

การวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครู: การวิจัยแบบผสมวิธี



นางสาวเมธวดี กาญจนสรวง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทคัดย่อและแฟ้มข้อมูลฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 ที่ให้บริการในคลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)

เป็นแฟ้มข้อมูลของนิสิตเจ้าของวิทยานิพนธ์ ที่ส่งผ่านทางบัณฑิตวิทยาลัย

The abstract and full text of theses from the academic year 2011 in Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR) are the thesis authors' files submitted through the University Graduate School.

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2557

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

AN ANALYSIS OF PROBLEMS IN AND GUIDELINES FOR TIME MANAGEMENT
OF TEACHERS: MIXED METHOD RESEARCH

Miss Maywadee Kanjanasaung



A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education Program in Educational Research Methodology
Department of Educational Research and Psychology
Faculty of Education
Chulalongkorn University
Academic Year 2014
Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลา
	ของครู: การวิจัยแบบผสมวิธี
โดย	นางสาวเมธวดี กาญจนสรวง
สาขาวิชา	วิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	รองศาสตราจารย์ ดร. ดวงกมล ไตรวิจิตรคุณ

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทมหาบัณฑิต

.....คณบดีคณะครุศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร. บัญชา ชลาภิรมย์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร. อวยพร เรืองตระกูล)

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
(รองศาสตราจารย์ ดร. ดวงกมล ไตรวิจิตรคุณ)

.....กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
(ดร. วันทยา วงศ์ศิลปภิรมย์)

5583883327 : MAJOR EDUCATIONAL RESEARCH METHODOLOGY

KEYWORDS: TIME MANAGEMENT

MAYWADEE KANJANASAUNG: AN ANALYSIS OF PROBLEMS IN AND GUIDELINES FOR TIME MANAGEMENT OF TEACHERS: MIXED METHOD RESEARCH. ADVISOR: ASSOC. PROF.DUANGKAMOL TRAIWICHITKHUN, Ph.D., 130 pp.

The purpose of this research were 1) to study and to compare the time management of teachers under different background, 2) to study problems of time management of teachers, and 3) to present guidelines of time management of teachers. In the present study, explanatory sequential (quan QUAL) instrument mixed method research design involved 2 phases. The first was to conduct quantitative data analysis by collecting 304 questionnaires from 17 schools in the secondary educational service area office of Bangkok. The second was to conduct qualitative data analysis by selecting those in the first step to participate in interviews about problems and guideline of time management of teacher ; which were divided into a high level and low level. (Twelve teachers were assigned to interviews in each level.)The quantitative data were analyzed by descriptive statistics and one-way ANOVA, while the qualitative data were analyzed by content analysis. the research finding were as follows:

1. Time management efficiency of teachers in Bangkok is medium ($X = 3.449$, $SD = 0.420$) and consider background, time management of teacher level were different among age and experience of work, at a statistical difference of .05. Teachers older than 50 years and more than 35 years of experience have the highest time management level when compared with the age and experience of the other teachers.

2. Problems of time management of teachers are as follows: 1) personal problems were divided into 4 dimensions; inappropriate habit style, The lack of work skills, the assistance from colleagues and The coordination of teachers. 2) the other ' problems; The impropriety administration of head. 3) environmental problems; the shortage of materials and equipments.

3. Guidelines of time management of teachers are as follows: 1) planning and goal setting 2) work prioritization 3) control work process to be punctual were divided into 2 dimensions; superintend of time and obstracle management 4) positive thinking in work.

Department: Educational Research and Psychology Student's Signature

Advisor's Signature

Field of Study: Educational Research
Methodology

Academic Year: 2014

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยได้รับความกรุณาเป็นอย่างยิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร. ดวงมล ไตรวิจิตรคุณ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่ให้คำปรึกษา ให้แนวคิด คำแนะนำและแก้ไขข้อบกพร่องในการทำวิทยานิพนธ์ ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสำเร็จเสร็จสิ้น ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ อวยพร เรื่องตระกูล และ ดร.วันทยา วงศ์ศิลป์ ภริมา ปรธาน และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาวิจัย และจิตวิทยาการศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือทุกท่านเป็นอย่างสูงที่ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัยเป็นอย่างยิ่ง ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียนในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 และเขต 2 กรุงเทพมหานคร ที่อนุญาตให้ข้าพเจ้าเก็บข้อมูล รวมถึงเครือข่ายครูผู้สอนวิชาเคมีที่ช่วยติดต่อประสานงานกับโรงเรียนและคุณครูตัวอย่าง เพื่อการตอบแบบสอบถาม และเข้าร่วมสัมภาษณ์ในการทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการโรงเรียนที่ปังกรวิทยาพัฒนา(ทวิวัฒนา)ในพระราชูปถัมภ์ และคุณครูกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ที่คอยช่วยเหลือจัดการงานต่างๆในโรงเรียน รวมถึง คุณรัชนิวรรณ เทียนทอง และคุณกนิษฐ์ ศรีเคลือบ พี่ในสาขาวิธียุทธศาสตร์การวิจัยการศึกษาที่คอยเป็นกำลังใจให้คำปรึกษาแก่ผู้วิจัยมาโดยตลอด

ท้ายที่สุดนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณคุณพ่อ คุณแม่ และพี่ชาย ครอบครัว กาญจนสรวง เป็นอย่างสูงที่ให้ทุนสนับสนุนการศึกษาครั้งนี้ รวมทั้งให้ความรัก ความห่วงใย คอยเป็นกำลังใจ ให้ความช่วยเหลือผู้วิจัยเกี่ยวกับการทำวิทยานิพนธ์มาโดยตลอด

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญแผนภาพ.....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
คำถามวิจัย.....	3
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	3
ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย.....	4
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
ตอนที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเวลา.....	5
ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับสภาพปัญหาการจัดการเวลา.....	9
ตอนที่ 3 แนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเวลา.....	13
ตอนที่ 4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับภาระในการปฏิบัติงานครู.....	20
ตอนที่ 5 การวิจัยแบบผสมวิธี.....	47
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	54
ตอนที่ 1 การวิจัยเชิงปริมาณ.....	55
ประชากรและตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย.....	55

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	57
การสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ	58
การเก็บรวบรวมข้อมูล	64
การวิเคราะห์ข้อมูล	64
ตอนที่ 2 การวิจัยเชิงคุณภาพ	65
การเลือกตัวอย่างผู้ให้สัมภาษณ์	65
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	65
การเก็บรวบรวมข้อมูล	66
การวิเคราะห์ข้อมูล	67
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	68
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ	68
1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิหลังของตัวอย่าง	68
1.2 การวิเคราะห์ระดับการจัดการเวลาของครู	71
1.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิหลัง	74
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ	78
2.1 ภูมิหลังของครูผู้ให้สัมภาษณ์	79
2.2 สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู	83
1. ปัญหาจากตนเอง	83
2. ปัญหาจากบุคคลอื่น	89
3. ปัญหางบประมาณของโรงเรียน	89
2.3 แนวทางการจัดการเวลาของครู	92
1. การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย	93
2. ด้านการลำดับความสำคัญของงาน	95

3.ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา.....	96
4. แนวคิดบวกในการทำงาน.....	99
2.4 ความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาของครู.....	101
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	104
สรุปผลการวิจัย.....	104
1. การศึกษาและเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค.....	104
1.1 ระดับการจัดการเวลาของครู.....	104
1.2 การเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาคที่ต่างกัน..	105
2. สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู.....	105
1 ปัญหาจากตนเอง.....	105
2. ปัญหาจากบุคคลอื่น.....	106
3. ปัญหางบประมาณของโรงเรียน.....	106
3. แนวทางการจัดการเวลาของครู.....	107
1. การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย.....	107
2. ด้านการลำดับความสำคัญของงาน.....	107
3. ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา.....	107
4. ความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาของครู.....	108
อภิปรายผลการวิจัย.....	109
1.ระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค.....	109
2.สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู.....	109
3. แนวทางการจัดการเวลาของครู.....	112
ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป	116
รายการอ้างอิง.....	117

ญ

หน้า

ภาคผนวก.....	121
ภาคผนวก ก รายงานผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	122
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบสอบถาม.....	124
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์	130



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1	สรุปประเด็นปัญหาการจัดการเวลา..... 11
ตารางที่ 2	สรุปประเด็นแนวทางการจัดการเวลา..... 17
ตารางที่ 3	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 1..... 23
ตารางที่ 4	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 2..... 24
ตารางที่ 5	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 3..... 24
ตารางที่ 6	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 4..... 25
ตารางที่ 7	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 5..... 26
ตารางที่ 8	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 1 27
ตารางที่ 9	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 2 28
ตารางที่ 10	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 3 29
ตารางที่ 11	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 4 30
ตารางที่ 12	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 5 31
ตารางที่ 13	การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 6 33
ตารางที่ 14	จำนวนครูที่เป็นตัวอย่างจำแนกตามเขตพื้นที่การศึกษาและขนาดโรงเรียน 55
ตารางที่ 15	จำนวนครูที่เป็นตัวอย่างจำแนกตามรายโรงเรียน..... 56
ตารางที่ 16	ตารางกำหนดพฤติกรรมที่ต้องการวัดและจำนวนข้อคำถามของเครื่องมือวิจัย 59
ตารางที่ 17	คุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือในการวิจัย..... 61
ตารางที่ 18	การปรับปรุงข้อคำถามตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ..... 62
ตารางที่ 19	ค่าความเที่ยงของแบบสอบถาม 64
ตารางที่ 20	ภูมิหลังของตัวอย่างครูที่ตอบแบบสอบถาม 69
ตารางที่ 21	ระดับการจัดการเวลาของครู (n=304) 72
ตารางที่ 22	ระดับการจัดการเวลาของครู จำแนกในแต่ละด้าน 73
ตารางที่ 23	จำนวนและร้อยละของครูจำแนกตามระดับการจัดการเวลาของครู..... 74
ตารางที่ 24	การวิเคราะห์ระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิหลัง 74

ตารางที่ 25 การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามอายุ..... 77

ตารางที่ 26 การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน..... 77

ตารางที่ 27 ภูมิหลังของครูกลุ่มที่ 1 ครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำทั้งหมด 12 คน..... 80

ตารางที่ 28 ภูมิหลังของครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูงทั้งหมด 12 คน..... 81

ตารางที่ 29 สรุปลำดับจำนวนครูผู้ให้สัมภาษณ์เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน..... 83

ตารางที่ 30 สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำและสูง..... 91

ตารางที่ 31 แนวทางการจัดการเวลาของครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำและสูง..... 100



สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 ความสำคัญของการจัดการเวลา (ยงยุทธ์ พีรพงศ์พิพัฒน์ , 2551).....	7
แผนภาพที่ 2 ความสำคัญของการจัดการเวลา (อุษณี ลลิตผสวน , 2551).....	8
แผนภาพที่ 3 สรุปความสำคัญของการจัดการเวลา.....	8
แผนภาพที่ 4 ปัญหาของการจัดการเวลา.....	10
แผนภาพที่ 5 แนวทางของการจัดการเวลา.....	15
แผนภาพที่ 6 The convergent parallel design	48
แผนภาพที่ 7 The explanatory sequential design.....	49
แผนภาพที่ 8 The exploratory sequential design.....	49
แผนภาพที่ 9 The embedded design.....	50
แผนภาพที่ 10 The transformative design	50
แผนภาพที่ 11 The multiphase design.....	51
แผนภาพที่ 12 กรอบแนวคิดในการวิจัย	53
แผนภาพที่ 13 ขั้นตอนวิธีดำเนินการวิจัยแบบผสมเชิงปริมาณและคุณภาพ.....	54
แผนภาพที่ 14 สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู.....	83
แผนภาพที่ 15 แนวทางการจัดการเวลาของครู	92

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันความกดดันในด้านต่างๆมีมากขึ้นและมีผลกระทบต่อทุกคน เช่น ภาวะเศรษฐกิจน้ำมันขึ้นราคา การจราจรที่ติดขัด และปัญหาการว่างงาน เป็นต้น ซึ่งเป็นภาวะที่ทำให้บุคคลต้องใช้เวลาไปกับสิ่งต่างๆมากขึ้น เช่น ต้องหารายได้มากขึ้น ต้องใช้เวลากับการเดินทางมากขึ้น หรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหาครอบครัวมากขึ้น เนื่องจากข้อจำกัดเรื่องเวลา และภาวะทางการเงิน ทำให้บุคคลต้องทำงานมากขึ้นและเร็วขึ้นในเวลาที่ยกจำกัด เพื่อจะได้มีโอกาสมากกว่าในการเลือกงาน หรือในการทำอะไรรองเป็นประโยชน์ หรือใช้เวลาให้คุ้มค่าที่สุด ดังนั้นการจัดการเวลาจึงเป็นทักษะที่มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของคนทุกคน เพราะไม่ว่าจะเป็นบุคคลใด มีอาชีพใด ก็ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการจัดการเวลาได้ (วิชัย ปิติเจริญธรรม, 2552) สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ MacCann, Fogarty, and Roberts (2012) ที่กล่าวว่า การจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพมีความสัมพันธ์กับการประสบความสำเร็จของงานและทำให้ประสิทธิภาพของงานเพิ่มขึ้น ด้วยเหตุนี้การจัดการเวลาจึงเป็นสิ่งจำเป็น และเป็นตัวแปรที่จะบอกได้ว่าบุคคลนั้นจะประสบความสำเร็จในชีวิต

การจัดการเวลาเป็นทักษะที่สามารถพัฒนาได้ แต่จะทำได้ดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการปรับพฤติกรรมของตนเอง กล่าวคือ ต้องยอมรับความเป็นจริงที่เกิดขึ้นกับตนเอง สามารถวิเคราะห์ลักษณะนิสัยและพฤติกรรมที่ทำให้เสียเวลาได้ (ยงยุทธ์ พิรพงศ์พิพัฒน์, 2551) ซึ่งมีสาเหตุหลายประการที่ทำให้การจัดการเวลาไม่ประสบความสำเร็จ ดังเช่น สุริย์พร พิงพุดคุณ (2551) กล่าวถึงการจัดการเวลาที่ไม่มีประสิทธิภาพว่ามีสาเหตุเนื่องจาก การผัดวันประกันพรุ่ง การรับงานมากเกินไป การเข้าไปจัดการปัญหาต่างๆด้วยตนเองโดยไม่มีการกระจายงาน ทั้งนี้สอดคล้องกับ สมชาย สัมฤทธิ์ทรัพย์ (2548) ได้กล่าวถึงปัญหาของการจัดการเวลา เช่น การไม่กล้าปฏิเสธ การกลัวความล้มเหลว การคาดหวังความสมบูรณ์แบบ โดยปัญหาเหล่านี้สามารถแก้ไขและพัฒนาได้โดยการพัฒนาการตัดสินใจเกี่ยวกับเวลาด้วยการวางรูปแบบของคำถามว่า เราจะใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ที่สุดในตอนนี้ได้อย่างไร สิ่งที่ทำนี้มีความสำคัญอย่างไร อะไรคือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นเมื่อทำลงไป และถ้าไม่ทำลงไปจะเกิดอะไรขึ้น เพื่อทำให้เกิดประสิทธิผลในการจัดการเวลา

ครู คือ ผู้มีบทบาทสำคัญในการสร้างคุณภาพของประชากรในสังคม ซึ่งคุณภาพประชากรในสังคมนี้ส่งผลต่อความสำเร็จทั้งในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง การศึกษา วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม (ดิเรก พรสีมา, 2553) เมื่อพิจารณาถึงบทบาทและภารกิจของครูพบว่า ครูมีหน้าที่ในการจัดทำแผนการสอนให้สมบูรณ์ ด้วยการเตรียมการสอนให้เป็นลำดับขั้นตอนตามหลักสูตร เตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในบทเรียน และดำเนินการสอนโดยวิธีตามลำดับขั้น

มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอน เอาใจใส่ในการตรวจงานนักเรียน หมั่นหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ มีการจัดทำงานเอกสาร และเป็นผู้เสียสละเวลาในการสอนซ่อมเสริม (กิตติมา ชื่อสัตย์สกุล, 2551) อีกทั้งเวลายังมีผลต่อความเครียดในการทำงานของครู การที่ครูต้องใช้เวลาทำงานมากเกินไป หรือปริมาณงานมากเกินไป ทำให้ครูต้องทำงานเพื่อแข่งขันกับเวลา จัดการเวลาไม่ถูก เวลาส่วนตัวและเวลาพักผ่อนน้อยลง (โรจนรินทร์ โกมลหิรัญ, 2551) ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ ตรีชฎา พลอาสา (2544) ที่พบว่าชั่วโมงสอนมากทำให้ครูปฏิบัติงานดูแลนักเรียนได้ไม่เต็มที่ ครูจึงควรจัดระบบการทำงานให้ดี เพื่อที่จะสามารถวางแผนจัดการกับงานได้เสร็จจุล่งตามเวลาที่กำหนดไว้ได้อย่างมีคุณภาพ

ที่ผ่านมาได้มีการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาด้วยเทคนิควิธีการต่างๆ เช่น โรเบอร์โต ไมเคิล (2007, อ้างถึงใน สุริพร พึ่งพุทธคุณ, 2551) ได้รวบรวมตัวอย่างเทคนิคการจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพได้หลายวิธี ได้แก่ การทำตารางเวลา รายการที่ต้องทำ การใช้ตารางกำหนดความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน การใช้ปฏิทินวางแผน เป็นต้น นวพันธ์ ปิยะวรรณกร (2551) กล่าวถึงเทคนิคการจัดการเวลาที่เหมาะสม ได้แก่ การไม่ผัดวันประกันพรุ่ง การหาสถานที่เฉพาะสำหรับทำงานหรืออ่านหนังสือ การเรียนรู้เทคนิคการอ่าน การทำงานแต่เช้า การมีสมาธิกับงาน การรู้จักกระจายงาน และการแบ่งงานที่ยากออกเป็นส่วนๆ เป็นต้น อย่างไรก็ตามขึ้นอยู่กับ การเลือกให้เหมาะสมกับตนเอง เนื่องจากแต่ละคนจะมีระบบการจัดการเวลาที่แตกต่างกัน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลา พบว่าส่วนใหญ่เป็นการวิจัยที่เน้นศึกษา ในด้านการพัฒนาเครื่องมือประเมินทักษะการบริหารจัดการเวลาสำหรับนักเรียน นิสิต และนักศึกษารวมถึงเทคนิคการสอนที่พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการเวลาของนักเรียน เช่น แบบสอบถามความสามารถในการจัดการเวลาของนิสิต (พิมพ์ โหลคำ, 2550) แบบประเมินประสิทธิภาพของการจัดการเวลาสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย (อุษณี ลลิตผสาน, 2551) และแบบประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น (งามพันธุ์ สัยศรี, 2554) เป็นต้น ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2552) ได้กำหนดภาระงานของครูที่เป็นส่วนช่วยในการบริหารงานของสถานศึกษาตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป จะเห็นได้ว่านอกเหนือจากภาระงานสอนของครูแล้ว ครูต้องรับหน้าที่เพิ่มเติมเพื่อช่วยผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้นการจัดการเวลาของครูจึงเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้งานต่างๆ ประสบความสำเร็จ ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาการจัดการเวลาของครู โดยใช้การวิจัยแบบผสมวิธีรูปแบบการวิจัย explanatory sequential design ซึ่งเริ่มจากการวิจัยเชิงปริมาณ ด้วยการศึกษาระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค ได้แก่ เพศ ระดับวิทยฐานะ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อ 1 สัปดาห์ จำนวนระดับชั้นที่สอน และจำนวนภาระงานที่นอกเหนือจากการสอน และตามด้วยการ

