

ภาคผนวก ข

ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของ  
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มากำหนดตัวแปรเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัย  
ที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสาร (ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 1)

.....

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามีองค์ประกอบอะไรบ้าง  
และพิจารณาได้อย่างไร
  - การตั้งเป้าหมาย โดยพิจารณาจาก การตั้งเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถวัด  
ได้ ต้องมีเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว
  - การจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาจาก การจัดทำบัญชีงาน  
ทั้งหมด และจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนของงาน
  - การจัดตารางเวลา โดยพิจารณาจาก ตารางเวลาควรเริ่มลงกิจกรรมที่มี  
ความสำคัญระดับสูงให้ครบก่อน ไม่จัดตารางแน่นตลอดวัน ให้มีความสมดุลกับการ  
พักผ่อน
  - การติดตามผลการใช้เวลา โดยพิจารณาจาก ต้องมีวินัยปฏิบัติตาม  
ตารางเวลาอย่างเคร่งครัด
  - การจัดองค์การ โดยพิจารณาจาก การจัดระบบงาน การกระจายอำนาจ  
และภาระงานให้บุคลากรแต่ละคนอย่างชัดเจน
  - ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยพิจารณาจาก การแบ่งสัดส่วน  
ระหว่างชีวิตส่วนตัว และการทำงานอย่างเหมาะสม ทำให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
2. มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
  - เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา
  - การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
  - เทคนิคการบริหารเวลา
  - การวางแผนการใช้เวลา

### 3. เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา โดยพิจารณาจาก การเลือกใช้เครื่องมือที่ทันสมัย การใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล โทรศัพท์มาช่วยในการติดต่อประสานงาน ทำงานเสร็จทันตามกำหนด

- เครื่องเตือนความจำ โดยพิจารณาจาก สิ่งที่ช่วยเตือนภารกิจก่อนถึงกำหนด ซึ่งเป็นได้ทั้งเครื่องมือและบุคคล เช่น ปฏิทิน สมุดบันทึก มีเลขานุการหรือบุคลากรช่วยแจ้งเตือน

### 4. การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- ตัวการจากตัวเอง โดยพิจารณาจาก ต้องมีวินัยในตนเอง มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติงาน

- ตัวการจากผู้อื่น โดยพิจารณาจาก การจัดตารางการนัดหมายอย่างชัดเจน ทำงานให้เสร็จก่อนกำหนด ปฏิเสธงานที่ไม่เกี่ยวข้อง ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ตัวการจากสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจาก การไปถึงที่ทำงานก่อนเวลา เตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง มีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

### 5. เทคนิคการบริหารเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การมอบหมายงาน โดยพิจารณาจาก การกระจายงานอย่างเหมาะสม เลือกคนให้ถูกกับงาน ให้อิสระในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตามงานที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

- การจัดการกับอุปนิสัย โดยพิจารณาจาก มีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านเวลา ไม่เป็นคนขี้กังวล มีสมาธิในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

- การจัดการกับช่วงเวลาที่รอคอย โดยพิจารณาจาก การใช้เวลาร่างให้เกิดประโยชน์ ทำงานที่ง่ายหลายอย่างพร้อมกัน ใช้เวลาเดินทางอย่างคุ้มค่า

- การจัดระเบียบ โดยพิจารณาจาก การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบ เช่น 5ส. การจัดโต๊ะทำงาน การจัดระบบแฟ้มเอกสาร

- การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน โดยพิจารณาจาก การคิดเชิงบวก การเสริมแรงให้ตนเองและเพื่อนร่วมงานจะทำให้การทำงานราบรื่นและประสบผลสำเร็จ

## 6. การวางแผนการใช้เวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การเตรียมความพร้อม โดยพิจารณาจาก การศึกษาและรวบรวมข้อมูลด้านบุคลากร งบประมาณ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ วิธีการ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของแผนงานอย่างคร่าวๆ

- การวางแผนการทำงาน โดยพิจารณาจาก มีแผนงานอย่างชัดเจน ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการวางแผน มอบหมายงานให้ถูกกับคน ร่วมกันคิดหาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ หาแนวทางสกัดปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

- การปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจาก ศึกษาแผนงานอย่างละเอียด ผู้รับผิดชอบทำตามแผนที่วางไว้ รวบรวมข้อมูลเพื่อดูความก้าวหน้าของแผน

- การประเมินผล โดยพิจารณาจาก การประเมินผลก่อนมีแผน/ โครงการ เพื่อดูความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ประเมินผลระหว่างดำเนินแผน/ โครงการ เพื่อติดตามความก้าวหน้า ประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้น เพื่อดูว่าดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ประเมินผลภายหลัง เพื่อดูความสำเร็จต่อเนื่อง ความยั่งยืนของแผน/ โครงการ

## 7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรศึกษาปัจจัยเพิ่มเติมจากบริบทจริง

ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของ  
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มากำหนดตัวแปรเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัย  
ที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสาร (ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 2)

.....

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามือถือประกอบอะไรบ้าง  
และพิจารณาได้อย่างไร

- การตั้งเป้าหมาย โดยพิจารณาจาก การตั้งเป้าหมายต้องเจาะจง วัดได้  
สามารถทำให้สำเร็จได้ มีระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุดชัดเจน
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาจาก การจัดทำบัญชีงาน  
ทั้งหมด จัดประเภทของงาน จัดลำดับงานตามเวลา งานเร่งด่วน งานสำคัญและงานที่เสีย  
ทั้งหมด
- การจัดตารางเวลา โดยพิจารณาจาก ไม่จัดตารางแน่นตลอดวัน จัดสรรและ  
แบ่งเวลาอย่างสมดุล ปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน
- การติดตามผลการใช้เวลา โดยพิจารณาจาก การควบคุมการทำงานตาม  
ตารางเวลาอย่างเคร่งครัด เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน
- การจัดองค์การ โดยพิจารณาจาก การแบ่งองค์การออกเป็นหน่วยงานให้  
ครอบคลุมภารกิจและหน้าที่ขององค์การ พร้อมกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ  
สายการบังคับบัญชา เพื่อให้ทุกหน่วยงานทำงานสัมพันธ์กันอย่างมีประสิทธิภาพ
- ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยพิจารณาจาก การกำหนด  
สัดส่วนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสมสำหรับครอบครัว สังคม ตนเอง  
และการทำงาน ทำให้มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดีช่วยผลักดันให้เกิดความสำเร็จ  
ความมั่นคง ความก้าวหน้าขององค์กรและสังคม

2. มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

- เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา
- การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา

- เทคนิคการบริหารเวลา
- การวางแผนการใช้เวลา

### 3. เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลามีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา โดยพิจารณาจาก การใช้เครื่องมือที่ทันสมัย มาช่วยในการวางแผน ประสานงาน ติดตามงาน ทำให้ประหยัดเวลาและทำงานง่ายขึ้น
- เครื่องเตือนความจำ โดยพิจารณาจาก สิ่งเตือนภารกิจล่วงหน้าก่อนกำหนด เช่น สมุดนัดหมาย ตารางเวลา ปฏิทิน สมุดบันทึก นอกจากนี้เลขานุการหรือธุรการ สามารถช่วยแจ้งเตือนได้

### 4. การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลามีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- ตัวการจากตัวเอง โดยพิจารณาจาก ต้องมีความมั่นใจ ตั้งใจปฏิบัติงาน มีวินัยในตนเอง ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง ตัดสินใจอย่างรอบคอบและรวดเร็ว
- ตัวการจากผู้อื่น โดยพิจารณาจาก ควรจัดตารางนัดพบล่วงหน้า การใช้โทรศัพท์ควรพูดสรุปประเด็นเพื่อจบการสนทนา ทำงานให้เสร็จก่อนกำหนดเพื่อเวลาให้กับงานอื่นที่ไม่คาดคิดมาก่อน ปฏิเสธงานที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างมีศิลปะ
- ตัวการจากสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจาก การคาดการณ์ล่วงหน้า สำรองเวลาไว้ส่วนหนึ่งเพื่อรับงานที่ไม่คาดคิด มีการวางแผนหรือป้องกันกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน

### 5. เทคนิคการบริหารเวลามีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การมอบหมายงาน โดยพิจารณาจาก การกระจายความรับผิดชอบและมอบหน้าที่ให้ผู้อื่นปฏิบัติ ทำให้ผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทำงานร่วมกันเป็นทีม ทุกคนร่วมแรงร่วมใจกัน เกิดความสามัคคี
- การจัดการกับอุปนิสัย โดยพิจารณาจาก นิสัยการทำงาน การเข้าใจผู้อื่น มีสมาธิจดจ่อกับงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน มีการเสริมแรงซึ่งกันและกัน
- การจัดการกับช่วงเวลาที่รอคอย โดยพิจารณาจาก การดำเนินการกับช่วงเวลาที่ว่างระหว่างรอทำงานให้เกิดประโยชน์ การอ่านหนังสือระหว่างรอ เอาจานไปทำระหว่างรอ มีการวางแผนป้องกันการเสียเวลา

- การจัดระเบียบ โดยพิจารณาจาก การจัดระบบการทำงาน จัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ จะช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว
- การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน โดยพิจารณาจาก การคิดในทางบวก มีความเชื่อมั่นในตัวเอง รู้จักชมและให้กำลังใจผู้อื่น จะทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันและสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

#### 6. การวางแผนการใช้เวลาเบื้องต้นประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก เก็บรวบรวมข้อมูลทรัพยากรด้านการบริหาร วางแผนการปฏิบัติงานโดยทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วม มอบหมายงานให้ถูกกับคน กำหนดเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม
- การนำแผนสู่การปฏิบัติ โดยพิจารณาจาก ศึกษาแผนงานอย่างละเอียด ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้
- การประเมินแผน โดยพิจารณาจาก การติดตามและประเมินผลว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่
- การปรับปรุงการดำเนินการอย่างเหมาะสม โดยพิจารณาจาก การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น

#### 7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรศึกษาปัจจัยเพิ่มเติมจากบริบทจริง



ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของ  
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มากำหนดตัวแปรเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัย  
ที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสาร (ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 3)

.....

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามืองค์ประกอบอะไรบ้าง  
และพิจารณาได้อย่างไร

- การตั้งเป้าหมาย โดยพิจารณาจาก การตั้งเป้าหมายต้องสามารถวัดได้  
เฉพาะเจาะจง ทำให้สำเร็จได้ ควรตั้งเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- การจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาจาก การจัดทำบัญชีงาน  
ทั้งหมด แบ่งงานตามเกณฑ์ ตามความสำคัญ ความไม่สำคัญ เร่งด่วน ไม่เร่งด่วน
- การจัดตารางเวลา โดยพิจารณาจาก ตารางเวลาควรให้เห็นภาพรวม  
กิจกรรมทั้งหมด เริ่มลงกิจกรรมที่มีความสำคัญระดับสูงให้ครบก่อน ไม่จัดตารางแน่น  
ตลอดวัน ปรับเปลี่ยนตารางเวลาอย่างเหมาะสมเมื่อไม่เป็นไปตามที่กำหนด
- การติดตามผลการใช้เวลา โดยพิจารณาจาก การทำงานตามตารางเวลา  
อย่างเคร่งครัด การติดตามผลการปฏิบัติงาน
- การจัดองค์การ โดยพิจารณาจาก การกำหนดโครงสร้างองค์การอย่าง  
ชัดเจน กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้ชัดเจน
- ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยพิจารณาจาก การมีสุขภาพ  
กายและสุขภาพจิตที่ดี ความเครียดจากการทำงานลดลง มีความสุขในการทำงาน  
มีความก้าวหน้าในการทำงาน

2. มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

- เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา
- การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
- เทคนิคการบริหารเวลา
- การวางแผนการใช้เวลา

- การทำงานเป็นทีม

### 3. เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา โดยพิจารณาจาก การเลือกใช้เครื่องมือที่ทันสมัย มาอำนวยความสะดวกในการทำงาน การใช้อินเทอร์เน็ต อีเมลล์ โทรศัพท์มาช่วยในการติดต่อประสานงาน ทำให้งานสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว เสร็จทันตามกำหนด

