

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมาย 2 ประการ คือ 1) เพื่อพัฒนารูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ 2) เพื่อตรวจสอบรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่พัฒนาขึ้นกับข้อมูลเชิงประจักษ์

สมมติฐานของการวิจัยกำหนดไว้ ดังนี้ 1) ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ปัจจัยการจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา และปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา มีอิทธิพลทางตรงต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และ 2) รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่พัฒนาขึ้น มีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 การกำหนดกรอบแนวคิดการวิจัย ประกอบด้วย การวิเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างโมเดลสมการโครงสร้างที่เป็นโมเดลสมมติฐาน การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 7 คน ประกอบด้วย อาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา จำนวน 2 คน ผู้บริหารการศึกษา จำนวน 2 คน ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 3 คน และศึกษาโรงเรียนดีเด่น จำนวน 3 โรงเรียน ได้แก่ 1) โรงเรียนกุดฉิมวิทยาคม อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม 2) โรงเรียนบ้านฝั่งแดง (พระเทพวรมณีอุปถัมภ์) อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม และ 3) โรงเรียนปิยะมหาราชาลัย อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม ซึ่งผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่

เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ และการศึกษาโรงเรียนดีเด่นมาสังเคราะห์แล้วสรุปเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในขณะนี้แบบสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง และทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เชิงเนื้อหา (Content Analysis)

การวิจัยระยะที่ 2 การตรวจสอบสมมติฐานการวิจัย ประกอบด้วย ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ผู้บริหาร ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ปีการศึกษา 2560 จำนวน 933 คน การกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างใช้อัตราส่วนระหว่างหน่วยตัวอย่างกับจำนวนพารามิเตอร์หรือตัวแปรเป็น 20 ต่อ 1 หน่วย (นงลักษณ์ วิรัชชัย, 2542, หน้า 54) ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้มีจำนวนตัวแปรสังเกตได้ทั้งสิ้น จำนวน 20 ตัวแปร ดังนั้นการกำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างขั้นต่ำในการวิจัยครั้งนี้จึงมีจำนวนเท่ากับ 400 คน ซึ่งเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำ ในที่นี้ใช้กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 505 คน ได้มาโดยการสุ่มแบบหลายขั้นตอน (Multi stage random sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถาม โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งผู้วิจัยพัฒนาจากแนวคิด และเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของแบบสอบถามเป็นแบบประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของลิเคิร์ต (Likert) แล้ววิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามด้วยโปรแกรม SPSS for Windows เพื่อหาค่าสถิติต่างๆ ประกอบด้วย ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ความเบ้ (Skewness) ความโด่ง (Kurtosis) และสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่ายของเพียร์สัน (r) และใช้โปรแกรม LISREL for Windows Version 8.52 วิเคราะห์ความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้น

1. สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยเรื่อง รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สามารถสรุปได้ ดังนี้

1.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ปัจจัยการจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา และปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา ซึ่งการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาได้รับอิทธิพลทางตรงสูงสุดจากการวางแผนการใช้เวลา (PL) ในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.75 รองลงมา คือ เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา (TO) มีอิทธิพลในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.06

1.2 รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยมีค่าสถิติวัดความกลมกลืนของรูปแบบ คือ ค่าไค-สแควร์ (Chi-square) เท่ากับ 36.51 ที่องศาอิสระ (df) เท่ากับ 83 ค่าความน่าจะเป็น (p-value) เท่ากับ 1.00 ซึ่งมีค่ามากกว่า 0.05 แสดงว่ารูปแบบมีความสอดคล้องกันสนิท ค่าไค-สแควร์สัมพัทธ์ (χ^2/df) เท่ากับ 0.43 ค่า RMSEA = 0.00 ค่า GFI = 0.99 ค่า AGFI = 0.98 และค่า Largest Standardized Residual = 1.74 ปัจจัยที่มีอิทธิพลทางตรง อิทธิพลทางอ้อม และอิทธิพลรวมการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เรียงลำดับค่าอิทธิพลจากมากไปหาน้อย ดังนี้ อิทธิพลทางตรง พบว่า การวางแผนการใช้เวลา (PL) มีอิทธิพลทางตรงต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามากที่สุด รองลงมาคือ เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา (TO) อิทธิพลทางอ้อม พบว่า การจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา (WA) มีอิทธิพลทางอ้อมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามากที่สุด รองลงมาคือ เทคนิคการบริหารเวลา (TE) และอิทธิพลรวม พบว่า การจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา (WA) มีอิทธิพลรวมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามากที่สุด รองลงมาคือ เทคนิคการบริหารเวลา (TE) การวางแผนการใช้เวลา (PL) และเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา (TO) เมื่อพิจารณาค่าสัมประสิทธิ์พยากรณ์ (R^2) ของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา (TO) และการวางแผนการใช้เวลา (PL) สามารถร่วมกัน

อธิบายความแปรปรวนของการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้ร้อยละ
81.00