วิจัยเชิงคุณภาพ โดยการเลือกตัวอย่างครูที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำและสูงจากผลการวิจัยเชิงปริมาณมาทำการศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครู สำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาครูให้มีการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ อันเป็นประโยชน์ต่อการสร้างคุณภาพทางการศึกษา และการพัฒนาคนให้ประเทศมีบุคลากรที่สามารถขับเคลื่อนไปในทิศทางก้าวหน้าต่อไป

คำถามวิจัย

1. ครูมีการจัดการเวลาอยู่ในระดับใด และแตกต่างกันหรือไม่เมื่อจำแนกตามภูมิภาค
2. ครูมีปัญหาการจัดการเวลาเป็นอย่างไร
3. แนวทางการจัดการเวลาของครูมีอะไรบ้าง

วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค
2. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู
3. เพื่อเสนอแนวทางการจัดการเวลาของครู

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ ครูระดับมัธยมศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.)
2. ในการศึกษาครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาแนวทางการจัดการเวลาของครู 3 ด้าน คือ (1) ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย (2) ด้านการลำดับความสำคัญงาน และ (3) ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย

การจัดการเวลา หมายถึง การใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปัญหาการจัดการเวลาของครู หมายถึง สาเหตุที่ครูไม่สามารถใช้เวลาในการปฏิบัติงานครูด้านการจัดการเรียนการสอน งานด้านช่วยเหลือผู้บริหาร และงานด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสถานศึกษา พัฒนาผู้เรียน และพัฒนาตนเองได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการจัดการเวลาของครู หมายถึง วิธีการที่ช่วยให้ครูสามารถใช้เวลาในการปฏิบัติงานโดยมีการวางแผนเป็นขั้นตอนอย่างชัดเจน และจัดการงานต่างๆได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ จนกระทั่งสามารถพัฒนาสถานศึกษา พัฒนาผู้เรียน และพัฒนาตนเองให้ประสบความสำเร็จภายใต้กรอบเวลาอย่างมีประสิทธิภาพได้

ครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำ หมายถึง ครูที่มีคะแนนเฉลี่ยของระดับพฤติกรรมการจัดการเวลาในการปฏิบัติงานครูอยู่ในระดับน้อยที่สุด 12 คนสุดท้าย จากการตอบแบบสอบถามการจัดการเวลาของครู

ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง หมายถึง ครูที่มีคะแนนเฉลี่ยของระดับพฤติกรรมการจัดการเวลาในการปฏิบัติงานครูอยู่ในระดับสูงที่สุด 12 คนแรก จากการตอบแบบสอบถามการจัดการเวลาของครู

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ประโยชน์เชิงวิชาการ

ได้องค์ความรู้เกี่ยวกับระดับการจัดการเวลาของครู สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครู ที่มีผลต่อการพัฒนาการจัดการเวลาในการปฏิบัติงานของครู และเป็นแนวทางสำหรับการจัดการงานในสายอาชีพครูให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์เชิงปฏิบัติ

ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์สำหรับการจัดการเวลาในการปฏิบัติงานของครู เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนหรือวางนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา ในแง่ของภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูให้มีความเหมาะสม ตลอดจนเป็นข้อมูลเพื่อใช้พัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษาต่อไป

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาและแนวทางในการจัดการเวลา ในการปฏิบัติงานของครู โดยผู้วิจัยรวบรวมหลักการ ทฤษฎี รูปแบบตำรา บทความ และงานวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยผู้วิจัยขอเสนอเนื้อหาสาระเป็น 6 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 แนวคิด เกี่ยวกับการจัดการเวลา ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับสภาพปัญหาการจัดการเวลา ตอนที่ 3 แนวคิด เกี่ยวกับการจัดการเวลา ตอนที่ 4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับภาวะในการปฏิบัติงานครู ตอนที่ 5 การวิจัยแบบผสมวิธี และตอนที่ 6 กรอบแนวคิดการวิจัย

ตอนที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเวลา

ผู้วิจัยแบ่งเนื้อหาตอนที่ 1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการเวลาออกเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) ความหมายของการจัดการเวลา และ 2) ความสำคัญของการจัดการเวลา มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ความหมายของการจัดการเวลา

สุภาวดี วิหะระประพันธ์ (2545) กล่าวว่า “การจัดการเวลา หมายถึง ศิลปะการลงทุนสำหรับ เวลาที่มีค่า เป็นการจักระบบการบริหาร และพัฒนากลยุทธ์ขั้นพื้นฐานในการดำเนินชีวิต”

Julie Morgenstern (2002, อ้างถึงใน สมชาย สัมฤทธิ์ทรัพย์, 2548) กล่าวว่า “การ จัดการเวลา หมายถึง การออกแบบตารางเวลาที่เหมาะสม และกิจกรรมต่างๆ ลงในตารางเวลาบน พื้นฐานความต้องการและเป้าหมายเฉพาะตัวของแต่ละคน และรับรู้ได้ถึงความพึงพอใจเมื่อได้ปฏิบัติ”

Smith & Smith (2005, อ้างถึงใน พิมพ์ โหลคำ, 2550) กล่าวว่า “การจัดการเวลา หมายถึง การที่ตนเองสามารถใช้เวลาได้อย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ สามารถวางแผนกำหนด ระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆในชีวิตอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ”

Claessens (2007) กล่าวว่า “การจัดการเวลา หมายถึง การใช้เวลาในการจัดกิจกรรมต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพโดยใช้หลักการวางแผนพฤติกรรม”

อุษณี ลลิตพसान (2551) กล่าวว่า “การจัดการเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างรู้คุณค่า ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามแผนงานที่ได้วางไว้”

ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2551) กล่าวว่า “การจัดการเวลา หมายถึง การจัดการชีวิต เพื่อ การป้องกันหรือวางแผนในการรับมือกับเหตุการณ์ต่างๆ”

นวพันธ์ ปิยะวรรณกร (2551) กล่าวว่า “การจัดการเวลา หมายถึง การกำหนดหรือควบคุม เวลา ในการกระทำสิ่งต่างๆได้อย่างคุ้มค่า และเป็นเครื่องมือที่สามารถทำให้งานเสร็จสมบูรณ์ลงได้ อย่างมีประสิทธิภาพ”

จากความหมายของการจัดการเวลา ดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยสามารถสรุปความหมายของการ จัดการเวลาได้ว่า การจัดการเวลา หมายถึง การใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่างๆให้เกิดประโยชน์สูงสุด ตามแผนที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้า เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ความสำคัญของการจัดการเวลา

เวลาเป็นทรัพย์สินที่มีคุณค่ายิ่ง ทุกคนต่างมีเวลาเท่ากัน และไม่่ว่าเราจะให้ความสำคัญกับเรื่องของเวลามากเพียงใดก็ตาม เราก็ไม่สามารถเก็บเวลาเอาไว้ ทำให้เวลาเดินช้าลงได้ หรือทำให้เวลาหยุดนิ่งกับที่ในช่วงขณะที่เราเตรียมการเพื่อใช้เวลาในช่วงนั้น (สุรียพร พึ่งพุทศคุณ, 2551) ดังนั้นเวลาจึงเปรียบเสมือนทรัพย์สินที่ใช้แล้วหมดไป ซึ่งสิ่งที่ดีที่สุดที่เราสามารถทำได้คือ การใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ดังที่ Benjamin Franklin ได้กล่าวไว้ว่า “ หากคุณรักชีวิตของคุณ คุณก็ไม่ควรใช้เวลาให้หมดไปอย่างสูญเปล่าเพราะเวลานี้เองเป็นแก่นแท้ของชีวิต ”

เสกสรรค มธูลาภรังสรรค์ (2549) ได้สรุปลักษณะสำคัญของการจัดการเวลา 5 ประการ คือ

1. เพื่อช่วยให้ใช้ชีวิตได้ง่ายขึ้น ส่วนหนึ่งของการจัดการเวลาเป็นเรื่องของเทคนิค และทักษะ ซึ่งจะช่วยให้สลัดการเสียเวลาที่ไม่จำเป็นออกไป ทำให้ผู้ที่ฝึกฝนรู้สึกว่ามีเวลามากขึ้นและอยากทำอะไรมากขึ้น

2. เพื่อให้มีเวลาให้กับคนสำคัญและสิ่งสำคัญมากขึ้น คนที่เป็นนักบริหารเวลามักจะไม่พลาดในการให้เวลากับคนสำคัญและสิ่งสำคัญ และจะต่อสู้อะไรก็ตามที่รวมถึงเรียนรู้วิธีการต่างๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งเวลาที่จะอยู่กับสิ่งที่มีคุณค่าสำหรับตัวเอง

3. เพื่อรักษาความสมดุลในชีวิต ทักษะการจัดการเวลา เป็นเสมือนผู้ช่วยให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกบทบาทที่ตนเองต้องรับผิดชอบทั้งเรื่องครอบครัว สังคม การเรียน สุขภาพ การเงิน การงาน ฯลฯ

4. เพื่อให้มีความสุขกับการใช้ชีวิต คนที่จัดการเวลาได้ดีจะรู้สึกว่าการใช้ชีวิตมีคุณค่า สิ่งเหล่านี้นำไปสู่ความสบายใจและสุขใจ

5. เพื่อให้บรรลุเป้าหมายชีวิตที่ได้ตั้งไว้แน่นอนคนที่เป็นนักจัดการเวลา ย่อมเป็นคนที่ทำอะไรอย่างมีเป้าหมาย และจะมุ่งมั่นจนกว่าถึงจุดหมายของตน เมื่อผสมกับทักษะและเทคนิคในการจัดการเวลา โอกาสที่จะบรรลุเป้าหมายก็ย่อมมากขึ้น การจัดการเวลาเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อชีวิตเป็นอย่างยิ่ง

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) กล่าวว่า “เวลาก็เหมือนชีวิต” เมื่อใช้หมดแล้วก็หมดไป การจัดการเวลาก็เท่ากับการจัดการชีวิต และคนที่ต้องการประสบความสำเร็จ และมีความสุขในชีวิต ย่อมหลีกเลี่ยงการจัดการชีวิตหรือการจัดการเวลาไปไม่ได้” การจัดการเวลาจึงมีความสำคัญกับชีวิต สามารถสรุปลักษณะสำคัญของการจัดการเวลา 6 ประการ คือ

1. ทำให้ชีวิตมีเป้าหมาย ในการตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการเวลาจะช่วยกระตุ้นให้ค้นหาเป้าหมายที่มีคุณค่าในชีวิต ซึ่งเป้าหมายนั้นจะกลับมากระตุ้นเร้าให้มีความมุ่งมั่น และตั้งใจจัดการเวลาในชีวิต จนกว่าถึงจุดหมายปลายทางของเป้าหมาย

2. ทำให้ถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้ คนเราควรมีเป้าหมายและการที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น บุคคลผู้นั้นต้องทุ่มเททุกขบั่นเพื่อไปให้ถึงเป้าหมาย สำหรับคนที่ตั้งใจไว้อย่างแท้จริงแล้วจะตระหนักถึงคุณค่าของเวลาทุกวินาทีพยายามอย่างเต็มที่ที่จะใช้เวลาทั้งหมดที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการผลักดันชีวิตไปสู่เป้าหมาย โดยวางตารางเวลาใช้ชีวิตแต่ละวันว่าจะต้องทำกิจกรรมใดในช่วงใด และแต่ละช่วงของชีวิตทั้งในระยะสั้น ระยะยาวว่าจะต้องทำอะไร จะต้องฝึกฝนเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนในด้านใดบ้างจึงจะเอื้อต่อการก้าวไปสู่ความสำเร็จ

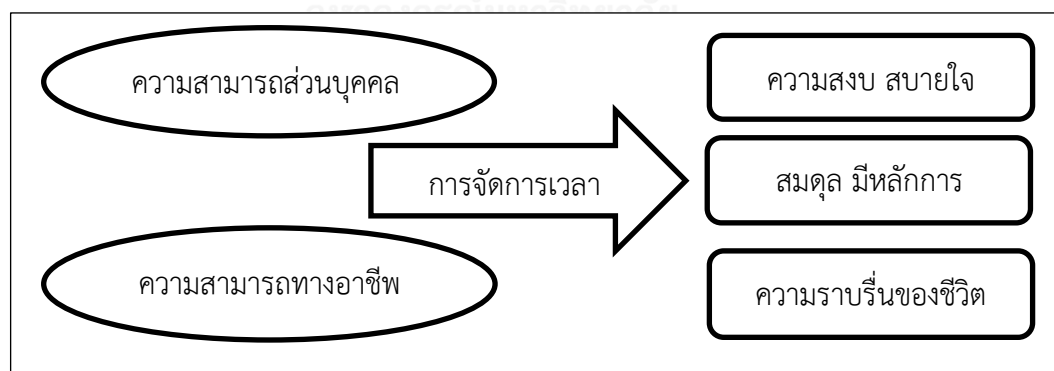
3. ทำให้ชีวิตมีคุณค่า มีความหมาย สามารถนำเวลาไปทำในสิ่งต่างๆที่มีประโยชน์ต่อตนเอง และผู้อื่น เช่น การสร้างสรรค์ศิลปะที่จะช่วยจรรโลงจิตใจของคนในสังคม การอ่านหนังสือแสวงหาความรู้ที่จะช่วยยกระดับปัญญาของตนให้สูงขึ้น เพื่อความก้าวหน้าในชีวิต และมีส่วนช่วยพัฒนาสังคมให้ดีขึ้น สิ่งเหล่านี้ทำให้ชีวิตมีคุณค่าและมีความหมายมากขึ้น

4. ทำให้ชีวิตสมดุลครบถ้วน รู้จักจังหวะของเวลาในการดำเนินชีวิต และมีการจัดสรรเวลาในแต่ละด้าน ได้แก่ ครอบครัว หน้าที่การงาน มิตรภาพสังคม ชีวิตส่วนตัว และอื่นๆได้อย่างสมดุล ชีวิตก็สามารถที่จะประสบผลสำเร็จในทุกๆด้านได้อย่างภาคภูมิใจ

5. ทำให้ชีวิตมีความสุข ความพึงพอใจในชีวิต ซึ่งความพึงพอใจในชีวิตเกิดจากการที่ประสบความสำเร็จในด้านต่างๆในชีวิต เช่น การเรียน การงาน ชีวิตครอบครัว อันเป็นผลมาจากความมุ่งมั่น อดทน พากเพียรในการจัดการเวลา จัดการชีวิตอย่างตั้งใจ นอกจากนี้การจัดการเวลาที่ดีนำมาซึ่งความสุข เมื่อการจัดการสรรเวลาอย่างเพียงพอสำหรับการพักผ่อนประจำวัน การได้ใช้เวลากับคนที่มีความหมายพิเศษ การมีสุขภาพร่างกายที่แข็งแรงสมบูรณ์ เนื่องจากมีเวลาออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ การเป็นเจ้าของจิตใจที่สดชื่น เนื่องจากไม่ต้องเคร่งเครียดกับเส้นตายของงาน

6. ทำให้ทำงานได้สำเร็จจุลวงและได้รับความก้าวหน้าในชีวิต การจัดการเวลา คือ การจัดการชีวิต จะทำให้คนพัฒนาตนจากความบกพร่องต่างๆได้ หากเริ่มต้นตั้งเป้าหมายในชีวิต และเรียนรู้ที่จะจัดสรรเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆนั้น จะทำให้พบความสำเร็จและความก้าวหน้าในชีวิต

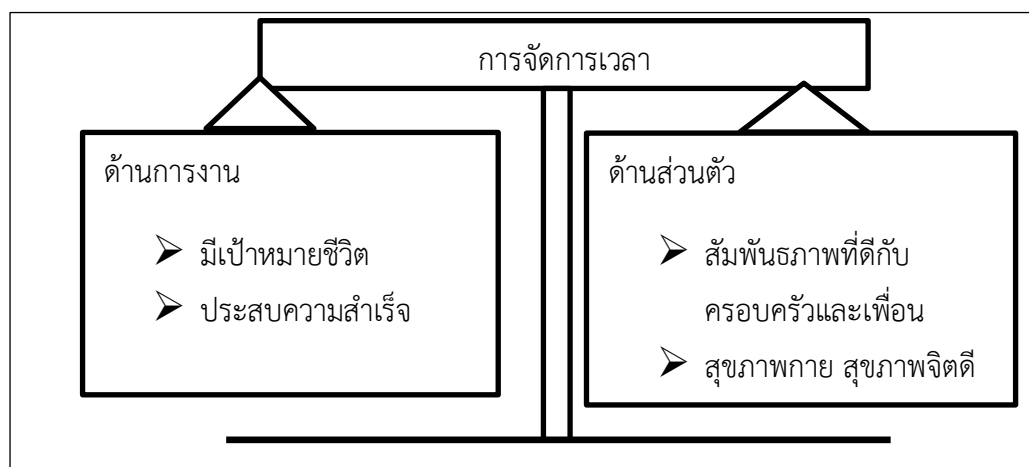
ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2551) ได้สรุปความสำคัญของการจัดการเวลา คือ การจัดการเวลา จะช่วยเพิ่มเวลาว่างทำสิ่งที่เราต้องการมากขึ้น มีการดำเนินชีวิตที่เสถียรน้อยลง และได้ประสิทธิผลของงาน ทำให้ชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวมีความสุข บรรลุเป้าหมายที่เราวางไว้ ดังแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 1 ความสำคัญของการจัดการเวลา

(ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ , 2551)

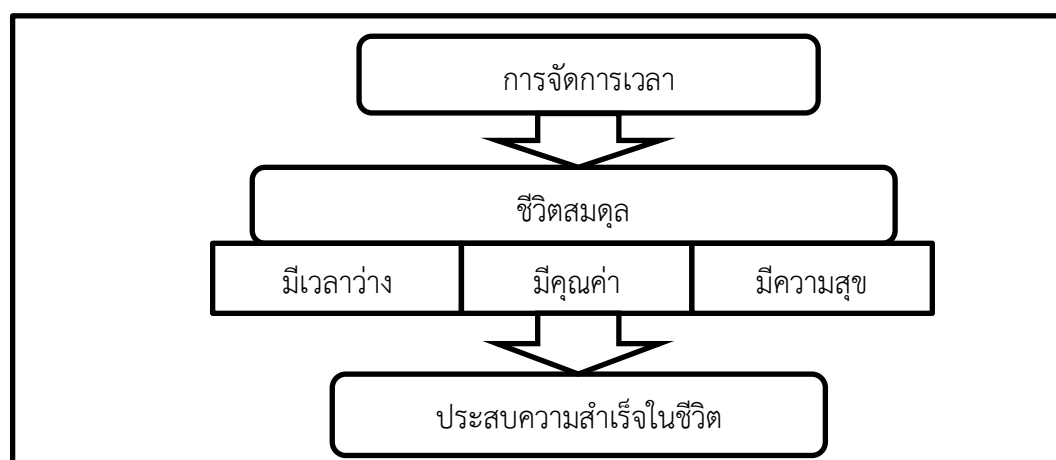
อุษณี ลลิตพสาน (2551) ได้สรุปแผนภาพความสำคัญในการจัดการเวลา ดังนี้



แผนภาพที่ 2 ความสำคัญของการจัดการเวลา
(อุษณี ลลิตพสาน , 2551)

