

ภาคผนวก จ

แบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อ  
การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

### คำชี้แจง

1. การวิจัยนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา  
การบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
พัฒนารูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมี  
ประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
2. การตอบแบบสอบถาม โปรดตอบทุกข้อ และขอให้ท่านให้ความเห็นตามความ  
เป็นจริงเพราะข้อมูลที่ต้องตามความเป็นจริงจะช่วยให้การวิจัยมีความน่าเชื่อถือและ  
สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ประโยชน์ได้
3. การสรุปผลการวิจัยครั้งนี้ เป็นการสรุปผลในภาพรวม ไม่ได้แยกวิเคราะห์เป็น  
รายโรงเรียน ดังนั้นผลวิจัยจะไม่กระทบต่อโรงเรียน และผู้บริหารแต่ประการใด ขอให้ท่าน  
ตอบอย่างอิสระโดยไม่ต้องลงชื่อในแบบสอบถาม
4. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 6 ตอน ดังนี้
  - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป
  - ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
  - ตอนที่ 3 สอบถามเกี่ยวกับเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา
  - ตอนที่ 4 สอบถามเกี่ยวกับการจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
  - ตอนที่ 5 สอบถามเกี่ยวกับเทคนิคการบริหารเวลา
  - ตอนที่ 6 สอบถามเกี่ยวกับการวางแผนการใช้เวลาผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และ  
ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นางสาวศิริสุตา แก้วมณีชัย

นักศึกษาระดับปริญญาเอก สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

โทร. 08 5743 4491

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงใน  หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพที่เป็นจริงของท่าน

1. เพศ

ชาย  หญิง

2. อายุ

น้อยกว่า 30 ปี

30-50 ปี

มากกว่า 50 ปี ขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา

ปริญญาโท

สูงกว่าปริญญาโท

4. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

1-5 ปี

6-10 ปี

10 ปี ขึ้นไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ตอนที่ 2 องค์ประกอบด้านการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อแล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็น  
ที่ตรงกับการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการตั้งเป้าหมาย						
1	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายครอบคลุมทั้งด้านชีวิตครอบครัวและการทำงานอย่างชัดเจน					
2	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายระยะยาว					
3	ผู้บริหารมีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้					
4	ผู้บริหารส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย					
ด้านการจัดลำดับความสำคัญ						
5	ผู้บริหารมีการจัดเรียงลำดับงานก่อน-หลังตามสถานการณ์ตามความเร่งด่วน					
6	ผู้บริหารมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องเร่งด่วนและเรื่องสำคัญ					
7	ผู้บริหารมีการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงให้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิที่สุด					
ด้านการจัดตารางเวลา						
8	ผู้บริหารมีการจัดตารางวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน					
9	ผู้บริหารมีการจัดสรรเวลาให้เหมาะสมกับงาน					
10	ผู้บริหารมีการแบ่งเวลาอย่างสมดุล					
11	ผู้บริหารปฏิบัติตามตารางเวลาอย่างเคร่งครัด					
12	ผู้บริหารมีการปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการติดตามผลการใช้เวลา						
13	ผู้บริหารมีการควบคุมการทำงานตามตารางเวลา					
14	ผู้บริหารมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน					
15	ผู้บริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลาและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้					
16	ผู้บริหารนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป					
ด้านการจัดองค์การ						
17	ผู้บริหารมีการกำหนดโครงสร้างขององค์กรอย่างเป็นทางการ					
18	ผู้บริหารกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน					
19	ผู้บริหารมีการกระจายงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
20	ผู้บริหารมีการจัดระบบการทำงาน เช่น จัดทำคู่มือการทำงาน เป็นต้น					
21	ผู้บริหารมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน					
ด้านความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน						
22	ผู้บริหารมีการกำหนดสัดส่วนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ เหมาะสมสำหรับครอบครัว สังคม ตนเอง และการทำงาน					
23	ผู้บริหารมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง					
24	ผู้บริหารมีความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมการทำงาน					
25	ผู้บริหารมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ					

