

# บทที่ 1

## บทนำ

### ภูมิหลัง

โลกในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม โดยเฉพาะด้านนวัตกรรมพัฒนาสร้างสรรค์เทคโนโลยีใหม่ๆ เป็นจำนวนมาก จำเป็นอย่างยิ่งที่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนต้องปรับตัวให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอ สอดคล้องกับสมศักดิ์ ชาญศิริศักดิ์สกุล (2547, หน้า 29) กล่าวว่า ปัจจุบันเป็นยุคบริหารในระบบสมัยใหม่ องค์กรหรือกิจการใดก็ตาม หากยังใช้ระบบบริหารแบบโบราณ คงยากที่จะเอาตัวรอด หรือดำเนินกิจการให้ล้าหน้าคู่แข่งขั้นที่ใช้ระบบการบริหารแบบสมัยใหม่ได้ การจัดการศึกษาในโรงเรียนก็เช่นกันจะต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพทัดเทียมกับอารยประเทศ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 แบ่งภาระงานการศึกษาออกเป็น 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบุคคล ด้านงานบริหารทั่วไป และได้กำหนดโครงสร้างกระบวนการจัดการศึกษาให้มีเอกภาพเชิงนโยบายและมีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา (กระทรวงศึกษาธิการ, 2546, หน้า 30-33) ซึ่งส่งผลกระทบต่อสถานศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหารสถานศึกษา จะต้องทำความเข้าใจและปรับตัวมากที่สุด ทั้งนี้เพราะผู้บริหารสถานศึกษาคือผู้ที่มีบทบาทและความรับผิดชอบสูงสุดในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ผู้บริหารจึงต้องมีความเข้าใจหลักการบริหารและใช้ความรู้ความสามารถรวมทั้งทักษะทางการบริหารในการบริหารจัดการการศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการดึงศักยภาพของบุคคลากรที่มีอยู่ออกมาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด (ณรงค์วิทย์ แสนทอง, 2547, หน้า 160)

การบริหารจัดการทุกประเภทจำเป็นต้องอาศัยปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารจัดการที่สำคัญ ได้แก่ บุคลากร (Man) งบประมาณ (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Material) และการจัดการ (Management) หรือที่เรียกย่อๆ ว่า 4M's ซึ่งถือเป็นปัจจัยพื้นฐานที่ใช้ในการบริหาร เพราะการบริหารจะประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ต้องอาศัยบุคลากรที่มีคุณภาพ มีปริมาณเพียงพอ ได้รับงบประมาณสนับสนุน การดำเนินการเพียงพอ มีวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับความต้องการของแผนงานและโครงการ และมีระบบการจัดการที่ดีมีประสิทธิภาพ เพื่อใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด (ศิริวรรณ เสรีรัตน์และคณะ, 2545, หน้า 18) นอกจากนี้ปัจจัยหรือทรัพยากรทางการบริหารจัดการที่สำคัญ 4M's ข้างต้นแล้ว ผู้บริหารมักจะลืมนึกถึง “เวลา” ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรประเภทหนึ่งเหมือนกัน เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหาร และเป็นทรัพยากรที่มีลักษณะเฉพาะในตัวของมันเอง ในทำนองเดียวกันรังสรรค์ อินทน์จันทร์ (2552, หน้า 47) กล่าวว่า ทรัพยากรการบริหารที่สนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อทำให้เกิดการขับเคลื่อน กระบวนการบริหาร และนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) การจัดการ (Management) กระบวนการทำงานหรือวิธีการปฏิบัติงาน (Method) การตลาด (Market) และเวลา (Time) สอดคล้องกับเบ็กอรุณ แสงแก้วกล้า (2559, หน้า 34) กล่าวว่า ทรัพยากรที่สำคัญอีก อย่างหนึ่งของมนุษย์นอกเหนือจากวิชาความรู้ ความคิดสร้างสรรค์ก็คือ เวลา การบริหาร เวลาจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็น

เวลานับได้ว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อทุกคน เพราะเป็น ทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไป ทุกคนได้รับเวลาอย่างเท่าเทียมกัน เวลาไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ เวลาไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้ และเวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก สอดคล้องกับเกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550, หน้า 3-4) กล่าวว่า เวลาคือ ชีวิต การบริหารเวลาจึงเท่ากับการบริหารชีวิต และคนที่ต้องการประสบความสำเร็จและ ความสุขในชีวิตย่อมหลีกเลี่ยงการบริหารชีวิตหรือการบริหารเวลาไปไม่ได้ เช่นเดียวกับ สุทธิชัย ปัญญโรจน์ (2557, หน้า 21-22) กล่าวว่า ทรัพยากรเวลาไม่สามารถสะสมหรือ ทดแทนกันได้ เป็นทรัพยากรที่คนเราทุกๆ คน มีอย่างเท่าเทียมกัน ไม่สามารถหยิบยืมหรือ ขอซื้อกัน ดังนั้นเมื่อคนเรามีเวลาเท่ากัน 24 ชั่วโมงต่อวัน แต่คนที่ประสบความสำเร็จมักใช้ เวลาที่มีเท่าเทียมกันอย่างคุ้มค่ากว่าคนโดยทั่วไป ซึ่งสอดคล้องกับเฉอมมาณย์ รัตนพงศ์- ตระกูล (2557, หน้า 10) กล่าวว่าไม่มีสิ่งใดในชีวิตที่มีค่าไปกว่า “เวลา” เพราะเวลาคือสิ่งที่ ซื้อไม่ได้ และทุกคนมีเวลาอยู่อย่างจำกัด ไม่สามารถหาซื้อมาเพิ่มหรือทดแทนได้ ดังนั้น เวลาจึงเป็นสิ่งที่เราต้องใช้อย่างระมัดระวังที่สุด ทุกวันที่มองเห็นเข็มนาฬิกากระดิกไปที่ละ วินาที อย่าคิดว่านั้นคือเวลาของคุณ แต่รู้ไว้ว่านั่นคือเวลาของชีวิตคุณ ทุก 24 ชั่วโมงที่