- เครื่องเตือนความจำ โดยพิจารณาจาก การช่วยเตือนการนัดหมาย การติดตามงานต่างๆ ล่วงหน้า ซึ่งเป็นได้ทั้งเครื่องมือและบุคคล เช่น Planner Organizer ปฏิทิน สมุดบันทึก มีเลขานุการหรือธุรการช่วยแจ้งเตือน

### 4. การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- ตัวการจากตัวเอง โดยพิจารณาจาก การตรงต่อเวลา ตั้งใจปฏิบัติงาน มีวินัยในตนเอง ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง มีความรับผิดชอบ

- ตัวการจากผู้อื่น โดยพิจารณาจาก การจัดตารางการนัดพบชัดเจน พุดสรุปตรงประเด็น ปฏิเสธงานที่ไม่สำคัญอย่างมีศิลปะ ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ตัวการจากสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจาก การไปถึงที่ทำงานหรือที่ประชุมก่อนเวลา เตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง มีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

### 5. เทคนิคการบริหารเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การมอบหมายงาน โดยพิจารณาจาก มอบหมายงานตามสายการบังคับบัญชา มอบหมายงานที่เหมาะสมกับคน มอบหมายงานต้องมีความชัดเจน ให้อิสระในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตามงานที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

- การจัดการกับอุปนิสัย โดยพิจารณา การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอุปนิสัย พัฒนาการกระทำที่ดี เป็นผู้มีระเบียบวินัยในตนเอง เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

- การจัดการกับช่วงเวลาที่รอคอย โดยพิจารณาจาก การทำสิ่งที่ เป็นประโยชน์ในช่วงเวลาที่รอก เช่น การอ่านหนังสือ การโทรศัพท์ติดต่อกัน ศึกษาเอกสารการประชุม ทำให้มีเวลาทำงานเพิ่มขึ้น

- การจัดระเบียบ โดยพิจารณาจาก การใช้หลัก 5ส. ในการจัดระเบียบที่ทำงาน ควบคุมการใช้อีเมลล์ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่

- การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน โดยพิจารณาจาก การคิดเชิงบวกต่องาน เพื่อนร่วมงาน มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความมั่นใจ ทำให้ทำงานด้วยความสุข ได้ผลงานที่มีคุณภาพและเสร็จทันตามกำหนดที่วางไว้

6. การทำงานเป็นทีมมีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- น้ำใจทีม โดยพิจารณาจาก ความพร้อมที่จะทำงานกับคนอื่น ความเต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย การสร้างทีมงานที่เข้มแข็ง

- การสื่อสาร โดยพิจารณาจาก ความเข้าใจกัน ความร่วมมือ การประสานงาน

7. การวางแผนการใช้เวลามีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- กำหนดแผนปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก การวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ การกำหนดหน้าที่รับผิดชอบว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน และเมื่อใด

- การปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจาก การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารต้องมีการกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ในขั้นนี้ผู้บริหารมีหน้าที่คอยส่งเสริม สนับสนุน สั่งการ ให้คำแนะนำและกระตุ้นให้กำลังใจแก่ลูกทีม

- การประเมินผล โดยพิจารณาจาก การสรุปผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นความก้าวหน้าของการทำงาน คุณภาพของผลงาน ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น วิธีการดำเนินงานที่ได้ผล ซึ่งควรจะปฏิบัติต่อไป ตลอดจนประเมินผลการดำเนินงานที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

8. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรศึกษาปัจจัยเพิ่มเติมจากบริบทจริง

ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของ ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มากำหนดตัวแปรเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัย ที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสาร (ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 4)