2. อภิปรายผลการวิจัย

การวิจัย เรื่อง รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อ
การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ สามารถนำผลมาอภิปรายผลตาม
สมมติฐานการวิจัย ดังนี้

2.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีความ
สอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ เมื่อพิจารณารูปแบบ พบว่า เครื่องมือที่ช่วยในการบริหาร
เวลา (TO) การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา (WA) เทคนิคการบริหารเวลา (TE) และ
การวางแผนการใช้เวลา (PL) สามารถร่วมกันอธิบายความแปรปรวนของการบริหารเวลา
อย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา (TIM) ได้ร้อยละ 81.00 แสดงว่า ตัวแปรมี
ความสามารถในการทำนายการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา
(TIM) ได้ ทั้งนี้เพราะรูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการ
บริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่พัฒนาขึ้น มาจากการสังเคราะห์
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลการสัมภาษณ์ผู้ทรงวุฒิ และการศึกษาโรงเรียน
ดีเด่น ซึ่งผู้วิจัยได้คำนึงถึงความตรงเชิงเนื้อหาในทุกขั้นตอน มีการสังเคราะห์เนื้อหาทั้ง
องค์ประกอบหลัก องค์ประกอบย่อย และนิยามเชิงปฏิบัติการและตัวบ่งชี้ เมื่อนำไปสร้าง
เป็นแบบสอบถาม ยังได้รับการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ และมีการปรับปรุงเมื่อนำไป
ทดลองใช้ พบว่า แบบสอบถามมีค่าความเชื่อมั่นสูง นอกจากนี้เมื่อตรวจสอบความตรงเชิง
โครงสร้างของโมเดลการวัดตัวแปรแฝงที่พัฒนาขึ้น พบว่า มีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิง
ประจักษ์ จึงเป็นเหตุผลหนึ่งที่ส่งผลให้รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่
ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือที่พัฒนาขึ้นมีความสอดคล้อง

กับข้อมูลเชิงประจักษ์ ถึงแม้ว่าจะต้องมีการปรับโมเดล แต่ทั้งนี้เพื่อให้มีความเหมาะสมในทางสถิติมากขึ้น ผลการวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ซึ่งผู้วิจัยขอเสนอแนะตามลำดับของตัวแปรแฝงที่มีอิทธิพลรวมสูงสุดมาต่ำสุด ดังนี้

2.1.1 การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ หากผู้บริหารทราบตัวการที่ทำให้เสียเวลาแล้วขจัดออกไปได้ จะเกิดสมาธิในการทำงาน และงานเสร็จทันตามกำหนด ทำให้ได้รับความไว้วางใจจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา เกิดบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ซึ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพในการใช้เวลา สอดคล้องกับเกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550, หน้า 80) กล่าวถึงความสำคัญของการขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลาว่า บนเส้นทางการบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จนั้น มักจะมีหลายสิ่งทั้งที่เป็นปัจจัยภายในและภายนอกที่แทรกเข้ามา ทำให้เกิดการเสียเวลาอันมีค่าและส่งผลเสียต่อเป้าหมายโดยไม่จำเป็น นอกจากนี้จะส่งผลทำให้งานล่าช้าแล้ว บางครั้งยังมีผลกระทบต่อความสำเร็จในชีวิตด้วยเช่นกัน ผู้ที่สามารถจัดการกับสิ่งต่างๆ เหล่านี้ได้อย่างมีชัยชนะเท่านั้นจึงจะสามารถก้าวไปถึงเป้าหมายแห่งความสำเร็จได้อย่างสมบูรณ์แท้จริง ในทำนองเดียวกัน ปพนสวรรค์ โภธิพิทักษ์ (2556, หน้า 185) กล่าวว่า การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลาที่มีความสำคัญในการบริหารเวลาเพราะถ้าผู้บริหารทราบว่าอะไรคือตัวการที่ทำให้เสียเวลาแล้วขจัดออกไปได้ ผู้บริหารก็จะบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ Campbell (1973, p.176) กล่าวว่า การขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลาในการทำงานเป็นเทคนิคในการเพิ่มเวลาทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1.2 เทคนิคการบริหารเวลา เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ช่วยให้สามารถจัดการกับงานต่างๆ ได้อย่างทันเวลาและช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และยังมีเวลาส่วนตัวเพื่อพักผ่อนหย่อนใจได้ตามอัธยาศัย สอดคล้องกับยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2547, หน้า 159) กล่าวถึงความสำคัญของเทคนิคการบริหารเวลาว่า ควรจะแสวงหาเทคนิคต่างๆ เพื่อเสริมจุดที่อาจยังต้องเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ให้มากที่สุด เพราะอย่าลืมว่าเรามีเวลาทำงานจริงๆ ไม่ได้มากอย่างที่คิด ในทำนองเดียวกัน ชัยสิทธิ์ พรหมรักษา, ศิริพร จันทรเจริญ และ สุวรรณ แจงบัว (2551, หน้า 20) กล่าวว่า “เวลามีค่ายิ่งกว่าทอง ทองใช้ว่าจะซื้อเวลาได้” เวลาเป็นทรัพยากรที่มีค่าของทุกคน ยิ่งคนที่รู้คุณค่าของเวลามากเท่าใด ย่อมสามารถเก็บ

