

ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา¹

FACTORS AND MODEL OF TIME MANAGEMENT OF THE DEPUTY DIRECTOR UNDER THE PRIMARY EDUCATION SERVICE AREA OFFICE.

ปพนสรรค์ โพธิพิทักษ์²

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบ ทราบ 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 2) รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กลุ่มตัวอย่าง คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 125 แห่งผู้ให้ข้อมูล คือ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในปีการศึกษา 2554 เขตพื้นที่ละ 4 คน รวมผู้ให้ข้อมูลทั้งสิ้น 500 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง แบบตรวจสอบรายการ และแบบสอบถามความคิดเห็น สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าความถี่ การวิเคราะห์เนื้อหา ร้อยละ มัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานโดยการวิเคราะห์องค์ประกอบด้วยวิธีสกัดปัจจัย การวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล และการยืนยันรูปแบบด้วยผู้เชี่ยวชาญและผู้ทรงคุณวุฒิ

ผลการวิจัยพบว่า

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประกอบด้วย 6 ปัจจัย คือ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การวางแผน 3) เทคนิคการบริหารเวลา 4) การตั้งเป้าหมาย 5) การบริหารจัดการทำให้เสียเวลาและ 6) การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

2. รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประกอบด้วย 6 ปัจจัย ที่มีความถูกต้องเชิงทฤษฎี มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เหมาะสมกับบริบทไทย มีความเป็นไปได้ต่อการนำไปปรับใช้ และเป็นประโยชน์ ซึ่งสอดคล้องกับกรอบแนวคิดทฤษฎีของการวิจัย

¹ บทความนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

² นายปพนสรรค์ โพธิพิทักษ์ นักศึกษาปริญญาเอก สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร. ประเสริฐ อินทร์รักษ์ ประจำภาควิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

Abstract

The purposes of this research were to determine 1) the factors that affect of time management of the Deputy Director under the Primary Educational Service Area Office. 2) Model of time management of the Deputy Director under the Primary Educational Service Area Office. The samples consisted of 125 Primary Educational Service Area Offices; the respondents were the 4 Deputy Directors from each Primary Educational Service Area Office, totally 500 persons. of 4 people including contributors were 500 people used in the study are. The research instruments were the semi structured interview, check list, opinionnaire. The statistics used were data analysis, content analysis, including frequency, percentage, mean arithmetic Standard deviation, exploratory factor analysis, the canonical correlation analysis and confirmed by the experts and luminaries.

The research findings revealed that:

1. The factors that affected of time management of the Deputy Director under the Primary Educational Service Area Office were composed of 6 factors 1) the tools assisting of the time management; 2) planning; 3) time management techniques; 4) Target setting; 5) the elimination of all matters consuming the time and 6) the time usage effectively.

2. Model of time management of the Deputy Director under the Primary Educational Service Area Office that consisted of 6 primary factors was theoretical accuracy, completeness, appropriate to the context of Thailand, possible to deploy and usefulness. This was accordance with the research conceptual framework.

บทนำ

เวลา เป็นส่วนประกอบที่สำคัญมาก ทุกวินาทีผ่านไปหมายถึง การดำรงอยู่ การเรียนรู้ การเติบโตและการเปลี่ยนแปลงของชีวิต จากทารกสู่วัยเด็ก วัยเรียน วัยหนุ่มสาว วัยกลางคน และวัยชรา สำหรับวัยหนุ่มสาวทุกเวลาสำหรับการทำงานเพื่อสร้างรากฐานที่มั่นคงให้มีชีวิตนับเป็นช่วงเวลาที่มีความสำคัญมากช่วงหนึ่ง นั่นคือ ชีวิตการทำงานจะบ่งชี้ว่าได้ใช้เวลาช่วงดังกล่าว “ดีที่สุด” และ “คุ้มค่าที่สุด” หรือไม่ การทำงานอย่างจริงจัง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุดหรือไม่ การจัดสรรเวลาต้องคำนึงถึงการยกระดับสภาพการทำงานให้ก้าวหน้าขึ้น และบำรุงรักษาสุขภาพใจให้แข็งแรงเป็นปกติสุข การใช้เวลาที่ถูกต่อนั้น จะต้องได้ทั้งเสถียรภาพและสุขภาพที่ดีให้กับตนถึงแม้ไม่อาจเรียกเวลาในอดีตให้ย้อนกลับคืนมาได้ แต่สามารถที่จะควบคุม จัดสรรการใช้เวลาในปัจจุบัน และในอนาคตให้ได้

อรรถประโยชน์สูงสุดได้ การเริ่มตระหนักถึงความสำคัญของเวลา จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการทำงาน³ อีกทั้งเวลายังเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญ นอกเหนือไปจาก คน เงิน วัสดุอุปกรณ์หรือการจัดการ ตรงที่ว่าทุกคนมีอยู่แล้วอย่างเท่าเทียมกัน และมีอยู่อย่างจำกัด ไม่สามารถเอาสิ่งใดมาทดแทนได้ ดังนั้นผู้ที่รู้คุณค่าของเวลาเท่านั้น จึงจะดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันให้ประสบความสำเร็จ⁴ ประโยชน์ในการบริหารเวลาที่ดียิ่งก็คือ การทำงานให้ฉลาดขึ้น เวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนมีเท่ากันแต่ขึ้นอยู่กับใครจะบริหารจัดการเวลาให้ได้ดีกว่ากันการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหาร การบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ทำให้สามารถดำเนินภารกิจต่างๆได้อย่างราบรื่นง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่างๆให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียว ที่ไม่สามารถหาสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่อีกทั้งยังสามารถทำให้ร่ำรวย จากการใช้เวลา เพราะเวลามีค่ายิ่งกว่าเงิน ในการบริหารงานนั้นการบริหารเวลาเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้บริหารซึ่งมีภารกิจต่าง ๆ มากมายทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จ ครบถ้วนไม่ขาดตกบกพร่องจนทำให้องค์กรเกิดความเสียหายได้ การทำงานในแต่ละวันนั้นเวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารมีภารกิจต่างๆมากมายจึงจำเป็นต้องบริหารเวลาให้ดีที่สุด คุ่มค่ามากที่สุด แต่ก็ยังมีสาเหตุและปัจจัยต่างๆที่ทำให้ผู้บริหารเสียเวลาในกระบวนการบริหารดังที่ กอร์ดัน (Gorton) กล่าวถึง การที่ทำให้เสียเวลาในกระบวนการบริหารงานของผู้บริหาร มาจากสาเหตุอันดับแรกคือ ขาดประสบการณ์ หรือมีประสบการณ์น้อยมาก จึงมักจะทำอะไรช้ากว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์มากกว่า อันดับที่สองไม่จัดระบบการใช้เวลา ผู้บริหารที่ใช้เวลาได้ดีขึ้นหากจัดระบบการใช้เวลา เช่น จัดทำตารางการใช้เวลา (Time log) หรือจดบันทึกเวลา โดยจะกำหนดความสำคัญของงานที่จะทำว่างานแต่ละอย่างควรใช้เวลาเท่าใด ควรจะเริ่มทำเมื่อใด อันดับที่สาม ธรรมชาติของงานที่ทำ งานบางอย่างต้องทำอย่างละเอียดรอบคอบจะผิดพลาดไม่ได้ หรืองานบางอย่างจำเป็นต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมจึงจะจัดทำได้ งานที่มีธรรมชาติเช่นนี้ย่อมเกิดปัญหาการใช้เวลา และสุดท้ายคือไม่กระจายความรับผิดชอบ ผู้บริหารมีใช้บุคคลที่จะต้องทำงานคนเดียว แต่เราควรจะทำงานเป็นทีม การกระจายความรับผิดชอบในการทำงาน ย่อมช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น⁵ พนมพร จันทรปัญญา ได้เสนอปัจจัยที่ทำให้ผู้บริหารเสียเวลาดังนี้ ปัจจัยแรก คือ ปัจจัยภายในหมายถึง เรื่องต่างๆ ที่เสียเวลาเพราะตัวผู้บริหารเองได้แก่ การขาดการระวังเรื่องการใช้เวลา ไม่รู้ซึ่งในคุณค่าของเวลา ขาดความรู้ความเข้าใจในองค์การขาดความรู้และทักษะการเป็นผู้บริหารและผู้นำ ขาดความรู้และทักษะในการบริหารเวลา ขาดความรู้ และทักษะในการมอบหมายงาน หรือผู้บริหารคนนั้นมักจะเคยชินกับการทำตัวยุ่งๆ กับงานตลอดเวลาแต่งานไม่สำเร็จและไม่อยากทำงานที่จัดไว้ในตาราง ปัจจัยที่สอง คือ ปัจจัยภายนอก หมายถึง เรื่องที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ หรือ บุคคลอื่นที่ทำให้เกิดการเสียเวลาแก่ผู้บริหาร

³ บุญมาก พรหมพิ้ว. การบริหารเวลา. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: อูษาการพิมพ์, 2546. 45.