ผ่านไปหมายถึงอายุของคุณสั้นลงหนึ่งวัน ถ้าคุณคิดได้อย่างนั้น คุณจะมองเห็นคุณค่าของเวลามากขึ้นและใช้มันอย่างเกิดประโยชน์มากกว่าเดิมอีกหลายเท่า

หากผู้บริหารใช้เวลาอย่างไร้ประโยชน์ ภารกิจต่างๆ ก็จะไม่สำเร็จหรือไม่สามารถสร้างผลงานที่มีคุณค่าได้ เกิดความล้มเหลวในการบริหารองค์กร ในที่สุดก็จะนำไปสู่ความเครียด ความวิตกกังวล และส่งผลให้สุขภาพเสื่อมโทรมจนไม่สามารถอยู่ในตำแหน่งผู้บริหารได้อีก สอดคล้องกับ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2546, หน้า 21) กล่าวว่า เวลาเป็นสิ่งที่มีค่ามหาศาล การใช้เวลาไปโดยเปล่าประโยชน์หรือการทำงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานจะทำให้ท่านไม่สามารถไปสู่เป้าหมายที่สำคัญของชีวิตได้ ดังนั้นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยให้ท่านไปสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เช่นเดียวกับสุทธิชัย ปัญญโรจน์ (2557, หน้า 125-126) กล่าวว่า ผลเสียของการไม่จัดการเวลา คือ ทำงานได้น้อย สร้างผลงานได้น้อยกว่าคนที่รู้จักจัดการเวลา ทำงานเสร็จไม่ทันตามกำหนดที่จะต้องส่ง ทำงานขาดประสิทธิภาพ งานขาดความเรียบร้อย มีความเครียดตลอดเวลาเพราะต้องทำงานเร่งด่วนอยู่บ่อยๆ ทำให้เกิดความเครียดในการทำงาน

ในทำนองเดียวกันเฉอมภรณ์ รัตนพงศ์ตระกูล (2557, หน้า 15-16) กล่าวว่าสาเหตุที่ทำให้คนส่วนใหญ่มีชีวิตที่วุ่นวายและเคร่งเครียดไม่ใช่เพราะเวลา 24 ชั่วโมงในแต่ละวันนั้นไม่เพียงพอที่จะทำสิ่งต่างๆ แต่เป็นเพราะไม่รู้จักรับจัดการเวลาให้เป็นและนั่นเกิดจากการที่เราสับสนกับสิ่งที่ต้องทำ เช่น ไม่รู้ว่าในแต่ละวันต้องทำอะไรบ้าง หรือไม่รู้ว่าจะทำอะไรก่อนหรือหลัง จึงทำให้ทำสิ่งต่างๆ อย่างไม่มีการวางแผนและแทบไม่มีอะไรสำเร็จลุล่วง

ด้วยเหตุนี้การบริหารเวลาในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร จึงเป็นตัวบ่งชี้ถึงศักยภาพและประสิทธิภาพของคน เวลาจึงเป็นทรัพยากรที่สำคัญสำหรับผู้บริหาร เพราะความรับผิดชอบของผู้บริหารมีมากกว่าที่จะสามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างภายในเวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดได้ แต่ถ้าในเวลาที่มีจำกัดนี้ผู้บริหารสามารถดำเนินกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ ก็นับได้ว่าผู้บริหารปฏิบัติภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพนั่นเอง และยิ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงเพียงใด ความต้องการในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพก็ยิ่งมากขึ้นเท่านั้น การปฏิบัติภารกิจของผู้บริหารสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ นอกจากผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะด้านต่างๆ แล้วผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องคำนึงถึงเรื่องเวลาด้วยว่าต้องวางแผนเวลา จัดสรรเวลา และใช้เวลาอย่างไร จึงจะเหมาะสมและสามารถปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ

ลู่วงได้ตามเป้าหมาย ดังนั้นการทำงานจะสำเร็จหรือล้มเหลวส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการบริหารเวลาของผู้บริหารนั่นเอง (เสนัด อุดมทรัพย์, 2548, หน้า 2)