นอกจากนี้เสกสรรค์ มธุลาภรังสรรค์ (2549) ให้ความคิดเห็นว่า เวลาที่มีความสำคัญต่อทุกคน เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษ คือ เวลาเป็นทรัพยากรที่จำกัดใช้แล้วหมดไป เวลาไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ไม่ว่ารวยหรือจน เวลาไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้ เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมา ความสำคัญของการจัดการเวลาช่วยให้ใช้ชีวิตได้ง่ายขึ้น รักษาความสมดุลในชีวิต มีความสุขกับการใช้ชีวิตบรรลุตามเป้าหมาย ดังที่ จิตต์ อินสว่าง (2553) ได้กล่าวว่า ความจริงของคนนั้นสามารถจัดการกับการใช้เวลาของตนเองได้ ซึ่งเป็นการจัดการที่ชาญฉลาด ดังนั้นการจัดการเวลาจึงเป็นทรัพยากรที่สำคัญมาก ซึ่งต้องเข้ากับรูปแบบการดำเนินชีวิตและสิ่งแวดล้อมด้วย

จากการศึกษาความสำคัญของการจัดการเวลา ผู้วิจัยสามารถสรุปความสำคัญของการจัดการเวลา คือ การจัดการเวลาที่มีความสำคัญกับชีวิตทำให้ชีวิตเกิดความสมดุล สามารถแบ่งเวลาเพื่อสร้างคุณค่าให้กับตนเอง ครอบครัว สังคม และเกิดความสำเร็จในชีวิต เนื่องจากสามารถดำเนินชีวิตได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังแผนภาพที่ 3



แผนภาพที่ 3 สรุปความสำคัญของการจัดการเวลา

การจัดการเวลามีความสำคัญในชีวิต ดังนั้นเราควรรู้จักจัดสรรเวลาในการทำกิจกรรมในแต่ละด้านโดยการจัดวางแผนการใช้เวลาอย่างมีระบบ เพื่อให้ทำงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพซึ่งส่งผลต่อความก้าวหน้าในชีวิตต่อไป

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับสภาพปัญหาการจัดการเวลา

สภาพปัญหาการจัดการเวลา

การที่จะสามารถพัฒนาการใช้เวลาและจัดการเวลาในชีวิตได้นั้น ต้องอาศัยการฝึกฝนความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งต้องรู้จักประมาณเวลา และความสามารถในการทำงานของตนด้วย เพราะเมื่อเริ่มทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ เราก็อาจต้องพบอุปสรรคที่กีดขวางไม่ให้เราสามารถใช้เวลาของเราได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการตระหนักถึงปัญหาเหล่านี้และหาทางเอาชนะให้ได้จึงเป็นงานหนึ่งที่สำคัญของชีวิต

ในบางครั้งที่ตนเองเกิดอาการท้อถอย ท้อแท้ที่จะทำการจัดการเวลา แล้วหมดกำลังใจเลิกทำสาเหตุอาจเนื่องมาจากอุปนิสัยของตนเองที่เป็นปัญหาในการจัดการเวลา ดังที่ สุภาวดี วิริยะประพันธ์ (2545) กล่าวถึง ปัญหาสำคัญในการจัดการเวลา ดังนี้ (1) ไม่สามารถทำตามตารางเวลาที่ตนกำหนดไว้ได้ (2) ไม่สามารถบังคับตนเองได้ (3) ขาดความเชื่อมั่นในตนเองว่าจะทำได้เสร็จตามตาราง (4) ผัดวันประกันพรุ่ง (5) คิดว่าขณะนี้ ยังไม่พร้อม (6) คิดว่าการจัดการเวลาเป็นสิ่งที่ยุ่งยากไม่เหมาะกับตัวเอง (7) คิดว่าที่เป็นอยู่ทุกวันนี้ก็ได้อยู่แล้ว (8) ไม่มีจุดหมายในการทำงาน (9) ไม่มีแรงกระตุ้นที่จะทำงาน (10) ชอบเก็บงานไว้ทำคนเดียวไม่กระจายงาน

Dezell (1998, อ้างถึง จีระพันธุ์ พูลพัฒน์, 2545) ได้สำรวจปัญหาของการจัดการเวลา มี 18 รายการ คือ (1) การผัดวันประกันพรุ่ง (2) ขาดจุดมุ่งหมายในการทำงาน (3) การวางแผนที่ไม่ดี (4) โทรศัพท์รบกวน (5) การประชุมที่ไม่จำเป็น (6) มอบหมายงานไม่เป็น (7) การจัดเก็บเอกสาร (8) ไม่มีสมาธิ (9) การต่อสู้กับความรู้สึก (10) ความกดดัน (11) แยกที่ไม่ได้นัด (12) พวกรวมรูปแบบทำงานไม่ให้มีที่ผิด (13) การทำงานที่ไม่มีระบบ (14) ความกระวนกระวาย (15) อาสาสมัครทำงานมากเกินไป (16) นิสัยการทำงานที่ไม่ดี (17) ไม่รู้จักตัดสินใจ (18) สุขภาพที่ไม่ดี

ชาญชัย อาจินสมภาร (2547) ได้กล่าวถึง ตัวทำลายเวลาให้สูญเปล่า ดังนี้ (1) ผัดวันประกันพรุ่ง (2) ขาดการวางแผน การจัดตาราง การจัดองค์กร (3) ใช้เวลากับเรื่องที่มีความสำคัญลำดับต่ำ (4) ใช้โทรศัพท์นานเกินไป (5) ปล่อยให้คนอื่นรบกวนอยู่เสมอ (6) ให้ความสำคัญกับรายละเอียดมากเกินไป (7) จดจ่อกับปัญหา (8) ไม่มีระบบการติดตามผล (9) ใช้เวลากับกิจกรรมส่วนตัวและภายนอกมากเกินไป (10) มีเจตคติที่ไม่ดีต่องาน (11) กังวล ขาดความเชื่อมั่น

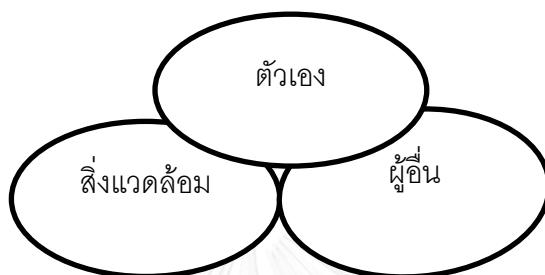
เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) ได้ศึกษาปัญหาการจัดการเวลา แบ่งเป็น 2 ปัจจัย คือ

(1) ปัจจัยภายนอก เช่น การมาเยี่ยมโดยไม่มีจุดมุ่งหมาย โทรศัพท์ที่รบกวน และโต๊ะทำงานที่ไม่เป็นระเบียบ เป็นต้น

(2) ปัจจัยภายใน เช่น ความกลัวความล้มเหลว กลัวการถูกตำหนิ กลัวความรับผิดชอบ ไม่กล้าที่จะเริ่มต้น การขาดวินัยในตนเอง การผัดวันประกันพรุ่ง ความเกรงใจ และไม่ยอมแบ่งงาน เป็นต้น

- สุรีพร พึ่งพุทธคุณ (2551) ได้สรุปปัญหาในการจัดการเวลาที่คนทั่วไปพบได้บ่อยครั้ง ดังนี้
- (1) สภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีแต่ความยุ่งเหยิง วุ่นวาย มีเสียงดังหนวกหู และมีคนมารบกวนตลอดเวลา
 - (2) ความไม่มีระเบียบของโต๊ะทำงาน
 - (3) การผัดวันประกันพรุ่ง และเลื่อนงานที่จำเป็นต้องทำให้เสร็จในขณะนั้นออกไป
 - (4) การประชุมที่ไม่มีประสิทธิภาพ และการเดินทางที่ไม่จำเป็น

ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2551) ได้สรุปปัญหาของการจัดการเวลาเกิดได้จาก 3 สาเหตุ ดังนี้



แผนภาพที่ 4 ปัญหาของการจัดการเวลา
(ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์, 2551)

1. ตัวเอง โดยมีพฤติกรรมต่างๆที่แสดงออกมา เช่น (1) การเอาแต่แก้ปัญหาเฉพาะหน้า ทั้งๆที่ปัญหาบางอย่างจะไม่เกิดขึ้น ถ้าได้เตรียมการไว้ล่วงหน้า (2) ไม่วางแผน เพราะนึกว่าตัวเองทำได้ ไม่มีคู่มือช่วยจำ เช่น ไดอารี่หรือสมุดโน้ตทำให้ลืมน (3) ไม่จัดลำดับงาน หรือ จัดไม่ถูกกว่างานใดสำคัญสำหรับตัวเอง คิดแต่ว่าทุกอย่างสำคัญและทุกอย่างต้องทำด้วยตัวเอง (4) ไม่มีเป้าหมาย บางคนทำงานไปเรื่อยๆ ไม่มีเป้าหมาย ไม่รู้ว่างานจะจบสิ้นเมื่อใด (5) ไม่มีระบบ เพราะทำงานไม่เหมือนกันในแต่ละวัน เช่น หาบันทึก อุปกรณ์ต่างๆ หรือเอกสารไม่เจอ เนื่องจากวันนี้ไว้ที่หนึ่ง เมื่อวานไว้อีกที่หนึ่ง สุดท้ายไม่รู้ไว้ที่ไหน ต้องค้นหาตลอด (6) เปลี่ยนแผนบ่อยๆ เพราะตั้งใจจะทำงานอย่างหนึ่ง แต่ไปเจองานอื่นแล้วบอกว่างานที่ตั้งใจไว้ไว้ค่อยทำ ปัญหาจึงเกิดขึ้น จึงควรทบทวนว่าเป็นการยืดหยุ่นหรือการไม่มีเป้าหมาย และแผนงานที่แน่นอนกันแน่ (7) คิดว่าคนอื่นทำไม่ได้ มักเกิดขึ้นกับผู้ที่คิดว่าตัวเองเก่งคนเดียว คนอื่นไม่ได้เรื่อง หรือไม่เชื่อใจ หรือไม่ชอบใจในสิ่งที่คนอื่นทำ ดังนั้นทุกอย่างจึงทำเองแล้วก็ไม่ทัน (8) ไม่มีเทคโนโลยี เพราะใช้ไม่เป็น เคยคิดว่าจะเรียนใช้ Computer ใช้ Organizer หรือ Pocket PC ก็ได้แต่คิดว่า “สักวันฉันจะเรียน” แต่ก็ไม่ได้เรียน ทุกวันนี้ต้องรอคอยอาศัยให้คนอื่นช่วย (9) ผัดวันประกันพรุ่ง เพราะคิดแต่ว่าพรุ่งนี้ค่อยทำ หรือ สัปดาห์หน้าค่อยทำ สุดท้ายกลายเป็น “ดินพอกหางหมู” และเป็นปัญหาในอนาคต (10) ต้องการสมบูรณ์แบบ คือ ต้องรอให้มีข้อมูลพร้อม อุปกรณ์พร้อม เงินพร้อม คนพร้อม ฯลฯ จึงไม่ได้ลงมือทำอะไร เพราะไม่เคยมีอะไรพร้อมสรรพขนาดนั้น (11) ไม่ตัดสินใจ ไม่กล้าเลือก คิดว่ายังมีเวลา ไว้ใกล้ๆ เส้นตายค่อยตัดสินใจ ทำให้คนทำงานที่ต้องทำต่อมียุคน้อยมากในการเตรียมตัว (12) หลงใหล คิดเล็กคิดน้อย ไม่ปล่อยวาง ใช้เวลาไปกับสิ่งเล็กๆที่ไม่มีค่ามาก จนทำให้งานใหญ่เสียหายได้

2. คนอื่น เช่น มีเรื่องด่วนที่เราไม่รู้มาก่อน หัวหน้าเรียกประชุมกะทันหัน เพื่อนขอปรึกษาเรื่องส่วนตัวเพื่อขอความช่วยเหลือ ปัญหาเร่งด่วนเหล่านี้ก็อาจมีบ้าง แต่จะไม่เกิน 20%

3. สิ่งแวดล้อม เช่น ฝนตกไปไม่ได้ น้ำท่วมสูง รถติดผิดปกติ แผ่นดินไหว ฯลฯ ซึ่งสาเหตุเหล่านี้ก็อาจมีบ้าง แต่ไม่มากและไม่ได้เกิดเป็นประจำ

Anja Philipp (2013) ได้สรุปปัญหาการจัดการเวลา แบ่งออกเป็น 4 ประเด็น ดังนี้

1. ขาดการวางแผนที่ดี คือ กำหนดแผนหรือเป้าหมายไว้ไม่ชัดเจน และยืดหยุ่นจนทำให้งานบางอย่างไม่สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. ขาดการลำดับความสำคัญของงาน คือ การทำงานโดยไม่กำหนดมาตรฐานความสำคัญก่อน หลังและมีอิทธิพลต่อเรามากเพียงใด

3. ขาดสมาธิในการทำงาน คือ ขาดความมุ่งมั่นตั้งใจทำงาน หรือไปหมกมุ่นกับกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา ทำให้การดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้

จากการศึกษาปัญหาการจัดการเวลา ผู้วิจัยสามารถรวบรวมประเด็นและสรุปปัญหาการจัดการเวลาได้เป็น 3 ด้าน คือ ปัจจัยด้านตนเอง ปัจจัยด้านบุคคลอื่น และปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม โดยประเด็นปัญหาการจัดการเวลามักเกิดขึ้นจากปัจจัยด้านตนเองมากที่สุด รองลงมาเป็นปัจจัยด้านบุคคลอื่น และปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ดังแสดงในตาราง 1

ตารางที่ 1 สรุปประเด็นปัญหาการจัดการเวลา

ประเด็น	ศุภาวดี วิทยะประพันธ์ (2545)	จิระพันธ์ พูลพัฒน์ (2545)	ชาญชัย อัจฉินสมจารย์ (2547)	เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550)	สุริพร พึ่งพุทธคุณ (2551)	ยงยุทธ พิรพงศ์พัฒน์ (2551)	Anja Philipp (2013)	รวม
ปัจจัยด้านตนเอง								
1.ไม่สามารถทำตามตารางเวลาที่ตนกำหนดไว้	✓			✓				2
2.ไม่สามารถบังคับตนเองได้	✓							1
3.ขาดความเชื่อมั่นในการทำงาน	✓	✓				✓		3
4.ผัดวันประกันพรุ่ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓		4
5.ความคิดในแง่ลบต่อการทำงาน	✓	✓	✓	✓		✓		6
6.ไม่มีจุดหมายในการทำงาน	✓	✓						2
7.ไม่มีแรงกระตุ้น	✓							1
8.ไม่กระจายงาน	✓	✓		✓				3

ประเด็น	สุภาวดี วิริยะประพันธ์ (2545)	จิระพันธ์ พูลพัฒน์ (2545)	ชาญชัย อัจฉินสมจารย์ (2547)	เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550)	สุรีพร พึ่งพวงคุณ (2551)	ยงยุทธ พิรพงษ์พัฒน์ (2551)	Anja Philipp (2013)	รวม
9.การวางแผนที่ไม่ดี		✓	✓				✓	3
10.ไม่มีสมาธิ		✓					✓	2
11.การไม่รู้จักปฏิเสธงาน		✓				✓		2
12.ทำงานสมบูรณ์แบบ		✓	✓			✓		3
13.สุขภาพไม่ดี		✓	✓					2
14.ลำดับความสำคัญงาน			✓			✓	✓	3
15.จดจ่อกับปัญหา			✓			✓		2
16.ไม่มีระบบติดตาม			✓			✓		2
17.ใช้เวลาไปกับกิจกรรมอื่นมากเกินไป			✓			✓	✓	3
18.เอาแต่แก้ปัญหาเฉพาะหน้า						✓		1
19.เปลี่ยนแผนบ่อย						✓		1
20.ไม่ตัดสินใจ ไม่กล้าเลือก		✓	✓			✓		3
21.การต่อสู้กับความรู้สึก		✓		✓				2
22.ไม่มีเป้าหมาย						✓		1
ปัจจัยด้านบุคคลอื่น								
1.โทรศัพท์รบกวน		✓	✓	✓				3
2.การประชุมที่ไม่จำเป็น		✓			✓	✓		3
3.แขกที่ไม่ได้นัดหมาย		✓	✓	✓				3
ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม								
1.ความไม่ระเบียบของสถานที่ทำงาน		✓		✓	✓			3
2.ไม่มีเทคโนโลยี						✓		1
3.ปัญหาสิ่งแวดล้อม					✓	✓		2

ประเด็นเหล่านี้เป็นปัญหาสำคัญต่อการจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพ ถ้าเราจัดการเวลาไม่ได้ เราจะต้องปรับตัวและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอยู่ตลอดเวลา เราจะไม่มีความเลือก เหลือ สับสน วุ่นวาย และสุดท้ายก็ควบคุมอะไรไม่ได้ ดังนั้นการจัดการเวลาจะประสบความสำเร็จ ถ้าเราจัดการกับตัวเองได้ ก็จะทำให้การจัดการเวลาบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

ตอนที่ 3 แนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเวลา

ผู้วิจัยแบ่งเนื้อหาตอนที่ 3 แนวคิดเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเวลาออกเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) แนวทางการจัดการเวลา และ 2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีรายละเอียดดังนี้

3.1 แนวทางการจัดการเวลา

สุภาวดี วิริยะประพันธ์ (2545) ได้สรุปแนวทางการจัดการเวลา ดังนี้

(1) การประเมินความสำคัญของสิ่งต่างๆ เพื่อดูว่าอะไรบ้างที่มีความสำคัญและมีความหมายสำหรับคุณ เช่น การงาน สุขภาพ ครอบครัว สุขภาพ ศาสนา เป็นต้น เพื่อดูว่าสิ่งใดมีความสำคัญหรือมีอิทธิพลต่อเรามาก-น้อยเพียงใด

(2) การจัดลำดับความสำคัญก่อน - หลัง เป็นกระบวนการตัดสินใจอย่างต่อเนื่องในการจัดเรียงกิจกรรมโดยการประเมินถึงความสำคัญระยะยาว เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการทำงานหลายๆอย่างไปพร้อมๆกัน

(3) การแจกแจงเวลาที่ใช้ไปโดยเปล่าประโยชน์โดยการจัดช่วงเวลา เพื่อให้เรารู้ว่าเราใช้เวลาอันมีค่าอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ โดยต้องประมาณก่อนว่าเราใช้เวลาทำงานแต่ละงานนั้นนานเพียงใด จำเป็นที่ต้องทำในช่วงเวลาใด หลังจากนั้นจึงสังเกตพฤติกรรมการประมาณเวลาที่ใช้ในแต่ละวัน ซึ่งจะทำให้เกิดแนวคิดการจัดการเวลาอย่างมีค่าได้

(4) การกำหนดเป้าหมาย เพื่อช่วยในการตัดสินใจได้ง่ายขึ้น รวดเร็วขึ้น ทำให้เรารู้จุดหมายที่ชัดเจนว่าต่อไปนี้จะใช้เวลาไปในแต่ละชั่วโมงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(5) การวางแผนถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น คือ การประมาณการ การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงผลลัพธ์ความสำเร็จของงานโดยมีการจัดลำดับขั้นตอนของการทำงาน อันจะนำไปสู่ความกระตือรือร้นในการทำงานจนเกิดผลลัพธ์แห่งความสำเร็จ

(6) การบันทึกสรายการ เป็นการบันทึกถึงหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบในแต่ละวัน เรียงลำดับตามความสำคัญก่อน-หลัง และต้องเป็นการบันทึกที่สอดคล้องกับเป้าหมายของเรา เพื่อเป็นสิ่งที่ช่วยแนะนำในเบื้องต้นว่าควรจะทำอะไรในแต่ละวัน เป็นการรับประกันว่าโครงการสำคัญต้องสำเร็จ และเป็นสิ่งที่ช่วยควบคุมสิ่งที่คอยขัดจังหวะการทำงาน

