลองมีผลการเรียนสูงขึ้น คิดเป็นร้อยละ 96.67 และสังเกตได้นักเรียนกลุ่มทดลองสามารถร่วมกิจกรรมต่างๆ กับทางโรงเรียนครบทุกกิจกรรมอย่างมีความสุข ทั้งนี้เนื่องมาจากชุดกิจกรรมแนะแนวทุกกิจกรรมที่สร้างขึ้นมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนคือต้องการให้นักเรียนมีความสามารถในการบริหารเวลาอย่างมีคุณภาพ ทุกกิจกรรมแนะแนวจึงมีการใช้สื่อที่กระตุ้นให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ตามนิยามปฏิบัติการในแต่ละด้าน ครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน สังเกตได้จากความสนใจ ความตั้งใจ และการให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเข้าร่วมกิจกรรมของนักเรียนทุกคนทุกกิจกรรม นอกจากนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแนะแนว ทุกชั้นตอน โดยมุ่งเน้นพัฒนานักเรียนให้สามารถบริหารจัดการเวลาตามศักยภาพของแต่ละคนอย่างเต็มที่ เน้นให้นักเรียนฝึกปฏิบัติจริง เจอปัญหาและหาแนวทางแก้ไขได้ด้วยตนเอง อีกทั้งได้มีการใช้ระบบงานแนะแนวของโรงเรียนเข้ามาช่วยในการจัดกิจกรรมแนะแนวโดยมีการประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองดูแลช่วยเหลือนักเรียนในการติดตามและให้กำลังใจนักเรียนจึงสามารถปฏิบัติตามแผนการจัดกิจกรรมแนะแนวที่วางไว้ได้อย่างต่อเนื่อง ทั้ง 12 กิจกรรม ส่งผลให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ มีการพัฒนาตนเองและมีประสบการณ์ในการบริหารเวลาเพิ่มขึ้นทำให้นักเรียนสามารถบริหารเวลาในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งแตกต่างจากงานวิจัยของนพมาศ คงมีสุข (2556: 35) ที่ได้ทำการศึกษาผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตสุจริตของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเทศบาล 3 วัดชัยมงคล จังหวัดอ่างทอง พบว่า จิตสุจริตของนักเรียนกลุ่มทดลองในระยะหลังการทดลองกับในระยะหลังการติดตามผลไม่แตกต่างกัน แตกต่างกับงานวิจัยของเป็นไท เทวินทร์ (2556, น. 68) ที่ได้ทำการศึกษา

เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะการตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านป่าสัก จังหวัดเชียงใหม่ ผลการวิจัยพบว่า ในการติดตามผล นักเรียนกลุ่มทดลองมีทักษะการตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาไม่แตกต่างจากระยะหลังการทดลอง และแตกต่างกับงานวิจัยของ ชัญญา บุญรักษ์ (2556, น. 118) ได้ทำการศึกษาผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนพรตพิทยพยัต กรุงเทพมหานคร พบว่า หลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนเป็นระยะเวลา 1 เดือน นักเรียนกลุ่มทดลองมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 ครูแนะแนว ครูที่ปรึกษา ครูผู้สอน หรือผู้ที่สนใจ สามารถนำชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้เป็นกิจกรรมระยะสั้นและกิจกรรมระยะยาว เช่น อาจนำไปเป็นหัวข้อในการทำโครงการ การอบรม การสัมมนา ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาตนเอง การบริหารเวลา ทักษะการใช้ชีวิต เป็นต้น หรือนำไปใช้สอนเป็นกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมโฮมรูมให้กับนักเรียนในการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการบริหารเวลา

3.1.2 การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาจะเกิดผลดีไม่น้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการปฏิบัติ หากปฏิบัติบ่อยครั้งจนเกิดเป็นนิสัยจะส่งผลดีอย่างมาก และขึ้นอยู่กับความร่วมมือที่ดีจากนักเรียน ครูผู้จัดกิจกรรม และผู้ปกครองโดยนักเรียนต้องให้ความร่วมมือกับทุกกิจกรรมอย่างตั้งใจและปฏิบัติจริงทุกขั้นตอน ครูผู้จัดกิจกรรมต้องสามารถสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนร่วมกิจกรรมด้วยความสนใจ ติดตามและดูแล การปฏิบัติของนักเรียนในทุกกิจกรรมอย่างใกล้ชิดต่อเนื่องและต้องประสานให้ผู้ปกครองเข้ามา มีส่วนร่วมในการดูแลติดตามด้วย ส่วนผู้ปกครองต้องให้ความร่วมมือคอยดูแลติดตาม ให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจให้นักเรียนสามารถปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

3.1.3 ควรมีการติดตามผลภายหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความคงทนต่อความสามารถในการบริหารเวลา โดยการสังเกตพฤติกรรม การสัมภาษณ์ การบันทึกการติดตามผลผู้ใช้กิจกรรม ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น หลังการใช้ชุดกิจกรรม 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรมีการศึกษาวิจัยเรื่องผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาให้กับนักเรียน นักศึกษา ในระดับชั้นประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันต่อไปในอนาคต

3.2.2 ควรมีการศึกษาถึงปัจจัยหรือองค์ประกอบอื่นที่ส่งผลต่อความสามารถในการบริหารเวลา เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาใช้ในการทำวิจัยเรื่องอื่นๆ ซึ่งจะส่งผลดีต่อความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียน นักศึกษา และทำให้มีผลงานการวิจัยเพิ่มมากขึ้น

3.2.3 ควรมีการศึกษาวิธีการหรือแนวทางที่จะทำให้ความสามารถในการบริหารเวลาเกิดความคงทนในระยะยาว เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้พัฒนาตนเองของผู้เรียนต่อไปในอนาคต





บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2544).. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวง.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2543). บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ. กรุงเทพฯ: ชัคเชสมีเดีย.
- โกศล มีคุณ. (2545). การประเมินคุณภาพเครื่องมือและกิจกรรมแนะแนว. ใน เอกสารประมวลสาระชุดวิชาหลักการแนะแนวคิดทางการแนะแนว. หน่วยที่ 14. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาศึกษาศาสตร์.
- จารุวรรณ แสงด้วง. (2556). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตวิทยาเชิงบวกของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนผดุงปัญญา จังหวัดตาก. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.
- ชนิดา สุวรรณศรี. (2542). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจิตวิทยาเชิงบวกของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนผดุงปัญญา จังหวัดตาก. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.
- ชุตินา พงศ์วรินทร์. (2540). ผลของการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่มตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริงต่อการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.
- ชญญา บุญรักษ์. (2556). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนพรตพิทยพยัต กรุงเทพมหานคร. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.
- ฐิติมา เดชเรือง. (2549). ความสัมพันธ์ระหว่างรูปแบบการเรียนรู้และการจัดเวลากับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, กรุงเทพฯ.
- นพมาศ คงมีสุข. (2554). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาจริยธรรมของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเทศบาล 3 วัดชัยมงคล. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, นนทบุรี.
- บุญมาก พรหมน้อย. (2546). การบริหารเวลา. (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: อูษาการพิมพ์.

- บุญกรณ์ สุวรรณรัตน์. (2554). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาพฤติกรรมขยันหมั่นเพียร
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนจนะชนูปถัมภ์ จังหวัดสงขลา.
(วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.
- ปิ่นปทุม วิจารณ์จิตร. (2550). การจัดการเวลาของนักเรียนระดับช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนขอนแก่น
วิทยายน อ.เมือง จ.ขอนแก่น. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต
ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยขอนแก่น, ขอนแก่น.
- เป็นไท เทวินทร์. (2556). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนวเพื่อพัฒนาทักษะการตัดสินใจเลือกแนวทาง
ทางการศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านสันป่าสัก จังหวัด
เชียงใหม่. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.
- พรรณทิพย์ ศิริวรรณบุศย์. (2549). ทฤษฎีจิตวิทยาพัฒนาการ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พรสวรรค์ ภัทรบรรพต. (2556). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตในเด็กกลุ่ม
ด้อยโอกาส ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 23.
(วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.
- พิมพ์ โหล่คำ (2550). ความสามารถในการบริหารเวลาของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
(วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, กรุงเทพฯ.
- มิเรียม ชุ้นสุวรรณ. (2554). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาชีวิตด้านสังคมของนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์บางกรวย จังหวัดนนทบุรี. (วิทยานิพนธ์
ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
นนทบุรี.
- ยงยุทธ พิรพงษ์พัฒน์. (2555). การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ: ดี โฟ คอน
ซัลแตนท์.
- ล้วน สายยศ. (2544). การหาค่าสถิติเบื้องต้น. ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการวิจัยเทคโนโลยีและ
สื่อสารการศึกษา*. หน่วยที่ 2. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
สาขาวิชาศึกษาศาสตร์.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. (2539). *เทคนิคการวัดผลการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น
(ชมรมเด็ก).

เลขาธิการสภาการศึกษา, สำนักงาน. (2550). การศึกษาภาระงานผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (ม.ป.ท.).

วรรณิศา ปลอดโปร่ง. (2555). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการตระหนักรู้ในตนเอง ในการเลือกแผนการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.

วนิษา เรช. (2550). อัจฉริยะสร้างได้. กรุงเทพฯ: เรด.

วิภาพร สิทธิศาสตร์. (2542). ผลของการฝึกทักษะการบริหารเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล. (วิทยานิพนธ์ปริญญาพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.

ศิริลักษณ์ ละเอียดอ่อน. (2552). ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาความสามารถในการฟันฝ่าปัญหาและอุปสรรคของนักเรียนประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนอนุบาลสี่อานาจ จังหวัดอำนาจเจริญ. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.

ศิริวรรณ อินทรวัฒนา. (2553). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมความเอื้ออาทรของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนสาธิตลอออุทิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.

สมร ทองดี และปราณี रामสูตร. (2545). แนวคิดในการพัฒนากิจกรรมแนะแนว. ใน เอกสารประมวลสาระชุดวิชาการพัฒนาเครื่องมือและกิจกรรมแนะแนว. หน่วยที่ 9. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาศึกษาศาสตร์.

สถิติแห่งชาติ, สำนักงาน. (2551). สรุปผลเบื้องต้นการสำรวจการอ่านหนังสือของประชากร พ.ศ. 2551. สืบค้นจาก <http://service.nso.go.th/nso/nsopublish/service/survey/read51.pdf>.

สุพัตรา เขียวหวาน (2556). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะการเรียนรู้สารสนเทศของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม จังหวัดนนทบุรี. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.

เสกสรร มธูลาภรังสรรค์. (2541). การบริหารเวลา. สืบค้นจาก [http:// www.novabizz.com](http://www.novabizz.com).

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ สำนักงานรัฐมนตรี. (2542).. พระราชบัญญัติ
การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. กรุงเทพฯ: สำนักงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
แห่งชาติ สำนักงานรัฐมนตรี.
- อลิสสา กุระสุวรรณ. (2552). ผลของชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการเรียน
ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ แผนกพัฒนศึกษา วิทยาลัยเทคนิคจันทบุรี.
(วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, นนทบุรี.
- อารีธา สุพิชญางกูร. (2550). ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริท
ทันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษา
ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยรังสิต, กรุงเทพฯ.
- อิสรา รุ่งทวีชัย. (2548). การบริหารเวลาของนิสิตนักศึกษา. (วิทยานิพนธ์ปริญญา
การศึกษามหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, กรุงเทพฯ.
- อุษณี ลิลิตพसान. (2551). การวิจัยและพัฒนาแบบฝึกทักษะการตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพ
การบริหารเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย:
การประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ไม่ได้ตีพิมพ์).
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, กรุงเทพฯ.
- Moffatt, M. (1991). College Life undergrad Culture and Higher Education. *Joual of Higher
Education*, 62(1), 44-61.
- Raymore, Leslie Ann. (1995). *The Tradition from Adolescence to Young Adulthood: Predictor of
Leisure Behavior*. Dissertation Abstracts international.



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัย

สกลนครราชภัฏ

ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย



รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ชื่อ-สกุล อาจารย์สุภัทร์ เคารพธรรม
ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
วุฒิการศึกษา วท.บ. จิตวิทยาการให้คำปรึกษาและแนะแนว มหาวิทยาลัยรามคำแหง
2. ชื่อ-สกุล อาจารย์ศุภลักษณ์ สืบประสิทธิ์
ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
วุฒิการศึกษา วท.บ. จิตวิทยาการให้คำปรึกษาและแนะแนว มหาวิทยาลัยรามคำแหง
วท.ม. จิตวิทยาการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
3. ชื่อ-สกุล อาจารย์จิราภรณ์ ศักดิ์แก้ว
ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
วุฒิการศึกษา ศศ.บ. จิตวิทยาและการแนะแนว มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
กศ.ม. การแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
4. ชื่อ-สกุล อาจารย์ปิยะ คงอุบล
ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์ อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่
วุฒิการศึกษา กศ.บ. การแนะแนว มหาวิทยาลัยทักษิณ
วท.ม. จิตวิทยาการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
5. ชื่อ-สกุล อาจารย์อืษา หอมหวาน
ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะชำนาญการ
สถานที่ทำงาน โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
วุฒิการศึกษา วท.บ. วิทยาศาสตร์ฟิสิกส์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ประกาศนียบัตรวิชาชีพครู มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
กศ.ม. การวัดและประเมินผลการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ภาคผนวก ข
แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา



แบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา

คำชี้แจง ให้นักเรียนอ่านข้อความที่กำหนดให้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ
ความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น / ความรู้สึก				
		จริงมากที่สุด	จริง	ปานกลาง	จริงน้อย	ไม่จริง
1	ด้านการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา นักเรียนมักจะกำหนดขั้นตอน หรือวางแผนการใช้เวลา ในการทำกิจกรรมต่างๆไว้ล่วงหน้าเสมอ					
2	นักเรียนจัดเก็บเอกสาร สมุด หนังสืออย่างเป็นระเบียบไม่ต้องเสียเวลาค้นหา					
3	นักเรียนเล่นโทรศัพท์หรือพูดคุยกับเพื่อนมากเกินไป					
4	นักเรียนไม่กล้าปฏิเสธกับการขอร้องและขอความช่วยเหลือจากคนอื่น จึงทำให้เสียเวลาไปกับสิ่งเหล่านั้น					
5	นักเรียนไม่กล้าตัดสินใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันจึงทำให้เสียเวลากับเหตุการณ์บางอย่าง					
6	นักเรียนบอกปัญหาและสาเหตุของการใช้เวลาที่ไม่เหมาะสมได้					
7	นักเรียนมักจะกำหนดกิจกรรมเพื่อทำในเวลาที่ต้องรออะไรนานๆ					
8	นักเรียนมักจะพ่นฝัน ผัดวันประกันพรุ่งอยู่เสมอ					
9	นักเรียนทำงานที่ครูมอบหมายเสร็จก่อนกำหนดเวลาเสมอ					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น / ความรู้สึก				
		จริงมากที่สุด	จริง	ปานกลาง	จริงน้อย	ไม่จริง
10	นักเรียนจะอ่านหนังสือเพื่อเตรียมเนื้อหาที่จะเรียน ในระหว่างที่รอครูเข้าสอน มากกว่าคุยเล่น นั่งหลับ หรืออ่านหนังสือการ์ตูน					
11	นักเรียนกำหนดเป้าหมายระยะสั้นในการใช้เวลา					
12	นักเรียนกำหนดเป้าหมายระยะยาวในการใช้เวลา					
13	นักเรียนคิดว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มีความสำคัญเหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้					
14	นักเรียนสามารถยืดหยุ่นเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้					
15	นักเรียนเชื่อว่าถ้าปฏิบัติเป้าหมายระยะสั้นได้ก็จะทำให้เป้าหมายระยะยาวประสบความสำเร็จ					
16	นักเรียนมีการกำหนดเวลาในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้ชัดเจน					
17	นักเรียนกำหนดเป้าหมายชีวิตของตนเอง โดยมีครู ปรึกษาผู้ปกครอง หรือ ครู					
18	นักเรียนสามารถจัดทำรายการตามลำดับ ความสำคัญของกิจกรรม โดยจัดการสิ่งที่เร่งด่วน ก่อนแล้วจึงไล่ไปตามลำดับของงานที่มีความสำคัญรองลงไป					
19	ถ้ามีงานที่ยากกับงานที่ง่าย แล้วจำเป็นต้องทำงานทั้งสองอย่างนั้น นักเรียนจะเลือกทำงานที่ยากก่อนเสมอ					
20	นักเรียนไม่สามารถจัดสรรเวลาให้กับงานที่มีความสำคัญได้ เพราะมักจะเสียเวลาให้กับเรื่องที่ไม่เป็นเรื่อง					
	ด้านการวางแผนและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลา					
21	นักเรียนสามารถวางแผนการใช้เวลาประจำวันได้					
22	นักเรียนสามารถวางแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ได้					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น / ความรู้สึก				
		จริงมากที่สุด	จริง	ปานกลาง	จริงน้อย	ไม่จริง
23	นักเรียนสามารถวางแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนได้					
24	นักเรียนมักจะไม่ได้กำหนดวันสุดท้ายในการส่งงานหรือการทำกิจกรรม					
25	นักเรียนไม่ค่อยได้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรมที่ต้องทำ					
26	นักเรียนต้องการคำแนะนำในการวางแผนการใช้เวลา					
27	นักเรียนคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาช่วยให้นักเรียนควบคุมสถานการณ์ในการใช้ชีวิตประจำวันได้ง่าย					
28	นักเรียนมีความต้องการที่จะวางแผนการใช้เวลา					
29	นักเรียนทำข้อตกลงกับตัวเองว่าจะปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา					
30	นักเรียนไม่สามารถหลีกเลี่ยงสิ่งที่ทำให้แผนการใช้เวลา ไม่ประสบความสำเร็จได้					
31	นักเรียนมีวิธีควบคุมการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา					
32	นักเรียนตรวจสอบรายการแผนการใช้เวลาก่อนเริ่มกิจกรรมประจำวันเสมอ					
33	เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนจะพยายามทำงานหรือกิจกรรม ที่วางแผนไว้ให้สำเร็จ					
34	นักเรียนไม่ค่อยปฏิเสธ เมื่อผู้อื่นรบกวนเวลาในเรื่องที่ตนเองไม่จำเป็นต้องทำ					
35	นักเรียนมีความมุ่งมั่นตั้งใจ ที่จะปฏิบัติตามแผนที่วางไว้					
36	นักเรียนมีความยืดหยุ่นต่อแผนการใช้เวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น / ความรู้สึก				
		จริงมากที่สุด	จริง	ปานกลาง	จริงน้อย	ไม่จริง
37	ถ้านักเรียนได้รับมอบหมายให้ทำงานหรือกิจกรรมใดๆ ส่วนใหญ่นักเรียนจะพยายามทำให้สำเร็จ โดยไม่ทิ้งกลางคัน					
38	นักเรียนมีสมุดบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความจำติดตัวเสมอ					
39	นักเรียนมีวินัยในการควบคุมแผนการใช้เวลา					
40	นักเรียนไม่สามารถสร้างแรงจูงใจให้แก่ตัวเองในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาได้					
41	ด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลานักเรียนมองเห็นภาพการวางแผนการใช้เวลาชัดเจนขึ้น					
42	นักเรียนคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาประจำวันประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน ทำให้การใช้เวลาของนักเรียนมีคุณค่า					
43	นักเรียนมองเห็นสิ่งที่มีคุณค่า มีความสำคัญ และสิ่งที่จะต้องทำในชีวิต					
44	นักเรียนคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาทำให้ความเครียดลดน้อยลง และสามารถทำสิ่งต่างๆ ได้หลากหลาย					
45	นักเรียนคิดว่าเมื่อปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาจะสามารถทำกิจกรรมต่างๆ เสร็จตามกำหนดเวลาได้					
46	นักเรียนมีความตั้งใจว่าจะวางแผนการใช้เวลาและปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา					
47	นักเรียนมีความพร้อมและมีสมาธิในการเรียนหรือการทำกิจกรรมต่างๆ เมื่อมีการวางแผนการใช้เวลา					
48	นักเรียนคิดว่าเมื่อตนเองรู้จักการบริหารเวลา จะทำให้ประสบความสำเร็จในเป้าหมายที่วางไว้					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น / ความรู้สึก				
		จริงมากที่สุด	จริง	ปานกลาง	จริงน้อย	ไม่จริง
49	เมื่อนักเรียนมีปัญหาหรืออุปสรรคในการวางแผนการใช้เวลา นักเรียนมักจะรู้สึกท้อแท้และไม่อยากทำอีกต่อไป					
50	นักเรียนให้รางวัลตัวเอง เมื่อบรรลุเป้าหมายการวางแผนการใช้เวลา					
51	นักเรียนไม่มีบุคคลที่ช่วยติดตามให้กำลังใจในความพยายามปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา					
52	นักเรียนไม่สามารถวางแผนการใช้เวลาให้สอดคล้องกับความเป็นจริงที่สามารถปฏิบัติได้					
53	นักเรียนรู้สึกว่าคุณเองมีการวางแผนการใช้เวลาและมีความมุ่งมั่นในการทำกิจกรรมต่างๆ					
54	นักเรียนคิดทบทวนเสมอว่ากิจกรรมใดที่ทำแล้วให้ประโยชน์ควรทำต่อไป และกิจกรรมใดที่ไม่เป็นประโยชน์จะตัดกิจกรรมนั้นทิ้งไป					
55	นักเรียนรู้สึกภูมิใจที่ตนเองสามารถวางแผนและปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาได้					
56	นักเรียนสามารถปฏิบัติงานหลายๆ อย่างได้เสร็จเรียบร้อยและถูกต้องสมบูรณ์					
57	นักเรียนปรับปรุงแก้ไขตารางเวลาหรือกิจกรรมเพื่อให้สามารถใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุด					
58	นักเรียนไม่ค่อยได้ประเมินแผนการใช้เวลา และสิ่งที่ได้ปฏิบัติ เพื่อนำมาปรับปรุงและเลือกวิธีที่ดีที่สุดที่จะพัฒนาตนเอง					
59	นักเรียนไม่สามารถปรับการใช้เวลาให้เหมาะสมกับความสมดุลในชีวิตของตนเองได้					
60	นักเรียนมีความสุขในการใช้ชีวิตประจำวันเมื่อมีการบริหารเวลา					