จากความสำคัญของทรัพยากรเวลาซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษาและคุณภาพของการจัดการศึกษา ผู้วิจัยในฐานะเป็นผู้หนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาแม้จะอยู่ในฐานะครู แต่มองเห็นความสำคัญของเวลา หากผู้บริหารสถานศึกษามองข้ามการบริหารเวลา อาจทำให้การบริหารงานของโรงเรียนทั้ง 4 ด้านขาดประสิทธิภาพ การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพต้องมีปัจจัยหลายประการเข้ามาเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งน่าจะทำการศึกษาค้นคว้าหาข้อเท็จจริงในเรื่องนี้ ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงสนใจทำวิจัยเรื่องรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งผลการวิจัยจะทำให้ทราบปัจจัยเชิงสาเหตุที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและจะใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษาในภาพรวมต่อไป

### คำถามการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามการวิจัยไว้ดังนี้

1. รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีลักษณะอย่างไร
2. รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์หรือไม่

### ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายของการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อพัฒนารูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. เพื่อตรวจสอบรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่พัฒนาขึ้นกับข้อมูลเชิงประจักษ์

### สมมติฐานการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานในการวิจัย ดังนี้

1. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ปัจจัยการจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา และปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา มีอิทธิพลทางตรงต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่พัฒนาขึ้น มีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์

### ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบปัจจัยเชิงสาเหตุที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาซึ่งเป็นข้อมูลเชิงรูปธรรม

2. สามารถนำปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษานั้นไปพัฒนาหลักสูตรหรือกำหนดมาตรการเพื่อส่งเสริมผู้บริหารสถานศึกษาให้สามารถบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ผลการวิจัยเป็นสารสนเทศสำหรับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการพัฒนาหรือส่งเสริมการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา

## ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีขอบเขตของการวิจัย ดังนี้

### 1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

เนื้อหาที่ใช้ในการศึกษารูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เกี่ยวกับปัจจัยด้านเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ปัจจัยด้านการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ปัจจัยด้านเทคนิคการบริหารเวลา และปัจจัยด้านการวางแผนการใช้เวลา

### 2. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในงานวิจัย

ระยะที่ 1 การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย

2.1 กลุ่มเป้าหมาย มีรายละเอียดดังนี้

2.1.1 กลุ่มเป้าหมายผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 คน เลือกอย่างเจาะจง โดยมีเกณฑ์ดังนี้

2.1.1.1 อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา เป็นอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนทางการบริหารไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 2 คน

2.1.1.2 ผู้บริหารการศึกษา เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารไม่น้อยกว่า 5 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกทางการบริหารการศึกษา และเป็นผู้บริหารการศึกษาดีเด่นด้านการปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน

2.1.1.3 ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารไม่น้อยกว่า 10 ปี มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกทางการบริหารการศึกษา หรือ มีวิทยฐานะผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญ และเป็นผู้บริหารสถานศึกษาดีเด่นด้านการปฏิบัติงาน จำนวน 3 คน

2.1.2 โรงเรียนดีเด่น คือ โรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่ได้รับรางวัลพระราชทาน จำนวน 3 โรงเรียน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง ผู้ให้ข้อมูล คือ ผู้บริหารสถานศึกษา

## ระยะที่ 2 การตรวจสอบสมมติฐานการวิจัย

### 2.2 ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2560 จำนวน 933 คน

### 2.3 กลุ่มตัวอย่าง

ผู้บริหารสถานศึกษาในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในปีการศึกษา 2560 จำนวน 505 คน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่าง ใช้อัตราส่วนระหว่างหน่วยตัวอย่างกับจำนวนพารามิเตอร์หรือตัวแปรเป็น 20 ต่อ 1 หน่วย (นงลักษณ์ วิรัชชัย, 2542, หน้า 54) การวิจัยครั้งนี้ มีจำนวนตัวแปรสังเกตเท่ากับ 20 ตัว ดังนั้นขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำในการวิจัยครั้งนี้เท่ากับ 400 คน ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ กลุ่มตัวอย่างได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi Stage Random Sampling)

## 3. ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา มีดังนี้

### 3.1 ตัวแปรสาเหตุ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1.1 ตัวแปรแฝงภายนอก (Exogenous Latent Variables) คือ ตัวแปรแฝงที่ไม่ได้รับอิทธิพลจากตัวแปรใดในโมเดล ประกอบด้วยตัวแปรแฝง 2 ตัว ได้แก่

- 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 2 ตัว คือ 1) การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา และ 2) เครื่องเตือนความจำ
- 2) การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 3 ตัว คือ 1) ตัวการจากตัวเอง 2) ตัวการจากผู้อื่น และ 3) ตัวการจากสิ่งแวดล้อม

3.1.2 ตัวแปรแฝงภายใน (Endogenous Latent Variables) คือ ตัวแปรแฝงที่ได้รับอิทธิพลจากตัวแปรอื่นๆ ในโมเดล ประกอบด้วยตัวแปรแฝง 2 ตัว ได้แก่

- 1) เทคนิคการบริหารเวลา ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 5 ตัว คือ 1) การมอบหมายงาน 2) การจัดการกับอุปนิสัย 3) การจัดการกับช่วงเวลาที่รบกวน 4) การจัดระเบียบ และ 5) การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน
- 2) การวางแผนการใช้เวลา ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 4 ตัว คือ 1) การเตรียมความพร้อม 2) การวางแผนการปฏิบัติงาน 3) การปฏิบัติตามแผน และ