จีระพันธุ์ พูลพัฒน์ (2545) ได้สรุปแนวทางการจัดการเวลา ดังนี้

(1) กำหนดเป้าหมาย ควรมีการกำหนดเป้าหมายในชีวิต เพื่อนำไปสู่การกำหนดกิจกรรมขั้นตอน และเวลาไปอย่างถูกต้องทิศทาง โดยมีแนวทางการกำหนดเป้าหมาย คือ ให้พิจารณาเลือกเป้าหมายที่เราได้บันทึกไว้เป็นสิ่งสะท้อนส่งตนไปสู่จุดหมาย

(2) การวางแผนงานประจำ ควรบันทึกการวางแผนสิ่งที่ต้องทำทุกวัน เพื่อจะได้ทราบว่าแต่ละวันเราควรทำอะไรบ้าง จากนั้นกำหนดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน วางแผนจัดตารางเวลาด้วยความรอบคอบภายในกรอบเวลาแห่งความเป็นจริง และจัดตารางเวลาให้ยืดหยุ่นรองรับกรณีฉุกเฉิน อีกทั้งระหว่างการทำงานควรสำรวจว่าเราทำงานตามแผนได้ครบถ้วนและตามลำดับหรือไม่

(3) การจัดสรรเวลา ควรคิดว่าจะจัดแบ่งเวลาอย่างไรให้ทั่วถึงกับทุกงาน เราควรมีการกำหนดเวลาการทำงานและเวลาเส้นตายให้ชัดเจนกับงานทุกชิ้น ซึ่งจะช่วยให้ควบคุมเราให้มุ่งไปที่งานได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด

(4) การวิเคราะห์เวลา คือ แนวทางที่จะปฏิบัติได้ด้วยการเก็บบันทึกการใช้เวลาของเราแต่ละวัน มาวิเคราะห์หาว่าแผนงานประจำวันนั้นตรงกับสิ่งที่ปฏิบัติจริงในแต่ละวัน แล้วตรวจสอบว่างานใดเหมาะสมกับเวลา งานใดไม่เหมาะสมกับเวลา

(5) การจัดลำดับของงาน คือ ต้องจัดงานนั้นให้มีสมดุลกันทั้งทางด้านความสำคัญของงานและความเร่งด่วนของงาน โดยเลือกทำงานที่สำคัญก่อน และถ้าจำเป็นบางครั้งก็อาจจะทำงานตามความเร่งด่วน

(6) ประเมินการปฏิบัติงาน คือ เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าการจัดการเวลาที่เราได้ปฏิบัติแล้วมีข้อบกพร่อง หรือปัญหาอะไรหรือไม่ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพได้อย่างยั่งยืน

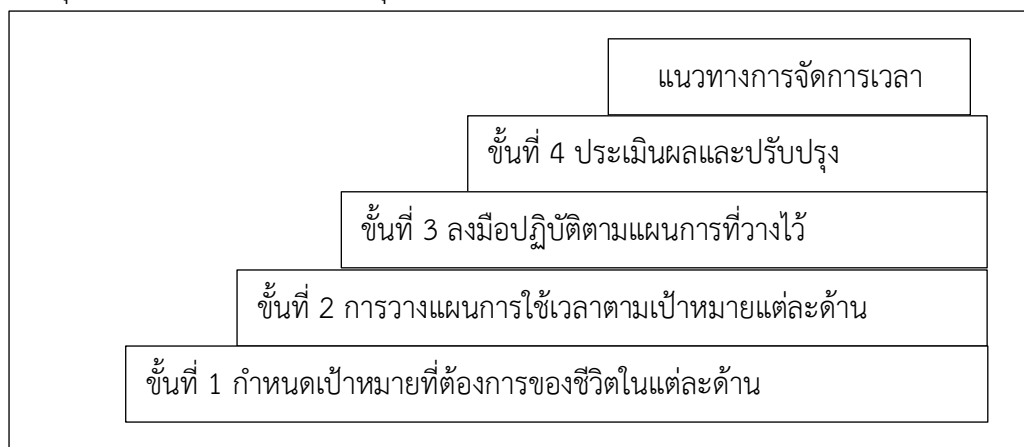
เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) ได้สรุปแนวทางการจัดการเวลา ดังนี้

(1) ตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนทั้งเป้าหมายระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาว โดยจุดมุ่งหมายสูงสุดที่วางไว้ คือ เป้าหมายชีวิตที่เราอยากเป็น ซึ่งก่อให้เกิดแรงบันดาลใจให้เกิดความมุ่งมั่นบากบั่นฟันฝ่าอุปสรรคขวากหนาม เพื่อก้าวไปถึงซึ่งจุดหมายนั้น โดยประกอบไปด้วยเป้าหมายย่อยระยะสั้นที่ต่อเติมให้เป้าหมายระยะยาวในชีวิตประสบความสำเร็จ

(2) เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด เพื่อให้เกิดความชัดเจน โดยกิจกรรมที่เขียนควรครอบคลุมแง่มุมทุกด้านในชีวิต ทั้งด้านชีวิตส่วนตัว ครอบครัว การทำงาน มิตรภาพ ความรัก กิจกรรมเพื่อสังคม เป็นต้น ทั้งนี้ให้เริ่มจากหัวข้อใหญ่ก่อน ต่อมาจึงเขียนกิจกรรมที่ต้องทำในหัวข้อนั้นออกมาให้มากที่สุด ก่อนที่จะเพิ่มเติมหัวข้อที่นึกออกได้ในภายหลัง

(3) ลำดับความสำคัญก่อนหลัง โดยกำหนดกิจกรรมที่สำคัญก่อน โดยพิจารณาจากปัจจัย 4 ด้าน ดังนี้ (1) คุณค่าของงาน พิจารณาจากเป้าหมายที่เราตั้งไว้ (2) ความเร่งด่วน พิจารณาจากความสำคัญของงานเพราะบางครั้งงานมีความเร่งด่วนแต่ไม่มีความสำคัญ (3) ขั้นตอนในการปฏิบัติการ พิจารณาจากกิจกรรมที่สามารถร่วมกันทำได้ (4) มอบหมายความรับผิดชอบให้คนอื่นทำแทน พิจารณาจากความสามารถและลักษณะของงาน

อุษณี ลลิตผลสาน (2551) ได้สรุปแผนภาพแนวทางการจัดการเวลา ดังนี้



แผนภาพที่ 5 แนวทางการจัดการเวลา
(อุษณี ลลิตผลสาน, 2551)

ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2551) ได้สรุปแนวทางการจัดการเวลา ดังนี้

(1) จำกัดหรือกำหนดช่วงเวลาที่ทำงานชิ้นหนึ่งๆ คือ เราควรประมาณการว่าเราจะใช้เวลาทำงานนั้นนานเพียงใด เหมือนการกำหนดเป้าหมายให้ตัวเอง เมื่อเราใช้เวลามากเกินไปแล้ว เราต้องรีบถามตัวเองว่าเราจะยอมเสียเวลาต่อไปไหม คุ่มใหม่ ถ้าคิดว่าพอแล้วเราก็จะหยุด และสรุปเท่าที่ทำได้ เพราะไม่เช่นนั้นแล้วเราอาจเสียเวลาไปกับสิ่งต่างๆที่ไม่คุ้มค่างับเวลาที่เสียไป

(2) ให้ความสำคัญกับงานนั้นๆมีความสำคัญในระดับใด บางทีเมื่อเรารู้ว่าเราใช้เวลามากเกินไปแต่ได้ผลน้อย ก็อาจต้องพิจารณา เพราะงานทุกอย่างไม่ใช่สำคัญเท่ากัน ความสำคัญกับความเร่งด่วนนั้นแตกต่างกันมาก เราต้องดูที่ความสำคัญเป็นหลัก

(3) เกี่ยวพันกับเราแค่ไหน คือ ต้องวิเคราะห์ว่างานนั้นเกี่ยวพันกับเราแค่ไหน หากไม่เกี่ยวพันอย่ารีบปากหรืออาสาทุกเรื่อง และที่สำคัญอย่าทำเองทุกเรื่อง เว้นแต่ถ้าเกี่ยวพันกับเราก็อสาหรับทำเรื่องนั้นได้เลย

(4) มาตรฐานที่จะทำเรื่องนั้นๆ คือ เราจะไม่กำหนดว่าทุกงานต้องดีเลิศ บางงานแค่พอใช้ก็พอ บางงานต้องพิถีพิถันตามแต่ที่เราพิจารณา เราต้องตระหนักว่างานทุกชิ้นไม่สำคัญเท่ากันหมด และที่สำคัญในความสำคัญนั้นๆก็ยังมีระดับที่สำคัญแตกต่างกันด้วย เราต้องกำหนดมาตรฐานที่จะทำเรื่องนั้นๆด้วย

(5) วิเคราะห์ความเร่งด่วนของงาน คือ ถ้างานนั้นไม่เร่งรีบให้นำงานนั้นมาวางแผนทีหลัง เพราะเรายังมีเวลาสำหรับการวางแผนอยู่ ถ้าเป็นงานเร่งด่วนต้องถามก่อนว่าเราจะใช้เวลามากไหม คุ่มค่าที่จะทำใหม่ ถ้าเสียเวลาไม่มากก็อาจจะทำ ถ้าต้องใช้เวลามากและไม่คุ้มก็ยกเลิกไป

งามพันธุ์ สัยศรี (2554) ได้สรุปทักษะในการจัดการเวลา ดังนี้

(1) การวางแผน (planning) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวของการทำงาน และการกำหนดเวลาและวิธีการในการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด(meeting deadline) หมายถึง การจัดการเวลาให้ทำงานได้เสร็จตามเวลาที่ถูกผู้อื่นกำหนดไว้หรือตามการตั้งค่าเวลาสิ้นสุดการทำงานด้วยตนเอง

(3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ(effective organization) หมายถึง การรู้จักแบ่งงานเป็นพวกรๆ จัดลำดับความสำคัญของงาน จัดระเบียบของสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน หรือทำกิจกรรมต่างๆ

(4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) หมายถึง การกำหนดวิธีการสำหรับเตือนให้ทำงานล่วงหน้า การป้องกันการลืมน การจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มประเภทงาน และการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

Claessens, van Eerde, Rutte, and Roe (2007) ได้สรุปแนวทางการจัดการเวลา ดังนี้

(1) การวางแผนพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาถึงเป้าหมาย และความสนใจเพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน

(2) การจัดลำดับความสำคัญของงาน คือ การตัดสินใจล่วงหน้าเกี่ยวกับการประมาณเวลาและความสำคัญของงานที่จะดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

(3) การจัดการอุปสรรคที่รบกวนการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ คือ การจัดการพฤติกรรมและการจัดการนิสัยที่ทำให้เสียเวลา

Ou Lydia Liu (2009) ได้สรุปแนวทางการจัดการเวลา ดังนี้

(1) การกำหนดวางแผนและกำหนดเป้าหมาย เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน

(2) การลำดับความสำคัญของงาน เพื่อค้นหาที่เร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่อเรามากที่สุด

(3) บันทึกการวางแผน เพื่อการควบคุมและลำดับช่วงเวลาในการทำงาน

(4) ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมุ่งมั่นตั้งใจ และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเวลา จากแนวคิดของ สุภาวดี วิริยะประพันธ์ (2545) จีระพันธุ์ พูลพัฒน์ (2545) เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550) Claessens (2007) อุษณี ลลิตผลาน (2551) ยงยุทธ พิรพงศ์พัฒน์ (2551) Ou Lydia Liu (2009) และงามพันธุ์ สัยศรี (2554) สามารถสรุปแนวทางการจัดการเวลาได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 สรุปประเด็นแนวทางการจัดการเวลา

ประเด็น	สุภาวดี วิทยะประพันธ์ (2545)	จีระพันธ์ พูลพัฒน์ (2545)	เกียรติศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2550)	อุษณี ลลิตผลสถาน (2551)	ยงยุทธ พิรพงษ์พัฒน์ (2551)	งามพันธุ์ สัยศรี (2554)	Claessens,B.J.C (2007)	Ou Lydia Liu (2009)	รวม
ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย									
1.การวางแผน	✓	✓				✓		✓	4
2.การกำหนดเป้าหมาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
3.การแจกแจงเวลา	✓								1
4.การบันทึกลงรายการ	✓		✓					✓	3
ด้านการลำดับความสำคัญงาน									
1.การจัดลำดับความสำคัญ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	8
2.เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงาน									3
- การจัดสรรเวลา		✓							
- การประเมินความสำคัญงาน	✓				✓				
3.การกำหนดมาตรฐานของงาน					✓				1
ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา									
1.การกำกับเวลา									5
- ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้				✓		✓		✓	
- การวิเคราะห์เวลา		✓			✓				
2.การจัดการอุปสรรคที่รบกวนการใช้เวลา		✓		✓			✓		3

จากตารางสามารถสรุปประเด็นแนวทางการจัดการเวลา แบ่งเป็น 3 ด้าน โดยมีรายละเอียดในแต่ละด้านดังนี้

การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย หมายถึง การคาดการณ์ล่วงหน้าถึงผลลัพธ์ความสำเร็จของงาน โดยมีการจัดลำดับขั้นตอนของการทำงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน และเวลาไปอย่างถูกต้องทิศทาง โดยมีการกำหนดเป้าหมายเวลาการทำงาน และเวลาเส้นตายให้ชัดเจนกับงานทุกชิ้น อันนำไปสู่ความกระตือรือร้นในการทำงานจนเกิดผลงานที่มีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การลำดับความสำคัญงาน หมายถึง กระบวนการตัดสินใจอย่างต่อเนื่องในการจัดเรียงความสำคัญของงาน โดยการประเมินถึงความสำคัญ ความเร่งด่วน ความถนัด ระยะเวลา และลักษณะของงาน เพื่อให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา หมายถึง การจัดการเวลาให้ทำงานได้เสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ หรือตามการตั้งค่าเวลาสิ้นสุดการทำงานด้วยตนเอง โดยอาจมีการวิเคราะห์เวลา การบันทึกรายละเอียดของงานก่อนการทำงาน การกำกับเวลาการทำงาน การประเมินการปฏิบัติงาน การตรวจสอบปัญหาหรือข้อบกพร่องของการจัดการเวลา รวมถึงการจัดการอุปสรรคที่รบกวนการใช้เวลา เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพได้อย่างยั่งยืน

3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเวลา พบว่ามีนักวิจัยทั้งในและต่างประเทศสนใจศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ไชยพงศ์ ชุมศรี (2547) ศึกษาการจัดการเวลาในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษากระบี่ โดยเครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถาม 244 ชุด พบว่า ครูใช้เวลาในการปฏิบัติงานภาพรวมเฉลี่ย 2,586.73 ชั่วโมงต่อปี โดยครูใช้เวลาในการปฏิบัติงานด้านการสอนมากที่สุดเฉลี่ย 1,564.20 ชั่วโมงต่อปี คือ การจัดเตรียมการสอน การวัดผลและประเมินผลผู้เรียน การสอนซ่อมเสริม และการจัดบรรยากาศในห้องเรียน รองลงมาเป็นการใช้เวลาปฏิบัติงานด้านสนับสนุนการเรียนการสอนอื่นๆ 591.87 ชั่วโมงต่อปี คือ งานควบคุมดูแลความประพฤตินักเรียน งานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง และงานศึกษาค้นคว้าพัฒนาตนเอง โดยครูใช้เวลาปฏิบัติงานด้านเกี่ยวกับการสอนต่ำที่สุด 290.10 ชั่วโมงต่อปี คือ งานแนะแนวและให้คำปรึกษา งานอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด การทำเอกสารประจำชั้น การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนหรือเสริมหลักสูตรให้แก่ผู้เรียน

พิมพ์ โหล่คำ (2550) ศึกษาการจัดการเวลาของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร โดยเครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประเมินค่า (Rating Scale) ตามแบบ Likert Scale จำนวน 67 ข้อ ประกอบด้วยข้อความด้านการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลา จำนวน 12 ข้อ ด้านการกำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตจำนวน 12 ข้อ ด้านการวางแผนการใช้เวลาจำนวน 13 ข้อ ด้านการดำเนินตามแผนที่วางไว้จำนวน 8 ข้อ ด้านการประเมินผลการใช้เวลาจำนวน 12 ข้อ ด้านการปรับปรุงแผนการใช้เวลาและแก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลาจำนวน 10 ข้อ จำแนกตามภูมิหลัง คือ เพศ ชั้นปีที่ศึกษา สาขาวิชา และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พบว่าความสามารถในการจัดการเวลาโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และคะแนนการจัดการเวลาของนิสิตชายและนิสิตหญิงมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

อุษณี ลลิตผสาน (2551) ศึกษาการพัฒนาแบบฝึกทักษะการตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดการเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย : การประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม โดยสร้างแบบประเมินประสิทธิภาพของการจัดการเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีองค์ประกอบดังนี้ (1) ทศนคติการใช้เวลาและการวิเคราะห์เกี่ยวกับการใช้เวลา (2) การกำหนดเป้าหมายในชีวิต (3) การวางแผนการใช้เวลา (4) การลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา และ(5) การประเมินและปรับปรุงผลการจัดการเวลา พบว่า นักเรียนที่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจโดยใช้ทฤษฎีเกม มีประสิทธิภาพการจัดการเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกด้วยแบบฝึกทักษะการตัดสินใจอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

งามพันธุ์ สัยศรี (2553) ศึกษาการพัฒนาแบบตรวจรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น จังหวัดอ่างทอง โดยใช้เครื่องมือเป็นแบบสอบถามตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลามี 4 องค์ประกอบ ได้แก่ ด้านการวางแผน ด้านการทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และด้านกลไกการจัดการเวลา รวมถึงการพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลามี 3 ประเภท ได้แก่ เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ และเทคนิคการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ พบว่ากลุ่มทดลองมีทักษะการจัดการเวลาสูงกว่าก่อนทดลอง แต่มีทักษะหลังการทดลองไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

Gardiner (2007) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างพฤติกรรมจัดการเวลาที่มีต่อประสิทธิภาพการทำงาน และการจัดการความเครียดของนักศึกษาและบุคลากรที่ลงทะเบียนในหลักสูตรการอบรมพัฒนาบุคลากร โดยใช้แบบสอบถามจำนวน 290 ชุด แบ่งออกเป็นข้อคำถามภูมิหลังเป็นปัจจัยด้านเพศ อายุ และบทบาทหน้าที่ ข้อคำถามเรื่องการจัดการเวลาแบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ความชัดเจนของจุดมุ่งหมายในหน้าที่การงาน การวางแผนและลำดับการทำงานก่อนหลัง การหลีกเลี่ยงงานที่เข้ามารบกวนหรือการจัดการสะสางงาน นอกจากนี้มีข้อคำถามในเรื่องของตัวแปรการรับรู้ประสิทธิภาพการทำงาน ขวัญกำลังใจและความเครียดในการทำงาน จากนั้นทำการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว พบว่า บทบาทหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามมีผลต่อการจัดการเวลา ขวัญกำลังใจและความเครียดในการทำงานไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ ในขณะที่การจัดการเวลาและการรับรู้ประสิทธิภาพการทำงานมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และพบว่าบุคลากรทั่วไป จะมีค่าเฉลี่ยของคะแนนการรับรู้ประสิทธิภาพการทำงานสูงกว่านักศึกษาในสถานศึกษา