⁴ อินทรา หิริณสาย. การบริหารเวลา. [ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 2 เมษายน 2554. เข้าถึงได้จาก <http://free.dcomputech.cominticle mngetime 01.html>.

⁵ 3 Gorton.R.A. School administration and supervision. Dubugue. Iowa : Wm. CBrown,1983. 515.

ได้แก่ การประชุมบ่อยๆ โทรศัพท์มากเกินไป งานเอกสาร สายการบังคับบัญชาที่มีหลายขั้นตอนในองค์การ การรอการตัดสินใจของผู้อื่น การรอกอยข้อมูลข่าวสารจากผู้อื่น⁶ ดังนั้นจะเห็นได้ว่ามีหลายสาเหตุหลายปัจจัยที่ทำให้ผู้บริหารเสียเวลาในการทำงานหรือการบริหารงานในแต่ละวัน ดังนั้นการบริหารเวลาจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะสามารถทำให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้อย่างดียิ่ง โดยเฉพาะผู้บริหารการศึกษานั้นจะต้องบริหารเวลาได้เป็นอย่างดีเพราะการศึกษาเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาประเทศถ้าการศึกษามีประสิทธิภาพประเทศก็จะพัฒนาได้อย่างรวดเร็วและมีคุณภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อทราบปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา
2. เพื่อทราบรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา

ข้อคำถามของการวิจัย

1. ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษามีอะไรบ้าง
2. รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นอย่างไร

สมมติฐานการวิจัย

1. ปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเป็นพหุปัจจัย
2. รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นความสัมพันธ์ที่เกิดจากปัจจัยต่าง ๆ ที่มีน้ำหนัก และมีทิศทางไปในทางเดียวกัน

กรอบแนวคิดของการวิจัย

การวิจัยเพื่อศึกษาปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย ดังต่อไปนี้

ดริคเกอร์ (Drucker) ได้กล่าวถึงการบริหารให้มีประสิทธิภาพสูงสุดนั้น 1) การวางแผน 2) จัดระเบียบการใช้เวลาของแต่ละบุคคล⁷ สมิท และ สมิท (Smith and Smith) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลาประกอบด้วย 1) การวางแผนกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตได้อย่างเหมาะสมและมี

⁶ พนมพร จันทรปัญญา. หลุมพรางเวลา เรื่องที่ผู้บริหารต้องระวัง. เชียงใหม่: โรงพิมพ์คลองช้าง, 2545. 61.

⁷ Peter F. Drucker. The Effective Executive. 6 th ed. Washington: published by Harper collins, 2002. 150.

ประสิทธิภาพ 2) การใช้เวลาอย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์⁸ สตีเฟ่น (Stephen) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลา ประกอบด้วย 1) เครื่องมือในการบริหารเวลา 2) การวางแผน 3) การจัดลำดับงาน 4) การควบคุมงาน 5) กำหนดความจำเป็น ความสำคัญและความเร่งด่วน 1) การจัดตารางเวลา⁹ แคมป์เบลล์ (Campbell) กล่าวว่า การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ นั้นอยู่ 7 ขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย 1) มีเป้าหมายในการทำงาน 2) การจัดลำดับความสำคัญของงานที่จะทำ 3) จัดสรรเวลาว่าเวลาใดควรจะทำอะไร 4) วางแผนการใช้เวลา 5) มีเทคนิคในการขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลา 6) ติดตามผลการใช้เวลา¹⁰ สโตทท์ และวอล์กเกอร์ (Stott and Walker) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลาประกอบด้วย ขั้นตอนต่างๆ ดังนี้ 1) ตระหนักว่าอะไรคืองานสำคัญหรือเรื่องสำคัญ 2) วิเคราะห์ ในการปรับปรุงการใช้เวลา 3) ขจัดสิ่งที่ทำให้เสียเวลา 4) จัดลำดับความสำคัญของงานที่จะต้องทำ 5) จัดระยะการใช้เวลาให้เป็นระบบ¹¹ มาร์ติน ออสบอร์นและแคร์รอล (Martin Osborne and Carolyn) ได้กล่าวถึงการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ประเมินทักษะในการวางแผนการใช้เวลาและสิ่งที่จะต้องปรับปรุง 2) รู้ลำดับก่อนหลังของงาน และใช้เวลาอย่างน้อยที่สุด 3) เขียนลำดับก่อนหลังของเป้าหมายและขั้นตอนที่จะไปสู่เป้าหมาย 4) การกำหนดเวลาในการทำงาน 5) คาดคะเนสิ่งที่ต้องการ 6) ใช้ปฏิทินวางแผนในการทำงานแต่ละสัปดาห์ แต่ละวัน¹² บริตตันและกลินน์ (Britton and Glynn) ได้อธิบายถึง องค์ประกอบของพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลา (Time Planning Behaviors) ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบใหญ่ ๆ ได้แก่ 1) การจัดการเป้าหมาย (Goal Manager) 2) การวางแผนภารกิจ (Task planner) 3) การกำหนดตารางเวลา (Scheduler)¹³ ไบรอัน เทรซี่ (Brian Tracy) ได้เสนอวิธีการบริหารเวลาให้ประสบผลสำเร็จ 21 วิธี ดังต่อไปนี้ 1) จัดโต๊ะ 2) วางแผนทุกวันไว้ล่วงหน้า 3) ใช้กฎ 80/20 กับทุกอย่าง 4) พิจารณาถึงผลที่จะตามมา 5) ฝึกวิธี ABCDE อย่างต่อเนื่อง 6) เน้นที่หัวใจของงาน 7) เชื้อฟังกฎแห่งประสิทธิภาพ 8) เตรียมพร้อมอย่างรอบคอบก่อนเริ่มลงมือ 9) ให้ความสำคัญกับการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง 10) ใช้พรสวรรค์ของคุณเป็นอำนาจสู่ความสำเร็จ 11) มองหาตัวเหนี่ยวรั้งมิให้ทำงานที่สำคัญของ¹⁴ 12) เดินตามถ้ำน้ำมันที่ละใบ คุณสามารถทำงานที่ใหญ่ที่สุดและสลับซับซ้อนมากที่สุด ให้ลุล่วงได้ถ้าคุณทำมันทีละขั้นตอน 13) สร้างแรงกดดันให้กับตัวเอง 14) พิจารณาว่าช่วงเวลาไหนที่คุณมีพลังกายและพลังความคิดสูงที่สุดในแต่ละวัน แล้วทำงานที่สำคัญที่สุดของคุณในช่วงเวลานั้น 15) กระตุ้นตัวเองให้ลงมือทำ 16) ฝึกนิสัย

⁸ Smith. S. F. and C. M, Smith. Personal Health Choices. U.S.A.: Jones and Bartlett Publication, 1990. 110.

⁹ Stephen R. Covey, A. Roger Merrill, and Rebecca R. Merrill, First Thing First Franklin Covey Co, 1994. 45.

¹⁰ Campbell. Introductionnal Administration. 5th ed. Boston: Allyn and Bacon, 1973. 170-179.