#### 4) การประเมินผล

3.2 ตัวแปรผล ได้แก่ การบริการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สามารถวัดได้จากตัวแปรสังเกตได้ 6 ตัว คือ 1) การตั้งเป้าหมาย 2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน 3) การจัดตารางเวลา 4) การติดตามผลการใช้เวลา 5) การจัดองค์การ และ 6) ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน

### กรอบแนวคิดการวิจัย

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สามารถสรุปเป็นประเด็นที่สำคัญ ดังนี้ 1) องค์ประกอบการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา 2) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา และ 3) องค์ประกอบของแต่ละปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา จากประเด็นดังกล่าวทำให้ได้ข้อสรุป เพื่อเป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยเบื้องต้น ดังนี้

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วยตัวแปรสังเกตได้ 6 ตัว ได้แก่

1.1 การตั้งเป้าหมาย ตามแนวคิดและผลการศึกษาของ สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระบบ (2546) เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) ภัทรวรรณ จีรพัฒน์ธนธร (2554) เจิตหิลา สุนทรวิภาต (2559) McNamara (2010) Onodugo (2014) และ Gholam, Maryam, Nima, Mona, Azadeh and Elaheh (2013)

1.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน ตามแนวคิดและผลการศึกษาของ สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระบบ (2546) เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) ภัทรวรรณ จีรพัฒน์ธนธร (2554) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (2555) สักกพัฒน์ งามเอก (2558) Stott and Walker (1992) และ Onodugo (2014)

1.3 การจัดตารางเวลา ตามแนวคิดและผลการศึกษาของ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) สักกพัฒน์ งามเอก (2558) เบิกอรุณ แสงแก้วกัลยา (2559) และ Onodugo (2014)



1.4 การติดตามผลการใช้เวลา ตามแนวคิดและผลการศึกษาของ สำนักงาน สภาสถาบันราชภัฏ (2546) เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) ภัทรวรรณ จีรพัฒน์ธนธร (2554) McNamara (2010) Gholam และ Maryam, Nima, Mona, Azadeh and Elaheh (2013)

1.5 การจัดองค์การ ตามแนวคิดและผลการศึกษาของ Stott and Walker (1992) Ojo and Olaniyan (2008) Jackson (2009) McNamara (2010) และ Onodugo (2014)

1.6 ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน ตามแนวคิดและผลการศึกษาของ สักกพัฒน์ งามเอก (2558) เป็กอรุณ แสงแก้วกล้า (2559) เจ็ดหล้า สุนทรวิภาต (2559) Ojo and Olaniyan (2008) Jackson (2009) และ Onodugo (2014)

2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา มี 4 ปัจจัย ได้แก่ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา 3) เทคนิคการบริหารเวลา และ 4) การวางแผนการใช้เวลา โดยมีที่มาดังนี้

2.1 เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ได้อาศัยแนวคิดและผลการศึกษาของ สมชาย เทพแสง (2548) ปพนสวรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556) ปิยพจน์ ตูลาชม (2557) Macan (1994) McNamara (2010) Azar and Zafer (2013) และ Onodugo (2014)

2.2 การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ได้อาศัยแนวคิดและผลการศึกษาของ ปพนสวรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556) Hassanzabeh and Ebadi (2007) McNamara (2010) และ Abduljabbr, Mahdi and Almsafir (2012)

2.3 เทคนิคการบริหารเวลา ได้อาศัยแนวคิดและผลการศึกษาของ สมชาย เทพแสง (2548) ปพนสวรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556) ปิยพจน์ ตูลาชม (2557) และ Onodugo (2014)

2.4 การวางแผนการใช้เวลา ได้อาศัยแนวคิดและผลการศึกษาของ ปพนสวรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556) ปิยพจน์ ตูลาชม (2557) Claessens, Van Eerde, Rutte and Roe (2004) Hassanzabeh and Ebadi (2007) Abduljabbr, Mahdi and Almsafir (2012) และ Azar and Zafer (2013)

3. องค์ประกอบของแต่ละปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ของผู้บริหารสถานศึกษา