- .....
1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามีองค์ประกอบอะไรบ้าง และพิจารณาได้อย่างไร
    - การตั้งเป้าหมาย โดยพิจารณาจาก การตั้งเป้าหมายต้องชัดเจน เขียนเป็น ลายลักษณ์อักษร วัดได้สามารถทำให้สำเร็จได้
    - การจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาจาก การจัดทำบัญชีงานทั้ง งานเก่า งานใหม่ จัดประเภทของงาน จัดลำดับงานตามเวลา
    - การจัดตารางเวลา โดยพิจารณาจาก จัดตารางอย่างสมดุลทั้งการทำงาน ครอบครัวยุ และการพักผ่อน ปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน
    - การติดตามผลการใช้เวลา โดยพิจารณาจาก การควบคุมการทำงานตาม ตารางเวลาอย่างเคร่งครัด เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน
    - การจัดองค์การ โดยพิจารณาจาก การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความ รับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา การกระจายอำนาจ การประสานงาน เพื่อให้เกิดเอกภาพ ในการบังคับบัญชา
    - ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยพิจารณาจาก การกำหนดเวลา ในการดำเนินชีวิตให้มีสัดส่วนที่เหมาะสมสำหรับครอบครัว สังคม ตนเอง และการทำงาน
  2. มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
    - การมีวินัย
    - เทคนิคการบริหารเวลา

- การวางแผนการใช้เวลา

### 3. การมีวินัย มุ่งองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- วินัยในตนเอง โดยพิจารณาจาก มีความอดทน มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความตั้งใจจริง มีความเสียสละ
- วินัยในหน้าที่ โดยพิจารณาจาก มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา มีความซื่อสัตย์

### 4. เทคนิคการบริหารเวลามุ่งองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การมอบหมายงาน โดยพิจารณาจาก การกระจายความรับผิดชอบ มอบหมายงานตามสายการบังคับบัญชา ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ ทำให้ผู้บริหารและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทำงานร่วมกันเป็นทีม ทุกคนร่วมแรงร่วมใจกัน เกิดความสามัคคี
- การจัดการกับช่วงเวลาที่รอคอย โดยพิจารณาจาก การดำเนินการกับช่วงเวลาที่ว่างระหว่างรอทำงานให้เกิดประโยชน์ มีการวางแผนป้องกันการเสียเวลา
- การจัดระเบียบ โดยพิจารณาจาก การจัดระบบการทำงาน จัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ จะช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว
- การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน โดยพิจารณาจาก การคิดเชิงบวก มีความเชื่อมั่นในตัวเอง รู้จักชมและให้กำลังใจผู้อื่น จะทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน ไว้วางใจกัน และสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

### 5. การวางแผนการใช้เวลามุ่งองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การเตรียมความพร้อม โดยพิจารณาจาก การศึกษาข้อมูลและพิจารณาความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
- การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก เก็บรวบรวมข้อมูลทรัพยากรด้านการบริหาร กำหนดเป้าหมาย กำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม ผู้บริหารต้องแน่ใจว่าผู้รับผิดชอบเข้าใจตรงกันว่าต้องมีหน้าที่รับผิดชอบอะไรในการปฏิบัติงานตามแผน
- การปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจาก ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยมีผู้บริหารกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- กลไกข้อมูลป้อนกลับ โดยพิจารณาจาก การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

#### 6. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรศึกษาปัจจัยเพิ่มเติมจากบริบทจริง

**ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มากำหนดตัวแปรเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัยที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสาร (ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 5)**

.....

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามีองค์ประกอบอะไรบ้าง และพิจารณาได้อย่างไร

- การเรียงลำดับความสำคัญ โดยพิจารณาจาก การเขียนรายการที่ต้องทำการจัดเรียงงานตามความสำคัญจากมากไปน้อย การจัดการงานยากก่อน
- การจัดตารางเวลา โดยพิจารณาจาก จัดตารางอย่างสมดุล จัดงานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในช่วงเช้า ปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน จัดงานที่ยากหรืองานที่ต้องใช้ความคิดในช่วงเช้าของตารางเวลา
- การจัดองค์การ โดยพิจารณาจาก การกำหนดอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ สายการบังคับบัญชา การกระจายอำนาจ การประสานงาน เพื่อให้เกิดเอกภาพในการบังคับบัญชา
- ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยพิจารณาจาก การแบ่งเวลาในการจัดการทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว การมีสมาธิจดจ่ออยู่กับงาน พักผ่อนเพียงพอ ทำให้รู้สึกผ่อนคลาย สดชื่น

2. มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

- เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา
- การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
- เทคนิคการบริหารเวลา

- การวางแผนการใช้เวลา

3. เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลามือถือประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา โดยพิจารณาจาก การเลือกใช้เครื่องมือที่ทันสมัย การใช้อินเทอร์เน็ต อีเมลล์ โทรศัพท์มาช่วยในการติดต่อประสานงาน ทำงานเสร็จทันตามกำหนด

- เครื่องเตือนความจำ โดยพิจารณาจาก สิ่งที่ช่วยเตือนภารกิจก่อนถึงกำหนด ซึ่งเป็นได้ทั้งเครื่องมือและบุคคล เช่น ปฏิทิน สมุดบันทึก ตารางเวลา ออแกไนเซอร์ มีเลขานุการหรือธุรการช่วยแจ้งเตือน

4. การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลามือถือประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- ตัวการจากตัวเอง โดยพิจารณาจาก ตั้งใจปฏิบัติงาน รับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง

- ตัวการจากผู้อื่น โดยพิจารณาจาก ควรจัดตารางนัดพบล่วงหน้า การสนทนาควรพูดสรุปประเด็นและกระชับ ปฏิเสธงานที่ไม่เกี่ยวข้องอย่างมีศิลปะ

- ตัวการจากสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจาก มีการวางแผนหรือป้องกันกับเหตุการณ์ฉุกเฉิน สำรองเวลาไว้ส่วนหนึ่งเพื่อรับงานที่ไม่คาดคิด

5. เทคนิคการบริหารเวลามือถือประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การมอบหมายงาน โดยพิจารณาจาก การกระจายความรับผิดชอบ มอบหมายงานให้ตรงกับความรู้ความชำนาญของผู้ใต้บังคับบัญชา มอบหมายงานอย่างยุติธรรม ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ

- การจัดการกับอุปนิสัย โดยพิจารณาจาก พฤติกรรมการทำงาน การเข้าใจผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน มีการเสริมแรงซึ่งกันและกัน

- การจัดการกับช่วงเวลาที่รอคอย โดยพิจารณาจาก การดำเนินการกับช่วงเวลาที่ว่างระหว่างรอทำงานให้เกิดประโยชน์ มีการวางแผนป้องกันการเสียเวลา

- การจัดระเบียบ โดยพิจารณาจาก การจัดระบบการทำงาน จัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ ใช้กิจกรรม 5ส ช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงาน ถูกสุขลักษณะ

- การทำงานเป็นทีม โดยพิจารณาจาก ความพร้อมที่จะทำงานกับคนอื่น ความซื่อสัตย์กับกลุ่ม ความเต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย การสื่อสาร การประสานงาน

#### 6. การวางแผนการใช้เวลาเมื่อองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การเตรียมความพร้อม โดยพิจารณาจาก การศึกษาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ของแผน

- การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก การกำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผนอย่างชัดเจน กำหนดขั้นตอนและบทบาทของผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน

- การปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจาก ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ โดยมีผู้บริหารกำกับและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอยู่เสมอ

- การประเมินผล โดยพิจารณาจาก การติดตามกำกับการทำงาน การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน เพื่อปรับปรุงและตรวจสอบความสำเร็จของแผน

#### 7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรศึกษาปัจจัยเพิ่มเติมจากบริบทจริง



ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของ  
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มากำหนดตัวแปรเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัย  
ที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสาร (ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 6)

.....