เกี่ยวคุณประโยชน์จากการใช้เวลาให้มีคุณค่าได้มากเพียงนั้น เทคนิคการบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้ต้องการเรียนรู้การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูง ทำให้สามารถดำเนินภารกิจต่างๆ ได้อย่างราบรื่น ง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และยังมีเวลาส่วนตัวเพื่อพักผ่อนหย่อนใจได้ตามอัธยาศัย เช่นเดียวกับ ปพนสวรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556, หน้า 180) กล่าวว่า ผู้บริหารเวลาจะต้องรู้จักเทคนิคในการบริหารเวลา เพื่อให้การบริหารเวลาของผู้บริหารประสบผลสำเร็จเกิดประสิทธิผลในการบริหารงานได้ดี และยังมีสอดคล้องกับ สุพิชญา สีโยธา และกัญญาภรณ์ อินทหว่าง (2556, หน้า 70) กล่าวว่า ผู้นำในสมัยใหม่มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเรียนรู้ถึงเทคนิคต่างๆ ในการบริหารเวลา เพื่อก้าวไปสู่การเป็นผู้นำหรือเป็นผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพ

2.1.3 การวางแผนการใช้เวลา เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การวางแผนการใช้เวลาเป็นเครื่องมือในการบริหารของผู้บริหาร การวางแผนช่วยให้เห็นทิศทางการทำงาน การดำเนินงานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ประหยัดเวลาและทรัพยากร ลดความซ้ำซ้อนของงาน และช่วยเตรียมรับสถานการณ์ที่ไม่แน่นอนในอนาคต สอดคล้องกับ บุญมาก พรหมพวย (2546, หน้า 47) กล่าวว่า ไม่มีการใช้เวลาแบบใดที่ให้ผลดีกว่าการใช้เวลาโดยวางแผนไว้ล่วงหน้า ยิ่งใช้เวลาในการวางแผนล่วงหน้าในการทำงานมากเพียงไร เวลาทั้งหมดที่ใช้สำหรับทำงานก็ยิ่งน้อยลงเพียงนั้น ในทำนองเดียวกัน ปพนสวรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556, หน้า 178-179) กล่าวว่า การวางแผนการใช้เวลาเป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน ฉะนั้นการรู้จักวางแผนการใช้เวลาอย่างถูกต้องและเหมาะสมจึงมีผลโดยตรงและโดยอ้อมต่อศักยภาพในการบริหารงานของผู้บริหาร เช่นเดียวกับ สุทธิชัย ปัญญโรจน์ (2557, หน้า 109) กล่าวว่า การวางแผนเป็นกิจกรรมแรกที่ต้องทำ เป็นการวางแผนการทำงานเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้วางเอาไว้ และยังมีสอดคล้องกับ สุดารัตน์ พิมลรัตนกานต์ (2559, หน้า 83) กล่าวถึงความสำคัญของแผนต่อองค์การ คือ เราสามารถกำหนดแผนขององค์การได้โดยอาศัยการวางแผนในการดำเนินการในองค์การ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ และบอกว่าใครควร รับผิดชอบในส่วนใด ซึ่งแผนนั้นเป็นทั้งเครื่องมือและแนวทางในการจัดสรรทรัพยากรในองค์การ การวางแผนจะบอกว่าภารกิจใดที่องค์การจะต้องดำเนินการ มีการเลือกทางเลือกและแนวทางในการดำเนินการ นอกจากนั้นแผนยังเป็นเครื่องกระตุ้นและจูงใจผู้ปฏิบัติงานใน

องค์การ การวางแผนจะบ่งบอกถึงทิศทางในอนาคตขององค์การ ซึ่งจะทำให้ผู้ทำงานในองค์การเห็นแนวทางการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามแผนที่กำหนดไว้