### ตอนที่ 3 องค์ประกอบด้านเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา

**คำชี้แจง** โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อแล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็น  
ที่ตรงกับเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา						
1	ผู้บริหารมีการใช้เทคโนโลยีในการวางแผน เช่น แพลนเนอร์อิเล็กทรอนิกส์พกติดตัว ออร์กาไนเซอร์ เป็นต้น					
2	ผู้บริหารมีการใช้อินเตอร์เน็ตในการวางแผนการบริหารเวลา เช่น Google Calendar เป็นต้น					
3	ผู้บริหารมีการใช้อีเมลเพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน					
4	ผู้บริหารมีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกในการบริหารเวลา เช่น PIM เป็นต้น					
5	ผู้บริหารมีการใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน					
ด้านการมีเครื่องเตือนความจำ						
6	ผู้บริหารมีการเขียนรายการที่ต้องทำอย่างชัดเจน					
7	ผู้บริหารมีการจัดตารางเวลาประจำวัน					
8	ผู้บริหารใช้สมุดจดนัดหมาย เพื่อบันทึกการพบปะกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและนอกองค์กร					
9	ผู้บริหารใช้ปฏิทินแผนงานรายเดือนและรายปี					
10	ผู้บริหารใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ บันทึกงานเพื่อใช้เป็นสิ่งช่วยเตือนความจำ					

### ตอนที่ 4 องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการที่ทำให้เสียเวลา

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อแล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็น  
ที่ตรงกับการบริหารจัดการที่ทำให้เสียเวลา

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านตัวการจากตัวเอง						
1	ผู้บริหารปฏิบัติงานตรงต่อเวลา					
2	ผู้บริหารมีความตั้งใจในการทำงาน ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง					
3	ผู้บริหารมีความรับผิดชอบ					
4	ผู้บริหารตัดสินใจอย่างรวดเร็ว					
5	ผู้บริหารมีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ					
ด้านตัวการจากผู้อื่น						
6	ผู้บริหารมีการจัดตารางการนัดพบและกำหนดเวลา อย่างชัดเจน					
7	ผู้บริหารมีการพูดสรุปประเด็นสนทนาทางโทรศัพท์ เพื่อจบการสนทนา					
8	ผู้บริหารทำงานเสร็จก่อนเส้นตาย เพื่อเผื่อเวลา สำหรับกิจกรรมที่ไม่คาดคิด					
9	ผู้บริหารมีการปฏิเสธงานที่ไม่สำคัญอย่างมีศิลปะ					
10	ผู้บริหารมีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ					
ด้านตัวการจากสิ่งแวดล้อม						
11	ผู้บริหารไปถึงที่ทำงานหรือที่ประชุมก่อนเวลา					
12	ผู้บริหารเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง เช่น ตรวจสอบสภาพอากาศ ตรวจสอบสภาพพาหนะที่ใช้ ในการเดินทาง เป็นต้น					
13	ผู้บริหารมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน					



## ตอนที่ 5 องค์ประกอบด้านเทคนิคการบริหารเวลา

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อแล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็น  
ที่ตรงกับเทคนิคการบริหารเวลา