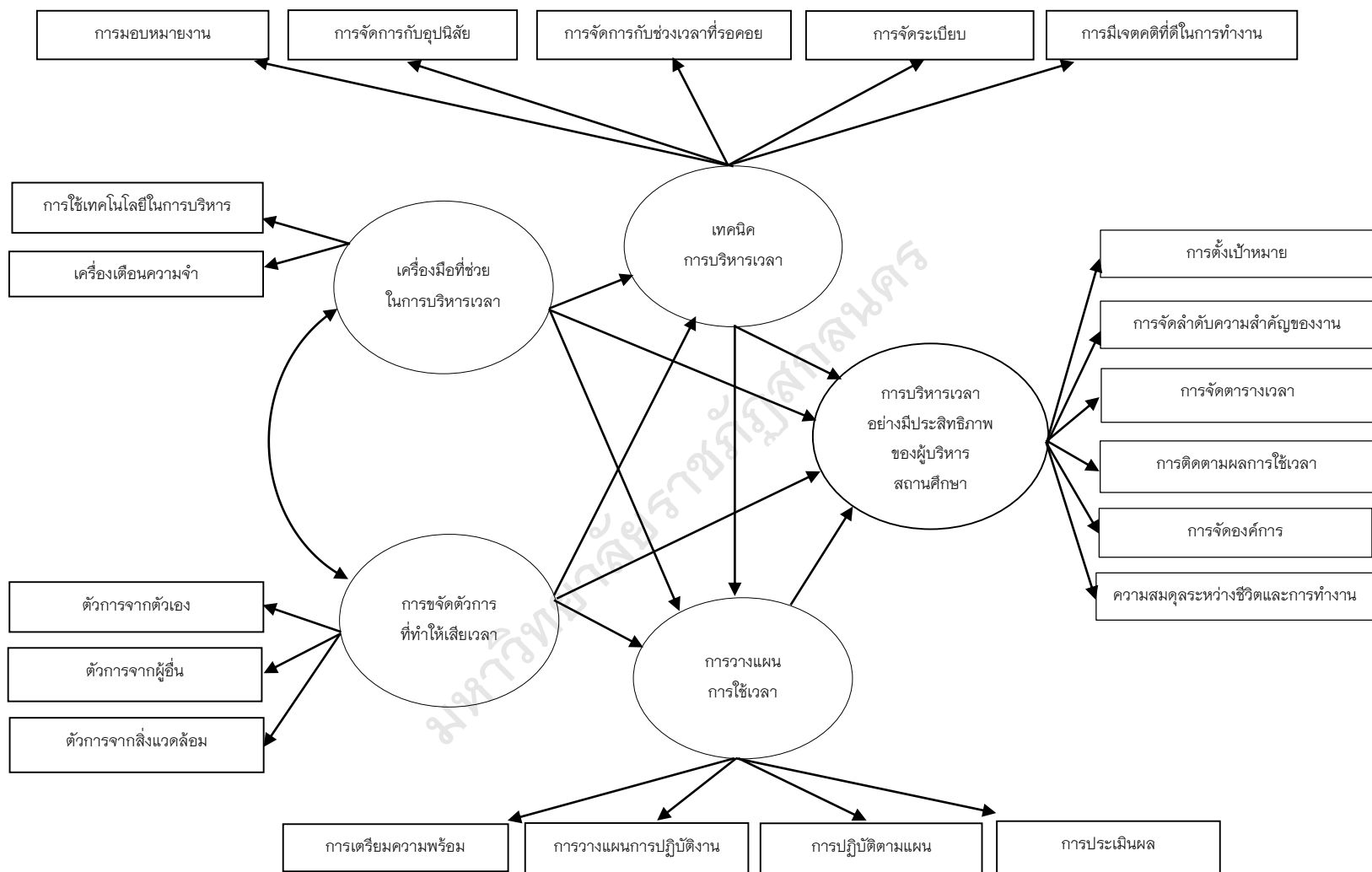
3.1 โมเดลการวัดของปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ประกอบด้วย ตัวแปรสังเกตได้ 2 ตัวแปร คือ 1) การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา และ 2) เครื่องเตือนความจำ ตามแนวคิดของ สุพิน ลักษณะนารากุล (2545) สมโภช อนันต์คูศรี (2546) ภิชก ชัยนิรันดร์ และสุนทรี สิมธรรมนิมิต (2552) ปพนสวรรค์ โพธิ์พิทักษ์ (2556) สุทธิชัย ปัญญาโรจน์ (2557) Macan (1994) และ Covey, et al. (1994)

3.2 โมเดลการวัดของปัจจัยการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ประกอบด้วย ตัวแปรสังเกตได้ 3 ตัวแปร คือ 1) ตัวการจากตัวเอง 2) ตัวการจากผู้อื่น และ 3) ตัวการจากสิ่งแวดล้อม ตามแนวคิดของ สถิต กองคำ (2542) ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2547) เกียรติศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) ภัทรวรรณ จีรพัฒน์ธนธร (2554) ปพนสวรรค์ โพธิ์พิทักษ์ (2556) สุทธิชัย ปัญญาโรจน์ (2557) Reynolds and Tramel (1979); Douglass and Douglass (1980); Stott and Walker (1992) และ Gorton (1983)

3.3 โมเดลการวัดของปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา ประกอบด้วย ตัวแปรสังเกตได้ 5 ตัวแปร คือ 1) การมอบหมายงาน 2) การจัดการกับอุปนิสัย 3) การจัดการกับช่วงเวลาที่รบกวน 4) การจัดระเบียบ และ 5) การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน ตามแนวคิดของ ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2547) สมชาย เทพแสง (2548) สถาบันดำรงราชานุภาพ (2553) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ (2555) ปพนสวรรค์ โพธิ์พิทักษ์ (2556) สุพิชญา สิโอธา และกัญญามน อินหว่าง (2556) และ Bliss (1976)