ภาคผนวก ค

ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องของแบบวัด



ตารางที่ ค.1 ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อคำถาม
กับวัตถุประสงค์ของแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา

ข้อ	ข้อความ	ผู้ทรงคุณวุฒิ					IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1	ด้านการวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายในการใช้เวลา นักเรียนมักจะกำหนดขั้นตอน หรือวางแผนการใช้เวลา ในการทำกิจกรรมต่างๆ ไว้ล่วงหน้าเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
2	นักเรียนจัดเก็บเอกสาร สมุด หนังสืออย่างเป็นระเบียบไม่ต้องเสียเวลาค้นหา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
3	นักเรียนเล่นโทรศัพท์หรือพูดคุยกับเพื่อนมากเกินไป	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
4	นักเรียนไม่กล้าปฏิเสธการขอร้องและขอความช่วยเหลือจากคนอื่น จึงทำให้เสียเวลาไปกับสิ่งเหล่านั้น	+1	0	0	+1	+1	0.60
5	นักเรียนไม่กล้าตัดสินใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันจึงทำให้เสียเวลาไปกับเหตุการณ์บางอย่าง	+1	0	+1	+1	0	0.60
6	นักเรียนบอกปัญหาและสาเหตุของการใช้เวลาที่ไม่เหมาะสมได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
7	นักเรียนมักจะกำหนดกิจกรรมเพื่อทำในเวลาที่ต้องรออะไรนานๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
8	นักเรียนมักจะผ่อนคลายวันประกันพรุ่งอยู่เสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
9	นักเรียนทำงานที่คลุมอบหมายเสร็จก่อนกำหนดเวลาเสมอ	0	+1	+1	+1	+1	0.80
10	นักเรียนจะอ่านหนังสือเพื่อเตรียมเนื้อหาที่จะเรียน ในระหว่างที่รอครูเข้าสอน มากกว่าคุยเล่น นั่งหลับ หรืออ่านหนังสือการ์ตูน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	ข้อความ	ผู้ทรงคุณวุฒิ					IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
11	นักเรียนกำหนดเป้าหมายระยะสั้นในการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
12	นักเรียนกำหนดเป้าหมายระยะยาวในการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
13	นักเรียนคิดว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มีความสำคัญเหมาะสม สามารถปฏิบัติได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
14	นักเรียนสามารถยืดหยุ่นเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
15	นักเรียนเชื่อว่าถ้าปฏิบัติเป้าหมายระยะสั้นได้ก็จะทำให้เป้าหมายระยะยาวประสบความสำเร็จ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
16	นักเรียนมีการกำหนดเวลาในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายได้ชัดเจน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
17	นักเรียนกำหนดเป้าหมายชีวิตของตนเอง โดยมีการปรึกษาผู้ปกครอง หรือ ครู	+1	0	0	+1	+1	0.60
18	นักเรียนสามารถจัดทำรายการตามลำดับความสำคัญของกิจกรรม โดยจัดการสิ่งที่เร่งด่วนก่อนแล้วจึงไล่ไปตามลำดับของงานที่มีความสำคัญรองลงไป	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
19	ถ้ามีงานที่ยากกับงานที่ง่ายแล้วจำเป็นต้องทำงานทั้งสองอย่างนักเรียนจะเลือกทำงานที่ยากก่อนเสมอ	0	+1	+1	+1	+1	0.80
20	นักเรียนไม่สามารถจัดสรรเวลาให้กับงานที่มีความสำคัญได้ เพราะมักจะเสียเวลาให้กับเรื่องที่ไม่เป็นเรื่อง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
21	ด้านการวางแผนและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลา นักเรียนสามารถวางแผนการใช้เวลาประจำวันได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
22	นักเรียนสามารถวางแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	ข้อความ	ผู้ทรงคุณวุฒิ					IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
23	นักเรียนสามารถวางแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
24	นักเรียนมักจะไม่ได้กำหนดวันสุดท้ายในการส่งงานหรือการทำกิจกรรม	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
25	นักเรียนไม่ได้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของกิจกรรมที่ทำ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
26	นักเรียนต้องการคำแนะนำในการวางแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
27	นักเรียนคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาช่วยให้นักเรียนควบคุมสถานการณ์ในการใช้ชีวิตประจำวันได้ง่ายขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
28	นักเรียนมีความต้องการที่จะวางแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
29	นักเรียนทำข้อตกลงกับตัวเองว่าจะปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
30	นักเรียนไม่สามารถหลีกเลี่ยงสิ่งที่ทำให้แผนการใช้เวลาไม่ประสบความสำเร็จได้	+1	+1	+1	0	0	0.60
31	นักเรียนมีวิธีควบคุมการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
32	นักเรียนตรวจสอบรายการแผนการใช้เวลาก่อนเริ่มกิจกรรมประจำวันเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
33	เมื่อมีเวลาว่างนักเรียนจะพยายามทำงานหรือกิจกรรมที่วางแผนไว้ให้สำเร็จ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
34	นักเรียนไม่ค่อยปฏิเสธ เมื่อผู้อื่นรบกวนเวลาในเรื่องที่ตนเองไม่จำเป็นต้องทำ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
35	นักเรียนมีความมุ่งมั่นตั้งใจ ที่จะปฏิบัติตามแผนที่วางไว้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
36	นักเรียนมีความยืดหยุ่นต่อแผนการใช้เวลา เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้นๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	ข้อความ	ผู้ทรงคุณวุฒิ					IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
37	ถ้านักเรียนได้รับมอบหมายให้ทำงานหรือกิจกรรมใดๆ ส่วนใหญ่นักเรียนจะพยายามทำให้สำเร็จ โดยไม่ทิ้งกลางคัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
38	นักเรียนมีสมุดบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความจำติดตัวเสมอ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
39	นักเรียนมีวินัยในการควบคุมแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
40	นักเรียนไม่สามารถสร้างแรงจูงใจให้แก่ตัวเองในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
41	ด้านการประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา นักเรียนมองเห็นภาพการวางแผนการใช้เวลาชัดเจนขึ้น	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
42	นักเรียนคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน ทำให้การใช้เวลาของนักเรียนมีคุณค่า	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
43	นักเรียนมองเห็นสิ่งที่มีคุณค่า มีความสำคัญ และสิ่งที่ต้องทำในชีวิต	+1	0	0	+1	+1	0.60
44	นักเรียนคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาทำให้ความเครียดลดน้อยลง และสามารถทำสิ่งต่างๆ ได้หลากหลาย	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
45	นักเรียนคิดว่าเมื่อปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา จะสามารถทำกิจกรรมต่างๆ เสร็จตามกำหนดเวลาได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
46	นักเรียนมีความตั้งใจว่าจะวางแผนการใช้เวลา และปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
47	นักเรียนมีความพร้อมและมีสมาธิในการเรียนหรือการทำกิจกรรมต่างๆ เมื่อมีการวางแผนการใช้เวลา	+1	0	0	+1	+1	0.60

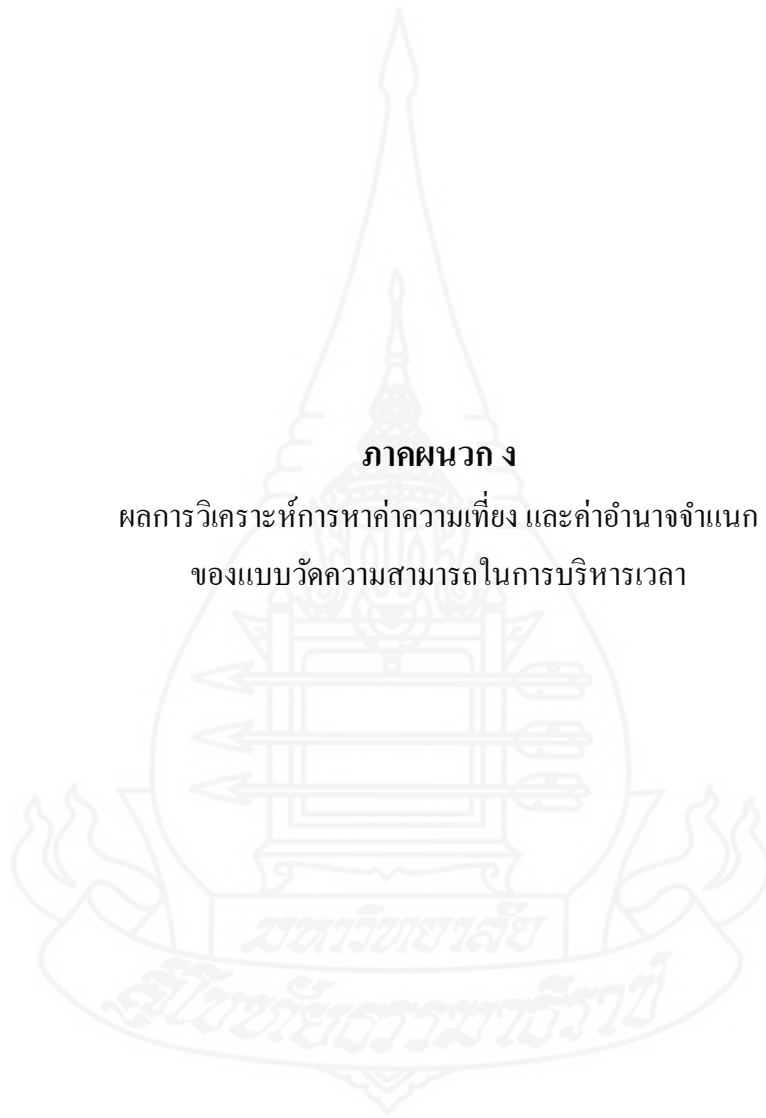
ข้อ	ข้อความ	ผู้ทรงคุณวุฒิ					IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
48	นักเรียนคิดว่าเมื่อตนเองรู้จักการบริหารเวลา จะทำให้ประสบความสำเร็จในเป้าหมายที่วางไว้	+1	0	0	+1	+1	0.60
49	เมื่อนักเรียนมีปัญหาหรืออุปสรรคในการวางแผนการใช้เวลา นักเรียนรู้สึกท้อแท้และไม่อยากทำอีกต่อไป	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
50	นักเรียนให้รางวัลตัวเอง เมื่อบรรลุเป้าหมาย การวางแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
51	นักเรียนไม่มีบุคคลที่ช่วยติดตามให้กำลังใจในความพยายามปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	0	+1	0.80
52	นักเรียนไม่สามารถวางแผนการใช้เวลาให้สอดคล้องกับความเป็นจริงที่สามารถปฏิบัติได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
53	นักเรียนรู้สึกว่าตนเองมีการวางแผนการใช้เวลาและมีความมุ่งมั่นในการทำกิจกรรมต่างๆ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
54	นักเรียนคิดทบทวนเสมอว่ากิจกรรมใดที่ทำแล้วให้ประโยชน์ควรทำต่อไป และกิจกรรมใดที่ไม่เป็นประโยชน์จะตัดกิจกรรมนั้นทิ้งไป	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
55	นักเรียนรู้สึกภูมิใจที่ตนเองสามารถวางแผนและปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
56	นักเรียนสามารถปฏิบัติงานหลายๆ อย่างได้เสร็จเรียบร้อยและถูกต้องสมบูรณ์	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
57	นักเรียนปรับปรุงแก้ไขตารางเวลาหรือกิจกรรมเพื่อให้สามารถใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุด	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
58	นักเรียนไม่ค่อยได้ประเมินแผนการใช้เวลา และสิ่งที่ได้ปฏิบัติ เพื่อนำมาปรับปรุงและเลือกวิธีที่ดีที่สุดที่จะพัฒนาตนเอง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00

ข้อ	ข้อความ	ผู้ทรงคุณวุฒิ					IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
59	นักเรียนไม่สามารถปรับการใช้เวลาให้เหมาะสมกับความสมดุลในชีวิตของตนเองได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
60	นักเรียนมีความสุขในการใช้ชีวิตประจำวันเมื่อมีการบริหารเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
IOC รวม							0.94



ภาคผนวก ง

ผลการวิเคราะห์การหาค่าความเที่ยง และค่าอำนาจจำแนก
ของแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา



ตารางที่ ง.1 ผลการวิเคราะห์การหาความเที่ยง และ ค่าอำนาจจำแนก ของแบบวัดความสามารถในการบริหารเวลา

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก
1	0.52	21	0.49	41	0.43
2	0.54	22	0.58	42	0.42
3	0.44	23	0.64	43	0.40
4	0.31	24	0.20	44	0.40
5	0.34	25	0.37	45	0.60
6	0.40	26	0.24	46	0.66
7	0.25	27	0.27	47	0.55
8	0.52	28	0.57	48	0.48
9	0.48	29	0.61	49	0.50
10	0.71	30	0.37	50	0.52
11	0.57	31	0.47	51	0.22
12	0.51	32	0.60	52	0.59
13	0.50	33	0.47	53	0.70
14	0.37	34	0.43	54	0.46
15	0.43	35	0.53	55	0.37
16	0.38	36	0.66	56	0.70
17	0.36	37	0.30	57	0.56
18	0.47	38	0.36	58	0.40
19	0.45	39	0.56	59	0.46
20	0.57	40	0.31	60	0.21

ค่าความเที่ยงของแบบวัดทั้งฉบับเท่ากับ 0.94

ภาคผนวก จ

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา



ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 1 ปฐมนิเทศ

สาระสำคัญ

การปฐมนิเทศเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพและสร้างบรรยากาศที่ดีระหว่างผู้วิจัยและนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นการทำให้นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมทราบวัตถุประสงค์ ข้อตกลงและวิธีปฏิบัติตน เพื่อจะเป็นประโยชน์สูงสุดของนักเรียนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในการวิจัยครั้งนี้

จุดประสงค์

1. เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพและบรรยากาศที่ดีระหว่างครู (ผู้วิจัย) และนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
 2. เพื่อให้นักเรียนทราบวัตถุประสงค์ ข้อตกลง วิธีปฏิบัติตนในการเข้าร่วมกิจกรรม
- ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา
2. แผ่นภาพข้อความ เรื่องการบริหารเวลา
3. ใบงาน เรื่อง จินกับเวลา

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน และให้นักเรียนเล่นเกม กระชิบต่อประโยค โดยแบ่งนักเรียนเป็น 5 กลุ่ม กลุ่มละ 6 คน ยืนเป็นแถว 5 แถว แจกกระดาษข้อความคนละ 1 แผ่น ซึ่งข้อความนั้นเมื่อรวมกันทั้ง 6 คนแล้วจะเป็นข้อความเกี่ยวกับการบริหารเวลาที่มีใจความสมบูรณ์ ให้นักเรียนคนที่ 1 กระชิบข้อความของตนที่ได้รับแก่คนที่ 2 คนที่ 2 กระชิบข้อความข้อความในส่วนของคนที่ 1 และของตนเองแก่คนที่ 3 ทำเช่นนี้ต่อไปจนกระทั่งถึงคนสุดท้าย คนสุดท้ายเขียนข้อความทั้งหมดที่ได้รับถ่ายทอดลงในกระดาษ ทำการตรวจว่ากลุ่มไหนเขียนประโยคได้ถูกต้อง หรือใกล้เคียงกับประโยคที่ให้มากที่สุดเป็นผู้ชนะ แล้วร่วมกันอภิปราย เรื่อง การบริหารเวลา

ขั้นดำเนินกิจกรรม

2. ครูแจกเอกสารตารางการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา และชี้แจงวัตถุประสงค์ และรายละเอียดของชุดกิจกรรม
3. ครูชี้แจงข้อตกลงและวิธีปฏิบัติตนในการร่วมกิจกรรม

4. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง ฉันทับเวลา

5. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน

2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



แผนภาพ ข้อความการบริหารเวลา

ให้เวลากับงาน	เพื่อความสำเร็จในภายภาคหน้า
ให้เวลากับความคิด	เพื่อเป็นคลังแห่งพลังในการทำงาน
ให้เวลากับการเล่น	เพื่อความเป็นหนุ่มสาวอย่างถาวร
ให้เวลากับการอ่าน	เพื่อเป็นน้ำพุแห่งปัญญา
ให้เวลากับความเป็นมิตร	เพื่อเป็นถนนแห่งความสุข
ให้เวลากับความรัก	เพื่อเป็นความชื่นบานในชีวิต
ให้เวลากับการหัวเราะ	เพื่อเป็นดนตรีแห่งความเบิกบาน



ชีวิตจะทรงคุณค่า ถ้ารู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์

เอกสาร ตารางการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

วันที่	เวลา	ชื่อกิจกรรม
8 มกราคม 2558	15.10 – 16.00 น.	ปฐมนิเทศ
11 มกราคม 2558	15.10 – 16.00 น.	เวลาของฉันหายไปไหน
15 มกราคม 2558	15.10 – 16.00 น.	เป้าหมายในชีวิต
18 มกราคม 2558	15.10 – 16.00 น.	ลำดับความสำคัญ
22 มกราคม 2558	15.10 – 16.00 น.	แผนการใช้เวลาประจำวัน
25 มกราคม 2558	15.10 – 16.00 น.	แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์
29 มกราคม 2558	15.10 – 16.00 น.	แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน
1 กุมภาพันธ์ 2558	15.10 – 16.00 น.	ต้องทำให้ได้
4 กุมภาพันธ์ 2558	15.10 – 16.00 น.	ผลจากแผนการใช้เวลา
7 กุมภาพันธ์ 2558	15.10 – 16.00 น.	จัดการกับปัญหาการใช้เวลา
11 กุมภาพันธ์ 2558	15.10 – 16.00 น.	คุณค่าเวลา
14 กุมภาพันธ์ 2558	15.10 – 16.00 น.	ปัจฉิมนิเทศ

ประโยชน์ของการเข้าร่วมกิจกรรมที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

1. นักเรียนสามารถวิเคราะห์และกำหนดเป้าหมายของการใช้เวลาของตนเองได้
2. นักเรียนสามารถวางแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียนได้
3. นักเรียนสามารถปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาได้ตามความเหมาะสม
4. นักเรียนสามารถปรับปรุงตนเองให้รู้จักการบริหารเวลาที่ถูกต้องเหมาะสมได้

ข้อตกลงของการเข้าร่วมกิจกรรม

1. นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้งอย่างตรงต่อเวลา
2. นักเรียนให้ความร่วมมือและความสนใจในการทำกิจกรรม
3. นักเรียนทำใบงานด้วยความตั้งใจจริง
4. นักเรียนต้องปฏิบัติจริงตามที่ได้วางแผนไว้

ใบงาน เรื่อง ฉันทันกับเวลา

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. นักเรียนเขียนสรุป กิจกรรมที่ทำใน 1 วัน และประมาณเวลาที่ใช้ไปให้ครบ 24 ชั่วโมง

วันที่.....	กิจกรรม	เวลาที่ใช้ไป (ชั่วโมง)
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
รวมเวลา		24

2. นักเรียนคิดว่าการใช้เวลาของตนเองนั้นดีหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

3. นักเรียนคิดว่าการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 2 เวลาของฉันหายไปไหน

สาระสำคัญ

การพิจารณาการใช้เวลาในปัจจุบันจะทำให้ทราบปัญหา สาเหตุของปัญหาในการใช้เวลากว่าถูกต้อง เหมาะสมหรือไม่ เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงและหาแนวทางแก้ไข วางแผนการใช้เวลาให้มีประสิทธิภาพต่อไป

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนพิจารณาการใช้เวลาในปัจจุบันของตนเองได้
2. เพื่อให้นักเรียนทราบปัญหาและแนวทางแก้ปัญหในการใช้เวลา

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. กรณีศึกษา เรื่อง การใช้เวลาของบุคคลที่ประสบความสำเร็จ
2. แบบทดสอบ เรื่อง สิ่งที่ยึดเวลาของฉัน
3. ใบความรู้ เรื่อง สาเหตุแห่งการบริหารเวลาได้ไม่ดี
4. ใบงาน เรื่อง จับใจจรยเวลา

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนศึกษากรณีศึกษา เรื่อง การใช้เวลาของบุคคลที่ประสบความสำเร็จ แล้วร่วมกันอภิปรายถึงสาเหตุที่ทำให้บุคคลเหล่านั้นประสบความสำเร็จในชีวิต

4. นักเรียนทำแบบทดสอบ เรื่อง สิ่งที่ยึดเวลาของฉัน
5. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง สาเหตุแห่งการบริหารเวลาได้ไม่ดี
6. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง จับใจจรยเวลา
7. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

8. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



กรณีศึกษา เรื่อง การใช้เวลาของบุคคลที่ประสบความสำเร็จ

เบนจามิน แฟรงคลิน นักวิทยาศาสตร์ที่ค้นพบว่าในอากาศมีประจุไฟฟ้าหลังจากที่เล่น ว่าว ยามมีพายุฝนฟ้าคะนอง คนอเมริกันรู้จักเขาไม่เพียงเป็นนักวิทยาศาสตร์ แต่ยังเป็นผู้ร่วมร่าง รัฐธรรมนูญ ร่วมก่อตั้งสหรัฐอเมริกา เป็นนักปราชญ์ และนักธุรกิจ แฟรงคลิน เป็นผู้คิดค้นธนบัตร ในอเมริกา คิดเรื่องประกันภัย การสร้างหอสมุดสาธารณะ การใช้ภาพการ์ตูนในหนังสือพิมพ์ให้คน อ่านไม่ออกรู้เรื่องเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ คิดค้นดินกบให้มนุษย์ว่ายน้ำได้เร็วขึ้น ฯลฯ แฟรงคลิน สามารถทำหลาย ๆ สิ่งได้ ไม่ใช่เพราะเขาเก่งมาตั้งแต่กำเนิด ทั้งไม่ใช่เหตุบังเอิญ หากเป็นเพราะมีการฝึกฝน มีการเตรียมการ มีการวางแผน ซึ่งทุกคนสามารถทำได้เช่นเดียวกัน

เราเคยสงสัยบ้างหรือไม่ว่า ทำไมประธานาธิบดี นายกรัฐมนตรีของหลาย ๆ ประเทศ นักธุรกิจที่ร่ำรวยระดับโลกอย่างบิลเกตส์ ผู้นำที่ยิ่งใหญ่หลาย ๆ คนถึงได้มีเวลาทำอะไรได้หลายอย่าง ทั้งที่เขาก็มีเวลาเท่ากับเรา และงานของพวกเขาก็มีมากมายมหาศาลมากกว่าเราเสียอีก ไม่เพียงทำงาน จันทร์ – ศุกร์ นักการเมือง นักธุรกิจหลายคน ยังไปเปิดงาน ไปเป็นวิทยากร คิดงานใหม่ ๆ ในวันเสาร์ – วันอาทิตย์ ไปออกรอบกอล์ฟ บางครั้งไปเที่ยวกับลูก – ภรรยา ดูภาพยนตร์ ดูฟุตบอล ดูคอนเสิร์ต มีเวลาพักผ่อนหย่อนใจ

พวกเขาทำได้อย่างไร เขามีเวลามากกว่าเราเช่นนั้นหรือ เขามีภารกิจน้อยกว่าเราเช่นนั้นหรือ คงไม่ใช่อย่างแน่นอน พวกเขารู้จักจัดสรรเวลาต่างหาก รู้ว่าอะไรต้องทำ อะไรไม่ต้องทำ รู้จักเรียงลำดับความสำคัญ วางแผน รู้ตารางการใช้เวลาของตัวเอง ควบคุมสถานการณ์ได้ และสุดท้ายคือทำสิ่งเหล่านั้น

ยังมีบุคคลที่แตกต่างกันมากในการบริหารเวลาที่เราพบเห็นได้ทุกวัน ผลของการมีประสิทธิภาพและไม่มีประสิทธิภาพในการบริหารเวลานี้เอง ที่ทำให้คนเราแตกต่างกัน บางคนร่ำรวยเป็นเศรษฐี ประสบความสำเร็จในทุก ๆ ด้าน ขณะที่คนอีกจำนวนมากที่ล้มเหลวยากจนทำ อะไรก็ติดขัด ไม่ประสบความสำเร็จในทุก ๆ ด้านเหมือนกัน

ที่มา: ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2555) Effective Time Management การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร ดีโพล คอนซัลแตนท์

แบบทดสอบ เรื่อง สิ่งที่ใช้เวลาของฉัน

ชื่อ.....สกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนอ่านข้อความที่กำหนดให้ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ
ความคิดเห็นของนักเรียนมากที่สุด

รายการ	ความคิดเห็น			
	ทุกครั้ง (0)	บ่อยครั้ง (1)	บางครั้ง (2)	น้อยครั้ง (3)
1. ฉันรู้สึกว่าโทรศัพท์ เป็นสิ่งที่ขัดจังหวะการทำงานของฉันเสมอ และฉันมักจะใช้เวลาพูดคุยโทรศัพท์มากเกินไปจนความจำเป็น				
2. ฉันมักจะหยุดการทำงานหรือกิจกรรมที่ตั้งใจไว้ แล้วร่วมพูดคุยหรือเล่นกับเพื่อน				
3. ฉันใช้เวลาในการทำกิจกรรมบางอย่างมากเกินไปแต่ผลลัพธ์ที่ได้ไม่เป็นที่น่าพอใจ				
4. ฉันมักจะผัดวันประกันพรุ่ง เมื่อเจองานหนักหรืองานที่ต้องแข่งกับเวลา				
5. ฉันขาดการจัดลำดับความสำคัญของงาน มักจะทำงานพร้อมกันหลาย ๆ งาน และมักจะใช้เวลาส่วนใหญ่กับงานที่ไม่สำคัญเลยทำให้ไม่สามารถทุ่มเทเวลาให้กับงานที่สำคัญได้เต็มที่				
6. ฉันสามารถทำงานได้ตามแผนการใช้เวลาที่วางไว้และมักจะมีกรขีดเส้นตายให้กับแผนการใช้เวลาที่วางไว้ภายใต้ความกดดันที่จะต้องทำงานนั้นให้สำเร็จให้ได้				
7. ฉันมีโต๊ะเรียนหรือโต๊ะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย				

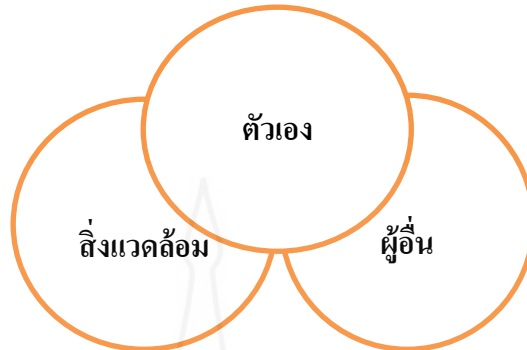
รายการ	ความคิดเห็น			
	ทุกครั้ง (0)	บ่อยครั้ง (1)	บางครั้ง (2)	น้อยครั้ง (3)
8. ฉันมักจะสื่อสารไม่ค่อยเข้าใจกับบุคคลอื่น ทำให้เกิดความเข้าใจผิดพลาด ข้อมูลที่ได้หรือต้องการไม่ถูกต้อง				
9. ฉันมีความรับผิดชอบในการทำงานอยู่เสมอ				
10. ฉันไม่กล้าปฏิเสธ เมื่อผู้อื่นขอให้ช่วยทำบางอย่าง ทั้งที่ฉันกำลังทำงานตัวเองอยู่ด้วย				
11. ฉันไม่มีวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนว่าในแต่ละวันต้องทำอะไรและทำไปเพื่ออะไร				
12. ฉันขาดระเบียบวินัยในการทำงานให้สำเร็จ ทั้ง ๆ ที่รู้ว่าปัญหาคืออะไร				
คะแนน				
รวมคะแนน				

ผลการทดสอบ

- 0-17 คะแนน :** คุณไม่ได้วางแผนการใช้เวลาของตัวเอง คุณปล่อยให้สิ่งอื่นที่อยู่รอบตัวคุณมีอิทธิพลต่อการใช้เวลาของคุณ คุณไม่สามารถบริหารตัวเองได้ วิธีการบริหารเวลาจะช่วยให้คุณเริ่มต้นใหม่และประสบความสำเร็จ
- 18-24 คะแนน :** คุณพยายามที่จะจัดการกับเวลาของตัวเอง แต่คุณยังแน่นๆไม่พอสำหรับความสำเร็จ
- 25 – 30 คะแนน :** การบริหารเวลาของคุณคืออยู่แล้ว แต่คุณสามารถทำได้ดีกว่านี้
- 31 – 36 คะแนน :** ขอแสดงความยินดี คุณเป็นแบบอย่างที่ดีสำหรับคนอื่นๆ ที่ต้องการเรียนรู้เรื่องการบริหารเวลา ให้ผู้อื่นได้เรียนรู้จากคุณได้

ที่มา: Lothar J.Seiwert ปรีดา ลิมถวิล ผู้แปล (2537) บริหารเวลาอย่างเต็มคุณค่า กรุงเทพมหานคร เอช.เอ็น.กรุ๊ป จำกัด

ใบความรู้ เรื่องสาเหตุแห่งการบริหารเวลาไม่ดี



1. ตัวเอง โดยมีพฤติกรรมต่าง ๆ ที่แสดงออกมา เช่น

- การเอาแต่แก้ปัญหาเฉพาะหน้า มีอะไรเข้ามาให้แก้ไขอยู่ตลอดและคิดว่า ตัวเองเป็นผู้บริหารต้องคอยแก้ปัญหา ทั้ง ๆ ที่ปัญหาบางอย่างจะไม่เกิดขึ้นถ้าได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า
- ไม่วางแผน เพราะนึกว่าตัวเองจำได้ ไม่มีคู่มือช่วยจำ เช่น ไดอารี่ หรือสมุดโน้ต ทำให้ลืม เพราะมีเรื่องเข้ามาอยู่ตลอดเวลา
- ไม่จัดลำดับงาน หรือ จัดไม่ถูกว่างานใดสำคัญสำหรับตัวเอง งานใดต้องทำเอง งานใดให้คนอื่นทำได้ คิดแต่ว่าทุกอย่างสำคัญและทุกอย่างต้องทำด้วยตนเอง
- ไม่มีเป้าหมาย บางคนทำงานไปเรื่อย ๆ ไม่มีเป้าหมาย ไม่มีจุดสิ้นสุด ไม่รู้ว่างานจะจบสิ้นเมื่อใด จึงทำให้ทำงานไม่รู้จบสิ้น
- ไม่มีระบบ เพราะทำงานไม่เหมือนกันในแต่ละวัน เช่น หางานที่อุปกรณ์ต่าง ๆ หรือเอกสารไม่เจอ เนื่องจากจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ต้องค้นหาตลอด
- เปลี่ยนแผนบ่อย ๆ การเปลี่ยนแผนบ่อย ๆ บางคนบอกว่า เพื่อความยืดหยุ่นตามสถานการณ์ แต่บางครั้งก็เกิดขึ้นเพราะตั้งใจทำงานอย่างหนึ่ง แต่ไปเจองานอื่นแล้วบอกว่างานที่ตั้งใจไว้เอาไว้ค่อยทำ ปัญหาจึงเกิดขึ้น จึงควรทบทวนว่าเป็นการยืดหยุ่นหรือการไม่มีเป้าหมาย และแผนงานที่แน่นอนกันแน่
- คิดว่าคนอื่นทำไม่ได้ มักเกิดขึ้นกับผู้ที่คิดว่าตัวเองเก่งคนเดียวคนอื่นไม่ได้เรื่อง หรือไม่เชื่อใจ หรือไม่ชอบใจในสิ่งที่คนอื่นทำ ดังนั้นทุกอย่างจึงทำเองแล้วก็ทำไม่ทัน
- ไม่มีเทคโนโลยี เพราะใช้ไม่เป็น เคยคิดว่าจะเรียนใช้คอมพิวเตอร์ ก็ได้แต่คิดว่าสักวันจะเรียนแต่ก็ไม่ได้เรียน ทุกวันนี้ต้องรออาศัยให้คนอื่นช่วย

- **ผัดวันประกันพรุ่ง** เป็นสาเหตุสำคัญอีกอย่างที่ทำให้การบริหารเวลาไม่ได้ผล เพราะคิดแต่ว่าเอาไว้พรุ่งนี้ค่อยทำ หรือสัปดาห์หน้าค่อยทำ สุดท้ายกลายเป็น “ดินพอกหางหมู” และปัญหาในในอนาคต
- **ต้องการสมบูรณ์แบบ** ถ้าทุกอย่างไม่สมบูรณ์จะไม่อยากทำ ต้องรอให้มีข้อมูลที่พร้อม ให้มีอุปกรณ์ที่พร้อม ให้คนพร้อม ให้เงินพร้อม ฯลฯ เลยไม่ได้ลงมือทำอะไร เพราะไม่เคยมีอะไรพร้อมสรรพขนาดนั้น
- **ไม่ตัดสินใจ** ไม่กล้าเลือก อาจคิดว่ายังไม่มีเวลา ไว้ใกล้ ๆ เส้นตามค่อยตัดสินใจ ทำให้คนทำงานที่ต้องทำต่อมีเวลาน้อยมากในการเตรียมตัว บางคนก็กล้าตัดสินใจแต่เปลี่ยนแปลงการตัดสินใจบ่อย ก็ทำให้เกิดปัญหามากมายตามมา จนคนทำงานด้วยไม่ยอมทำเพราะไม่รู้ว่าเมื่อทำแล้วจะเปลี่ยนใจอีกไหม
- **หุยมหุยม** คิดเล็กคิดน้อย เรื่องเล็ก ทำเป็นเรื่องใหญ่ ไม่ปล่อยวาง ใช้เวลากับสิ่งเล็ก ๆ ที่ไม่มีค่ามาก จนทำให้งานใหญ่เสียหายได้

*****สาเหตุของการบริหารเวลาไม่ได้ดีดังกล่าวมาจากตัวเองมากถึง 80%*****

2. คนอื่น เช่นบุคคลที่เกี่ยวข้องในชีวิตประจำวัน ไม่เกิน 20% แต่ถ้าเราวางแผนดีๆ เราก็จะมีวิธีการรับมือได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่าการคอยแก้ปัญหาในวินาทีสุดท้าย

3. สิ่งแวดล้อม เช่น ฝนตกไปไม่ได้ น้ำท่วมสูง รถติดติดปกติ แผ่นดินไหว ฯลฯ ซึ่งสาเหตุเหล่านี้จะมีบ้าง แต่ไม่มากและไม่ได้เกิดเป็นประจำ

ดังนั้นหากเราจัดการกับตัวเองได้ ก็จะทำให้การบริหารเวลาของเราผ่อนคลายไปได้มากทีเดียวถ้าเราบริหารเวลาไม่ได้ เราจะต้องปรับตัวเผชิญหน้า กับปัญหาเฉพาะหน้าอยู่ตลอดเวลา เราจะไม่มีความเลือก เหลือ สับสน วุ่นวาย และสุดท้ายก็ควบคุมอะไรไม่ได้

ใบงาน เรื่อง จับโจรขโมยเวลา

ชื่อ.....สกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามในตารางต่อไปนี้

โจรขโมยเวลาของฉัน	สาเหตุ	วิธีแก้ไขที่เป็นไปได้
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 3 เป้าหมายในชีวิต

สาระสำคัญ

เป้าหมายเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เป็นเข็มทิศในการดำเนินชีวิต ให้เราสามารถทำตามความฝันและความต้องการได้ ช่วยทำให้การใช้ชีวิตมีความชัดเจน การตั้งเป้าหมายการใช้เวลาทั้งเป้าหมายระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาวต้องไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนกำหนดเป้าหมายการใช้เวลาในระยะสั้นได้
2. เพื่อให้นักเรียนกำหนดเป้าหมายการใช้เวลาในระยะยาวได้

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. กรณีศึกษา เรื่อง คุณชายโรส หม่อมธนาคาร และ วันสุดท้ายของชีวิต
2. ใบความรู้ เรื่อง เป้าหมายในชีวิต
3. ใบงาน เรื่อง เป้าหมายในชีวิตของฉัน

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนแบ่งกลุ่ม 3 กลุ่ม กลุ่มละ 10 คนศึกษากรณีศึกษา เรื่อง คุณชายโรส หม่อมธนาคาร และ วันสุดท้ายของชีวิต ตัวแทนแต่ละกลุ่มนำเสนอข้อคิดที่ได้รับจากกรณีศึกษา แล้วนักเรียนทุกคนร่วมกันอภิปรายถึงความสำคัญของการวางเป้าหมาย

4. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง เป้าหมายในชีวิต
5. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง เป้าหมายในชีวิตของฉัน
6. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

7. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



กรณีตัวอย่าง เรื่อง คุณยายโรส

วันแรกที่เราเริ่มการเรียนในมหาวิทยาลัย อาจารย์ของเราได้เข้ามาแนะนำตัวและบอกให้เราทำความเข้าใจกับคนอื่นๆ ที่เราไม่รู้จักมาก่อน ผมยืนขึ้นแล้วมองไปรอบๆ และมีมือๆ หนึ่งเอื้อมมาจับบ่าของผม ผมหันไปพบกับหญิงชราร่างเล็ก ผิวหนังเหี่ยวย่นที่ส่งรอยยิ้มอันเป็นประกายมาให้ผม รอยยิ้มนั้นทำให้เธอดูสดใสอย่างยิ่ง

หญิงชราคนนั้นกล่าวขึ้นว่า “สวัสดี รูปหล่อ ฉันชื่อโรส อายุแปดสิบเจ็ดปี มาให้ฉันกอด สักทีสิ ผมหัวเราะกับท่าทางของเธอและตอบอย่างจริงจังว่า “แน่นอน ได้สิครับ” แล้วเธอก็กอดผมอย่างแรง ผมถามเธอว่า “ทำไมคุณถึงมาเรียนมหาวิทยาลัยเอาตอนที่อายุน้อยและไร้เดียงสาอย่างนี้ล่ะ” เธอตอบด้วยเสียงปนหัวเราะว่า “ฉันมาหาสามีรวยๆ ที่ฉันจะได้แต่งงานด้วย แล้วมีลูกสักสองสามคน...” ผมขัดจังหวะเธอโดยถามว่า “ไม่เอาครับ.. ถามจริงๆ ผมสงสัยจริงๆ ว่าอะไรทำให้เธอมาเรียนที่นี่ ตอนที่อายุขนาดนี้ ” และเธอตอบว่า “ ฉันฝันมานานแล้วว่าฉันจะได้ปริญญา และตอนนี้ฉันก็กำลังจะได้ปริญญาที่ฉันฝัน ”

หลังเลิกเรียนวิชานั้น เราเดินไปที่อาคารสโมสรนักศึกษาด้วยกันและนั่งกินชอคโกแลตปั่นด้วยกัน เรากลายเป็นเพื่อนกันในทันที ตลอดสามเดือนนั้นเราจะออกจากชั้นเรียนพร้อมกันและจะไปนั่งคุยกันไม่หยุด ผมนั้นประหลาดใจเสมอเมื่อได้ฟัง “ยานเวลา” ถ่านี้แบ่งปันความรู้ และประสบการณ์ของเธอให้กับผม

ตลอดปีนั้น โรสได้กลายเป็นสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยของเราและเธอจะเป็นเพื่อนได้กับทุกคน ในทุกที่ที่เธอไป เธอรักที่จะแต่งตัวดีๆ และดื่มด่ำอยู่กับความสนใจที่นักศึกษาคนอื่นๆ มีให้กับเธอ เธอได้ใช้ชีวิตอย่างเต็มที่

เมื่อถึงตอนสิ้นสุดภาคการศึกษา เราได้เชิญโรสให้มาพูดที่งานเลี้ยงของทีมฟุตบอลของเรา ผมไม่เคยลืมเลยว่าเธอได้สอนอะไรให้กับเรา

พิธีกรแนะนำตัวเธอ และเธอก็เดินขึ้นมาที่แท่นตอนที่เธอกำลังเตรียมตัวที่จะพูดตามที่เธอตั้งใจนั้น เธอทำการ์ดที่บันทึกเรื่องที่จะพูดตกพื้น เธอทั้งอาย ทั้งประหม่า แต่เธอก็โน้มตัวเข้าหาไมโครโฟนแล้วบอกว่า “ขอโทษด้วยนะ ที่ฉันชุ่มช้ำม ฉันเลิกกินเบียร์มาตั้งนานแล้ว แต่วิสก็พวกนี้มันแรงจริงๆ ... ฉันคงจะเอาบทของฉันมาเรียบเรียงใหม่ไม่ทันแล้ว งั้นฉันก็คงได้แค่บอกเรื่องที่คุณรู้ให้กับพวกคุณก็แล้วกัน ”

พวกเราทุกคนหัวเราะกันท้องแข็ง เธอเริ่มต้นว่า “พวกเราทุกคนนั้นไม่ได้หยุดเล่น เพราะเราแก่หรอก แต่เราแก่เพราะว่าเราหยุดเล่น ที่จริงแล้วมีเคล็ดลับสู่การเป็นหนุ่มสาวอยู่เสมอ มีความสุขและประสบความสำเร็จอยู่ 4 ประการ ”

1. พวกคุณจะต้องหัวเราะ และมีเรื่องสนุก ๆ จำขึ้นทุกวัน
 2. พวกคุณจะต้องมีความฝัน เมื่อไรก็ตามที่คุณสูญเสียความฝันของคุณไป คุณจะตาย มีคนมากมายที่ยังเดินไปเดินมาอยู่ทั้ง ๆ ที่ตายไปแล้ว และไม่รู้ตัวด้วยซ้ำว่าตายไปแล้ว
 3. การที่คุณ “แก่ขึ้น” กับ “เติบโตขึ้น” นั้นมันต่างกันมาก ถ้าคุณอายุสิบเก้าแล้วนอนอยู่บนเตียงเฉย ๆ ปีหนึ่ง และไม่ทำอะไรเป็นชิ้นเป็นอันเลยตลอดทั้งปี คุณก็จะอายุยี่สิบ ถ้าฉันทอายุ แปดสิบเจ็ดแล้วนอนเฉย ๆ ไม่ทำอะไรเลย ตลอดทั้งปี ฉันทจะอายุแปดสิบแปด ทุก ๆ คนนั้นจะแก่ขึ้นทั้งนั้น ไม่จำเป็นต้องอาศัยความสามารถอะไรเลย ประเด็นของการ “เติบโต ” นั้น อยู่ที่การแสวงหาโอกาสในการเปลี่ยนแปลง
 4. อย่าทำอะไรที่ทำให้เสียใจภายหลัง คนสูงอายุส่วนใหญ่ไม่เสียใจกับสิ่งที่ได้ทำลงไปแล้ว แต่มักเสียใจกับสิ่งที่ยังไม่ได้ทำ คนที่กลัวความตายนั้นมีแต่คนที่ยังมีสิ่งที่จะต้องเสียใจค้างคาอยู่ เธอจบการพูดของเธอด้วยการร้องเพลง “ The Rose ” อย่างกล้าหาญ และเธอได้แนะนำให้พวกเราทุกคนศึกษาเนื้อร้องของเพลงนั้นและเอาความหมายเหล่านั้นมาใช้กับชีวิตประจำวันของเรา เมื่อสิ้นปีการศึกษานั้น โรสได้รับปริญญาที่เธอได้เริ่มฝันไว้เมื่อนานมาแล้ว หนึ่งสัปดาห์หลังจากจบการศึกษาโรสจากไปอย่างสงบ เธอนอนหลับไปและไม่ตื่นอีกเลย นักศึกษาทั้งสองพันคนไปร่วมพิธีศพของเธอ เพื่อแสดงความเคารพต่อหญิงชราผู้วิเศษ ผู้ที่ได้สอนให้พวกเขาได้รู้ด้วยการกระทำให้เห็นเป็นตัวอย่างว่าไม่มีคำว่าสายเกินไปที่จะเป็นทุกสิ่งที่คุณสามารถเป็นได้
- บทเรียนของเรื่องนี้ทำให้เราเห็นว่า ความฝันของคนเรามีพลัง มันช่วยทำให้เราได้มองเห็นสิ่งที่เราทำอยู่ว่าตรงกับความต้องการของเราหรือไม่ มันทำให้เราเติบโตขึ้น และถึงแม้ฝันนั้นจะไม่เป็นจริง แต่เรายังภูมิใจที่เรามีความฝัน

ที่มา: ขงยุทธ ฟирพงศ์พิพัฒน์ (2555) Effective Time Management การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร ดีโพล คอนซัลแตนท์

กรณีศึกษา เรื่อง วันสุดท้ายของชีวิต

“ ถ้าวันสุดท้ายของชีวิตกำลังจะมาถึง วันนี้ก็คือวันเริ่มต้นของชีวิต ”

มีคนรู้จักอยู่คนนึงทุกวันนี้ก็ยังไม่รู้จะบอกว่าโชคดีหรือโชคร้ายกันแน่ เป็นผู้ชายที่เข้าข่ายของกลุ่มเสี่ยงก็ว่าได้เอาทุกอย่างยกเว้นการพนันคนนี้แหละครับ ที่ผลการตรวจเลือดประจำปีออกมาว่าเขาเลือดบวก แต่หมอยังไม่ยืนยัน แล้วก็แนะนำให้ไปตรวจใหม่อีกสามเดือน เป็นอันว่าหลังวันตรวจเลือดและรู้ผลเท่านั้นแหละละครชีวิตดับทันที งานการไม่ไปทำ หลบตัวอยู่กับบ้านประมาณอาทิตย์นึงได้ พอเพื่อน ๆ เจอหน้าเค้าอีกที คราวนี้เปลี่ยนไปคนละคนเลย เพื่อนชวนไปไหนก็ไม่ไปเลิกงานแล้วก็ไปหาแฟน พาแฟนไปทานข้าวกับพ่อแม่ที่บ้าน เหล้าบุหรี่ก็ไม่แตะอีกเลย แล้วก็ไม่ได้พูดถึงเรื่องผลการตรวจเลือดอีก เขากลับมาทำทุกอย่าง เล่นกีฬา เที่ยวต่างจังหวัด พาพ่อแม่เที่ยว จนบางทีเราก็อดสงสัยไม่ได้ว่าชีวิตมันมี 48 ชั่วโมงหรือไง เพราะมันใช้เวลาทุกนาทีที่คุ้มมาก จนกระทั่งทางบ้านและแฟนแปลกใจ อุดไม่ได้ที่จะแอบโทรถามเพื่อนว่าเขาเป็นอะไรหรือ ทำตัวเหมือนคนซึ่งสังขรณ์เลย ตอนนั้นพวกเราตั้งใจ เพราะทุกคนรู้ว่าเพราะอะไร แต่ก็มีเพื่อนคนนึง พูดขึ้นมาว่านี่ถ้ามันเป็นคนดีขงี้แต่แรกมันก็ไม่ต้องตามแล้วแหละ ทุกวันนี้มันฟื้นกลับมาเป็นคนอีกครั้ง

หลังจากนั้นสามเดือนให้หลัง ผลตรวจเลือดปรากฏว่าไม่มีเลือดบวก เขาดีใจมาก ที่พระเจ้าส่งเขาไปตัดนิสัยในนรกมาสามเดือน ทุกวันนี้มันรักครอบครัว รักแฟน แล้วพวกเราคิดว่ามันทำทุกอย่างได้ดีเท่าที่คนรักควรจะทำ จนบางทีอดใจจมาไม่ได้ อยากให้ชีวิตเฉียด ๆ อะไรอย่างนั้นบ้างชีวิตของเราเริ่มต้นเมื่อวันที่เรารู้ตัวว่ากำลังจะตาย หรือจงใช้ชีวิตวันนี้ ให้เหมือนว่าวันนี้เป็นวันสุดท้ายของชีวิต มันก็เหมือนกับว่า คนเราไม่รู้จักคุณค่าของชีวิตจนวันสุดท้ายของชีวิตมาถึง วันนั้นแหละ ที่เราจะรู้ว่าอยากทำอะไร แล้วทำไมเราต้องรอจนกระทั่งถึงวันสุดท้ายมาถึงก่อน จึงคิดจะทำอะไรที่ใจอยากทำ แล้วสมมติว่าพรุ่งนี้คุณกำลังจะจากคนที่คุณรักไป วันนี้คุณจะทำอะไรให้เขาบ้าง

เพราะฉะนั้นเราควรต้องมีเป้าหมายและทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายนั้น เราไม่รู้หรือกว่าจะมีเวลาอีกแค่ไหน จะมีโอกาสใหม่และบางทีมันก็สายเกินไปก็มี เราอาจโชคไม่ดีเหมือนชายหนุ่มในเรื่องที่เป็นเพียงแต่ฝันร้ายที่คิดว่าตัวเองเป็นโรคร้าย เราอาจไม่โชคดีเช่นนั้นก็ได้ เริ่มต้นตั้งเป้าหมายและเดินหน้าทำเสียตั้งแต่วันนี้ ก่อนที่อะไร ๆ จะสายเกินไป

ที่มา: ยงยุทธ พิรพงษ์พิพัฒน์ (2555) Effective Time Management การบริหารเวลาอย่างมี

ประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร ดีโพล คอนซัลแตนท์

กรณีศึกษา เรื่อง หนุมชนาคาร

หนุมชนาคารคนหนึ่งเพิ่งรับเงินเดือนและอยากจะผ่อนคลายให้สมกับความเหน็ดเหนื่อย งานนั่งทานอาหารและฟังเพลงที่ร้านแห่งหนึ่งแถวตลาดคลองเตย เมื่อเวลาว่างเลยถึงเที่ยงคืนและร้านค้าเองก็กำลังจะปิดเขาเดินออกจากร้านด้วยอาการมึน ๆ ก่อนจะมาโบกแท็กซี่มิเตอร์ที่ข้างถนน แท็กซี่จอดและเขาก็ขึ้นนั่งด้านหลัง “พี่จะไปไหนครับ” คนขับแท็กซี่ถามอย่างสุภาพ ชายหนุมเงียบ อยู่สักพักก่อนจะถอนหายใจแล้วตอบว่า “ไปไหนก็ได้ ... ไปเรื่อยๆ” เขาเองก็ยังไม่รู้ว่าจะไปไหนดี รู้แต่ว่าขึ้นนั่งแท็กซี่แล้วมีหลักประกันว่าไม่ต้องเดิน คนขับแท็กซี่ขับไปได้สักพักก็หันมาถามอีก “พี่ครับผมจะถึงได้ทางด่วนแล้ว พี่จะไปไหนครับ” “ไปเรื่อยๆ ... ไม่ต้องห่วงมิเตอร์ขึ้นเท่าไรมีเงินจ่าย” เขาตอบเหมือนตัดรำคาญ “ถ้าฉันผมวิ่งขึ้นทางด่วนแล้วกันนะครับ ” คนขับแท็กซี่ตัดสินใจเอง เขาขับรถมานานพอประมาณจนเกือบถึงบางนาจึงถามอีกครั้ง “พี่ครับผมมาถึงบางนาแล้ว... ไม่ทราบว่าจะไปไหนครับ ” “เฮ้ย...ทำไมถามบ่อยจัง... ไปไหนก็ได้ไปเรื่อยๆ” “ครับ...ถ้าฉันผมกลับทางเดิมไปคลองเตยนะครับ ” ว่าแล้วคนขับแท็กซี่ก็วนมาที่คลองเตย

ระยะเวลาผ่านไป และเขาก็กลับไปที่ทางด่วนเช่นเดิม คนขับแท็กซี่จึงถามขึ้นว่า “พี่ครับผมมาได้ทางด่วนอีกแล้ว... ไม่ทราบว่าจะไปไหนครับ” “ไปไหนก็ได้ น่า ไม่ต้องเป็นห่วงมิเตอร์ขึ้นอ้าวก็จ่ายเงิน” “ครับ”

คนขับแท็กซี่ขับรถขึ้นทางด่วนมาลงบางนา แล้วก็กลับไปคลองเตยใหม่ เขาขึ้นลงทางด่วนเป็นครั้งที่ 3 และพยายามถามผู้โดยสาร แต่ไม่ได้คำตอบ ความอดทนเขามีขีดจำกัด จนในครั้งสุดท้าย เขาได้ถามอีกครั้ง “พี่ครับ ผมวนมา 3 รอบแล้วนะครับ พี่จะไปไหนครับ ” “เฮ้ย...ทำไมถามจัง ก็บอกแล้วว่าไปเรื่อย ๆ มีจะเงินจ่ายก็แล้วกัน ” คนขับรถแท็กซี่ตัดสินใจเลยวิ่งเข้าโรงพักเปิดประตูแล้วลงมาเปิดประตูหลัง “ลงมาเลย...แล้วจ่ายเงินมาทั้งหมด 350 บาท ” คนขับแท็กซี่พูดพลางดึงตัวชายหนุมลงจากรถ ตำรวจท่านหนึ่งเห็นเสียงดังโวยวายจึงรีบเข้ามาใกล้เกลี้ย “นี่...ผมมีเงิน ไม่ได้ขอขึ้นฟรี ” ชายหนุมพูดพร้อมควักเงินสดออกมาให้ดู ตำรวจเห็นดังนั้นก็ถามแท็กซี่ว่า “เออ...เขาก็มีเงินนี่ ทำไมไม่ไปกับเขาต่อละ ” แท็กซี่ตอบอย่างมีอารมณ์ใส่หน้าชายหนุมคนนั้นว่า “ผมเบื่อบริบทวนมา 3 รอบแล้ว ไม่รู้ว่ามันจะไปไหน จ่ายเงินมาผมไม่ไปกับมันแล้ว ”

คำถามที่เราต้องถามก็คือ คนขับแท็กซี่ได้เงิน แต่เหตุไฉนเขายังเบื่อก่อนจะตอบคำถามนี้ ก็ต้องถามเราเช่นกันว่า เราทำงานได้เงินเดือนใหม่ ก็คงเช่นกัน แล้วเราเบื่อไหม ถ้าเราเบื่อ เบื่อที่ต้องพบกับสภาพจำเจ งานเก่าๆ วนไปเวียนมา ไม่รู้ทำไปเพื่ออะไร เราก็อาจจะคล้ายกับคนขับแท็กซี่นี้ก็ได้เพราะเราไม่มีเป้าหมายในการทำงานนั้นๆ

แล้วคนไม่มีเป้าหมายในชีวิตยิ่งน่าเบื่อกว่านี้อีกหลายเท่า ทำงานไปวัน ๆ แต่ไม่รู้ว่าตัวเองต้องการอะไร และแน่นอนไม่มีใครบอกเราได้ว่าต้องการอะไร เราต้องค้นหาและบอกตัวเอง ดังนั้นเป้าหมายจึงเป็นสิ่งสำคัญที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ภารกิจแรกของเรา คือ ต้องมีความฝันกล้าที่จะตั้งเป้าหมายให้กับชีวิตของตัวเอง

ที่มา: ขงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2555) Effective Time Management การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร ดีโพล คอนซัลแตนท์



ใบความรู้ เรื่อง เป้าหมายในชีวิต

การกำหนดเป้าหมายนั้น เป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเป้าหมายเปรียบเสมือนเข็มทิศบอกทางให้ทราบถึงสิ่งที่ควรทำ และเมื่อกำหนดเป้าหมายขึ้นแล้วก็จะทำให้ทราบได้ว่าอะไรเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่ต้องทำให้สำเร็จลุล่วงไปในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ และแต่ละเดือน เป้าหมายสามารถเป็นแนวทางในการบริหารจัดการเวลา โดยการช่วยให้จัดลำดับความสำคัญของงานต่าง ๆ ที่ต้องทำได้

การกำหนดเป้าหมาย คือ กระบวนการในการกำหนดผลลัพธ์ของการทำงาน ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่มีค่าควรแก่ความพยายามของผู้ทำงาน โดยเป้าหมายนั้นต้องเป็นสิ่งที่คุณมั่นใจว่าสามารถทำให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยตนเอง

การกำหนดเป้าหมาย และการวัดความสำเร็จนั้นช่วยให้คุณสมารถ

- ทุ่มบทความสนใจให้กับสิ่งที่สำคัญที่สุดได้
- กำหนดทิศทางในการทำงานให้สมาชิกทุกคนในทีมมุ่งไปทิศทางเดียวกัน
- ใช้พลังงานที่น้อยลงในการจัดการกับงานที่ไม่สำคัญ
- หลีกเลี่ยงสิ่งที่ทำให้เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์
- สร้างแรงจูงใจให้แก่ตัวเอง
- เพิ่มความพึงพอใจในการทำงานให้แก่ตนเอง

เป้าหมายที่จะเป็นแนวทางที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. มีความชัดเจน : หลีกเลี่ยงการกำหนดเป้าหมายที่คลุมเครือ เนื่องจากความไม่ชัดเจนนี้จะทำให้ปัญหาในการบริหารเวลา มีความซับซ้อนยิ่งขึ้น
2. มีกรอบเวลาในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย : คุณจำเป็นต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ภายในสัปดาห์นี้ หรือภายในสิ้นปีนี้
3. สามารถวัดผลได้ : หาก你不能วัดความคืบหน้าของการทำงานเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้ได้ คุณก็จะไม่สามารถทราบได้เลยว่า เมื่อไรที่คุณจะบรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
4. มีความสำคัญ : เป้าหมายที่กำหนดไว้ควรจะให้ผลตอบแทนที่มีคุณค่า
5. มีความท้าทายแต่สามารถทำให้สำเร็จได้ : เป้าหมายที่ดีควรเป็นเป้าหมายที่ทำให้คุณมีความพยายามในการทำงานอย่างเต็มที่

การเขียนรายการของเป้าหมายจะช่วยให้เราชัดเจนมากขึ้น เปรียบเหมือนกับภาพแห่งความฝันของเรา ความฝันจะทำให้เรามีความหวัง และมีพลัง และแน่นอนความฝันเช่นนี้เป็นความฝันที่มีกำหนด ไม่ใช่ความฝันลมๆ แล้งๆ เพราะเราคาดไว้ว่าเมื่ออายุ 60 ปี เราจะได้ทำสิ่งต่างๆ เหล่านั้นผ่านไปแล้ว การเขียนเป้าหมายทั้งระยะสั้นต้องมีความสอดคล้องกับเป้าหมายระยะยาว

เป้าหมาย 5 ด้านที่สำคัญในชีวิต

1. ด้านสุขภาพ
2. ด้านชีวิตการทำงาน
3. ด้านชีวิตครอบครัว
4. ด้านสัมพันธภาพกับสังคมเพื่อนฝูง
5. จิตใจ



การกำหนดเป้าหมาย และการวางแผนที่ชัดเจน
เปรียบเหมือนเป็นดวงประทีป ส่องนำทางในเวลาค่าคืน

มหาวิทยาลัย
ศรีปทุมธรรมศาสตร์

ใบงาน เรื่อง เป้าหมายในชีวิตของฉัน

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามในตารางต่อไปนี้

เป้าหมาย	เป้าหมายระยะสั้น (ภายใน 1 ปี)	เป้าหมายระยะยาว (ภายใน 3-5 ปี)
1) ด้านสุขภาพ		
2) ด้านชีวิตการเรียน		
3) ด้านชีวิตครอบครัว		
4) ด้านสัมพันธภาพกับสังคม เพื่อนฝูง		
5) ด้านจิตใจ		

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 4 ลำดับความสำคัญ

สาระสำคัญ

เวลาที่มีอยู่ของบุคคลไม่เพียงพอที่จะทำให้บุคคลนั้นบรรลุเป้าหมายของสิ่งที่อยากทำได้ทั้งหมด ดังนั้นการจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายให้เหมาะสมกับแต่ละบุคคลจึงมีความจำเป็นและเป็นแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพต่อไป

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายในการใช้เวลาได้
2. เพื่อให้นักเรียนพิจารณาลำดับความสำคัญตามความเหมาะสมของตนเอง เพื่อให้บรรลุ

เป้าหมายที่วางไว้ได้

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. ภาชนะใส , ก้อนหินขนาดใหญ่ , ก้อนกรวด , ทราย , น้ำ
2. ใบความรู้ เรื่อง การจัดความสำคัญของเวลา
3. ใบงาน เรื่อง จัดลำดับความสำคัญ

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนทำการทดลอง เรื่องจัดลำดับความสำคัญ โดยครูนำเอาภาชนะใสรูปร่างแบบอ่างขึ้นมาวางบนโต๊ะแล้วเอาก้อนหินขนาดใหญ่ค่อย ๆ ใส่งไปในภาชนะทีละก้อน เมื่อหินเต็มภาชนะและไม่สามารถที่จะเติมหินได้อีกต่อไป ครูถามนักเรียนว่า “ มันเต็มหรือยัง ” นักเรียนทุกคนตอบ หลังจากนั้นครูนำก้อนกรวดออกมา แล้วค่อย ๆ ใส่งในภาชนะพร้อมกับเขย่าภาชนะ ทำให้ก้อนกรวดเคลื่อนตัวตกลงไปในช่องว่างของหินก้อนโต ครูถามนักเรียนว่า “ เต็มหรือยัง ” ครูเอาทรายเทใส่งในภาชนะ แล้วเขย่าให้ทรายวิ่งลงไป ช่องว่างระหว่างหินก้อนใหญ่และระหว่างก้อนกรวด ครูถามนักเรียนว่า “ มันเต็มหรือยัง ” ครูเทน้ำใส่งไป หลังจากนั้นครูถามนักเรียนว่าครูกำลังแสดงอะไรให้นักเรียนดู (ครูกำลังสอนนักเรียนว่าถ้านักเรียนไม่ใส่งหินก้อนใหญ่ลงไปก่อนนักเรียนจะไม่มีวันใส่งมันลงไปอีกได้เลย) ครูถามนักเรียนจะเปรียบเทียบหินก้อนใหญ่ได้กับอะไร

ในชีวิตนักเรียน เช่น ครอบครัว การศึกษา สุขภาพ ฯลฯ มันอาจจะเป็นอะไรก็ได้ แต่ต้องจำไว้ว่าทำหिनก่อนใหญ่ ๆ ก่อนไม่อย่างนั้น นักเรียนก็จะไม่ได้ทำมันเอาซะเลย ตอนนี้นักเรียนอาจมีเวลาว่าง ลองคิดดูซิว่าอะไรคือ “ หินก้อนใหญ่ในชีวิตของคุณ ” ครูสรุป เราต้องใส่สิ่งสำคัญลงไปใภาชนะก่อน เพื่อให้เราทำสิ่งที่ควรทำ ภาชนะนั้นก็เปรียบเหมือนเวลาที่มีจำกัด ถ้าเราใส่กรวดทรายหรือน้ำลงไปก่อน ก็จะไม่มีเวลาให้สำหรับสิ่งที่สำคัญ ๆ ซึ่งก็คือหินก้อนใหญ่ของเรานั่นเอง

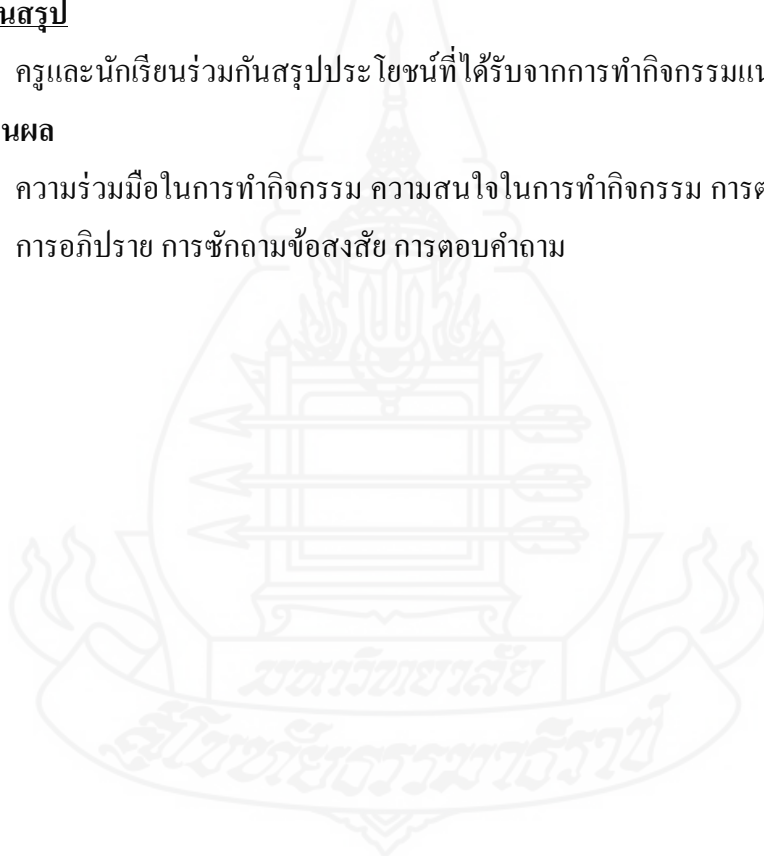
4. แล้วร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับสาเหตุการเลือกลำดับความสำคัญของวัตถุในถัง
5. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง การจัดความสำคัญของเวลา
6. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง จัดลำดับความสำคัญ
7. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

8. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



ใบความรู้ เรื่อง การจัดความสำคัญของเวลา

ตารางที่จะช่วยวางแผนจัดลำดับงานตามเงื่อนไขเวลา ที่เป็นที่รู้จักดี คือตารางที่พิจารณาตามความสำคัญ และความเร่งด่วน เราสามารถแบ่งงานออกเป็น 4 ส่วน ตามตารางเมทริกซ์ ดังนี้



ช่องที่ 1 คือ งานสำคัญและเร่งด่วน

งานประเภทนี้เป็นงานที่จำเป็นและต้องทำทันที เช่น ปวดหัวมากจนไม่ไหวต้องไปหาหมอ ต้องสอบต้องส่งงาน งานเหล่านี้เราไม่มีโอกาสได้พักผ่อนไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ต้องทำจะถือว่าเราถูกบังคับจากเหตุการณ์นั้น เพราะถ้าไม่ทำเดี๋ยวนี้ก็จะก่อให้เกิดปัญหาได้ หากวิเคราะห์ดูงานประเภทนี้ เกิดขึ้นได้จาก 2 ลักษณะคือ

ลักษณะแรกเกิดจากการถูกบังคับจากสิ่งอื่นหรือคนอื่น โดยที่เราไม่คาดคิดก่อน และเราเป็นผู้ถูกกระทำ เป็นงานที่คนอื่นสั่งให้เราทำ เป็นงานที่เกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งยากที่จะควบคุม

ลักษณะที่สองเกิดจากการที่เราผัดวันประกันพรุ่งหรือไม่ได้ดูแลป้องกันไว้แต่เนิ่นๆ เมื่อมาถึงกำหนดเส้นตายหรือวันที่เกิดปัญหานั้นเราไม่มีทางเลือกอื่น นอกจากต้องทำมันเดี๋ยวนี้ งานลักษณะนี้เป็นงานที่เกิดจากนิสัยการกระทำของเราเอง เป็นตัวชี้ให้เห็นถึง การบริหารเวลาของเรา หากเรามีการวางแผน หรือดำเนินการก่อนจะทำให้งานประเภทสำคัญและเร่งด่วนนี้ลดลง เราไม่จำเป็นต้องลู่ลี้ลุดลน และวุ่นวายมากนัก

หากมีงานประเภทนี้มากเกินไปจะทำให้ชีวิตเรามีแต่เรื่องวุ่น ๆ เราจะถูกควบคุมและกดดันด้วยเหตุการณ์ต่างๆ จนดูเป็นคนที่ไม่ระเบียบคนรอบข้างก็จะเอือมระอาเราอาจเรียกได้ว่าเป็นคนที่ทำงานหนัก แต่ไม่ฉลาดนักก็ว่าได้ ผลที่ตามมาคือ จะทำให้เราเครียด หหมดแรง ยุ่งอยู่กับวิกฤต ร้อนรน รวมทั้งยุ่งเหยิงตลอดเวลา

ข้อที่ 2 คืองานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน

งานประเภทนี้เป็นงานที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นมืออาชีพ ในเรื่องการบริหารเวลาแต่ละคน เพราะเป็นงานที่เน้นประสิทธิผลของคนทำงาน คนที่เน้นทำงานด้านนี้มากเพราะเขารู้ว่าอะไรสำคัญ อะไรไม่สำคัญ อะไรควรทำ อะไรไม่ควรทำ เขาจึงใช้เวลาทำสิ่งเหล่านี้ก่อน ซึ่งจะทำให้เขามีความยืดหยุ่นและมีเวลาพิจารณางานที่สำคัญเหล่านี้ได้เพียงพอ

งานเหล่านี้แม้จะสำคัญแต่ก็เป็นงานที่หลายคนมักจะผัดผ่อน และเลื่อนออกไปโดยไม่มีกำหนด หรือไม่ก็มักจะเป็นงานที่ได้เริ่มต้นแล้วแต่ก็ค้างเอาไว้ จนกระทั่งถึงเส้นตาย

หากเราวิเคราะห์ดูจะเห็นว่าเมื่อเวลาผ่านไป ถ้างานประเภทนี้ยังไม่ได้รับการปฏิบัติ และเป็นงานที่มีกำหนดเส้นตาย และเส้นตายกำลังจะมาถึง งานนี้จะเปลี่ยนเป็นงานที่สำคัญและเร่งด่วน นั่นคือเปลี่ยนสภาพเป็นงานประเภทที่ 1 ขึ้นมา เราควรใช้เวลาในการดำเนินการงานนี้มากขึ้น เพราะงานนี้มีความสำคัญและเน้นกระบวนการป้องกันมากกว่าการไล่ตามปัญหา งานประเภทนี้เรามีโอกาสควบคุมและมีความยืดหยุ่นได้มากกว่าประเภทที่ 1 และงานประเภทนี้จะสร้างภาวะความเป็นผู้นำแก่ตัวเราได้ โดยเฉพาะผู้นำที่เน้นการวางแผน การป้องกัน สร้างความสัมพันธ์ และแสวงหาโอกาสใหม่ และใช้เวลาพักผ่อนสำหรับตนเอง คนใช้เวลาทำงานนี้มากจะทำให้เขามีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล มีความสมดุลในชีวิต เป็นคนมีระเบียบวินัย ควบคุมตนเองได้ดี และไม่ค่อยเจอวิกฤติ อย่างไรก็ตามจากการศึกษางานประเภทนี้มักได้รับการผัดวันประกันพรุ่ง คนส่วนมากให้เวลาไม่มากนักกับงานนี้ ทำให้พวกเขาต้องประสบปัญหาในการทำงานในขณะนี้

ช่องที่ 3 คืองานไม่สำคัญแต่เร่งด่วน

งานประเภทนี้เป็นงานที่แสดงให้เห็นถึงการไม่กล้าตัดสินใจและไม่ควบคุมสถานการณ์ของคนทำงาน หลายคนมักจะทำงานแบบลุย ๆ คิดว่าเดี๋ยวก็ดีไปเอง งานประเภทนี้จะมีแต่เรื่องด่วนกับด่วนที่สุด กล่าวคือ เมื่อมีภาระงานเกิดขึ้น คนทำงานก็ลงในตารางตามความเร่งด่วนและลุยงานให้เสร็จ โดยไม่เห็นว่า งานนั้นจะส่งผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ งานเหล่านี้เป็นงานที่เผชิญหน้า รอให้ตัดสินใจ หากเราไม่รู้จักรูปปฏิเสธหรือรีบตัดสินใจ จะทำให้เราต้องเสียเวลามากจนมีผลให้งานอื่น ๆ ที่ควรทำไม่ได้ทำ หากวิเคราะห์ดูจะเห็นว่า งานเหล่านี้เป็นงานที่ขัดจังหวะจะมีมาเป็นระยะ หากไม่มีการปฏิเสธก็จะมีภาระงานที่หนักใคร ๆ ก็มักจะโยนงานมาให้เรา จนเราไม่มีเวลาทำงานอื่นที่สำคัญกว่า เราควรลดการใช้เวลากับงานประเภทนี้ลง ต้องกล้าตัดสินใจ กล้าปฏิเสธหรือหาทางลดการใช้เวลาให้น้อยที่สุด จะได้ไม่เสียเวลาไปมากนัก

ช่องที่ 4 งานไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน

งานประเภทนี้เป็นงานที่เราทำไปตามอารมณ์หรือความรู้สึกซึ่งที่ไม่ควรต้องทำเลย ทำให้เราเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ หากเราวิเคราะห์ดูจะเห็นว่างานประเภทนี้ทำให้เราผลิตเพลินแต่ไม่ก่อให้เกิดผลตามเป้าหมายของชีวิตนัก งานประเภทนี้ควรต้องตัดออกจากชีวิตให้มากที่สุด

งานทั้ง 4 ประเภทนี้ งานใดจะจัดอยู่ในประเภทใดนั้นย่อมแล้วแต่ชีวิต และเป้าหมายของแต่ละคน การจัดสรรเวลาว่างานแต่ละประเภทอยู่ในช่องไหน เราใช้เป้าหมายเป็นหลักว่า งานใดจะทำให้เข้าใกล้เป้าหมายมากที่สุด ก็คืองานนั้นสำคัญ งานใดที่ไม่เกี่ยวกับเป้าหมายชีวิตที่เราตั้งไว้ก็ไม่สำคัญ ตารางทั้ง 4 ช่องนี้จะช่วยให้เราวิเคราะห์และเห็นภาพในการวางแผนการทำงานของเราได้เป็นอย่างดี

ที่มา: ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2555) Effective Time Management การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร ดีโพล คอนซัลแตนท์

ใบงาน เรื่อง จัดลำดับความสำคัญ

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนวางแผนจัดลำดับงานหรือกิจกรรมของตนเอง โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนลงในตาราง

<div data-bbox="459 667 657 743" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">เร่งด่วน</div> <div data-bbox="316 734 801 1191" style="border: 2px solid #e69d00; border-radius: 25px; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px 0;">1</div> <div data-bbox="466 1128 663 1205" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">สำคัญ</div>	<div data-bbox="1043 667 1241 743" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">ไม่เร่งด่วน</div> <div data-bbox="900 734 1385 1191" style="border: 2px solid #e69d00; border-radius: 25px; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px 0;">2</div> <div data-bbox="1050 1128 1248 1205" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">สำคัญ</div>
<div data-bbox="466 1267 663 1344" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">ไม่สำคัญ</div> <div data-bbox="316 1344 801 1800" style="border: 2px solid #e69d00; border-radius: 25px; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px 0;">3</div> <div data-bbox="466 1800 663 1877" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">เร่งด่วน</div>	<div data-bbox="1043 1267 1241 1344" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">ไม่เร่งด่วน</div> <div data-bbox="900 1344 1385 1800" style="border: 2px solid #e69d00; border-radius: 25px; padding: 20px; text-align: center; margin: 10px 0;">4</div> <div data-bbox="1050 1800 1248 1877" style="background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 5px;">ไม่สำคัญ</div>

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 5 แผนการใช้เวลาประจำวัน

สาระสำคัญ

การเขียนแผนการใช้เวลาประจำวัน เป็นแผนการใช้เวลาที่เล็กที่สุด เป็นเครื่องมือการจัดสรรเวลาเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ใน 1 วัน และนำไปสู่แผนการใช้เวลาที่ใหญ่กว่านี้ได้

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถเขียนแผนการใช้เวลาประจำวันได้
2. เพื่อให้นักเรียนสามารถวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำวัน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหาได้

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. แผนภาพ เรื่อง ตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำวัน ของ ด.ญ. สมใจ ดีแท้
2. ใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำวัน
3. ใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำวันของฉัน

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนดูแผนภาพ เรื่อง ตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำวัน ของ ด.ญ. สมใจ ดีแท้แล้ว ร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับแผนการใช้เวลาประจำวัน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา

4. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำวัน
5. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำวันของฉัน
6. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

7. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



แผนภาพ เรื่อง ตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำวัน
 ค.ญ. สมใจ ดีแท้ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3

คำชี้แจง ให้นักเรียนวางแผนการใช้เวลาประจำวัน ที่สามารถปฏิบัติได้จริง

วางแผนการใช้เวลาประจำวันจันทร์ ที่ 16 พฤศจิกายน 2558	
ช่วงเวลา	รายการกิจกรรม
05.00 -06.00 น.	ตื่นนอน อ่านหนังสือและทำโน้ตย่อวิชาประวัติศาสตร์
06.00 -06.20 น.	ออกกำลังกายทำทางง่าย ๆ (ฟังเพลงภาษาอังกฤษจังหวะสนุกสนาน)
06.20 -07.00 น.	อาบน้ำ แต่งตัว กินข้าว (ฟังเพลงภาษาอังกฤษไปด้วย)
07.00 -07.30 น.	เดินทางมาโรงเรียน (ฟังข่าวภาษาอังกฤษขณะเดินทาง)
07.30 -07.45 น.	ถึงโรงเรียน พุดคุยสนทนากับเพื่อน
07.45 -08.30 น.	กิจกรรมหน้าเสาธง
08.30 -11.50 น.	เรียนวิชาภูมิศาสตร์, วิชาภาษาไทย, วิชาห้องสมุด, วิชาพลศึกษา (ระหว่างรอครูดูเนื้อหาที่จะเรียนในคาบนั้นคร่าว ๆ ของแต่ละวิชา ตั้งใจฟังครูสอน จดงานที่ครูสั่ง กำหนดส่งในสมุดจดการบ้าน)
11.50 -12.40 น.	พักกลางวัน (กินข้าว คุยงานกลุ่มกับเพื่อน)
12.40 -16.00 น.	เรียนวิชาคณิตศาสตร์, วิชาประวัติศาสตร์, วิชาแนะแนว, กิจกรรมโฮมรูม (ระหว่างรอครูดูเนื้อหาที่จะเรียนในคาบนั้นคร่าว ๆ ของแต่ละวิชา ตั้งใจฟังครูสอน จดงานที่ครูสั่ง กำหนดส่งในสมุดจดการบ้าน)
16.00 -16.45 น.	เลิกเรียน (ทำการบ้านกับเพื่อน)
16.45 -17.00 น.	เดินทางไปเรียนพิเศษ (ฟังเพลงภาษาอังกฤษ)
17.00 -19.00 น.	เรียนพิเศษวิชาคณิตศาสตร์
19.00 -19.30 น.	เดินทางกลับบ้าน (ฟังเพลงภาษาอังกฤษ)
19.30 -21.00 น.	อาบน้ำ กินข้าว ดูทีวี ทำกิจกรรมกับครอบครัว
21.00 -22.00 น.	ทำการบ้าน ทบทวนวิชาที่เรียนไปวันนี้ จัดตารางเรียนวันพรุ่งนี้ วางแผนการใช้เวลาวันพรุ่งนี้
22.00 -05.00 น.	นอนหลับพักผ่อน

ใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำวัน

การจัดช่วงเวลา ช่วยให้รับรู้ได้ว่าใช้เวลาอันมีค่าได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ สิ่งแรกก็คือต้องประมาณก่อนว่าจะใช้เวลาทำงานแต่ละงานนั้นนานเพียงใด จำเป็นต้องทำในช่วงเวลาใด หลังจากนั้นเขียนเป็นช่วงสั้นๆ หรืออาจบันทึกสั้นๆ อย่างรวดเร็วว่าใน 1 วันนั้น ควรทำอะไรไปบ้างทุก ๆ 30 นาที เพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูล สัมผัสเกี่ยวกับพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่เป็นสาเหตุของความแตกต่าง ระหว่างการประมาณเวลาที่ใช้จริงในแต่ละวัน ในแต่ละคืน หรือแต่ละเช้า ควรตรวจดูตารางประจำวันสำหรับวันใหม่ เพื่อดูว่า มีเวลาว่างเหลือเท่าไร ยังมีงานอะไรที่ต้องทำแต่ยังไม่ได้บันทึกไว้ในตาราง หรือมีความบกพร่องใด ๆ เกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิดในช่วงต้นสัปดาห์ งานทุกอย่างหรือการเรียน จะดูไม่หนักหนาสาหัสสัก เมื่อแบ่งงานหรือหน้าที่นั้นๆ ออกเป็นส่วนๆ หรือกระทำอย่างเป็นขั้นตอน ไม่ต้องมีความกังวลใด ๆ เพราะ ได้วางแผนไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว สามารถทำหน้าที่ทุกอย่างให้สำเร็จลุล่วง ตามระยะเวลาที่กำหนด และเมื่อบริหารเวลาเป็น ไม่ว่าจะวางแผนระยะ 1 เดือน 1 สัปดาห์ หรือประจำวัน จะพบว่ามียาวมากเกินกว่าเดิม

การใช้ตารางบันทึกแผนการใช้เวลาประจำวัน (Daily Planner) นั้นเป็นแผนงานที่เล็กที่สุด หากปฏิบัติล้มเหลว ต้องลองดูใหม่อีกครั้งในวันถัดไป เพราะหากไม่สามารถปฏิบัติตามแผนงานประจำวัน ซึ่งเป็นหน่วยที่เล็กที่สุดนี้ได้ ก็ไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามแผนงานที่ใหญ่กว่านี้ได้ ฉะนั้นให้พยายามจนกว่าจะประสบความสำเร็จในการบริหารเวลา

แม้จะเป็นระยะเวลาสั้น ๆ แต่ก็เป็นเวลาที่ดีที่สุดที่จะทำให้การทำงานและการทำกิจกรรมต่าง ๆ มีประสิทธิภาพ




จัดแบ่งเวลาเป็นช่วง ๆ แล้วกำจัดช่วงเวลาที่ไม่มีประโยชน์ออกไป

ใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำวันของฉัน

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ตอนที่ 1 ให้นักเรียนวางแผนการใช้เวลาประจำวัน ที่สามารถปฏิบัติได้จริง

วางแผนการใช้เวลาประจำวัน.....	
ช่วงเวลา	รายการกิจกรรม
	

ตอนที่ 2 นักเรียนวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำวัน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น
และวิธีการแก้ปัญหา

1. ปัญหาที่ควรแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลเสียที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วิธีการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 6 แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์

สาระสำคัญ

การเขียนแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ เป็นเครื่องมือในการวางแผนการทำกิจกรรมต่างๆ ใน 1 สัปดาห์ ให้ถูกต้องเหมาะสม สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาได้ เพื่อส่งผลให้เป้าหมายประสบความสำเร็จ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถเขียนแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ได้
2. เพื่อให้นักเรียนสามารถวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหาได้

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. แผนภาพ เรื่อง ตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ของ ด.ช. สมชาย กล้าดี
2. ใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์
3. ใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ของฉัน

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนดูแผนภาพ เรื่อง ตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ของ ด.ช. สมชาย คำดี แล้วร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา

4. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์
5. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ของฉัน
6. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

7. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



แผนภาพ เรื่อง ตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์
ค.ญ. สมใจ ดีแท้ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนวางแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ที่สามารถปฏิบัติได้จริง

แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่ 16 – 22 พฤศจิกายน 2558	
วัน	รายการกิจกรรม
จันทร์	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบ้านให้เสร็จทุกวิชา - เรียนพิเศษวิชาคณิตศาสตร์ - วิชาภาษาไทยฝึกซ้อมท่องกลอนบทอาขยานสอบ ทำรายงาน , โน้ตย่อ
อังคาร	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบ้านให้เสร็จทุกวิชา - เรียนพิเศษวิชาวิทยาศาสตร์ - ทำรายงานวิชาประวัติศาสตร์ เรื่อง แหล่งโบราณคดียุคโลหะและยุคหิน
พุธ	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบ้านให้เสร็จทุกวิชา - เรียนพิเศษวิชาภาษาอังกฤษ - วิชานาฏศิลป์ฝึกทำรำเบื้องต้น , ทำรายงานสถานที่ท่องเที่ยวในภูเก็ต
พฤหัสบดี	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบ้านให้เสร็จทุกวิชา - เล่นกีฬา - วิชาท้องถิ่นของเรา ซ้อมร้องเพลงขอลอนรีศรีถलग, วิชาศิลปะวาดรูประบายสี
ศุกร์	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการบ้านให้เสร็จทุกวิชา - อิสระ(เล่นเกม ดูหนัง ฟังเพลง เล่น)
เสาร์	<ul style="list-style-type: none"> - นัดเพื่อนทำรายงานกลุ่มวิชาประวัติศาสตร์ประดิษฐ์ลูกโลก , ไปเที่ยวห้างเซ็นทรัล ดูหนัง กินข้าวเย็น กับเพื่อน - เรียนกีตาร์ - ไปว่ายน้ำ
อาทิตย์	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยพ่อแม่ทำงานบ้าน (ซักผ้า กวาดบ้าน จัดห้อง จัดบ้าน) ดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกม - ทำกิจกรรมกับครอบครัว - ทำการบ้าน (วิชาที่ยังไม่เสร็จ) ทำรายงาน (ที่ได้รับมอบหมายจากเพื่อน ๆ) จัดตารางเรียน

ใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์

ลำดับการวางแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์

ขั้นตอนที่ 1 : วางแผนงาน

ในขั้นตอนแรกนี้ ต้องแยกแยะหน้าที่ต่าง ๆ ที่ต้องทำตลอดทั้งสัปดาห์ แล้วพิจารณาความสำคัญว่างานชิ้นไหนที่ต้องทำให้สำเร็จจุล่งในสัปดาห์นี้

ขั้นตอนที่ 2 : จัดอันดับความสำคัญของงาน

หากลงมือเรียน โดยไม่ได้วางแผนมาก่อน งานชิ้นแรกที่จะทำก็คือ งานที่แวบเข้ามาในสมองขณะนั้น ซึ่งไม่แน่ใจว่า จะเป็นงานที่มีความสำคัญมากที่สุด ซึ่งจะต้องทำให้สำเร็จหรือไม่ แต่การจัดการอันดับความสำคัญของงานในแต่ละสัปดาห์ จะช่วยให้งานตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง ซึ่งหากมีเวลาไม่พอที่จะทำงานเหล่านั้นได้ทั้งหมด ก็จะสามารถทำงานชิ้นสำคัญที่สุดให้แล้วเสร็จได้

ก่อนอื่นต้องถามกับตัวเองว่า ถ้าเรามีเวลาทำงานน้อยมากในสัปดาห์นี้งานอะไรที่เราต้องการทำก่อน จากนั้นให้เขียนเลข 1 แทนเครื่องหมายงานที่เห็นว่าจะต้องลงมือทำเป็นอันดับแรกสุด ต่อจากนั้น ก็มาพิจารณาถึงงานที่มีความสำคัญน้อยที่สุด ซึ่งถ้าจำเป็นก็สามารถชะลอไว้ไปทำในสัปดาห์ถัดไปได้โดยใช้เลข 3 เป็นเครื่องหมาย ซึ่งงานในหมายเลข 3 นี้ จะรวมถึงงานที่คิดว่าสำคัญที่สุด แต่ไม่จำเป็นต้องทำให้สำเร็จภายในสัปดาห์นี้ด้วย

ส่วนงานชิ้นอื่น ๆ นอกเหนือจากงานที่คุณคิดว่าสำคัญที่สุด และไม่ค่อยสำคัญนัก ก็ให้จัดเป็นงานที่มีความสำคัญในระดับปานกลางทั้งหมด ซึ่งจะใช้เลข 2 เป็นเครื่องหมายแทน

ขั้นตอนที่ 3 : การจัดทำตารางในแต่ละวัน

หลังจากที่จัดลำดับความสำคัญของงานแล้ว ขั้นตอนต่อไป ก็เป็นการจัดตารางประจำวันตามลำดับความสำคัญของงาน

ขั้นแรก ให้จัดงานสำคัญ ๆ ตามลำดับเลข 1 ต่อด้วยงานที่สำคัญระดับ 2 ปิดท้ายด้วยงานสำคัญระดับ 3 หากมีที่ว่างให้บันทึกพอ แต่สิ่งควรระวังก็คือจะต้องมั่นใจว่า มีเวลาให้กับงานที่มีอันดับความสำคัญที่สุดอย่างพอเพียง แต่หากไม่มีเวลาพอ ต้องจัดเวลาให้กับงานสำคัญที่สุดให้เพียงพอก่อน โดยเบียดเอาเวลาของงานที่มีความสำคัญน้อยที่สุด

สมมติ ในช่วงบ่ายทุก ๆ วันพุธ นักเรียนมีเวลาว่าง 3 ชั่วโมง นักเรียนอาจจัดเวลาช่วงนี้เป็นเวลาทบทวนวิชาที่เรียนกับเพื่อน ซึ่งเป็นงานสำคัญลำดับ 1 และจัดเวลาทำรายงานวิชาสังคมวิทยา ซึ่งมีความสำคัญอันดับ 2 ไว้ในช่วงพักกลางวัน ไปจนกว่าจะถึงชั่วโมงเรียนในภาคบ่าย

นอกจากการคำนึงความสำคัญของภารกิจ และเวลาที่มีแล้ว ยังมีปัจจัยอื่น ๆ ที่ต้องคำนึงถึงในการจัดตารางประจำวัน ซึ่งปัจจัยเหล่านี้บางอย่างไม่สามารถควบคุมได้

ในการจัดเวลาให้เพียงพอในแต่ละงานนั้น สิ่งสำคัญที่ไม่ควรลืมอีกประการหนึ่งก็คือ ต้องจัดเวลาสำหรับการเตรียมตัวด้วย โดยเฉพาะการทำงานในโครงการระยะยาว และเป็นงานที่มีเวลาจำกัด อย่างไรก็ตาม ทุกคนมีความสามารถแตกต่างกัน ไม่ควรทำงานหนักมากเกินไปจนขีดความสามารถ ควรกำหนดแผนการเรียนไว้เป็นระยะ และควรจัดให้มีเวลาพักผ่อนช่วงสั้นๆ ในระหว่างทำงานด้วย



เวลาเป็นทรัพยากรที่สำคัญมาก

ไม่สามารถหาซื้อได้จากที่ไหนในโลก

ไม่ว่าคุณจะทำอย่างไรก็ตาม

คุณจะไม่สามารรถได้มันกลับคืนมา ถ้ามันผ่านไปแล้ว

ใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ของฉัน

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ตอนที่ 1 ให้นักเรียนวางแผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ที่สามารถปฏิบัติได้จริง

แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ ระหว่างวันที่	
วัน	รายการกิจกรรม
จันทร์	
อังคาร	
พุธ	
พฤหัสบดี	
ศุกร์	
เสาร์	
อาทิตย์	

ตอนที่ 2 นักเรียนวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำวัน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น
และวิธีการแก้ปัญหา

1. ปัญหาที่ควรแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลเสียที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วิธีการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 7 แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน

สาระสำคัญ

การเขียนแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนจะช่วยให้นักเรียนเห็นภาพรวมของการทำกิจกรรมต่าง ๆ ภายใน 1 ภาคเรียน เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการวางแผนการใช้ชีวิตของนักเรียนให้ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์มากที่สุด เพื่อจะได้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนสามารถเขียนแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนได้
2. เพื่อให้นักเรียนสามารถวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหาได้

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. แผนภาพ เรื่อง ตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ของ ด.ช.วินัย ใฝ่ดี
2. ใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน
3. ใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนของฉัน

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนดูแผนภาพ เรื่องตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ของ ด.ช.วินัย ใฝ่ดี แล้วร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น และวิธีการแก้ปัญหา

4. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน
5. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนของฉัน
6. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

7. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



แผนภาพ เรื่อง ตัวอย่างแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน
ค.ญ. สมใจ ดีแท้ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1/3 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย

คำชี้แจง ให้นักเรียนวางแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ที่สามารถปฏิบัติได้จริง

วันที่	แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ระหว่างเดือน ตุลาคม - มีนาคม					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1		ร.ร. ปิดสอบG/P	เรียนพิเศษคณิต	ปิดปีใหม่	เรียนพิเศษวิทย์	เตรียมสอบ
2		เรียนพิเศษวิทย์	เรียนพิเศษอังกฤษ	ปิดปีใหม่	เรียนพิเศษคณิต	เตรียมสอบ
3		เรียนพิเศษคณิต	เล่นกีฬา	ปิดปีใหม่	เรียนพิเศษอังกฤษ	เตรียมสอบ
4		เรียนพิเศษอังกฤษ	อิสระ	สอบกลางภาค	เล่นกีฬา	เตรียมสอบ
5		เล่นกีฬา	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	สอบกลางภาค	อิสระ	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ
6		อิสระ	งานบ้าน,ครอบครัว	สอบกลางภาค	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	งานบ้าน,ครอบครัว
7		เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	ปิดชดเชยวันพ้อ	สอบกลางภาค	งานบ้าน,ครอบครัว	สอบปลายภาค
8		งานบ้าน,ครอบครัว	ซ้อมเชียร์ สุระกุล	สอบกลางภาค	เรียนพิเศษวิทย์	สอบปลายภาค
9		เรียนพิเศษวิทย์	ซ้อมเชียร์ สุระกุล	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เรียนพิเศษคณิต	สอบปลายภาค
10		เรียนพิเศษคณิต	ปิดวันรัฐธรรมนูญ	งานบ้าน,ครอบครัว	เรียนพิเศษอังกฤษ	สอบปลายภาค
11		เรียนพิเศษอังกฤษ	อิสระ	เรียนพิเศษวิทย์	เล่นกีฬา	สอบปลายภาค
12		เล่นกีฬา	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เรียนพิเศษคณิต	อิสระ	
13		อิสระ	งานบ้าน,ครอบครัว	เรียนพิเศษอังกฤษ	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	
14		เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เรียนพิเศษวิทย์	เล่นกีฬา	งานบ้าน,ครอบครัว	
15		งานบ้าน,ครอบครัว	เรียนพิเศษคณิต	อิสระ	เรียนพิเศษวิทย์	
16		เรียนพิเศษวิทย์	แข่งกีฬาจังหวัด	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เรียนพิเศษคณิต	
17		เรียนพิเศษคณิต	แข่งกีฬาจังหวัด	เข้าค่ายลูกเสือ	เรียนพิเศษอังกฤษ	
18		เรียนพิเศษอังกฤษ	แข่งกีฬาจังหวัด	เข้าค่ายลูกเสือ	เล่นกีฬา	
19		เล่นกีฬา	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เข้าค่ายลูกเสือ	อิสระ	
20		อิสระ	งานบ้าน,ครอบครัว	เรียนพิเศษอังกฤษ	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	
21		เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เรียนพิเศษวิทย์	เล่นกีฬา	งานบ้าน,ครอบครัว	
22		งานบ้าน,ครอบครัว	เรียนพิเศษคณิต	อิสระ	เรียนพิเศษวิทย์	
23		เรียนพิเศษวิทย์	เรียนพิเศษอังกฤษ	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เรียนพิเศษคณิต	
24		เรียนพิเศษคณิต	เล่นกีฬา	งานบ้าน,ครอบครัว	เรียนพิเศษอังกฤษ	
25		เรียนพิเศษอังกฤษ	อิสระ	เรียนพิเศษวิทย์	เล่นกีฬา	
26	เปิดเรียน/ ลงทะเบียน	ปิดครูไปทัศนศึกษา	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เรียนพิเศษคณิต	อิสระ	
27		ปิดครูไปทัศนศึกษา	งานบ้าน,ครอบครัว	เรียนพิเศษอังกฤษ	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	
28		เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เตรียมสอบ	เล่นกีฬา	งานบ้าน,ครอบครัว	
29	ร.ร. ปิดสอบG/P	งานบ้าน,ครอบครัว	เตรียมสอบ	อิสระ	เตรียมสอบ	
30	ร.ร. ปิดสอบG/P	เรียนพิเศษวิทย์	เตรียมสอบ	เพื่อน,กีตาร์,ว่ายน้ำ	เตรียมสอบ	
31	ร.ร. ปิดสอบG/P		ปิดปีใหม่	งานบ้าน,ครอบครัว	เตรียมสอบ	

ใบความรู้ เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน

การพัฒนาแผนการควบคุมเวลาให้ครอบคลุมตลอดทั้งเทอมการวางแผนแบบครอบคลุมตลอดทั้งเทอมนี้ จะทำให้มองเห็นภาพรวมที่ใหญ่ขึ้นกว่าเดิม เช่น การที่สามารถมองเห็นป่าอันกว้างใหญ่ได้ เมื่ออยู่ท่ามกลางแมกไม้ที่มีลำต้นใหญ่

ขั้นตอนเริ่มแรกในการวางแผนการเรียนตลอดทั้งเทอมนั้น ต้องรวบรวมนัดหมายสำคัญ ๆ เช่น การสอบแต่ละครั้ง วิชาเรียนแต่ละวิชา กิจกรรมที่ทำ ตลอดจนนัดหมายส่งงานต่างๆ เพราะไม่เช่นนั้นแล้วจะเสียเวลาไปกับวิชาที่ไม่ค่อยสำคัญ เพียงเพราะวิชาดังกล่าวต้องส่งรายงานเป็นประจำ ซึ่งเบียดบังเวลาที่ต้องใช้ในการทบทวนบทเรียนสำหรับรายวิชาที่มีความสำคัญกว่า

เมื่อรู้ดีแล้วว่าจะมีการทดสอบในสัปดาห์เดียวกับกำหนดส่งรายงาน ก็สามารถวางแผนล่วงหน้าและทำรายงานให้เสร็จก่อนกำหนด ไม่เช่นนั้นนักเรียนต้องเผชิญกับปัญหาเกี่ยวกับเวลาที่เร่งรัดเกินไป

การเริ่มต้นวางแผนเพื่อให้แผนงานระยะยาวของคุณประสบความสำเร็จตามที่ตั้งใจไว้ สิ่งสำคัญที่สุดคือ การเริ่มแผนงานต่างๆ เสียแต่เนิ่นๆ ซึ่งจะพบเห็นบ่อยครั้งว่า นักเรียนที่ไม่วางแผนการเรียนมาก่อน โรงเรียนเปิด มักต้องยุ่งยากกับการจัดระบบการเรียนระหว่างเทอม

การวางแผนเสียแต่เนิ่นๆ ยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้คุณดำเนินตามแผนการ ในการทำสิ่งต่างๆ ให้สำเร็จอย่างมีระบบ เนื่องจากการกำหนดตารางเรียน ต้องมีทฤษฎีและการวางแผน นอกจากนี้ การกำหนดแผนการแต่เนิ่นๆ ยังอาจช่วยให้แผนงานระยะหนึ่งเทอมของคุณสอดคล้องกับตารางเรียนอีกด้วย

ในการวางแผนงาน คุณจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ จนแน่ใจว่าคุณได้รวบรวมข้อมูลและวัตถุดิบต่าง ๆ ซึ่งสำคัญสำหรับการวางแผนงานของจนหมดสิ้นแล้ว

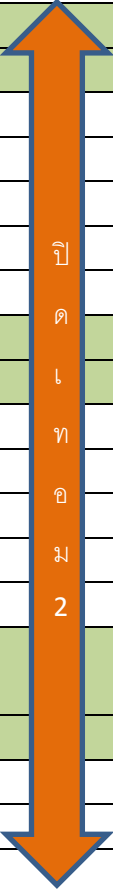
งบนันท์กิจกรรมต่างๆ ตารางเรียน นัดกำหนดในการทำการบ้านที่ต้องทำประจำ ตลอดจนแบบทดสอบประจำวัน หรือประจำสัปดาห์ อย่างละเอียด วันต่อวัน ในเรื่อง การเรียน การสอบกลางภาค การสอบปลายภาค วิชาเรียน และการทดสอบ ซึ่งแผนงานเหล่านี้จะต้องใช้เวลาระยะยาวกว่าจะสำเร็จ อาจเป็นสัปดาห์ หรืออาจเป็นเดือน

ใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนของนักเรียน

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ตอนที่ 1 ให้นักเรียนวางแผนการใช้เวลาประจำเดือน ที่สามารถปฏิบัติได้จริง

วันที่	แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 ระหว่างเดือน ตุลาคม – มีนาคม					
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26	เปิดเรียน/ ลงทะเบียน					
27						
28						
29						
30						
31						



ตอนที่ 2 นักเรียนวิเคราะห์แผนการใช้เวลาประจำวัน ปัญหาที่ควรแก้ไข ผลเสียที่เกิดขึ้น
และวิธีการแก้ปัญหา

1. ปัญหาที่ควรแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ผลเสียที่เกิดขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. วิธีการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 8 ต้องทำได้

สาระสำคัญ

ผู้ที่ประสบความสำเร็จในการวางแผนการใช้เวลานั้น ต้องเป็นผู้ที่สามารถควบคุมตนเองให้มีวินัยและมีความรับผิดชอบต่อการใช้เวลาของตนเองให้เป็นไปตามแผนการใช้เวลาได้

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนบอกวิธีการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาให้ประสบความสำเร็จได้
2. เพื่อให้นักเรียนควบคุมตนเองให้สามารถปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาที่กำหนดไว้ได้

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. บทความ เรื่อง การบริหารเวลากับการบริหารเงิน:สอนลูกให้เป็นมังกร
2. ใบความรู้ เรื่อง การบริหารเวลา : วินัยในตนเองที่ควรพัฒนา
3. ใบงาน เรื่อง ต้องทำได้

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนศึกษาบทความเรื่อง การบริหารเวลากับการบริหารเงิน:สอนลูกให้เป็นมังกร แล้วร่วมกันอภิปรายหาทางสู่ความสำเร็จในการวางแผนการใช้เวลา

4. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง การบริหารเวลา: วินัยในตนเองที่ควรพัฒนา
5. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง ต้องทำได้
6. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

7. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม

บทความ เรื่อง การบริหารเวลากับการบริหารเงิน : สอนลูกให้เป็นมังกร

ลูกถามถึง “วิธีการบริหารเวลา” ว่า หมายความว่าอย่างไร ? คำตอบของพ่อคือ “การบริหารเวลาเหมือนกับการบริหารเงิน” ถ้าลูกรู้จักบริหารเงิน ลูกก็น่าจะรู้จักบริหารเวลา

เงินและเวลา เมื่ออยู่ในมือของคนที่ใช้เป็นกับคนที่ไม่ใช่ไม่เป็น อาจเกิดผลต่างราวฟ้ากับดิน ผู้ที่รู้จักจัดการกับทรัพย์สิน สามารถใช้เงินทองที่มีอยู่อย่างจำกัด ซื้อหาในสิ่งที่ต้องการ จนถึงขั้นใช้เงินต่อเงิน เพิ่มมูลค่าทรัพย์สินกว่าเดิม ส่วนคนที่ไม่รู้จักจัดการกับทรัพย์สิน อาจจับจ่ายอย่างไม่มีแผนการ เดียวซื้อนั่นซื้อนี่ สุดท้ายซื้อของมาไม่น้อยแต่กลายเป็นว่าสิ่งที่ควรมีกลับไม่มี สิ่งที่ซื้อมากกลับไม่มีประโยชน์ ถ้าหากลูกทำแผนค่าใช้จ่ายเป็นผังรวม ลูกจะพบว่ามียค่าใช้จ่ายใหญ่ และมีค่าเบ็ดเตล็ดจำนวนเล็ก ๆ มีทั้งค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเร่งด่วน และมีรายจ่ายที่ไม่จำเป็น อยู่ในผังรายการด้วย

โดยเหตุผลเดียว วันนี้พระเจ้าใช้เวลาแก่ลูก ลูกไม่ควรนำเวลาไปเล่นเกมส้อมพิวเตอร์ ดูหนังดูละคร หรือ คิดเพื่อเจ๊อ ฟุ้งซ่าน หากแต่ควรจัดสรรส่วนใหญ่ให้กับเวลานอน เวลางาน เวลาอ่านหนังสือ เวลาเรียน นอกจากนี้แล้วลูกยังต้องทานอาหาร คบค้าสมาคม และผ่อนคลายความเครียดด้วย

ในการจัดสรรเวลา ถ้าลูกจัดสรรเวลาแต่ละช่วงทำเรื่องเล็ก ๆ ก็ไม่ถือว่ารู้จักบริหารเวลา ลูกควรจะใช้เวลาช่วงยาวทำงานค่อนข้างใหญ่ และรู้จักนำเวลาลดน้อยมาทำงานเล็ก ๆ หรืออาจจะใช้ความเร็วเพื่อช่วงเวลาที่ยาว ทำให้ใช้ประโยชน์ได้มากกว่า ลูกอาจจะบอกว่า การที่จะทำอะไรให้ดีขึ้นจะต้องมีสมาธิมาก ๆ ในเวลาเดียวควรทำเพียงอย่างเดียว พ่อคิดว่าในเวลาเรียน เวลาท่องหนังสือ หรือทำงานที่ต้องใช้สมาธิจดจ่อ ก็ควรเป็นเช่นนั้น แต่ถ้าบอกว่าเวลาที่ลูกนั่งรถเมล์ แล้วจะอ่านหนังสือพิมพ์ไม่ได้ก็คงไม่ถูกต้องนัก ลูกต้องรู้ว่าในสภาพใดควรใช้เวลาเดียวทำงาน 2 อย่าง หรือแบ่งใจเดียวเป็น 2 ทาง ขึ้นอยู่กับการตัดสินใจของลูก แต่ในยุคของความเร็วเช่นนี้ คนที่ใช้เวลาเดียวตลอด อาจถูกคัดออกก็ได้

ที่มา: ปราชญา กล้าผจญ (2551) ทำอย่างไร ? จึงจะเป็น นายของ เวลา กรุงเทพมหานคร

บริษัท ก.พล (1996) จำกัด

สรุปแล้ว หลักการควบคุมเวลา มีดังนี้

1. กำหนดความเร็ว-ช้า หนัก-เบา ของเรื่องราว จัดลำดับก่อน-หลัง
2. ใช้ช่วงเวลาระยะยาวเพื่อทำงานใหญ่ ใช้ช่วงเวลาสั้นๆ ทำงานชิ้นเล็กๆ แต่อย่าปล่อยเวลาสูญเปล่า
3. ใช้ความเร็วช่วงชิงเวลา เพื่อรวบรวมเวลาเล็กๆ น้อยๆ ให้รวมเป็นช่วงเวลาที่ยาวขึ้น
4. หากเป็นไปได้ ใช้ช่วงเวลาเดียวทำงานมากกว่า 1 อย่าง เพื่อให้เวลามีความหลากหลาย



พระเจ้าให้เวลาแก่เราทุกคนเท่ากัน

บุคคลที่ประสบความสำเร็จเหนือคน

มักเรียนรู้ที่จะใช้เวลาทำให้เกิดคุณค่ามากที่สุด

มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาภิราช

ใบความรู้ เรื่อง การบริหารเวลา : วินัยในตนเองที่ควรพัฒนา

การบริหารเวลาเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดสำหรับทุกคน ซึ่งในแต่ละวันมีอะไรหลายสิ่งหลายอย่างที่จะต้องทำและจัดการให้เสร็จสิ้นตามความเหมาะสมของเวลา เพราะส่วนใหญ่เรามักจะได้ยินเพื่อนๆ ที่ชอบบ่นว่าไม่มีเวลา ว่างงานเยอะ คาบเรียนเยอะมาก ไม่มีเวลาว่างเลย คำพูดเหล่านั้นเป็นการบ่งบอกว่า ไม่มีเวลาจริงๆ หรือไม่รู้จักจัดการเวลาในการเรียน กิจกรรม หรืออย่างไร ฉะนั้นเราอย่ามาเสียเวลาโดยการพูดคำว่า “ไม่มีเวลาว่างเลย” เราลองมานึกทบทวนดูซิว่าในแต่ละวันเราทำอะไรบ้างแต่ละอย่างเราใช้เวลาหมดไปเท่าไร ? เรามาทำความรู้จักในเรื่องหัวใจของการบริหารเวลา มีอะไรบ้าง

หัวใจของการบริหารเวลา คือ

- ควบคุมตนเอง (Self-Control) หมายถึง การควบคุมดูแลตนเองให้อยู่ในระเบียบวินัยอันดีงามได้
- การวางแผน (Planning) มีการวางแผนชีวิต วางแผนทำงานเป็นอย่างดี
- การจัดการ (Management) มีความสามารถในการจัดการ บริหารทรัพยากรต่างๆ อย่างที่มีจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- การมีวินัย (Discipline) ทำงานทุก ๆ อย่างอย่างมีระบบ มีกฎเกณฑ์ จัดข้าวของเครื่องใช้ให้เข้าที่เข้าทาง หยิบง่าย หยัดรู้ คู่กันมา พาให้ใจคอเป็นสุข สนุกสบาย ไปด้วย เมื่อข้าวของเป็นระเบียบ ใจก็พลอยเป็นระเบียบไปด้วย ทั้งหมดที่กล่าวมาไม่ว่าจะเป็น การวางแผน การจัดการ การมีวินัย สิ่งเหล่านี้จะนำไปสู่การควบคุมตัวเอง ก็จะเกิดการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพยิ่งการบริหารเวลาและวินัยในตนเองสัมพันธ์กันอย่างไรนั้น **คนที่ไม่มีวินัยในตนเองมักจะเป็นคนที่ชอบบ่นว่า ไม่มีเวลา ว่างงานยุ่ง คนเหล่านั้นมักจะมีปัญหาในการ ส่งรายงานล่าช้า เข้าห้องเรียนสาย ไม่ตรงเวลา** อีกทั้งเป็นคนไม่เห็นคุณค่าของเวลา มักจะฆ่าเวลา ด้วยการพูดคุยเรื่องไร้สาระ นินทา กัน คุยโทรศัพท์ เรื่อยเปื่อย เป็นต้น ตัวเราเองอาจจะเคยทำสิ่งเหล่านี้มาบ้าง ดังนั้นในการบริหารเวลาจึงเป็นเรื่องของการควบคุมตนเอง การที่คนเราควบคุมตนเองได้ ถือว่าเป็น **คนมีวินัยในตนเอง**

ใบงาน เรื่อง ต้องทำได้

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. ฉันสามารถปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาให้ประสบความสำเร็จได้โดยวิธีการดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

2. สิ่งที่ต้องควบคุมตนเองเพื่อให้สามารถปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาให้ประสบความสำเร็จ

- เรื่อง.....

ผลที่ได้รับ.....

วิธีแก้ไข.....

วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด.....

รางวัลที่ให้กับตนเอง.....

- เรื่อง.....

ผลที่ได้รับ.....

วิธีแก้ไข.....

วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด.....

รางวัลที่ให้กับตนเอง.....

- เรื่อง.....

ผลที่ได้รับ.....

วิธีแก้ไข.....

วันที่เริ่มต้น – สิ้นสุด.....

รางวัลที่ให้กับตนเอง.....