2.1.4 เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การบริหารเวลาของผู้บริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กล่าวคือ การทำงานคือกระบวนการพิสูจน์ความสามารถ ความดีงาม คุณ徳การณ์ของตนเอง อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ และความสำเร็จในชีวิตการทำงานและครอบครัว การทำงานให้ดี ประสบความสำเร็จจึงเป็นเป้าหมายหลักที่จะนำมาซึ่งความสุขในชีวิต (อารี พันธุ์ณี, 2541, หน้า 6 อ้างถึงใน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก, 2561, หน้า 14) การเรียนรู้เทคนิคหรือเครื่องมือในการทำงานให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นการย่นระยะทางของชีวิต ประหยัดเวลา และถึงเส้นชัยได้เร็วกว่า เช่น ควรมีสมุดโน้ต (Note Book) บันทึกการนัดสำคัญๆ หรือกิจกรรมที่จะต้องทำในวันหนึ่งๆ เพื่อเตือนความจำป้องกันการลืมหรือความสับสนในการทำงาน อันจะทำให้เสียเวลาโดยใช้เหตุอย่าคิดว่าเป็นคนจำแม่นไม่จำเป็นต้องมีสมุดช่วยจำ แต่ถ้าเรามีงานมากและมีเหตุการณ์อื่นๆ เข้ามาเกี่ยวข้องอีก ย่อมทำให้ลืมงานบางประเด็นที่ต้องทำ สมุดโน้ตจะช่วยให้เราได้มาก นอกจากนี้การใช้เทคโนโลยีในการทำงาน/ ส่งงานและติดตามงาน เช่น การใช้โทรศัพท์ติดต่อประสานงาน การประชุมทางโทรศัพท์ หรือการใช้ Teleconferencing System แฟกซ์ คอมพิวเตอร์ การส่งราชการโดยผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อผู้ปฏิบัติงานจะได้ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วและผู้บริหารจะได้ประหยัดเวลาในการบริหารงาน เพราะในโลกของความเป็นจริงผู้บริหารจะนั่งประจำที่โต๊ะทำงานน้อย แต่กิจกรรมประจำวันส่วนใหญ่จะเป็นการประชุม เยี่ยมเยียนหน่วยงานเปิด ปิดงาน ติดต่อประสานงานภายนอกมากกว่า เช่นเดียวกับ ลูพิน ลักษณะนารากุล (2545, หน้า 92) กล่าวถึงความสำคัญของเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาว่า เพื่อติดตามผลงานที่กำลังทำอยู่ คุณต้องมีเครื่องมือบริหารเวลาที่เหมาะสม เช่น แพลนเนอร์ ออร์แกนไนเซอร์ ปฏิทิน ปาส์ม เป็นต้น นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ ปพนสวรรค์ โทธิพิทักษ์ (2556, หน้า 177-178) กล่าวว่า การบริหารเวลาของผู้บริหารนั้น จะต้องอาศัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา เพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายขึ้น เพราะผู้บริหารมีภาระงานมากบางครั้งอาจจะจำไม่ได้ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง จึงต้องมีเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาเพื่อบันทึกงาน บันทึกเวลาต่างๆ ที่จะต้องทำในแต่ละวัน ในทำนองเดียวกันสุทธิชัย ปัญญโรจน์ (2557, หน้า 134-135) กล่าวว่า จงใช้เครื่องมือในการบริหารเวลา เครื่องมือมีความสำคัญเป็น

อย่างมากในการบริหารเวลา เพราะจะทำให้การบริหารเวลามีความง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น สำหรับเครื่องมือในยุคปัจจุบันที่ช่วยในเรื่องการบริหารเวลามีมากมาย เช่น โทรศัพท์ สมัยใหม่ที่มีการกำหนดวันนัดและสามารถบันทึกสิ่งต่างๆ ลงไปในเครื่องรับเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารเวลาได้

จากที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่า ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ปัจจัยการจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา และปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา มีความสัมพันธ์และส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีอิทธิพลทางตรง อิทธิพลทางอ้อม และอิทธิพลรวมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัย พบว่า รูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ปัจจัยการจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา และปัจจัยการวางแผนการใช้เวลา โดยมีอิทธิพลทางตรง อิทธิพลทางอ้อม และอิทธิพลรวมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยปัจจัยการวางแผนการใช้เวลาและปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา มีอิทธิพลทางตรงในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ปัจจัยการจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา และปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลา มีอิทธิพลทางอ้อมในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อพิจารณารูปแบบ พบว่า ปัจจัยทั้ง 4 สามารถร่วมกันอธิบายการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาได้ ร้อยละ 81.00 อภิปรายผล ดังนี้

2.2.1 เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา มีอิทธิพลทางตรงในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.06 และมีอิทธิพลรวมในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.07 สอดคล้องกับ

ผลการวิจัยของ สมชาย เทพแสง (2548, หน้า 150) ที่ได้ศึกษาศึกษาปัจจัยบางประการที่ส่งผลกระทบต่อการจัดการคุณภาพโดยรวมของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ปัจจัยด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและเทคโนโลยีส่งผลกระทบต่อการจัดการคุณภาพโดยรวมของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร ทั้งทางตรงและทางอ้อม จำแนกเป็นทางตรงมีค่าเท่ากับ .17 ทางอ้อมมีค่าเท่ากับ .05 และโดยรวมมีค่าเท่ากับ .22 สิ่งอำนวยความสะดวกและเทคโนโลยีสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถวางแผน ควบคุม ออกแบบระบบการบริหารและการจัดการ และพัฒนางานให้เกิดประสิทธิผล โดยเฉพาะในยุคโลกาภิวัตน์ เทคโนโลยีนับว่ามีความสำคัญและมีบทบาทที่ส่งเสริมให้ผู้บริหารได้รับการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ในการบริหารงานอย่างมีคุณภาพ ในทำนองเดียวกัน ปพนสวรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556, หน้า 177-178) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พบว่าปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย คือ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การวางแผน 3) เทคนิคการบริหารเวลา 4) การตั้งเป้าหมาย 5) การขจัดตัวการทำให้เสียเวลา และ 6) การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพพบว่า ปัจจัยด้านเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญเป็นอันดับที่หนึ่ง เพราะการบริหารเวลาของผู้บริหารนั้นจะต้องอาศัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาเพื่อช่วยให้ผู้บริหารสามารถบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพและง่ายขึ้น เพราะผู้บริหารมีภาระงานมากบางครั้งอาจจะจำไม่ได้ว่าจะต้องทำอะไรบ้าง จึงต้องมีเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลาเพื่อช่วยบันทึกงาน บันทึกตารางเวลาต่างๆ ที่จะต้องทำในแต่ละวัน เช่น การใช้สมุดบันทึกงานนั้น ผู้บริหารสามารถบันทึกกิจกรรมต่างๆ ช่วงเวลาที่ทำงานในแต่ละช่วงเวลาได้ เทคโนโลยีในการบริหารในปัจจุบันมีอุปกรณ์เทคโนโลยีมากมายในการบริหารเวลาไม่ว่าจะเป็น โทรศัพท์มือถือ แท็บเล็ต เน็ตบุ๊ก เป็นต้น ผู้บริหารควรนำมาใช้ในการช่วยบันทึกแจ้งเตือนกิจกรรมต่างๆ ทำให้ผู้บริหารบันทึกได้อย่างรวดเร็วและจัดเก็บได้ในปริมาณมาก และในปัจจุบันอินเตอร์เน็ตก็ยังช่วยให้การทำงานและการบริหารเวลามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่นเดียวกับ Macan (1994, p.381) ได้ศึกษาการบริหารเวลา: การทดสอบแบบจำลองกระบวนการ ซึ่งวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โมเดลสมการโครงสร้าง พบว่า สามปัจจัยของการบริหารเวลา ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมาย

และการจัดลำดับความสำคัญ 2) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา และ 3) การจัดระบบ อันพึงปรารถนา นอกจากนี้ Azar and Zafer (2013, Abstract) ได้ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์ องค์ประกอบเชิงยืนยันของระดับพฤติกรรมการบริหารเวลา: หลักฐานจากปากีสถาน พบว่า สามปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลา ประกอบด้วย การวางแผน, การจัดองค์การ และเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา โดยการวางแผนมีค่าน้ำหนักองค์ประกอบระหว่าง .51-.73 การจัดองค์การมีค่าน้ำหนักองค์ประกอบระหว่าง .52-.84 ส่วนเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารมีค่าน้ำหนักองค์ประกอบ ระหว่าง .62-.69

2.2.2 การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา มีอิทธิพลทางอ้อมในทิศทางบวก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหาร สถานศึกษา มีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.75 และมีอิทธิพลรวมในทิศทางบวกอย่างมี นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.95 สอดคล้องกับ ผลการวิจัยของ ปพนสวรรค์ โพธิพิทักษ์ (2556, หน้า 177-178) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยและ รูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พบว่าปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย คือ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การ วางแผน 3) เทคนิคการบริหารเวลา 4) การตั้งเป้าหมาย 5) การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา และ 6) การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ พบว่า การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลามี ความสำคัญในการบริหารเวลา เพราะผู้บริหารถ้าทราบว่าจะไรคือตัวการที่ทำให้ตน เสียเวลาโดยใช้เหตุแล้วขจัดมันออกไปได้ ผู้บริหารก็จะบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การอ่านหนังสือพิมพ์เพื่อติดตามข่าวสารบ้านเมืองก็ควรอ่านเฉพาะหัวข้อเรื่องก็ทำให้ ทราบถึงเหตุการณ์ต่างๆ แล้วยังช่วยให้ผู้บริหารประหยัดเวลาด้วย ในบางครั้งผู้บริหารใช้ อีเมลล์ควรคัดเลือกว่าอีเมลล์ฉบับไหนที่เกี่ยวข้องกับงานหรือภารกิจจริงๆ ไม่ต้องเปิดอ่านทุก ฉบับก็จะช่วยขจัดเวลาที่ต้องสูญเสียไปกับการเปิดอ่านอีเมลล์ทุกฉบับ ในการเป็นผู้บริหาร ย่อมมีแขกทั้งรับเชิญและไม่ได้รับเชิญติดต่อมาอย่างสม่ำเสมอ แต่บางเวลาผู้บริหารต้อง รู้จักขจัดตัวแปรอย่างเช่นแขกที่ไม่ได้รับเชิญ การยกหูโทรศัพท์ชั่วคราวก็จะทำให้ผู้บริหารมี ช่วงเวลาแห่งความสงบสุขสามารถทำงานต่างๆ ที่ตนต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแนวคิดของสุทธิชัย ปัญญาโรจน์ (2557, หน้า 29-31) กล่าวว่า สาเหตุที่ทำให้ บริหารเวลาไม่ดี มีอยู่ 3 สาเหตุ คือ 1) ตัวเราเอง ตัวเราเองมีความสำคัญที่สุดในเรื่องของการบริหารเวลา หลายคนบริหารเวลาไม่ดี เนื่องมาจากการไม่มีเป้าหมาย การไม่มี

แผนการหรือการวางแผน การไม่มีวินัยในตนเองหรือชอบผัดวันประกันพรุ่ง ไม่ใช่เทคโนโลยี ให้เป็นประโยชน์ ไม่รู้จักจัดลำดับความสำคัญ ไม่กล้าปฏิเสธ การวางระบบจัดโต๊ะทำงาน

2) ผู้อื่น เป็นปัจจัยอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เราบริหารเวลาได้ไม่ดี เช่น เจ้านายเรียกประชุม แบบกะทันหันหรือคนรู้จักชวนพูดคุยเป็นเวลานาน การประชุมนานเกินกว่ากำหนดการที่วางเอาไว้ การถูกขอร้องจากผู้อื่นเพื่อขอความช่วยเหลือ เป็นต้น 3) ปัจจัยอื่นๆ ที่ทำให้เราบริหารเวลาได้ไม่ดี เช่น การเดินทางออกไปทำงานแล้วรถติด รถเสียหรือเกิดอุบัติเหตุ สภาพอากาศหรือสิ่งแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลง ฝนตกหนัก น้ำท่วม ถนนทรุด เป็นต้น เช่นเดียวกับ Hassanzabeh and Ebadi (2007, Abstract) ได้ทำการวิจัยเรื่องการวัดองค์ประกอบของปัจจัยการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการวิจัยพบว่า องค์ประกอบของปัจจัยในการบริหารเวลา ประกอบด้วย การควบคุมตัวการที่ทำให้เสียเวลา, การมีความรู้เพียงพอ, การประชุมและการวางแผนตรงกัน และความสนใจส่วนบุคคล

2.2.3 เทคนิคการบริหารเวลา มีอิทธิพลทางอ้อมในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา มีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.73 และมีอิทธิพลรวมในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.77 สอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมชาย เทพแสง (2548, หน้า 139) ได้วิจัยเรื่องการศึกษาปัจจัยบางประการที่ส่งผลต่อการจัดการคุณภาพโดยรวมของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเขตพื้นที่การศึกษากรุงเทพมหานคร พบว่า ปัจจัยด้านการบริหารเวลาส่งผลต่อการจัดการคุณภาพโดยรวมของผู้บริหารโรงเรียนทั้งทางตรง (.29) และทางอ้อม (.04) และเมื่อพิจารณาองค์ประกอบของการบริหารเวลาพบว่า การเพิ่มประสิทธิผลของการบริหารเวลาและเทคนิคในการบริหารเวลาเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการบริหารเวลา มีค่าน้ำหนักองค์ประกอบ เท่ากับ .57 ส่วนเทคนิคในการบริหารเวลามีค่าน้ำหนักองค์ประกอบ เท่ากับ .48 ในทำนองเดียวกัน ปพนสวรรค์ โปธิพิทักษ์ (2556, หน้า 177-178) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พบว่าปัจจัยและรูปแบบการบริหารเวลาของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย 6 ปัจจัย คือ 1) เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา 2) การวางแผน 3) เทคนิคการบริหารเวลา 4) การตั้งเป้าหมาย 5) การขจัดตัวการทำให้เสียเวลา และ

6) การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ พบว่า เทคนิคการบริหารเวลาที่มีความสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จของการบริหารเวลา ดังนั้นจึงควรให้ความสำคัญในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1) การเปรียบเทียบเวลาทำงานจริงกับเวลาที่ประมาณการไว้
- 2) การเน้นส่วนสำคัญในเอกสารเพื่ออ่านซ้ำได้เร็วขึ้น
- 3) การแบ่งช่วงเวลาในการบันทึกการทำงานออกเป็นช่วงละ 30 นาที
- 4) การทบทวนตารางเวลาเพื่อประเมินประสิทธิภาพงาน
- 5) การประเมินปริมาณงาน
- 6) การที่ทำการบริหารเวลาให้เป็นเรื่องสำคัญ
- 7) การกำหนดเส้นตายของงานที่เป็นไปได้
- 8) การให้รางวัลตัวเองเมื่อทำงานเสร็จตรงเวลา เพราะว่าการบริหารเวลาให้ประสบผลสำเร็จของผู้บริหารนั้น ผู้บริหารจะต้องรู้จักเทคนิคในการบริหารเวลาเพื่อทำการบริหารเวลาของผู้บริหารประสบผลสำเร็จเกิดประสิทธิผลในการบริหารงาน

สอดคล้องกับแนวคิดของอาร์มณ จินดาพันธ์ (2556, หน้า 196-198) เสนอแนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการบริหารเวลา ดังนี้