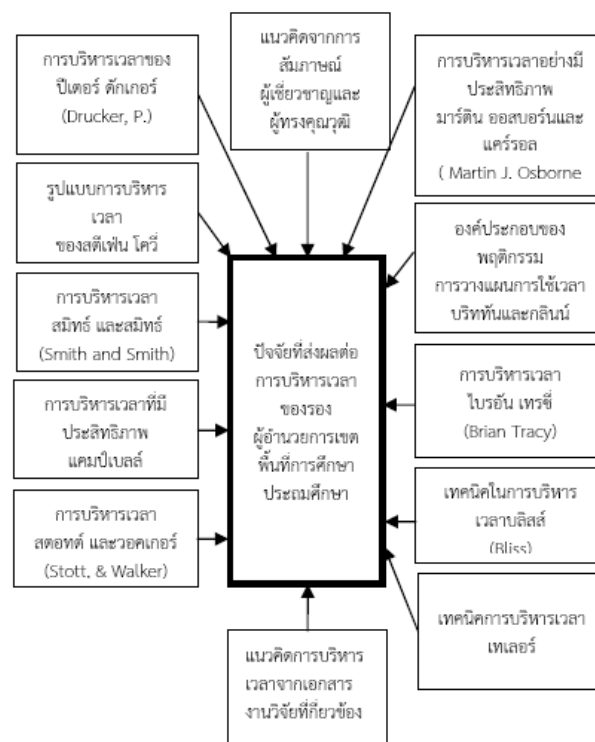
¹¹ Stott. K. and Walker. A. Developing better mission statements. Canada: The Canadian School Executive, 1992. 549-590.

¹² Martin J. Osborne and Carolyn Pitchik. The Nature of Equilibrium in a Location Model. International Economic Review 27, 1986. 223-237.

¹³ Britton. B. K and S. M. Glynn, Mental Management and Creativity: A Cognitive Model of Time Management for Intellectual Productivity, In J. Glover. R. Ronning and C. Reynolds. Handbook of Creativity. New York: Plenum, 1989. 429-440.

¹⁴ Brian Tracy. Eat that frog!. San Francisco: Berrett – Koehler, 2001. 114-118.

ผัดวันประกันพรุ่งในทางสร้างสรรค์ 17) ทำงานที่ยากที่สุด 18) แล่และหั่นงานเป็นชิ้นเล็ก ๆ แบ่งงานใหญ่
ที่ซับซ้อนลงเป็นงานย่อยๆ แล้วเริ่มลงมือทำ ทีละชิ้น 19) สร้างเวลาขึ้นโต แบ่งวันของคุณออกเป็น
ช่วงเวลาใหญ่ ๆ ที่จะสามารถทุ่มเทสมาธิเป็นเวลานาน ๆ ให้กับงานที่สำคัญที่สุด 20) สร้างสำนักแห่ง
ความเร่งรีบ สร้างนิสัยเสียป็นไวกงาน โดยทำตัวให้ได้ชื่อว่าเป็นคนที่ทำงานทุกอย่างได้เร็วและทำได้ดี 21)
ทำงานทุกอย่างทีละอย่าง จัดลำดับความสำคัญให้ชัดเจน เริ่มต้นทำงานที่สำคัญที่สุดก่อนทันที แล้วทำไม่
หยุดจนกระทั่งงานเสร็จสมบูรณ์ 100 %¹² บลิสส์ (Bliss) ได้กล่าวถึงเทคนิคในการบริหารเวลา 10
ประการดังนี้ 1) ต้องวางแผน 2) ต้องตั้งสมาธิ 3) ต้องหยุดพักบ้าง 4) หลีกเลี่ยงความความไม่มีระเบียบ 5)
อย่าเป็นคนที่ต้องทำงานให้สมบูรณ์แบบ 6) อย่ากลัวที่จะต้องปฏิเสธ 7) ผัดวันประกันพรุ่ง การ
ผัดวันประกันพรุ่งนอกจากจะสร้างนิสัยทำงานที่ไม่ดีแล้วยังทำให้เสียเวลาทำงานโดยเปล่าประโยชน์ 8) ใช้
วิธีผ่าตัด เมื่อมีงานสะสมกันมาก ๆ ควรจะสะสางให้หมดไป เป็นการประเมินงานปรับปรุงงานไปในตัว 9)
การมอบอำนาจหน้าที่ 10) อย่าเป็นคนบ้างาน¹⁵ เทเลอร์ (Taylor) ได้เสนอเทคนิคการบริหารเวลาไว้ดังนี้
1) การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในแต่ละช่วงของเวลาในแต่ละวัน 2) การจัดแบ่ง
ประเภทของงานที่ทำ 3) การกำหนดเวลาก่อนหลัง 4) พยายามทำตามกำหนดเวลาที่กำหนดเวลาที่บันทึก
ไว้ให้งานแต่ละงาน ได้เสร็จตามกำหนด¹⁶



แผนภูมิที่ 1 แสดงกรอบแนวคิดของการวิจัย

¹⁵ Bliss, Edwin C. Getting Things Done. Singapore: Federal Publications, 1976. 120-122.

¹⁶ Taylor, H.L. Marking time work for you. New York: Personal Dynamics, 1987. 235.

นิยามศัพท์เฉพาะ

ปัจจัยที่ส่งผล หมายถึง ชุดของตัวแปรที่ส่งผลซึ่งกันและกันโดยแสดงผลด้วยการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล (canonical correlation analysis)

รูปแบบ หมายถึง สิ่งที่แสดงโครงสร้างทางความคิด ปัจจัย และความสัมพันธ์ของปัจจัย ต่าง ๆ ที่สำคัญของเรื่องที่ศึกษา เพื่ออธิบายและง่ายต่อการทำความเข้าใจ อาจแสดงด้วยภาพการบรรยาย หรือแบบจำลอง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาในปีการศึกษา 2554

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา หมายถึง เป็นหน่วยงานทางการศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 36 แบ่งเป็น 183 เขตมีผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บริหารโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

วิธีการวิจัย

มี 4 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาวิเคราะห์ตัวแปรเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลา ของรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 2) วิเคราะห์องค์ประกอบของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยการสร้างและพัฒนาแบบสอบถาม 3) การสร้างรูปแบบ 4) ยืนยันรูปแบบโดยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คนโดยกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกคือ จะต้องเป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาเอก, เป็นผู้ที่มีความรู้ในด้านการทำงานของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องของการบริหารเวลา

ประชากร คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 183 เขต

กลุ่มตัวอย่าง คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 125 เขต ตามตารางของ Krejcie และ Morgan ได้มาโดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย (simple random sampling) โดยผู้ให้ข้อมูล คือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเขตละ 4 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

1. ตัวแปรพื้นฐาน คือ ตัวแปรเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ให้ข้อมูล ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิ การศึกษา ประสบการณ์ทำงานและประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งปัจจุบัน

2. ตัวแปรที่ศึกษา คือ ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ

1. สังเคราะห์หลักการ แนวคิด ทฤษฎี จากเอกสารและงานวิจัย และสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 7 คน โดยผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ในการคัดเลือกคือ จะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เคยปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และเป็นผู้ที่มีความรู้ในเรื่องการบริหารเวลาเป็นอย่างดี

2. สร้างแบบสอบถามความคิดเห็น
3. การตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย นำแบบสอบถามเสนอต่อผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Content Validity)
4. ทดลองใช้เครื่องมือวิจัย โดยนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try Out) กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จำนวน 8 แห่ง ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.963
5. นำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ไปเก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างในปีการศึกษา 2554

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบด้วย ค่าความถี่ การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) ร้อยละ มัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ (Exploratory Factor Analysis: EFA) การวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล (canonical correlation analysis)

ผลการวิจัย

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจ (Exploratory Factor Analysis: EFA) ประกอบด้วย 6 ปัจจัย เรียงตามน้ำหนักองค์ประกอบที่ได้จากมากไปน้อยคือ 1) ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) ปัจจัยการวางแผน 3) ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา 4) ปัจจัยการตั้งเป้าหมาย 5) ปัจจัยการจัดตัวการทำให้เสียเวลา 6) ปัจจัยการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลา ของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จึงเป็นพหุปัจจัยตามสมมติฐานการวิจัย

2. รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาโดยการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล (canonical correlation analysis)

ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล (canonical correlation analysis) เพื่อหารูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งจอห์นสันและวิชเชอร์น (Johnson and Wichern) กล่าวว่า การวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอลเป็นการวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ของตัวแปร 2 ชุด โดยเน้นไปที่การหาความสัมพันธ์เชิงเส้นของตัวแปรชุดหนึ่งกับตัวแปรอีกชุดหนึ่ง ด้วยการสร้างตัวแปรคาโนนิคอล (canonical variables) ขึ้นมา ซึ่งตัวแปรคาโนนิคอลนี้จะเป็นฟังก์ชันเชิงเส้นของตัวแปรเดิมในแต่ละชุดโดยในครั้งแรกจะพิจารณาความสัมพันธ์เชิงเส้นที่มีความสัมพันธ์มากที่สุด หลังจากนั้นจะพิจารณาความสัมพันธ์เชิงเส้นคู่ต่อไปที่มีความสัมพันธ์มากที่สุดจากคู่ต่างๆ ที่ไม่มีความสัมพันธ์กับคู่แรก และเรียกความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรคาโนนิคอลว่าสหสัมพันธ์คาโน