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการมอบหมายงาน						
1	ผู้บริหารมีการพิจารณามอบหมายงานให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม					
2	ผู้บริหารมีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับ ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ของแต่ละบุคคล					
3	ผู้บริหารจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละ ตำแหน่ง โดยได้ระบุถึงความรับผิดชอบอย่างชัดเจน					
4	ผู้บริหารมีการให้อิสระในการทำงานแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา					
5	ผู้บริหารมีการติดตามงานที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ					
ด้านการจัดการกับอุปนิสัย						
6	ผู้บริหารมีการสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านเวลา เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น ตรงเวลา มีความรับผิดชอบ เป็นต้น					
7	ผู้บริหารมีการปรับปรุงพฤติกรรมด้านการใช้เวลา เช่น ไม่เป็นคนขี้บ่างาน ไม่เป็นคนที่ต้องทำงานให้ สมบูรณ์แบบ เป็นต้น					
8	ผู้บริหารมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน					
9	ผู้บริหารมีความกล้าหาญและกล้าในการตัดสินใจ					
10	ผู้บริหารมีความเป็นผู้นำสามารถควบคุมและ แก้ปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการจัดการกับช่วงเวลาที่รอคอย						
11	ผู้บริหารมีการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น อ่านหนังสือ เป็นต้น					
12	ผู้บริหารทำงานที่มีลักษณะเหมือนกันในช่วงเดียวกัน					
13	ผู้บริหารทำงานที่ไม่ต้องใช้สมาธิมากหลายอย่างพร้อมกัน เช่น ออกกำลังกายขณะดูโทรทัศน์ เป็นต้น					
14	ผู้บริหารใช้เวลาเดินทางอย่างคุ้มค่า					
ด้านการจัดระเบียบ						
15	ผู้บริหารมีการจัดระเบียบอีเมล					
16	ผู้บริหารมีการจัดสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการปฏิบัติงาน					
17	ผู้บริหารมีการจัดระบบแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่					
18	ผู้บริหารมีการใช้หลัก 5ส. ในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน					
19	ผู้บริหารมีการส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม 5ส. อย่างต่อเนื่อง					
ด้านกรมีเจตคติที่ดีในการทำงาน						
20	ผู้บริหารมีความเป็นตัวของตัวเอง					
21	ผู้บริหารคิดในแง่บวกต่อหน้าที่การทำงาน เช่น หากเจองานที่ยากให้คิดว่าจะได้พัฒนาตนเอง ให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น					
22	ผู้บริหารมีความเชื่อมั่นในตนเอง เชื่อว่าตนเองทำได้ และทำงานด้วยความมั่นใจ					
23	ผู้บริหารสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เช่น รู้จักชมหรือให้กำลังใจผู้อื่น ให้รางวัลตนเองและผู้อื่น เมื่อทำงานเสร็จ เป็นต้น					
24	ผู้บริหารมีความสุขรอบคอบในการปฏิบัติงาน					

## ตอนที่ 6 องค์ประกอบด้านการวางแผนการใช้เวลา

คำชี้แจง โปรดอ่านข้อความในแต่ละข้อแล้วทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็น  
ที่ตรงกับการวางแผนการใช้เวลา

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการเตรียมความพร้อม						
1	ผู้บริหารศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน					
2	ผู้บริหารจัดหาบุคคล งบประมาณ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน					
3	ผู้บริหารมีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม					
4	ผู้บริหารหาตัวช่วยที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ เป็นที่ปรึกษาเมื่อจำเป็น					
5	ผู้บริหารใช้ข้อมูลที่รวบรวมพิจารณาความเป็นไปได้ของแผนงานอย่างคร่าวๆ					
ด้านการวางแผนการปฏิบัติงาน						
6	ผู้บริหารมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน					
7	ผู้บริหารส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการวางแผน					
8	ผู้บริหารจัดเตรียมบุคคลผู้ปฏิบัติตามแผนและการกำหนดมอบหมายความรับผิดชอบ					
9	ผู้บริหารส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรคิดหาแนวทางสร้างสรรค์ใหม่ๆ ทำให้งานน่าสนใจ					
10	ผู้บริหารส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรหาแนวทางสกัดปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด					

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านการปฏิบัติตามแผน						
11	ผู้บริหารศึกษาทำความเข้าใจแผนงานอย่างละเอียด					
12	ผู้บริหารเข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรที่จัดขึ้นตามแผนอย่างสม่ำเสมอ					
13	ผู้บริหารควบคุมผู้รับผิดชอบให้ลงมือปฏิบัติตามแผน					
14	ผู้บริหารใช้ทรัพยากรตามแผนให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า					
15	ผู้บริหารเน้นคุณภาพของงานมากกว่าปริมาณของงาน					
ด้านการประเมินผล						
16	ผู้บริหารประเมินผลก่อนมีแผน/โครงการเพื่อดูความเหมาะสมและความเป็นไปได้					
17	ผู้บริหารประเมินผลระหว่างดำเนินแผน/โครงการเพื่อติดตามความก้าวหน้าและตรวจสอบ					
18	ผู้บริหารประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้นเพื่อดูว่าดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่					
19	ผู้บริหารประเมินผลภายหลังเพื่อดูความสำเร็จต่อเนื่อง ความยั่งยืนของแผน/โครงการ					
20	ผู้บริหารนำผลการประเมิน มาแก้ไขข้อบกพร่องได้ถูกต้องและทันเวลา					