- 1) ต้องมีการวางแผน
- 2) ต้องมีการจำแนกงานที่จะต้องบริหาร
- 3) ควรไปถึงที่ทำงานแต่เช้า
- 4) จัดแยกแฟ้มงานให้ชัดเจน
- 5) จัดให้มีเวลาว่างที่ไม่มีคนรบกวน
- 6) ไม่ควรเสียเวลากับการรับแขกให้มากนัก
- 7) ลงมือทำงานทันที
- 8) งานบางอย่างควรมอบหมายผู้อื่น
- 9) สร้างบรรยากาศขณะทำงาน
- 10) ควรมีการสรุปข่าวความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวกับงานหรือบริบทที่เกี่ยวข้องกับงาน
- 11) การจัดเก็บเอกสาร
- 12) ใช้เทคโนโลยีช่วยในการทำงาน
- 13) ต้องทำงานให้มีความสุข
- 14) ต้องฝึกให้เป็นผู้มีวินัยในตนเอง
- 15) ผู้บริหารไม่ต้องเสียเวลาทำงานในประเด็นปลีกย่อย
- 16) ควรสร้างรูปแบบในการทำงาน เช่นเดียวกับสุทธิชัย ปัญญโรจน์ (2557, หน้า 105-107) กล่าวถึงหลักการของเทคนิคการบริหารเวลาดังนี้

- 1) สามารถทำงาน 2 อย่างในเวลาเดียวกัน สำหรับบุคคลที่เห็นคุณค่าของการบริหารเวลาเขาพร้อมที่จะทำงานหรือทำกิจกรรม 2 อย่างในเวลาเดียวกัน
- 2) สามารถจัดระบบการทำงานได้ โดยมีโต๊ะทำงาน ตู้เอกสาร ถาดใส่เอกสาร ไดอารี่ สิ่งเหล่านี้เป็นเครื่องมือที่ดีที่ช่วยให้เราทำงานอย่างเป็นระบบและรวดเร็วมากขึ้น
- 3) ต้องกล้าที่จะปฏิเสธ ขณะที่เราทำงานหลายๆ คนมักจะชวนเราพูดคุย เราจึงต้องหัดกล้าที่จะปฏิเสธการพูดคุยในครั้งนั้น เพื่อที่จะได้มีเวลาทำงานที่สำคัญๆ ต่อไป
- 4) ต้องหัดเป็นคนที่มีการวางแผนการทำงาน อีกทั้งต้องมีวินัยในการควบคุมตนเองในการที่จะทำงานให้ตรงไปตามแผนงานที่เราวางเอาไว้ ซึ่งการวางแผนงานที่ดี เราควรทำเป็นแผนงานระยะยาว ระยะกลาง และระยะสั้น ซึ่งแต่ละระยะต้องมีความสอดคล้องกันหรือไปในแนวทางเดียวกัน
- 5) ต้องรู้จักค้นหาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้นกว่าเดิม
- 6) ต้องรู้จักทำงานให้รอบคอบไม่ควรทำงานพลาดบ่อยๆ จะได้ไม่ต้องกลับมาแก้ไขงานที่ผิดพลาดในภายหลัง ทำให้

ประหยัดเวลาไปได้มาก และ 7) ควรหาสมุดจดบันทึกเพื่อเตือนความจำ การจดบันทึกควรจดทุกอย่างที่ต้องการทำในแต่ละวัน หากว่าเราทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ควรทำการขีดฆ่า ก็จะทำให้เกิดความสนุกไปกับมันด้วย

2.2.4 การวางแผนการใช้เวลา มีอิทธิพลทางตรงในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.75 และมีอิทธิพลรวมในทิศทางบวกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีค่าสัมประสิทธิ์อิทธิพลเท่ากับ 0.75 สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ชนิษฐา สาสอน (2556, หน้า 6) ได้ศึกษาการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานในโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 พบว่า ทุกด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ด้านการวางแผนการใช้เวลา ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารส่วนใหญ่ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลาในการปฏิบัติงานในโรงเรียน จึงทำให้บรรลุเป้าหมายของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกับ ปิยพจน์ ตุลาชม (2557, หน้า 294) ได้ศึกษารูปแบบการพัฒนาคุณลักษณะผู้บริหารมืออาชีพของผู้บริหารสถานศึกษา ระดับมัธยมศึกษา พบว่า ผู้บริหารมืออาชีพควรมีการวางแผนเวลา มีการควบคุม และประเมินผลเวลา มีการเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเวลา และมีการใช้เทคนิคการบริหารเวลา เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ในทำนองเดียวกัน Abduljabbr, Mahdi and Almsafir (2012, Abstract) การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาและการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาพบว่า การบริหารเวลาช่วยปรับปรุงการทำงานของพนักงาน, ทำให้งานง่ายขึ้น, พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ, ช่วยให้พนักงานทำงานบรรลุเป้าหมายและสามารถนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย การศึกษาครั้งนี้เป็นส่วนหนึ่งของ UNITEN University Tenaga National ในมาเลเซีย โดยใช้ข้อมูลจากแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม 220 คน นอกจากนี้ยังพบว่ามีความสัมพันธ์เชิงบวกระหว่างการวางแผนเวลาและทัศนคติเกี่ยวกับเวลากับการปฏิบัติงาน และความสัมพันธ์แบบผกผันระหว่างการสูญเสียเวลากับการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ Azar and Zafer (2013, Abstract) ได้ศึกษาเรื่องการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันของระดับพฤติกรรมการบริหารเวลา: หลักฐานจากปาก็สถาน พบว่า สามปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลา ประกอบด้วย การวางแผน, การจัดองค์การ และเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา โดยการวางแผนมีค่าน้ำหนักองค์ประกอบระหว่าง .51-.73 การจัด