3.4 โมเดลการวัดของปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา ประกอบด้วย ตัวแปรสังเกตได้ 4 ตัวแปร คือ 1) การเตรียมความพร้อม 2) การวางแผนการปฏิบัติงาน 3) การปฏิบัติตามแผน และ 4) การประเมินผล ตามแนวคิดของ สุกิมล ตั้งประเสริฐ (2542) กิตติศักดิ์ รัตนฉายา (2544) วสุ แสงสิงแก้ว (2548) ปพนสวรรค์ โพธิ์พิทักษ์ (2556) สุพิชญา สิโอธา และกัญญามน อินหว่าง (2556) เบิกอรุณ แสงแก้วกล้า (2559) และ Britton and Glynn (1989)

จากผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยขอนำเสนอร่างกรอบแนวคิดโมเดลสมมติฐานของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 ร่างกรอบแนวคิดโมเดลสมมติฐานการวิจัยเบื้องต้น

## นิยามศัพท์เฉพาะ

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นิยามศัพท์เฉพาะไว้ดังนี้

1. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง การดำเนินการกับกิจกรรมในชีวิตอย่างชาญฉลาด สามารถทำงานสำเร็จตามเป้าหมายทันต่อเวลา ลดความเครียด ลดความวิตกกังวล เพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงาน เพิ่มผลงานให้กับตนเองและหน่วยงาน มีเวลาว่างมากขึ้นในการทำกิจกรรมต่างๆ ที่ตั้งใจไว้ ทำให้ชีวิตมีความสุข ประสบความสำเร็จและได้รับความก้าวหน้าในชีวิต การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1.1 การตั้งเป้าหมาย หมายถึง การกำหนดความสำเร็จที่ต้องการให้เกิดขึ้นในอนาคตอย่างชัดเจนและเจาะจง โดยครอบคลุมทั้งด้านชีวิต ครอบครัวและการทำงาน ทั้งเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาว ซึ่งเป็นเป้าหมายที่สามารถวัดได้ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมาย

1.2 การจัดลำดับความสำคัญของงาน หมายถึง การจัดเรียงลำดับงานก่อน-หลังตามสถานการณ์ ตามความเร่งด่วน โดยมีการใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อแยกเรื่องด่วนและเรื่องสำคัญ มีการทำงานที่ยากให้เสร็จก่อน และการกำหนดงานที่มีระดับความสำคัญสูงให้ทำในช่วงเวลาที่มีสมาธิดีที่สุด เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.3 การจัดตารางเวลา หมายถึง การวางแผนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างชัดเจน โดยมีการจัดสรรให้เหมาะสมกับงาน มีการแบ่งเวลาอย่างสมดุล และปฏิบัติตามตารางเวลาอย่างเคร่งครัด รวมทั้งปรับปรุงตารางเวลาเมื่อไม่เป็นไปตามแผน

1.4 การติดตามผลการใช้เวลา หมายถึง การควบคุมการทำงานตามตารางเวลา มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามแผนการใช้เวลา และบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และนำผลการประเมินที่ได้เป็นข้อมูลในการวางแผนและดำเนินการใช้เวลาในครั้งต่อไป

1.5 การจัดองค์การ หมายถึง การกำหนดโครงสร้างองค์กรอย่างเป็นทางการ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้อย่างชัดเจน มีการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดระบบการทำงาน เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์

ขององค์กร รวมทั้งมีการประเมินผลโครงสร้างองค์กรและปรับเปลี่ยนตามความจำเป็นให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

1.6 ความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน หมายถึง การกำหนดสัดส่วนการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ เหมาะสมสำหรับครอบครัว สังคม ตนเอง และการทำงาน เป็นผลให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง มีสุขภาพจิตดี มีความพึงพอใจในสภาพแวดล้อมการทำงาน และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง สิ่งที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ประกอบด้วย เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา เทคนิคการบริหารเวลา โดยมีรายละเอียดแต่ละปัจจัย ดังนี้

2.1 เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา หมายถึง สิ่งอำนวยความสะดวกที่ช่วยในการจัดการเวลาทำงานและเวลาสำหรับชีวิต เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย พร้อมทั้งช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

2.1.1 การใช้เทคโนโลยีในการบริหารเวลา หมายถึง การพิจารณาเลือกใช้เครื่องมือที่ทันสมัยและเหมาะสมมาช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารเวลา โดยมีการใช้เทคโนโลยี การใช้อินเทอร์เน็ต การใช้อีเมลเพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงาน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวก การใช้โทรศัพท์ในการสื่อสารและติดต่อประสานงาน เพื่อทำให้งานเสร็จทันตามกำหนด

2.1.2 เครื่องเตือนความจำ หมายถึง สิ่งช่วยแจ้งเตือนภารกิจของผู้บริหารล่วงหน้าก่อนกำหนด เพื่อป้องกันการลืมภารกิจที่จะต้องทำ เช่น การเขียนแผนการทำกิจกรรมต่างๆ การนัดหมาย ในลักษณะรายวัน รายเดือน รายปี ลงในสมุดนัดหมาย ตารางเวลา ปฏิทิน การใช้สมุดติดตามงาน และไดอารี่