Ou Lydia Liu (2009) ศึกษาการประเมินการจัดการเวลาของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา โดยใช้แบบสอบถามตามแบบ Likert Scale และการสนทนากลุ่ม พบว่า มีการจัดองค์ประกอบของการจัดการเวลา คือ (1) การกำหนดวางแผนและกำหนดเป้าหมาย เพื่อสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน (2) การลำดับความสำคัญของงาน เพื่อค้นหาหน้าที่เร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่อเรามากที่สุด (3) บันทึกการวางแผน เพื่อการควบคุมและลำดับช่วงเวลาในการทำงาน และ (4) ปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ ผลการทดลองพบว่าการจัดการเวลาของนักเรียนส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 4 แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับภาระในการปฏิบัติงานครู

ทุกคนในโลกนี้ต่างก็มีครู เรามักจะกล่าวถึงผู้ที่ช่วยเหลือ แนะนำให้เราทำอะไรเป็นครั้งแรกว่าเขาเป็นครูของเรา ครู คือ ผู้สั่งสอนศิษย์ ผู้ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ศิษย์ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556) และยังมีผู้ให้ความหมายของครูว่า ครู คือ ปุชนียบุคคล เป็นผู้รู้ ผู้มีมารยาทงดงาม เปี่ยมด้วยคุณธรรม และมีความสามารถในการสั่งสอนครูจึงเป็นกัลยาณมิตรของศิษย์โดย สุมน อมรวิวัฒน์ (2542) กล่าวถึง ลักษณะของกัลยาณมิตรนั้นมี 7 ประการ ดังต่อไปนี้ คือ 1) น่ารัก 2) นำเคารพ 3) นำยกย่อง 4) รู้จักพูด รู้จักชี้แจงให้เข้าใจ รู้ว่าอะไรควรพูดไม่ควรพูด 5) อุดหนุนต่อถ้อยคำ 6) กล่าวชี้แจงเรื่องที่ลึกซึ้งได้ 7) ไม่แนะนำในเรื่องเหลวไหล หรือชักจูงในทางเสื่อม นอกจากนั้นคำว่าครูตรงกับคำว่า TEACHERS ในภาษาอังกฤษซึ่ง ยนต์ ชุ่มจิต (2550) ได้ให้ความหมายเป็นภาษาไทยไว้ดังนี้

T	มาจาก	Teaching (การสอน) ครูมีหน้าที่ในการอบรมสั่งสอน
E	มาจาก	Ethics (จริยธรรม) ครูมีหน้าที่อบรมจริยธรรมให้แก่ศิษย์
A	มาจาก	Academic (วิชาการ) ครูมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานวิชาการเสมอ
C	มาจาก	Culture Heritage (การสืบทอดวัฒนธรรม) ซึ่งครูมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการสืบทอดวัฒนธรรมจากคนรุ่นหนึ่งไปยังอีกรุ่นหนึ่ง
H	มาจาก	Human Relationship (มนุษยสัมพันธ์) ครูต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทั้งต่อครู ต่อศิษย์ และต่อผู้ปกครอง
E	มาจาก	Evaluation (ประเมินผล) ซึ่งครูมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียนของนักเรียน
R	มาจาก	Research (การวิจัย) ครูจะต้องเป็นนักค้นหาสาเหตุ และเป็นนักแก้ปัญหา
S	มาจาก	Service (บริการ) ครูมีหน้าที่บริการสังคม หรือบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม

นอกจากนี้หน้าที่ของครูอาจารย์ที่พึงกระทำต่อศิษย์ควรมีดังนี้ (1) ฝึกฝนแนะนำให้เป็นคนดี (2) สอนให้เข้าใจแจ่มแจ้ง (3) สอนให้มีศิลปวิทยาการ (4) สอนให้มีวิชาความรู้เลี้ยงตัวเองได้ รักษาตนดำรงตน โดยยึดมั่นอยู่ในหลักการทำแต่ความดี และมีค่านิยมพื้นฐานทั้ง 4 ประการ คือ

- 5.1 การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร
- 5.2 มีระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย
- 5.3 ปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

5.4 มีความรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงานของครู

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะหรือการแสดงพฤติกรรม การปฏิบัติงานและการพัฒนางาน ซึ่งผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาต้องปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายการเรียนรู้ หรือการจัดการศึกษา รวมทั้งต้องฝึกฝนให้มีทักษะหรือความชำนาญสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา (สำนักงานเลขาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ, 2546) ซึ่งพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546 กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของครูไว้ 12 เกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

มาตรฐานที่ 1 ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ

การปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาวิชาชีพครูอยู่เสมอ หมายถึง การศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนาตนเอง การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์การหรือหน่วยงานหรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม การสัมมนา และการประชุมปฏิบัติการ เป็นต้น ทั้งนี้ต้องมีผลงานหรือรายงานที่ปรากฏชัดเจน

มาตรฐานที่ 2 ตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาดด้วยความรักและหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้นในการเลือกกิจกรรมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่นๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 3 มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ

การมุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ หมายถึง การใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถของครูที่จะให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ให้มากที่สุดตามความถนัด ความสนใจความต้องการ โดยวิเคราะห์วินิจฉัยปัญหาความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียน ปรับเปลี่ยนวิธีการสอนที่จะให้ได้ผลดีกว่าเดิม รวมทั้งการส่งเสริมพัฒนาการด้านต่างๆ ตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละคนอย่างเป็นระบบ

มาตรฐานที่ 4 พัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง

การพัฒนาแผนการสอนให้สามารถปฏิบัติได้เกิดผลจริง หมายถึง การเลือกใช้ ปรับปรุง หรือสร้างแผนการสอน บันทึกการสอน หรือเตรียมการสอนในลักษณะอื่นๆ ที่สามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

มาตรฐานที่ 5 พัฒนาสื่อการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

การตัดสินใจปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยคำนึงถึงผลที่จะเกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การเลือกอย่างชาญฉลาดด้วยความรักและหวังดีต่อผู้เรียน ดังนั้นในการเลือกกิจกรรมการเรียนรู้และกิจกรรมอื่นๆ ครูต้องคำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่ผู้เรียนเป็นหลัก

มาตรฐานที่ 6 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยเน้นผลถาวรที่เกิดแก่ผู้เรียน หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนประสบผลสำเร็จในการแสวงหาความรู้ตามสภาพความแตกต่างของบุคคล ด้วยการปฏิบัติจริง และสรุปความรู้ทั้งหลายได้ด้วยตนเอง ก่อให้เกิดค่านิยมและนิสัยในการปฏิบัติจนเป็นบุคลิกภาพถาวรติดตัวผู้เรียนตลอดไป

มาตรฐานที่ 7 รายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระเบียบ

การรายงานผลการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนได้อย่างมีระบบ หมายถึง การรายงานผลการพัฒนาผู้เรียนที่เกิดจากการปฏิบัติการเรียนรู้ให้ครอบคลุมสาเหตุปัจจัย และการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง โดยครูนำเสนอรายงานการปฏิบัติในรายละเอียด ดังนี้

1. ปัญหาความต้องการของผู้เรียนที่ต้องได้รับการพัฒนา และเป้าหมายของการพัฒนาผู้เรียน
2. เทคนิค วิธีการ หรือนวัตกรรมการเรียนการสอนที่นำมาใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนและขั้นตอนวิธีการใช้เทคนิควิธีการ หรือนวัตกรรมนั้นๆ
3. ผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามวิธีการที่กำหนดที่เกิดแก่ผู้เรียน
4. ข้อเสนอแนะ แนวทางใหม่ ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาผู้เรียนให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

มาตรฐานที่ 8 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน

การปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน หมายถึง การแสดงออก การประพฤติและปฏิบัติในด้านบุคลิกภาพทั่วไป การแต่งกาย กิริยา วาจา และจริยธรรมที่เหมาะสมกับความเป็นครูอย่างสม่ำเสมอ ที่ทำให้ผู้เรียนเลื่อมใส ศรัทธา และถือเป็นแบบอย่าง

มาตรฐานที่ 9 ร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในสถานศึกษาอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญ รับผิดชอบต่อความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ ความสามารถ ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ ของเพื่อนร่วมงานด้วยความเต็มใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของสถานศึกษา และร่วมรับผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำนั้น

มาตรฐานที่ 10 ร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์

การร่วมมือกับผู้อื่นในชุมชนอย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญรับผิดชอบต่อความคิดเห็น ยอมรับในความรู้ ความสามารถของบุคคลอื่นในชุมชน และร่วมมือปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานของสถานศึกษาให้ชุมชนและสถานศึกษามีการยอมรับซึ่งกันและกัน และปฏิบัติงานร่วมกันด้วยความเต็มใจ

มาตรฐานที่ 11 แสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนาการ

การแสวงหาและใช้ข้อมูลข่าวสารในการพัฒนา หมายถึง การค้นหา สังเกต จดจำ และรวบรวมข้อมูลข่าวสารตามสถานการณ์ของสังคมทุกด้าน โดยเฉพาะสารสนเทศเกี่ยวกับวิชาชีพครูสามารถวิเคราะห์ วิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และใช้ข้อมูลประกอบการแก้ปัญหา พัฒนาตนเองพัฒนางานและพัฒนาสังคมได้อย่างเหมาะสม

มาตรฐานที่ 12 สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์

การสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ในทุกสถานการณ์ หมายถึง การสร้างกิจกรรม การเรียนรู้ โดยการนำเอาปัญหาหรือความจำเป็นในการพัฒนาต่างๆที่เกิดขึ้นในการเรียน และการจัดกิจกรรมอื่นๆ ในโรงเรียนมากำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาของผู้เรียนที่ถาวรเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของครูอีกแบบหนึ่งที่จะนำเอาวิกฤตต่างๆมาเป็นโอกาส ในการพัฒนาครูจำเป็นต้องมองมุมต่างๆ ของปัญหาแล้วผันมุมของปัญหาไปในทางการพัฒนา กำหนดเป็นกิจกรรมในการพัฒนาผู้เรียน ครูจึงต้องเป็นผู้มองมุมบวกในสถานการณ์ต่างๆได้ กล่าวที่จะเผชิญปัญหาต่างๆ มีสติ

ในการแก้ปัญหา มิได้ตอบสนองปัญหาต่างๆ ด้วยอารมณ์ หรือแถมแบบตรงตัว ครูสามารถมองหากลุ่มในทุกๆ โอกาสมองเห็นแนวทางที่นำสู่ผลก้าวหน้าของผู้เรียน

4.2 สมรรถนะครู

จากแนวคิดของ Mc Clelland (1993) นักจิตวิทยาของมหาวิทยาลัย Harvard ที่อธิบายไว้ว่า “สมรรถนะเป็นคุณลักษณะของบุคคลเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) ความสามารถ (ability) และคุณลักษณะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (other characteristics) และเป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ทำให้บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงานได้ผลงานที่โดดเด่นกว่าคนอื่นๆ ในสถานการณ์ที่หลากหลาย ซึ่งเกิดจากแรงผลักดันเบื้องต้น (motives) อุปนิสัย (traits) ภาพลักษณ์ภายใน (self-image) และบทบาทที่แสดงออกต่อสังคม (social role) ที่แตกต่างกันทำให้แสดงพฤติกรรมการทำงานที่ต่างกัน ซึ่งสอดคล้องกับรูปแบบสมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา ของสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สค.บศ.) นอกจากนี้ยังศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎี และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของครูผู้สอน ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2552) จากการสังเคราะห์สามารถสรุปได้ว่า สมรรถนะครู ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน 6 สมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก (Core Competency) ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (2) การบริการที่ดี (3) การพัฒนาตนเอง (4) การทำงานเป็นทีม (5) จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู มีรายละเอียด ดังนี้

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน (Working Achievement Motivation) หมายถึง ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยมีการวางแผน กำหนดเป้าหมาย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และปรับปรุงพัฒนาประสิทธิภาพและผลงานอย่างต่อเนื่อง มีรายละเอียด ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1.1 ความสามารถในการวางแผน การกำหนดเป้าหมาย การวิเคราะห์ สังเคราะห์ภารกิจงาน	1. วิเคราะห์ภารกิจงานเพื่อวางแผนการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
	2. กำหนดเป้าหมายในการปฏิบัติงานทุกภาคเรียน
	3. กำหนดแผนการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นขั้นตอน
1.2 ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง	1. ใฝ่เรียนรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้
	2. ริเริ่มสร้างสรรค์ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
ครบถ้วนสมบูรณ์	3. แสวงหาความรู้ที่เกี่ยวกับวิชาชีพใหม่ๆเพื่อพัฒนาตนเอง
1.3 ความสามารถในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	1. ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
1.4 ความสามารถในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	1. ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับปรุง/พัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น 2. พัฒนาการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

สมรรถนะที่ 2 การบริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความเต็มใจในการให้บริการ และการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ มีรายละเอียด ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 2 การบริการที่ดี

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
2.1 ความตั้งใจและเต็มใจในการให้บริการ	1. ทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมเมื่อมีโอกาส
	2. เต็มใจ ภาคภูมิใจ และมีความสุขในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ
2.2 การปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ	1. ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ และนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง
	2. ปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะที่ 3 การพัฒนาตนเอง (Self- Development) หมายถึง การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้องค์ความรู้ใหม่ๆ ทางวิชาการและวิชาชีพ มีการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน มีรายละเอียด ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 3 การพัฒนาตนเอง

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3.1 การศึกษาค้นคว้าหาความรู้ ติดตามองค์ความรู้ใหม่ๆ ทางวิชาการและวิชาชีพ	1. ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ มุ่งมั่นและแสวงหาโอกาสพัฒนาตนเองด้วยวิธีการที่หลากหลาย เช่น การเข้าร่วมประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงาน การค้นคว้าด้วยตนเอง
3.2 การสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ	1. รวบรวม สังเคราะห์ข้อมูล ความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัย 2. สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ องค์กรและวิชาชีพ

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3.2 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และสร้างเครือข่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง และ พัฒนางาน 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ และถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่ผู้อื่น 3. มีการขยายผลโดยสร้างเครือข่ายการเรียนรู้

สมรรถนะที่ 4 การทำงานเป็นทีม (Team Work) หมายถึง การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเสริมแรงให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับผู้อื่นหรือทีมงาน แสดงบทบาทการ เป็นผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อสร้างและดำรงสัมพันธ์ภาพของ สมาชิก ตลอดจนเพื่อพัฒนา มีรายละเอียด ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 4 การทำงานเป็นทีม

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือและสนับสนุนเพื่อน ร่วมงาน	1. สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	2. ทำงานร่วมกับผู้อื่นตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
	3. ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงานเพื่อสู่เป้าหมาย ความสำเร็จร่วมกัน
4.2 การเสริมแรงให้กำลังใจ เพื่อนร่วมงาน	1. ให้เกียรติ ยกย่องชมเชย ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงานใน โอกาสที่เหมาะสม
4.3 การปรับตัวเข้ากับกลุ่มคน หรือสถานการณ์ที่หลากหลาย	1. มีทักษะในการทำงานร่วมกับบุคคล/กลุ่มบุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และใน สถานการณ์ต่างๆ
4.4 การแสดงบทบาทผู้นำหรือ ผู้ตาม	1. แสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างเหมาะสมตามโอกาส
4.5 การเข้าไปมีส่วนร่วมกับ ผู้อื่นในการพัฒนาการจัด การศึกษาให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมาย	1. แลกเปลี่ยน/รับฟังความคิดเห็นและประสบการณ์ภายใน ทีมงาน
	2. แลกเปลี่ยนเรียนรู้/รับฟังความคิดเห็นและประสบการณ์ ระหว่างเครือข่ายและทีมงาน
	3. ร่วมกับเพื่อนร่วมงานในการสร้างวัฒนธรรมการทำงาน เป็นทีมให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา

สมรรถนะที่ 5 จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพครู (Teacher's Ethics and Integrity) หมายถึง การประพฤติปฏิบัติตนถูกต้องตามหลักคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนและสังคม เพื่อสร้างความศรัทธาในวิชาชีพครูมีรายละเอียดดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะที่ 5 จริยธรรมและ
จรรยาบรรณวิชาชีพครู

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาจรรยาบรรณวิชาชีพ 2. เสียสละ อุทิศตนเพื่อประโยชน์ต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ 3. ยกย่อง ชื่นชมบุคคลที่ประสบความสำเร็จในวิชาชีพ 4. ยึดมั่นในอุดมการณ์ของวิชาชีพ ปกป้องเกียรติและศักดิ์ศรีของวิชาชีพ
2. มีวินัย และความรับผิดชอบในวิชาชีพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ตรงต่อเวลา วางแผนการใช้จ่าย และใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด 2. ปฏิบัติตนตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร 3. ปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ และมุ่งมั่นพัฒนาการประกอบวิชาชีพให้ก้าวหน้า 4. ยอมรับผลอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง และหาแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค
3. การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตน/ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้เหมาะสมกับสถานะของตน 2. รักษาสิทธิประโยชน์ของตนเอง และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น 3. เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือ และไม่เบียดเบียนผู้อื่น
4. การประพฤติปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตนได้เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ และสถานการณ์ 2. มีความเป็นกัลยาณมิตรต่อผู้เรียน เพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ 3. ปฏิบัติตนตามหลักการครองตน ครองคน ครองงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จ 4. เป็นแบบอย่างที่ดีในการส่งเสริมผู้อื่นให้ปฏิบัติตนตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู และพัฒนาจนเป็นที่ยอมรับ

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ประกอบด้วย 6 สมรรถนะ คือ (1) การบริหาร หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (2) การพัฒนาผู้เรียน (3) การบริหารจัดการชั้นเรียน (4) การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (5) ภาวะผู้นำครู (6) การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ มีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะที่ 1 การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ (Curriculum and Learning Management) หมายถึง ความสามารถในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การออกแบบการเรียนรู้ อย่างสอดคล้องและเป็นระบบจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้และพัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยี และการวัด ประเมินผลการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด มีรายละเอียด ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 1

การบริหารหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. การสร้างและพัฒนาหลักสูตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สร้าง/พัฒนาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางและท้องถิ่น 2. ประเมินการใช้หลักสูตรและนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
2. ความรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ริเริ่มเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียนเป็นรายบุคคล 2. ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้อย่างหลากหลายเหมาะสมสอดคล้องกับวัยและความต้องการของผู้เรียน และชุมชน 3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบการจัดการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้ 4. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบโดยบูรณาการอย่างสอดคล้องเชื่อมโยงกัน 5. มีการนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้ และปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง 6. ประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง/พัฒนา
3. การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 2. ใช้รูปแบบ/เทคนิควิธีการสอนอย่างหลากหลายเพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
	3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ปลูกฝัง/ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์และสมรรถนะของผู้เรียน 4. ใช้หลักจิตวิทยาในการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีความสุข และพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ 5. ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในชุมชนในการจัดการเรียนรู้ 6. พัฒนาเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนกับผู้ปกครอง และชุมชน
4. การใช้และพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อจัดการเรียนรู้	1. ใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้อย่างหลากหลายเหมาะสมกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้ 2. สืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 3. ใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ในการผลิตสื่อ/นวัตกรรมที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้
5. การวัดและประเมินผล การเรียนรู้	1. ออกแบบวิธีการวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนรู้ และผู้เรียน 2. สร้างและนำเครื่องมือวัดและประเมินผลไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม 3. วัดและประเมินผลผู้เรียนตามสภาพจริง 4. นำผลการประเมินการเรียนรู้มาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้

สมรรถนะที่ 2 การพัฒนาผู้เรียน (Student Development) หมายถึง ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมีรายละเอียด ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 2 การพัฒนาผู้เรียน

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน	1. สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ในชั้นเรียน 2. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรม

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
	3. จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมให้แก่ผู้เรียน
2. การพัฒนาทักษะชีวิต และสุขภาพกาย และสุขภาพจิตผู้เรียน	1. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านการดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง
3. การปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย ให้กับผู้เรียน	1. สอดแทรกความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย ให้แก่ผู้เรียน 2. จัดทำโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย
4. การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1. ให้ผู้เรียน คณะครูผู้สอน และผู้ปกครองมีส่วนร่วมในดูแลช่วยเหลือนักเรียนรายบุคคล 2. นำข้อมูลนักเรียนไปใช้ช่วยเหลือ/พัฒนาผู้เรียนทั้งด้านการเรียนรู้และปรับพฤติกรรมเป็นรายบุคคล 3. จัดกิจกรรมเพื่อป้องกันแก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนาผู้เรียน ให้แก่นักเรียนอย่างทั่วถึง 4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนอย่างเหมาะสมกับค่านิยมที่พึงงาม 5. ดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียนทุกคนอย่างทั่วถึง ทันการณ์

สมรรถนะที่ 3 การบริหารจัดการชั้นเรียน (Classroom Management) หมายถึง การจัดบรรยากาศการเรียนรู้ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ที่มีความสุข และความปลอดภัยของผู้เรียน มีรายละเอียด ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 3 การบริหารจัดการชั้นเรียน

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการเรียนรู้ความสุขและความปลอดภัย ของผู้เรียน	1. จัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน และภายนอกห้องเรียน ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ 2. ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน 3. ตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกในห้องเรียนให้พร้อมใช้ และปลอดภัยอยู่เสมอ

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของนักเรียนเป็นรายบุคคลและเอกสารประจำชั้นเรียนอย่างถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน 2. นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้เต็มตามศักยภาพ
3. กำกับดูแลชั้นเรียนรายชั้น/รายวิชา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกฎกติกา ข้อตกลงในชั้นเรียน 2. แก้ปัญหา/พัฒนานักเรียนด้านระเบียบวินัยโดยการสร้างวินัยเชิงบวกในชั้นเรียน 3. ประเมินการกำกับดูแลชั้นเรียน และนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุง และพัฒนา

สมรรถนะที่ 4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน (Analysis & Synthesis & Classroom Research) หมายถึง ความสามารถในการทำความเข้าใจ แยกประเด็นเป็นส่วนย่อย รวบรวม ประมวลหาข้อสรุปอย่างมีระบบและนำไปใช้ในการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ห้วงค์กรหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหา เพื่อพัฒนางานอย่างเป็นระบบ มีรายละเอียด ดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 4 การวิเคราะห์ สังเคราะห์ และการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. การวิเคราะห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. สสำรวจปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อวางแผนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน 2. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหาเกี่ยวกับนักเรียนที่เกิดขึ้นในชั้นเรียนเพื่อกำหนดทางเลือกในการแก้ไขปัญหาหรือระบุสภาพปัจจุบัน 3. มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย อุปสรรคและโอกาสความสำเร็จของการวิจัยเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
2. การสังเคราะห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวม จำแนกและจัดกลุ่มของสภาพปัญหาของผู้เรียน แนวคิดทฤษฎีและวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ 2. มีการประมวลผลหรือสรุปข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนโดยใช้ข้อมูลรอบด้าน

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
3. การวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนการวิจัย และดำเนินกระบวนการวิจัย อย่างเป็นระบบตามแผนดำเนินการวิจัยที่กำหนดไว้ 2. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของผลการวิจัย อย่างเป็นระบบ 3. มีการนำผลการวิจัยไปประยุกต์ใช้ในกรณีศึกษาอื่นๆ ที่มีบริบทของปัญหาที่คล้ายคลึงกัน

สมรรถนะที่ 5 ภาวะผู้นำครู (Teacher Leadership) หมายถึง คุณลักษณะและพฤติกรรมของครูที่แสดงถึงความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ส่วนบุคคล และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทั้งภายในและภายนอกห้องเรียนโดยปราศจากการใช้อิทธิพลของผู้บริหารสถานศึกษา ก่อให้เกิดพลังแห่งการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ มีรายละเอียด ดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 5 ภาวะผู้นำครู

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. วุฒิภาวะความเป็นผู้ใหญ่ที่เหมาะสมกับความเป็นครู (Adult Development)	<ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาทบทวน ประเมินตนเองเกี่ยวกับพฤติกรรมที่แสดงออกต่อผู้เรียนและผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม 2. เห็นคุณค่า ให้ความสำคัญในความคิดเห็นหรือผลงาน และให้เกียรติแก่ผู้อื่น 3. กระตุน้จูงใจ ปรับเปลี่ยนความคิดและการกระทำของผู้อื่น ให้มีความผูกพันและมุ่งมั่นต่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน
2. การสนทนาอย่างสร้างสรรค์ (Dialogue)	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีปฏิสัมพันธ์ในการสนทนา มีบทบาท และมีส่วนร่วมในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น โดยมุ่งเน้นไปที่การเรียนรู้ของผู้เรียนและการพัฒนาวิชาชีพ 2. มีทักษะการฟัง การพูด และการตั้งคำถาม เปิดใจกว้าง ยืดหยุ่นยอมรับทัศนะที่หลากหลายของผู้อื่น เพื่อเป็นแนวทางใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน 3. สืบเสาะข้อมูล ความรู้ทางวิชาชีพใหม่ๆ ที่สร้างความท้าทายในการสนทนาอย่างสร้างสรรค์กับผู้อื่น
3. การเป็นบุคคลแห่งการเปลี่ยนแปลง (Change Agency)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ความสนใจต่อสถานการณ์ต่างๆ ที่เป็นปัจจุบัน โดยมีการวางแผนอย่างมีวิสัยทัศน์ซึ่งเชื่อมโยงกับวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และพันธกิจของโรงเรียนร่วมกับผู้อื่น

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
	2. ริเริ่มการปฏิบัติที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงและการพัฒนา นวัตกรรม 3. กระตุ้นผู้อื่นให้มีการเรียนรู้และความร่วมมือในวงกว้างเพื่อ พัฒนาผู้เรียน สถานศึกษาและวิชาชีพ 4. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นภายใต้ระบบ/ขั้นตอนที่เปลี่ยนแปลง ไปจากเดิมได้
4. การปฏิบัติงานอย่าง ไตร่ตรอง (Reflective Practice)	1. พิจารณาไตร่ตรองความสอดคล้องระหว่างการเรียนรู้ของ นักเรียน และการจัดการเรียนรู้ 2. สนับสนุนความคิดริเริ่มซึ่งเกิดจากการพิจารณาไตร่ตรอง ของเพื่อนร่วมงาน และมีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรม ต่างๆ 3. ใช้เทคนิควิธีการหลากหลายในการตรวจสอบ ประเมินการ ปฏิบัติงานของตนเอง และผลการดำเนินงานสถานศึกษา
5. การมุ่งพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ผู้เรียน(Concern for improving pupil achievement)	1. กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานการเรียนรู้ที่ท้าทายตาม ความสามารถของตนเองตามสภาพจริงและปฏิบัติให้ บรรลุผลสำเร็จได้ 2. ให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นรอบด้านของผู้เรียนต่อผู้ปกครอง และผู้เรียนอย่างเป็นระบบ 3. ยอมรับข้อมูลป้อนกลับเกี่ยวกับความคาดหวังด้าน การเรียนรู้ของผู้เรียนจากผู้ปกครอง 4. ปรับเปลี่ยนบทบาทและการปฏิบัติงานของตนเองให้เอื้อต่อ การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียน 5. ตรวจสอบข้อมูลการประเมินผู้เรียนอย่างรอบด้าน รวมถึง ผลการวิจัย หรือองค์ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ในการ พัฒนาผลสัมฤทธิ์ผู้เรียนอย่างเป็นระบบ

สมรรถนะที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้ (Relationship & Collaborative – Building for Learning Management) หมายถึง การประสานความร่วมมือ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี และเครือข่ายกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ มีรายละเอียด ดังตารางที่ 13

ตารางที่ 13 การวิเคราะห์ตัวบ่งชี้และรายการพฤติกรรมในสมรรถนะประจำสายงานข้อที่ 6 การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้

ตัวบ่งชี้	รายการพฤติกรรม
1. การสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับชุมชนเพื่อการจัดการเรียนรู้	1. กำหนดแนวทางในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี และความร่วมมือกับชุมชน 2. ประสานให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา 3. ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ของชุมชน 4. จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อการจัดการเรียนรู้
2. การสร้างเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการจัดการเรียนรู้	1. สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างครู ผู้ปกครอง ชุมชน และองค์กรอื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนรู้

4.3 ภาระงานในสถานศึกษาของครู

ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงานของครูได้มีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะในกฎหมายทั้งในอดีตและปัจจุบัน หลายหน่วยงานและสถานศึกษาได้กำหนดหน้าที่ของครูไว้ในระเบียบหรือประกาศของหน่วยงานหรือคำสั่งของผู้มีอำนาจ แต่อย่างไรก็ตามภาระด้านการเรียนการสอนถือเป็นหน้าที่หลักของครู ไม่ว่าจะเป็นครูผู้สอนในระดับการศึกษาใด หรือประเภทวิชาใด แม้ว่าสังคมจะเปลี่ยนแปลงแต่ครูก็ยังมีบทบาทและมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการศึกษา โดยเฉพาะในอนาคต ครูจะยังมีบทบาทสำคัญมากขึ้นต่อความสำเร็จของการพัฒนาประเทศ ดังนั้นครูจะต้องปฏิบัติภารกิจและงานของตนเองให้ครบถ้วนสมบูรณ์ให้สมกับที่สังคมได้มอบหมายภาระและความไว้วางใจให้

กิตติมา ปรีดีติลล (2542) ได้กล่าวถึงภาระงานในสถานศึกษาว่า ครูควรมีหน้าที่ในการจัดทำโครงการสอนให้สมบูรณ์ด้วยการเตรียมการสอนให้เป็นลำดับขั้นตามหลักสูตร เตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในบทเรียน ตรงตามจุดประสงค์ด้วยวิธีง่าย ประหยัดใช้ได้อย่างคุ้มค่า และดำเนินการสอนโดยวิธีการตามลำดับขั้น มีการประเมินผลตามกระบวนการเรียนการสอน ต้องควบคุมชั้นเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่สอนด้วยความตรงต่อเวลา หมั่นหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ควรเป็นบุคคลที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อนักเรียนและผู้ร่วมงาน ชยันและเอาใจใส่ในการตรวจงานเด็กแก้ไขข้อบกพร่องอยู่เสมอ อีกทั้งเป็นผู้ที่เสียสละเวลาในการสอน ซ่อมเสริมมีการออกข้อสอบตามหลักเกณฑ์ของการวัดผล

ธีรศักดิ์ อัครบวร (2544) ได้กล่าวถึงภาระงานในสถานศึกษาของครูไว้ 8 ประการ คือ

(1) ครูจะต้องเป็นผู้ชี้แนะ ในการศึกษาเล่าเรียนให้แก่แก่นักเรียน ช่วยเหลือด้านการเรียนและด้านความประพฤติของนักเรียน ตลอดจนการแนะแนวให้นักเรียนเข้าใจและสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ของตนเองได้ ครูจึงต้องเป็นผู้รอบรู้ในศาสตร์สาขาต่างๆ อย่างกว้างขวาง

(2) ครูต้องมีความรู้ดีในเรื่องที่ต้องสอน วิชาที่ต้องรับผิดชอบในการให้ความรู้หรือประสบการณ์แก่นักเรียน ความรู้ในวิชาที่สอนนั้นจะดีมาน้อยเพียงไรก็ขึ้นอยู่กับการเตรียมการสอน ความขยันหมั่นเพียรและความใฝ่รู้ของครูด้วย

(3) ครูที่มีความรู้ดีจะต้องสามารถสอนได้ดีด้วยในการประกอบอาชีพครูนั้น การสอนเป็นงานสำคัญที่สุด ดังนั้นครูจึงควรวางแผนการสอนอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดจุดประสงค์ รูปแบบการสอน วิธีสอน อุปกรณ์การสอน การสอนการจัดกิจกรรมการสอน และการประเมินผลการเรียน

(4) ครูที่ดีจะต้องมีความพยายามริเริ่มและหาวิธีการใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้ในการศึกษาแก่ศิษย์ให้มีประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น การพยายามปรับปรุงงานสอนให้ทันต่อเหตุการณ์อยู่เสมอเป็นการพัฒนาการสอนที่ได้ผลดีที่สุดเป็นความคิดริเริ่ม นอกจากนี้ความพยายามหาความรู้เพิ่มเติมทั้งในด้านวิชาการ วิธีสอน ตลอดจนความรู้เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวใหม่ๆ ในวงการศึกษาเหล่านี้จำเป็นอยู่มากสำหรับอาชีพครูในปัจจุบัน

(5) ครูต้องมีศรัทธาต่องานครูสนใจที่จะแก้ไขปัญหามากๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะมาจากศิษย์ เพื่อนครูด้วยกัน ผู้ปกครองหรือผู้บริหารก็ตามให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความกระตือรือร้นที่จะทำงานให้ได้รับความสำเร็จอย่างดี นอกจากนี้ครูต้องตั้งใจพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอด้วย

(6) ครูที่สอนดีต้องรู้จักปรับปรุงวิธีสอนตลอดเวลา เนื้อหาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางวิทยาการและสังคมอยู่เสมอ ความสามารถปรับบทเรียนให้สอดคล้องกับการดำเนินชีวิตของนักเรียนด้วย

(7) ครูที่ดีจะต้องเข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลของศิษย์แต่ละคน ทั้งการสอนและการปกครองจะเป็นไปด้วยดี หากว่าครูเข้าใจปัญหาพื้นฐานของแต่ละคนที่แตกต่างกันไป ยิ่งครูสามารถเข้าใจศิษย์ได้ดีเท่าไรก็ย่อมจะสามารถช่วยเหลือศิษย์ในด้านการเรียนและความประพฤติได้ดียิ่งขึ้นเท่านั้น

(8) ครูต้องสามารถใช้วิธีการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาสาระและวัยของศิษย์ในแต่ละชั้นเรียน เพื่อให้ศิษย์เกิดความสนใจและตั้งใจที่จะเรียน นอกจากนี้ครูจะต้องรู้จักใช้อุปกรณ์การสอนหรือสื่อการสอนให้เหมาะสมกับบทเรียน ครูจะต้องรู้จักเร้าให้ศิษย์เกิดความสนใจและอยากรู้อยากเห็น ตั้งใจที่จะศึกษาสิ่งที่ครูจัดเตรียมไว้ให้ด้วย ครูจะต้องส่งเสริมให้ศิษย์รู้จักคิดแก้ปัญหาต่างๆ ได้ตลอดจนช่วยให้รู้วิธีการที่จะแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2549) ได้กล่าวถึงภาระงานในสถานศึกษาของครูไว้ 7 ประการคือ

(1) หน้าที่การสอนและการเผยแพร่วิชาการ ได้แก่ รับผิดชอบดำเนินการสอนรายวิชาให้ลุล่วงด้วยดีรวมทั้งการเผยแพร่วิชาความรู้แก่ผู้สนใจอื่นๆ เช่น สอนวิชาต่างๆ เป็นครูที่ปรึกษา ครูนิเทศ เป็นวิทยากรเผยแพร่วิชาชีพแก่ประชาชน

(2) หน้าที่ให้การสนับสนุนและให้บริการการเรียน ได้แก่ รับผิดชอบดำเนินการจัดหาจัดหมวดหมู่ เก็บรักษา ซ่อมบำรุงและให้บริการเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ยานพาหนะและอื่นๆ อันเป็นการสนับสนุนและให้บริการแก่การสอนการเรียนของสถานศึกษา ทั้งนี้เพื่อเอื้ออำนวยให้กระบวนการเรียนการสอนดังกล่าวเป็นไปโดยราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น งานสื่อการสอน งานทดสอบ งานทะเบียนและวัดผล เป็นต้น

(3) หน้าที่การบริการและปกครองนักเรียน ได้แก่ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกให้นักเรียน เพื่อให้ดำเนินชีวิตในฐานะผู้เรียนอย่างราบรื่นและรวมถึงการให้การศึกษเสริมหลักสูตร การแนะนำ หรือแนะแนวทั้งด้านการศึกษา การเตรียมตัวเพื่ออาชีพ และการแก้ปัญหาส่วนตัว ทั้งยังรวมถึงการจัดระบบการปกครอง ดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบมีศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดี เป็นต้น

(4) หน้าที่การบริหารวิชาการ บุคลากรและสถาบัน ได้แก่ รับผิดชอบดำเนินการบริหารและจัดการในหน่วยงานย่อย เช่น ภาควิชาหรือแผนกวิชา และหน่วยงานใหญ่คือสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานดังกล่าวเป็นไปโดยราบรื่นและเรียบร้อยตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ทั้งในด้านวิชาการ บุคลากร งบประมาณและอื่นๆ ของหน่วยงานนั้น เช่น หัวหน้างานทะเบียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานอาคารสถานที่ เป็นต้น

(5) หน้าที่การพัฒนาสถาบัน ได้แก่ รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องที่เป็นการสร้างความเจริญก้าวหน้าเฉพาะด้านหรือเฉพาะเรื่องให้แก่หน่วยงานโดยรวมคือสถานศึกษา โดยมีจุดมุ่งหมายให้เป็นที่ไปตามนโยบายหรือหลักการที่ผู้บริหารสถาบันกำหนดให้ เช่น งานศูนย์ข้อมูล กรรมการตรวจการจ้างงาน การซ่อมวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

(6) หน้าที่ธุรกิจและบริการทั่วไป ได้แก่ รับผิดชอบดำเนินการหรือกระทำการเพื่อให้งานงบประมาณและด้านบริการทั่วไปของหน่วยงานย่อย เช่น สาขาวิชาของหน่วยงานใหญ่คือสถานศึกษาเป็นไปโดยเรียบร้อยตามหลักการและมาตรฐานที่กำหนดไว้สำหรับหน่วยงานนั้นๆ และทั้งที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือสิ่งของภายในหน่วยงานเองและบุคคลหรือสิ่งของภายนอกหน่วยงาน

(7) หน้าที่อื่นๆ ได้แก่ รับผิดชอบดำเนินการในหน้าที่ย่อยอื่นๆ หรือชิ้นงานอื่นที่ยังไม่ได้กล่าวถึง แต่เป็นสิ่งที่ควรได้รับการดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานหรือตามนโยบายหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ยนต์ ชุ่มจิต (2550) ได้กล่าวถึง ภาระงานในสถานศึกษาของครูไว้ว่า เป็นกิจที่ครูต้องกระทำ ทั้งทางด้านการถ่ายทอดทางวิชาการ การปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม การสืบทอดมรดกทางวัฒนธรรม การวัดผลประเมินผล การทำหน้าที่ในการอบรมสั่งสอนให้ศิษย์เป็นคนดีมีปัญญาด้วยสำนึกในความถูกต้องและเหมาะสม อีกทั้งได้กล่าวถึงหน้าที่ของครูตามทัศนะของบุคคลทั่วไปไว้ว่า ครูมีหน้าที่ที่สำคัญที่ต้องสั่งสอนศิลปวิทยาการต่างๆ ให้แก่ศิษย์ด้วยการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยมที่ดีงามให้แก่ศิษย์ จัดกิจกรรมเพื่อความเจริญก้าวหน้าของศิษย์ แนะนำการศึกษาและอาชีพ และประเมินผลความเจริญก้าวหน้าของศิษย์ ปกครองดูแลความทุกข์สุขของศิษย์ รักษาวินัยและประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์และบุคคลทั่วไป ตั้งใจปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเรียบร้อยและมีคุณภาพ มีความขยันในการสร้างเสริมสมรรถภาพทางวิชาการให้แก่ตนเองอย่างสม่ำเสมอ มีความตั้งใจในการดูแลสอดส่อง ป้องกันภัยพิบัติมิให้เกิดแก่ทรัพย์สินของโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2552) ได้กล่าวถึง ภาระงานในสถานศึกษาของครูไว้ว่า สถานศึกษามีผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการบริหารงานของสถานศึกษาที่มีโครงสร้างการบริหารงานตามกฎหมายที่มีขอบข่ายภารกิจที่กำหนด ซึ่งการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาเป็นไปตามกฎกระทรวงและ

ระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด โดยแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ฝ่าย หรืองาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการให้ครอบคลุมขอบข่าย และภารกิจของสถานศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป โดยครูมีหน้าที่ในการดำเนินงานที่เป็นส่วนช่วยในการบริหารงานของสถานศึกษาตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีขอบข่ายและภารกิจดังต่อไปนี้

1. งานวิชาการ

งานวิชาการ ถือเป็นงานที่มีความสำคัญที่สุดเป็นหัวใจของการจัดการศึกษา ซึ่งทั้งผู้บริหาร โรงเรียน คณะครู และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย ต้องมีความรู้ความเข้าใจให้ความสำคัญ และมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติ การประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่องโดยงานวิชาการที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้ (1) งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (2) งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ (3) งานวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน (4) งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา (5) งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (6) งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ (7) งานพัฒนาห้องสมุด (8) งานนิเทศการศึกษา (9) การแนะแนวการศึกษา (10) การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา (11) งานพัฒนากลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 สาระ และ (12) งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. งานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยงานประมาณที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้ (1) งานจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ (2) งานจัดสรรงบประมาณ (3) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการ ใช้เงินและผลการดำเนินงาน (4) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (5) งานบริหาร การเงิน (6) งานบริหารบัญชี และ (7) งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3. งานบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงาน ได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุข มีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้นๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

โดยงานบริหารงานบุคคลที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้ (1) งานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง (2) งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง (3) งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและ (4) งานวินัยและการรักษาวินัย

4. งานบริหารทั่วไป

งานด้านการบริหารทั่วไป เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุน ส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยงานบริหารทั่วไปที่ครูจะต้องปฏิบัติจะประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้ ดังนี้ (1) งานธุรการ (2) งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (3) งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (4) งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา (5) งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร (6) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (7) งานส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป (8) งานจัดสถานที่และสภาพแวดล้อม (9) งานสำมะโนนักเรียน (10) งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกโรงเรียน และตามอัธยาศัย (11) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (12) งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน (13) งานประชาสัมพันธ์งานการศึกษา (14) งานส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา และ (15) งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับภาระในการปฏิบัติงานครู จากแนวคิดของ กิติมา ปรีดีติลภ (2542) อิศักดิ์ อัครบวร (2544) สำนักงานเลขาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ (2546) ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2549) ยนต์ ชุ่มจิต (2550) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2552) สามารถสรุปภาระในการปฏิบัติงานของครูได้ดังนี้

1. ด้านการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ การจัดทำแผนการสอนโดยวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง และสาระการเรียนรู้ การเตรียมการสอน การจัดหาและการผลิตสื่ออุปกรณ์ ประกอบการเรียนการสอน การดำเนินการสอน การจัดทำแบบวัดผลและประเมินผลในวิชาที่สอน การสอนซ่อมเสริม การสอนแทน การตรวจงานนักเรียน การจัดชั้นเรียน/ห้องเรียน บรรยากาศแวดล้อม การวัดและประเมินผลผู้เรียน และการจัดทำรายงานผลการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างเป็นระบบถูกต้องและสมบูรณ์

2. ด้านการพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ การส่งเสริมการเรียนรู้ตามความถนัด การวิเคราะห์และพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ตามความสนใจโดยสอดแทรกคุณธรรมและจริยธรรม การจัดค่าย กิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้หรือเสริมหลักสูตรให้แก่นักเรียน งานแนะแนวและให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการเรียน สุขภาพกาย สุขภาพจิต อาชีพและการศึกษาต่อ การแก้ปัญหาความประพฤติ

นักเรียน งานโฮมรูมนักเรียน การทำเอกสารประจำชั้น งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน งานติดต่อประสานงานกับผู้ปกครอง งานครูที่ปรึกษากิจกรรมชุมนุม งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี ยุวกาชาด งานวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

3. ด้านการพัฒนาความสามารถทางวิชาการ ได้แก่ การศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ มีส่วนร่วมในการพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น และการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่องค์กร หน่วยงาน หรือสมาคมจัดขึ้น เช่น การประชุม การอบรม และการสัมมนา รวมถึงการใช้เครือข่ายทางวิชาการให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนรู้ต่อไป

4. ด้านการพัฒนาสถานศึกษา ได้แก่ ปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการ หรือกิจกรรมที่พัฒนางานของสถานศึกษาจนเกิดผลสำเร็จและทันเวลาที่กำหนดดังนี้ (1) งานวิชาการ เช่น งานพัฒนาหลักสูตร งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้ งานวัดและประเมินผล งานวิจัย งานแนะแนวการศึกษา งานประกันคุณภาพ และงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (2) งานงบประมาณ เช่น งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และสินทรัพย์ (3) งานฝ่ายบุคคล เช่น งานวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน และงานรักษาวินัย (4) งานบริหารทั่วไป เช่น งานธุรการ งานสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานร่วมมือกับชุมชน องค์กร หน่วยงาน งานอาคารและสถานที่

4.4 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานจะประสบความสำเร็จได้นั้นต้องอาศัยการเรียนรู้และเทคนิคการจัดการงานต่างๆอย่างมีขั้นตอนและแบบแผน ในการนี้ผู้วิจัยจึงขอแบ่งเนื้อหาออกเป็น 2 หัวข้อ ได้แก่ 1) ทฤษฎีการเรียนรู้ และ 2) ทฤษฎีการจัดการ มีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 ทฤษฎีการเรียนรู้

สุรางค์ ไคว้ตระกูล (2556) กล่าวว่า “การเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งเป็นผลเนื่องมาจากประสบการณ์ที่มนุษย์มีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม หรือจากการฝึกหัด เพื่อให้บุคคลสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ได้” ดังนั้นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้จึงมีความสำคัญกับมนุษย์ทุกคน โดยนักจิตวิทยาได้พยายามทำการวิจัยเกี่ยวกับการเรียนรู้ของทั้งสัตว์และมนุษย์ และได้ค้นพบหลักการที่ใช้ประยุกต์เพื่อการเรียนรู้ อันนำไปสู่การสร้างทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีการเรียนรู้มีหลายทฤษฎี แต่จะขอนำเสนอเพียง 3 ทฤษฎี คือ ทฤษฎีการเรียนรู้ของธอร์นไดค์ (Thorndike of Theory) ทฤษฎีการเรียนรู้ของสกินเนอร์ (Skinner of Theory) และทฤษฎีการเรียนรู้ของกลุ่มเกสตัลท์ (Gestalt of Theory) มีรายละเอียด ดังนี้

ทฤษฎีการเรียนรู้ของธอร์นไดค์ (Thorndike of Theory)

ธอร์นไดค์ (Thorndike) เป็นนักจิตวิทยาและนักการศึกษาชาวอเมริกัน เป็นเจ้าของทฤษฎีการเรียนรู้ที่เน้นความสัมพันธ์เชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้า (S) กับการตอบสนอง (R) เขาเชื่อว่าการเรียนรู้

เกิดขึ้นได้ต้องสร้างสิ่งเชื่อมโยง (Bond) ระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง จึงเรียกทฤษฎีนี้ว่า ทฤษฎีพันธะระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง (Connectionism Theory) หรือ ทฤษฎีสัมพันธเชื่อมโยง

ธอร์นไดค์ สรุปว่า การลองผิดลองถูกจะนำไปสู่การเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้าและการตอบสนอง และการเรียนรู้ คือ การที่มีการเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้า และการตอบสนองการเรียนรู้แบบลองผิดลองถูก มีใจความที่สำคัญว่า เมื่ออินทรีย์กระทบสิ่งเร้า อินทรีย์จะลองใช้วิธีตอบสนองต่อสิ่งเร้าหลายๆวิธี จนพบกับวิธีที่เหมาะสมและถูกต้องกับเหตุการณ์และสถานการณ์ เมื่อได้รับการตอบสนองที่ถูกต้องก็จะนำไปต่อเนื่องเข้ากับสิ่งเร้านั้นๆมีผลให้เกิดการเรียนรู้ขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์และลำดับขั้นที่จะนำไปสู่การเรียนรู้แบบดังนี้

1. มีสถานการณ์ที่เป็นปัญหาเร้าให้อินทรีย์แสดงการตอบสนองหรือแสดงพฤติกรรมออกมา
2. อินทรีย์จะแสดงอาการตอบสนองหลายๆอย่างเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
3. ปฏิกริยาตอบสนองที่ไม่ทำให้เกิดความพอใจจะถูกตัดทิ้งไป
4. เมื่อปฏิกริยาตอบสนองที่ไม่ทำให้เกิดความพอใจถูกตัดทิ้งไป จนเหลือปฏิกริยาที่ทำให้เกิดความพอใจ อินทรีย์จะถือเอากริยาตอบสนองที่ถูกต้อง และจะแสดงตอบสนองต่อสิ่งเร้า(Interaction) นั้นมากระทบอีก

ลักษณะสำคัญของทฤษฎีการเรียนรู้ของธอร์นไดค์ สามารถสรุปเป็นกฎการเรียนรู้ได้ดังนี้

1. กฎแห่งความพร้อม (Law of Readiness) หมายถึง สภาพความพร้อมหรือวุฒิภาวะของบุคคลทั้งทางร่างกาย อวัยวะต่างๆ ในการเรียนรู้และจิตใจ รวมทั้งพื้นฐานและประสบการณ์เดิม สภาพความพร้อมของหู ตา ประสาทสมองกล้ามเนื้อ ประสบการณ์เดิมที่จะเชื่อมโยงกับความรู้ใหม่หรือสิ่งใหม่ ตลอดจนความสนใจ ความเข้าใจต่อสิ่งที่เห็น ถ้าผู้เรียนมีความพร้อมตามองค์ประกอบต่างๆดังกล่าว ก็จะทำให้ผู้เรียนเกิดการบุคคลได้
2. กฎแห่งการฝึกหัด (Law of Exercise) หมายถึง การที่ผู้เรียนได้ฝึกหัดหรือกระทำซ้ำๆ บ่อยๆ ย่อมจะทำให้เกิดความสมบูรณ์ถูกต้อง ซึ่งกฎนี้เป็นการเน้นความมั่นคงระหว่างการเชื่อมโยงและการตอบสนองที่ถูกต้องย่อมนำมาซึ่งความสมบูรณ์
3. กฎแห่งความผลที่ได้รับ (Law of Effect) หมายถึง เมื่ออินทรีย์ได้รับความพอใจ จะทำให้หรือสิ่งเชื่อมโยงแข็งมั่นคง ในทางกลับกันหากอินทรีย์ได้รับความไม่พอใจ จะทำให้พันธะหรือสิ่งเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนองอ่อนกำลังลง หรืออาจกล่าวได้ว่า หากอินทรีย์ได้รับความพอใจจาก ผลการทำกิจกรรม ก็จะเกิดผลดีกับการเรียนรู้ทำให้อินทรีย์อยากเรียนรู้เพิ่มมากขึ้นอีก ในทางตรงข้ามหากอินทรีย์ได้รับผลที่ไม่พอใจก็จะทำให้ไม่อยากเรียนรู้หรือเบื่อหน่ายและเป็นผลเสียต่อการเรียนรู้

ทฤษฎีการเรียนรู้ของสกินเนอร์ (Skinner of Theory)

สกินเนอร์ (Skinner) เป็นนักจิตวิทยาชาวอเมริกัน ได้ทำการทดลองด้านจิตวิทยาการศึกษา และวิเคราะห์สถานการณ์การเรียนรู้ที่มีการตอบสนองแบบแสดงการกระทำ (Operant behavior) สกินเนอร์ได้แบ่ง พฤติกรรมของสิ่งมีชีวิตไว้ 2 แบบ คือ

Respondent behavior พฤติกรรมหรือการตอบสนองที่เกิดขึ้นโดยอัตโนมัติ หรือเป็นปฏิกิริยาสะท้อน (Reflex) ซึ่งสิ่งมีชีวิตไม่สามารถควบคุมตัวเองได้ เช่น การกระพริบตา น้ำลายไหล หรือการเกิดอารมณ์ ความรู้สึกต่างๆ

Operant behavior พฤติกรรมที่เกิดจากสิ่งมีชีวิตเป็นผู้กำหนด หรือเลือกที่จะแสดงออกมา ส่วนใหญ่จะเป็นพฤติกรรมที่บุคคลแสดงออกในชีวิตประจำวัน เช่น กิน นอน พูด เดิน ทำงาน ขับรถ ฯลฯ.

การเรียนรู้ตามแนวคิดของสกินเนอร์ เกิดจากการเชื่อมโยงระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนอง เช่นเดียวกัน แต่สกินเนอร์ให้ความสำคัญต่อการตอบสนองมากกว่าสิ่งเร้า นอกจากนี้สกินเนอร์ให้ความสำคัญต่อการเสริมแรงว่ามีผลทำให้เกิดการเรียนรู้ที่คงทนถาวรยิ่งขึ้นด้วย และอัตราการเกิดพฤติกรรมหรือการตอบสนองขึ้นอยู่กับผลของการกระทำ คือ การเสริมแรง หรือการลงโทษ ทั้งทางบวกและทางลบ

ลักษณะสำคัญของทฤษฎีการเรียนรู้ของสกินเนอร์ สามารถสรุปหลักการมาประยุกต์ใช้ได้ดังนี้

1. การเสริมแรง (Reinforcement) คือ การทำให้อัตราการตอบสนองหรือความถี่ของการแสดงพฤติกรรมเพิ่มขึ้นอันเป็นผลจากการได้รับสิ่งเสริมแรงที่เหมาะสม การเสริมแรงมี 2 ทาง ได้แก่ การเสริมแรงทางบวก (Positive reinforcement) เป็นการให้สิ่งเสริมแรงที่บุคคลพึงพอใจ มีผลทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมถี่ขึ้นและการเสริมแรงทางลบ (Negative reinforcement) เป็นการนำเอาสิ่งที่ไม่พึงพอใจออกไป มีผลทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมถี่ขึ้น

2. การลงโทษ (Punishment) คือ การทำให้อัตราการตอบสนองหรือความถี่ของการแสดงพฤติกรรมลดลง การลงโทษมี 2 ทาง ได้แก่ การลงโทษทางบวก (Positive punishment) เป็นการให้สิ่งเร้าที่บุคคลที่ไม่พึงพอใจ มีผลทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมลดลง การลงโทษทางลบ (Negative punishment) เป็นการนำสิ่งเร้าที่บุคคลพึงพอใจ หรือสิ่งเสริมแรงออกไป มีผลทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมลดลง

ทฤษฎีการเรียนรู้ของกลุ่มเกสตัลท์ (Gestalt of Theory)

กลุ่มเกสตัลท์ (Gestalt) นักจิตวิทยาชาวเยอรมัน โดยผู้นำกลุ่มคือ เวอร์โธเมอร์ (Wertheimer) โคห์เลอร์ (Koher) คอฟฟิกา (Koffka) และเลวิน (Lewin) โดยทั้งกลุ่มมีแนวคิดว่าการเรียนรู้เกิดจากการจัดประสบการณ์ทั้งหลายที่อยู่อย่างกระจัดกระจายให้มารวมกันเสียก่อนแล้วจึงพิจารณาส่วนย่อยต่อไป

หลักการเรียนรู้ของทฤษฎีเกสตัลท์นี้จะเน้นการเรียนรู้ที่ส่วนรวมมากกว่าส่วนย่อยซึ่งจะเกิดจากประสบการณ์และการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจาก 2 ลักษณะคือ

1. การรับรู้ (perception) คือ การแปลความหมายหรือการตีความต่อสิ่งเร้าของอวัยวะรับสัมผัสส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้ง 5 ส่วน ได้แก่ หู ตา จมูก ลิ้น และผิวหนัง โดยการตีความนี้มีกาศัยประสบการณ์เดิม ดังนั้นแต่ละคนอาจรับรู้ในสิ่งเร้าเดียวกันแตกต่างกันได้แล้วแต่ประสบการณ์ ซึ่งสามารถแบ่งได้ออกเป็น 4 กฎ เรียกว่า กฎการจัดระเบียบเข้าด้วยกัน (The Laws of Organization) มีรายละเอียดดังนี้

1) กฎแห่งความชัดเจน (Laws of Clearness) คือ การเรียนรู้ที่ดีต้องมีความชัดเจน และแน่นอน เพราะผู้เรียนมีประสบการณ์แตกต่างกันเมื่อต้องการให้เกิดการเรียนรู้อย่างเดียวกันสิ่งที่จะให้เกิดการเรียนรู้จึงต้องมีความชัดเจน

2) กฎแห่งความคล้ายคลึง (Law of Similarity) คือ การวางรูปแบบของกลุ่มของการรับรู้ เช่น กลุ่มของเส้น หรือสี ที่คล้ายคลึงกัน หมายถึงสิ่งเร้าใด ๆ ก็ตาม ที่มีรูปร่าง ขนาด หรือสี ที่คล้ายกัน คนเราจะรับรู้ว่าเป็นสิ่งเดียวกัน หรือพวกเดียวกัน เป็นการวางหลักการรับรู้ในสิ่งที่คล้ายคลึงกันเพื่อจะได้รู้ว่าสามารถจัดเข้ากลุ่มเดียวกัน

3) กฎแห่งความสมบูรณ์ (Law of Closure) บุคคลสามารถรับรู้สิ่งเร้าที่ยังไม่สมบูรณ์ให้สมบูรณ์ได้หากบุคคลมีประสบการณ์เดิมในสิ่งนั้น

4) กฎแห่งความต่อเนื่อง (Law of Continuity) หากสิ่งเร้ามีความต่อเนื่องกันหรือมีทิศทางไปในทางเดียวกันบุคคลสามารถรับรู้เป็นสิ่งเดียวกันหรือเป็นเหตุเป็นผลกัน

2. การเรียนรู้จากการหยั่งเห็น (Insight) คือ การเรียนรู้ที่เกิดขึ้นจากการพิจารณาปัญหาในภาพรวมและการใช้กระบวนการทางความคิดเชื่อมโยงประสบการณ์เดิมกับปัญหาที่เผชิญอยู่

เลวิน (Lewin) ได้อธิบายการเรียนรู้ว่าการเรียนรู้เกี่ยวข้องกับ “life space” ของแต่ละบุคคลซึ่งประกอบด้วยสิ่งแวดล้อมทางกายภาพเช่น คน สัตว์ สิ่งของ สถานที่ และสิ่งแวดล้อมทาง

จิตวิทยา เช่น แรงขับ(drive) แรงจูงใจ (motivation) เป้าหมาย (goal) และความสนใจ (interest) เป็นต้น เลวิน อธิบายว่าพฤติกรรมของคนมีพลังและทิศทางสิ่งใดที่อยู่ในความสนใจและความต้องการของตน จะมีพลังเป็นบวก แต่สิ่งที่ยอยู่นอกเหนือจากความสนใจจะมีพลังเป็นลบ การเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลมีแรงจูงใจหรือแรงขับที่จะกระทำไปสู่อุদ্จุดมุ่งหมายปลายทางที่ตนต้องการ