องค์การมีค่าน้ำหนักองค์ประกอบระหว่าง .52-.84 ส่วนเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารมีค่าน้ำหนักองค์ประกอบ ระหว่าง .62-.69

จากผลการวิจัยดังกล่าวจะเห็นได้ว่า ปัจจัยต่างๆ สามารถส่งอิทธิพลทางตรง อิทธิพลทางอ้อม และอิทธิพลรวมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และปัจจัยการวางแผนการใช้เวลาที่มีอิทธิพลทางตรงต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษามากที่สุด รองลงมาคือ ปัจจัยเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา ดังนั้นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา จึงควรมีกระบวนการหรือแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับปัจจัยดังกล่าวอย่างเป็นระบบตามลำดับความสำคัญ

3. ข้อเสนอแนะ

จากการศึกษารูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีข้อเสนอแนะ ดังนี้

3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับการนำผลการวิจัยไปใช้

3.1.1 จากผลการวิจัย พบว่า เครื่องมือที่ช่วยในการบริหารเวลา มีอิทธิพลทางตรง และอิทธิพลรวมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้นควรนำเทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยมาช่วยในการบริหารงาน เพื่อให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาดียิ่งขึ้น

3.1.2 จากผลการวิจัย พบว่า การขจัดตัวการที่ทำให้เสียเวลา มีอิทธิพลทางอ้อม และอิทธิพลรวมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้นหากขจัดหรือลดตัวการที่ทำให้เสียเวลาในการทำงานจะเป็นการช่วยให้สามารถควบคุมเวลาได้ดีขึ้น สามารถประหยัดเวลาและมีสมาธิในการทำงานมากขึ้น

3.1.3 จากผลการวิจัย พบว่า เทคนิคการบริหารเวลา มีอิทธิพลทางอ้อม และอิทธิพลรวมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากนี้ยังพบว่า ปัจจัยเทคนิคการบริหารเวลาที่มีอิทธิพลส่งผ่านมาทางการวางแผน

การใช้เวลาไปยังการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้นหากใช้เทคนิคการบริหารเวลาจัดการสิ่งต่างๆ ภายใต้เวลาที่มีจำกัดให้ดีก็จะมีเวลาเหลือมากขึ้น สามารถใช้เวลาว่างพักผ่อนและออกกำลังกาย เป็นการลดความเครียดและความวิตกกังวล ทำให้ชีวิตเกิดความสมดุลยิ่งขึ้น

3.1.4 จากผลการวิจัย พบว่า การวางแผนการใช้เวลา มีอิทธิพลทางตรงและอิทธิพลรวมต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา นอกจากนี้ยังพบว่า ทุกปัจจัยมีอิทธิพลส่งผ่านมาทางการวางแผนการใช้เวลา ไปยังการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาทั้งสิ้น ดังนั้นการรู้จักการวางแผนการใช้เวลาอย่างเป็นระบบและปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ จะทำให้ประหยัดเวลาและได้ผลงานที่มีคุณภาพ การใช้เวลาอย่างถูกต้องเหมาะสมจึงมีผลโดยตรงและโดยอ้อมต่อศักยภาพในการบริหารงานของผู้บริหาร

3.2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

3.2.1 ควรศึกษาปัจจัยด้านอื่นๆ หรือปัจจัยที่น่าสนใจที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ เช่น การทำงานเป็นทีม การมีวินัย เป็นต้น ที่อาจส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อนำข้อค้นพบที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

3.2.2 การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษารูปแบบความสัมพันธ์โครงสร้างเชิงเส้นของปัจจัยที่ส่งผลต่อการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในการวิจัยครั้งต่อไปควรศึกษาภูมิภาคอื่นๆ หรืออาจศึกษาในภาพรวมระดับประเทศ

3.2.3 ควรศึกษาประเด็นเดียวกันนี้ ด้วยวิธีวิจัยแบบมีส่วนร่วม หรือทฤษฎีฐานราก เนื่องจากบริบทของแต่ละโรงเรียนอาจมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ เพื่อนำข้อค้นพบที่ได้มาเปรียบเทียบกับยืนยันถึงข้อค้นพบในการวิจัยครั้งนี้