2.2 การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา หมายถึง การลดกิจกรรมที่ขัดขวางการบริหารเวลาไม่ให้เกิดประสิทธิภาพ ซึ่งตัวการที่ทำให้เสียเวลาเกิดจาก 3 ปัจจัย ได้แก่ ตัวการจากตัวเอง เช่น ขาดวินัย ผัดวันประกันพรุ่ง ไม่รู้จักมอบหมายงาน เป็นต้น ตัวการจากผู้อื่น เช่น มีคนมาขอพบ การสนทนาโทรศัพท์ มีงานที่ไม่คาดคิดมาก่อนเข้ามาแทรก เป็นต้น และตัวการจากสิ่งแวดล้อม เช่น ฝนตก น้ำท่วม การเดินทาง เป็นต้น

2.2.1 ตัวการจากตัวเอง หมายถึง การลดกิจกรรมที่เกิดจากตัวผู้บริหารเองที่ขัดขวางการบริหารเวลาไม่ประสบความสำเร็จ ด้วยการปฏิบัติในสิ่งต่อไปนี้ เช่น ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีความตั้งใจในการทำงาน ไม่ผัดวันประกันพรุ่ง มีความรับผิดชอบ ตัดสินใจอย่างรวดเร็ว และมีการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.2 ตัวการจากผู้อื่น หมายถึง การลดกิจกรรมที่เกิดจากผู้อื่น ซึ่งขัดขวางการบริหารเวลาไม่ประสบความสำเร็จ ด้วยการปฏิบัติ ดังนี้ การจัดตารางการนัดพบและกำหนดเวลาอย่างชัดเจน การพูดสรุปประเด็นสนทนาทางโทรศัพท์เพื่อยุติการสนทนา การทำงานเสร็จก่อนเส้นตาย การเผื่อเวลาสำหรับทำกิจกรรมที่ไม่คาดคิด การปฏิเสธงานที่ไม่สำคัญอย่างมีศิลปะ และมีการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 ตัวการจากสิ่งแวดล้อม หมายถึง การลดกิจกรรมที่เกิดจากสภาพแวดล้อม ที่ขัดขวางการบริหารเวลาไม่ประสบความสำเร็จ ด้วยการปฏิบัติดังนี้ การไปถึงที่ทำงานหรือที่ประชุมก่อนเวลา การเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง และการมีแผนสำรองเมื่อเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

2.3 เทคนิคการบริหารเวลา หมายถึง วิธีการหรือทางเลือกที่หลากหลาย และเหมาะสม ที่ช่วยให้เกิดการจัดระบบวิธีปฏิบัติต่างๆ เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงได้ และทำให้การใช้เวลามีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม ประกอบด้วย

2.3.1 การมอบหมายงาน หมายถึง การกระจายงาน โดยมีการพิจารณา มอบหมายงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม สื่อสารและทำความเข้าใจกับผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการมอบหมายงานของแต่ละบุคคล จัดทำคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งโดยได้ระบุถึงความรับผิดชอบอย่างชัดเจน การให้อิสระในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และการติดตามงานที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

2.3.2 การจัดการกับอุปนิสัย หมายถึง การสร้างพฤติกรรมที่พึงประสงค์ด้านเวลา เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้ใต้บังคับบัญชา มีการปรับปรุงพฤติกรรมด้านการใช้เวลา เมื่องานไม่บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน มีความกล้าหาญและกล้าตัดสินใจ มีความเป็นผู้นำสามารถควบคุมและแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับสถานการณ์

2.3.3 การจัดการกับช่วงเวลาที่รอคอย หมายถึง การดำเนินการกับช่วงเวลาที่ว่างระหว่างรอทำงาน โดยมีการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ทำงานที่มีลักษณะเหมือนกัน

ในช่วงเดียวกัน ทำงานที่ไม่ต้องใช้สมาธิมากหลายอย่างพร้อมกัน และใช้เวลาเดินทางอย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3.4 การจัดระเบียบ หมายถึง การสร้างวิธีการ กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ แบบแผน เพื่อให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดระเบียบอีเมล จัดสถานที่ทำงานเป็นสัดส่วน สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการปฏิบัติงาน จัดระบบแฟ้มเอกสารเป็นหมวดหมู่ มีการใช้หลัก 5ส. คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย ในการสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม 5ส. อย่างต่อเนื่อง

2.3.5 การมีเจตคติที่ดีในการทำงาน หมายถึง ความรู้สึกเชิงบวกต่อเพื่อนร่วมงาน องค์กรหรือสภาพแวดล้อมอื่นๆ โดยมีความเป็นตัวของตัวเอง คิดในแง่บวกต่อหน้าที่การทำงาน มีความเชื่อมั่นในตนเอง เชื่อว่าตนเองทำได้ ทำงานด้วยความมั่นใจ มีแรงจูงใจในการทำงาน และมีความสุขรอบคอบในการปฏิบัติงาน

2.4 การวางแผนการใช้เวลา หมายถึง การกำหนดเวลาและแนวทางการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย โดยการใช้ดุลยพินิจคาดการณ์ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางการทำงานในอนาคต ประกอบด้วย