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามือวงศ์ประกอบอะไรบ้าง  
และพิจารณาได้อย่างไร
  - การตั้งเป้าหมาย โดยพิจารณาจาก การตั้งเป้าหมายต้องเจาะจง วัดได้  
ครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน ส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมใน  
การกำหนดเป้าหมาย
  - การจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาจาก การจัดทำรายการที่  
ต้องทำ จัดลำดับงานตามเวลา งานเร่งด่วน งานสำคัญและงานที่เหลือทั้งหมด
  - การจัดตารางเวลา โดยพิจารณาจาก ไม่จัดตารางแน่นตลอดวัน มีการ  
จัดสรรให้เหมาะสมกับงาน มีการแบ่งเวลาอย่างสมดุล ปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไป  
ตามแผน
  - การติดตามผลการใช้เวลา โดยพิจารณาจาก การควบคุมการทำงานตาม  
ตารางเวลา การติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผน  
หรือไม่ และนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแผนการทำงานครั้งต่อไป
  - การจัดองค์การ โดยพิจารณาจาก กำหนดโครงสร้างองค์กร กำหนดอำนาจ  
หน้าที่ของแต่ละตำแหน่ง กำหนดวิธีการในการทำงานร่วมกันของบุคลากรในฝ่ายต่างๆ
  - ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยพิจารณาจาก การแบ่งเวลาทุก  
ด้านอย่างเหมาะสม เป็นผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี มีความพึงพอใจใน  
สภาพแวดล้อมการทำงาน และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
  - เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา
  - เทคนิคการบริหารเวลา
  - การวางแผนการใช้เวลา

### 3. เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา โดยพิจารณาจาก การใช้เครื่องมือที่ทันสมัย มาช่วยในการวางแผน ประสานงาน ติดตามงาน ทำให้ประหยัดเวลาและทำงานง่ายขึ้น

- เครื่องเตือนความจำ โดยพิจารณาจาก สิ่งเตือนภารกิจล่วงหน้าก่อนกำหนด เช่น สมุดนัดหมาย ตารางเวลา ปฏิทิน สมุดบันทึก นอกจากนี้เลขานุการหรือธุรการ สามารถช่วยแจ้งเตือนได้

### 4. เทคนิคการบริหารเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การมอบหมายงาน โดยพิจารณาจาก การกระจายความรับผิดชอบ การมอบอำนาจการตัดสินใจ การให้อิสระในการทำงาน การติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ

- การจัดการกับช่วงเวลาที่รอกคอย โดยพิจารณาจาก การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ การอ่านหนังสือระหว่างรอ มีการวางแผนป้องกันการเสียเวลา

- การจัดระเบียบ โดยพิจารณาจาก การจัดระบบการทำงาน การจัดระบบแฟ้มเอกสาร การจัดสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบ จะช่วยให้การทำงานง่ายขึ้น สะดวก รวดเร็ว

- การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน โดยพิจารณาจาก การคิดในทางบวก มีความเชื่อมั่นในตัวเอง รู้จักชมและให้กำลังใจผู้อื่น จะทำให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันและสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างราบรื่น

- การทำงานเป็นทีม โดยพิจารณาจาก การสื่อสาร ความเข้าใจกัน ความร่วมมือ การประสานงาน การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ความพร้อมที่จะทำงานกับคนอื่น ความเต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

### 5. การวางแผนการใช้เวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การเตรียมความพร้อม โดยพิจารณาจาก การพิจารณาปัจจัยและข้อจำกัดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และศึกษาความเป็นไปได้ของแผนงาน

- การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน

- การนำแผนสู่การปฏิบัติ โดยพิจารณาจาก ศึกษาแผนงานอย่างละเอียด ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้

- การประเมินแผน โดยพิจารณาจาก การติดตาม ประเมินผลว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ นำผลการประเมินมาพัฒนาแผน การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

#### 6. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรศึกษาปัจจัยเพิ่มเติมจากบริบทจริง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของ  
ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  
เพื่อนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มากำหนดตัวแปรเพิ่มเติมในกรอบแนวคิดการวิจัย  
ที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสาร (ผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิคนที่ 7)

.....