นิคอลล (canonical correlation) ซึ่งสหสัมพันธ์คานอนิคอลลนี้จะบอกความแข็งแรง (strength) ของความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร 2 ชุด¹⁷

การจัดกลุ่มตัวแปรเป็น 2 ชุด สามารถทำได้โดย 1) ไม่แบ่งว่าตัวแปรชุดใดเป็นตัวแปรอิสระและชุดใดเป็นตัวแปรตาม เพียงแต่ต้องการวัดความสัมพันธ์ของตัวแปรทั้ง 2 ชุด หรือ 2) เป็นการหาสาเหตุหรือวัดความสัมพันธ์ของตัวแปรทั้ง 2 ชุด โดยกำหนดว่าตัวแปรชุดหนึ่งเป็นตัวแปรอิสระและอีกชุดหนึ่งเป็นตัวแปรตาม โดยตัวแปรในแต่ละชุดมีมากกว่า 1 ตัว และจำนวนตัวแปรในแต่ละชุดจะเท่ากันหรือไม่เท่ากันก็ได้ และจำนวนชุดของฟังก์ชันคานอนิคอลลจะมีที่ชุดขึ้นอยู่กัจำนวนตัวแปรน้อยที่สุดที่อยู่ในชุดตัวแปรเดิม¹⁸

การวิเคราะห์สหสัมพันธ์คานอนิคอลล มีความเหมาะสมในการนำมาใช้กับการศึกษาวิจัยทางสังคมศาสตร์และทางการศึกษาที่มักจะทำการศึกษากันหลายๆด้าน เพื่อให้ครอบคลุมความสลับซับซ้อนของมนุษย์ การวิเคราะห์สหสัมพันธ์คานอนิคอลล ช่วยให้สามารถอธิบายปรากฏการณ์ของความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปร 2 ชุดได้ชัดเจนและแม่นยำ อีกทั้งยังช่วยให้การวิจัยมีความตรงภายในและความตรงภายนอกมากขึ้น และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของตัวแปรจะเป็นการพิจารณาในลักษณะตัวแปรหลายตัวกับตัวแปรหลายตัว ไม่ใช่ลักษณะรายคู่¹⁹

การวิเคราะห์สหสัมพันธ์คานอนิคอลล ในขั้นตอนนี้ ผู้วิจัยนำปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทั้ง 6 ปัจจัยมาเป็นตัวแปรในการวิเคราะห์เพื่อต้องการทราบรูปแบบความสัมพันธ์ทั้ง 6 ตัวโดยแบ่งกลุ่มตัวแปรดังกล่าวออกเป็น 2 กลุ่มเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ ซึ่ง แฮมค็อก (Hamcock) กล่าวว่า การแบ่งตัวแปรให้เป็นตัวแปรต้นหรือตัวแปรตามมีความสำคัญน้อยสำหรับการประมาณค่าทางสถิติของคานอนิคอลลฟังก์ชัน เพราะการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คานอนิคอลล เป็นการให้น้ำหนักตัวแปรคานอนิคอลลที่มีความสัมพันธ์มากที่สุดโดยไม่เน้นว่าตัวแปรเดิมต้องอยู่ในตัวแปรคานอนิคอลลชุดใด แต่อย่างไรก็ตาม ด้วยเทคนิคการหาความสัมพันธ์ที่มากที่สุดระหว่างตัวแปรคานอนิคอลลทั้งสองตัว ตัวแปรแต่ละตัวในแต่ละชุดจึงสัมพันธ์กับตัวแปรตัวอื่น ๆ ในทั้งสองชุด ด้วยเหตุนี้การเพิ่มหรือลดตัวแปรเพียงตัวใดตัวหนึ่งจึงมีผลกระทบกับผลที่ได้ โดยเฉพาะกับตัวแปรชุดตรงข้าม การจัดแบ่งตัวแปรในแต่ละชุดของตัวแปรคานอนิคอลล ไม่ว่าจะเป็นตัวแปรต้นหรือตัวแปรตามจึงต้องใช้ความระมัดระวัง นักวิจัยต้องมีแนวคิดเชื่อมโยงชุดของตัวแปรก่อนทำการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คานอนิคอลล เพื่อให้การกำหนดตัวแปรต้น ตัวแปรตามมีความสำคัญต่อการสร้างความสัมพันธ์ที่แข็งแรงสำหรับตัวแปรทั้งหมด

2.1 การตรวจสอบความเหมาะสมของข้อมูลในการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คานอนิคอลล

¹⁷ Johnson. Richard A., Wichern. and Dean W. Applied Multivariate Statistical Analysis. 6th ed. Englewood Cliffs. N.J. : Prentice-Hall, 1988.

¹⁸ กัลยา วานิชย์บัญชา. การวิเคราะห์ข้อมูลหลายตัวแปร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ธรรมสาร, 2550.

¹⁹ สำราญ มีแจ้ง. สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: นิชนแอตเวอร์ไทซิ่ง-กรุ๊ป, 2546.

2.1.1 การตรวจสอบจำนวนข้อมูลที่เหมาะสมที่ใช้ในการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล รัมเมล (Rummel quoted in Laessig and Duckett) กล่าวว่า ตามกฎอย่างง่าย (rule of thumb) จำนวนข้อมูลที่จะใช้ในการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล ควรจะมีอย่างน้อย 4 รายต่อ หนึ่งตัวแปรที่ใช้ในการวิเคราะห์ จึงจะถือว่าเหมาะสมในการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล หากน้อยกว่านี้ค่าน้ำหนัก (weight) หรือค่าความแปรปรวนมาตรฐาน (standardize coefficients) ที่คำนวณได้จะไม่คงที่²⁰ ซึ่งการวิจัยนี้มีตัวแปรที่ต้องการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอลจำนวน 6 ตัว จึงต้องการข้อมูลอย่างน้อย 24 ราย แต่การวิจัยนี้มีจำนวนข้อมูล 500 ราย ซึ่งมากกว่ากฎที่ตั้งไว้ จึงมีความเหมาะสมที่จะวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอลต่อไป

2.1.2 การตรวจสอบค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปรด้านปัจจัยภายใน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปรด้านปัจจัยภายนอก และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในข้ามกลุ่มแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปรด้านปัจจัยภายใน ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปรด้านปัจจัยภายนอก และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในข้ามกลุ่ม

ตัวแปร	การตั้งเป้าหมาย	การวางแผน	เทคนิคการบริหารเวลา	การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา	การจัดตัวการทำให้เสียเวลา
การตั้งเป้าหมาย	1.0000					
การวางแผน	0.3360**	1.0000				
เทคนิคการบริหารเวลา	0.4765**	0.3878**	1.0000			
การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	0.3075**	0.4667**	0.3865**	1.0000		
เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา	0.5011**	0.3022**	0.3895**	0.2426**	1.0000	
การจัดตัวการทำให้เสียเวลา	0.2564**	0.3090**	0.4722**	0.2892**	0.2621**	1.0000

** Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed)

²⁰ Rummel, R. J. "Applied Factor Analysis" Evanston: Northwestern University Press. 1970. Quoted in Laessig, R.E., and Duckett, E.J. Canonical correlation analysis: potential for environmental health planning. Am J Public Health. 69 4, 1979.