2.4.1 การเตรียมความพร้อม หมายถึง การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน การสรรหาบุคคล งบประมาณ อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม รวมทั้งหาตัวช่วยที่มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ เป็นที่ปรึกษาเมื่อจำเป็น แล้วใช้ข้อมูลที่รวบรวมพิจารณาความเป็นไปได้ของแผนงานอย่างคร่าวๆ

2.4.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ให้บรรลุเป้าหมาย โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมในการวางแผน จัดเตรียมบุคคลผู้ปฏิบัติตามแผนและการมอบหมายความรับผิดชอบ การส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรคิดหาแนวทางสร้างสรรค์ใหม่ๆ ทำให้งานน่าสนใจ และส่งเสริมให้ทุกคนในองค์กรหาแนวทางสกัดปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้น เพื่อป้องกันข้อผิดพลาด

2.4.3 การปฏิบัติตามแผน หมายถึง การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยศึกษาทำความเข้าใจแผนงานอย่างละเอียด เข้าร่วมกิจกรรมขององค์กรที่จัดขึ้นตามแผนอย่างสม่ำเสมอ

ควบคุมผู้รับผิดชอบให้ลงมือปฏิบัติตามแผน ใช้ทรัพยากรตามแผนให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า โดยเน้นคุณภาพของงานมากกว่าปริมาณของงาน

2.4.4 การประเมินผล หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับแผน/โครงการ โดยประเมินผลก่อนมีแผน/โครงการ เพื่อดูความเหมาะสมและความเป็นไปได้ ประเมินผลระหว่างดำเนินแผน/โครงการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าและตรวจสอบ ประเมินผลเมื่อเสร็จสิ้น เพื่อดูว่าการดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ ประเมินผล ภายหลัง เพื่อดูความสำเร็จต่อเนื่อง ความยั่งยืนของแผน/โครงการ และนำผลการประเมินมา แก้ไขข้อบกพร่องได้ถูกต้องและทันเวลา

3. รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง แนวคิดที่แสดงความสัมพันธ์เชิงสาเหตุของ องค์ประกอบที่เป็นตัวแปรแฝงภายนอกได้แก่ องค์ประกอบด้านเครื่องมือที่ช่วยในการบริหาร เวลาและด้านการจัดตัวการทำให้เสียเวลา กับตัวแปรแฝงภายใน ได้แก่ องค์ประกอบ ด้านเทคนิคการบริหารเวลา และด้านการวางแผนการใช้เวลา ไปสู่ตัวแปรผลที่เป็นตัวแปรแฝง ภายใน ได้แก่ การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา

4. ข้อมูลเชิงประจักษ์ หมายถึง ข้อมูลที่ผู้วิจัยได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยใช้ แบบสอบถามเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร สถานศึกษา จากความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

5. ตัวแปรแฝง หมายถึง ตัวแปรที่ไม่สามารถวัดค่าของตัวแปรได้โดยตรงแต่มี โครงสร้างตามทฤษฎีที่แสดงผลออกมาในรูปของพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้ ซึ่งในการวิจัย ครั้งนี้ประกอบด้วย

5.1 ตัวแปรแฝงภายนอก หมายถึง ตัวแปรที่ผู้วิจัยไม่ได้สนใจศึกษาสาเหตุของตัว แปรเหล่านั้น ตัวแปรสาเหตุของตัวแปรแฝงภายนอกจึงไม่ปรากฏในรูปแบบ สำหรับการวิจัย ครั้งนี้ ตัวแปรแฝงภายนอก ได้แก่ องค์ประกอบด้านเครื่องมือที่ช่วยในการบริหาร และ องค์ประกอบด้านการจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา

5.2 ตัวแปรแฝงภายใน หมายถึง ตัวแปรที่ผู้วิจัยสนใจศึกษาว่าได้รับอิทธิพลจากตัว แปรใด สาเหตุของตัวแปรแฝงภายในจะแสดงไว้ในรูปแบบของโมเดลความสัมพันธ์เชิงสาเหตุ



อย่างชัดเจน สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ตัวแปรแฝงภายใน ได้แก่ 1) องค์ประกอบด้านเทคนิคการบริหารเวลา 2) องค์ประกอบด้านการวางแผนการใช้เวลา และองค์ประกอบด้านการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา

6. โปรแกรม LISREL หมายถึง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่พัฒนาขึ้นโดย Joreskog and Sorbom เพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ว่ามีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์จากกลุ่มตัวอย่าง

7. รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ หมายถึง ผลการวิเคราะห์ทางสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป LISREL พบว่า ค่าไค-สแควร์ แตกต่างจากศูนย์อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และมีความน่าจะเป็น (p-value) เข้าใกล้ 1 ค่าดัชนีวัดระดับความกลมกลืน (Goodness of fit Index: GFI) และค่าดัชนีวัดระดับความกลมกลืนที่ปรับแก้แล้ว (Adjusted Goodness of Fit Index: AGFI) มีค่าเท่ากับ 1 หรือเข้าใกล้ 1

8. โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หมายถึง โรงเรียนของรัฐบาลที่จัดการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ 1-6 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาในจังหวัดที่อยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2560

9. ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนในสถานศึกษาของรัฐสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2560