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 9 ผลจากแผนการใช้เวลา

สาระสำคัญ

การวางแผนการใช้เวลาและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน จะประสบความสำเร็จหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน ต้องมีการประเมินผล เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงการใช้เวลาให้ดีขึ้นต่อไป

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนประเมินผลที่ได้จากการฝึกปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน
2. เพื่อให้นักเรียนอธิบายได้ว่าสามารถปฏิบัติตามแผนได้มากน้อยเพียงใด มีอุปสรรคหรือปัญหาใดในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงาน เรื่อง แผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ และแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน ของนักเรียนที่ได้ทำไปแล้ว
2. ใบงาน เรื่อง ผลจากแผนการใช้เวลา

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนทุกคนศึกษาใบงานเรื่องการวางแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียนของตนเองที่ได้ทำผ่านมาแล้ว ประเมินผลที่ได้จากการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาว่าเป็นอย่างไรบ้าง ปฏิบัติได้มากน้อยแค่ไหน มีอุปสรรคหรือปัญหาใดบ้างในการปฏิบัติตามแผนเพื่อนำไปสู่แนวทางในการจัดการกับปัญหาการวางแผนการใช้เวลาต่อไป
4. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง ผลจากแผนการใช้เวลา
5. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

6. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้
การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



ใบงาน เรื่อง ผลจากแผนการใช้เวลา

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนประเมินผลการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาประจำวัน แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์ และแผนการใช้เวลาประจำภาคเรียนของตนเองว่าสามารถปฏิบัติได้ระดับไหน พร้อมทั้งเขียนอุปสรรคหรือปัญหาในการปฏิบัติตามแผน

รายการประเมิน	ระดับที่สามารถปฏิบัติได้			อุปสรรค / ปัญหา
	มาก	ปานกลาง	น้อย	
1. แผนการใช้เวลาประจำวัน				1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
2. แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์				1..... 2..... 3..... 4..... 5.....
3. แผนการใช้เวลาประจำภาคเรียน				1..... 2..... 3..... 4..... 5.....

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา
ครั้งที่ 10 จัดการกับปัญหาการใช้เวลา

สาระสำคัญ

ผู้ที่ประสบความสำเร็จในการบริหารเวลา ต้องสามารถหาแนวทางในการรับมือกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการตามแผนการใช้เวลาได้

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ นักเรียนบอกสาเหตุของปัญหาในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน
2. นักเรียนบอกแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำภาคเรียน

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบความรู้ เรื่อง แนวทางจัดการกับปัญหาการใช้เวลา
2. ใบงาน เรื่อง ปัญหาในการใช้เวลา

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนร่วมอภิปรายถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการตามแผนการใช้เวลา และสามารถสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหาได้
4. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง แนวทางจัดการกับปัญหาการใช้เวลา
5. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง ปัญหาในการใช้เวลา
6. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อน

ขั้นสรุป

7. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม

ใบความรู้ เรื่อง แนวทางการจัดการกับปัญหาการใช้เวลา

สิ่งที่ปัญหาหรือทำให้เสียเวลา	แนวทางการจัดการปัญหา
ขาดการวางแผนจัดการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนแผนงานตลอดภาคเรียน รายสัปดาห์ และรายวัน - วางแผนที่จะทำทุกวัน เขียนรายการสิ่งที่จะต้องทำแต่ละวัน ทุกเย็น แล้วทบทวนทุกเช้า เพื่อจะได้รู้ว่าตลอดทั้งวันในแต่ละวันจะทำอะไร - วางแผนแล้ว กำหนดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานจะได้จับปลาตัวโตก่อนที่จะจับปลาตัวเล็ก - วางแผนจัดตารางเวลาที่เป็นจริงด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังให้วางอยู่ในกรอบของเวลาที่เรามีอยู่จริง จัดตารางเวลาให้ยืดหยุ่นเพื่อรับกรณีฉุกเฉิน - ระหว่างวัน ตำรวจด้วยว่าดำเนินงานได้ครบถ้วนและตามลำดับหรือเปล่า เขียนด้วยดินสอจะช่วยให้สะดวกขึ้น
การผัดวันประกันพรุ่ง	<ul style="list-style-type: none"> - วางจุดมุ่งหมายเอาไว้ สร้างแรงจูงใจให้กับตัวเองให้รู้สึกว่าการจะทำ - มีความตื่นตัวที่จะทำในสิ่งที่ต้องทำ คิดถึงความสุขความสำเร็จ และประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำงานสำเร็จ และผลเสียที่จะเกิดขึ้นจากการทำไม่เสร็จ - ขจัดความรู้สึกว่านั่นน่าเบื่อ ไม่น่าสนใจ และยากเกินไป พยายามคุมใจของเราไม่ให้ลี้ลี้ไปจากงาน จะทำให้ไม่เลื่อนเวลาการทำงานออกไปให้เสียเวลา
เสียเวลาไปกับการรอคอยและการเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> - หากกิจกรรมที่จะทำระหว่างรอและเดินทางไม่ว่าจะรอในเวลารถติด นั่งไปในรถยนต์ส่วนตัว รถเมล์ รถไฟ เครื่องบิน เข้าคิวรอนัดหมายต่าง ๆ คอยอาจารย์มาถึงห้อง หรือรอเวลา ระหว่างคาบเรียน ควรทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์และเป็นส่วนหนึ่งในแผนทำระหว่างรอ

สิ่งที่เป็นปัญหาหรือทำให้เสียเวลา	แนวทางการจัดการปัญหา
รู้สึกไม่อยากทำงาน	- ทำงานที่รู้สึกว่ายากตั้งแต่ตอนเช้า ถ้าช่วงเวลาที่เรากำลังทำงานได้ดีเยี่ยมอยู่ตอนเช้า เพื่อที่เราเองจะได้เกิดความรู้สึกที่ดีตลอดทั้งวัน เพราะได้ทำงานที่ยากสำเร็จจุล่งไปแล้วแต่เช้า
เป็นผู้ที่ต้องการความถูกต้องและสมบูรณ์แบบที่สุด	- การทำงานให้สมบูรณ์แบบโดยไม่ได้ศึกษาความเป็นไปได้ของสภาพการณ์ในขณะนั้น จะทำให้นักศึกษาเสียเวลาในการทำงานอื่นๆ ที่จำเป็นเหมือนกัน เพราะฉะนั้นจึงเป็นการเสี่ยงต่อผลที่จะได้รับ โดยการใช้พลังงานและเวลาเป็นจำนวนมาก เพียงแค่การทำให้งานเพียงชิ้นเดียวสมบูรณ์แบบที่สุด - ทำงานยอมผิดพลาดบ้างเป็นธรรมดา ความพิถีพิถันระมัดระวังและรอบคอบในการทำงานเป็นสิ่งที่ดี แต่ถ้ามากเกินไปขนาดที่จะต้องทำให้สมบูรณ์ 100% ทุกครั้งก็คงจะไม่ไหว บางครั้งความผิดพลาดก็ช่วยสอนอะไรเราได้ ลองดูดีว่าทำงานได้ดี 100% ทุกครั้งได้จริงหรือเปล่า บางอย่างไม่ถึงกับ 100% ก็ใช้ได้แล้ว เดินสายกลางน่าจะดีกว่า
ขาดความสนใจ	- เป็นการยากที่จะมีสมาธิในการอ่านหนังสือหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายที่เป็นงานที่ไม่น่าสนใจ อาจารย์ผู้สอน สอนแบบไม่น่าสนใจ จะเพิ่มความน่าเบื่อหน่ายและเพิ่มการเสียเวลา ของนักเรียน
ความสัมพันธ์กับสังคมที่ไม่ถูกจังหวะ	- - การพัฒนาความสัมพันธ์ในสังคม การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เป็นสิ่งที่ดี การเข้าสังคมจะเป็นวิธีผ่อนคลายที่เป็นประโยชน์ แต่ต้องรู้จักปฏิเสธในช่วงระยะเวลาที่ต้องทำกิจกรรมอื่น ที่สำคัญกว่า
มีผู้มาเยือนโดยไม่ได้นัดหมาย	- เมื่อมีใครบางคนเข้ามาขัดจังหวะในการทำงานของนักเรียน ดังนั้นนักเรียนควรจะปฏิเสธอย่างนุ่มนวล หรืออาจนัดให้มาหาในเวลาอื่นที่เหมาะสมกว่า

สิ่งที่ปัญหาหรือทำให้เสียเวลา	แนวทางการจัดการปัญหา
มีโทรศัพท์เข้ามาและการคุยโทรศัพท์เป็นเวลานาน	<ul style="list-style-type: none"> - การอ่านหนังสืออยู่ในห้องอาจจะหลีกเลี่ยงการรับแขกได้ แต่การหลีกเลี่ยงโทรศัพท์นั้นยาก มีทางเลือกอยู่ 2 ทาง คือ ถอดปลั๊กโทรศัพท์หรือการใช้คำตอบบ่ายเบี่ยง โดยอธิบายว่านักเรียนกำลังทำอะไรอยู่ และบอกให้เขาโทรศัพท์มาหาใหม่ในภายหลัง - นักเรียนต้องรู้จักควบคุมตนเองไม่ให้คุยโทรศัพท์นานจนเกินความจำเป็น หากนักเรียนยังมีงานค้างอยู่ นักเรียนควรตัดบทเพราะคนที่คุยโทรศัพท์แต่เรื่องไร้สาระ ไม่เพียงนักเรียนเท่านั้น ที่เสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ คนที่คุยด้วยก็เช่นกัน การยุติการคุยด้วยคำพูดที่สุภาพเมื่อคิดว่าใช้เวลานานเกินไปแล้วทั้งสองฝ่ายจะเข้าใจโดยดี เพียงแต่อยู่ที่ว่า ใครจะควบคุมตนเองได้ดีกว่ากัน
เสียงที่ดังจนเกินไป	<ul style="list-style-type: none"> - การถูกรบกวนด้วยเสียงดังจากเพื่อนร่วมห้องจะทำให้ นักเรียนขาดสติในการเรียน ดังนั้นนักเรียนต้องหาช่วงเวลาที่ยืดสงบ เช่น ตอนเช้ามีดในการอ่านหนังสือ



อนาคตจะเป็นของคนที่ไม่เพียงแต่มีความรู้เท่านั้น
แต่ต้องเป็นคนที่มีความรู้พอที่จะใช้เวลาอย่างชาญฉลาด

ใบงาน เรื่อง ปัญหาในการใช้เวลา

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนเขียนปัญหาและอุปสรรคจากปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

ครั้งที่ 11 คุณค่าเวลา

สาระสำคัญ

การบริหารเวลามีคุณค่า ถ้าบริหารเวลาไม่ดี ผลเสียต่าง ๆ ก็จะเกิดขึ้นในชีวิต แต่ถ้าบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์ก็จะส่งผลให้ประสบความสำเร็จทุกด้านในชีวิต

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนบอกผลเสียของการไม่บริหารเวลา
2. นักเรียนบอกประโยชน์ของการบริหารเวลา

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. บทบาทสมมติ เรื่อง เงินซื้อเวลาไม่ได้
2. ใบความรู้ เรื่อง คุณค่าเวลา
3. ใบงาน เรื่อง สิ่งที่คุณได้รับจากเวลา

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน สอบถามเพื่อทบทวนถึงกิจกรรมแนะแนวครั้งที่ผ่านมา
2. ครูชี้แจงจุดประสงค์ของกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนแสดงบทบาทสมมติ เรื่อง เงินซื้อเวลาไม่ได้ แล้วร่วมกันอภิปรายเกี่ยวกับคุณค่าของเวลา

4. นักเรียนศึกษาใบความรู้ เรื่อง คุณค่าเวลา
5. นักเรียนทำใบงาน เรื่อง สิ่งที่คุณได้รับจากเวลา
6. นักเรียนนำเสนอใบงานให้เพื่อนฟัง

ขั้นสรุป

7. ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม

บทบาทสมมติ เรื่อง เงินซื้อเวลาไม่ได้

หลังเลิกงาน ชายหนุ่มได้กลับบ้านล่าช้าเหมือนทุกวันที่ผ่านมา เขารู้สึกเหน็ดเหนื่อยอ่อนล้า และพบว่าลูกชายวัย 5 ขวบ รอคุณพ่ออยู่ที่หน้าประตู

ลูก “ พ่อครับ ผมมีคำถามถามพ่อข้อหนึ่ง ”

พ่อ “ ว่ามาสิลูก , อะไรเหรอ ”

ลูก “ พ่อทำงานได้เงินชั่วโมงละเท่าไร ”

พ่อ “ ไม่ใช่ก่งการอะไรของลูกนี่ , ทำไมถามอย่างนี้ ” พ่อตอบด้วยความโมโห

ลูก “ ผมอยากรู้จริง ๆ โปรดบอกผมเถอะ พ่อทำงานได้เงินชั่วโมงละเท่าไร ” ลูกพูดร้องขอ

พ่อ “ ถ้าจำเป็นจะต้องรู้ละก็ พ่อได้ชั่วโมงละ 200 บาท ”

ลูก “ โอ... ” ลูกอุทาน แล้วคอดก แล้วพูดกับพ่อว่า “ พ่อครับ ผมอยากขอยืมเงิน 100 บาท ”

พ่อกล่าวด้วยอารมณ์ “ นี่เป็นเหตุผลที่ลูกถามเพื่อจะขอเงินแล้ว ไปซื้อของเล่น โง่ๆ หรืออะไรที่ไม่เข้าท่าหรือ ริบขึ้นไปนอนเลยนะ แล้วลองคิดดูว่าเหล่าเหลี่ยมการกระทำแบบนี้จะไม่เข้าท่า แค่ไหน พ่อทำงานหนักหลาย ๆ ชั่วโมงทุกวัน และไม่มีเวลาสำหรับเรื่องไร้สาระอย่างนี้หรอก ”

เด็กน้อยเงยบลง เดินไปที่ห้องแล้วปิดประตู

ชายหนุ่มนั่งลง และยังโกรธอยู่กับคำถามของลูกชาย เขากล้าที่จะถามคำถามนั้น เพื่อจะขอเงินได้อย่างไร หลังจากนั้นเกือบชั่วโมงอารมณ์ชายหนุ่มก็เริ่มสงบลง และเริ่มคิดถึงสิ่งที่ทำลงไปกับลูกชายตัวน้อย บางทีเขาอาจจำเป็นต้องใช้เงิน 100 บาทนั้นจริง ๆ และลูกไม่ได้ขอเงินเขาบ่อยนัก ชายหนุ่มจึงเดินขึ้นไปบนห้องแล้วเปิดประตู

พ่อ “ กลับหรือยังลูก ”

ลูก “ ยังครับ ”

พ่อ “ พ่อมาคิดดู เมื่อกี้พ่ออาจทำรุนแรงกับลูกเกินไป นานแล้วนะ ที่พ่อมาได้คลุกคลีกับลูก , เอ้า นี่เงิน 100 บาท ที่ลูกขอ ”

เด็กน้อยลุกขึ้นนั่ง “ ขอบคุณครับพ่อ ” ว่าแล้วก็ล้วงลงไปใต้หมอนหยิบเงินจำนวนหนึ่งออกมา แล้วนับซ้ำ ๆ ชายหนุ่มเห็นดังนั้นก็โกรธขึ้นอีกครั้ง “ ก็มีเงินแล้วนี่ แล้วมาขออีกทำไม ”

ลูก “ เพราะผมมีไม่พอครับ แต่ตอนนี้ผมมีครบแล้ว ครบ 200 บาทแล้ว ผมขอซื้อเวลาพ่อ ชั่วโมงหนึ่ง พรุ่งนี้พ่อกลับบ้านเร็ว ๆ นะครับ ผมอยากกินข้าวเย็นกับพ่อ ”

พ่อดึงลูกมากอดแล้วน้ำตาก็ไหลออกมา

ชีวิตของเราบางคนก็อาจคล้ายกับเรื่องนี้ บางทีเราก็ทำงานหนัก ทำงาน ทำงาน บางช่วงที่เราลืมนึกถึงคนที่ต้องการเวลาจากเรา คนที่ต้องการความรักจากเรา คนที่ต้องการความเอาใจใส่

จากเรา คิดว่าเอาไว้ ทีหลัง ยังมีเวลาอีกมากเพราะเป็นคนใจดี คิดว่าเขาคงเข้าใจเรา เขาคงรับได้ เขาคงรู้ในความจำเป็นนี้ แต่บางทีหัวใจที่ถวิลหาความใกล้ชิด ความรัก ความอบอุ่นจากเรานั้นก็ ร่วงโรยได้เช่นกัน และหลายกรณีที่เขาหาทางออกทางอื่นที่เราไม่ปรารถนา และเป็นปัญหาอื่น ๆ ตามมามากมาย เรามีหัวใจหลายแบบที่ต้องเล่นให้สมบทบาท และแบ่งเวลาให้สมดุลด้วย อาจจะ มีหลายคนหลายครั้ง เล่นบทบาทหนึ่งบทบาทใดมากเกินไป จนลืมบทบาทที่สำคัญอื่นๆ ลืมที่จะให้เวลากับลูก กับคุณพ่อ กับคุณแม่ กับคนที่เขารักชีวิตของเราก็อาจขาดความสมดุล ขาดความสงบ และ ขาดความกลมกลืน และบางทีเมื่อเวลาผ่านไป เราก็ไม่สามารถเรียกทุกอย่างให้หวนคืนกลับมา

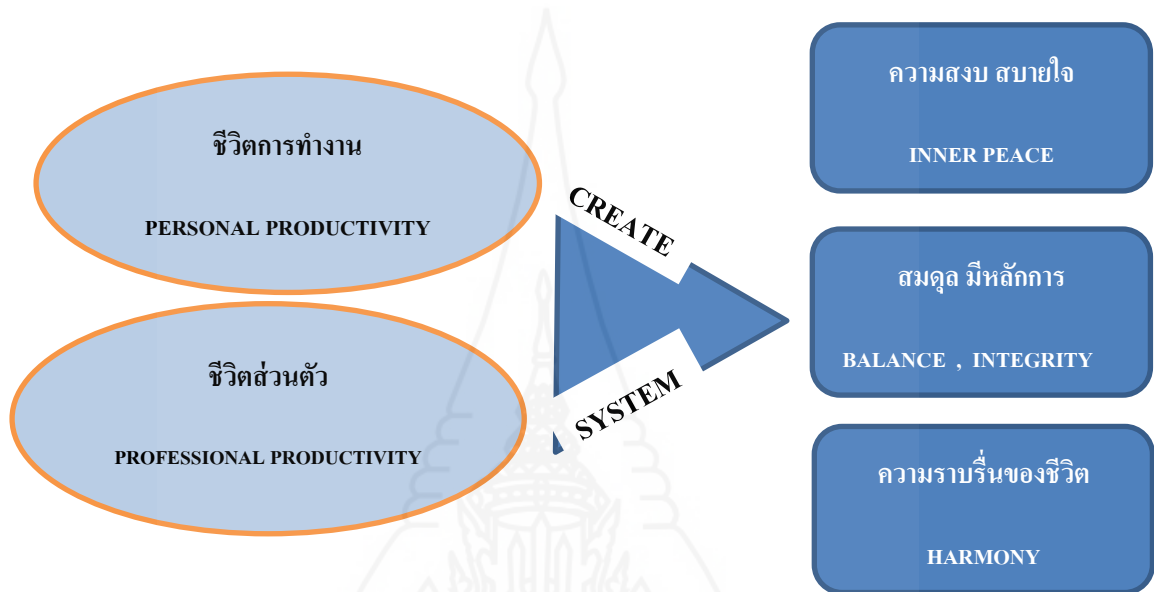
ที่มา: ขงยูท พิรพงษ์พิพัฒน์ (2555) Effective Time Management การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร ดีโพล คอนซัลแตนท์



เงินซื้อบ้านได้	แต่ซื้อความอบอุ่นในบ้านไม่ได้
เงินซื้อเตียงได้	แต่ซื้อการนอนหลับอย่างมีความสุขไม่ได้
เงินซื้อนาฬิกาได้	แต่ซื้อเวลาไม่ได้
เงินซื้อเสื้อผ้าได้	แต่ซื้อชีวิตไม่ได้
เงินซื้อเช็กส์ได้	แต่ซื้อความรักไม่ได้
เงินซื้อตำแหน่งได้	แต่ซื้อความเคารพนับถือไม่ได้
เงินซื้อยาได้	แต่ซื้อสุขภาพที่แข็งแรงไม่ได้
เงินไม่ใช่ทุกสิ่ง	เงินซื้อทุกอย่างไม่ได้ เงินซื้อเวลาที่เสียไปไม่ได้

ใบความรู้ เรื่อง คุณค่าเวลา

คนส่วนใหญ่ต้องการบริหารเวลา เพื่อต้องการให้ชีวิต 2 ด้าน คือชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวของเรามีความสมดุล สงบ สบายใจ บรรลุเป้าหมายที่แท้จริงที่เราวางไว้ กล่าวคือ



1. ชีวิตส่วนตัว (Personal Productivity) : มีเวลาให้กับสิ่งต่าง ๆ เช่น ครอบครัว คุณแม่ คุณพ่อ คุณแม่ คุณและสุขภาพกายและใจ สร้างสัมพันธ์กับญาติ ๆ ซึ่งถือว่าเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับชีวิตของเรา

2. ชีวิตทำงาน (Professional Productivity) : การทำงานเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต ที่ช่วยสนับสนุนให้ชีวิตของเราเต็ม ไม่ใช่เพียงการหาเงินเท่านั้น แต่การทำงานยังทำให้พวกเราเติบโต เรียนรู้ มีการยอมรับ มีสังคม ฯลฯ เราจึงจะทำให้การทำงานประสบผลสำเร็จด้วย

แน่นอนว่า ถ้า 2 สิ่งนี้ขัดแย้งกัน เช่น ทำงานหนักเพื่อให้ได้ค่าตอบแทนสูงขึ้น เพื่อมาเลี้ยงครอบครัว ลูก ๆ เสียคน คุณพ่อเหงาเศร้าใจ ตรอมใจ หรือสุขภาพตัวเองทรุดโทรม จนยากจะเยียวยา ฯลฯ เหล่านี้ล้วนแต่ทำให้ชีวิตขาดความสมดุล และมีปัญหาตามมา

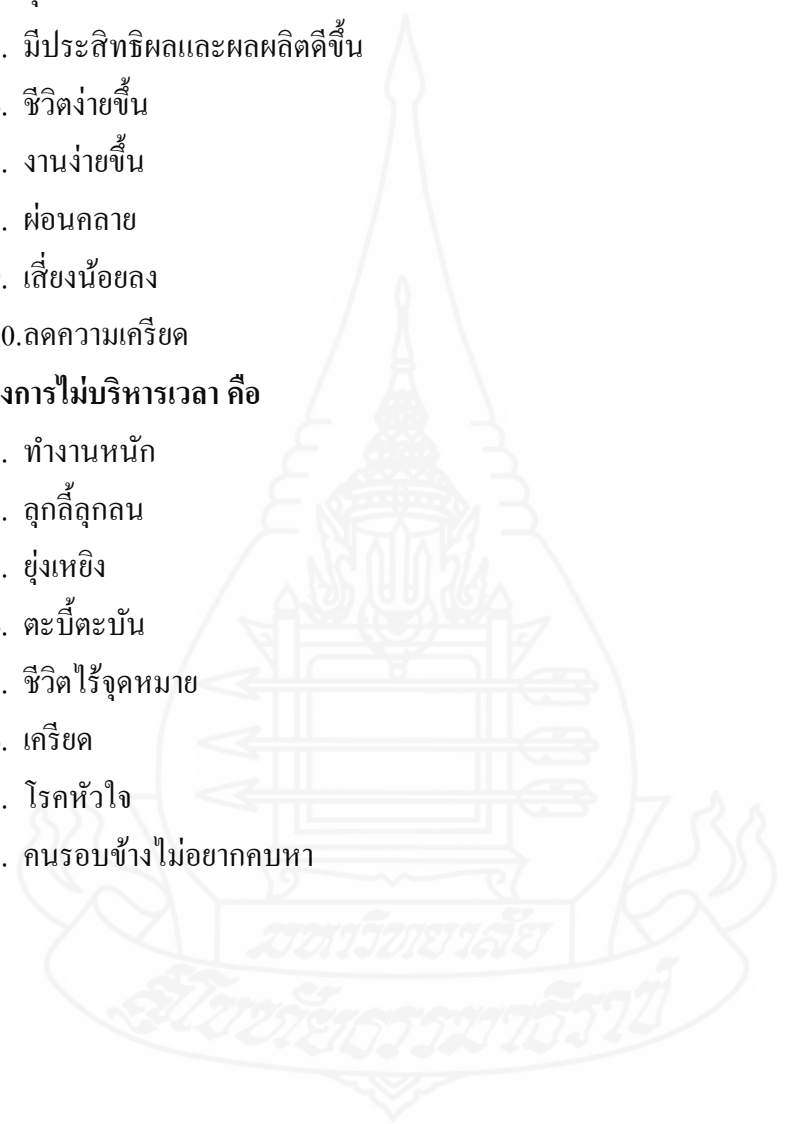
หากเราต้องการให้ 2 ด้านนี้สำเร็จ เราก็ควรที่จะต้องจัดระบบ หรือปรับระบบการใช้ชีวิตของเราใหม่ ต้องเปลี่ยนมุมมอง ทั้งนี้เพื่อให้ชีวิตโดยรวมมีความสงบ สบายใจ มีสมดุลมีหลักการ และมีความราบรื่นของชีวิต

ประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อเราบริหารเวลาได้ประสบความสำเร็จ คือ

1. มีเวลาทำสิ่งที่เราต้องการ
2. เพิ่มเวลาว่าง
3. ตัดสินใจดีขึ้น
4. สุขภาพดีขึ้น
5. มีประสิทธิผลและผลผลิตดีขึ้น
6. ชีวิตง่ายขึ้น
7. งานง่ายขึ้น
8. ผ่อนคลาย
9. เสียเวลาน้อยลง
10. ลดความเครียด

ผลเสียของการไม่บริหารเวลา คือ


1. ทำงานหนัก
2. ลูกลี้ลุดกน
3. ยุ่งเหยิง
4. ตะบี้ตะบัน
5. ชีวิตไร้จุดหมาย
6. เครียด
7. โรคหัวใจ
8. คนรอบข้างไม่อยากคบหา



ใบงาน เรื่อง สิ่งที่ได้รับจากเวลา

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

ประโยชน์ของการรู้จักบริหารเวลา	ผลเสียของการไม่บริหารเวลา
	

ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ครั้งที่ 12 ปัจฉิมนิเทศ

สาระสำคัญ

การพัฒนาการบริหารเวลาจะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย แล้วจะส่งผลให้ประสบความสำเร็จในชีวิตตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกด้าน

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนสำรวจตนเองหลังการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา
2. ครูขอบใจนักเรียนที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

ระยะเวลา 50 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. ใบงาน เรื่อง ปัจฉิมนิเทศ
2. ใบงานจากการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาที่ผ่านมามีทั้ง 11 กิจกรรม

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ครูทักทายนักเรียน แล้วซักถามกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทำมาแล้วทั้ง 11 กิจกรรม
2. ครูแบ่งนักเรียนเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มละ 10 คน

ขั้นดำเนินกิจกรรม

3. นักเรียนแต่ละกลุ่มทำใบงาน เรื่อง ปัจฉิมนิเทศ
4. นักเรียนแต่ละกลุ่มนำเสนอใบงาน เรื่องปัจฉิมนิเทศ
5. ครูชื่นชมผลงานของนักเรียนทุกคน และขอให้นักเรียนทุกคนฝึกปฏิบัติวางแผนการใช้เวลาจนเป็นนิสัย เพื่อประโยชน์ทุกด้านในชีวิตของนักเรียน

ขั้นสรุป

6. ครูกล่าวขอบคุณนักเรียนที่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดี และขอให้นักเรียนนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับตนเองและสังคมต่อไป

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม การตอบใบงาน
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



ใบงาน
กิจกรรมที่ 12 ปัจฉินิเทศ

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักเรียนตอบคำถามต่อไปนี้

1. กิจกรรมที่ประทับใจมากที่สุด เพราะอะไร

.....
.....
.....
.....
.....

2. รู้สึกอย่างไรบ้างในการเข้าร่วมกิจกรรม

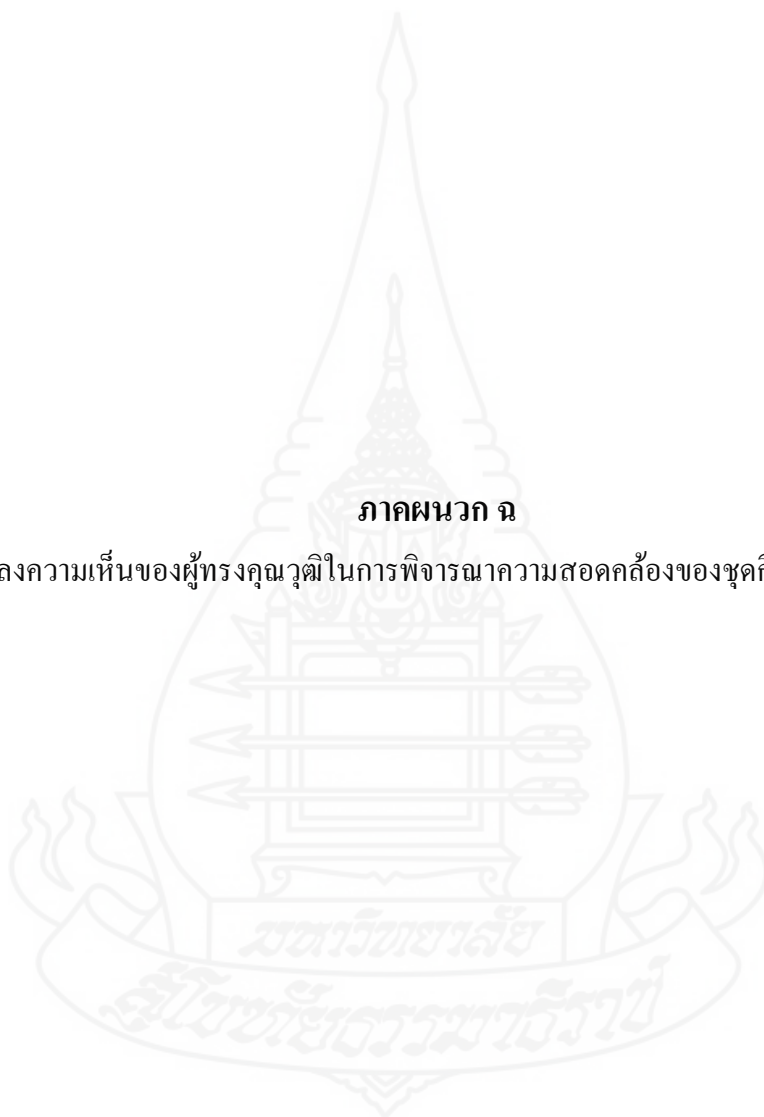
.....
.....
.....
.....
.....

3. ได้รับความรู้อะไรบ้างจากการเข้าร่วมกิจกรรม

.....
.....
.....
.....
.....

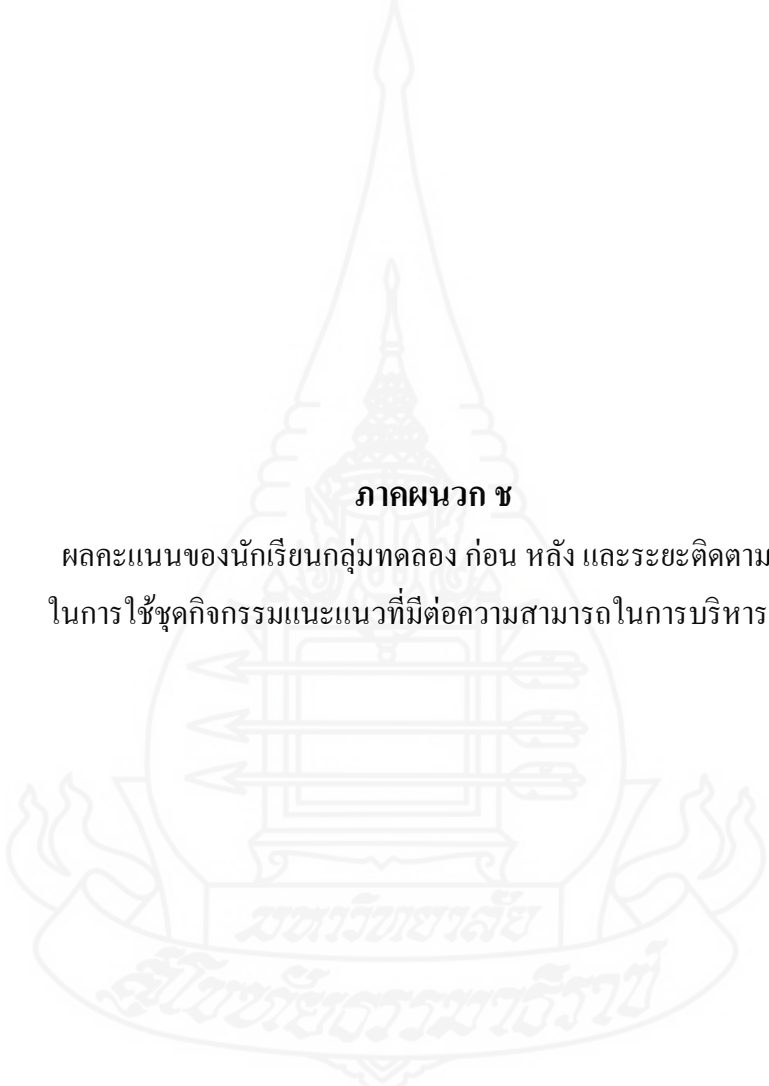
ภาคผนวก ฉ

ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องของชุดกิจกรรมแนะแนว



ตารางที่ จ.1 ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องของข้อความ
วัตถุประสงค์และขั้นตอนการดำเนินงานของชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อ
ความสามารถในการบริหารเวลา

กิจกรรมที่	ชื่อกิจกรรม	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	
1	ปฐมนิเทศ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
2	เวลาของเงินหายไปไหน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
3	เข็มทิศนำทาง	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
4	ลำดับความสำคัญ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
5	แผนการใช้เวลาประจำวัน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
6	แผนการใช้เวลาประจำสัปดาห์	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
7	แผนการใช้เวลาประจำภาค เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
8	ต้องทำให้ได้	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
9	ผลจากแผนการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
10	จัดการปัญหาการใช้เวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
11	คุณค่าเวลา	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
12	ปัจฉิมนิเทศ	+1	+1	+1	+1	+1	1.00
IOC รวม							1.00



ภาคผนวก ข

ผลคะแนนของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อน หลัง และระยะติดตามผล
ในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

ตารางที่ ช.1 คะแนนความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

ผลคะแนนความสามารถในการบริหารเวลา	
ก่อนทดลอง	หลังทดลอง
238	266
269	266
196	265
239	266
225	264
237	266
235	243
237	264
219	255
197	233
254	279
166	204
241	275
201	241
178	209
251	265
186	194
197	223
218	240
190	221
260	283
203	266
288	295
178	215
208	245

ตารางที่ ช.1 คะแนนความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา (ต่อ)

ผลคะแนนความสามารถในการบริหารเวลา	
ก่อนทดลอง	หลังทดลอง
226	222
191	225
220	228
203	241
183	230
$\bar{X} = 217.80$	$\bar{X} = 246.40$
SD = 29.953	SD = 25.647
$t = 9.355$	

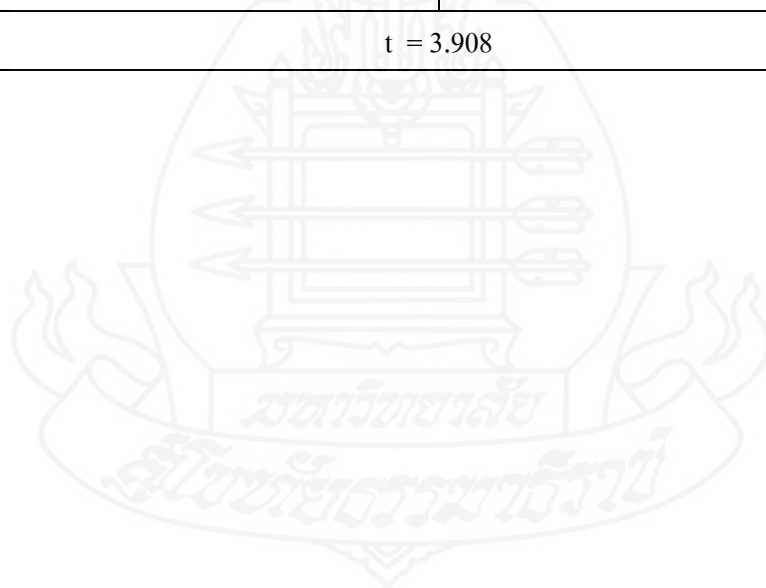


ตารางที่ ช.2 คะแนนความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองหลังการทดลองกับ
ระยะติดตามผลในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหาร
เวลา

ผลคะแนนความสามารถในการบริหารเวลา	
หลังทดลอง	ระยะติดตามผล
266	266
266	266
265	265
266	266
264	264
266	266
243	243
264	264
255	255
233	233
279	279
204	204
275	275
241	241
209	209
265	265
194	194
223	223
240	240
221	221
283	283
266	266
295	295
215	215

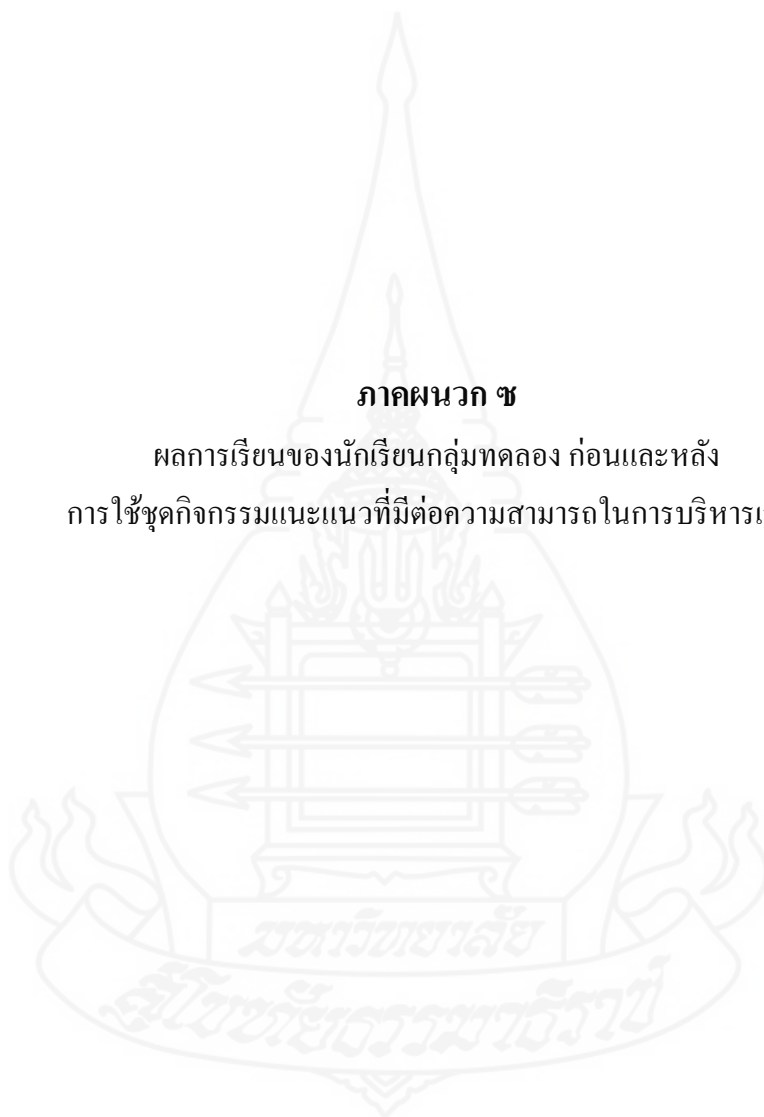
ตารางที่ ช.2 คะแนนความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองหลังการทดลองกับ
ระยะติดตามผลในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหาร
เวลา (ต่อ)

ผลคะแนนความสามารถในการบริหารเวลา	
หลังทดลอง	ระยะติดตามผล
245	245
222	222
225	225
228	228
241	241
230	230
$\bar{X} = 246.40$	$\bar{X} = 255.57$
SD = 25.647	SD = 25.697
t = 3.908	



ภาคผนวก ข

ผลการเรียนของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อนและหลัง
การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา



ตารางที่ ซ.1 ผลการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา

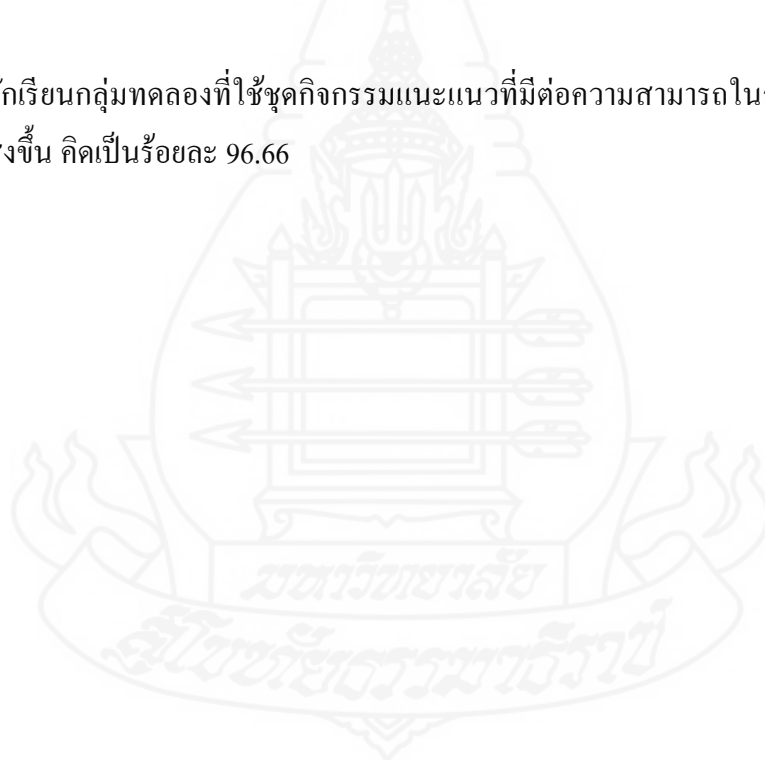
คนที่	ระดับผลการเรียน		ความแตกต่างของระดับผลการเรียน
	ก่อนทดลอง	หลังทดลอง	
1.	3.83	3.94	เพิ่มขึ้น 0.11
2.	3.73	3.96	เพิ่มขึ้น 0.11
3.	3.50	3.58	เพิ่มขึ้น 0.08
4.	3.57	3.67	เพิ่มขึ้น 0.10
5.	3.69	3.73	เพิ่มขึ้น 0.04
6.	3.71	3.85	เพิ่มขึ้น 0.14
7.	3.21	3.62	เพิ่มขึ้น 0.41
8.	3.64	3.67	เพิ่มขึ้น 0.03
9.	3.87	3.89	เพิ่มขึ้น 0.02
10.	3.19	3.39	เพิ่มขึ้น 0.20
11.	3.78	3.91	เพิ่มขึ้น 0.13
12.	3.78	4.00	เพิ่มขึ้น 0.22
13.	3.10	3.78	เพิ่มขึ้น 0.68
14.	3.73	3.85	เพิ่มขึ้น 0.12
15.	3.60	3.92	เพิ่มขึ้น 0.32
16.	3.66	3.75	เพิ่มขึ้น 0.09
17.	2.53	3.00	เพิ่มขึ้น 0.47
18.	3.71	3.57	ลดลง 0.14
19.	3.73	3.89	เพิ่มขึ้น 0.16
20.	3.58	3.89	เพิ่มขึ้น 0.31
21.	3.67	3.96	เพิ่มขึ้น 0.31
22.	3.87	4.00	เพิ่มขึ้น 0.13
23.	3.75	3.94	เพิ่มขึ้น 0.19
24.	3.76	3.83	เพิ่มขึ้น 0.07
25.	3.82	3.87	เพิ่มขึ้น 0.05

ตารางที่ ซ.1 ผลการเรียนรู้ของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา (ต่อ)

คนที่	ระดับผลการเรียน		ความแตกต่างของระดับผลการเรียน
	ก่อนทดลอง	หลังทดลอง	
26.	3.76	3.92	เพิ่มขึ้น 0.16
27.	3.21	3.46	เพิ่มขึ้น 0.25
28.	3.69	3.82	เพิ่มขึ้น 0.13
29.	3.25	3.53	เพิ่มขึ้น 0.28
30.	3.23	3.51	เพิ่มขึ้น 0.28

ที่มา: งานทะเบียนและเทียบโอนผลการเรียน โรงเรียนกุ๊กกี๊วิทยาลัย

นักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา มีผลการเรียนสูงขึ้น คิดเป็นร้อยละ 96.66



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ	นางมลฤดี แพทย์ปฐม
วัน เดือน ปีเกิด	10 ตุลาคม 2525
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (เอกจิตวิทยา) วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต
ตำแหน่ง	ครู คศ.1