จากตารางที่ 1 พบว่า ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปรปัจจัยภายในมีค่าอยู่ระหว่าง 0.3075 – 0.4765 ซึ่งสัมพันธ์กันทางบวกทุกด้าน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในตัวแปรด้านปัจจัยภายนอกมีค่า 0.2621 ซึ่งสัมพันธ์กันทางบวกทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ภายในข้ามกลุ่ม ระหว่างตัวแปรด้านปัจจัยภายในกับตัวแปรด้านปัจจัยภายนอก พบว่ามีค่าอยู่ระหว่าง 0.2426 – 0.5011 ซึ่งสัมพันธ์กันทางบวกทุกด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 และพบว่าค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ข้ามกลุ่มตัวแปรไม่มีค่าเป็นศูนย์บางตัว แสดงว่าตัวแปรทั้งสองกลุ่มมีความสัมพันธ์ข้ามกลุ่มกัน จึงมีความเหมาะสมที่จะวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคัลต่อไป

3. การแปลผลคาโนนิคัลฟังก์ชันเพื่อให้ได้รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

หลังจากที่ได้มีการทดสอบระดับนัยสำคัญทางสถิติ ระดับนัยสำคัญในทางปฏิบัติ และวิเคราะห์ค่าเกินของคาโนนิคัลฟังก์ชันเป็นที่ยอมรับแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการแปลผลโดยพิจารณาจากคาโนนิคัลฟังก์ชันเพื่อความสัมพันธ์ของตัวแปรแต่ละตัวที่มีอยู่ในสหสัมพันธ์คาโนนิคัล และการแปลผลสามารถแปลผลได้จากค่า 3 ค่า คือค่า standardize canonical weights, canonical loading และ canonical cross - loading มากกว่าค่าอื่น ๆ เนื่องจากค่า standardize canonical weights มักจะให้ค่าที่ไม่เสถียร และมักเกิดภาวะร่วมเส้นตรงหลายตัวแปร (multicollinearity) ส่วนค่า canonical loading เป็นค่าที่มีพื้นฐานการคำนวณเน้นไปที่การทำนายผลมากกว่าการคำนวณเพื่อหาค่าที่เหมาะสมที่สุดเพื่อการแปลและยังต้องระมัดระวังเรื่องความตรงภายนอกด้วย แต่ค่า canonical cross - loading ให้ค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทั้งสองชุดที่ตรงกว่า และหากซอฟต์แวร์ที่ใช้วิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคัลบางตัวไม่ได้ให้ค่า canonical cross - loading ก็สามารถใช้ค่า canonical loading แทนได้ ดีกว่าการใช้ standardize canonical weights ดังนั้น ในการวิจัยนี้ ผู้วิจัยจึงใช้ค่า canonical cross - loading ในการแปลผลคาโนนิคัลฟังก์ชัน ดังตารางที่ 2 ความสัมพันธ์ของตัวแปร ด้านปัจจัยภายใน ด้านปัจจัยภายนอก ฟังก์ชันที่ 1 และฟังก์ชันที่ 2

ตัวแปร	ฟังก์ชันที่ 1			ฟังก์ชันที่ 2			communality coefficients h^2 (%)
	standardize canonical weights	canonical cross – loading (r)	r^2 (%)	standardize canonical weights	canonical cross – loading (r)	r^2 (%)	
การตั้งเป้าหมาย	-.435	<u>-.491</u>	.241	-1.062	-.165	.027	0.268
การวางแผน	-.224	<u>-.383</u>	.146	.076	.034	.001	0.147
เทคนิคในการบริหารเวลา	-.539	<u>-.536</u>	.287	.785	.108	.011	0.397
การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	-.089	<u>-.331</u>	.109	.217	.063	.003	0.220
R_c^2		.380			.076		
เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา	-.689	<u>-.517</u>	.267	-.774	-.151	.022	0.289
การจัดตัวการทำให้เสียเวลา	-.566	<u>-.461</u>	.212	.868	.184	.033	0.542

จากตารางที่ 2 แสดงค่า Standardize canonical weights. canonical cross – loading เพื่อให้เห็นความแตกต่างของทั้งสองค่า) และค่าน้ำหนักคาโนนิคอลยกกำลังสอง หรือ r^2 ซึ่งเป็นค่าร้อยละของความแปรปรวนร่วมของตัวแปรเดิมกับตัวแปรคาโนนิคอล ช่องขวาสุดแสดงค่าสัมประสิทธิ์ความร่วมกัน (communality coefficients หรือ h^2) ซึ่งแสดงปริมาณความแปรปรวนของตัวแปรเดิมที่ถูกสร้างขึ้นทั้งสองฟังก์ชัน ใช้บ่งชี้ความสำคัญของตัวแปรผลที่ได้

แลซซิงและดักเก็ต (Laessig and Duckett) กล่าวว่าทางเลือกค่าน้ำหนักคาโนนิคอลในการแปลผลเป็นสิ่งสำคัญแม้ว่าจะไม่มีกฎตายตัวว่าต้องเลือกน้ำหนักคาโนนิคอลที่ระดับใดจึงจะเหมาะสมในการแปลผล แต่อาจพิจารณาได้ว่า ค่าน้ำหนักคาโนนิคอลที่ /0.40/ หรือต่ำกว่าถือว่าต่ำ ค่าน้ำหนัก /0.41-0.70/ ถือว่าพอประมาณ และค่าน้ำหนักคาโนนิคอล /0.70/ ขึ้นไปถือว่าสูง²¹

เมื่อพิจารณาคาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 1 พบว่าความสัมพันธ์เชิงเส้นตัวแปรด้านปัจจัยภายในมีค่าพอประมาณคือ การตั้งเป้าหมาย (0.491) ตัวแปรเทคนิคการบริหารเวลา (0.536) และมีค่าต่ำคือการวางแผน (0.383) และใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (0.331) ตามลำดับ และตัวแปรด้านปัจจัยภายนอก

²¹ Laessig, R.E., and Duckett, E.J. "Canonical correlation analysis: potential for environmental health planning." Am J Public Health. 69 (4) Apr, 1979. 353-359.

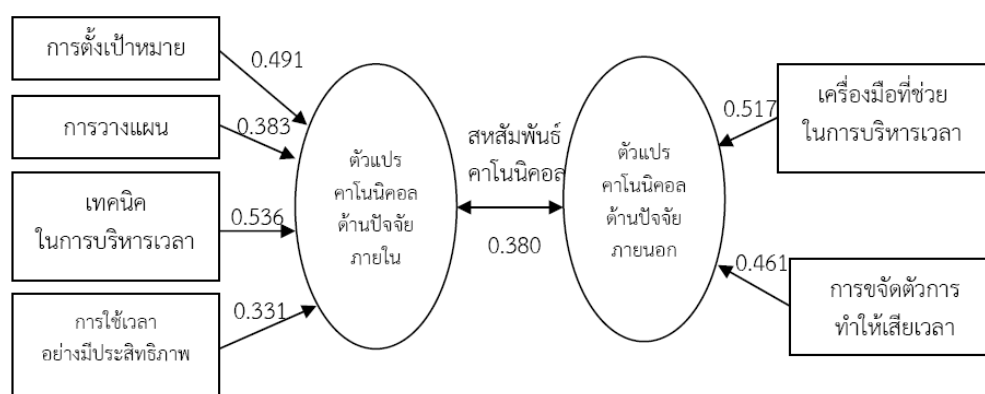
มีค่าพอประมาณคือ เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา (0.517) และการจัดตัวการทำให้เสียเวลา (0.461) และ เมื่อพิจารณาค่า r^2 ซึ่งเป็นค่าความแปรปรวนร้อยละของตัวแปรด้านปัจจัยในแต่ละตัวที่อธิบายคาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 1 พบว่าตัวแปรเทคนิคในการบริหารเวลามีค่าร้อยละของความแปรปรวนสูงที่สุดคือ 28.7 การตั้งเป้าหมาย 24.1 การวางแผน 14.6 และตัวแปรการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพค่าร้อยละของความแปรปรวนต่ำที่สุดในกลุ่มนี้ คือมีค่าร้อยละ 10.9 และ เมื่อพิจารณาค่า r^2 ซึ่งเป็นค่าความแปรปรวนร้อยละของตัวแปรด้านปัจจัยนอก ของฟังก์ชันที่ 1 พบว่าตัวแปรเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา เท่ากับ 0.267หรือร้อยละ 26.7 และตัวแปรการจัดตัวการทำให้เสียเวลาเท่ากับ 0.212หรือร้อยละ 21.2 แสดงว่าในการสร้างตัวแปรคาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 1 ตัวแปรเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา มีน้ำหนักในการสร้างมากที่สุด และตัวแปรอื่นๆ มีน้ำหนักในการสร้างรองลงมาตามลำดับ และเมื่อพิจารณาเครื่องหมายของค่า r พบว่ามีเครื่องหมายเหมือนกัน แสดงว่าตัวแปรทุกตัวมีน้ำหนักและความสัมพันธ์ไปในทางเดียวกัน

ผลที่ได้จากการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 1 แสดงให้เห็นว่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้านปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอกส่งผลซึ่งกันและกันและส่งผลไปในทิศทางเดียวกันซึ่งสนับสนุนทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา ช่วยให้รองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปรับตัวแปรต่างทำนวยความสำเร็จในการบริหารเวลาได้

เมื่อพิจารณาคาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 2 พบว่าเครื่องหมายของค่า r ของตัวแปรทุกตัวมีเครื่องหมายไม่ไปในทิศทางเดียวกันและในขณะเดียวกัน ค่าคาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 2 อธิบายความแปรปรวนได้ต่ำกว่า 10 ไม่นับสำคัญในทางปฏิบัติ จึงแสดงว่า มีเพียงคาโนนิคอลฟังก์ชันแรก ฟังก์ชันเดียวที่มีความเหมาะสมในการแสดงความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ ทั้ง 6 ตัว

สำหรับค่า h^2 เป็นค่าสัมประสิทธิ์ความร่วมกันที่เกิดจากการนำค่า r^2 ของคาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 1 และคาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 2 มารวมกัน แสดงสัดส่วนความแปรปรวนของตัวแปรแต่ละตัวที่ถูกอธิบายโดยคาโนนิคอลที่ถูกแปลผล ค่านี้นี้จะทำให้ทราบว่าตัวแปรแต่ละตัวมีผลต่อการวิเคราะห์อย่างไร

จากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถเขียนเป็นภาพความสัมพันธ์ของคาโนนิคอลฟังก์ชันที่ 1 ได้ แผนภูมิที่ 2



แผนภูมิที่ 2 รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

จากแผนภูมิที่ 2 กล่าวได้ว่า ตัวแปรคาโนนิคอลด้านปัจจัยภายนอกมีความสัมพันธ์น้อยกับตัวแปรคาโนนิคอลด้านปัจจัยภายใน โดยที่ปัจจัยด้านเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา และการจัดทำตัวการทำให้เสียเวลา จะส่งผลพอประมาณต่อตัวแปรคาโนนิคอลด้านปัจจัยภายนอกในทิศทางเดียวกัน ส่วนปัจจัยการตั้งเป้าหมายและเทคนิคในการบริหารเวลาจะส่งผลพอประมาณต่อตัวแปรคาโนนิคอลด้านปัจจัยภายนอกในทิศทางเดียวกัน นอกจากนี้ ปัจจัยการวางแผน และการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพจะส่งผลน้อยต่อตัวแปรคาโนนิคอล ด้านปัจจัยภายนอกและในทิศทางเดียวกัน

จึงกล่าวได้ว่า ตัวแปรทุกตัวมีความสัมพันธ์กัน และหากขาดตัวแปรตัวหนึ่งไปก็จะมีผลกระทบทางเดียวกันกับตัวแปรอื่น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของฟิลิสฏ กัยวิทย์โกศล ที่ได้ศึกษาเรื่องการบริหารเวลาของผู้บริหารธุรกิจอำเภอเมือง จังหวัดลำปางผลการศึกษาพบว่า ปัจจัยในการบริหารเวลาแยกเป็นสองสาเหตุ คือ สาเหตุจากภายนอก ได้แก่ บุคคลอื่นหรือสิ่งแวดล้อม และสาเหตุภายใน ได้แก่ การจัดการ การใช้เวลาของตนเองไม่มีประสิทธิภาพ²² และแคทเทอร์รีน (Katherine W.) ได้แบ่งองค์ประกอบของการบริหารเวลาเป็น 2 ด้านคือ ด้านปัจจัยภายในซึ่งเป็นปัจจัยที่เกิดจากตัวบุคคลเองและปัจจัยภายนอกเป็นปัจจัยที่เกิดขึ้นจากสิ่งแวดล้อมต่างรอบด้าน²³ และดังที่ฮับเบอร์ (Huber) ได้ทำการศึกษากิจกรรมในการทำงานและยุทธศาสตร์การรักษาเวลาของผู้อำนวยการโรงเรียนในเขตเมือง (work Activities and Time Management Strategies of Metropolitan Superintendents) โดยการตรวจสอบกิจกรรมทำงานประจำวัน และยุทธศาสตร์การบริหารเวลาของผู้อำนวยการโรงเรียนใช้เวลาส่วนใหญ่ในการประชุม พบปะกับคณะผู้บริหารด้วยกันเอง ผู้อำนวยการโรงเรียนต้องติดต่อกับงานด้วยตนเอง เข้าประชุมและใช้โทรศัพท์เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นประกอบการตัดสินใจ และการบริหารงานต่อหน่วยงานสิ่งที่เป็นอุปสรรคหรือขัดขวางการทำงานของผู้อำนวยการโรงเรียนชี้ให้เห็นว่าการวางแผน การควบคุม และการใช้เวลาอย่างเกิดประโยชน์ของผู้อำนวยการโรงเรียนสามารถควบคุมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานประจำไม่ให้สูญเสียไปโดยไร้ประโยชน์ ช่วยขจัดตัวการทำให้เสียเวลาและเพิ่มเวลาให้มากขึ้นตามลำดับความสำคัญของเรื่องนั้นๆ เหตุการณ์และความเคลื่อนไหวต่างๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงนโยบายหลักการส่งผลกระทบที่สำคัญต่อการทำงานและการใช้เวลาของผู้อำนวยการโรงเรียน²⁴

4. ผลการยืนยันรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ผลการยืนยันรูปแบบโดยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คนที่เป็นผู้ที่จบการศึกษา ระดับปริญญาเอก มีความรู้ในด้านการทำงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมีความรู้ในเรื่องของการบริหารเวลา พบว่า รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีความเหมาะสม (Appropriate Standards) มีความเป็นไปได้

²² ฟิลิสฏ กัยวิทย์โกศล. “การบริหารเวลาของผู้บริหาร.” การศึกษาค้นคว้าอิสระ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2548. บทคัดย่อ.

²³ Katherine. W. Nursing management: concepts and issues. 2nd ed. Crawfordville. Binder: RR. Donnelley & Sens Company, 1996. 140.

²⁴ Huber.D.T. “work Activities and Time Management Strategies of Metropolitan Superintendents.” University of Colorado at Denver Graduate School of Affairs, 1988. 25-32.

(Feasibility Standards) มีความถูกต้องครอบคลุม (Accuracy Standards) และมีความเป็นประโยชน์ (Utility Standards)

สรุปผลการวิจัย

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประกอบด้วย 6 ปัจจัย คือ 1) ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) ปัจจัยการวางแผน 3) ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา 4) ปัจจัยการตั้งเป้าหมาย 5) ปัจจัยการจัดตัวการทำให้เสียเวลา 6) ปัจจัยการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

2. รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นความสัมพันธ์กันของพหุปัจจัย รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์สหสัมพันธ์คาโนนิคอล โดยการนำปัจจัยที่ได้จากการวิเคราะห์ปัจจัยทั้ง 6 ปัจจัยมาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ โดยแบ่งองค์ประกอบเป็น ตัวแปร 2 กลุ่มคือกลุ่มตัวแปรด้านปัจจัย ภายใน ซึ่งประกอบด้วยปัจจัยการตั้งเป้าหมาย ปัจจัยการวางแผน ปัจจัยเทคนิคในการบริหารเวลา และ ปัจจัยการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กับกลุ่มตัวแปรด้านปัจจัยภายนอกซึ่งประกอบด้วยปัจจัยเครื่องมือ ที่ช่วยในการบริหารเวลา และปัจจัยการจัดตัวการทำให้เสียเวลา พบว่าความสัมพันธ์ของตัวแปรทั้งสอง กลุ่มมีน้ำหนักน้อยและมีทิศทางไปในทางเดียวกัน จึงกล่าวได้ว่า ตัวแปร ทุกตัวมีความสัมพันธ์กัน และหาก ขาดตัวแปรตัวหนึ่งไปก็จะมีผลกระทบทางเดียวกันกับตัวแปรอื่น ๆ

3. ผลการยืนยันรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน เป็นผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาเอก มีความรู้ในด้านการ ทำงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและมีความรู้ในเรื่องของการบริหารเวลา พบว่า รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีความ เหมาะสมต่อบริบทไทย มีความเป็นไปได้ มีความถูกต้องครอบคลุม และมีความเป็นประโยชน์

การอภิปรายผล

การวิจัยครั้งนี้ สามารถนำมาอภิปรายผลโดยแยกออกเป็น 2 ประเด็น คือ ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และรูปแบบการบริหาร เวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ผลที่ได้จากการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบไปด้วย 6 ปัจจัย ดังนี้ การตั้งเป้าหมาย การวางแผน เทคนิคใน การบริหารเวลา การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ เครื่องมือ ที่ช่วยในการบริหารเวลาและการจัดตัวการ ทำให้เสียเวลา ซึ่งปัจจัยดังกล่าวสอดคล้องกับสมมุติฐานงานวิจัยที่ว่า ปัจจัยของการบริหารเวลาของรอง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นพหุปัจจัย เพราะในการบริหารเวลามีปัจจัยที่

ผู้บริหารจะต้องให้ความสำคัญหลายปัจจัยด้วยกัน การบริหารเวลาที่มีความสำคัญที่จะเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารองค์กร

2. รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาใน ด้านรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พบว่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรด้านปัจจัยภายใน ซึ่งประกอบด้วย การตั้งเป้าหมาย การวางแผน เทคนิคในการบริหารเวลา และการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กับตัวแปรด้านปัจจัยภายนอกซึ่งประกอบด้วย เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา และการจัดตัวการทำให้เสียเวลานั้นมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันและส่งผลกระทบต่อทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัยที่ว่ารูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นความสัมพันธ์ที่เกิดจากปัจจัยต่าง ๆ ที่มีน้ำหนักละมีทิศทางไปในทางเดียวกัน จะเห็นได้ว่า จะมีกลุ่มปัจจัยใหญ่ 2 ปัจจัยด้วยกันคือ ด้านปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ในด้านปัจจัยภายในนั้นกล่าวคือเป็นปัจจัยที่เกิดขึ้นจากตนเองเองแนวคิดจากการปฏิบัติของตนเองว่ามีความตระหนักในเรื่องของการบริหารเวลามากน้อยแค่ไหน และปฏิบัติอย่างมีขั้นตอนอย่างไร อย่างเช่นปัจจัยการตั้งเป้าหมายก็เกิดขึ้นจากตนเองที่จะต้องตั้งเป้าหมายให้กับตนเองก่อนเมื่อตั้งเป้าหมายแล้วก็ต้องมีการวางแผนในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ในชีวิตของตนเองตนเองก็ต้องเรียนรู้ว่ามีเทคนิคในการบริหารเวลาอย่างไรจึงจะประสบผลสำเร็จ พร้อมทั้งยังสามารถใช้เวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จากที่กล่าวมาทั้งสิ้นเป็นปัจจัยที่เกิดขึ้นจากตนเองจากแนวคิดจากการกระทำของตนเอง กลุ่มปัจจัยภายนอก คือ ปัจจัยที่มาจากภายนอกหรือเป็นเครื่องมือต่าง ๆ ที่ช่วยในการบริหารเวลาให้ประสบผลสำเร็จ และตัวการที่จะทำให้เสียเวลาจะต้องมีการจัดตัวการนั้นออกไป ฉะนั้นปัจจัยที่เกิดจากภายนอกนั้นเราสามารถควบคุมได้ถ้าเรารู้วิธีหรือเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลา ดังนั้นการบริหารเวลาของผู้บริหารนั้นมีปัจจัย สองปัจจัยสำคัญด้วยกันคือ ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน ที่จะทำให้ผู้บริหารบริหารเวลาได้ประสบผลสำเร็จ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. ปัจจัยที่ส่งผลมากที่สุด คือ เทคนิคในการบริหารเวลาผู้บริหารจะต้องศึกษาเทคนิคในการบริหารเวลาต่าง ๆ เพื่อจะได้นำไปใช้อย่างต่อเนื่องซึ่งมีเทคนิคที่สำคัญคือ 1) การเปรียบเทียบเวลาทำงานจริงกับเวลาที่ประมาณการไว้ผู้บริหารจะต้องประมาณการเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ และเมื่อทำการกิจนั้นไปแล้วก็นำเวลาจริงที่ปฏิบัติและเวลาที่ประมาณการไว้มาเปรียบเทียบกันเพื่อนำมาปรับปรุงเวลาที่จะใช้ในครั้งต่อไป 2) การเน้นส่วนสำคัญในเอกสารเพื่ออ่านซ้ำได้เร็วขึ้นเป็นอีกเทคนิคที่จะช่วยให้ผู้บริหารบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3) การแบ่งช่วงเวลาในการบันทึกการทำงานออกเป็นช่วงละ 30 นาที เพราะถ้าทำงานแล้วเกิดความเครียดมากเกินไปและไม่มีการหยุดพักบ้างก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานนั้นลดน้อยลงไป 4) การทบทวนตารางเวลาเพื่อประเมินประสิทธิภาพงานผู้บริหารจึงควรที่จะทบทวนตารางเวลาของตนวางช่วงไหนเหมาะสมกับงานอะไรเพื่อทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5) การประเมินปริมาณงาน ผู้บริหารจะต้องประเมินปริมาณงานของตนในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์งานอะไรที่มากเกินไป

และสามารถมอบหมายให้คนอื่นทำได้ก็ควรที่จะมอบหมาย 6) ผู้บริหารควรทำการบริหารเวลาให้เป็นเรื่องสำคัญ 7) ผู้บริหารจะต้องกำหนดเส้นตายของงานที่เป็นไปได้ 8) การให้รางวัลตัวเองเมื่อทำงานเสร็จตรงเวลา เป็นการสร้างแรงจูงใจ เสริมแรงให้ตนเองเพื่อในการทำงานขึ้นต่อ ๆ ไป จะได้มีกำลังใจในการทำงานต่อไปและมีความสุขในการทำงาน

2. ปัจจัยในเรื่องของเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา เพราะผู้บริหารมีภารกิจต่าง ๆ มากมายจึงต้องใช้เครื่องมือในการช่วยบริหารเวลา ดังนี้ การใช้สมุดบันทึกงาน. การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา. การใช้อินเตอร์เน็ตในการวางแผนในการบริหารเวลา. การใช้สมุดติดตามงาน การใช้โทรศัพท์ในการติดตามงาน ประสานงาน. การใช้กระดาษโน้ตเล็กๆในการติดตามงานตามฝ่ายต่าง ๆ การใช้ปฏิทินแผนงานรายเดือน. การวางแผนด้วยบันทึกประจำวัน. การใช้ปากกาหลากสีเพื่อแสดงความสำคัญของงานที่แตกต่างกัน. การใช้แบบฟอร์มในเอกสารที่ต้องทำซ้ำๆ. การใช้เลขานุการส่วนตัวในการช่วยจำต่างๆ และการใช้คู่มือในการทำงาน จากเครื่องมือดังกล่าวที่กล่าวมาเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารควรที่จะนำไปใช้ในการบริหารเวลาจะทำให้ผู้บริหารทำงานได้อย่างง่ายขึ้นและมีประสิทธิภาพ

3. ปัจจัยการตั้งเป้าหมาย ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญของการตั้งเป้าหมายให้เป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะการบริหาร หรือการบริหารเวลาที่จะประสบผลสำเร็จได้นั้น ผู้บริหารจะต้องตั้งเป้าหมายอย่างชัดเจน และในการตั้งเป้าหมายผู้บริหารจะต้องคำนึงถึง ตัวแปรดังต่อไปนี้ 1) การกำหนดเป้าหมายของชีวิต ผู้บริหารจะต้องมีเป้าหมายในชีวิตอย่างชัดเจนว่าตนเองจะเป็นอย่างไรในอนาคตข้างหน้า อาจจะมีเป้าหมายที่หลากหลายก็ได้ เช่น เป้าหมายในการศึกษา เป้าหมายในการทำงาน เป้าหมายทางด้านสุขภาพ ทรัพย์สิน ฯลฯ 2) ผู้บริหารนำเป้าหมายทั้งหมดมาจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายแต่ละตัวเพื่อกำหนดว่าเป้าหมายไหนสำคัญที่สุดและสามารถปฏิบัติได้หรือไม่ในช่วงนี้ 3) การกำหนดเป้าหมายของการทำงาน ผู้บริหารจะต้องกำหนดเป้าหมายของการทำงานแต่ละชิ้นให้ชัดเจนเพื่อการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและตรงตามเป้าหมายที่ตั้งไว้จึงไม่เสียเวลาที่จะต้องกลับมาทำใหม่ 4) การจัดทำรายการที่ต้องทำในแต่ละวัน ผู้บริหารจะต้องจัดทำรายการที่จะทำในแต่ละวันเพื่อเป็นแผนที่ในการทำงานในแต่ละวันว่าวันนี้มีงานอะไรใช้เวลาเท่าไรในงานนั้น ๆ และ 5) ผู้บริหารจะต้องบันทึกเวลาการทำงานตามเป้าหมายที่กำหนด เมื่อผู้บริหารมีเป้าหมายแล้วจะต้องบันทึกว่าใช้เวลาเท่าไรและเหมาะสมหรือไม่เพื่อนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมอีกครั้ง

4. ปัจจัยการจัดตัวการทำให้เสียเวลา ผู้บริหารจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ทำให้ตนเสียเวลา และจะต้องขจัดออกเสียซึ่งประกอบไปด้วย การอ่านหัวเรื่องหนังสือพิมพ์รายวันแบบผ่านตา. การเก็บเฉพาะเอกสารสำคัญที่ต้องอ่านไว้บนโต๊ะ. การบอกเลิกสมาชิกนิตยสารที่ไม่ได้อ่าน การลบเอกสารที่ไม่ต้องการออกจากคอมพิวเตอร์เดือนละครั้ง. การคัดเลือกอีเมลที่ใช้งานจริง และการยกหูโทรศัพท์เพื่อแสดงการยุติการพบ

5. ปัจจัยการวางแผน ประกอบด้วย การวางแผนการทำงาน ผู้บริหารจะต้องวางแผนในการทำงานในแต่ละเรื่องหรือแต่ละงานโดยการกำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และจัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละเรื่อง การเลือกงานที่มีความสำคัญก่อนมาจัดทำกำหนดตารางเวลารวมถึงการคำนวณเวลาแต่ละเรื่อง

ในแต่ละงาน แล้วควบคุมและดำเนินการตามตาราง ทบทวนสิ่งที่ทำตลอดวันเพื่อสร้างแนวทางการทำงาน และการประเมินผลและเพื่อปรับปรุงแผนในการใช้เวลา ในการวางแผนนั้นยังประเด็นที่สำคัญในการบริหารของผู้บริหารอีกด้วย การวางแผน คือการรู้จักแบ่งเวลาเป็นสัดส่วน ว่าเวลาไหนทำอะไร เพื่ออะไร แล้วใช้เวลาที่กำหนดให้คุ้มค่าแต่ละส่วนการบริหาร เพื่อเกิดความสำเร็จและคุณภาพงานและชีวิต ผู้บริหารที่มีการวางแผนที่ดีนั้นจะช่วยให้ปรับปรุงภาพลักษณ์ของตัวเองให้เป็นผู้มีระเบียบวินัยลดความเครียดอันเกิดจากการทำงาน และเพิ่มเวลาว่างเพื่อทำสิ่งอื่น

6. ปัจจัย การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การหากิจกรรมทำระหว่างรอและเดินทางเนื่องจากผู้บริหารจะต้องเดินทางอยู่เสมอเพื่อไปปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ผู้บริหารจึงต้องหากิจกรรมในระหว่างรอเดินทางเพื่อจะได้ไม่สูญเสียเวลาไปเปล่าประโยชน์ การทำสิ่งที่ตื่นเต้นในการทำสิ่งที่ตื่นเต้นในแต่ละวันนั้นทำให้ผู้บริหารเกิดการตื่นตัวไม่เบื่อหน่ายในการทำงาน และการทำงานที่ยากแต่เข้าในการที่ทำงานที่ยากแต่เข้านั้นผู้บริหารก็จะรู้สึกสบายกับภารกิจที่เหลือในแต่ละวันได้

ดังนั้นจากที่กล่าวมาข้างต้นผู้บริหารควรที่จะนำปัจจัยต่าง ๆ ไปปฏิบัติอย่างแท้จริงและจำทำให้การบริหารเวลาทั้งในด้านการงานและในด้านของชีวิตนั้นมีความสุขลงตัวทุกด้าน เพราะผู้บริหารส่วนใหญ่แล้วจะมีภาระงานมากจนไม่ค่อยมีเวลาส่วนตัวในการดูแลครอบครัว ดูแลสุขภาพของตนเองถ้าผู้บริหารนำปัจจัยดังกล่าวไปปฏิบัติแล้วชีวิตการทำงานครอบครัวจะมีความสุขมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรทำการศึกษาวิจัยในประเด็นการใช้เวลาของผู้บริหารที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการบริหารสถานศึกษาหรือสำนักงาน
2. ควรทำการศึกษาวิจัยในลักษณะนี้กับกลุ่มตัวอย่างอื่น เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน เป็นต้น
3. ทำการวิจัยเชิงคุณภาพกับผู้บริหารที่มีชื่อเสียงและมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ต่อวงการศึกษ

เอกสารอ้างอิง

ภาษาไทย

- กัลยา วานิชย์บัญชา. การวิเคราะห์ข้อมูลหลายตัวแปร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: ธรรมสาร, 2550.
- บุญมาก พรหมพวย. การบริหารเวลา. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: อูษาการพิมพ์, 2546.
- พนมพร จันทรปัญญา. หลุมพรางเวลา เรื่องที่ผู้บริหารต้องระวัง. เชียงใหม่: โรงพิมพ์คลองช้าง, 2545.
- สำราญ มีแจ้ง. สถิติขั้นสูงสำหรับการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: นิชินแอตเวอร์ไทซิง-กรุฟ, 2546.
- อินทรา หิรัญสาย. การบริหารเวลา. [ออนไลน์]. เข้าถึงเมื่อ 2 เมษายน 2554. เข้าถึงได้จาก

<http://free.dcomputech.cominticle mngetime 01.html>.

ภาษาต่างประเทศ

- Bliss. Edwin C. *Getting Things Done*. Singapore: Federal Publications, 1976.
- Brian Tracy. *Eat that frog!*. San Francisco: Berrett – Koehler, 2001.
- Britton. B. K and S. M. Glynn, *Mental Management and Creativity: A Cognitive Model of Time Management for Intellectual Productivity*, In J. Glover. R. Ronning and C. Reynolds. *Handbook of Creativity*. New York: Plenum, 1989.
- Campbell. *Introductionnal Administration*. 5th ed. Boston: Allyn and Bacon, 1973.
- Gorton.R.A. *School administration and supervision*. Dubugue. Iowa : Wm. CBrown,1983.
- Huber.D.T. “work Activities and Time Management Strategies of Metropolitan Superintendents.” University of Colorado at Denver Graduate School of Affairs, 1988.
- Johnson. Richard A.. Wichern. and Dean W. *Applied Multivariate Statistical Analysis*. 6th ed. Englewood Cliffs. N.J. : Prentice-Hall, 1988.
- Katherine. W. *Nursing management: concepts and issues*. 2nd ed. Crawfordville. Binder: RR. Donnelley & Sens Company, 1996.
- Laessig. R.E.. and Duckett. E.J. “Canonical correlation analysis: potential for environmental health planning.” *Am J Public Health*. 69 (4) Apr, 1979.
- Martin J. Osborne and Carolyn Pitchik. *The Nature of Equilibrium in a Location Model*. *International Economic Review* 27, 1986.
- Peter F. Drucker. *The Effective Executive*. 6 th ed. Washington: published by Harper collins, 2002.
- Rummel. R. J. “*Applied Factor Analysis*” Evanston: Northwestern University Press. 1970. Quoted in Laessig. R.E.. and Duckett. E.J. *Canonical correlation analysis: Potential for environmental health planning*. *Am J Public Health*. 69 4, 1979.
- Smith. S. F. and C. M, Smith. *Personal Health Choices*. U.S.A.: Jones and Bartlett Publication, 1990.
- Stephen R. Covey, A. Roger Merrill, and Rebecca R.Merrill, *First Thing First* Franklin Covey Co, 1994.
- Stott. K. and Walker. A. *Developing better mission statements*. Canada: The Canadian School Executive, 1992.
- Taylor. H.L. *Marking time work for you*. New York: Personal Dynamics, 1987.