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามีองค์ประกอบอะไรบ้าง  
และพิจารณาได้อย่างไร
  - การตั้งเป้าหมาย โดยพิจารณาจาก การตั้งเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถวัด  
ได้ สามารถทำให้สำเร็จได้
  - การจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาจาก การจัดทำบัญชีงาน  
ทั้งหมด และจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนของงาน
  - การจัดตารางเวลา โดยพิจารณาจาก ตารางเวลาควรเริ่มลงกิจกรรมที่มี  
ความสำคัญระดับสูงให้ครบก่อน ไม่จัดตารางแน่นตลอดวัน จัดตารางงานสมดุลกับการ  
พักผ่อน จัดงานที่ยากไว้ช่วงเช้า
  - การติดตามผลการใช้เวลา โดยพิจารณาจาก ต้องมีวินัยปฏิบัติตาม  
ตารางเวลาอย่างเคร่งครัด กำกับ ติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ
  - การจัดองค์การ โดยพิจารณาจาก การแบ่งงานกันทำ การจัดโครงสร้าง  
องค์การ การกระจายอำนาจหน้าที่ การประสานงาน
  - ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน โดยพิจารณาจาก การแบ่งสัดส่วน  
ระหว่างชีวิตส่วนตัว และการทำงานอย่างเหมาะสม ทำให้มีร่างกายและจิตใจแข็งแรง
2. มีปัจจัยอะไรบ้างที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
  - เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา
  - การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา
  - เทคนิคการบริหารเวลา
  - การวางแผนการใช้เวลา

### 3. เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา โดยพิจารณาจาก การเลือกใช้เครื่องมือที่ทันสมัย การใช้อินเทอร์เน็ต อีเมล โทรศัพท์มาช่วยในการติดต่อประสานงาน ทำงานเสร็จทันตามกำหนด

- เครื่องเตือนความจำ โดยพิจารณาจาก สิ่งที่ช่วยเตือนภารกิจก่อนถึงกำหนด ซึ่งเป็นได้ทั้งเครื่องมือและบุคคล เช่น ปฏิทิน สมุดบันทึก มีเลขานุการหรือบุคลากรช่วยแจ้งเตือน

### 4. การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- ตัวการจากตัวเอง โดยพิจารณาจาก ต้องมีวินัยในตนเอง มีความรับผิดชอบ ตั้งใจปฏิบัติงาน มีสมาธิในการทำงาน

- ตัวการจากผู้อื่น โดยพิจารณาจาก การจัดตารางการนัดหมายอย่างชัดเจน ทำงานให้เสร็จก่อนกำหนด ปฏิเสธงานที่ไม่เกี่ยวข้อง ประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

- ตัวการจากสิ่งแวดล้อม โดยพิจารณาจาก เตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง มีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

### 5. เทคนิคการบริหารเวลา มีองค์ประกอบอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การมอบหมายงาน โดยพิจารณาจาก การกระจายงานอย่างเหมาะสม เลือกคนให้ถูกกับงาน ให้อิสระในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ติดตามงานที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

- การจัดการกับอุปนิสัย โดยพิจารณาจาก นิสัยการทำงาน การเข้าใจผู้อื่น มีสมาธิจดจ่อกับงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน มีการเสริมแรงซึ่งกันและกัน

- การจัดการกับช่วงเวลาที่รอคอย โดยพิจารณาจาก การใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ทำงานที่ง่ายหลายอย่างพร้อมกัน ใช้เวลาเดินทางอย่างคุ้มค่า

- การจัดระเบียบ โดยพิจารณาจาก การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เป็นระเบียบ เช่น 5ส. การจัดโต๊ะทำงาน การจัดระบบแฟ้มเอกสาร

- การทำงานเป็นทีม โดยพิจารณาจาก ความพร้อมที่จะทำงานกับคนอื่น ความเต็มใจในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย การสื่อสาร ความเข้าใจกัน ความร่วมมือ การประสานงาน

6. การวางแผนการใช้เวลามือถือประกอบด้วยอะไรบ้าง และควรเป็นอย่างไร

- การเตรียมความพร้อม โดยพิจารณาจาก เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาความเป็นไปได้ของแผนงานอย่างคร่าวๆ
- การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจาก มีแผนงานอย่างชัดเจน ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ
- การปฏิบัติตามแผน โดยพิจารณาจาก ศึกษาแผนงานอย่างละเอียด ผู้รับผิดชอบทำตามแผนที่วางไว้ ผู้บริหารติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ
- การประเมินผล โดยพิจารณาจาก การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผนเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

7. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

- ควรศึกษาปัจจัยเพิ่มเติมจากบริบทจริง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร