

ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1
หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

นางสาวรินญารักษ์ รักษาแก้ว

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต
แขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

พ.ศ. 2564

**The Effects of Using a Guidance Activities Package to Develop Time Management
of The First-year Students in Vocational Certificate at The College of Applied
Fine Arts, Nakorn Sri Thammarat**

Miss Rinyaraksa Raksakaew

An Independent Study 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

2021

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของ
นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม
วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

ชื่อและนามสกุล นางสาวรินณารักษ์ รักษาแก้ว

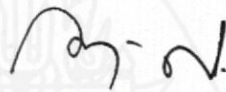
แขนงวิชา การแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง

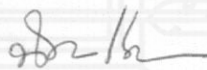
การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ




ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง)



กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)



(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของ
นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม
วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

ผู้ศึกษา นางสาวรินนุรักษ์ รักษาแก้ว รหัสนักศึกษา 2632800070

ปริญญา ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต (การแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา)

อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.วิไลภา สบายยิ่ง ปีการศึกษา 2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว และ (2) เปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว และติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 10 คน ที่มีคะแนนการบริหารเวลาน้อย 10 ลำดับ และมีความสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย (1) แบบสอบถามการบริหารเวลา มีค่าความเที่ยงเท่ากับ .97 และ (2) ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบเครื่องหมายของวิลคอกซัน

ผลการวิจัยพบว่า (1) นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวทั้งรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 และ (2) นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญสถิติที่ระดับ .05

คำสำคัญ ชุดกิจกรรมแนะแนว การบริหารเวลา หลักสูตรศิลปกรรม

Independent Study title: The Effects of Using a Guidance Activities Package to Develop Time Management of The First-year Students in Vocational Certificate at The College of Applied Fine Arts, Nakorn Sri Thammarat

Author: Miss Rinyaraksa Raksakaew; **ID:** 2632800070;

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

Independent Study advisor: Dr. Wunlapa Sabaiying, Assistant Professor;

Academic year: 2021

Abstract

The purposes of this research were to 1) compare time management of the first-year students in vocational certificate at the College of Applied Fine Arts, Nakorn Sri Thammarat before and after using a guidance activities package, and 2) compare time management of the students after using a guidance activities package and the follow up period. The sample were 10 students of the first-year in vocational certificate at the College of Applied Fine Arts, Nakorn Sri Thammarat who had least score of time management and they were volunteers. The instruments were 1) a questionnaire about time management with a reliability coefficient of .97, and 2) a guidance activities package to develop the time management. The data were analyzed by using mean, standard deviation, and the Wilcoxon Signed-Rank test.

The results revealed that 1) time management of the students at the end of using the guidance activities package was higher than before with statistically significant difference at .05 level, and 2) the time management at the end after using the guidance activities package and during the follow up period was different at .05 level of statistical significance.

Keywords: Guidance activities package, Time management, Applied Arts Curriculum

กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร.วัลภา สบายยิ่ง ที่ได้ให้ความกรุณาให้คำแนะนำและติดตามการศึกษาค้นคว้าอิสระครั้งนี้อย่างใกล้ชิดตลอดมา นับตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเรียบร้อยสมบูรณ์ และขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา ที่สละเวลามาเป็นกรรมการสอบ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญทุกท่าน นางอารีย์ สีลาพันธ์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างศิลป นครศรีธรรมราช นายสุภชัย ระเห็ดหาญ รองผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช นางสาว วิไลวรรณ เพชรเศรษฐ์ ที่ได้กรุณาสละเวลาตรวจสอบคุณภาพแบบสอบถามการบริหารเวลาและชุดกิจกรรมแนะแนว ซึ่งเป็นเครื่องมือการวิจัยในครั้งนี้จนเสร็จสมบูรณ์

ขอขอบพระคุณคณาจารย์สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ แขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชที่ได้ประสิทธิ์ประสาทความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ เพื่อนักศึกษาทุกท่าน ที่ช่วยเหลือ แนะนำ ให้กำลังใจในระหว่างที่ศึกษาและทำการวิจัยจนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร บุคลากร และนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การดำเนินการวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณคุณพ่อ ร.ต.ท. สมทรง คุณแม่วัลย์ภรณ์ รักษาแก้ว และครอบครัวรักษาแก้ว ที่เป็นกำลังใจ ดูแล ช่วยเหลือ และสนับสนุนผู้วิจัยในทุกด้านของชีวิตเป็นอย่างดี ทำให้รู้สึกตลอดเวลาที่ในชีวิตมีคุณค่าและมีความสุขตลอดมา

ขอบคุณนายวุฒิพงษ์ อัสสรตกุล และนายกฤษฎ์ อำนวยเดชกร ที่เป็นแรงบันดาลใจ พลังใจ ความสุขทางใจเล็ก ๆ ให้ผู้วิจัยได้ก้าวผ่านช่วงเวลาเหน็ดเหนื่อยและอดทนสู้กับปัญหาต่างๆ มาได้ด้วยดีในทุกครั้ง

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอมอบให้แก่ผู้ที่สนใจ ศึกษางานวิจัยเพื่อพัฒนาการศึกษาให้แก่แก่นักเรียนทุกคนต่อไป

รินญารักษ์ รักษาแก้ว

พฤษภาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ฅ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
สมมติฐานการวิจัย.....	5
ขอบเขตการวิจัย.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	6
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง.....	8
การบริหารเวลา.....	8
ชุดกิจกรรมแนะแนว.....	24
นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรศิลปกรรม.....	28
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	31
รูปแบบการวิจัย.....	31
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	31
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	32
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	34
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	36
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	37
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	37
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	37
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	37

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	40
สรุปการวิจัย.....	40
อภิปรายผล.....	41
ข้อเสนอแนะ.....	44
บรรณานุกรม.....	46
ภาคผนวก.....	53
ก ราชานามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	54
ข จดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ.....	56
ค แบบสอบถามการบริหารเวลา.....	60
ง ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องของแบบสอบถาม.....	63
จ ผลการวิเคราะห์การหาค่าความเที่ยง และค่าอำนาจจำแนก.....	67
ของแบบสอบถามการบริหารเวลา	
ฉ ชุดกิจกรรมแนะแนว.....	71
ช ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้อง.....	93
ของชุดกิจกรรมแนะแนว	
ฌ ผลคะแนนของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อน หลัง และติดตามผล.....	97
ในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา	
ประวัติผู้วิจัย.....	101

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แผนการจัดกิจกรรมแนะแนวการพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง.....	34
ตารางที่ 4.1 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาพิจารณาตามรายด้านของนักเรียนกลุ่มทดลอง.....	38
ก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	
ตารางที่ 4.2 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาพิจารณาภาพรวมของนักเรียนกลุ่มทดลอง.....	38
ก่อนและหลังการใช้การทดลองการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	
ตารางที่ 4.3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง หลังการใช้ชุดกิจกรรม.....	39
แนะแนวและติดตามผลการใช้การทดลองการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	



บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การศึกษาต่อสายอาชีพในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เป็นทางเลือกอีกหนึ่งแนวทางในการศึกษาสำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ระดับเทียบเท่า โดยการจัดการศึกษาต่อของสายอาชีพจะเป็นหลักสูตรการเรียนที่ไม่ได้เน้นวิชาพื้นฐานเหมือนสายสามัญ แต่เป็นการศึกษาเฉพาะทางที่จะเน้นให้ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นไปแล้วนั้นสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพตามสาขานั้น ๆ ได้ นอกจากนี้การศึกษาลงหลักสูตรสายอาชีพยังให้เลือกรเรียนหลากหลายสาขาวิชา ซึ่งนักเรียน นักศึกษาสามารถเลือกศึกษาได้ตามความสนใจและความถนัดของตัวเอง โดยการศึกษาหลักสูตรสายอาชีพมีการเน้นภาคปฏิบัติเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ได้ลงมือปฏิบัติจริง ทุกหลักสูตรของการศึกษาสายอาชีพจะมีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์และทักษะวิชาชีพในขณะที่ศึกษาอยู่ไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง เพื่อที่นักเรียน นักศึกษาจะได้มีโอกาสลงมือปฏิบัติงานจริง ได้ฝึกการใช้อุปกรณ์และได้เรียนรู้กระบวนการทำงานของสายอาชีพนั้น ๆ นับว่าเป็นการเรียนรู้ที่ได้มากกว่าการศึกษาทฤษฎีจากตำราเพียงอย่างเดียว เพราะการฝึกจากการปฏิบัติงานจริงเป็นประจำจะทำให้เกิดทักษะและความเชี่ยวชาญติดตัวนักเรียน นักศึกษาไปตลอด เมื่อสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพไปแล้ว นักเรียน นักศึกษาจะสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับระหว่างการศึกษาไปใช้เป็นใบเบิกทางในการสมัครงานได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาในการศึกษาของสายอาชีพ คือ 3 ปี หากสำเร็จการศึกษาแล้วจะมีทางเลือกในการศึกษาต่อ 2 ทางใหญ่ ๆ ได้แก่ การศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ (ปวส.) มีระยะเวลาเวลาเรียน 2 ปี หลังสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ใช้ระยะเวลาเรียนอีก 2 ปี และการศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย (ระดับปริญญาตรี) ใช้ระยะเวลาเรียน 4 – 5 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับคณะวิชาที่เลือกศึกษาต่อ

ในปี 2563 กระทรวงศึกษาธิการได้มีการปรับนโยบายด้านการศึกษาระดับอาชีวศึกษาเพื่อเตรียมคนสู่ศตวรรษที่ 21 โดยจัดการศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อให้ นักเรียนมีทักษะและความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เรียนภาษาอังกฤษเพิ่มขึ้น เรียนรู้การใช้ดิจิทัล เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างอาชีพ และมีการจัดตั้งศูนย์ประสานงานการผลิตและพัฒนากำลังคนอาชีวศึกษาในภูมิภาค (มูลนิธิ

ยุวพัฒน์, 2563) และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 ได้มีการจัดการศึกษาตามหลักสูตรสายอาชีพ และการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

การวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้มุ่งเน้นที่การบริหารเวลาของนักเรียน นักศึกษา สายอาชีพ หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์แห่งหนึ่ง โดยชื่อเดิมของวิทยาลัยช่างศิลป์ คือ โรงเรียนศิลปศึกษา สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2495 มีวัตถุประสงค์เพื่อเตรียมการศึกษาเข้าสู่มหาวิทยาลัยศิลปากร และในปี พ.ศ. 2504 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมศิลปากร มีการจัดตั้งกองศิลปศึกษา โรงเรียนศิลปศึกษา จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนช่างศิลป์ และในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2519 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ยกฐานะของโรงเรียนช่างศิลป์ ขึ้นเป็น วิทยาลัยช่างศิลป์

กรมศิลปากรได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการศึกษาทางด้านศิลปะ และเพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนในภูมิภาคต่างๆ ได้ศึกษาเรียนรู้ศิลปะมากขึ้นทั้งศิลปะไทยแบบประเพณีและศิลปะร่วมสมัย ตลอดจนยังเล็งเห็นถึงความสำคัญในการการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ ศิลปวัฒนธรรมให้กับสังคมไทย จึงได้มีการขยายวิทยาลัยช่างศิลป์ ออกเป็น 3 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยช่างศิลป์ วิทยาลัยช่างศิลป์สุพรรณบุรี และวิทยาลัยช่างศิลป์นครศรีธรรมราช ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 ได้มีประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาของกรมศิลปากร ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 ทำให้ วิทยาลัยช่างศิลป์ มีการโอนย้ายจากต้นสังกัดเดิม กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มาเป็นต้นสังกัดใหม่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

ปัจจุบัน วิทยาลัยช่างศิลป์ ทั้ง 3 แห่ง อยู่ภายใต้สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการเรียนการสอน และผลิตนักศึกษาให้มีความรู้ ควบคู่คุณธรรม เพื่อศึกษาวิจัยหรือสร้างสรรค์ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปกรรมและให้บริการทางด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม เพื่อกระจายโอกาสในการศึกษาทางด้านศิลปกรรม (วิทยาลัยช่างศิลป์นครศรีธรรมราช, 2562) อีกทั้งนี้ วิทยาลัยช่างศิลป์ (2560) ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร โครงสร้าง การจัดการเรียน การสอนอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดการเรียนการศึกษาของหลักสูตร 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรศิลปกรรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ศ.ปวช.) (ปรับปรุง) พุทธศักราช 2560 เป็นหลักสูตร 3 ปี โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หลักสูตรศิลปกรรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ศ.ปวช.) เป็นหลักสูตร 2 ปี รับผู้สำเร็จการศึกษาศิลปกรรม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ศ. ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ด้านศิลปะ) หรือรับผู้จบระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และปริญญาตรีหลักสูตรระดับปริญญาตรี ศิลปบัณฑิต (ต่อเนื่อง 2 ปี) สาขาทัศนศิลป์

การเรียนการสอนหลักสูตรศิลปกรรม จะเน้นการปฏิบัติจริงให้ได้ผลงานทางศิลปะ ตามเกณฑ์การเรียนการสอน ดังนั้น นักเรียนบางคนบางกลุ่มจะมีปัญหาในการจัดส่งงาน ไม่ทันตาม กำหนด และจากการที่ผู้ศึกษาได้พูดคุยสอบถามนักเรียนที่มีปัญหาเรื่องผลการเรียน เหตุผลหลักคือ นักเรียนไม่สามารถจัดการบริหารเวลาของตนเองในการทำงานและจัดส่งชิ้นงาน ได้ทันเวลาที่ อาจารย์กำหนด เพราะนอกจากชิ้นงานที่ต้องจัดส่ง ยังมีกิจกรรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ทางวิทยาลัย ต้องดำเนินการให้นักเรียนเข้าร่วม นักเรียนไม่สามารถบริหารจัดการสรรเวลาของตนเองได้จึงส่งให้ผลการเรียนตกต่ำลงเรื่อย ๆ ท้อแท้หมดกำลังใจที่จะศึกษาต่อไปจนจบหลักสูตรจนส่งผลให้ลาออก กลางคัน

จากปัญหาที่กล่าวมาผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาตัวแปรเกี่ยวกับการบริหารเวลาสำหรับ นักเรียน หลักสูตรศิลปกรรม โดยผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา ของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ใน จังหวัดนครศรีธรรมราช เนื่องจากนักเรียน หลักสูตรศิลปกรรม มักจะประสบกับปัญหาในเรื่องการ บริหารเวลา อีกทั้งนักเรียนโดยส่วนใหญ่ค่อนข้างจะมีความเป็นตัวของตัวเองและพื้นที่ส่วนตัว ค่อนข้างสูง มีโลกและความคิดเป็นของตัวเอง ไม่ชอบกฎเกณฑ์ ระเบียบแบบแผนที่มากจนเกินไป มีค่านิยม และทัศนคติทางด้านความคิดว่าครูผู้สอนมอบหมายภาระทางด้านการเรียนของตนเองนั้น มีมากมายจนไม่สามารถส่งชิ้นงานได้ทันกำหนดเวลาในแต่ละรายวิชา มีวัฒนธรรมในการดำเนิน ชีวิตให้ปล่อยไหลไปตามจินตนาการของตนเอง อิสระ ไม่ชอบการถูกตีกรอบกำหนดรูปแบบที่ ชัดเจน ดังนั้นการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวแบบทั่วไป ไม่น่าจะเกิดการเกินไป หรือการให้นักเรียนทำ กิจกรรมที่ต้องใช้ระยะเวลาาน ๆ จะเป็นการเพิ่มภาระให้กับตัวนักเรียน

ดังนั้น แนวทางในการส่งเสริม พัฒนา โดยการใช้บริการแนะแนวเข้าช่วยเหลือในการ บริหารเวลาของนักเรียนได้นั้นจะต้องเป็นไปในรูปแบบเข้าใจง่าย ชัดเจน และอิสระ และไม่ทำให้นักเรียนคิดว่าสิ่งที่ต้องการจะช่วยเหลือเป็นภาระที่นักเรียนจะต้องรับผิดชอบเพิ่มขึ้น ภายใต้งैอนใจ พื้นฐานว่ากิจกรรมแนะแนวจะไม่ทำให้นักเรียนต้องกดดันตัวเอง รู้สึกสนุก มีความสุขกับกิจกรรม ในทุก ๆ วันที่จะนำให้นักเรียนไปสู่เป้าหมายที่ตัวเองตั้งไว้ และนักเรียนสามารถใช้ประโยชน์จาก กิจกรรมแนะแนวมาปรับปรุงการใช้เวลาของตนเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักเรียนสามารถปรับ พฤติกรรมการใช้เวลาที่ไม่เหมาะสมให้ลดน้อยลงและใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากขึ้น นักเรียน สามารถทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายไปพร้อม ๆ กับสามารถเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ วิทยาลัยได้โดยไม่คิดว่าการเข้าร่วมกิจกรรมของวิทยาลัยเป็นเรื่องที่ทำให้นักเรียนรู้สึกเสียเวลาโดย เปล่าประโยชน์ นอกจากนี้ ผู้ศึกษายังหวังว่าผลการวิจัยนี้จะใช้เป็นประโยชน์สำหรับครู อาจารย์ ใน

การพิจารณาออกแบบการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน และเพื่อให้ นักเรียนสามารถใช้เวลาได้ตามเป้าหมายของตัวเอง เด็บโตเป็นผู้ใหญ่ที่ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขและ ประสบความสำเร็จต่อไป

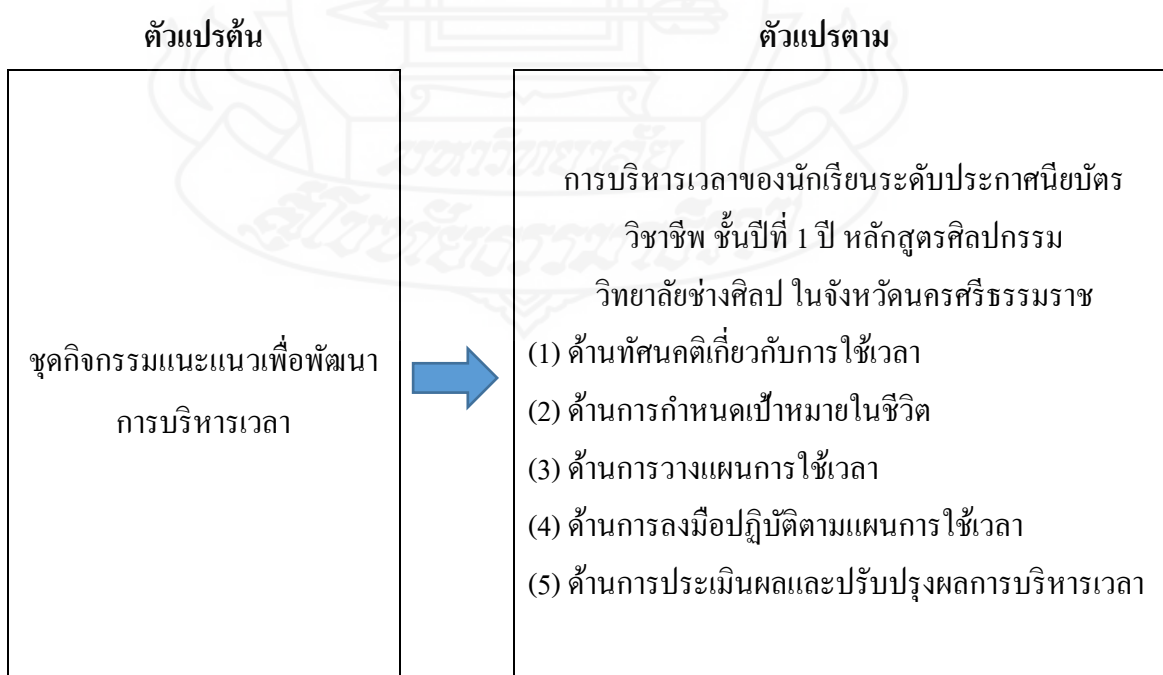
2. วัตถุประสงค์ในการวิจัย

2.1 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรม แนะแนว

2.2 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว และ ติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

3. กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการวิจัยเรื่องการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัด นครศรีธรรมราช โดยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังนี้



4. สมมติฐานการวิจัย

4.1 ภายหลังจากใช้ของกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช มีคะแนนสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวทั้งรวมและรายด้าน

4.2 นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว มีการบริหารเวลาแตกต่างกัน

5. ขอบเขตของการวิจัย

5.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

5.1.1 ประชากร ที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 1 ห้อง

5.1.2 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 10 คน ที่มีคะแนนการบริหารเวลาน้อย 10 ลำดับ และมีความสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

5.2 ตัวแปรที่ศึกษา

5.2.1 ตัวแปรต้น (Independent Variables) คือ ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา

5.2.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variable) คือ การบริหารเวลาสำหรับนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่ (1) ทักษะเกี่ยวกับการใช้เวลา (2) ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต (3) ด้านการวางแผนการใช้เวลา (4) ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา (5) ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา

6. นิยามศัพท์เฉพาะ

6.1 การบริหารเวลา หมายถึง การที่นักเรียนสามารถปฏิบัติและดำเนินการกับกิจกรรมในชีวิตอย่างชาญฉลาด สามารถทำงานสำเร็จตามเป้าหมาย ทันท่วงเวลา ลดความเครียด ลดความวิตก

กังวล เพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มผลงานให้กับตนเองและหน่วยงาน มีเวลาว่างมากขึ้นในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่ตั้งใจไว้ ทำให้ชีวิตมีความสุข ประสบความสำเร็จและได้รับความก้าวหน้าในชีวิต โดยแบบสอบถามการบริหารเวลา มีข้อความสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ของการวิจัย และความเหมาะสมกับกลุ่มทดลอง ประกอบด้วยข้อความจำนวน 30 ข้อ โดยแบ่งเป็น 5 ด้านๆ ละ 6 ข้อ ได้แก่

(1) ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา คือ การรู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความรู้สึกถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลา และรู้จักธรรมชาติและวิธีการใช้เวลาของตนเอง

(2) ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต คือ การกำหนดสิ่งสำคัญที่ตนเองต้องการจะมุ่งมั่นไปให้ถึง มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน โดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และมีการดำเนินการเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายของตนเอง

(3) ด้านการวางแผนการใช้เวลา คือ การกำหนดเวลาและวิธีการที่จะทำให้ตนเองนั้นสามารถบรรลุเป้าหมายได้ มีการทำตารางปฏิทินการใช้เวลา มีการเขียนแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำภาคเรียนของตนเองได้อย่างชัดเจน

(4) ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา คือ การใช้เวลาให้เป็นไปตามแผนการที่วางไว้ และสามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาที่กำหนดไว้ได้

(5) ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา คือ ประเมินการปฏิบัติงานของตนเองว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลามากน้อยเพียงใด และมีการแก้ไข ปรับปรุง อุปสรรคและปัญหาในการบริหารเวลาเพื่อค้นหาสาเหตุในการที่จะนำไปพัฒนาปรับปรุงแผนการใช้เวลาต่อไป

6.2 ชุดกิจกรรมแนะแนว หมายถึง เครื่องมือทางการแนะแนวที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อให้นักเรียนได้ใช้ในการพัฒนาการบริหารเวลา จัดระเบียบชีวิต โดยมีความเป็นอิสระ และสามารถใช้ความคิดสร้างสรรค์ได้เต็มที่

6.3 นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม หมายถึง นักเรียนที่ศึกษาหลักสูตรที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนได้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านศิลปกรรม เน้นให้เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข มีศักยภาพในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ

7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

7.1 การบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช มีการพัฒนาที่ดีขึ้นนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดี มีเวลาที่จะจัดทำในสิ่งที่ต้องการจะทำ ตลอดจนก่อให้เกิดความสมดุลของชีวิตในแต่ละด้าน ทั้งการเรียน ครอบครัว และสุขภาพ

7.2 ครูแนะแนว ครูอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ตระหนักถึงปัญหาการบริหารเวลา สำหรับนักเรียน และนำชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม กับนักเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน อีกทั้งเพื่อป้องกัน แก้ไข และพัฒนาการ บริหารเวลาของนักเรียนให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

7.3 เป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อ พัฒนาในการบริหารเวลาไปใช้ประยุกต์กับกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในรูปแบบอื่น ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์ในการเรียนการสอนและการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักเรียนให้ประสบความสำเร็จ



บทที่ 2

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาและพัฒนาเรื่องผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช มีวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. การบริหารเวลา
 - 1.1 ความหมายของการบริหารเวลา
 - 1.2 ความสำคัญของการบริหารเวลา
 - 1.3 แนวทางในการบริหารเวลา
 - 1.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา
2. ชุดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.1 ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.2 ความสำคัญของชุดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.3 องค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนว
 - 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา
3. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรศิลปกรรม

1. การบริหารเวลา

1.1 ความหมายของการบริหารเวลา

การบริหารเวลา (Time Management) คือ การใช้ชีวิตอย่างคุ้มค่าตามเวลาที่ผ่านไป เพราะไม่มีใครสามารถขอเวลาเพิ่มขึ้นได้ดังนั้น จึงจำเป็นต้องบริหารและจัดสรรเวลาที่ได้รับมาให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เพื่อให้ก้าวไปสู่เป้าหมายในชีวิตตามที่ต้องการได้หากผู้บริหารใช้เวลาไปอย่างไร้ประโยชน์ทำให้ภารกิจต่าง ๆ ไม่สำเร็จลุล่วง หรือไม่สามารถสร้างสรรค์ผลงานที่มีคุณค่าได้ในที่สุดก็จะนำไปสู่ความเครียดความวิตกกังวล และมีผลทำให้สุขภาพเสื่อมโทรมจนไม่สามารถอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารได้อีกต่อไป (สถาบันดำรงราชานุภาพ, 2553, น. 17)

การบริหารเวลา คือ ความสามารถของบุคคลในการจัดการเวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเองมากที่สุด ด้วยการวางแผนการบริหารเวลาของตนเองอย่างเป็นระบบ มีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงานให้เหมาะสมกับเวลา ซึ่งจะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติภาระงานต่าง ๆ ได้ดี นำมาซึ่งผลสำเร็จได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่เครียด และไม่สับสนในงานที่ปฏิบัติอีกด้วย (เทพ สงวนกิตติพันธุ์, 2556, น. 2)

การบริหารเวลา คือ การวางแผนงานที่จะต้องทำและจัดสรรเวลาในการทำงานนั้น ๆ ให้เหมาะสมโดยใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด และไม่จำเป็นต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะต้องบริหารการใช้เวลาในการทำงาน คนทุกคนไม่ว่าจะอยู่ในสาขาอาชีพใด สถานะใด ก็ควรจะต้องมีการวางแผนใช้เวลาในการทำงานจะทำให้สามารถดำเนินภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่น รวดเร็วและเรียบร้อย (อารมณี จินดาพันธุ์, 2556)

การบริหารเวลา หมายถึง การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อให้ก่อเกิดประสิทธิภาพในงานหรือหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ (Aecjoblist.com, 2559)

บริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management) หมายถึง เวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัดและมีคุณค่ามากที่สุด ในแต่ละวันเรามีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน แล้วเราจะบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไม่ได้หมายความว่าทำงานได้จำนวนชิ้นงานมากหรือกิจกรรมจำนวนมาก แต่ หมายถึง การได้ทำสิ่งที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เนื่องจากงานแต่ละงานมีความสำคัญไม่เท่ากัน หากเราคิดว่าทุกงานสำคัญเท่ากันหรือไม่ได้โฟกัสกับงานที่สำคัญ อาจทำให้เรายุ่งตลอดเวลาและได้ผลลัพธ์ไม่คุ้มกับเวลาได้ (ชัชยพร จารุไพศาล, 2560)

การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแค่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด (เสาวนีย์ แก้วบุญเรือง และพรณี นันทแสง, 2561)

การบริหารเวลา คือ การที่ทำให้เรามีเวลามากขึ้นเพื่อทำสิ่งที่สำคัญ โดยการลดเวลาที่เราใช้ไปกับสิ่งที่ไม่สำคัญ (Nice to Fit, 2018)

Time Management หรือ การบริหารเวลา เป็นทักษะหรือเทคนิคที่ใช้ในการจัดการจัดสรร และดำเนินการทำงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม เพื่อบรรลุเป้าหมายให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ ไม่จำเป็นต้องเป็นเพียงนักบริหารเท่านั้นถึงจะสามารถบริหารเวลาได้ เพราะ

ทุกคนก็สามารถทำได้ เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลาให้ได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพมากที่สุดนั่นเอง (Donlaya C, 2020)

การบริหารจัดการเวลา (Time Management Skills) เป็นหนึ่งในทักษะสำคัญสำหรับน้อง ๆ นักเรียนและคนวัยทำงานทุกคน เพราะแต่ละคนมีเวลาเท่ากันในแต่ละวัน คือ 24 ชั่วโมง ถ้าหากจะวัดว่าใครใช้เวลาได้อย่างเป็นประโยชน์และมีประสิทธิภาพสูงสุด ก็คงต้องมาดูกันที่ทักษะการบริหารจัดการเวลาของแต่ละคน (ทรูปลูกปัญญา, 2563)

การบริหารเวลา เป็นทักษะสำคัญต่อความสำเร็จ ทั้งในอาชีพการงานและชีวิตส่วนตัว ความสามารถในการบริหารจัดการเวลาของคุณในวันนี้ จะช่วยให้คุณประสบความสำเร็จได้ตลอดชีวิต (LEARNING HUB THAILAND, 2021)

จากความหมายของการบริหารเวลา ผู้ศึกษาสรุปได้ว่า คือ ความสามารถในการดำเนินการกับกิจกรรมในชีวิตได้อย่างชาญฉลาด สามารถทำงานได้สำเร็จตามเป้าหมาย ทันต่อเวลา ลดความเครียด ลดความวิตกกังวล เพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มผลงานให้กับตัวเองและองค์กร มีเวลาว่างมากขึ้นในการทำกิจกรรมอื่น ๆ ได้ตามที่ตั้งใจไว้ ทำให้ชีวิตมีความสุข ประสบความสำเร็จและมีความก้าวหน้าในชีวิต

1.2 ความสำคัญของการบริหารเวลา

สถาบันดำรงราชานุภาพ (2553, น. 5) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการบริหารเวลา คือ เวลาที่ทุกคนถือครองในแต่ละวันมีเท่ากัน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารเพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีความก้าวหน้าในชีวิตส่วนใหญ่ไม่มีใครนั่งเฉย ๆ แต่ละคนต้องทำงานมากมายในแต่ละวัน และต้องรู้จักบริหารเวลา ความจำเป็นในการบริหารเวลามีดังนี้

- 1) เพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต
- 2) เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติเป็นสุข
- 3) การจัดเวลาเพื่อทำให้ work smart, not work hard
- 4) สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมาย ทำงานอย่างมีความสุขโดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ
- 5) ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิตการพัฒนางาน การพัฒนาตน อายุงาน อายุคน
- 6) มีวินัยกับการใช้เวลา พยายามทำงานตามแผน/กำหนดการให้มากที่สุด
- 7) ตรวจสอบการใช้เวลา แผน ผล ประสิทธิภาพ และพยายามเตือนตัวเองไว้เสมอว่า ทำให้ดีกว่าได้หรือไม่

8) ถ้าเรารู้จักการใช้เวลาจะไม่มีคำว่าไม่มีเวลา

เทพ สงวนกิตติพันธ์ (2556, น. 2) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการบริหารเวลาว่า หากบุคคลใดมีการบริหารจัดการเวลาที่ดี ก็จะทำให้ได้รับประโยชน์ ดังนี้

1. สามารถทำภารกิจต่าง ๆ ที่ต้องการได้มากขึ้น
2. ผลสำเร็จของงานมีมากขึ้นและผลงานที่ได้มีคุณภาพ
3. การทำงานจะมีความคล่องตัวยิ่งขึ้น
4. ความเสี่ยงจากการทำงานจะลดลง
5. มีเวลาให้กับบุคคลและกิจกรรมอื่น ๆ ที่ชอบได้มากขึ้น
6. ความเครียดลดลง สุขภาพกายและสุขภาพจิตดีขึ้น
7. มีความก้าวหน้าและประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิต

อารมณ จินดาพันธ์ (2556) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารเวลาว่า เวลา คือ ทรัพยากรที่มีค่าที่สุด และมีความยุติธรรมที่สุด กล่าวคือ ทุกคนมีเวลาเท่ากันทุกชั้นวรรณะคือ วันละ 24 ชั่วโมง ไม่มีใครทราบได้เลยว่าตนเอง ยังมีเวลาเหลือที่จะอยู่ในโลกนี้ได้อีกนานเท่าใด บางคนอายุสั้นบางคนอายุยืน ซึ่งเป็นเรื่องของเวลา แต่ในขณะที่เรายังมีชีวิตอยู่ เราจะต้องใช้เวลาให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดพระพุทธเจ้าตรัสว่า “ให้ถามตัวเองอยู่ตลอดเวลาว่าเวลาผ่านไป ๆ ขณะนี้ท่านกำลังทำอะไรอยู่” เพราะเวลาที่ผ่านไปแล้วไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้ไม่สามารถหามาชดเชยหรือทดแทนได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งคนที่เป็นผู้บริหารถ้าไม่รู้จักใช้เวลาหรือบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่าแล้ว นอกจากจะบังเกิดผลเสียต่อตนเองแล้วยังส่งผลกระทบต่อองค์กรและผู้ร่วมงานอีกด้วย

ดร.วชิระ ชนะบุตร (2014) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการบริหารเวลาว่า ทำให้มีเวลาเหลือเพิ่มขึ้น ใช้ทำสิ่งที่อยากทำ มีเวลาคิด ทำการตัดสินใจได้รอบคอบขึ้น ลดความเครียด สุขภาพจิตสุขภาพกายดีขึ้น การทำงานง่าย รู้สึกสบาย ราบรื่นขึ้นและทันเวลา ชีวิตมีคุณภาพ ทั้งการทำงาน เรื่องส่วนตัวและครอบครัว มีการดำเนินชีวิตง่ายขึ้น

Krungsri Guru (2564) ได้กล่าวว่าเพราะในหนึ่งวันมีเวลาจำกัดเพียง 24 ชั่วโมง การบริหารเวลาจึงสำคัญ ทุก ๆ อย่างที่เราคิดจะใช้เวลาไปกับมัน จึงควรเป็นสิ่งที่เราตัดสินใจแล้วว่า เป็นสิ่งสำคัญ ถึงแม้ว่ามันจะมีสาระหรือไม่มีสาระบ้างก็ตาม วันนี้ลองหันกลับมามองดูตัวเองกัน ครับว่า เราบริหารเวลาและจัดสมดุลระหว่างชีวิตการทำงาน และชีวิตส่วนตัวได้ดีแค่ไหน และที่สำคัญ เรามีความสุขกับชีวิตที่เป็นอยู่แล้วหรือยัง

Alice Herrera (2021) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารเวลาไว้ว่า หากคุณต้องการประสบความสำเร็จในชีวิตอย่างรอบด้าน ต้องฝึกบริหารเวลาอย่างเหมาะสม เพื่อให้มีเวลา

เหลือในการทำสิ่งต่าง ๆ ทั้ง ทำงานสร้างรายได้ ท่องเที่ยว พักผ่อน ออกกำลังกาย ใช้ชีวิตกับครอบครัว ฯลฯ หากไม่เรียนรู้การบริหารเวลาให้ดีแล้ว ก็จะทำให้พลาดโอกาสทำสิ่งที่ต้องการไปอีกมากมาย

UTCC เด็กหัวการค้า (2564) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการบริหารเวลาว่า วิธีบริหาร “จัดการเวลา” เพื่อทำงานอย่างมืออาชีพ “เราทุกคนมี 24 ชั่วโมงเท่ากันแต่สร้างให้เกิดประสิทธิผลได้ต่างกัน” ทักษะในการบริหารจัดการเวลาจึงเป็นสิ่งที่สำคัญอันดับต้น ๆ ที่เราทุกคนสามารถฝึกฝนกันได้ ซึ่งจะทำให้เรามีความเป็นมืออาชีพในการเรียน การทำงาน แสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบในหน้าที่ ช่วยให้มีชีวิตที่ “Work-Life Balance” มีเวลาพักผ่อนมากขึ้นในขณะที่ยังดำเนินทุก ๆ กิจกรรมได้อย่างลงตัว

จากความสำคัญของการบริหารเวลา ผู้ศึกษาสรุปได้ว่า ทุกคนมีเวลาในแต่ละวันเท่ากัน ดังนั้นทุกคนจึงสามารถฝึกฝนและเรียนรู้ที่จะจัดการบริหารเวลาของตนเองได้ หากรู้จักจัดการบริหารเวลาของตนเอง ทำให้ทุกเวลามีค่า พัฒนาตัวเองได้สำเร็จตามเป้าหมาย ทันต่อเวลา เพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน มีเวลาว่างมากขึ้นในการทำกิจกรรมอื่น ๆ ได้ตามที่ตั้งใจไว้ ช่วยลดความเครียด ก่อให้เกิดความสุขในการดำเนินชีวิต

1.3 แนวทางในการบริหารเวลา

สถาบันดำรงราชานุภาพ (2553, น. 6) ได้กล่าวว่า การบริหารเวลาที่ดีนอกจากสามารถทำงานของตนเองให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีแล้ว ยังสามารถทำงานเพื่อผู้อื่นได้ด้วยและยังได้รับความสุขจากการมีเวลาว่างของตน โดยมีหลักดังต่อไปนี้

1. การเริ่มต้นที่ดีมีความสำเร็จเกินกว่าครึ่ง ถ้าการเริ่มต้นของวันใหม่มีความสดชื่นแจ่มใสจึงควรค้นหาสิ่งที่คุณเองชื่นชอบสักอย่าง
2. พิจารณาให้แน่นอนว่าอะไรสำคัญที่สุด เพื่อป้องกันไม่ให้คนอื่นปล้นเวลา หรือปล้นสิ่งสำคัญ ๆ ในชีวิตไป และจงกล้าที่จะตอบปฏิเสธ เพียงกล่าวว่า “ไม่” สั้น ๆ และง่าย ๆ
3. ตั้งเป้าหมาย การมีเป้าหมายอาจมีได้หลายเป้าหมายทั้งเรื่องส่วนตัวและเรื่องงาน การเขียนเป้าหมายเหล่านั้นออกมาจะช่วยให้อุปสรรคของมันเป็นชัดเจนขึ้น และช่วยกำหนดทิศทางการใช้เวลาในแต่ละสัปดาห์เดือน ปีทศวรรษ และชั่วชีวิตได้
4. กำหนดเกณฑ์ในการใช้เวลาในการทำกิจกรรมแต่ละอย่าง เช่น การโทรศัพท์ การคุยกับแขก การรับประทานอาหาร ตลอดจนเรื่องใช้จ่ายต่าง ๆ ควรกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะใช้เวลาเท่าไร
5. วางแผนประจำวัน ควรเขียนกิจกรรมต่าง ๆ ออกมาอย่างชัดเจน แล้ววางแผนการจัดทำเพื่อให้บรรลุผล โดยจัดลำดับความสำคัญ

6. ใช้ชีวิตอย่างสมดุล ทั้งในการพักผ่อนนอนหลับให้เพียงพอมีเวลาผ่อนคลาย พอกควร เวลาให้กับตนเอง และ การพัฒนาจิตวิญญาณตลอดจนเรื่องที่น่าสนใจ

7. จัดลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน โดยพิจารณาว่างานใดเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการโดยด่วน งานใดที่สามารถทำภายหลังได้ไม่ต้องใช้สมองและเวลามากนัก ก็ทำภายหลังได้

8. ลงมือทำงานที่ยากที่สุด เมื่อทำงานที่ยากสำเร็จจะช่วยให้เกิดความโล่งใจ และ ช่วยให้เกิดความสำเร็จในการทำงาน

9. มอบหมายงาน โดยพิจารณาว่าใครที่พอจะช่วยให้ช่วยให้มีเวลาเพิ่มขึ้น

10. ทำงานให้สำเร็จเป็นชิ้นเป็นอัน อย่าทำงานด้วยความยึดติด

11. ออกกำลังกาย เพื่อให้ร่างกายกระฉับกระเฉง กระปรี้กระเปร่า การเดินเป็นการออกกำลังกายที่ประหยัดที่สุดและง่ายที่สุด

12. ตรวจสอบสิ่งที่ทำ ว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นเพียงใดหรือเป็นเพียงความเคยชิน สำรวดดูว่าถ้าตัดออกจะช่วยให้มีเวลามากยิ่งขึ้นหรือไม่

13. วางแผนฉลองความสำเร็จ เช่น ถ้างานชิ้นนี้เสร็จแล้วควรจะให้ทำอะไรเป็นรางวัลให้สำหรับตัวเอง ซึ่งอาจเป็นสิ่งที่เล็ก ๆ น้อย ๆ ก็ได้เพื่อให้เป็นขวัญและกำลังใจตัวเอง

14. ใช้ความจำช่วยประหยัดเวลาในการทำงานสูง จงควรฝึกการจดจำสิ่งต่าง ๆ

กมลวรรณ วิชัยรัตน์ (2564) ได้กล่าวว่า ปัญหาอย่างหนึ่งที่คนวัยทำงานมักจะเผชิญเหมือน ๆ กันก็คือ “ทำงานไม่ทัน” ซึ่งทำงานไม่ทันนี้ก็หลายแบบ ต้องมาแยกให้ออกกว่าที่ทำงานไม่ทันนั้น เป็นเพราะงานล้นมือ เพราะเอื้อยเอื้อยเอื้อระเหย หรือเพราะบริหารจัดการเวลาไม่เป็นกันแน่ โดยวิธีการแก้ปัญหานั้นก็จะแตกต่างกัน ถ้าปัญหาของคือบริหารจัดการเวลาไม่เป็น จริง ๆ แล้วมีเทคนิคมากมายที่สามารถช่วยจัดการเวลาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งนี่คือเทคนิคแนะนำ หากใครทำได้ตามนี้ก็ลงมือเลย

1. มีปฏิทินโดยไม่ต้องสนใจว่าจะเป็นปฏิทินกระดาษ ปฏิทินในโทรศัพท์ หรือปฏิทินออนไลน์ เพราะจุดประสงค์ที่คุณควรจะมีปฏิทินสำหรับตนเอง ก็เพื่อที่จะไม่หลง ๆ ลืม ๆ วันเวลา และช่วยรักษาเวลาการทำงานของคุณให้เหมาะสม หากคุณบันทึกวันเวลาดำเนินการได้ในปฏิทิน คุณจะเห็นอยู่ตลอดเวลาว่าเส้นตายคือเมื่อไร และถ้าหากเป็นปฏิทินออนไลน์ มันยังสามารถส่งการแจ้งเตือนอัตโนมัติ เพื่อที่คุณจะได้ไม่พลาดงานสำคัญ

2. คาดการณ์และกำหนดเวลา ทำอะไรต้องวางแผน และมองไปข้างหน้าหนึ่งก้าว ซึ่งบางทีอาจมีโครงการใหญ่ ๆ เข้ามาแทรก อย่างงานที่เข้ามาแทรกเป็นประจำในช่วงเวลาที่แน่นอน อย่างการสรุปงบรายเดือน ซึ่งจะช่วยให้คุณเสียเวลาการทำงานปกติ เพื่อ ไปทำงานที่เข้ามาแทรกนั้น ฉะนั้น คุณต้องรีบเคลียร์งานปกติให้ได้มากที่สุด โดยเลือกเคลียร์ตามความด่วนและความสำคัญ

การจดกำหนดการส่งงานในปฏิทินจะช่วยได้มากกว่าคุณต้องทำอะไรให้เสร็จวันไหน หากเป็นปฏิทินออนไลน์ มันจะแจ้งเตือนคุณด้วย อย่าปล่อยให้เวลากระชั้นเข้ามาแล้วทำอะไรไม่เสร็จสักอย่าง หรือทำแบบโพลนกัน

3. ใช้เวลาประชุมให้สั้น การประชุมที่ต่อเนื่องยาวนาน ไม่จบสิ้น หรือบางทีก็เกินเวลาที่กำหนดไว้ในตอนแรก ส่งผลให้สมองล้าได้เหมือนกัน หลังจากประชุมเสร็จก็ออกจะเบลอ ๆ หน่อย ต้องขอเวลาดั้งสติสักนิด กว่าจะเริ่มลงมือทำงานได้เสียเวลาไปตั้งเท่าไร ฉะนั้น ในการประชุมแต่ละครั้ง ให้พยายามควบคุมเวลาให้ได้สั้นที่สุด แต่รายละเอียดครบถ้วน ระบุเป้าหมายให้ชัดเจนตั้งแต่เริ่มประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมจึงต้องให้ความสำคัญกับเรื่องที่ต้องคุยจริง ๆ สิ่งที่ต้องตัดสินใจร่วมกัน

4. มีรายการสิ่งที่ต้องทำ (to do list) สมองคนเราไม่ได้พร้อมที่จดจำเรื่องต่าง ๆ อยู่ตลอดเวลา และบางทีที่ยุงมาก ๆ งานบางอย่างอาจผ่านเข้ามาแล้วก็ผ่านไป ในกรณีเช่นนั้นเราอาจจะพึ่งพาสมองตัวเองไม่ได้ด้วยซ้ำไป ซึ่งถ้ากลัวจะจำไม่ได้ก็ต้องจด และเรียงลำดับความสำคัญของงานด้วย อะไรทำก่อนทำหลัง งานไหนรีบออก จะได้ไม่สับสน อีกทั้งในทางจิตวิทยา การมีรายการงานที่ต้องทำอยู่ในมือ ทำให้คุณมีแนวโน้มจะใช้เวลาวางลงมือทำมันให้เสร็จเร็ว ๆ จะได้ไม่มีอะไรค้าง และยังช่วยเรื่องประสิทธิภาพการทำงาน เนื่องจากไม่มีงานสำคัญขึ้นไหนถูกมองข้าม

5. มีขั้นตอนลัด หากคุณเริ่มรู้สึกวุ่นวายของงานกองอยู่มากเกินไปจนท้อใจเหลือเกินที่จะลงมือทำ คุณควรมีขั้นตอนลัดในการทำงานบางอย่าง (โดยที่ผลลัพธ์ไม่เสียหาย) ข้ามขั้นตอนที่ไม่จำเป็นหรือไม่สำคัญไปบ้าง เพื่อลดเวลาในการทำงาน เช่น หากมีเวลาว่าง อาจหาโอกาสทำฟอร์มในการนำเสนองาน เวลาทำรายงานนำเสนอ จะได้ไม่เสียเวลาทำใหม่ หรือตั้งการค่าการตอบกลับอีเมล ก็ช่วยให้คุณประหยัดเวลาตอบอีเมลได้มาก เพราะไม่ต้องเขียนข้อความอีเมลเดิมซ้ำ ๆ

7. มีสมุดโน้ตไว้ใกล้ตัว ทำตัวให้เหมือนกับนักเขียนที่จะคอยเก็บข้อมูลรอบตัวอยู่ตลอดเวลา พวกเขาจะมีสมุดโน้ตติดตัวเสมอเพื่อจดไอเดีย ๆ ที่แวบเข้ามาในหัว ณ เวลานั้น ๆ อย่าคาดหวังว่าคุณจะจำความคิดดี ๆ ที่ผุดขึ้นมาโดยบังเอิญได้ทั้งหมด หรือหากมีเรื่องสำคัญที่มีคนแจ้งให้ทราบระหว่างวัน คุณก็พร้อมบันทึกไว้ทันทีเพื่อกันลืม เพราะง่ายกว่าหากคุณจะนำมาทบทวนในภายหลัง ประหยัดเวลาในการคิดไอเดีย ๆ และประหยัดเวลาที่มัวไปถามจากคน รอบข้าง

8. อย่างไรก็ดี ทั้งหมดนี้เป็นเพียงเทคนิคที่นำมาแนะนำ จึงไม่จำเป็นที่จะต้องทำให้ได้ตามนี้เสมอไป คุณสามารถปรับใช้ให้เข้ากับบริบท ความพอใจ และความเหมาะสมของคุณเองได้ ลองใช้เทคนิคการบริหารเวลาแบบต่าง ๆ คู่กันเพื่อดูว่าเทคนิคไหนที่เหมาะสมกับคุณที่สุด ทว่า

เมื่อพูดถึงการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ปัญหาที่ใหญ่ที่สุดก็คือการมีวินัยในตัวเอง ซึ่งถ้ารักษาวินัยไม่ได้ ไม่ว่าจะเทคนิคอะไรก็ไม่มีทางได้ผล เพราะคุณไม่สามารถปฏิบัติตามได้

WEALTH MU UP (2560) ได้กล่าวว่า เวลาของทุกคนมีเท่ากันวันละ 24 ชั่วโมง แต่หลายคนมักชอบพูดว่า “ไม่มีเวลา” สาเหตุส่วนหนึ่งมาจากการบริหารเวลาแบบผิด ๆ นั้นเอง จึงทำให้ชีวิตยุ่งวุ่นวาย และทำงานอย่างไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร มาดู 6 วิธี ที่จะทำให้คุณบริหารจัดการเวลาได้อย่างถูกต้อง มีเวลาในชีวิตเพิ่มมากขึ้น และทำให้ชีวิตง่ายขึ้นอีกด้วย

1. ตื่นนอนแต่เช้า แน่ใจว่าเมื่อเราตื่นแต่เช้า เราก็จะมีเวลาทำงานมากกว่าคนอื่น มีเวลาวางแผนชีวิตมากขึ้น แต่จะตื่นเช้ามากน้อยขนาดไหน ก็ขึ้นอยู่กับการจัดการของแต่ละคน แต่ต้องพิจารณาให้สัมพันธ์กับการทำงานของตัวเอง นอกจากนี้ การตื่นเช้ายังทำให้เราสามารถจัดการชีวิตส่วนตัวอย่างมีคุณภาพ ไม่ว่าจะเป็น การได้ทานอาหารเช้า การเดินทางไปทำงานแบบสบายๆ หรือการออกกำลังกาย เป็นต้น

2. จัดตารางเวลา ลองคิดว่าในหนึ่งวันคุณจะต้องทำอะไรบ้าง แล้วเขียนกิจกรรมต่าง ๆ ลงไปในแต่ละช่วงเวลา โดยจัดงานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ไว้ช่วงเช้า แล้ววางงานอื่นไว้ในช่วงบ่าย ก็จะช่วยให้คุณจัดการเรื่องราวต่าง ๆ ได้ง่ายขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้คุณไม่พลาดทุกงานสำคัญด้วย คล้ายๆ กับการจัดตารางเรียนสมัยยังเด็กนั่นแหละ

3. เรียงลำดับความสำคัญ เมื่อมีรายการที่ต้องทำอยู่ในมือแล้ว สิ่งที่ต้องทำลำดับต่อไป ก็คือนำรายการเหล่านั้นมาจัดเรียงตามความสำคัญจากมากไปน้อย และมีงานใดที่ต้องทำต่อเนื่องบ้าง เพื่อทำให้ตัวคุณเองรู้ว่าแต่ละงานต้องใช้เวลามากน้อยแค่ไหน และควรจะทำเรียงให้กับงานแต่ละชิ้นแค่ไหน

4. แบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัว นี่ถือเป็นเคล็ดลับที่จะทำให้คุณสามารถจัดการทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวได้ดีขึ้น โดยเมื่อถึงที่ทำงาน ก็ให้ใช้สมาธิจดจ่ออยู่กับงานเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ตัดความคิดเรื่องอื่น ๆ ออกไปให้หมด และควรคุยโทรศัพท์ส่วนตัวเฉพาะเรื่องที่จำเป็นในทางกลับกัน เมื่ออยู่ที่บ้านก็ไม่ควรนำงานกลับไป ยกเว้นในกรณีที่เป็นจริง ๆ เพื่อใช้เวลากับครอบครัวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

5. จัดการงานยากก่อน หลายคนมักจะจัดการงานง่าย ๆ ให้เสร็จเป็นอันดับแรก ก่อนที่จะทำงานยากเพราะงานง่ายมักจะใช้เวลาสั้น และไม่ต้องใช้ความคิดอะไรมาก แต่ในความเป็นจริงแล้วคุณควรที่จะสะสางงานยากให้เสร็จก่อน เพราะหลังจากที่งานนั้นจบลงคุณก็จะรู้สึกผ่อนคลาย สบายใจ ทำให้มีเรี่ยวแรงทำงานชิ้นอื่น ๆ ต่อไปได้

6. หาเวลาพักบ้าง การพัก เป็นหนึ่งในเคล็ดลับบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ เพราะการทำงานเป็นเวลาดูติดต่อกันนาน ๆ จะทำให้สมองและสายตาเกิดอาการเมื่อยล้า ดังนั้นควร

หาเวลาให้ร่างกาย และสมองได้พัก หรือละสายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์บ้าง ครั้งละประมาณ 5 - 10 นาที เพื่อกระตุ้นความคิด และร่างกายแรงใจให้รู้สึกสดชื่น พร้อมรับมือกับงานชิ้นใหม่อยู่เสมอ แต่การพักก็ไม่ควรจะทำบ่อย หรือพักนานเกินไป เพราะอาจทำให้เสียเวลาการทำงานไปโดยใช้เหตุ

UTCC เด็กหัวการค้า (2564) ได้กล่าวถึงทักษะในการบริหารเวลา ไว้ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญ เริ่มต้นจากการ List รายการงานที่ต้องทำ โดยแบ่งงาน ออกเป็น 4 กลุ่มตามหลักของ Eisenhower Matrix จากแนวคิดของประธานาธิบดีสหรัฐฯ ดไวต์ ดี. ไอเซนฮาวร์ ที่ได้รับความนิยมกันอย่างแพร่หลาย ได้แก่

- 1) Urgent and important งานที่สำคัญและเร่งด่วน
- 2) Urgent but not important เป็นงานที่เร่งด่วน แต่ไม่สำคัญ
- 3) Important but not urgent เป็นงานที่สำคัญ แต่ไม่เร่งด่วน
- 4) Not important and not urgent เป็นงานที่ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน

2. จัด Time Boxing การจัด Time Boxing เป็นตัวช่วยในการตัดสินใจต้องทำอะไรต่อไป เป็นการวางแผนการบริหารจัดการเวลาล่วงหน้า งานแต่ละชิ้นจะอยู่ในตารางเวลาของวันเป็นรายสัปดาห์และต้องเพื่อเวลาของแต่ละวันไว้รับมืองานด่วนที่แทรกเข้าด้วย โดยกำหนดเวลาที่แน่นอนในการทำงานจะช่วยให้เกิดสมาธิ ช่วยเพิ่มโฟกัสให้กับสิ่งที่ทำ อีกทั้งยังช่วยเร่งให้ งานนั้น ๆ เสร็จเร็วยิ่งขึ้นด้วย

3. แบ่งเวลาเรียน เวลางานและเวลาส่วนตัว การแบ่งเวลาในส่วนนี้คือการกำหนด Routine เวลาส่วนตัวให้ชัดเจน แม้ว่าจะในช่วงที่งานรุมเร้ามากแค่ไหน ก็ต้องทำกิจกรรมส่วนตัว เช่นเดิมให้ครบตามความสำคัญ มีเส้นแบ่งระหว่างเวลางานกับเวลาส่วนตัว อย่างมีกระบวนการ รู้ว่า เวลาใดต้องเข้าสู่งานที่ชัดเจน จะช่วยให้ชีวิตเราคืออย่างมีประสิทธิภาพทั้งงานและเรื่องส่วนตัว

4. ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน การใช้ชีวิตในแต่ละด้าน ไม่ว่าจะเป็น การเรียน การทำงาน การทำธุรกิจ ต้องมีการวางแผน หมั่นถามตัวเองตลอดว่า “เราต้องการอะไรในชีวิต” แล้วลองวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ประเมินความเป็นไปได้และทิศทางในการดำเนินชีวิตให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้แก่

- 1) ระบุเป้าหมายอย่างชัดเจน (Specific)
- 2) กำหนดระยะเวลา (Time)
- 3) ประเมินโอกาสที่จะสำเร็จได้จริง (Attainable)
- 4) ความสำคัญและคุณค่าของความสำเร็จนั้นเพื่อเป็นแรงผลักดัน (Value)
- 5) เกิดประสบการณ์ใดที่เป็นประโยชน์กับตนเอง (Experience)

5. จัดเวลาพักเพื่อผ่อนคลาย การพัก เป็นหนึ่งในเคล็ดลับบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ เพราะการทำงานเป็นเวลาดิตต่อกันนาน ๆ จะทำให้สมองและสายตาเกิดอาการเมื่อยล้า การพักผ่อนจะทำให้เราพร้อมรับมือกับโปรเจกใหม่ ๆ อยู่เสมอ แต่การพักก็ไม่ควรจะทำบ่อยเกินไปหรือพักนานเกินไป เพราะจะทำให้ร่างกายไม่กระฉับกระเฉง

Aecjoblist.com (2559) ได้กล่าวถึง 5 วิธีบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ตารางเวลา ถือเป็นตัวช่วยขั้นต้นที่จะนำไปสู่การเป็นนักบริหารเวลาที่ดีในอนาคต การทำตารางเวลาจะช่วยให้มองออกว่าแต่ละวันเรามีเวลาเท่าไร แต่ละวันมีงานอะไรสำคัญที่ต้องทำ การวางแผนสิ่งที่จะต้องทำในแต่ละวันจะช่วยให้เราทำสิ่งที่ต้องทำได้อย่างครบถ้วนและรู้ว่าช่วงเวลาที่เหลือเราจะทำอะไรได้อีกบ้าง ดีกว่าปล่อยให้เวลาให้สูญเสียไปและมานั่งบ่นว่าเวลาไม่พอ ๆ เจ้าตารางเวลาจะทำให้เรามองเห็นถึงคุณค่าของเวลามากยิ่งขึ้นและเป็นการบังคับตัวเองไปในตัว

2. เรียงลำดับตามความสำคัญ หากตอนนี้คุณมีงานที่ต้องทำหลายอย่าง นำรายการเหล่านั้นมาจัดเรียงตามความสำคัญจากมากไปน้อย และมีงานใดที่ต้องทำต่อเนื่องบ้าง เพื่อให้ตัวคุณเองรู้ว่าแต่ละงานต้องใช้เวลามากน้อยเท่าใด และควรจะทุ่มแรงให้กับงานแต่ละชิ้นแค่ไหน

3. แบ่งเวลางานและเวลาส่วนตัวให้เหมาะสม วิธีนี้ถือเป็นสุดยอดเคล็ดลับที่จะทำให้คุณจัดการเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัว ได้ดีขึ้น โดยเมื่อคุณก้าวถึงที่ทำงาน ให้ใช้สมาธิจดจ่ออยู่กับงานเพียงอย่างเดียวเท่านั้นและตัดความคิดเรื่องอื่น ๆ ออกไปให้หมด อีกทั้งควรคุยโทรศัพท์ส่วนตัวเฉพาะเรื่องที่สำคัญเท่านั้น อีกด้านหนึ่งหากตัวคุณอยู่ที่บ้านก็ไม่ควรนำงานกลับไปทำที่บ้าน ยกเว้นในกรณีที่เป็นจริง ๆ เพื่อใช้เวลากับครอบครัวให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

4. จัดการงานยากให้เสร็จเสียก่อน ในขณะที่หลายคนมักจะจัดการงานง่าย ๆ ให้เสร็จเป็นอันดับแรก ๆ ก่อนที่จะทำงานยากเพราะงานง่ายมักจะใช้เวลาสั้น และไม่ต้องใช้ความคิดอะไรมาก แต่ในความเป็นจริงแล้วคุณควรที่จะสะสางงานยากให้เสร็จสิ้นเสียก่อน เพราะหลังจากที่งานนั้นจบลงคุณก็จะรู้สึกผ่อนคลาย สบายใจ และทำให้มีเรี่ยวแรงสำหรับทำงานชิ้นอื่น ๆ ต่อไปได้นั่นเอง

5. หาเวลาพักบ้าง การทำงานเป็นเวลาดิตต่อกันนาน ๆ จะทำให้สมองเกิดอาการเมื่อยล้า ดังนั้นคุณจึงควรหาเวลาให้ร่างกาย สมอง ได้พัก และละสายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์บ้าง ครั้งละประมาณ 5-10 นาที เพื่อกระตุ้นความคิด และร่างกายแรงใจให้รู้สึกสดชื่น พร้อมรับมือกับงานชิ้นใหม่อยู่เสมอ

Alice Herrera (2021) ได้กล่าวไว้ถึงวิธีการ Work from Home นั้นมีขั้นตอนการปฏิบัติง่าย ๆ ดังนี้

1. เตรียมพร้อมอุปกรณ์การทำงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ Note book, USB และ External บรรจุไฟล์เอกสาร ภาพประกอบโครงการต่าง ๆ เบอร์โทรศัพท์ และอุปกรณ์จำเป็นอื่นให้พร้อมสำหรับการเริ่ม Work from Home

2. กำหนดตารางเวลาการทำงาน เหมือนขณะที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เช่น เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ประมาณ 08.30 น. พักกลางวันเวลา 12.00 น. และกลับสูโหมคปฏิบัติงานเวลา 13.00 น.จนกระทั่งหมดเวลาทำงานหรือเสร็จสิ้นโครงการตามที่วางแผนไว้ ซึ่งไม่ใช่เรื่องแปลกแต่อย่างใด เพราะ WFH คือการทำงานแบบเต็มเวลาขณะที่อยู่บ้านนั่นเอง

3. เพื่อลดความตึงเครียดในการใช้สายตาและสมอง ควรจัดสรรเวลาประกอบเมนูมื้อกลางวัน ที่ช่วยให้อิ่มแบบสุขภาพดี หรืออาหารว่างประโยชน์เยอะที่ช่วยบำรุงสมองและสายตาไปพร้อม ๆ กัน เช่น นม น้ำผลไม้ปั่น ฯลฯ และที่สำคัญการทำอาหารก็เป็นการทำสมาธิและผ่อนคลายความตึงเครียดลงได้อีกวิธีหนึ่งด้วย

4. การเลือกใช้แอปพลิเคชันทันสมัยในการทำงานร่วมกับทีม เช่น (Zoom, Skype หรือ การประชุมผ่าน VDO Conference หรือ โปรแกรม Line เพื่อให้เราสามารถบริหารเวลาในส่วนต่าง ๆ ได้อย่างราบรื่น รวดเร็วต่อเนื่อง ส่งผลให้งานสำเร็จด้วยความสุขใจ

5. การเอาใจใส่ต่อสุขภาพร่างกาย ซึ่งอาจเป็นผลพวงมาจากการหักโหมเร่งงาน ทำให้นั่งนานจนปวดเมื่อย ปวดหลัง เป็นต้น ดังนั้นควรตั้งเวลาปลุกไว้ทุก ๆ 1-2 ชั่วโมงการทำงาน เพื่อการพักออกกำลังกายยืดเส้นยืดสายเบา ๆ ไปเดินเล่นชมนกชมไม้ หรือเอนหลังจิบเครื่องดื่มเย็น ๆ หรือน้ำผลไม้สดเย็นชื่นใจ นอกจากช่วยให้ผ่อนคลายแล้ว การพักผ่อนระหว่างทำงานยังเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วย เช่น สามารถคิดอ่านและตัดสินใจได้ดีขึ้น หรือปิ้งไอเดียบางอย่างขณะที่พัก เป็นต้น

นอกจากนี้วิธีข้างต้นแล้ว ยังมีเทคนิคในการบริหารเวลาที่น่าสนใจ ช่วยให้งานดี สุขภาพเลิศ โดยคุณสามารถทำได้ง่าย ๆ ด้วยกฎ 20-20-20 เช่น ให้พักสายตาทุก ๆ 20 นาที หันไปมองต้นไม้ใบหญ้าสีเขียว ๆ หรือจุดตัดของขอบฟ้าที่ใดที่หนึ่งในระยะ 20 ฟุต หรือ 6 เมตร โดยประมาณ ภายในเวลา 20 วินาที เพียงเท่านี้ความตึงเครียดของกล้ามเนื้อบริเวณกระบอกตา สมอง ต้นคอ บ่าและไหล่ จะผ่อนคลายลงได้อย่างน่ามหัศจรรย์

Krungsri Guru (2564) ได้กล่าวถึง เคล็ดลับบริหารเวลาไว้ว่า วันหนึ่งเรามีเวลา 24 ชั่วโมงเท่ากัน แต่ทำไมคนนั้น คนนี้ ถึงทำอะไรได้เยอะแยะไปหมด ทั้งทำงานประจำ แล้วยังมีอาชีพเสริม มีเวลาไปออกกำลังกาย นั่งสมาธิ เที่ยวเมืองนอก ดำน้ำ เล่นดนตรี ออกค่าย ฯลฯ แต่เราทำงานยุ่งทั้งวัน บางวันต้องหอบงานกลับมาทำที่บ้าน จึงมีเคล็ดลับบริหารเวล ของคนที่บริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ให้เวลากับสิ่งที่สำคัญ การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพต้องเริ่มจากการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่จะทำ เพราะในชีวิตของเรา มีอะไรให้ทำเป็นล้านอย่าง แต่เราต้องรู้ว่าแต่ละอย่างมีความสำคัญที่ไม่เท่ากัน เราจึงควรบริหารเวลาโดยเลือกให้เวลากับสิ่งที่มีความสำคัญมากที่สุด Stephen Covey ได้จัดกลุ่มประเภทของกิจกรรมในชีวิตออกเป็น 4 ประเภท ไว้ในหนังสือ 7 7 Habits of Highly Effective People ดังนี้

- สิ่งที่รีบ และสำคัญได้แก่ กิจกรรมที่มีกำหนดเวลา ต้องรีบทำทันที เช่น งานที่ได้รับมอบหมายโดยตรง

- สิ่งที่ไม่รีบ แต่สำคัญ มักเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่ออนาคต เช่น การพัฒนาตัวเอง การเรียน การออกกำลังกาย แผนการทำงานในอนาคต

- สิ่งที่รีบ แต่ไม่สำคัญ ได้แก่ ชุระที่ไม่ได้เกี่ยวกับเรา ควรลดการใช้เวลาในเรื่องเช่นนี้ให้เหลือน้อยที่สุด

- สิ่งที่ไม่รีบ และไม่สำคัญ เช่น ดูละคร ติดตามโซเชียล ควรลดการใช้เวลาในเรื่องนี้ให้เหลือน้อยที่สุดเช่นกัน

หัวใจของการบริหารเวลาตามแนวคิดนี้คือ เราต้องให้เวลากับสิ่งที่สำคัญก่อนเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกิจกรรมในกลุ่มที่ 2 คือ ไม่รีบ แต่สำคัญ เพราะผลจากการกระทำเกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าในอนาคต อย่างไรก็ตาม คนทั่วไปมักจะติดกับดักของการเสียเวลาด้วยกิจกรรมในกลุ่มที่ 3 คือ รีบ แต่ไม่สำคัญ เพราะถูกแรงกดดันจากคนอื่น

2. รู้ว่าในแต่ละวันต้องทำอะไรบ้าง การบริหารเวลาที่ง่ายที่สุดหรือน้อยที่สุดคือเมื่อตื่นเช้าขึ้นมาควรจะรู้ว่า วันนี้มีงานสำคัญอะไรที่ต้องทำบ้าง เพื่อช่วยให้เราจัดลำดับงานก่อนหลังได้อย่างถูกต้อง โดยพยายามปิดงานที่สามารถส่งต่อให้คนอื่นไปทำงานต่อได้เพื่อไม่เป็นการเสียเวลา และเพื่อให้การบริหารเวลาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดเราควรจะมีแผนงานทั้งสัปดาห์ หรือทั้งเดือน เพื่อจัดลำดับงานให้สอดคล้องกันในแต่ละวัน

3. สนใจกับงานที่ทำ เราอาจจะบริหารเวลาโดยการกำหนดระยะเวลาในการทำงานเพื่อเพิ่มความกดดันให้ตัวเอง เช่น งานชิ้นนี้ ต้องทำให้เสร็จภายในครึ่งชั่วโมง โดยในระหว่างที่ทำงานนั้น เราควรจะจำกัดโลกส่วนตัว เพื่อที่จะปิดกั้นตัวเองจากสิ่งรบกวน หนึ่งในสิ่งรบกวนที่พบบ่อย เช่น เวลาที่มี Email เข้ามา เรามักจะเปิดอ่านทันที หลายครั้งเนื้อหาใน Email มักทำให้เราหลุด โฟกัสจากงานที่ทำอยู่ตรงหน้าได้ง่าย ๆ ซึ่งตัวอย่างวิธีจัดการ Email อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

- ลดเวลาในการตรวจ E-mail โดยกำหนดเวลาเป็นวันละสามเวลา แทนที่จะเช็คทั้งวัน

- จัดเก็บ Mailbox ให้สะอาดโดยจัดระเบียบให้เป็นหมวดหมู่ เช่น แบ่ง Folder เป็น To-do, Archives

“Two Minutes Rules” แนวคิดจาก David Allen ผู้แต่งหนังสือเรื่อง Getting Things Done โดย David แนะนำว่า ถ้าอะไรที่สามารถทำให้เสร็จได้ภายในสองนาที ก็ให้ตัดใจทำให้เสร็จไป ถึงแม้จะไม่ใช่วิธีที่สำคัญก็ตาม เช่น ถ้าเราได้รับ Email ที่สามารถตอบได้ภายในสองนาที ก็ควรทำทันที เพราะหากเราเก็บ Email ไว้เพื่อตอบทีหลัง อาจต้องเสียเวลามากกว่าสองนาทีในการที่จะต้องกลับมาอ่านใหม่อีกรอบ ในทางตรงข้าม ถ้าเป็น Email ที่ต้องใช้เวลานาน ก็ให้เก็บไว้ใน To-do List แล้วค่อยมาตอบทีหลัง ซึ่งจะช่วยให้เราสามารถบริหารเวลาได้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

4. หาตัวช่วยเพื่อช่วยลดเวลาทำงาน ใช้ผู้เชี่ยวชาญ งานบางอย่างอาจจะทำเองได้ แต่ถ้าทำไม่ได้ไม่ดีก็ควรส่งต่อให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เก็บแรง และเก็บเวลาไปทำสิ่งที่เราถนัดจะดีกว่า เช่น อยากรลงทุน แต่ไม่มีเวลาติดตามก็สามารถพิจารณาซื้อกองทุนที่ดูแลโดยผู้เชี่ยวชาญ ทั้งสบายใจ ทั้งได้ผลตอบแทนที่ดี

- เรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ในกรณีที่ต้องการเริ่มทำเรื่องบางเรื่อง การศึกษาจากผู้มีประสบการณ์จะช่วยให้เราประหยัดเวลาจากการลองผิดลองถูกได้ ไม่ว่าจะผ่านการพูดคุย หรือการอ่านหนังสือ

- ใช้เทคโนโลยีช่วย หัดใช้โปรแกรม หรือ Application เพื่อช่วยให้ทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

- กระจายงาน ส่งต่องานที่เหมาะสมกับความสามารถของคนในทีมก็เป็นการบริหารเวลาอย่างหนึ่ง นอกจากจะเป็นการลดภาระของเราเพื่อจะได้ไป Focus กับสิ่งที่เราควรจะทำมากกว่า ยังเป็นการฝึก และสร้างประสบการณ์ให้รุ่นน้องในทีมอีกด้วย

5. ลดเวลาจากสิ่งที่ไม่ควรเสียเวลา มีหลาย ๆ กิจกรรมในหนึ่งวันที่เราสามารถเอาเวลากลับมาได้ ซึ่งจะช่วยให้เราบริหารเวลาได้ดียิ่งขึ้น เช่น

- การเดินทาง หนึ่งในกิจกรรมเสียเวลาของคนเมือง หากคุณเป็นคนหนึ่งที่ใช้เวลาในการเดินทางมากในแต่ละวัน ลองคิดบริหารเวลาในการเดินทางใหม่ โดยการพิจารณาดูว่าเราจะลดเวลาสำหรับการเดินทางได้อย่างไรบ้าง เช่น ปรับเปลี่ยนวิธีการเดินทาง, เปลี่ยนช่วงเวลาการเดินทาง, เปลี่ยนที่พัก (หากเช่าหออยู่), ตรวจสอบสภาพการจราจรก่อนการเดินทาง ทั้งวิทยุ หรือ Application นอกจากนี้ เรายังสามารถใช้ Technology ในการสื่อสาร เพื่อลดเวลาในการเดินทาง ไม่ว่าจะเป็นการโทรศัพท์, LINE หรือ Tele-conference

- เตรียมตัวให้พร้อมหากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เพื่อป้องกันการเสียเวลาจากการเดินทางฟรี ไม่ใช่เรื่องสนุกแน่ เวลาที่เราไปถึงที่หมาย แล้วพบว่าเราลืมนำเอกสารสำคัญมาด้วย

- ใช้เวลารับประทานอาหารเป็นเวลานาน ๆ เป็นประจำ หลายคนชอบออกไปรับประทานอาหารกลางวันไกล ๆ จากออฟฟิศ อย่างไรก็ตามก็ลองปรับลดดูบ้างนะครับ กินอาหารง่าย ๆ เร็ว ๆ บ้างก็ได้ ประหยัดทั้งเงินทั้งเวลา

- เช็ก Social ตอบ LINE ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเข้า สาย กลางวัน บ่าย เย็น ถึงบ้านก่อนนอน ไม่นับเวลาพัก และอื่น ๆ อีก ถึงจะดูครั้งละ 5 นาที แต่รวม ๆ แล้ว ก็เสียเวลาเป็นชั่วโมงต่อวัน ได้เหมือนกันนะครับ

จากแนวทางของการบริหารเวลา ผู้ศึกษาสรุปได้ ดังนี้

(1) ทักษะเกี่ยวกับการใช้เวลา คือ การรู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความรู้สึกถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลา และรู้จักธรรมชาติและวิธีการใช้เวลาก่อนตนเอง

(2) ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต คือ การกำหนดสิ่งสำคัญที่ตนเองต้องการจะมุ่งมัน ไปให้ถึง มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนโดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และมีการดำเนินการเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายของตนเอง

(3) ด้านการวางแผนการใช้เวลา คือ การกำหนดเวลาและวิธีการที่จะทำให้ตนเองนั้นสามารถบรรลุเป้าหมายได้ มีการทำตารางปฏิทินการใช้เวลา มีการเขียนแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำภาคเรียนของตนเองได้อย่างชัดเจน

(4) ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา คือ การใช้เวลาให้เป็นไปตามแผนการที่วางไว้ และสามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาที่กำหนดไว้ได้

(5) ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา คือ ประเมินการปฏิบัติงานของตนเองว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลามากน้อยเพียงใด และมีการแก้ไข ปรับปรุงอุปสรรคและปัญหาในการบริหารเวลาเพื่อค้นหาสาเหตุในการที่จะนำไปพัฒนาปรับปรุงแผนการใช้เวลาต่อไป

1.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา

การวิจัยเรื่อง สภาพการจัดการเวลาของนิสิตคณะสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 มหาวิทยาลัยนเรศวร ผลการศึกษาพบว่า 1) สภาพการจัดการเวลาของนิสิตในภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 3.43$) 2) สภาพการจัดการเวลาของนิสิตเมื่อพิจารณาตามอัตลักษณ์รายด้าน พบว่าระดับการจัดการเวลาของนิสิตสูงสุดคือ ด้านเก่งครองชีวิต ($\bar{x} = 3.64$) 3) เปรียบเทียบสภาพการจัดการเวลาของนิสิต โดยภาพรวมและรายด้านพบว่า ค่าเฉลี่ยของเพศชายและเพศหญิง อยู่ในระดับ

ที่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 (เนื่องจากค่า Sig. > α) และผลการวิเคราะห์ ความแปรปรวนระหว่างภาควิชา กับสภาพการจัดการเวลาของนิสิต โดยภาพรวมและรายด้าน พบว่า ภาควิชาต่างก็มีสภาพการจัดการเวลาของนิสิตในระดับที่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ 0.05 (เนื่องจากค่า Sig. > α) (กิตติศักดิ์ เผ่าพันธ์, 2559)

การวิจัยเรื่อง การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ผลวิจัยพบว่า 1) การบริหารเวลาของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 ในภาพรวมและราย ด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับมัชฌิมเลขคณิตจากมากไปหาน้อย ได้แก่ การจัดทำปฏิทินงาน การ รู้จักปฏิเสธการวางแผน การจัดลำดับของกิจกรรม การควบคุมงานเอกสาร และการบริหารจัดการ เวลาที่ไร้ประโยชน์ 2) ประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก เรียงลำดับมัชฌิมเลขคณิต จากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านการใส่ใจในงาน ด้านการคงอยู่ของนักเรียน ด้านคุณภาพโดยรวม ด้านความพึงพอใจในงาน และด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน 3) การบริหารเวลากับ ประสิทธิภาพของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครปฐม เขต 1 มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นความสัมพันธ์แบบคล้อยตามกัน (ฉันทบูรณ์ สิมมา และ ประเสริฐ อินทร์รักษ์, 2560)

การวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาอย่างเหมาะสมของนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ผลการวิจัยพบว่า 1) กลุ่มตัวอย่างที่เป็นนิสิต มหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์ วิทยาเขต ศรีราชา มีการบริหารเวลาอย่างเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง ($X = 3.42$) 2) นิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา ที่มีเพศ ชั้นปีที่ศึกษา คณะวิชา เกรดเฉลี่ยสะสม และ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับต่อเดือนต่างกัน มีการบริหารเวลาอย่างเหมาะสมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 (ปวันรัตน์ บุญเกิด, 2562)

การวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาเชิงพุทธบูรณาการ ผลการวิจัยพบว่า 1) การบริหาร เวลาทั่วไป เป็นการใช้เวลาให้สอดคล้องกับกิจการงานและชีวิต มุ่งเน้นที่ผลลัพธ์ ของงานตาม เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ โดยมีความสำเร็จและความสุขเป็นเป้าหมายแต่การบริหารเวลาเช่นนี้มักตก อยู่ภายใต้ความกดดันของเวลา นำมาซึ่งความตึงเครียดและเกิดความทุกข์ได้ง่าย 2) หลักการสอน เกี่ยวกับการบริหารเวลาในพระพุทธศาสนา การบริหารเวลาในพระพุทธศาสนาเป็นการใช้ชีวิตเป็น ตัวกำหนดเวลาซึ่งเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในทุกขณะที่บุคคลกระทำกิจกรรมจึงเป็นความสมบูรณ์ ของเวลาที่หมดไป ไม่อิงอาศัยฤกษ์ยาม แต่ถือประโยชน์ ความถูกต้องและการมีสติเป็นเป้าหมายใน การบริหารเวลา 3) การบูรณาการการบริหารเวลาเชิงพุทธ เป็นการบริหารกิจกรรมทั้งหมด รวมถึงชีวิต

และความตระหนักรู้ในเหตุผล เป็นการบริหารคนและบริหารงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในเวลาที่เหมาะสมด้วยความตระหนักรู้ ความรู้ โดยถือความดีความถูกต้องและประโยชน์เป็นสำคัญ 4) องค์ความรู้ที่เป็นรูปแบบการบริหารเวลาเชิงพุทธ คือ การมีความตระหนักรู้อยู่กับปัจจุบันอาศัยความรู้เป็นพื้นฐานและมีสติเป็นตัวกำกับการใช้เวลา โดยความรู้ที่นั่นต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์และในความเป็นประโยชน์ต้องเป็นสิ่งที่จริง เรียกว่า MKUT Model (พัชรี แหม่มซ้อย, 2562)

การวิจัยเรื่อง ระดับความสามารถและเปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสุพรรณบุรี ผลการวิจัยพบว่า ระดับความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาลบรมราชชนนีสุพรรณบุรี โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\mu = 3.48$) โดยมีความสามารถในการบริหารเวลาด้านการกำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตของตนเองมากที่สุด ($\mu = 3.61$) รองลงมาคือ ด้านการวางแผนการใช้เวลา ($\mu = 3.56$) ด้านการดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ ($\mu = 3.50$) ด้านการประเมินผลการใช้เวลา ($\mu = 3.49$) ด้านปรับปรุงแผนการใช้เวลาและแก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา ($\mu = 3.36$) และด้านการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลา ($\mu = 3.32$) ตามลำดับ เมื่อเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาลตามระดับชั้นปี พบว่านักศึกษาที่มีอายุต่างกัน ($X^2 = 18.600$; $p < .05$) และมีการศึกษาในชั้นปีที่สูงกว่ามีความสามารถในการบริหารเวลามากกว่า ($X^2 = 18.738$; $p < .001$) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (รงค์รอง ชมพูนมิ่ง, 2562)

การวิจัยเรื่อง ความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า พบว่า 1) ลักษณะการใช้เวลาของนักเรียนนายร้อยตามระเบียบปฏิบัติประจำวันของนักเรียนนายร้อย จำแนกเป็น 3 ภารกิจ ได้แก่ภารกิจฝึกศึกษา ภารกิจส่วนรวม และภารกิจส่วนตัว 2) ความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนนายร้อยโดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก 3) ผลการเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนนายร้อยที่ศึกษาในชั้นปีต่างกันมีความสามารถในการบริหารเวลาแตกต่างกันทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (รุ่งอรุณ วัฒยากร, 2563)

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา จะเห็นได้ว่า การบริหารเวลามีความสำคัญในการพัฒนาทักษะชีวิตและพัฒนาผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถดำเนินชีวิตได้บรรลุเป้าหมาย ใช้ชีวิตอย่างมีความสุขโดยการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งนี้สามารถสรุปหลักการบริหารเวลาได้ 5 ด้าน คือ (1) ทักษะคิดเกี่ยวกับการใช้เวลา (2) ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต (3) ด้านการวางแผนการใช้เวลา (4) ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา (5) ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา

2. ชุดกิจกรรมแนะแนว

2.1 ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนว

ชุดกิจกรรมแนะแนว หมายถึง ชุดหรือคู่มือกิจกรรมแนะแนวที่มุ่งเน้นส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้พัฒนาตนเองอย่างเต็มตามศักยภาพ เพื่อช่วยให้นักเรียนรู้จักและเข้าใจ ตนเองทั้งทางด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม สามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข (กัลยาณอมถีน, 2553, น. 42)

ชุดกิจกรรมแนะแนว หมายถึง สื่อที่ใช้ประกอบการจัดกิจกรรมแนะแนว ซึ่งมีการแบ่งเนื้อหากิจกรรมเป็นออกเป็นชุด ๆ โดยมีสื่อประกอบการจัดกิจกรรมที่หลากหลายตามความเหมาะสมของเนื้อหาที่ประกอบไปด้วยกิจกรรม เกม สื่อ อุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนเกิดทักษะหรือความรู้ความเข้าใจตามจุดประสงค์ของสื่อที่สร้างขึ้น (พยัคฆ์ภู่, 2556)

ชุดกิจกรรมแนะแนว เป็นเครื่องมือทางการแนะแนวที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ มีหลายกิจกรรม โดยมีเนื้อหาของกิจกรรมแต่ละกิจกรรมสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการที่ต้องการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาผู้รับบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (มฤดี แพทย์ปฐม, 2558, น. 35)

ชุดกิจกรรมแนะแนว หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอน ที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ มีรูปแบบกิจกรรมหลาย ๆ รูปแบบ มีขั้นตอนอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถพัฒนาศักยภาพของผู้เรียนในทุก ๆ ด้านตรงตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ (ประณิตา ทองพันธ์, 2560, น. 33)

ชุดกิจกรรมแนะแนว หมายถึง เครื่องมือทางการแนะแนวที่ประกอบด้วย กิจกรรมแนะแนวหลาย ๆ กิจกรรมที่มารวมกัน โดยนำหลักการเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ และขอบข่ายของการแนะแนวเกี่ยวกับการลดแนวคิดด้านวัตถุนิยม (สุขอารมย์ เพิ่มพันธุ์วัฒน์, 2560, น. 129)

ชุดกิจกรรมแนะแนว หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาทั้งด้านการศึกษา อาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ เช่น รูปภาพ วิดีทัศน์ แอ็บเสียง และเอกสารต่าง ๆ (ศิรินพร เดชศรี, 2561, น. 32)

ชุดกิจกรรมแนะแนว หมายถึง เครื่องมือทางการแนะแนวที่สร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยหลาย ๆ กิจกรรมครอบคลุมขอบข่ายของกิจกรรมแนะแนว โดยมีการกำหนดชื่อกิจกรรม กำหนดแนวคิด อันเป็นแก่นที่ได้รับการจัดกิจกรรมแนะแนวตามชื่อเรื่อง กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่ได้เรียนรู้ ระบุเนื้อหาสาระที่เป็นเนื้อเรื่อง ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ระบุวิธีการดำเนินกิจกรรมตามลำดับก่อนหลังของเนื้อหา ขึ้น

นำ ชั้นกิจกรรม และชั้นสรุป อุปกรณ์ที่ใช้เป็นสื่อประกอบกิจกรรมและการประเมินผล (อมราภรณ์ เพ็ชรสุ่ม, 2561, น. 67)

จากความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนวที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ชุดกิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมการเรียนการสอนที่ใช้เป็นเครื่องมือทางการแนะแนว โดยมีการสร้างขึ้นอย่างเป็นระบบ มีหลากหลายกิจกรรมซึ่งแต่ละกิจกรรมจะต้องสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการ แนวคิด และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2.2 ความสำคัญของชุดกิจกรรมแนะแนว

กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียน ให้เหมาะสมตามความแตกต่างระหว่างบุคคล สามารถค้นพบและพัฒนาศักยภาพของตน เสริมสร้างทักษะชีวิต วุฒิภาวะทางอารมณ์ การเรียนรู้ในเชิงหุปัญญา และการสร้างสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งครูแนะแนวทุกคนต้องทำหน้าที่แนะแนว ให้คำปรึกษาด้านชีวิต การศึกษาต่อ และการพัฒนาตนเองสู่โลกอาชีพและการมีงานทำ กิจกรรมแนะแนว ถือว่าผู้เรียนสำคัญที่สุด เป็นกิจกรรมที่จัดให้ผู้เรียนได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามศักยภาพ สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีคุณค่า มีศักดิ์ศรี และมีความสุข (ประทุมทิพย์ บัวสละ, 2555)

ชุดกิจกรรมแนะแนว มีความสำคัญเพราะเป็นกิจกรรมที่สามารถป้องกัน แก้ไข และพัฒนาผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้รับบริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีในทุกด้าน โดยมีการจัดรูปแบบกิจกรรมที่มีความหลากหลาย แต่ต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้รับบริการอย่างแท้จริง โดยให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ ซึ่งถือเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของสังคม และประเทศชาติต่อไป (มลฤดี แพทย์ปฐม, 2558, น. 36)

ความสำคัญของการแนะแนว คือ คือ การช่วยให้เยาวชนของชาติเป็นผู้ที่คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น โดยเน้นให้ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาในทุก ๆ ด้านมุ่งสนองความต้องการและความสนใจของผู้เรียนการที่วิชาการแนะแนวหรือจิตวิทยาการแนะแนว เข้ามามีบทบาทในการศึกษามากขึ้น เยาวชนเป็นผู้ที่มีความสำคัญต่อประเทศชาติ และจะเติบโตเป็นผู้ใหญ่ในอนาคต ซึ่งต้องรับผิดชอบประเทศชาติต่อไป จึงสมควรได้รับการส่งเสริมพัฒนาทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคมและจิตใจ เพื่อช่วยให้เยาวชนเหล่านั้นสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมที่มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอยู่ตลอดเวลาได้อย่างมีความสุข และเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติเป็นที่พึงประสงค์ของประเทศชาติ (มันชรา ธรรมบุศย์, 2558)

กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อช่วยเหลือ สร้างเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไขปัญหา ให้กับเด็ก วัยรุ่น และวัยผู้ใหญ่ โดยมีขอบข่าย 3 ด้าน คือ ด้านการศึกษา ด้านส่วนตัวและสังคม และด้านอาชีพ ด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่หลากหลาย เหมาะสมกับผู้รับบริการเพื่อ

ส่งเสริมให้ผู้รับบริการสามารถช่วยเหลือตนเองให้ได้มากที่สุด เพื่อให้สามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ (ประณีตา ทองพันธ์, 2560, น. 34)

กิจกรรมแนะแนว มีความสำคัญต่อการสร้างเสริม พัฒนา ป้องกัน และแก้ไข ปัญหาให้กับเด็ก วัยรุ่น และวัยผู้ใหญ่ ครอบคลุมขอบข่าย 3 ด้าน คือ การศึกษา ด้านส่วนตัวและสังคม และด้านอาชีพ การพัฒนากิจกรรมแนะแนวที่มีคุณภาพ สามารถป้องกันปัญหาด้านบุคลิกภาพและการปรับตัวอยู่ในสังคม (ศิรินพร เดชศรี, 2561, น. 36)

จากความสำคัญของชุดกิจกรรมแนะแนวที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ชุดกิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ใช้เป็นเครื่องมือทางการแนะแนว ด้วยหลากหลายกิจกรรมมีความสำคัญในการสามารถพัฒนา ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในทุกกลุ่มเป้าหมาย และครอบคลุม 3 ขอบข่าย ได้แก่ ด้านการศึกษา อาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม

2.3 องค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนว

สุภาวดี คกระนันท์ (2554, น. 18) ได้กล่าวว่า ชุดกิจกรรมแนะแนวที่สร้างขึ้น ควรมีส่วนประกอบดังนี้ คู่มือการใช้ชุดกิจกรรมสำหรับครู คู่มือการใช้ชุดกิจกรรมสำหรับนักเรียน บัตรคำสั่ง บัตรเนื้อหา บัตรกิจกรรม บัตรคำถาม แบบทดสอบก่อนและหลังเรียน และบัตรเฉลย

สุพัตรา เขียวหวาน (2556, น. 18) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนวที่จัดขึ้นในรูปแบบของการฝึกอบรม ควรประกอบด้วย

(1) คู่มือผู้ให้บริการซึ่งมีคำชี้แจงการเตรียมการของผู้ให้บริการ (ผู้จัดกิจกรรม) แผนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ

(2) คู่มือผู้รับบริการ (ผู้ร่วมกิจกรรม) ซึ่งมีใบงาน ใบความรู้แบบทดสอบก่อน-หลัง

(3) สื่อ อุปกรณ์การจัดกิจกรรม

มลฤดี แพทย์ปฐม (2558, น. 36) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนว ควรประกอบด้วย

(1) คู่มือครูหรือผู้ให้บริการ ประกอบด้วย คำชี้แจง วัตถุประสงค์ วิธีใช้

(2) กิจกรรมของนักเรียนหรือผู้รับบริการ ประกอบด้วย สารสำคัญ จุดประสงค์ ระยะเวลา สื่ออุปกรณ์ การดำเนินกิจกรรมแนะแนว การประเมินผล

อมราภรณ์ เพ็ชรสุ่ม (2561, น. 67) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนว ประกอบไปด้วย คู่มือครู และคู่มือนักเรียน คำชี้แจง ใบงาน ใบความรู้ สื่ออุปกรณ์ต่างที่ใช้ในการจัดกิจกรรมแนะแนวให้มีประสิทธิภาพ

จากองค์ประกอบของชุดกิจกรรมแนะแนวที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าควรประกอบด้วย

(1) คู่มือผู้ให้บริการ ประกอบด้วย คำชี้แจง วัตถุประสงค์ วิธีการใช้

(2) สื่อ ประกอบด้วย วัสดุ อุปกรณ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ โซเชียลมีเดีย ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

(3) คู่มือผู้รับบริการ ประกอบด้วย ใบงาน สารระสำคัญ จุดประสงค์ ระยะเวลา สื่ออุปกรณ์ การดำเนินกิจกรรมแนะแนว การประเมินผล

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา

การวิจัยเรื่อง การวิจัยและพัฒนาแบบฝึกทักษะการตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย : การประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม ผลการวิจัยพบว่า (1) นักเรียนที่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกม มีประสิทธิภาพการบริหารเวลาสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้วยขนาดอิทธิพล ร้อยละ 9.49 (2) นักเรียนที่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกม มีประสิทธิภาพการบริหารเวลาเพิ่มขึ้นทันทีหลังการทดลอง และคงทนอยู่เมื่อผ่านการทดลองไปแล้ว 2 สัปดาห์ (3) นักเรียนที่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกมมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ด้วยขนาดอิทธิพล ร้อยละ 10.21 (อุษณีย์ ลลิตพสถาน, 2551)

การวิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุ๊กแก้ววิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต ปรากฏว่า (1) ภายหลังจากทดลอง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุ๊กแก้ววิทยาลัย ในกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้นกว่าความสามารถดังกล่าวก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ (2) นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาในระยะติดตามผลสูงกว่าความสามารถดังกล่าวหลังการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (มลฤดี แพทย์ปฐม, 2559)

การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ 1) คุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษามีค่าเฉลี่ยโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ยกเว้นคุณลักษณะความสำเร็จด้านการวางแผนในการบริหารเวลารายด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง 2) รูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษา พัฒนาจากการบูรณาการแนวคิด และเทคนิคของทฤษฎีต่าง ๆ ของการให้การปรึกษากลุ่ม 3) คุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองที่ได้รับการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการ หลังการทดลองและหลังการติดตามผลเพิ่มขึ้นมากกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01

4) คุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองที่ได้รับการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการ หลังการทดลองและหลังการติดตามผลสูงกว่าคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษากลุ่มควบคุมที่ไม่ได้รับการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.01 และ 5) ผลการสนทนากลุ่มเฉพาะพบว่า นักศึกษากลุ่มทดลองที่ได้รับการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการหลังการติดตามผล มีความพึงพอใจต่อรูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการ ที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ และทักษะการปฏิบัติตนที่ทำให้บรรลุถึงคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลา (พรรณวดี สมกิตติกานนท์, ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์, ประสาร มาลากุล อยุธา, 2560)

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาข้างต้นสรุปได้ว่า ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาสามารถนำมาใช้เพื่อการพัฒนาผู้เรียนให้ เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้จริง ดังนั้นผู้ศึกษาจึงมีความสนใจที่จะศึกษา ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

3. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หลักสูตรศิลปกรรม

กรมศิลปากรได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจัดการศึกษาทางด้านศิลปะ และเพื่อเปิดโอกาสให้เยาวชนในภูมิภาคต่าง ๆ ได้ศึกษาเรียนรู้ศิลปะมากขึ้นทั้งศิลปะไทยแบบประเพณีและศิลปะร่วมสมัย ตลอดจนยังเล็งเห็นถึงความสำคัญในการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ ศิลปวัฒนธรรมให้กับสังคมไทย จึงได้มีการขยายวิทยาลัยช่างศิลป์ ออกเป็น 3 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยช่างศิลป์ วิทยาลัยช่างศิลป์สุพรรณบุรี และวิทยาลัยช่างศิลป์นครศรีธรรมราช ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 ได้มีประกาศกรมศิลปากร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาของกรมศิลปากร ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2545 ทำให้ วิทยาลัยช่างศิลป์ มีการโอนย้ายจากต้นสังกัดเดิม กรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม มาเป็นต้นสังกัดใหม่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม

ปัจจุบัน วิทยาลัยช่างศิลป์ ทั้ง 3 แห่ง อยู่ภายใต้สังกัดสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการเรียนการสอน และผลิตนักศึกษาให้มีความรู้ ควบคู่คุณธรรม เพื่อศึกษาวิจัยหรือสร้างสรรค์ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ทางด้านศิลปกรรมและให้บริการทางด้านวิชาการ เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสาน สร้างสรรค์ และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม เพื่อกระจายโอกาสในการศึกษาทางด้านศิลปกรรม (วิทยาลัยช่างศิลป์นครศรีธรรมราช, 2562) อีกทั้งได้มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร โครงสร้าง การจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง โดยมีการจัดการเรียนการศึกษาของหลักสูตรศิลปกรรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ศ.ปวช.)

(ปรับปรุง) พุทธศักราช 2560 เป็นหลักสูตร 3 ปี โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) (วิทยาลัยช่างศิลป์, 2560)

ทั้งนี้ ตามข้อมูลของวิทยาลัยช่างศิลป์ (2560) การจัดการศึกษาหลักสูตรศิลปกรรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปรับปรุง) พุทธศักราช 2560 วิทยาลัยช่างศิลป์รับนักเรียนที่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าใช้เวลาเรียน 3 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิ ศ.ปวช. เมื่อประกอบอาชีพจะได้รับอัตราเงินเดือนตามมาตรฐานที่สำนักงาน ก.พ. และ ก.ค. กำหนดไว้และสามารถเข้าศึกษาต่อได้ในระดับอุดมศึกษา

โครงสร้างหลักสูตรศิลปกรรมระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ศ.ปวช.) จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 110 หน่วยกิต แบ่งเป็นหมวดวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตร ดังนี้

1. หมวดวิชาทักษะชีวิต ไม่น้อยกว่า 26 หน่วยกิต

- 1.1 กลุ่มวิชาภาษาไทย 4 หน่วยกิต
- 1.2 กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ 6 หน่วยกิต
- 1.3 กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ 4 หน่วยกิต
- 1.4 กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ 4 หน่วยกิต
- 1.5 กลุ่มวิชาสังคมศึกษา 4 หน่วยกิต
- 1.6 กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา 4 หน่วยกิต

2. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 74 หน่วยกิต

- 2.1 กลุ่มวิชาชีพพื้นฐาน 19 หน่วยกิต
- 2.2 กลุ่มวิชาทักษะวิชาชีพเฉพาะ 26 หน่วยกิต
- 2.3 กลุ่มวิชาทักษะวิชาชีพเลือก 21 หน่วยกิต
- 2.4 โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ 4 หน่วยกิต
- 2.5 ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ 4 หน่วยกิต

3. หมวดวิชาเลือกเสรี ไม่น้อยกว่า 10 หน่วยกิต

4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 2 คาบ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

สมรรถนะด้านวิชาชีพ

- 1) มีความรู้ความเข้าใจวิชาการทางศิลปะ
- 2) สามารถสร้างสรรค์งานด้านช่างศิลป์ได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนและงดงามตาม

วุฒิภาวะ

3) สามารถลำดับและวิเคราะห์องค์ความรู้ช่างศิลป์และสร้างสรรค์ผลงานโดยเชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่

4) สามารถใช้สื่อและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาและพัฒนาวิชาชีพ

5) สามารถเสนอผลงานและเข้าร่วมกิจกรรมด้านช่างศิลป์

สมรรถนะด้านวิชาศึกษาทั่วไป

1) สามารถใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม

2) มีความสามารถใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา

3) สามารถคิดวิเคราะห์ได้อย่างเป็นระบบ มีวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล

4) มีสุขนิสัยในการดูแลสุขภาพ ป้องกันตนเองจากสิ่งเสพติด หลีกเลี่ยงสภาวะที่เสี่ยงต่อความรุนแรง (โรคภัย อุบัติเหตุ หรือปัญหาทางเพศ)

5) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เห็นคุณค่าและตระหนักถึงความสำคัญของทรัพยากรสิ่งแวดล้อม ความเป็นมาของชนชาติไทย ภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย รวมทั้งวิถีชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง

จากหลักสูตรการจัดการศึกษาลัทธิศิลปกรรม ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปรับปรุง) พุทธศักราช 2560 จะเห็นได้ว่า โดยการศึกษาหลักสูตรศิลปกรรมมีการเน้นภาคปฏิบัติเพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ได้ลงมือปฏิบัติจริงให้ได้ผลงานทางศิลปะตามเกณฑ์การเรียนการสอน ดังนั้นนักเรียนบางคนบางกลุ่มจะมีปัญหาในการจัดส่งงานไม่ทันตามกำหนด เวลา อีกทั้งนักเรียนโดยส่วนใหญ่ค่อนข้างจะมีความเป็นตัวของตัวเองและพื้นที่ส่วนตัวค่อนข้างสูง มีโลกและความคิดเป็นของตัวเอง ไม่ชอบกฎเกณฑ์ ระเบียบแบบแผนที่มากจนเกินไป มีค่านิยม และทัศนคติทางด้านความคิดว่าครูผู้สอนมอบหมายภาระทางการเรียนของตนเอง ผู้ศึกษาได้มุ่งเน้นที่ทักษะชีวิตด้านการพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน นักศึกษา สาขาอาชีพหลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ในรูปแบบเข้าใจง่าย ชัดเจน อีสาระ และสามารถใช้เวลาสร้างสรรค์ของตัวเองได้เต็มที่

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

1. รูปแบบการวิจัย

เป็นการวิจัยแบบกลุ่มเดียว วัดก่อนและหลังการทดลอง

2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

2.1 ประชากร

นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรวิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 1 ห้อง

2.2 กลุ่มตัวอย่าง

นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 10 คน ที่มีคะแนนการบริหารเวลาน้อย 10 ลำดับ และมีความสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

2.3 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

2.3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา

2.3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 ปี หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

2.1.1 แบบสอบถามการบริหารเวลา

2.1.2 ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน

2.2 วิธีการสร้างเครื่องมือ

2.2.1 แบบสอบถามการบริหารเวลา

1) ศึกษา ค้นคว้า เอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบสอบถามการบริหารเวลา

2) กำหนดนิยามปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารเวลา เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างข้อคำถามของแบบสอบถามการบริหารเวลา มี 5 ด้าน คือ ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต ด้านการวางแผนการใช้เวลา ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา

3) สร้างแบบสอบถามการบริหารเวลาให้มีข้อคำถามสอดคล้องกับนิยามปฏิบัติการ วัตถุประสงค์ของการวิจัย และความเหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วยคำถามจำนวน 30 ข้อ โดยแบ่งเป็นข้อคำถาม ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา จำนวน 6 ข้อ ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต จำนวน 6 ข้อ ด้านการวางแผนการใช้เวลา จำนวน 6 ข้อ ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา จำนวน 6 ข้อ ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา จำนวน 6 ข้อ โดยแบบสอบถามการบริหารเวลาทุกข้อมีลักษณะเป็นมาตราส่วน ประมาณค่า (Rating Scale) แบบลิเคอร์ท (Likert type) 5 ระดับ ให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นหรือความรู้สึกเห็นด้วยมากน้อยเพียงใดกับข้อความแต่ละข้อ โดยมีเกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

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

4) นำแบบสอบถามการบริหารเวลาที่สร้างขึ้น ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถาม วัตถุประสงค์ และนิยามปฏิบัติการ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องเหมาะสมตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งจากการตรวจสอบแบบสอบถามจำนวน 30 ข้อ พบว่าแต่ละข้อมีค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of Concordance - IOC) หลังมีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน เท่ากับ 1.00 (ภาคผนวก ง)

5) นำแบบสอบถามการบริหารเวลาที่ปรับปรุงแล้วไปใช้ (Try out) กับนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 1 ห้อง

6) นำแบบสอบถามการบริหารเวลามาหาค่าความเที่ยงด้วยการหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค ได้ค่าความเที่ยงของแบบสอบถามทั้งฉบับ 0.969 แล้วหาค่าจำแนก ได้ค่าอำนาจจำแนกรายข้ออยู่ระหว่าง 0.235-0.888 (ภาคผนวก จ)

7) นำแบบสอบถามการบริหารเวลาที่หาค่าความเที่ยงและค่าอำนาจจำแนกได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ไปใช้กับกลุ่มทดลอง

2.2.2 ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน

1) ศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวที่เกี่ยวกับการบริหารเวลา

2) กำหนดนิยามปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารเวลาเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา

3) สร้างชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาจากนิยามปฏิบัติการ 5 ด้าน คือ ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต ด้านการวางแผนการใช้เวลา ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา

4) นำชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาเสนออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้ภาษาและความครอบคลุมของเนื้อหาแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

5) นำชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน ตรวจสอบคุณภาพของชุดกิจกรรมแนะแนวเกี่ยวกับความสอดคล้องระหว่างนิยามปฏิบัติการกับชุดกิจกรรมแนะแนวที่สร้างขึ้น โดยพิจารณาความสอดคล้องด้านความตรงเชิงโครงสร้างและความตรงเชิงเนื้อหา (IOC) ซึ่งได้ค่า IOC เท่ากับ 0.6 ขึ้นไปทุกกิจกรรม จึงสามารถนำกิจกรรมทั้ง 7 กิจกรรมไปใช้ได้

6) นำชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

เก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 ขั้นตอนก่อนการทดลอง

3.1.1 ผู้วิจัยชี้แจงวัตถุประสงค์ในการวิจัยตลอดจนรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูลแก่ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ

3.1.2 จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทดลองตามรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม

3.1.3 กำหนดกลุ่มทดลอง โดยกลุ่มทดลองที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน 10 คน ที่มีคะแนนการบริหารเวลาน้อย 10 ลำดับ และมีความสมัครใจเข้าร่วมกิจกรรม

3.1.4 จัดปฐมนิเทศกลุ่มทดลองเพื่ออธิบายรายละเอียดในการทำกิจกรรม

3.1.5 ให้นักเรียนกลุ่มทดลองทำแบบสอบถามความการบริหารเวลาเป็นคะแนนก่อนการทดลอง (Pre-test)

3.2 ขั้นตอนดำเนินการทดลอง

ผู้วิจัยจัดกิจกรรมแนะแนวให้นักเรียนกลุ่มทดลองโดยใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวพัฒนาการบริหารเวลา ซึ่งมีตารางวันเวลาการจัดกิจกรรมดังนี้

ตารางที่ 3.1 แผนการจัดกิจกรรมแนะแนวการพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง

ครั้งที่	วัน / เวลา	รายการประเมิน	หมายเหตุ
1	7 ธ.ค.64 60 นาที	กิจกรรม “เซอหมุนรอบฉัน ฉัน หมุนรอบเธอ” (ปฐมนิเทศ)	ชี้แจงรายละเอียดกิจกรรม และทำ ข้อตกลง เงื่อนไขร่วมกัน (1) ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา
2	10 ธ.ค.64 60 นาที	กิจกรรม “ดาวทั้ง 7 ดวงในห้วงเวลา ของฉัน”	(1) ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา (2) ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

3	14 ธ.ค.64	กิจกรรม “เปิดประตูเวลาสู่การ 60 นาที เดินทางในจักรวาลของฉัน”	(2) ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต (3) ด้านการวางแผนการใช้เวลา (4) ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการ ใช้เวลา
4	17 ธ.ค.64	กิจกรรม “เดินตามแสงของดาว 60 นาที ฤกษ์”	(2) ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต (3) ด้านการวางแผนการใช้เวลา (4) ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการ ใช้เวลา
5	21 ธ.ค.64	กิจกรรม “นั่นไงดวงดาวของฉัน” 60 นาที	(3) ด้านการวางแผนการใช้เวลา (4) ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการ ใช้เวลา
6	24 ธ.ค.64	กิจกรรม “ชีวิตของฉันสุดใสเหมือน 60 นาที แสงของดวงดาว”	(5) ด้านการประเมินผลและปรับปรุง ผลการบริหารเวลา
7	29 ธ.ค.64	กิจกรรม “ฉันคือผู้พิชิตเวลาบนทาง 60 นาที ช้างเผือก” (ปัจฉิมนิเทศ)	สรุปการเรียนรู้ และผลที่ได้รับจากการ เข้าร่วมกิจกรรม

ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน

1. กิจกรรม “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ” (ปฐมนิเทศ) ซึ่งแจ้งรายละเอียดกิจกรรม และทำข้อตกลง เงื่อนไขร่วมกัน รับผิดชอบต่อตนเกี่ยวกับการใช้เวลา
2. กิจกรรม “ดาวทั้ง 7 ดวงในห้วงเวลาของฉัน “รับผิดชอบต่อตนเกี่ยวกับการใช้เวลา” กำหนดเป้าหมายในชีวิตระยะสั้น
3. กิจกรรม “เปิดประตูเวลาสู่การเดินทางในจักรวาลของฉัน” กำหนดเป้าหมายในชีวิตระยะสั้น ด้านการวางแผนการใช้เวลา ลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา
4. กิจกรรม “เดินตามแสงของดาวฤกษ์” กำหนดเป้าหมายในชีวิตระยะยาว ด้านการวางแผนการใช้เวลา ลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา

5. กิจกรรม “นั่นไงดวงดาวของฉัน” ด้านการวางแผนการใช้เวลา ลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา

6. กิจกรรม “ชีวิตของฉันสุกใสเหมือนแสงของดวงดาว” การประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา

7. กิจกรรม “ฉันคือผู้พิชิตเวลาบนทางช้างเผือก” (ปัจฉิมนิเทศ) สรุปการเรียนรู้และผลที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

3.3 ชั้นหลังทดลอง

ผู้วิจัยให้นักเรียนกลุ่มทดลองทำแบบสอบถามการบริหารเวลาเป็นคะแนนหลังการทดลอง (Post-test) โดยเป็นแบบสอบถามชุดเดียวกับที่ทำก่อนการทดลอง

3.4 ชั้นติดตามผลการทดลอง

ผู้วิจัยให้นักเรียนกลุ่มทดลองทำแบบสอบถามการบริหารเวลา หลังจากจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ 2 สัปดาห์ ซึ่งเป็นช่วงสอบกลางภาค โดยผู้วิจัยทำการทดสอบนักเรียนกลุ่มทดลองอีกครั้งเป็นคะแนนในระยะติดตามผล โดยเป็นแบบสอบถามชุดเดียวกับที่ทำหลังการทดลอง

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำผลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลมาวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

4.1 สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.2 สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

4.2.1 หาค่าความตรงเชิงเนื้อหา โดยใช้สูตรการหาค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างแบบสอบถามกับจุดประสงค์ หรือ IOC (Index of Item Objective Congruence)

4.2.2 หาค่าความเที่ยง โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค

4.2.3 หาค่าอำนาจจำแนก ของแบบสอบถามการบริหารเวลา

4.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

สถิติที่ใช้ในการทดสอบ ได้แก่ สถิตินอนพารามตริก (Nonparametric Statistics) ใช้วิธีทดสอบแบบ The Wilcoxon Signed-Rank test ในการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว และเปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวกับติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1.1 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

1.2 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว และติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

2. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูลจากการวิจัย ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนความหมาย ดังต่อไปนี้

n	แทน	จำนวนนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	คะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard deviation)
T	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน Wilcoxon signed rank test
P	แทน	ระดับนัยสำคัญ (Significant)
**	แทน	ค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยเป็นลำดับ ดังนี้

3.1 นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวสูงกว่า ก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวทั้งรวมและรายด้าน ดังรายละเอียดที่แสดงในตารางที่ 4.1 – 4.2

ตารางที่ 4.1 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาพิจารณาตามรายด้านของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว (ภาคผนวก ฉ)

กลุ่มทดลอง	N	\bar{X}	S.D.	T	P
ก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	10	167.60	34.998	3.661	.043**
หลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	10	198.20	18.130		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.1 พบว่า เมื่อพิจารณาตามรายด้าน ทั้ง 5 ด้าน ได้แก่ ด้านทัศนคติการใช้เวลา ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต ด้านการวางแผนการใช้เวลา ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา และด้านการประเมินผลและการปรับปรุงผลการบริหารเวลา ของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อนและหลังการทดลองมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ $\bar{X} = 167.60$ (S.D. = 34.998) และ $\bar{X} = 198.20$ (S.D. = 2.639) มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ตารางที่ 4.2 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาพิจารณาภาพรวมของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อนและหลังการใช้การทดลองการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา (ภาคผนวก ฉ)

กลุ่มทดลอง	N	\bar{X}	S.D.	T	P
ก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	10	84.00	2.867	12.426	.005**
หลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	10	99.10	4.254		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.2 พบว่า หลังการใช้ของกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช มีคะแนนสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

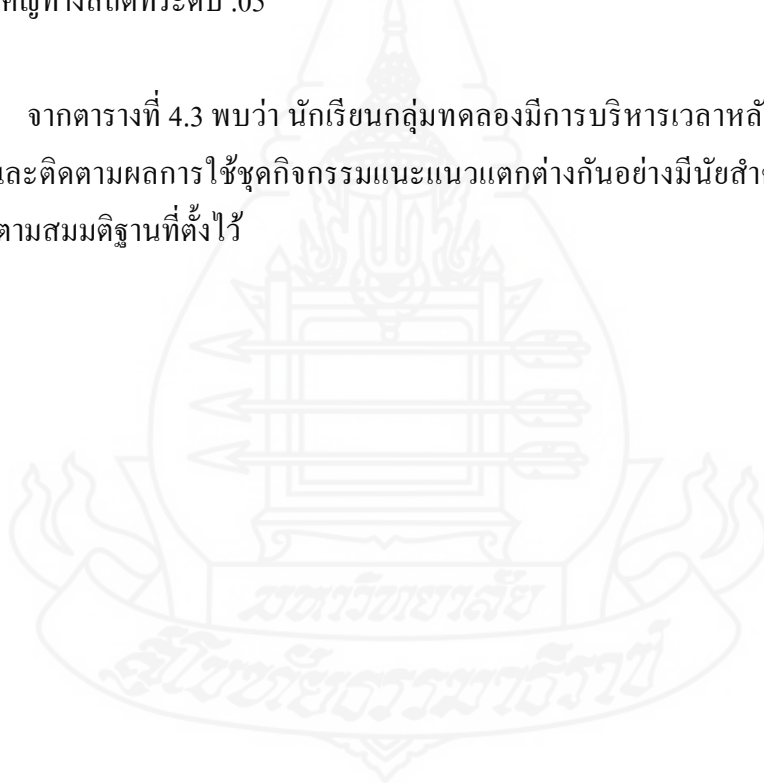
3.2 นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว ดังรายละเอียดที่แสดงในตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 ผลการเปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง หลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา (ภาคผนวก ฉ)

กลุ่มทดลอง	N	\bar{X}	S.D.	T	P
ก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	10	99.10	4.254	2.689	.039**
ติดตามการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว	10	100.50	3.951		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตารางที่ 4.3 พบว่า นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้



บทที่ 5

สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา สำหรับนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ซึ่งผู้วิจัยสามารถสรุปผลการวิจัย อภิปราย และข้อเสนอแนะตามลำดับได้ดังนี้

1. สรุปการวิจัย

1.1 วัตถุประสงค์ในการวิจัย

1.1.1 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

1.1.2 เปรียบเทียบการบริหารเวลาของนักเรียนหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว และติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว

1.2 สมมติฐานการวิจัย

1.2.1 ภายหลังจากใช้ของกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช มีคะแนนสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวทั้งรวมและรายด้าน

1.2.2 นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ที่ใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา หลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว มีการบริหารเวลาแตกต่างกัน

1.3 ผลการวิจัย

1.3.1 นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวทั้งรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

1.3.2 นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญสถิติที่ระดับ .05

2. อภิปรายผล

จากการวิจัย เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา สำหรับนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช ผู้วิจัยได้อภิปรายผล แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

2.1 นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวทั้งรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 1 ผลการวิจัยพบว่า การบริหารเวลาเมื่อพิจารณาตามรายด้านทั้ง 5 ด้านของนิยามปฏิบัติการ ได้แก่ ด้านทัศนคติการใช้เวลา ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต ด้านการวางแผนการใช้เวลา ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา และด้านการประเมินผลและการปรับปรุงผลการบริหารเวลา ของนักเรียนกลุ่มทดลองก่อนและหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวมีความแตกต่างกันโดยคะแนนการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวสูงกว่าก่อนการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว แสดงให้เห็นว่า ภายหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา (1) ด้านทัศนคติการใช้เวลา นักเรียนกลุ่มทดลองมีพฤติกรรมเกี่ยวกับทัศนคติการใช้เวลา การรู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีความรู้ถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลา และรู้จักธรรมชาติและวิธีการใช้เวลาของตนเองสูงขึ้น (2) ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิตของนักเรียนกลุ่มทดลองมีการกำหนดสิ่งสำคัญที่ตนเองต้องการจะมุ่งมั่น ไปให้ถึง มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนโดยพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และมีการดำเนินการเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายของตนเองมีแนวโน้มที่ดีขึ้น (3) ด้านการวางแผนการใช้เวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวสูงกว่าก่อนทดลอง มีการกำหนดเวลาและวิธีการที่จะทำให้นั่นสามารถบรรลุเป้าหมายได้ มีการทำตารางปฏิทินการใช้เวลา มีการเขียนแผนการใช้เวลาประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำภาคเรียนของตนเองได้สูงขึ้น (4) ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองมีการใช้เวลาให้เป็นไปตามแผนการที่วางไว้ และสามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาที่กำหนดไว้ได้ดีขึ้น (5) ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองมีการประเมินการปฏิบัติงานของตนเองว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลามากน้อยเพียงใด และมีการแก้ไข ปรับปรุง อุปสรรคและปัญหาในการบริหารเวลาเพื่อค้นหาสาเหตุในการที่จะนำไปพัฒนาปรับปรุงแผนการใช้เวลาต่อไป และเมื่อพิจารณาภาพรวมของการบริหารเวลา นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาภายหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวสูงขึ้นหลังจากที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวโดยใช้ชุดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา แสดงให้เห็นว่า ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลามีประสิทธิภาพทำให้

นักเรียนมีการบริหารเวลาสูงขึ้น เนื่องจากผู้ศึกษาได้สร้างชุดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาจากประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริง จากการสัมภาษณ์ครู อาจารย์ นักเรียน และรายงานการประชุมฝ่ายวิชาการประจำเดือนของวิทยาลัย ผู้ศึกษาทำการศึกษาค้นคว้าเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาเพื่อสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวที่เหมาะสมกับนักเรียน จำนวน 7 กิจกรรม เพื่อให้ นักเรียนมีบริหารเวลาได้จากนิยามปฏิบัติการ 5 ด้าน ดังนี้

ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา ประกอบด้วยกิจกรรม “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ” และ “ดาวทั้ง 7 ดวงในห้วงเวลาของฉัน”

ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิตประกอบด้วยกิจกรรม “ดาวทั้ง 7 ดวงในห้วงเวลาของฉัน” “เปิดประตูเวลาสู่การเดินทางในจักรวาลของฉัน” และ “เดินตามแสงของดาวฤกษ์”

ด้านการวางแผนการใช้เวลา ประกอบด้วยกิจกรรม “เปิดประตูเวลาสู่การเดินทางในจักรวาลของฉัน” “เดินตามแสงของดาวฤกษ์” และ “นั่นไงดวงดาวของฉัน”

ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา ประกอบด้วยกิจกรรม “เปิดประตูเวลาสู่การเดินทางในจักรวาลของฉัน” “เดินตามแสงของดาวฤกษ์” และ “นั่นไงดวงดาวของฉัน”

ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา ประกอบด้วยกิจกรรม “ชีวิตของฉันสุกใสเหมือนแสงของดวงดาว”

นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศประกอบด้วย อีกทั้งผู้ศึกษาได้มีการเลือกใช้อุปกรณ์และสื่อประกอบที่เหมาะสมจึงสามารถทำให้นักเรียนเกิดความสนใจในการทำกิจกรรม การดำเนินกิจกรรมมีขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อน ไม่นั้นวิชาการเกินไป หรือการให้นักเรียนทำกิจกรรมที่ต้องใช้ระยะเวลาสั้น ๆ จะเป็นการเพิ่มภาระให้กับตัวนักเรียน ผู้ศึกษาใช้การมีการพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิด ประสพการณ์ต่าง ๆ ที่นักเรียนสนใจ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่นักเรียนพบเจอ เพื่อให้นักเรียนรู้สึกผ่อนคลาย เกิดความสนุกและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม เมื่อนักเรียนกลุ่มทดลองได้เข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อการพัฒนาการบริหารเวลาจนครบ 7 กิจกรรมตามลำดับทำให้นักเรียนสามารถพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการบริหารเวลา จึงเกิดความเปลี่ยนแปลงในด้านทัศนคติและพฤติกรรมไปในแนวทางที่ดีขึ้นตามเป้าหมายที่กำหนด ดังผลการศึกษาที่พบว่าหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวนักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาภายหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวสูงขึ้นกว่าก่อนทดลองอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับการวิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต ผลการวิจัยพบว่า ภายหลังการทดลอง นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ในกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาสูงขึ้นกว่าความสามารถดังกล่าวก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (มลฤดี แพทย์ปฐม, 2559) สอดคล้องกับการวิจัยเรื่อง การพัฒนา

รูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ผลการวิจัยพบว่า 1) คุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษามีค่าเฉลี่ยโดยรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ยกเว้นคุณลักษณะความสำเร็จด้านการวางแผนในการบริหารเวลารายด้าน มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง 2) รูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษา พัฒนาจากการบูรณาการแนวคิด และเทคนิคของทฤษฎีต่าง ๆ ของการให้การปรึกษากลุ่ม 3) คุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองที่ได้รับการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการ หลังการทดลองและหลังการติดตามผลเพิ่มขึ้นมากกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (พรธรวดี สมกิตติกานนท์, ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์, ประสาร มาลากุล อุษุษา, 2560) สอดคล้องกับการวิจัยเรื่อง ความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียน นายร้อย โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า พบว่า 1) ลักษณะการใช้เวลาของนักเรียนนายร้อยตามระเบียบปฏิบัติประจำวันของนักเรียนนายร้อย จำแนกเป็น 3 ภารกิจ ได้แก่ภารกิจฝึกศึกษา ภารกิจส่วนรวม และภารกิจส่วนตัว 2) ความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนนายร้อยโดยรวมและรายด้านทุกด้านอยู่ในระดับมาก 3) ผลการเปรียบเทียบความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนนายร้อยที่ศึกษาในชั้นปีต่างกันมีความสามารถในการบริหารเวลาแตกต่างกันทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 (รุ่งอรุณ วัชยากร, 2563)

2.2 นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนว ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ข้อที่ 2 ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวและติดตามผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาแตกต่างกัน แสดงให้เห็นว่า ชุดกิจกรรมแนะแนวที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้นักเรียนกลุ่มทดลองมีคะแนนระยะติดตามผลสูงกว่าระยะหลังทดลอง กิจกรรมไปใช้กับชีวิตประจำวันอีก 2 สัปดาห์ ก่อนสอบกลางภาค พบว่านักเรียนกลุ่มทดลองมีการบริหารเวลาอยู่เหมือนเดิม มีแนวโน้มด้านทัศนคติ และพฤติกรรมในการบริหารเวลาดีขึ้น สังเกตได้จากนักเรียนสามารถจัดส่งชิ้นงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาทุกวิชา ลดความตึงเครียด นักเรียนรู้สึกผ่อนคลายมากขึ้น ทั้งนี้เนื่องจากชุดกิจกรรมแนะแนวทุกกิจกรรมผู้ศึกษาได้มีการเลือกใช้อุปกรณ์และสื่อประกอบที่เหมาะสมจึงสามารถทำให้นักเรียนเกิดความสนใจในการทำกิจกรรม การดำเนินกิจกรรมมีขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อน ไม่นั่นวิชาการเกินไป อีกทั้งผู้ศึกษาใช้การมีการพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่นักเรียนสนใจ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ที่นักเรียนพบเจอ เพื่อให้นักเรียนรู้สึกผ่อนคลาย เกิดความสนุกและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม โดยมุ่งเน้นให้นักเรียนมีการบริหารเวลาได้ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล รูปแบบเข้าใจง่าย สามารถ

ใช้จินตนาการได้อย่างอิสระ นักเรียนสามารถปฏิบัติได้จริงด้วยตนเอง เมื่อเจอปัญหาที่สามารถหาแนวทางแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง ตลอดจนผู้บริหารของวิทยาลัยฯ ให้ความสนใจในชุดกิจกรรมแนะแนว พร้อมทั้งติดตามและให้กำลังใจนักเรียนจนครบทั้ง 7 กิจกรรม ส่งผลให้นักเรียนสามารถใช้เวลาได้ตามเป้าหมายของตัวเอง และใช้ชีวิตอย่างมีความสุข ซึ่งสอดคล้องกับ การวิจัยเรื่อง การวิจัยและพัฒนาแบบฝึกทักษะการตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย : การประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม ผลการวิจัยพบว่านักเรียนที่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกมมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 ด้วยขนาดคิทธิพล ร้อยละ 10.21 (อุษณีย์ ลลิตพसान, 2551) สอดคล้องกับการวิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนกลุ่มทดลองมีความสามารถในการบริหารเวลาในระยะติดตามผลสูงกว่าความสามารถดังกล่าวหลังการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 (มลฤดี แพทย์ปฐม, 2559) และสอดคล้องกับ การวิจัยเรื่อง การพัฒนารูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ผลการวิจัยพบว่า ผลการสนทนากลุ่มเฉพาะพบว่า นักศึกษากลุ่มทดลองที่ได้รับการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการหลังการติดตามผล มีความพึงพอใจต่อรูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการ ที่ช่วยเสริมสร้างความรู้ และทักษะการปฏิบัติตนที่ทำให้บรรลุถึงคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลา (พรรณวดี สมกิตติกานนท์, ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์, ประสาร มาลากุล อุษรยา, 2560)

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 ครูแนะแนว ครูอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครอง ตระหนักถึงปัญหาการบริหารเวลาสำหรับนักเรียน และนำชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับนักเรียน เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน อีกทั้งเพื่อป้องกันแก้ไข และพัฒนาความสามารถในการเวลาของนักเรียนให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

3.1.2 การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อการบริหารเวลาจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระยะเวลา ทักษะคิด และพฤติกรรม หากมีวินัยในตัวเอง มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นนิสัยก็จะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ชัดเจน แต่สิ่ง

สำคัญที่สุดคือความร่วมมือจากนักเรียน โดยนักเรียนมีความสมัครใจ ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี มีความตั้งใจ ปฏิบัติจริง มีความสุขและสนุกในการทำกิจกรรมทุกขั้นตอน ครูผู้จัดกิจกรรมเองก็ต้องมีเทคนิคในการสร้างแรงจูงใจให้นักเรียนมีความสนใจ คอยติดตาม ดูแล รับฟัง และพร้อมจะช่วยเหลือ แนะนำแก้ปัญหาไปกับนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

3.1.3 ภายหลังจากใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา ควรมีการติดตามผลอย่างต่อเนื่อง โดยการสังเกตพฤติกรรม การสัมภาษณ์ ผู้ใช้กิจกรรม ในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น หลังการใช้ชุดกิจกรรม 1 เดือน 3 เดือน เป็นต้น เพื่อสร้างความคงทนในการบริหารเวลา

3.2 ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรมีการศึกษาถึงปัจจัยหรือองค์ประกอบอื่นที่ส่งผลต่อการพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน เช่น ปัจจัยด้านการเรียนการสอน หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช เป็นต้น เพื่อจะได้้นำข้อมูลและผลการวิจัยที่ได้มาประกอบถึงสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อการบริหารเวลาของนักเรียนต่อไปในอนาคต

3.2.2 เพื่อเป็นประโยชน์สูงสุดสำหรับนักเรียน จึงควรมีการศึกษาวิธีการหรือแนวทางที่จะทำให้การบริหารเวลามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในระยะยาว



บรรณานุกรม



บรรณานุกรม

- กมลวรรณ วิชัยรัตน์. (2564, สิงหาคม 17). จัดการเวลาให้เป็น จะได้เลิกพูดว่า “ทำงานไม่ทัน”. [อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก <https://tonkit360.com/85540>
- กัญญา ฅนอมถัน. (2553). การศึกษาและพัฒนาชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อส่งเสริมการควบคุมตนเอง ด้านการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต). สืบค้นจาก http://thesis.swu.ac.th/swuthesis/Gui_Cou_Psy/Kanyada_T.pdf
- กิตติมาพร โลกาวิทย์. (2554). ความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล มหาวิทยาลัยปทุมธานี. วารสารวิชาการมหาวิทยาลัยปทุมธานี, 3(1), 27, สืบค้นจาก <http://61.19.238.50/journal/data/3-1/3-1-2.pdf>
- กิตติศักดิ์ เผ่าพันธ์. (2559). สภาพการจัดการเวลาของนิสิตคณะสังคมศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 มหาวิทยาลัยนเรศวร. นเรศวรวิจัย: วิจัยและนวัตกรรม ขับเคลื่อนเศรษฐกิจและสังคม, (13). สืบค้นจาก <http://conference.nu.ac.th/nrc13/downloadPro.php?pid=124&file=124.pdf>
- กฤตวรรณ คำสม. (2559). การแนะแนวเบื้องต้น. สืบค้นจาก <http://portal5.udru.ac.th/ebook/pdf/upload/17g8Ak8g9g9sO51p1Ysf.pdf>
- ณฤทธิ วรงค์. (2561). ผลของโปรแกรมกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการตั้งเป้าหมายทางการศึกษา และอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <https://dric.nrct.go.th/Search/index#top>
- เทพ สงวนกิตติพันธุ์. (2558). เทคนิคการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. [อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก <https://www.stou.ac.th/Offices/rdec/udon/main>
- ธัญธรรณี สิมมา และ ประเสริฐ อินทร์รักษ์. (2560). การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1. วารสารการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร การบริหารเวลากับประสิทธิผลของสถานศึกษา, 10(1), สืบค้นจาก <http://ithesis-ir.su.ac.th/dspace/bitstream/123456789/2331/1/59252312.pdf>
- ธัญพร จารุไพศาล. (2558). การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management). [อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก <https://www.workwithpassiontraining.com/17538981/การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ-effective-time-management>
- นิรันดร์ จุลทรัพย์. (2558). การแนะแนวเพื่อผู้เรียน (พิมพ์ครั้งที่ 1). สงขลา: บริษัทนำศิลป์โฆษณา

- ปวันรัตน์ บุญเกิด. (2562). *การบริหารเวลาอย่างเหมาะสมของนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ). สืบค้นจาก https://kukr.lib.ku.ac.th/proceedings/KUCON2/search_detail/result/6097
- ประกาศกรมศิลปากร. (2545). *การแบ่งส่วนราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาของกรมศิลปากร*. สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2564, จาก <https://www.finearts.go.th/psdg/categorie/history>
- ประณิตา ทองพันธ์. (2560). *ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพมหานคร* (ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <https://dric.nrct.go.th/Search/ShowFulltext/2/305553>
- ประทุมทิพย์ บัวสละ. (2555). *งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน สรุปรายวิชาการแนะแนว*. [อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก <https://sites.google.com/site/raywichakarnaanaew/kar-suksa-raywicha-kar-naeanaew/srup-raywicha-kar-naeanaew>
- พยัคฆ์ภูธร. (2556). *ความหมายของชุดกิจกรรมแนะแนว*. [อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก <https://xn--12c2c0ada3bv5b3ao7h2d.blogspot.com/2013/09/blog-post.html>
- พรรณวดี สมกิตติกานนท์, ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์ และประสาร มาลากุล อยุธยา. (2560). *การพัฒนา รูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะของความสำเร็จในการบริหารเวลาของนักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์*. *วารสารเกษมบัณฑิต*, 18(1), สืบค้นจาก <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/jkbu/article/view/87459>
- พัชรี เข้มซ้อย. (2562). *การบริหารเวลาเชิงพุทธบูรณาการ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย*. *วารสารสหวิทยาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์*, 2(3), สืบค้นจาก <http://www.opac.mbu.ac.th/Record/29330>
- มันตรา ธรรมบุศย์. (2558). *จิตวิทยาสำหรับครู (Psychology for Teachers) ความสำคัญของการแนะแนว*. [อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก <https://sites.google.com/site/psychologybkfl/home/citwithya-kar-naeanaew-laea-kar-hi-kha-pruksa/khwam-sakhay-khxng-kar-naeanaew>
- มลฤดี แพทย์ปฐม. (2558). *ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อความสามารถในการบริหารเวลา ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนกุ๊กแก้ววิทยาลัย จังหวัดภูเก็ต*. (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <https://www.nrct.go.th/>
- มูลนิธิยูวพัฒน์. (2563). *อาชีพศึกษาคืออะไร?*. [อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก

<https://www.yuvabadhanafoundation.org/th/home/>

ฟ้า ยังแฮปปี. (2564). จัดระเบียบชีวิต พิชิตเป้าหมายปีนี้ ด้วยการเขียน BuJo (Bullet Journal).

[อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก

<https://younghappy.com/blog/life-style/yh-bullet-journal/>

ราชบัณฑิตยสถาน. (2554). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554. สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2564, จาก <http://www.royin.go.th/dictionary>.

รุ่งอรุณ วัฒนากร. (2563). ความสามารถในการบริหารเวลาของนักเรียนนายร้อย โรงเรียนนายร้อย พระจุลจอมเกล้า TIME MANAGEMENT ABILITY OF CADETS, CHULACHOMKLAO ROYAL MILITARY ACADEMY. วารสารวิชาการมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 7, สืบค้นจาก [https://so01.tci-](https://so01.tci-thaijo.org/index.php/CRMA_HUSO/article/download/222205/164486/)

[thaijo.org/index.php/CRMA_HUSO/article/download/222205/164486/](https://so01.tci-thaijo.org/index.php/CRMA_HUSO/article/download/222205/164486/)

ไรเดอร์ แครร์รอลด์. (2563). วิธีบันทึกแบบบุโจ [The Bullet Journal Method: Track the Past, Order the Present, Design the Future] (พิมพ์ครั้งที่ 1). (นรา สุภัคโรจน์, ผู้แปล). กรุงเทพฯ: BOOKSCAPE (บุ๊คสเคป)

วชิระ ชนะบุตร. (2557). การบริหารเวลา อย่างมีประสิทธิภาพ. [อินเทอร์เน็ตออนไลน์]

สืบค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/558107>

วิทยาลัยช่างศิลป์ ประวัตติความเป็นมา. สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2564, จาก <http://cfa.bpi.ac.th/sub2-2.html>

วิภากร ลิทธิศาสตร์. (2542). ผลของการฝึกทักษะการบริหารเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล *Effects of time management skill training on nursing students' stress and time management ability* (วิทยานิพนธ์ปริญญาพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <http://cuir.car.chula.ac.th/handle/123456789/4512>

วิรงค์รอง ชมภูมิ่ง. (2562). ความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาลบรมราชชนนีสุพรรณบุรี. วารสารวิจัยเพื่อสุขภาพและการพยาบาล, 35(3), สืบค้นจาก

<https://he01.tci-thaijo.org/index.php/bcnbangkok/article/view/239779>

วิทยาธร ท่อแก้ว. (2549). การบริหารเวลา. [อินเทอร์เน็ตออนไลน์] สืบค้นจาก <https://library.stou.ac.th/>

วรรณพัชร ชูทอง. (2558). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวด้วยเทคนิคตัวแบบ เพื่อพัฒนาจิตสาธารณะของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านเตง (เรือนจุลประชาสรรค์) จังหวัดพัทลุง (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษามหาบัณฑิต). สืบค้นจาก

<https://dric.nrct.go.th/Search/ShowFulltext/2/294630>

ศิรินพร เดชศรี. (2561). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวตามหลักกรรมพละ 5 เพื่อพัฒนาความมีวินัย

ในตนเองของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านหนองคอก จังหวัดฉะเชิงเทรา (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก

<https://dric.nrct.go.th/Search/ShowFulltext/2/305466>

ศิริพร เกตุสรระน้อย. (2558). ผลของกิจกรรมแนะแนวตามหลักอิทธิบาท 4 เพื่อเพิ่มความรับผิดชอบในการเรียน ของนิสิตชั้นปีที่ 1 คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <https://dric.nrct.go.th/Search/SearchDetail/288245>

สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2553). การบริหารเวลา, สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2564, จาก http://www.stabundamrong.go.th/web/book/53/b17_53.pdf

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. (2562).

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ให้ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562. สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2564, จาก <https://bsq.vec.go.th/>

สุขอารมณ์ เพิ่มพันธุ์วัฒน์. (2558). ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อลดแนวความคิดด้านวัตถุนิยมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. วารสารอิเล็กทรอนิกส์การศึกษารัฐทางไกลเชิงนวัตกรรม, 7(1), สืบค้นจาก

https://e-jodil.stou.ac.th/filejodil/14_8_536.pdf

สุพัตรา เขียวหวาน. (2556). ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาทักษะการรู้สารสนเทศของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนวัดเขมาภิรตาราม จังหวัดนนทบุรี (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก

<https://dric.nrct.go.th/Search/ShowFulltext/2/281493>

สุลักษณ์ ใจองอาจ. (2561). ผลของโปรแกรมกิจกรรมแนะแนว ตามแนวความคิดการเรียนรู้แบบร่วมมือ เพื่อพัฒนาการรู้เท่าทันสื่อ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านแพรกประชาสรรค์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <https://dric.nrct.go.th/Search/SearchDetail/293994>

สุนิสา วงศ์อารีย์. (2559). หลักการแนะแนว. สืบค้นจาก

<http://portal5.udru.ac.th/ebook/pdf/upload/17z00090VR0ZZXXi0ILR.pdf>

สุภาวดี กระจะนันท์. (2554). การพัฒนาชุดกิจกรรม เรื่อง ประวัติศาสตร์ไทยสมัยสุโขทัย สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต). สืบค้นจาก http://www.edu.nu.ac.th/researches/view_is.php?id=479

- อุษณี ลลิตพสาน. (2551). การวิจัยและพัฒนาแบบฝึกทักษะการตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย : การประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม. (วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <http://lib.edu.chula.ac.th/IWEBTEMP/25640426/3606985152021254.PDF>
- อมราภรณ์ เพ็ชรสุ่ม. (2561). ผลการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวตามแนวคิดทฤษฎีปัญหาเพื่อพัฒนาการตระหนักรู้ ด้านอาชีพของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนสตรีระนอง จังหวัดระนอง (วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต). สืบค้นจาก <https://dric.nrct.go.th/Search/index#top>
- อารมณีน จินดาพันธุ์. (2556). การบริหารงาน – บริหารเวลา. วารสารบัณฑิตศึกษา, 10(48), สืบค้นจาก <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/SNGSJ/article/download/15264/13977/>
- Alice Herrera. (2021). 5 ทักษะการบริหารเวลาที่พัฒนาได้ด้วยตัวเอง. สืบค้นจาก <http://hbhelicopter.com/>
- Alice Herrera. (2021). ช่วง WFH บริหารเวลาอย่างไรไม่ให้เครียด. สืบค้นจาก <http://hbhelicopter.com/>
- Aecjoblist.com. (2559). 5 วิธีบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. สืบค้นเมื่อ 13 กันยายน 2564, จาก <https://www.aecjoblisting.com/advice/5-วิธีการบริหารเวลา>
- AMANDA GARRITY and LIZZ SCHUMER. (2019). *What Is a Bullet Journal? Everything You Need to Know Before You BuJo*. Retrieved from <https://www.goodhousekeeping.com/life>
- DARIRYN. (Producer). (2019, 6 มกราคม). *How To SETUP BULLET JOURNAL / สอนทำ bullet journal แบบละเอียด* [Youtube]. สืบค้นจาก <https://www.youtube.com/watch?v=zFsEJYhIG9E>
- Donlaya C. (2020). การบริหารเวลา (Time Management) คืออะไร พร้อมเทคนิคการบริหารจัดการเวลาที่ทำตามได้จริง. สืบค้นจาก <https://www.moneywecan.com/time-management/>
- ELLIE SUNAKAWA. (2016). *WTF Is A Bullet Journal And Why Should You Start One? An Explainer*. Retrieved from <https://www.buzzfeed.com/rachelwmiller/how-to-start-a-bullet-journal>
- Krungsri Guru. (2564). *เคล็ดลับบริหารเวลาให้อยู่หมัด*. สืบค้นเมื่อ 13 กันยายน 2564, จาก <https://www.krungsri.com/th/plearn-plearn/time-management-tips>
- LEARNING HUB THAILAND. (2021). *10 ทักษะบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพ*. สืบค้นเมื่อ 13 กันยายน 2564, จาก <https://learninghubthailand.com/time-management-skills/>
- Natcharee. (Producer). (2019, 17 สิงหาคม). *วิธีเริ่มต้นเขียน Bullet Journal สำหรับมือใหม่* [Youtube]. สืบค้นจาก https://www.youtube.com/watch?v=_rhHrFbmrFs&t=908s
- Nice to Fit. (2018). *การพัฒนาตนเองการบริหารเวลา ควบคุมการใช้เวลาของเราอย่างมี*

- ประสิทธิภาพ. สืบค้นเมื่อ 13 กันยายน 2564, จาก <https://www.nicetofit.com/การบริหารเวลา>
- Prachi Juneja. (2018). *ManagementStudyGuide.com "Time Management"*. Retrieved from <https://www.managementstudyguide.com/time-management.htm>
- PSISolutionsThailand. (2019). *การบริหารเวลา (Time management skills) - ทักษะที่ช่วยให้อยู่รอดสำหรับมืออาชีพ*. สืบค้นเมื่อ 13 กันยายน 2564, จาก <http://www.psisolution.com/blog-thai/business-mastery/time-management-skills/>
- UTCCเด็กหัวการค้า. (2564). *วิธีบริหาร "จัดการเวลา" เพื่อทำงานอย่างมืออาชีพ*. สืบค้นเมื่อ 12 กันยายน 2564, จาก <https://www.utcc.ac.th/วิธีบริหารเวลา-จัดการเวลา/>
- WEALTH MU UP. (2560). *6 วิธีบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ*. สืบค้นเมื่อ 20 กันยายน 2564, จาก <https://wealthmeup.com/6-วิธีการบริหารเวลา/>
- witchy_fah. (2563). *10 เทคนิคจัดการเวลาอย่างไรให้เรียนเี่ะงานปัง*. สืบค้น 20 เมษายน 2564, จาก <https://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/79168/-per->



ภาคผนวก





ภาคผนวก ก

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. **ชื่อ-สกุล** นางอารีย์ สีลาพันธ์
สถานที่ทำงาน วิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
วุฒิการศึกษา - ครุศาสตร์มหาบัณฑิต เอกวิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏสงขลา
 - ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต การบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ประสบการณ์หรือความชำนาญ
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์พัทลุง
 - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ วิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช
 - ผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช

2. **ชื่อ-สกุล** นายศุภชัย ระเห็ดหาญ
สถานที่ทำงาน วิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
วุฒิการศึกษา - ศิลปบัณฑิต การออกแบบภายใน มหาวิทยาลัยรังสิต
 - สถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิจัยสภาพแวดล้อมภายใน)
 สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ประสบการณ์หรือความชำนาญ - หัวหน้าหมวดออกแบบตกแต่งภายใน
 - หัวหน้าภาควิชาศิลปะร่วมสมัย
 - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

3. **ชื่อ-สกุล** นางสาววิไลวรรณ เพชรเศรษฐ์
สถานที่ทำงาน โรงเรียนजरเกียรติศึกษา
วุฒิการศึกษา - ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์) เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง เอกจิตวิทยาและการแนะแนว
 มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 - ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (การแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา)
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ประสบการณ์หรือความชำนาญ - การจัดกิจกรรมแนะแนว
 - การให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยารายบุคคล
 - การให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่ม
 - หัวหน้างานปกครอง
 - หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา



ภาคผนวก ข

จดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ



ที่ อว.0602.16 (บ) / 554

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

3 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยช่างศิลป์นครศรีธรรมราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวรินญารักษ์ รักษาแก้ว นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์แห่งหนึ่งในจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 089-797-6131



ที่ อว.0602.16 (บ) / 554

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

3 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย
เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยช่างศิลป์นครศรีธรรมราช
สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวรินญารักษ์ รักษาแก้ว นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์แห่งหนึ่งในจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 089-797-6131



ที่ อว.0602.16 (บ) / 554

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด
จังหวัดนนทบุรี 11120

3 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาเครื่องมือวิจัย

เรียน นางสาววิไลวรรณ เพชรเศรษฐ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระ จำนวน 1 ชุด

ด้วยนางสาวรินญารักษ์ รักษาแก้ว นักศึกษาหลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช ได้รับอนุมัติให้ทำการศึกษาค้นคว้าอิสระ เรื่อง ผลของการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์แห่งหนึ่งในจังหวัดนครศรีธรรมราช ตามโครงการการศึกษาค้นคว้าอิสระที่แนบมาด้วยนี้

การจัดทำการศึกษาค้นคว้าอิสระเรื่องดังกล่าว นักศึกษาได้จัดทำเครื่องมือที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลและได้รับความเห็นชอบเบื้องต้นจากอาจารย์ที่ปรึกษาการศึกษาค้นคว้าอิสระไว้ขั้นหนึ่งแล้ว แต่เพื่อให้เครื่องมือที่จัดทำนั้นมีความครอบคลุมเนื้อหาวิชา แนวปฏิบัติ และสอดคล้องกับหลักและกระบวนการวิจัย ทางสาขาวิชาจึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการแนะแนวและการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ได้โปรดพิจารณาตรวจสอบและให้ความคิดเห็นเพื่อการปรับปรุงเครื่องมือการศึกษาค้นคว้าอิสระของนักศึกษาผู้นี้ด้วย สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ นักศึกษาจะนำเรียนด้วยตนเอง

สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี จึงขอคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นิรนาท แสนสา)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

ฝ่ายบัณฑิตศึกษา

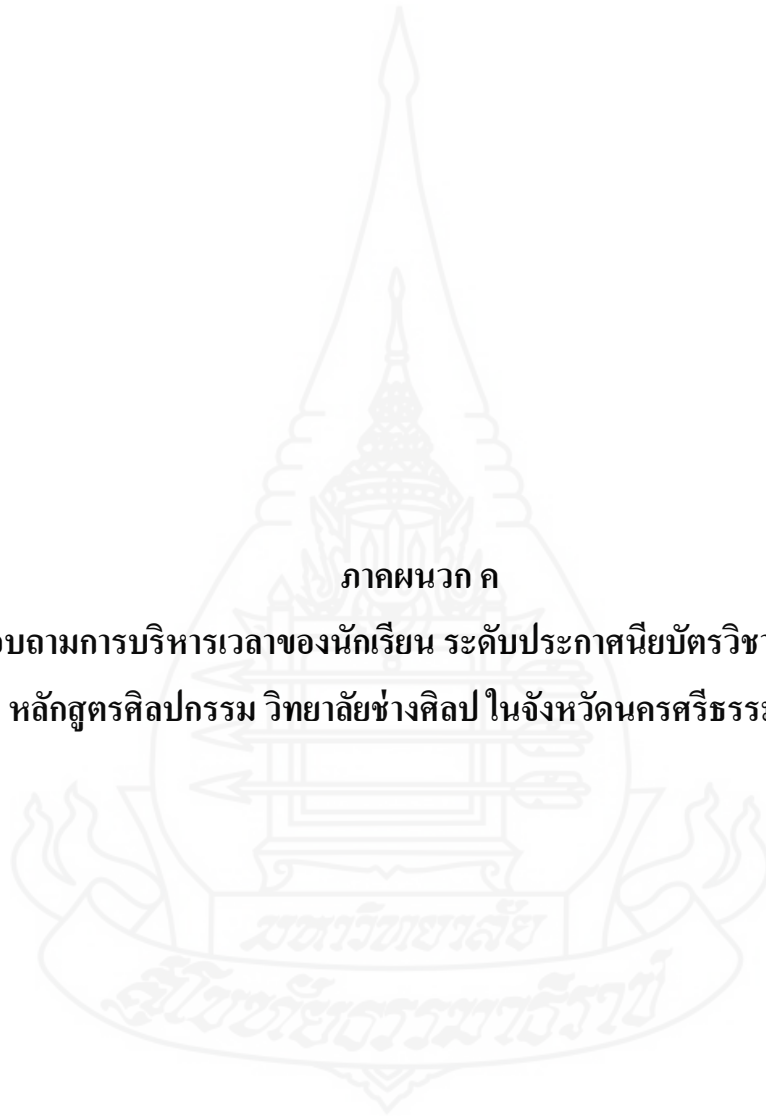
โทร. 0-2504-8505

โทรสาร. 0-2503-3566-7

เบอร์โทรศัพท์นักศึกษา 089-797-6131

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามการบริหารเวลาของนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1
หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช



แบบสอบถามการบริหารเวลาของนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1

หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับการบริหารเวลาของนักเรียน

ระดับความคิดเห็น	5	เท่ากับ	จริงมากที่สุด
ระดับความคิดเห็น	4	เท่ากับ	จริง
ระดับความคิดเห็น	3	เท่ากับ	ปานกลาง
ระดับความคิดเห็น	2	เท่ากับ	จริงน้อย
ระดับความคิดเห็น	1	เท่ากับ	ไม่จริง

วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ระดับชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์แห่งหนึ่ง

ข้อ	การบริหารเวลา	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	ทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา					
	1.1 เมื่อได้รับมอบหมายงาน นักเรียนรู้ว่าจะต้องลงมือปฏิบัติทันทีโดยไม่ต้องรอให้ใกล้เวลาส่งจึงจะทำ					
	1.2 นักเรียนมีความรู้สึกเสียเวลาเมื่อใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไม่เกิดประโยชน์					
	1.3 นักเรียนเชื่อมั่นว่าการบริหารเวลาอย่างถูกต้องจะทำให้ประสบความสำเร็จ					
	1.4 นักเรียนรู้ว่าปัญหาการเรียนของนักเรียนเกิดจากการใช้เวลาไม่เหมาะสม					
	1.5 นักเรียนรู้ว่าตนเองจะต้องทำอะไรก่อนหลัง					
	1.6 นักเรียนไม่สามารถจัดสรรเวลาให้กับงานที่มีความสำคัญได้ เพราะมักจะเสียเวลาให้กับเรื่องที่ไม่เป็นเรื่อง					
2	ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต					
	2.2 นักเรียนมีเป้าหมายทางการเรียนที่ชัดเจน					
	2.2 นักเรียนรู้ว่าเรียนจบจะเลือกเรียนต่อในสาขา คณะ และมหาวิทยาลัยใด					
	2.3 นักเรียนปรึกษาผู้ปกครอง หรือครูอาจารย์ ในการกำหนดเป้าหมายในชีวิตของตนเอง					
	2.4 นักเรียนทบทวนเป้าหมายแต่ละด้านอย่างสม่ำเสมอ					
	2.5 นักเรียนใช้เวลาว่างของทุกวันดำเนินกิจกรรมที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย					
	2.6 นักเรียนกำหนดแนวทางแต่ละขั้นที่ต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้					

ข้อ	บริหารเวลา	ระดับปฏิบัติการ				
		5	4	3	2	1
3	ด้านการวางแผนการใช้เวลา					
	3.1 นักเรียนจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับความสำคัญของงาน					
	3.2 นักเรียนมีสมุดบันทึกติดตัวเพื่อเตือนความจำ					
	3.3 นักเรียนตรวจสอบรายการข้อมูลที่ต้องทำอยู่เสมอ					
	3.4 นักเรียนมีการกำหนดวันสุดท้ายในการส่งชิ้นงานแต่ละชิ้นล่วงหน้าเพื่อมีเวลาแก้ไขหรือปรับปรุงชิ้นงานนั้น ๆ					
	3.5 ในแต่ละวัน นักเรียนมีการเขียนรายละเอียดรายการที่ต้องทำลงในกระดาษและปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ตามลำดับ					
	3.6 นักเรียนวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งแต่ละด้านในชีวิตให้มีความสมดุลกัน					
4	ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา					
	4.1 นักเรียนมีเวลาทำในสิ่งที่อยากจะทำ					
	4.2 นักเรียนทำงานโดยไม่ได้เร่งทำเมื่อใกล้วันส่งงาน					
	4.3 นักเรียนนำงานที่ไม่ใช่วิชาที่เรียนขึ้นมาทำ					
	4.4 เมื่อมีเวลาว่าง นักเรียนพยายามทำงานที่ค้างค้างให้สำเร็จ					
	4.5 นักเรียนส่งงานตรงเวลาทุกรายวิชาทุกครั้งและมีประสิทธิภาพ					
	4.6 นักเรียนไม่เครียด และไม่ต้องการเรียนไปทำงานในรายวิชาที่ค้างค้าง					
5	ด้านการประเมินผล และปรับปรุงผลการบริหารเวลา					
	5.1 นักเรียนได้ทบทวนสิ่งที่ทำในแต่ละวัน					
	5.2 นักเรียนสามารถปฏิบัติงานหลายๆอย่างได้โดยสำเร็จ สมบูรณ์ และถูกต้อง					
	5.3 นักเรียนรู้สึกภูมิใจที่ตนเองสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
	5.4 นักเรียนสามารถทำในสิ่งที่อยากทำได้เกือบทุกอย่างที่อยากทำด้วยการบริหารเวลา					
	5.5 นักเรียนพยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา					
	5.6 นักเรียนปรับปรุงแก้ไขตารางเวลาหรือปรับกิจกรรมบางอย่างในแต่ละวันเพื่อใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากขึ้น					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

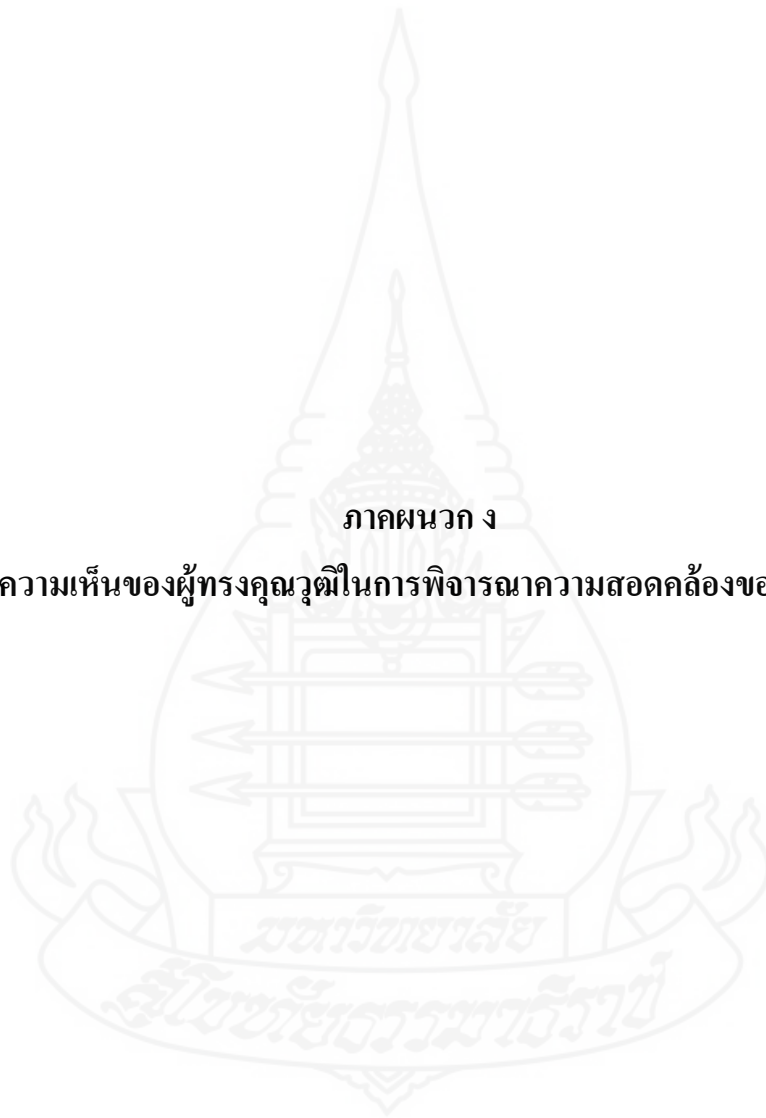
.....

.....

“ขอบคุณค่ะ”

ภาคผนวก ง

ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องของแบบสอบถาม



ตารางที่ ง.1 ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อคำถาม กับวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามการบริหารเวลา

**แบบพิจารณาคุณภาพของแบบสอบถามการบริหารเวลาของนักเรียน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม
วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช**

คำชี้แจง แบบพิจารณาคุณภาพของฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรม
แนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา ของนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตร
ศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

คำชี้แจง ขอความกรุณาท่านได้ประเมินคุณภาพของเครื่องมือวิจัยโดยพิจารณาความสอดคล้อง
ระหว่างข้อคำถามกับนิยามศัพท์ปฏิบัติการ โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

- +1 หมายถึง ท่านมั่นใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ
- 0 หมายถึง ท่านยังไม่ค่อยมั่นใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ
- 1 หมายถึง ท่านมั่นใจว่าข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

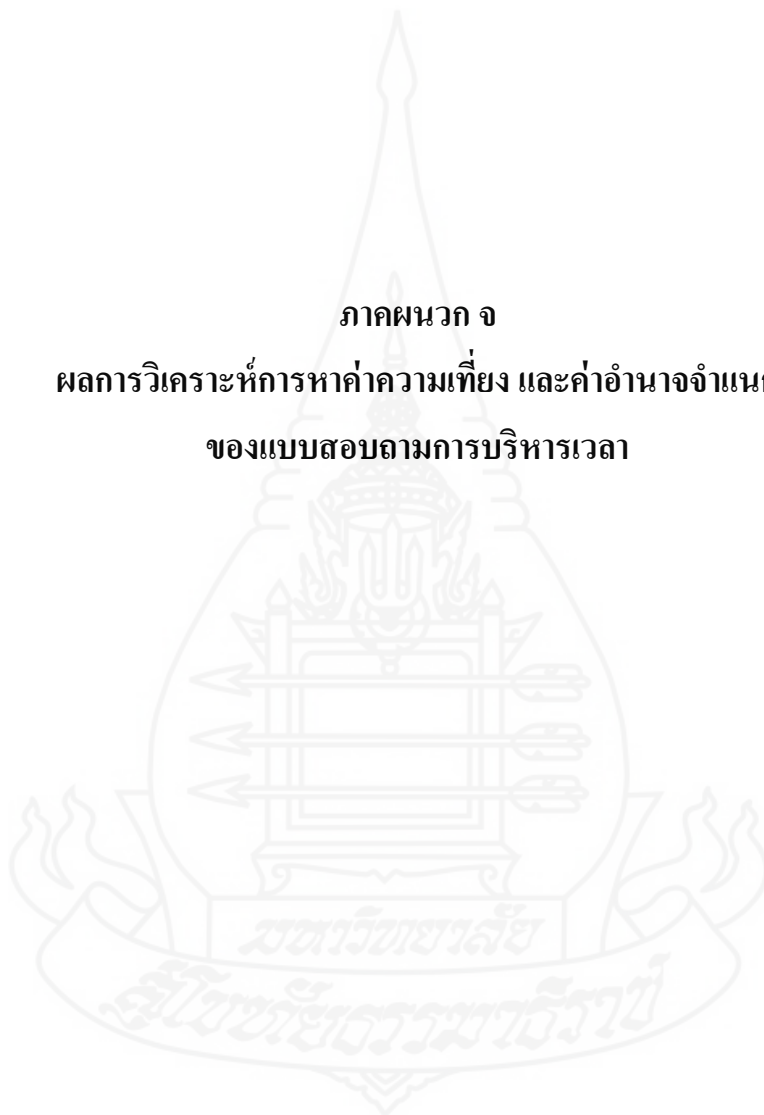
ข้อ	การบริหารเวลา	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า IOC	สรุปผล
		1	2	3		
1	ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา					
	1.1 เมื่อได้รับมอบหมายงาน นักเรียนรู้ว่าจะต้องลงมือปฏิบัติ ทันทีโดยไม่รอให้ใกล้เวลาส่งจึงจะลงมือทำ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	1.2 นักเรียนมีความรู้สึกเสียดายเวลาเมื่อได้ใช้เวลาไปกับ เรื่องที่ไม่ทำให้เกิดประโยชน์	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	1.3 นักเรียนมีความเชื่อว่าการบริหารเวลาอย่างถูกต้องและ เหมาะสมจะทำให้ชีวิตประสบความสำเร็จ	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	1.4 นักเรียนรู้ว่าปัญหาการเรียนของตนเองเกิดจากการใช้ เวลาที่ไม่เหมาะสม	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	1.5 นักเรียนรู้ว่าตนเองจะต้องทำอะไรก่อน และทำอะไรหลัง	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	1.6 นักเรียนรู้ว่าตนเองสามารถจัดสรรเวลาให้กับงานที่มี ความสำคัญได้ และจะไม่เสียเวลาให้กับเรื่องที่ไม่เกิด ประโยชน์	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารเวลา	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า IOC	สรุปผล
		1	2	3		
2	ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต					
	2.1 นักเรียนมีเป้าหมายทางการเรียนที่ชัดเจน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2.2 นักเรียนรู้ว่าเป้าหมายชีวิตที่ต้องการจะทำให้ได้อย่างไร จะเลือกเรียนต่อในสาขา คณะ และมหาวิทยาลัยใด	0	0	0		
	ปรับแก้เป็น นักเรียนรู้ว่าเป้าหมายของตนเองที่ต้องการจะทำให้สำเร็จภายใน 1 ปีนี้คืออะไร	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	2.3 นักเรียนปรึกษาผู้ปกครอง หรือครูอาจารย์ ในการกำหนดเป้าหมายในชีวิตของตนเอง	0	0	0		
	ปรับแก้เป็น นักเรียนเลือกที่จะทำตามเป้าหมายของตนเองโดยที่ไม่สนใจว่าเป้าหมายนั้นจะถูกมองว่าเป็นเรื่องเพื่อฝัน	+1	+1	+1	1.00	ใช้ได้
	2.4 นักเรียนทบทวนเป้าหมายแต่ละด้านอย่างสม่ำเสมอ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	2.5 นักเรียนใช้เวลาว่างของทุกวันดำเนินกิจกรรมที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	2.6 นักเรียนกำหนดแนวทางแต่ละขั้นที่ต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
3	ด้านการวางแผนการใช้เวลา					
	3.1 นักเรียนจัดทำตารางการปฏิบัติงาน โดยเรียงลำดับความสำคัญของงาน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	3.2 นักเรียนมีสมุดบันทึกคิดตัวเพื่อเตือนความจำ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	3.3 นักเรียนตรวจสอบรายการข้อมูลที่ต้องทำอยู่เสมอ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	3.4 นักเรียนมีการกำหนดวันสุดท้ายในการส่งชิ้นงานแต่ละชิ้นล่วงหน้าเพื่อมีเวลาแก้ไขหรือปรับปรุงชิ้นงานนั้น ๆ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	3.5 ในแต่ละวัน นักเรียนมีการเขียนรายละเอียดรายการที่ต้องทำลงในกระดาษและปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ตามลำดับ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	3.6 นักเรียนวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งแต่ละด้านในชีวิตให้มีความสมดุลกัน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

ข้อ	การบริหารเวลา	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			ค่า	สรุปผล
		1	2	3	IOC	
4	ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา					
	4.1 นักเรียนมีเวลาทำในสิ่งที่ยากจะทำ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	4.2 นักเรียนทำงาน โดยไม่ได้เร่งทำเมื่อใกล้วันส่งงาน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	4.3 นักเรียนนำงานที่ไม่ใช่วิชาที่เรียนขึ้นมาทำ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	4.4 เมื่อมีเวลาว่าง นักเรียนพยายามทำงานที่ค้างให้สำเร็จ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	4.5 นักเรียนส่งงานตรงเวลาทุกรายวิชาทุกครั้งและมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	4.6 นักเรียนไม่เครียด และไม่ต้องขาดเรียนไปทำงานในรายวิชาที่ค้าง	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
5	ด้านการประเมินผล และปรับปรุงผลการบริหารเวลา					
	5.1 นักเรียนได้ทบทวนสิ่งที่ทำในแต่ละวัน	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	5.2 นักเรียนสามารถปฏิบัติงานหลายๆอย่างได้โดยสำเร็จ สมบูรณ์ และถูกต้อง	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	5.3 นักเรียนรู้สึกภูมิใจที่ตนเองสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	5.4 นักเรียนสามารถทำในสิ่งที่ยากทำ ได้เกือบทุกอย่างที่ยาก ทำด้วยการบริหารเวลา	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	5.5 นักเรียนพยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	5.6 นักเรียนมีการปรับปรุง แก้ไข ตารางเวลาหรือกิจกรรม บางอย่างในแต่ละวันเพื่อใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากขึ้น	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	IOC รวม				1	

หมายเหตุ ได้มีการปรับปรุงแก้ไขจากผู้ทรงคุณวุฒิในข้อ 2.2 และ 2.3 เนื่องจากผู้ทรงคุณวุฒิทั้งสามท่านมีความเห็นที่ไม่สอดคล้องกับชุดกิจกรรมแนะแนว

ภาคผนวก จ
ผลการวิเคราะห์การหาค่าความเที่ยง และค่าอำนาจจำแนก
ของแบบสอบถามการบริหารเวลา



Scale: ALL VARIABLES**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	14	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	14	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.969	30

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
1.1 เมื่อได้รับมอบหมายงาน นักเรียนรู้ว่าจะต้องลงมือปฏิบัติทันทีโดยไมรอให้ใกล้เวลาส่งจึงจะลงมือทำ	110.5000	353.654	.785	.967
1.2 นักเรียนมีความรู้สึกเสียดายเวลาเมื่อได้ใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไม่ทำให้เกิดประโยชน์	110.0714	362.841	.594	.968
1.3 นักเรียนมีความเชื่อว่าการบริหารเวลาอย่างถูกต้องและเหมาะสมจะทำให้ชีวิตประสบความสำเร็จ	109.8571	369.978	.499	.969
1.4 นักเรียนรู้ว่าปัญหาการเรียนของตนเองเกิดจากการใช้เวลาที่ไม่เหมาะสม	110.0714	366.533	.622	.968
1.5 นักเรียนรู้ว่าตนเองจะต้องทำอะไรก่อน และทำอะไรหลัง	110.2143	356.951	.769	.967
1.6 นักเรียนรู้ว่าตนเองสามารถจัดสรรเวลาให้กับงานที่มีความสำคัญได้ และจะไม่เสียเวลาให้กับเรื่องที่ไม่เกิดประโยชน์	110.4286	368.879	.647	.968
2.1 นักเรียนมีเป้าหมายทางการเรียนที่ชัดเจน	110.0714	361.148	.820	.967
2.2 นักเรียนรู้ว่าเป้าหมายของตนเองที่ต้องการจะทำให้สำเร็จภายใน 1 ปีนี้คืออะไร	110.2143	371.258	.450	.969
2.3 นักเรียนเลือกที่จะทำตามเป้าหมายของตนเองโดยที่ไม่สนใจว่าเป้าหมายนั้นจะถูกมองว่าเป็นเรื่องฟุ้งฝัน	110.2143	357.874	.742	.967
2.4 นักเรียนทบทวนเป้าหมายแต่ละด้านอย่างสม่ำเสมอ	110.5000	353.808	.781	.967
2.5 นักเรียนใช้เวลาว่างของทุกวันดำเนินการกิจกรรมที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย	110.2857	349.451	.884	.966
2.6 นักเรียนกำหนดแนวทางแต่ละขั้นที่ต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้	110.7143	361.297	.625	.968
3.1 นักเรียนจัดทำตารางการปฏิบัติงานโดยเรียงลำดับความสำคัญของงาน	110.6429	356.401	.765	.967
3.2 นักเรียนมีสมุดบันทึกคิดว่าเพื่อเตือนความจำ	110.6429	358.093	.656	.968
3.3 นักเรียนตรวจสอบรายการข้อมูลที่ต้องทำอยู่เสมอ	110.5714	356.264	.771	.967
3.4 นักเรียนมีการกำหนดวันสุดท้ายในการส่งชิ้นงานแต่ละชิ้นล่วงหน้าเพื่อมีเวลาแก้ไขหรือปรับปรุงชิ้นงานนั้น ๆ	110.7143	360.066	.660	.968
3.5 ในแต่ละวัน นักเรียนมีการเขียนรายละเอียดรายการที่ต้องทำลงในกระดาษและปฏิบัติตามกิจกรรมนั้น ๆ ตามลำดับ	110.6429	354.401	.823	.967
3.6 นักเรียนวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งแต่ละด้านในชีวิตให้มีความสมดุลกัน	110.2857	351.912	.888	.966
4.1 นักเรียนมีเวลาทำในสิ่งที่อยากจะทำ	110.1429	361.516	.664	.968
4.2 นักเรียนทำงานโดยไม่ได้เร่งทำเมื่อใกล้วันส่งงาน	110.2857	350.374	.859	.966
4.3 นักเรียนนำงานที่ไม่ใช่วิชาที่เรียนขึ้นมาทำ	110.5714	375.956	.235	.970
4.4 เมื่อมีเวลาว่าง นักเรียนพยายามทำงานที่ค้างให้สำเร็จ	110.2143	360.027	.754	.967
4.5 นักเรียนส่งงานตรงเวลาทุกครั้งและมีประสิทธิภาพ	110.0714	364.841	.684	.968
4.6 นักเรียนไม่เครียด และไม่ต้องขาดเรียนไปทำงานในรายวิชาที่ค้างค้าง	110.2857	348.681	.745	.967
5.1 นักเรียนได้ทบทวนสิ่งที่ทำในแต่ละวัน	110.6429	358.555	.777	.967
5.2 นักเรียนสามารถปฏิบัติงานหลายๆอย่างได้โดยสำเร็จ สมบูรณ์ และถูกต้อง	110.2857	356.374	.837	.967
5.3 นักเรียนรู้สึกภูมิใจที่ตนเองสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	109.9286	362.071	.712	.968
5.4 นักเรียนสามารถทำในสิ่งที่อยากทำ ได้เกือบทุกอย่างที่อยากทำด้วยการบริหารเวลา	110.1429	364.901	.560	.968
5.5 นักเรียนพยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา	110.4286	364.264	.554	.968
5.6 นักเรียนมีการปรับปรุง แก้ไข ตารางเวลาหรือกิจกรรมบางอย่างในแต่ละวันเพื่อให้เวลาให้เกิดประโยชน์มากขึ้น	110.5000	350.423	.874	.966

สรุปรายงานผลค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเที่ยง (กลุ่มตัวอย่างนักเรียน 1 ห้อง)

ข้อ	ข้อความ	ค่าอำนาจจำแนก	การแปลผล
1	ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา		
	1.1 เมื่อได้รับมอบหมายงาน นักเรียนรู้ว่าจะต้องลงมือปฏิบัติทันทีโดยไม่รอให้ใกล้เวลาส่งจึงจะลงมือทำ	.785	ดีมาก
	1.2 นักเรียนมีความรู้สึกเสียเวลาเมื่อได้ใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไม่ทำให้เกิดประโยชน์	.594	ดีมาก
	1.3 นักเรียนมีความเชื่อว่าการบริหารเวลาอย่างถูกต้องและเหมาะสมจะทำให้ชีวิตประสบความสำเร็จ	.499	ดีมาก
	1.4 นักเรียนรู้ว่าปัญหาการเรียนของตนเองเกิดจากการใช้เวลาที่ไม่เหมาะสม	.622	ดีมาก
	1.5 นักเรียนรู้ว่าตนเองจะต้องทำอะไรก่อน และทำอะไรหลัง	.769	ดีมาก
	1.6 นักเรียนรู้ว่าตนเองสามารถจัดสรรเวลาให้กับงานที่มีความสำคัญได้ และจะไม่เสียเวลาให้กับเรื่องที่ไม่เกิดประโยชน์	.647	ดีมาก
2	ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต		
	2.1 นักเรียนมีเป้าหมายทางการเรียนที่ชัดเจน	.820	ดีมาก
	2.2 นักเรียนรู้ว่าเป้าหมายของตนเองที่ต้องการจะทำให้สำเร็จภายใน 1 ปีนี้คืออะไร	.450	ดีมาก
	2.3 นักเรียนเลือกที่จะทำตามเป้าหมายของตนเองโดยที่ไม่สนใจว่าเป้าหมายนั้นจะถูกมองว่าเป็นเรื่องเพ้อฝัน	.742	ดีมาก
	2.4 นักเรียนทบทวนเป้าหมายแต่ละด้านอย่างสม่ำเสมอ	.781	ดีมาก
	2.5 นักเรียนใช้เวลาว่างของทุกวันดำเนินกิจกรรมที่นำไปสู่การบรรลุเป้าหมาย	.884	ดีมาก
	2.6 นักเรียนกำหนดแนวทางแต่ละขั้นที่ต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้	.625	ดีมาก
3	ด้านการวางแผนการใช้เวลา		
	3.1 นักเรียนจัดทำตารางการปฏิบัติงานโดยเรียงลำดับความสำคัญของงาน	.765	ดีมาก
	3.2 นักเรียนมีสมุดบันทึกคิดตัวเพื่อเตือนความจำ	.656	ดีมาก
	3.3 นักเรียนตรวจสอบรายการข้อมูลที่ต้องทำอยู่เสมอ	.771	ดีมาก

	3.4 นักเรียนมีการกำหนดวันสุดท้ายในการส่งชิ้นงานแต่ละชิ้นล่วงหน้าเพื่อ มีเวลาแก้ไขหรือปรับปรุงชิ้นงานนั้น ๆ	.660	ดีมาก
	3.5 ในแต่ละวัน นักเรียนมีการเขียนรายละเอียดรายการที่ต้องทำลงใน กระดาษและปฏิบัติกิจกรรมนั้น ๆ ตามลำดับ	.823	ดีมาก
	3.6 นักเรียนวางแผนการใช้เวลาโดยแบ่งแต่ละด้านในชีวิตให้มีความสมดุลกัน	.888	ดีมาก
4	ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา		
	4.1 นักเรียนมีเวลาทำในสิ่งที่ยากจะทำ	.664	ดีมาก
	4.2 นักเรียนทำงานโดยไม่ได้เร่งทำเมื่อใกล้วันส่งงาน	.859	ดีมาก
	4.3 นักเรียนนำงานที่ไม่ใช่วิชาที่เรียนขึ้นมาทำ	.235	พอใช้
	4.4 เมื่อมีเวลาว่าง นักเรียนพยายามทำงานที่ค้างค้างให้สำเร็จ	.754	ดีมาก
	4.5 นักเรียนส่งงานตรงเวลาทุกรายวิชาทุกครั้งและมีประสิทธิภาพ	.684	ดีมาก
	4.6 นักเรียนไม่เครียด และไม่ต้องขาดเรียนไปทำงานในรายวิชาที่ค้างค้าง	.745	ดีมาก
5	ด้านการประเมินผล และปรับปรุงผลการบริหารเวลา		
	5.1 นักเรียนได้ทบทวนสิ่งที่ทำในแต่ละวัน	.777	ดีมาก
	5.2 นักเรียนสามารถปฏิบัติงานหลายอย่างได้โดยสำเร็จ สมบูรณ์ และ ถูกต้อง	.837	ดีมาก
	5.3 นักเรียนรู้สึกภูมิใจที่ตนเองสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	.712	ดีมาก
	5.4 นักเรียนสามารถทำในสิ่งที่ยากทำ ได้เกือบทุกอย่างที่ยากทำด้วยการ บริหารเวลา	.560	ดีมาก
	5.5 นักเรียนพยายามและหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา	.554	ดีมาก
	5.6 นักเรียนมีการปรับปรุง แก้ไข ตารางเวลาหรือกิจกรรมบางอย่างในแต่ละ วันเพื่อใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากขึ้น	.874	ดีมาก

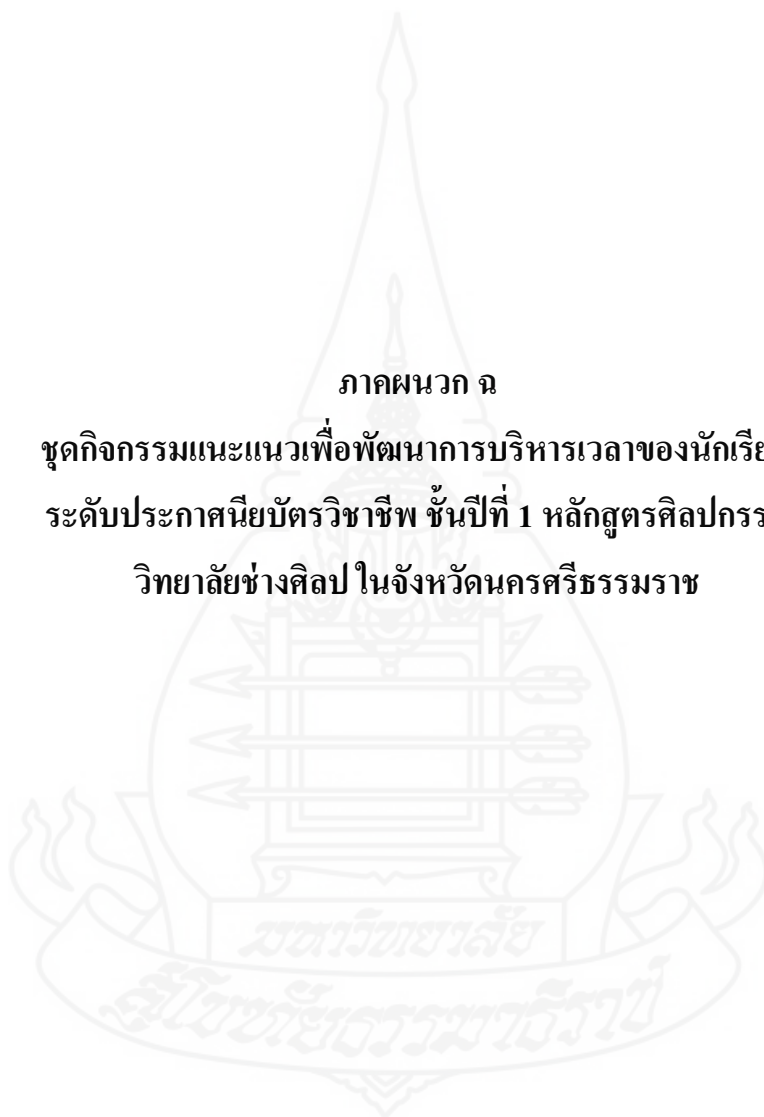
ค่าความเที่ยงทั้งหมด เท่ากับ 0.969

การแปลผลค่าอำนาจจำแนกของแบบประเมิน

ตั้งแต่ 0.40 ขึ้นไป	หมายถึง ระดับคุณภาพค่าอำนาจจำแนก ดีมาก
0.30 – 0.39	หมายถึง ระดับคุณภาพค่าอำนาจจำแนก ดี
0.20 – 0.29	หมายถึง ระดับคุณภาพค่าอำนาจจำแนก พอใช้
0.19 - ต่ำกว่า	หมายถึง ระดับคุณภาพค่าอำนาจจำแนก ไม่ดีควรตัดทิ้ง หรือควรปรับปรุง

ภาคผนวก ฉ

ชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม
วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช



ครั้งที่ 1 “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ” (ปฐมนิเทศ)

สาระสำคัญ

การปฐมนิเทศเป็นการเจอกับนักเรียนก่อนดำเนินกิจกรรมครั้งแรก สร้างสัมพันธภาพและบรรยากาศที่ดีระหว่างผู้ศึกษากับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้รู้ถึงทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา การรู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ รู้สึกเห็นคุณค่าและความสำคัญของเวลา และรู้จักธรรมชาติและวิธีการใช้เวลาของตนเอง พร้อมกับชี้แจงรายละเอียด วัตถุประสงค์ ข้อตกลง เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติกิจกรรม

จุดประสงค์

1. เพื่อสร้างสัมพันธภาพและบรรยากาศที่ดีระหว่างผู้ศึกษากับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
2. เพื่อให้ให้นักเรียนทราบทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา การรู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ รู้สึกเห็นคุณค่าและความสำคัญของเวลา และรู้จักธรรมชาติและวิธีการใช้เวลาของตนเอง
3. เพื่อให้ให้นักเรียนทราบรายละเอียด วัตถุประสงค์ ข้อตกลง เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติกิจกรรม

ระยะเวลา 60 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. สมุดบันทึก
2. สีไม้ ไม้บรรทัด สีน้ำ กระดาษสี สติกเกอร์ ดินสอ EE ปากกา
3. เพลง “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ”

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ผู้ศึกษาทักทายนักเรียน
2. ผู้ศึกษาแจกสมุดบันทึกให้นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมคนละ 1 เล่ม ชี้แจงรายละเอียด วัตถุประสงค์ ข้อตกลง เงื่อนไขและวิธีการปฏิบัติกิจกรรม

ขั้นตอนกิจกรรม

1. ผู้ศึกษาเปิดเพลง “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ” ซึ่งเป็นเพลงที่นักเรียนทุกคนของวิทยาลัยช่างศิลป์แห่งหนึ่ง ใช้เป็นเพลงสำหรับปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ โดยให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความหมายของเพลงที่กลายเป็นเสมือนเพลงประจำวิทยาลัยฯ

2. จากเพลง “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ” ผู้ศึกษาให้นักเรียนจินตนาการ ดังนี้

2.1 ถ้าหากตัวฉันเป็นโลก (Earth) โลกของฉันใบนี้มีด้านบวกและด้านลบอย่างไรบ้าง

2.2 โลกใบนี้ของฉันสามารถหมุนรอบตัวเองครบรอบในทุก 24 ชั่วโมง หรือ 1 วัน ดังนั้นใน 24 ชั่วโมง หรือ 1 วัน โลกของฉันจะหมุนไปเจออะไรบ้าง

2.3 ถ้าหากโลกของฉันหมุนรอบตัวเองครบ 7 วัน หรือ 1 สัปดาห์ ฉันต้องการจะหมุนไปเจอดวงดาวดวงใดในจักรวาลนี้บ้าง ภายใต้เงื่อนไข บนดวงดาวที่ฉันต้องการจะหมุนไปเจอนั้นจะต้องมีสิ่งสำคัญ เป้าหมาย ความฝัน ของฉันอยู่บนดาวดวงนั้นด้วย

3. นักเรียนอธิบายจินตนาการของตัวเองลงในสมุดบันทึก โดยใช้การเขียนบรรยายหรือวาดเป็นภาพได้อย่างอิสระ ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ

4. นักเรียนแลกเปลี่ยนกันนำเสนอโลกตามจินตนาการของตัวเองให้เพื่อนฟัง และร่วมกันแสดงความคิดเห็น

ขั้นสรุป

1. ผู้ศึกษาและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม
2. การอภิปราย การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม

เพลง “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ”

ศิลปิน: Scrubb สกรับบี้

นักแต่งเพลง: จักรพัฒน์ เอี่ยมหมุน / บริษัท เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์ จำกัด มหาชน / ปรึกษา
ชลสรานนท์

เนื้อเพลง: เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ © Music Copyright Thailand Ltd. (MCT)

ดาวนับล้านที่ลอยอยู่บนท้องฟ้า
จะมีไทม์นาฬิกาที่ลอยอยู่เองเฉยเฉย
ไม่ยอมโคจรหมุนไปไหนเลย
ไม่เคย ไม่เห็นเลยสักดวง
ดาวของฉันเธอว่าห่างไกลลิบลิบ
แต่ดาวไหนไหนมันก็อยู่ไกลกันทั้งนั้น
ดาวของเธอฉันว่าก็เหมือนกัน
ก็ปีแสงนั้นอย่างนับเลย

เมื่อดาวโคจรมาเจอกัน
ฤดูก็เปลี่ยนผัน การหมุนก็ผันแปร
เมื่อเธอกับฉันมาเจอกัน ชีวิตก็เปลี่ยนผัน
เปลี่ยนไปจากเดิม
เปลี่ยนจังหวะหมุนของหัวใจให้ใกล้กัน
เกิดอาการเธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ
แต่สองดาวก็ยังหมุนรอบตัวเอง
เธอดึงดูดฉัน ฉันดึงดูดเธอ
และสองดาวยังเปล่งแสงอันงดงามให้แก่กัน

ดาวนับแสนที่มีวงแหวนนับร้อย
ทั้งดาวเคราะห์น้อย ดาวฤกษ์ลอยคว้างคว้าง
ดาวทุกดวงนั้นย่อมจะแตกต่าง
มีเส้นทางหมุนของตัวเอง
ปาดับปา ปาดับปา (บับบับ)

เมื่อดาวโคจรมาเจอกัน
 ฤกษ์ก็เปลี่ยนผัน การหมุนก็ผันแปร
 เมื่อเธอกับฉันมาเจอกัน ชีวิตก็เปลี่ยนผัน
 เปลี่ยนไปจากเดิม
 เปลี่ยนจังหวะหมุนของหัวใจให้ใกล้กัน
 เกิดอาการเธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ
 แต่สองดาวก็ยังหมุนรอบตัวเอง

เธอดึงดูฉัน ฉันดึงดูเธอ
 และสองดาวยังเปล่งแสงอันงดงามให้แก่กัน
 เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ (ดาว ดาว)
 แต่สองดาวก็ยังหมุนรอบตัวเอง (ดาว ดาว)
 เธอดึงดูฉัน ฉันดึงดูเธอ (ดาว ดาว)
 และสองดาวยังเปล่งแสงอันงดงามให้แก่กัน (ดาว ดาว)
 ดาดาดา ไอ้ (ดาว ดาว)
 ลาลันลา ลาละลาลันลา (ดาว ดาว)
 และสองดาวยังเปล่งแสงอันงดงามไปทั่วฟ้า (ดาว ดาว)



Let's go !! BEAR

ในสังคมปัจจุบันสิ่งที่ด้านดีและด้านร้าย มารวมเราเอาไว้ด้วยกัน
 สิ่งดีที่เราเจอหรือการทำความดีที่เราทำอยู่
 • ด้านดี สิ่งดีที่ทำให้ตัวเรามีความสุข โดยที่ไม่เดือดร้อนคนอื่น การ
 ได้ช่วยเหลือผู้อื่น ซึ่งเราได้ดีๆ ก็เป็นประโยชน์ซึ่งกันและกันทำให้มีความสุข
 แต่ความสุขนั้นมันต้องพิจารณาโดยตัวของเราเอง
 • ด้านร้าย สิ่งดีที่ทำให้ตัวเรามีความสุข สุขเป็นจริงกับคนอื่นหรือไม่
 ทำให้คนอื่นเดือดร้อน หรือเป็นประโยชน์ซึ่งกันและกันแต่ไม่ได้คำนึงถึงผลดี
 ที่เขาจะได้รับ

ดังนั้น การใช้ชีวิตของเราในแง่ดีแล้วจึงต้องคำนึงถึงคนอื่นด้วย
 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อไม่ให้เกิดผลลบกับตัวเราเอง
 หรือคนอื่นทั้ง

BEAR Let's go !! BEAR

The illustration is split into two contrasting environments for a young girl. On the left, a pink background represents a positive, supportive environment. The girl is smiling and surrounded by icons for 'Work', 'Family', and 'Friends', along with academic symbols like 'A+' and 'การศึกษา' (Education). On the right, a blue background represents a negative, isolating environment. The girl has a sad expression, surrounded by icons for 'Hospital', 'ความอยากรู้ของทุกสิ่ง' (Curiosity of everything), 'ยาเส้นตัด' (Cutting cigarettes), and 'ความอิจฉา' (Jealousy). A large 'X' is drawn at the bottom of the right page, indicating a bad outcome.

ครั้งที่ 2 “มารู้จักโลกของฉันทันทีเถอะ”

สาระสำคัญ

การรู้ถึงทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา การรู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ รู้สึกเห็นคุณค่าและความสำคัญของเวลา และรู้จักธรรมชาติและวิธีการใช้เวลาของตนเอง การกำหนดเป้าหมายในชีวิต หรือการกำหนดสิ่งสำคัญในชีวิตที่ต้องการมุ่งไปให้ถึง มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญโดยพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ วางแผนตลอดจนดำเนินการตามแผนการใช้เวลาของตัวเองได้ ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายระยะสั้น

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนทราบทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา การรู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ รู้สึกเห็นคุณค่าและความสำคัญของเวลา และรู้จักธรรมชาติและวิธีการใช้เวลาของตนเอง ด้วยการจดบันทึกประจำวัน หรือ ไดอารี่ (Dairy)

2. เพื่อให้นักเรียนมองเห็นรายละเอียดเล็ก ๆ ในชีวิตที่เรามองข้ามไป เพราะการใช้ชีวิตในแต่ละวันผ่านไปอย่างรวดเร็ว จนบางทีเราแทบไม่มีเวลาจะหยุดคิดทบทวนสิ่งต่าง ๆ ที่ผ่านเข้ามา รู้จักตัวเองมากขึ้น

ระยะเวลา 60 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

- สมุดบันทึก
- สีไม้ ไม้บรรทัด สีน้ำ กระดาษสี สติกเกอร์ ดินสอEE ปากกา

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

- ผู้ศึกษาทักทายนักเรียน พร้อมทั้งให้นักเรียนนำสมุดบันทึกเล่มเดิมกลับมาใช้อีกครั้ง

ขั้นดำเนินกิจกรรม

- ผู้ศึกษาให้นักเรียนสำรวจการใช้เวลาของตัวเองในแต่ละวัน ทั้ง 1 สัปดาห์ ตั้งแต่เริ่มต้นนอนจนหลับของตัวเอง แล้วเล่าให้เพื่อนฟัง ร่วมกันวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนทัศนคติการใช้เวลา

2. จากการที่นักเรียนบอกเล่าเรื่องการสำรวจการใช้เวลาของตัวเองในแต่ละวัน ผู้ศึกษาให้นักเรียนใช้การบันทึกประจำวัน หรือ ไดอารี่ (Dairy) แทนการบอกเล่า ว่าในแต่ละวันนักเรียนพบเจออะไรบ้าง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องดี เรื่องไม่ดี ปัญหา อุปสรรค ความสุข ทุกข์ หรือเศร้า โดยเริ่มจากวันที่ปัจจุบัน นักเรียนสามารถเขียนบรรยาย ใช้ภาพ หรือความคิดสร้างสรรค์ต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ

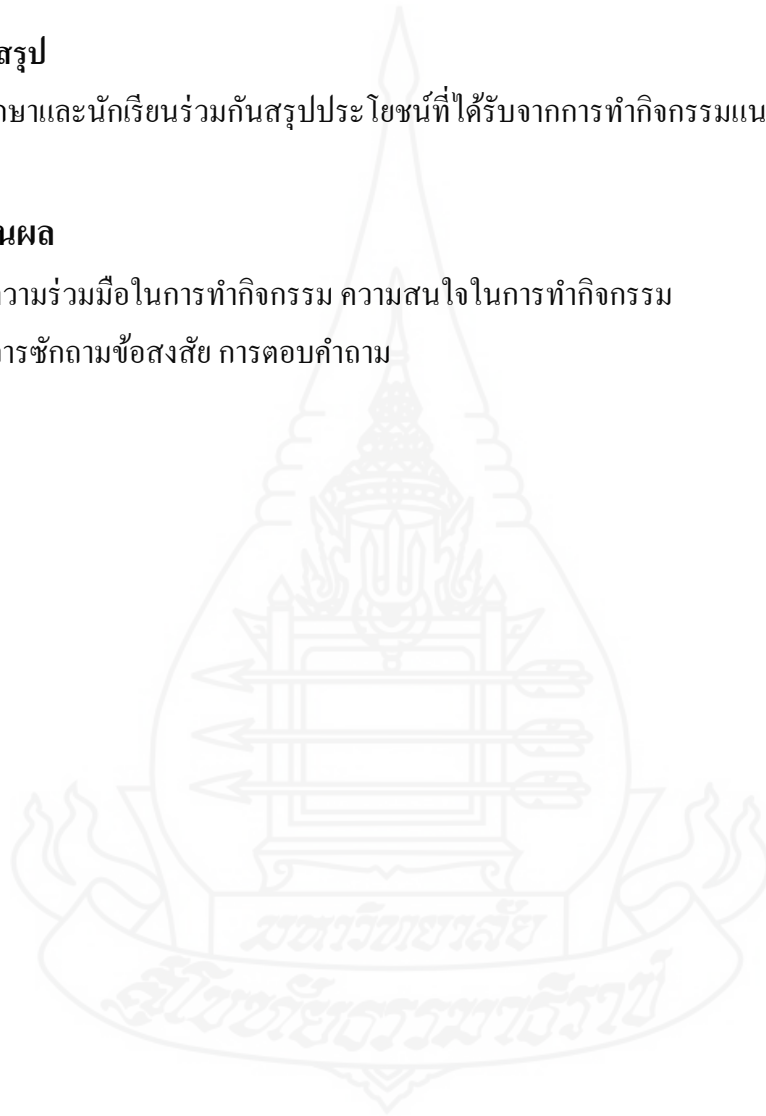
4. มอบโจทย์ให้นักเรียนใช้การบันทึกประจำวัน หรือ ไดอารี่ (Dairy) ทั้ง 7 วัน หรือ 1 สัปดาห์

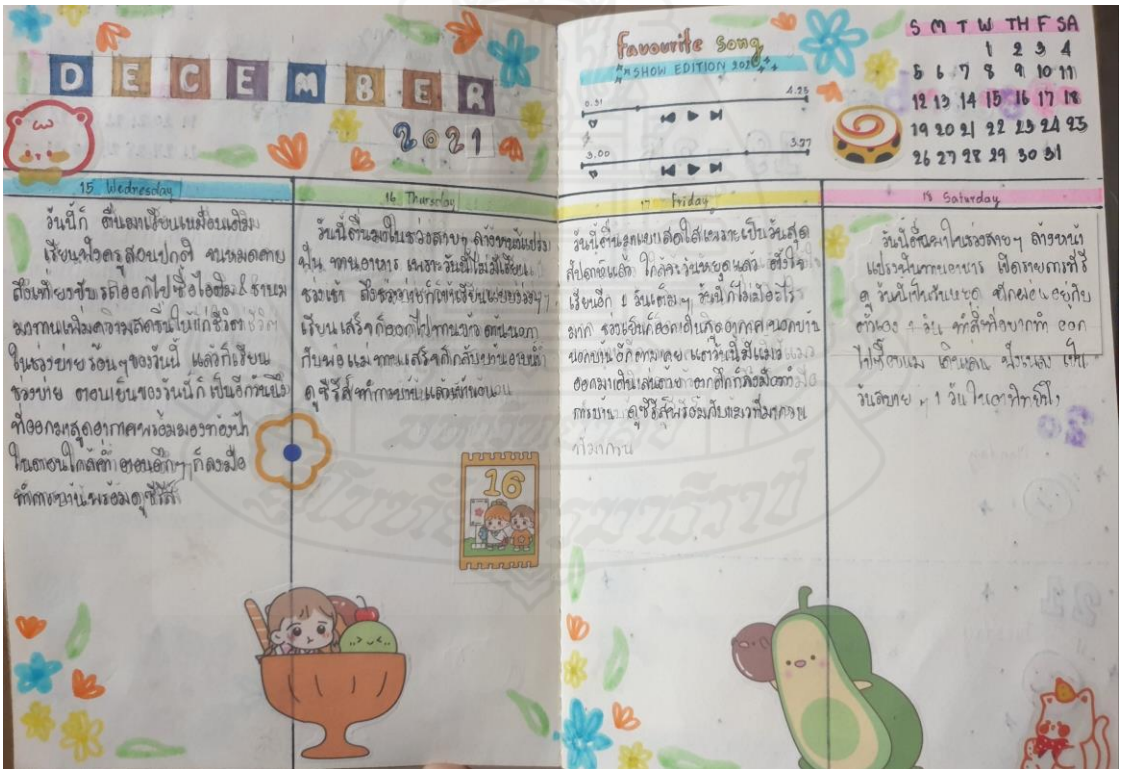
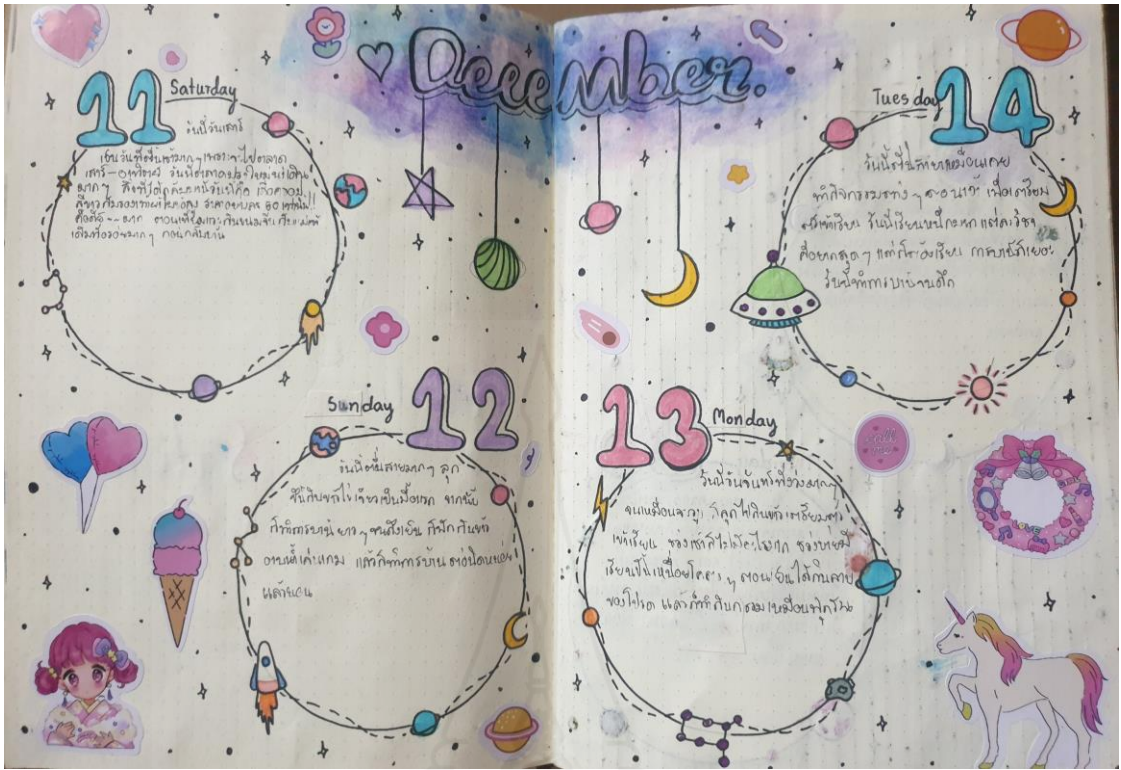
ขั้นสรุป

ผู้ศึกษาและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม
2. การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม





ครั้งที่ 3 “ดวงดาว 7 ดวงในห้วงเวลาของฉัน”

สาระสำคัญ

การกำหนดเป้าหมายในชีวิต หรือการกำหนดสิ่งสำคัญในชีวิตที่ต้องการมุ่งไปให้ถึง มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญโดยพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ วางแผนตลอดจนดำเนินการตามแผนการใช้เวลาของตัวเองได้ ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายระยะสั้น (รายสัปดาห์) และดำเนินการตามแผนเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายนั้น ๆ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนรู้จักเขียนแผนการใช้เวลาและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลาของตัวเองได้
2. เพื่อให้นักเรียนกำหนดเป้าหมายการใช้เวลาระยะสั้น Weekly Log (รายสัปดาห์) ได้ความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ระยะเวลา 60 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. สมุดบันทึก
2. สีไม้ ไม้บรรทัด สีน้ำ กระดาษสี สติกเกอร์ ดินสอEE ปากกา
3. คลิปวิดีโอ BULLET JOURNAL จัดระเบียบชีวิตด้วยการจดบันทึกแบบง่าย

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ผู้ศึกษาทักทายนักเรียน พร้อมทั้งให้นักเรียนนำสมุดบันทึกเล่มเดิมกลับมาใช้อีกครั้ง
2. ผู้ศึกษาเปิดวิดีโอ BULLET JOURNAL จัดระเบียบชีวิตด้วยการจดบันทึกแบบง่าย

ขั้นดำเนินกิจกรรม

1. ให้นักเรียนทบทวนความสำคัญ และสรุปผลที่ได้จากการสำรวจการใช้เวลาของตัวเองในแต่ละวัน จากการใช้การบันทึกประจำวัน หรือ ไดอารี่ (Dairy) ในสัปดาห์แรกของตัวเองให้เพื่อนฟัง ร่วมกันวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนวิธีการบันทึกประจำวัน

2. ผู้ศึกษาเปิดคลิปวิดีโอ BULLET JOURNAL จัดระเบียบชีวิตด้วยการจดบันทึกแบบง่าย ให้นักเรียนได้ศึกษา พร้อมทั้งชี้แจงการทำกิจกรรม Weekly Log หรืองานที่ต้องทำประจำสัปดาห์ ดังนี้

2.1 นักเรียนออกแบบเครื่องมือที่เรียกว่า “Key” ที่ใช้เป็นสัญลักษณ์บอกความสำคัญและประเภทของ “Task” หรืองาน นั้นๆ ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนเป็นสัญลักษณ์อื่นได้โดยอิสระ เช่น

(•) Task = งานที่ต้องทำ หรือ To-do list

(x) Completed = ชิดกากบาททับ หมายถึง งานสำเร็จแล้ว

(>) Migrated = ชิดต่อจุด เป็นเครื่องหมายมากกว่า หมายถึง งานถูกย้าย ยังไม่สำคัญหรือเลื่อนไปก่อน

(<) Scheduled = ชิดต่อจุด เป็นเครื่องหมายน้อยกว่า หมายถึง งานถูกเลื่อนไปเป็นใหม่

(-) Note = จดความคิด ไอเดีย สัพเพเหระ

(O) Event = อีเว้นท์ที่ต้องทำ กิจกรรมที่ต้องมีการจัดการเวลา

(—) Irrelevant = ชิดฆ่า

(* Priority Signifier = ดอกจัน งานหน้า Task หรือ Event แสดงความสำคัญ

2.2 นักเรียนออกแบบ Weekly Log หรือการจดบันทึกแบบรายสัปดาห์ ของตัวเองโดยอิสระ ภายใต้เงื่อนไข กำหนดให้ตัวเองเป็นโลก (Earth) และมีดาว 7 ดวงแทนเป้าหมายที่ต้องทำให้ได้ 7 วัน หรือใน 1 สัปดาห์ ได้แก่ ดวงจันทร์ (Moon) แทนวันจันทร์ ดาวอังคาร (Mars) แทนวันอังคาร ดาวพุธ (Mercury) แทนวันพุธ ดาวพฤหัสบดี (Jupiter) แทนวันพฤหัสบดี ดาวศุกร์ (Venus) แทนวันศุกร์ ดาวเสาร์ (Saturn) แทนวันเสาร์ และดวงอาทิตย์ (Sun) แทนวันอาทิตย์

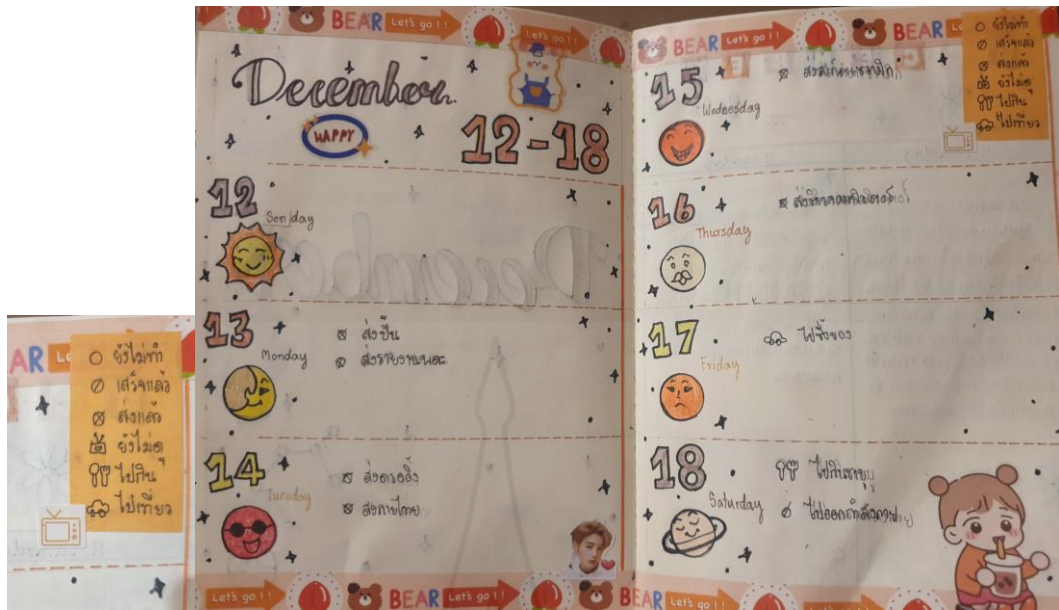
3. มอบโจทย์ให้นักเรียนจดบันทึกภายในสัปดาห์ บันทึกไอเดียต่าง ๆ รายละเอียดสิ่งที่ต้องทำรายวันหรือรายสัปดาห์ ลงใน Log ที่ทำขึ้น โดยใช้ Key ในการกำกับมากที่สุด ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงร่วมกัน

ขั้นสรุป

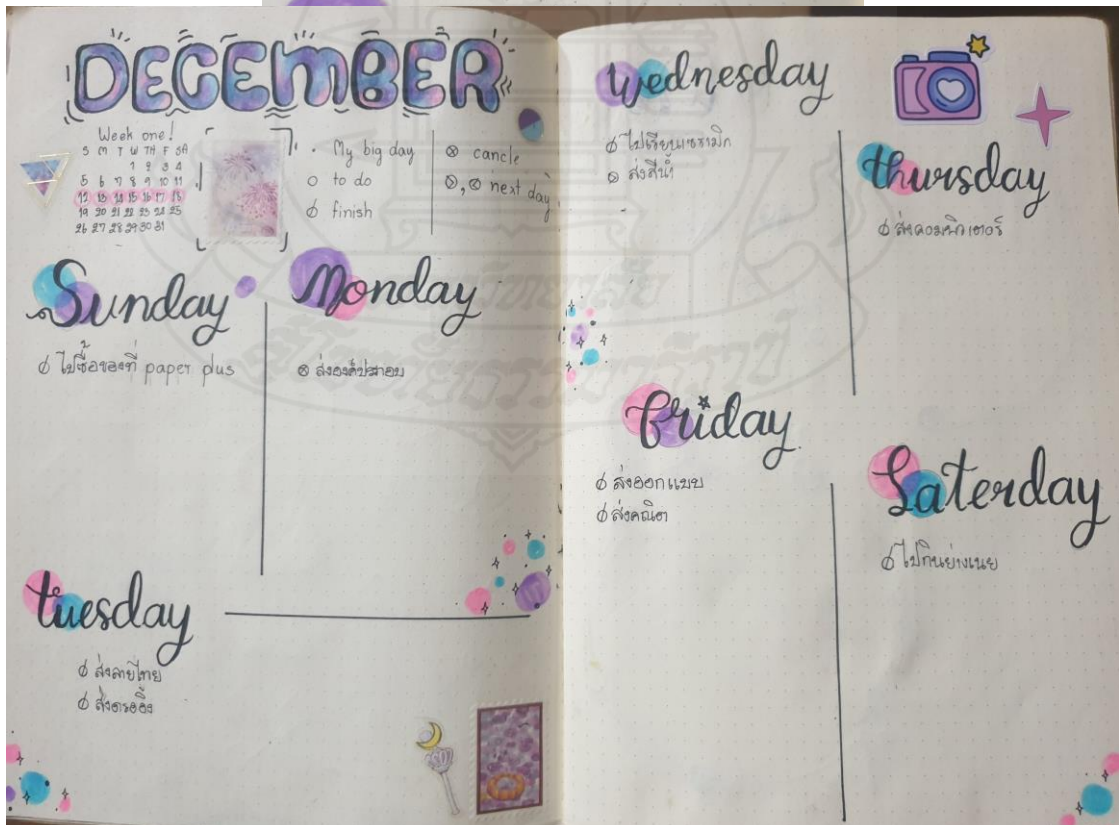
ผู้ศึกษาและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม
2. การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



• My big day ⊗ cancel
 ○ to do ⊙, ⊙ next day
 ⊕ finish



ครั้งที่ 4 กิจกรรม “เดินตามแสงของดวงดาว”

สาระสำคัญ

การกำหนดเป้าหมายในชีวิต หรือการกำหนดสิ่งสำคัญในชีวิตที่ต้องการมุ่งไปให้ถึง มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญโดยพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ วางแผนตลอดจนดำเนินการตามแผนการใช้เวลาของตัวเองได้ ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายระยะยาว (รายเดือน/รายปี) และดำเนินการตามแผนเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายนั้นๆ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนรู้จักเขียนแผนการใช้เวลาและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลาของตัวเองได้
2. เพื่อให้นักเรียนกำหนดเป้าหมายการใช้เวลาระยะยาว (รายเดือน/รายปี) ได้ความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ระยะเวลา 60 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. สมุดบันทึก
2. สีไม้ ไม้บรรทัด สีน้ำ กระดาษสี สติกเกอร์ ดินสอEE ปากกา
3. คลิปวิดีโอ BULLET JOURNAL จัดระเบียบชีวิตด้วยการจดบันทึกแบบง่าย

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ผู้ศึกษาทักทายนักเรียน พร้อมทั้งให้นักเรียนนำสมุดบันทึกเล่มเดิมกลับมาใช้อีกครั้ง
2. ผู้ศึกษาคlipวิดีโอ BULLET JOURNAL จัดระเบียบชีวิตด้วยการจดบันทึกแบบง่าย
3. ผู้ศึกษาชี้แจงการทำกิจกรรม Monthly Log หรืองานที่ต้องทำประจำเดือน หรือ เป้าหมายในอนาคตที่นักเรียนอยากจะไปให้ถึงหรือทำให้ได้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

1. ให้นักเรียนทบทวนความสำคัญและความเข้าใจในการใช้เครื่องมือที่เรียกว่า “Key” และสรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาของ Weekly Log (รายสัปดาห์) ในสัปดาห์แรกตามเป้าหมายของตัวเองให้เพื่อนฟัง ร่วมกันวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนการใช้ Weekly Log

2. นักเรียนออกแบบ Monthly Log หรืองานที่ต้องทำประจำเดือน ลงรายละเอียดแบบรายเดือนจะต้องลงรายละเอียดเป็นวันแล้วว่า มีงานกี่ชิ้นที่ถึงกำหนดส่งวันไหนบ้าง มีกิจกรรมอะไรที่ต้องทำ วันสอบกลางภาค-ปลายภาค โดยนักเรียนออกแบบวาดและเขียนเป็นปฏิทินโดยอิสระ

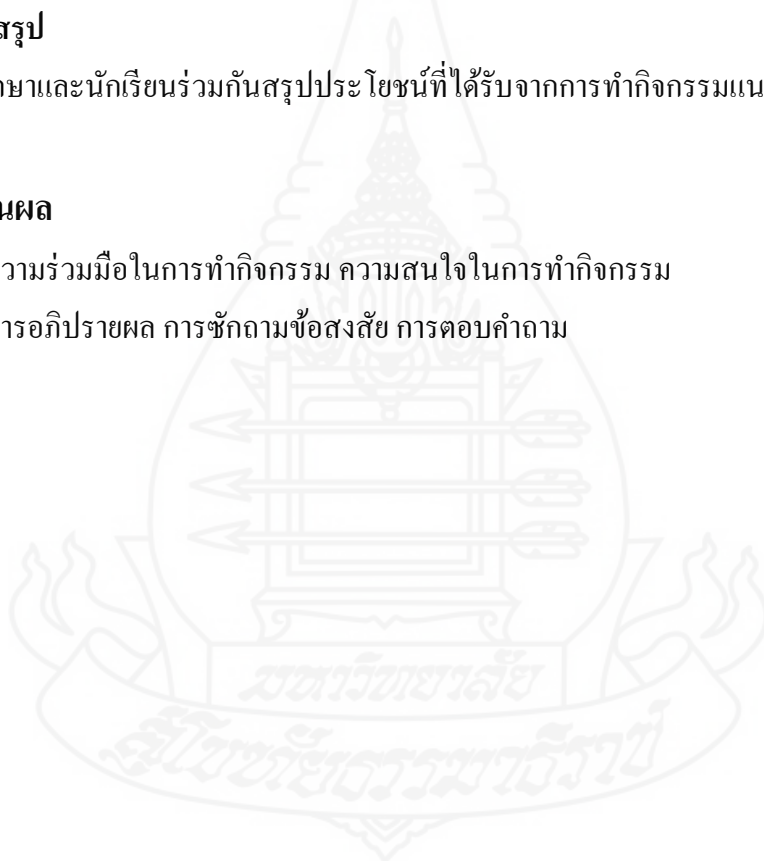
3. มอบโจทย์ให้นักเรียนจดบันทึก ลงใน Log ที่ทำขึ้น โดยใช้ Key ในการกำกับมากที่สุด เพราะมีความละเอียด มีการเลื่อน ย้าย หรือสำเร็จไปแล้ว ภายใต้งैอน ไขและข้อตกลงร่วมกัน

ขั้นสรุป

ผู้ศึกษาและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม
2. การอภิปรายผล การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม





ครั้งที่ 5 กิจกรรม “นั่นไงดวงดาวของฉัน”

สาระสำคัญ

การกำหนดเป้าหมายในชีวิต หรือการกำหนดสิ่งสำคัญในชีวิตที่ต้องการมุ่งไปให้ถึง มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญโดยพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ วางแผนตลอดจนดำเนินการตามแผนการใช้เวลาของตัวเองได้ ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมายระยะยาว (รายเดือน/รายปี) และดำเนินการตามแผนเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายนั้นๆ

จุดประสงค์

1. เพื่อให้นักเรียนรู้จักเขียนแผนการใช้เวลาและการดำเนินการตามแผนการใช้เวลาของตัวเองได้
2. เพื่อให้นักเรียนกำหนดเป้าหมายการใช้เวลาระยะสั้น (รายเดือน/รายปี) ได้ความเหมาะสม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ระยะเวลา 60 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. สมุดวาดรูปกระดาษ 100 ปอนด์ ขนาด A4
2. สีไม้ ไม้บรรทัด สีน้ำ กระดาษสี สติกเกอร์ ดินสอEE ปากกา
3. คลิปวิดีโอ BULLET JOURNAL จัดระเบียบชีวิตด้วยการจดบันทึกแบบง่าย

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ผู้ศึกษาทักทายนักเรียน พร้อมทั้งให้นักเรียนนำสมุดบันทึกเล่มเดิมกลับมาใช้อีกครั้ง
2. ผู้ศึกษาคlipวิดีโอ BULLET JOURNAL จัดระเบียบชีวิตด้วยการจดบันทึกแบบง่าย
3. ผู้ศึกษาชี้แจงการทำกิจกรรม Future Log หรือ Year Log เป้าหมายในอนาคตที่นักเรียนอยากจะไปให้ถึงหรือทำให้ได้

ขั้นดำเนินการกิจกรรม

1. ให้นักเรียนทบทวนความสำคัญและความเข้าใจในการใช้เครื่องมือที่เรียกว่า “Key” และสรุปผลที่ได้จากการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาของ Weekly Log และ Monthly Log ของตัวเองให้เพื่อนฟัง ร่วมกันวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนการใช้ Weekly Log และ Monthly Log

2. นักเรียนออกแบบ Future Log หรือ Year Log หรือเป้าหมายในอนาคตที่นักเรียนอยากจะไปให้ถึงหรือทำให้ได้ ของตัวเองโดยอิสระ เป็นภาพรวมของทั้งปี ในแต่ละเดือนมีสอบหรืองานอะไรบ้างที่ต้องทำต้องส่งบ้าง ถ้ารู้แน่นอนแล้ว ก็ค่อย ๆ เขียนลงไป โดยนักเรียนออกแบบวาดและเขียนโดยอิสระ

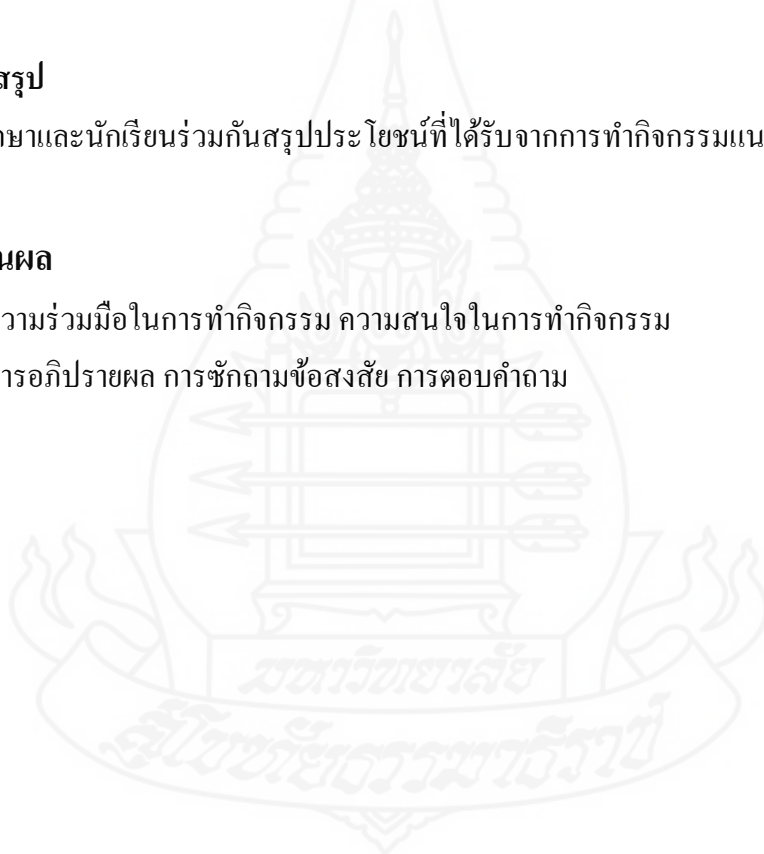
3. มอบโจทย์ให้นักเรียนจดบันทึก ลงใน Log ที่ทำขึ้น โดยใช้ Key ในการกำกับมากที่สุด เพราะมีความละเอียด มีการเลื่อน ย้าย หรือสำเร็จไปแล้ว ภายใต้งื่อนไขและข้อตกลงร่วมกัน

ขั้นสรุป

ผู้ศึกษาและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม
2. การอภิปรายผล การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



2022

JANUARY
5 M T W T H F SA
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 27 28 29
30 31

FEBRUARY
5 M T W T H F SA
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
27 28
• 1 วันหยุด

MARCH
5 M T W T H F SA
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
27 28 29 30 31
• วันเกิดแม่
• ศุกร์ไปโรงเรียน

APRIL
5 M T W T H F SA
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 27 28 29 30

• 13 14 15 วันหยุด

○ ตั๋วรถไฟ
○ สิว
○ ยุกเด็ก
○ เลื่อนวัน
○ วันเกิด

hello 2022

key:
○ วันหยุด
○ วันเกิด
○ เลื่อน/เลื่อนที่ตรงหน้า
○ ยุกเด็ก
○ เลื่อน
○ เทศกาล (ไม่ใช่วันหยุด)

event:

1. january
31 วันเกิดคุณยาย
1 วันเกิดคุณ
8 วันเกิดคุณ
9 วันเกิด
16 วันเกิด

2. february
16 วันเกิดคุณยาย
1 วันเกิดคุณ
14 วันเกิดคุณ

3. march
31 วันเกิดคุณ

4. april
2 วันเกิดคุณ
6 วันเกิดคุณ
13, 14, 15 วันเกิดคุณ

5. may
5 วันเกิดคุณ
7 วันเกิดคุณ
1 วันเกิดคุณ
2 วันเกิดคุณ
4 วันเกิดคุณ

6. june
3 วันเกิดคุณ

7. july
10 วันเกิดคุณ
14 วันเกิดคุณ
25 วันเกิด
29 วันเกิดคุณ

8. august
11 วันเกิดคุณ
12 วันเกิด

9. september
26 วันเกิดคุณ

10. october
13 วันเกิดคุณ
14 วันเกิดคุณ
23 วันเกิดคุณ
24 วันเกิด

11. november
5 วันเกิด
10 วันเกิด
11 วันเกิด
25 วันเกิด

12. december
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 27 28 29 30 31

ครั้งที่ 6 กิจกรรม “ชีวิตของฉันสุกใสเหมือนแสงของดาวฤกษ์”

สาระสำคัญ

ประเมินผลแผนการใช้เวลาว่าสามารถปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการวางแผนการใช้นั้น ต้องเป็นผู้ที่สามารถควบคุมตัวเองให้มีวินัย มีความรับผิดชอบต่อการใช้เวลาของตัวเองให้เป็นไปตามแผน โดยหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข นำไปปรับปรุงแผนการใช้เวลาเพื่อส่งเสริมการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จุดประสงค์

1. นักเรียนประเมินผลที่ได้จากการใช้บันทึกประจำวัน (Dairy) และปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา Weekly Log , Monthly Log และ Future Log
2. นักเรียนอธิบายได้ว่าสามารถปฏิบัติตามแผนได้มากน้อยเพียงใด มีอุปสรรคอะไรในการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา พร้อมทั้งสามารถบอกแนวทางการแก้ไขปัญหาได้
3. นักเรียนบอกประโยชน์ของการปฏิบัติตามแผนการใช้เวลาได้

ระยะเวลา 60 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. สมุดวาดรูปกระดาษ 100 ปอนด์ ขนาด A4
2. สีไม้ ไม้บรรทัด สีน้ำ กระดาษสี สติกเกอร์ ดินสอEE ปากกา

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

1. ผู้ศึกษาทักทายนักเรียน พร้อมทั้งให้นักเรียนนำสมุดบันทึกเล่มเดิมกลับมาทบทวนอีกครั้ง
2. ผู้ศึกษาชี้แจงการทำกิจกรรมชุดแนะแนวในครั้งนี้

ขั้นดำเนินกิจกรรม

นักเรียนทุกคนนำสมุดบันทึกของตัวเองและสรุปผล ประเมินผลที่ได้จากการใช้บันทึกประจำวัน (Dairy) และปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา Weekly Log , Monthly Log และ Future Log ของตัวเองให้เพื่อนฟัง ว่าสามารถปฏิบัติตามแผนได้มากน้อยเพียงใด มีอุปสรรคหรือปัญหาอะไรบ้างในการปฏิบัติตามแผน เพื่อนำไปสู่แนวทางในการจัดการกับปัญหาการวางแผนใช้เวลาต่อไป ซึ่งการที่นักเรียนมีวินัยในการปฏิบัติตามกิจกรรมจนเกิดการพัฒนากิจการบริหารเวลา ใช้ชีวิตอย่างมีระเบียบมากขึ้นเปรียบเสมือนแสงสว่างจากดาวฤกษ์

ขั้นสรุป

ผู้ศึกษาและนักเรียนร่วมกันสรุปประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรมแนะแนวในครั้งนี้

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม
2. การอภิปรายผล การซักถามข้อสงสัย การตอบคำถาม



ครั้งที่ 7 กิจกรรม “ฉันคือผู้พิชิตเวลาบนทางช้างเผือก” (ปัจฉิมนิเทศ)

สาระสำคัญ

สรุปผลการเรียนรู้การพัฒนาการบริหารเวลาจะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเป็นนิสัย และส่งผลให้ประสบความสำเร็จในชีวิตตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกด้าน

จุดประสงค์

1. เพื่อสำรวจตัวเองหลังการเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา
2. ผู้ศึกษาขอบคุณนักเรียนที่ให้ความร่วมมือในการร่วมกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาบริหารเวลา

ระยะเวลา 30 นาที

สื่อ/อุปกรณ์

1. สมุดบันทึก
2. เพลง “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ”

การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

ขั้นนำ

ผู้ศึกษาทักทายนักเรียน พูดคุยถึงการบันทึกแผนการใช้เวลาในกิจกรรมทั้ง 5 กิจกรรม

ขั้นดำเนินกิจกรรม

1. นักเรียนนำสมุดบันทึกแผนการใช้เวลาของตัวเองมาสรุปอภิปรายผลการเรียนรู้ในรูปแบบของตัวเอง

2. ผู้ศึกษาเปิดเพลง “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ” พร้อมกล่าว. ผู้ศึกษาชื่นชมผลงานของนักเรียนสิ่งที่ได้ไม่ใช่แค่แผนการใช้เวลาแต่มันคือสมุดงานศิลปะอีก 1 เล่ม ที่ถ่ายทอดบอกเล่าเรื่องราวของนักเรียนแต่ละคนในรูปแบบที่แตกต่างกันออกไป

2.3 ถ้าหากโลกของฉันหมุนรอบตัวเองครบ 7 วัน หรือ 1 สัปดาห์ ฉันต้องการจะหมุนไปเจอดวงดาวดวงใดในจักรวาลนี้บ้าง ภายใต้เงื่อนไข บนดวงดาวที่ฉันต้องการจะหมุนไปเจอนั้นจะต้องมีสิ่งสำคัญ เป้าหมาย ความฝัน ของฉันอยู่บนดาวดวงนั้นด้วย

ขั้นสรุป

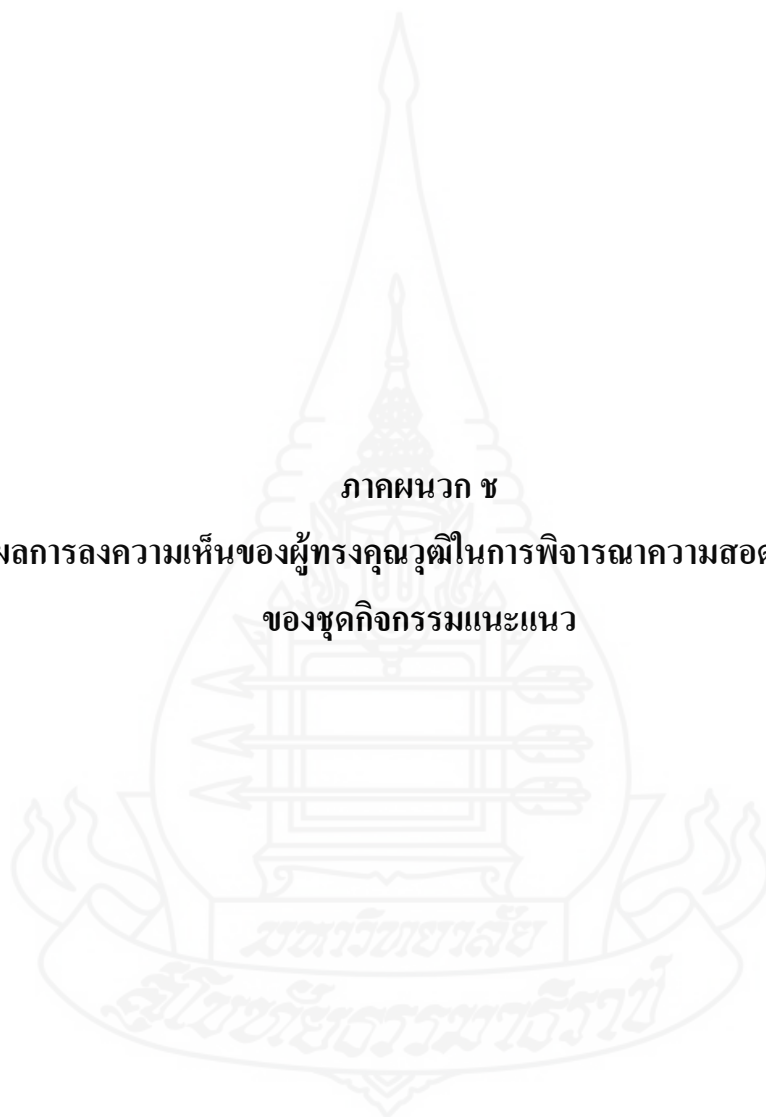
ผู้ศึกษากล่าวขอบคุณนักเรียนที่ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมเป็นอย่างดี นักเรียนทุกคนเริ่มจาก นักเรียนทุกคนมี โลก (Earth) ของตัวเอง ทุกคนมีเวลาหมุนรอบตัวเองครบรอบในทุก 24 ชั่วโมง หรือ 1 วันเท่า ๆ กัน แต่โลกของแต่ละคนจะหมุนไปเจออะไรที่แตกต่างกันไป นอกจากจะหมุนรอบตัวเองแล้ว ยังหมุนรอบดวงดาวต่าง ๆ โลกของทุกคนกำลังเดินทางไปในจักรวาล และเปรียบเทียบเสมือนว่าตอนนี้เราได้ถึงจุดหมายปลายทางบนทางช้างเผือก นั่นคือการที่ชีวิตที่มีระบบระเบียบมากขึ้นและพัฒนาการบริหารเวลาได้ดีขึ้น และขอให้ให้นักเรียนนำความรู้และประสบการณ์จากกิจกรรมในครั้งนี้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับตัวเองต่อไป

การประเมินผล

1. ความร่วมมือในการทำกิจกรรม ความสนใจในการทำกิจกรรม
2. การอภิปรายสรุปผล ทำแบบวัดการบริหารเวลา



ภาคผนวก ข
ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้อง
ของชุดกิจกรรมแนะแนว



ตารางที่ จ.1 ผลการลงความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิในการพิจารณาความสอดคล้องของข้อคำถาม
วัตถุประสงค์ และขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมของชุดกิจกรรมแนะแนว

**แบบพิจารณาคูณภาพของชุดกิจกรรมแนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลาของนักเรียน
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตรศิลปกรรม**

วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

คำชี้แจง แบบพิจารณาคูณภาพของฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการวิจัย เรื่อง ผลการใช้ชุดกิจกรรม
แนะแนวเพื่อพัฒนาการบริหารเวลา ของนักเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ 1 หลักสูตร
ศิลปกรรม วิทยาลัยช่างศิลป์ ในจังหวัดนครศรีธรรมราช

ขอความกรุณาท่านได้ประเมินคุณภาพของเครื่องมือวิจัย โดยพิจารณาความสอดคล้องระหว่างข้อ
คำถามกับนิยามศัพท์ปฏิบัติการ โดยมีเกณฑ์การประเมินดังนี้

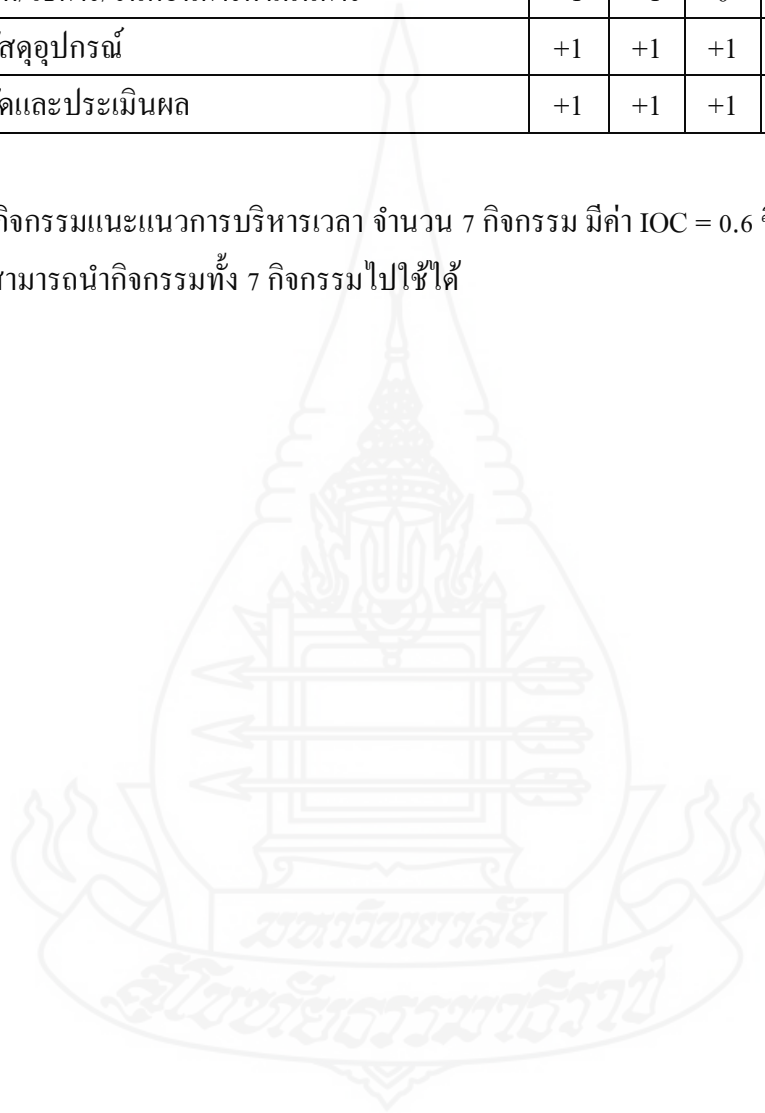
- +1 หมายถึง ท่านมั่นใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ
- 0 หมายถึง ท่านยังไม่ค่อยมั่นใจว่าข้อคำถามมีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ
- 1 หมายถึง ท่านมั่นใจว่าข้อคำถามไม่มีความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เชิงปฏิบัติการ

ครั้งที่	รายการประเมิน	ผู้เชี่ยวชาญคนที่			IOC	สรุปผล
		1	2	3		
1	ชื่อ กิจกรรม “เธอหมุนรอบฉัน ฉันหมุนรอบเธอ” (ปฐมนิเทศ)	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	แนวคิด ทฤษฎี สาระสำคัญ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ระยะเวลาที่ใช้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	วัตถุประสงค์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	เทคนิค/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	สื่อ/วัสดุอุปกรณ์	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	การวัดและประเมินผล	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
2	ชื่อ กิจกรรม “มารู้จักโลกของฉันกันเถอะ”	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	แนวคิด ทฤษฎี สาระสำคัญ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ระยะเวลาที่ใช้	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	วัตถุประสงค์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	เทคนิค/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	สื่อ/วัสดุอุปกรณ์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	การวัดและประเมินผล	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้

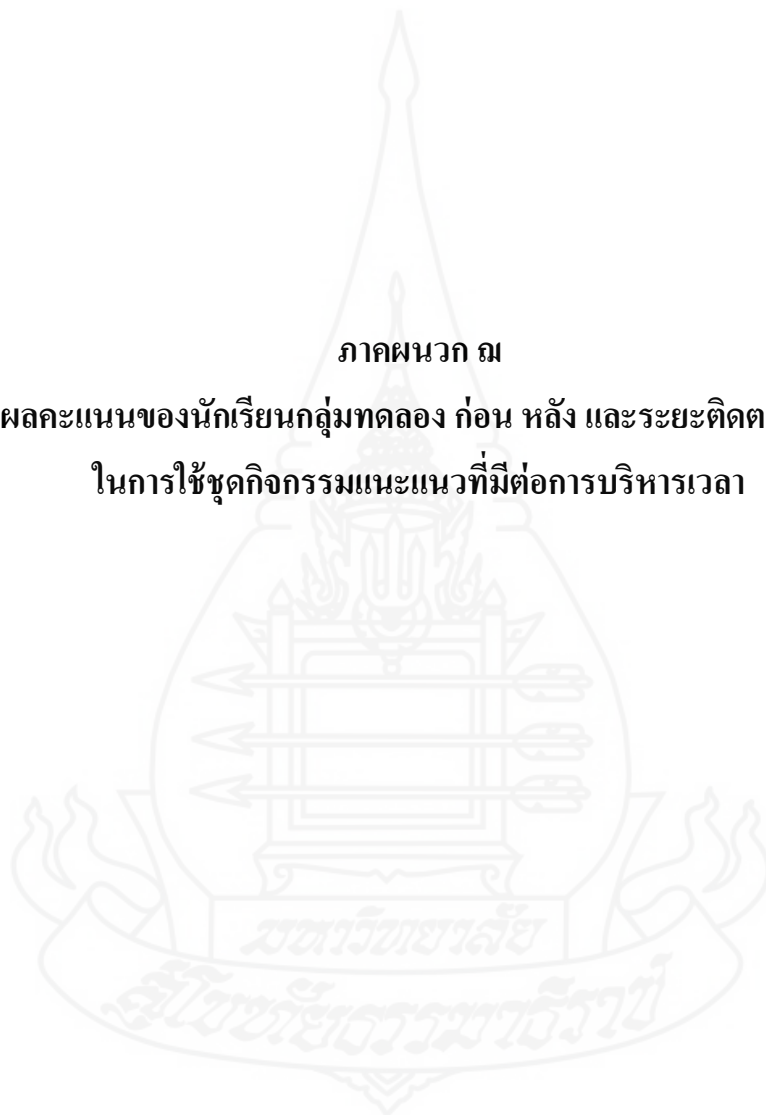
3	ชื่อ กิจกรรม “ดาวทั้ง 7 ดวงในห้วงเวลาของฉัน”	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	แนวคิด ทฤษฎี สาระสำคัญ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ระยะเวลาที่ใช้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	วัตถุประสงค์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	เทคนิค/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	สื่อ/วัสดุอุปกรณ์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	การวัดและประเมินผล	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
4	ชื่อ กิจกรรม “เดินตามแสงของดวงดาว”	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	แนวคิด ทฤษฎี สาระสำคัญ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ระยะเวลาที่ใช้	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	วัตถุประสงค์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	เทคนิค/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	สื่อ/วัสดุอุปกรณ์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	การวัดและประเมินผล	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
5	ชื่อ กิจกรรม “นั่นไงดวงดาวของฉัน”	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	แนวคิด ทฤษฎี สาระสำคัญ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ระยะเวลาที่ใช้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	วัตถุประสงค์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	เทคนิค/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	สื่อ/วัสดุอุปกรณ์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	การวัดและประเมินผล	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
6	ชื่อ กิจกรรม “ชีวิตของฉันดูใกล้เคียงเหมือนแสงของดวงดาว”	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	แนวคิด ทฤษฎี สาระสำคัญ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ระยะเวลาที่ใช้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	วัตถุประสงค์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	เทคนิค/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	สื่อ/วัสดุอุปกรณ์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	การวัดและประเมินผล	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

7	ชื่อ กิจกรรม “ฉันคือผู้พิชิตเวลาบนทางช้างเผือก” (ปัจฉิมนิเทศ)	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	แนวคิด ทฤษฎี สำคัญ	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	ระยะเวลาที่ใช้	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	วัตถุประสงค์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	เทคนิค/วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	+1	+1	0	0.67	ใช้ได้
	สื่อ/วัสดุอุปกรณ์	+1	+1	+1	1	ใช้ได้
	การวัดและประเมินผล	+1	+1	+1	1	ใช้ได้

สรุปผล ชุดกิจกรรมแนะแนวการบริหารเวลา จำนวน 7 กิจกรรม มีค่า IOC = 0.6 ขึ้นไปทุกกิจกรรม จึงสามารถนำกิจกรรมทั้ง 7 กิจกรรมไปใช้ได้



ภาคผนวก ฅ
ผลคะแนนของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อน หลัง และระยะติดตามผล
ในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีต่อการบริหารเวลา



ตารางที่ ฅ.1 คะแนนการบริหารเวลาพิจารณาตามรายด้านของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อนและหลัง
การใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีผลต่อการบริหารเวลา

ผลคะแนนการบริหารเวลาพิจารณาตามรายด้าน		
	ก่อนทดลอง	หลังทดลอง
1. ด้านทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลา	209	216
2. ด้านการกำหนดเป้าหมายในชีวิต	180	213
3. ด้านการวางแผนการใช้เวลา	113	172
4. ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา	173	201
5. ด้านการประเมินผลและปรับปรุงผลการบริหารเวลา	163	189
	$\bar{X} = 167.60$	$\bar{X} = 198.20$
	S.D. = 34.997	S.D. = 18.130
	$t = 3.661$	
	$P = 0.043$	



ตารางที่ ๓.2 คะแนนการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง ก่อน และหลังการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีผลต่อการบริหารเวลา

ผลคะแนนการบริหารเวลา	
ก่อนทดลอง	หลังทดลอง
83	104
81	93
83	95
82	99
85	105
91	102
83	93
82	99
86	100
84	101
$\bar{X} = 84.00$	$\bar{X} = 99.10$
S.D. = 2.867	S.D. = 4.254
$t = 12.426$	
$P = 0.005$	

ตารางที่ ๓.3 คะแนนการบริหารเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลอง หลังการทดลองและติดตามผลในการใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวที่มีผลต่อการบริหารเวลา

ผลคะแนนการบริหารเวลา	
หลังทดลอง	ติดตามผล
104	104
93	96
95	95
99	102
105	105
102	106
93	96
99	99
100	100
101	102
$\bar{X} = 99.10$	$\bar{X} = 100.50$
S.D. = 4.254	S.D. = 3.951
$t = 2.689$	
$P = 0.039$	

ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นางสาวรินญารักษ์ รักษาแก้ว
วัน เดือน ปีเกิด	5 สิงหาคม 2524
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช
ประวัติการศึกษา	เศรษฐศาสตรบัณฑิต (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2549
สถานที่ทำงาน	วิทยาลัยช่างศิลปนครศรีธรรมราช สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กระทรวงวัฒนธรรม
ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