จากการศึกษาทฤษฎีการเรียนรู้ ผู้วิจัยสามารถรวบรวมประเด็นและสรุปทฤษฎีการเรียนรู้ คือ การลองผิดลองถูกเพื่อการตอบสนองต่อสิ่งเร้ากับสิ่งที่เราเคยทำแล้วประสบความสำเร็จ โดยอาศัยความพร้อม ประสบการณ์ การเสริมแรง และการลงโทษ โดยการเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ดีเมื่อบุคคลมีแรงจูงใจที่จะขับเคลื่อนไปสู่เป้าหมายที่เราได้กำหนดไว้

4.4.2 ทฤษฎีการจัดการ

กึ่งกาญจน์ วรนิทัศน์ (2553) กล่าวว่า “การจัดการเป็นศาสตร์ที่ควรเรียนรู้ เพราะสามารถช่วยให้มนุษย์มีความคิดอย่างมีเหตุผลและเป็นระบบ สามารถสร้างความเข้าใจในสถานการณ์ต่างๆ แล้วกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้องค์กรประสบความสำเร็จ” โดยทฤษฎีการจัดการ มีหลายทฤษฎี แต่จะขอนำเสนอเพียง 3 ทฤษฎี คือ ทฤษฎีการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ ทฤษฎีการจัดการระบบราชการ และทฤษฎีการจัดการเชิงกระบวนการ มีรายละเอียดดังนี้

ทฤษฎีการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์

เฟรดเดอริค วินสโลว์ เทย์เลอร์ (Frederick Winslow Taylor) ได้เสนอแนวความคิดทางการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ว่าในการทำงานใดก็ตาม จะสามารถใช้หลักทางวิทยาศาสตร์เข้ามาช่วยในการศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับงานนั้นๆ ได้เสมอ โดยเฉพาะคนงานในระดับปฏิบัติ ซึ่งเทย์เลอร์เชื่อว่าการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากสถานที่ปฏิบัติการ จะทำให้สามารถค้นหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุดเพียงวิธีเดียวได้นอกจากนี้เทย์เลอร์ยังได้เสนอหลักการสำคัญที่จะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ (Schermerhorn, Hunt, & Osborn, 2000) ดังนี้

1) การหาวิธีที่ดีที่สุดต้องทำการสังเกตและรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อค้นหาวิธีที่ดีที่สุดของแต่ละงานซึ่งจะต้องรวมถึงกฎของการเคลื่อนไหว การกำหนดมาตรฐานของงานและสภาวะแวดล้อมของงานที่เหมาะสม

2) การคัดเลือกคนงาน โดยใช้หลักเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ในการคัดเลือก ซึ่งเป็นการค้นหาขีดความสามารถ และข้อจำกัดของคนงานแต่ละคน หลังจากนั้นจึงให้ออกาสคนงานแต่ละคนได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาเพื่อความก้าวหน้าในงานตามความจำเป็นต่อไป

3) การจัดให้มีการจูงใจด้านการเงิน เพื่อให้เกิดผลงานที่ดีที่สุด และทำให้ผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงทำได้โดยให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้รับค่าตอบแทนเป็นสัดส่วนโดยตรงกับผลผลิตแทนการจ่ายค่าแรงตามชั่วโมงที่ทำงาน

4) การแยกฝ่ายบริหารออกจากฝ่ายปฏิบัติ เป็นการแบ่งหน้าที่ระหว่างฝ่ายจัดการ และฝ่ายปฏิบัติออกจากกันโดยให้ฝ่ายจัดการเป็นผู้รับผิดชอบงานด้านการวางแผน ส่วนฝ่ายปฏิบัติให้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

แฟรงค์ บังเกอร์ กิลเบรธ และลิลเลียน มอลเลอร์ กิลเบรธ (The Gilbreth) ผู้สนับสนุนแนวความคิดของการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ ให้แนวคิดที่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะต้องค้นหาและปรึกษากันเพื่อหาวิธีการปฏิบัติที่ดีที่สุดจากหลายแนวทาง โดยพยายามลดทอนข้อบกพร่องที่เป็นอุปสรรคต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับมาตรฐานของวิธีปฏิบัติให้มากที่สุด

เฮนรี แอล แกนท์ (Henri L. Gantt) ผู้เสนอแนวความคิดทางการจัดการที่เน้นการปฏิบัติที่ให้ความสำคัญกับผู้ปฏิบัติมากที่สุด โดยการกระตุ้นและการมอบภาระหน้าที่ที่น่าสนใจ มีความท้าทาย คำมั่นถึงการฝึกอบรมให้ผู้ปฏิบัติได้มีความรู้และความชำนาญที่สูงขึ้นเพื่อมีทัศนคติที่ดีต่องานจนเพิ่มผลผลิตให้สูงขึ้นได้ โดยการมอบอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบต้องชัดเจนเป็นธรรมและมีสัดส่วนที่สมดุลกัน รวมทั้งแผนงาน และการควบคุม ผู้บริหารจะต้องจัดแบ่งงานให้เกิดความเหมาะสมและง่ายต่อการปฏิบัติด้วย

ทฤษฎีการจัดการระบบราชการ

แมกซ์ เวเบอร์ (Max Weber) เป็นนักสังคมวิทยา ได้เสนอลักษณะการจัดการที่เรียกว่าองค์การระบบราชการ เพื่อใช้ในการจัดการโครงสร้างทำงานให้ประสบความสำเร็จ มีรายละเอียดดังนี้

- 1) การกำหนดหน้าที่แยกจากกันตามความชำนาญเฉพาะด้าน จากข้อกำหนดขอบเขตของงานแต่ละงานอย่างชัดเจน และกำหนดอำนาจหน้าที่เพื่อที่จะปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถ
- 2) การกำหนดสายการบังคับบัญชาอย่างเป็นทางการ ที่จะลดหลั่นจากเบื้องบนลงสู่เบื้องล่าง ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่ต่ำกว่าจะรับคำสั่งจากผู้ที่อยู่ในตำแหน่งที่สูงกว่า
- 3) ผู้ที่อยู่ในตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ จะถือเป็นพนักงานคนหนึ่งเท่านั้น กล่าวคือ สิทธิในการที่จะบริหารหรือปฏิบัติหน้าที่จะถูกกำหนดให้ไว้กับตำแหน่ง ไม่ใช่กำหนดให้กับความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชา
- 4) การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานและการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นต้องอาศัยหลักของความสามารถที่วัดได้จากผลการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือจากการได้รับการฝึกอบรม
- 5) การให้ออกจากงานต้องมีหลักเกณฑ์ กำหนดกฎและระเบียบต่างๆ อย่างชัดเจน กฎและระเบียบนี้จะทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน เกิดความเป็นธรรมและทำให้สมาชิกอยู่ในระเบียบวินัยองค์การ
- 6) ลักษณะของการปฏิบัติงานนั้นจะต้องไม่อิง ความสัมพันธ์ส่วนบุคคล กล่าวคือ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนที่รู้จัก ลูกค้า หรือหน่วยงานต่างๆ จะต้องทำการติดต่ออย่างเป็นกลางและยุติธรรม

ทฤษฎีการจัดการเชิงกระบวนการ

เฮนรี ฟาโยล์ (Henri Fayol) เป็นผู้ที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้ที่มีความสำคัญมากที่สุดในการจัดการว่าเป็นผลงานที่เข้ามาเสริมแนวความคิดของเทย์เลอร์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น กล่าวคือแนวความคิดของเทย์เลอร์ จะให้ความสำคัญกับการจัดการในระดับปฏิบัติการ ส่วนฟาโยล์จะเน้นการจัดการในระดับสูง โดยฟาโยล์ได้ให้แนวคิดในการจัดการที่เป็นประโยชน์ต่อการนำไปประยุกต์ใช้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) การวางแผน เป็นการคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ต่างๆที่มีผลกระทบต่อการผลิตขององค์การ ดังนั้นจึงต้องมีการวางแผนทางการปฏิบัติไว้ล่วงหน้า เช่น การกำหนดผลผลิต ปริมาณ ต้นทุน เวลา คุณภาพ เป็นต้น

2) การจัดองค์การ เป็นการจัดโครงสร้างของงานที่มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในแผนกต่างๆอย่างชัดเจน

3) การบังคับบัญชา เป็นการกำหนดหรือวางหลักเกณฑ์ในการบังคับบัญชา ได้แก่ นโยบาย กฎระเบียบ ให้ผู้ปฏิบัติได้ยึดถือ เพื่อให้การผลิตเป็นไปด้วยความราบรื่น

4) การประสานงาน เป็นการกำหนดภาระหน้าที่แผนกต่างๆให้เชื่อมโยงและประสานให้เข้ากับงานของทุกคน

5) การควบคุม เป็นการกำกับกิจกรรมการผลิต หรือให้บริการที่ทำให้เป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้

กุลิก ลูเธอร์และเออร์วิค (Gulick, Luther., & Lyndall F. Urwick) ได้มุ่งเน้นศึกษาเกี่ยวกับโครงสร้างการจัดการองค์การเพื่อให้การทำงานประสบความสำเร็จ มีรายละเอียดดังนี้

1) หลักการเกี่ยวกับการแบ่งงานกันทำ การประสานงาน การจัดแผนงานโดยอาศัยเกณฑ์การแบ่งงานตามวัตถุประสงค์ กระบวนการ บุคลากร และสถานที่

2) หลักการเกี่ยวกับหน่วยช่วยอำนวยความสะดวก โดยใช้วิธีการประสานงานในองค์การตามวิธีต่างๆ ใช้หน่วยงานหลักและหน่วยช่วยอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการจัดช่วงการบังคับบัญชาให้มีความเหมาะสมตามความชำนาญเฉพาะด้าน

3) หลักการพัฒนากลไกให้บุคลากรเกิดความต้องการ และเกิดความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกัน ในการบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ และเสนอแนะว่าควรจะมีการให้ความสำคัญกับหน้าที่การบริหารงานบุคคล เช่น การคัดเลือกพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ การทำให้บุคลากรมีความรู้สีกว่างานที่ทำจะมีความก้าวหน้าต่อไปได้ และการทำให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เป็นต้น

จากการศึกษาทฤษฎีการจัดการ ผู้วิจัยสามารถรวบรวมประเด็นจากทฤษฎีการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ ทฤษฎีการจัดการระบบราชการ และทฤษฎีการจัดการเชิงกระบวนการ สรุปได้คือการเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม หรือบุคลากรที่มีความชำนาญกับงาน มีการแบ่งงานกันอย่างชัดเจน มีระบบการจัดการให้หน่วยงานต่างๆสามารถเชื่อมโยงงานถึงกัน มีหลักเกณฑ์กฎระเบียบการทำงานอย่างยุติธรรม และการจัดการบุคลากรให้พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการสร้างแรงจูงใจในการทำงานโดยการปันผลประโยชน์ให้มีความเท่าเทียม เพื่อให้บุคลากรทำงานด้วยความเต็มใจจนเกิดเป็นผลงานที่มีคุณภาพ

4.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับภาระในการปฏิบัติงานครู พบว่ามีนักวิจัยทั้งในและต่างประเทศให้ความสนใจศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

กัญญารัตน์ ขอบคุณ (2545) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานของครูที่ได้รับรางวัลในโรงเรียนประถมศึกษา พบว่าครูที่ได้รับรางวัลทั้ง 6 ด้านคือ ครูปฏิบัติงานด้านการสอนเป็นหลัก จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกิจกรรมพัฒนานักเรียนตามความสนใจของนักเรียน พัฒนาตนเองโดยการอบรมสัมมนาวิชาการควบคู่ไปกับการร่วมวางแผนและปฏิบัติงานพัฒนาโรงเรียน การบริการความรู้แก่ผู้อื่น และการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน โดยการใช้เวลาปฏิบัติงานของครูที่ได้รับรางวัล ครูมีจำนวนสอน 21-25 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ใช้เวลาโดยเฉลี่ย 1-5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในการปฏิบัติงานทั้ง 6 ด้าน โดยใช้เวลาช่วงเย็นหลังเลิกเรียนในการสอนซ่อมเสริม และการพัฒนานักเรียนใช้เวลาในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ ในการพัฒนาตนเองและการบริการความรู้แก่ผู้อื่น และใช้เวลาทั้งในช่วงเย็นหลังเรียนและวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ ในการพัฒนาโรงเรียนและการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน

วันดี สมมิตร (2552) ได้ศึกษาผลกระทบของการสอบระดับชาติที่มีต่อพฤติกรรมการสอนของครู พบว่าพฤติกรรมการสอนของครูที่ปฏิบัติมากที่สุดหลังมีนโยบายการสอบระดับชาติ คือ ครูต้องคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระที่สอนมากขึ้น โรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน มีการใช้คู่มือที่มีแนวข้อสอบระดับชาติควบคู่กับการสอน การสอนแบบตัว การนำข้อสอบระดับชาติมาสอนในห้องเรียน การแนะนำให้นักเรียนทำข้อสอบระดับชาติย้อนหลังทุกปี การนำข้อสอบระดับชาติมาประยุกต์ใช้ในการออกข้อสอบมากกว่าโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาอุดมศึกษา และครูวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์มีการออกข้อสอบตามรูปแบบของแบบทดสอบระดับชาติมากกว่าวิชาภาษาไทย นอกจากนี้การใช้ผลการสอบระดับชาติขั้นพื้นฐานเป็นส่วนหนึ่งของการคัดเลือกบุคคลเข้ามหาวิทยาลัย ส่งผลกระทบต่อพฤติกรรมการสอนด้านการใช้แบบเรียน ด้านรูปแบบการสอน ด้านเทคนิคการสอน ด้านวิธีการสอน ด้านการใช้สื่อและแหล่งการเรียนรู้ ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ด้านการวัดและการประเมินผลก่อนและหลังการสอบระดับชาติแตกต่างกัน

อัฐพล อินตะเสนา (2552) ได้ศึกษาผลกระทบของการเลื่อนวิทยฐานะที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของครู โดยใช้วิธีการวิจัยแบบผสมวิธี พบว่า เมื่อครูได้เลื่อนวิทยฐานะครูชำนาญการ ครูชำนาญการพิเศษ และครูเชี่ยวชาญ ทำให้ครูมีการพัฒนาตนเอง พัฒนาผู้เรียน และพัฒนาวิชาชีพครู อยู่ในระดับมาก โดยการพัฒนาตนเองด้วยการหาความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถของตนเองให้มากยิ่งขึ้น ส่วนด้านการพัฒนาผู้เรียน การเลื่อนวิทยฐานะไม่ได้เป็นตัวบ่งชี้ว่านักเรียนจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ดีขึ้น เนื่องจากมีปัจจัยอื่นเข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น ห้องเรียน ตัวนักเรียน เป็นต้น ด้านการพัฒนาวิชาชีพครู ทำให้วิชาชีพครูเป็นวิชาชีพที่มีเกียรติ และเป็นที่ยอมรับของสังคมมากขึ้นเมื่อเทียบกับวิชาชีพอื่นๆ และยังส่งผลไปยังภาพลักษณ์ต่อความน่าเชื่อถือของสังคมด้วย

ทิตยา สิทธิโสภณสกุล (2553) ได้ศึกษาการวิเคราะห์การยอมรับและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของครูหลังการประเมินความรู้ครูของกระทรวงศึกษาธิการ พบว่า ครูที่มีอายุ ประสบการณ์ในการสอน ประสบการณ์ในการเข้าร่วมอบรม ระดับผลการประเมินความรู้ที่ต่างกัน มีระดับการยอมรับในกระบวนการประเมินความรู้ และระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 โดยครูมีพฤติกรรมการพัฒนาตนเอง การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาวิชาชีพครูหลังการประเมินสูงกว่าก่อนเข้ารับการประเมิน และการยอมรับในกระบวนการประเมินความรู้ครูสามารถอธิบายความแปรปรวนของพฤติกรรมการปฏิบัติงานได้ร้อยละ 23.30 และมีขนาดอิทธิพลเท่ากับ 0.482

Vannest and Hagan-Burke (2010) ได้ศึกษาการใช้เวลาของครูการศึกษาพิเศษ ด้วยวิธีการวิจัยเชิงปริมาณ จากครูการศึกษาพิเศษ 36 คน จาก 11 โรงเรียน ใน 2 เขตภาคกลางที่กึ่งซัส โดยวิธีการสังเกตใช้เวลาในการทำงานของครู พบว่ามี ประเภทของการใช้เวลา คือ (1) การจัดการเรียนการสอนทางวิชาการ (2) การจัดการเรียนการสอนทักษะชีวิต (3) การสนับสนุน การเรียนการสอน (5) การให้คำปรึกษา/การทำงานร่วมกัน (6) การประเมินผล (7) การวางแผนเตรียมการสอน (8) การกำกับดูแลและเฝ้าระวัง (9) งานเอกสาร และ(10) งานความรับผิดชอบอื่นๆ

Vannest, Hagan-Burke, Parker, and Soares (2011) ได้ศึกษาการใช้เวลาของครูการศึกษาพิเศษ เพื่อเป็นแนวทางในการวางนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษของครูผู้สอน ในรูปแบบของการสังเกตการทำงานครู 31 คน จาก 24 โรงเรียน ภายใน 9 เขตฝั่งตะวันตกเฉียงใต้ประเทศสหรัฐอเมริกา พบว่ามี 10 ประเภทของการใช้เวลา คือ (1) งานด้านการจัดการเรียนการสอน (2) งานช่วยเหลือผู้บริหาร (3) งานสนับสนุนการสอน (4) งานด้านป้องกันพฤติกรรม (5) งานจัดการพฤติกรรม (6) งานวัดและประเมินผล (7) งานพิเศษที่ได้รับคำสั่ง (8) งานนิเทศน์ (9) งานประเมินแบบฝึกหัด และ (10) งานความร่วมมือกับสถาบันอื่นและการส่งเสริมสถาบัน ซึ่งครูการศึกษาพิเศษใช้เวลาในด้านการจัดการเรียนการสอนมากที่สุดร้อยละ 20 รองลงมาคืองานสนับสนุนการสอนร้อยละ 17 และครูการศึกษาพิเศษใช้เวลาในด้านงานวัดและประเมินผลน้อยที่สุดร้อยละ 1

Ahmad (2012) ได้ศึกษาทักษะการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามเพศสถานศึกษา และประสบการณ์การทำงาน โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย อันประกอบด้วยครู 65 คน ใช้เครื่องมือเป็นแบบสอบถามสำรวจข้อมูลด้านทักษะการจัดการเวลา โดยพัฒนามาจากแบบประเมินทักษะการจัดการเวลาของ Jo Gibney (2006) เป็นแบบตรวจสอบรายการ (check list) เลือกตอบ ใช่ (1 คะแนน) หรือไม่ใช่ (2 คะแนน) ให้ตรงกับพฤติกรรมการปฏิบัติของครูตามข้อรายการ 27 ข้อ โดยผู้ที่ได้คะแนนสูง แสดงว่าทักษะการจัดการเวลาที่ดี วิเคราะห์ข้อมูลจาก ค่าเฉลี่ย มัชยฐาน ฐานนิยม ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ความเบ้ ความโด่ง ANOVA , t-test และ correlation ผลการวิจัยพบว่า 1)ครูเพศชายมีระดับทักษะการจัดการเวลามากกว่าครูเพศหญิง 2)ครูในสถานศึกษา Aided มีระดับทักษะการจัดการเวลาต่ำกว่าครูในสถานศึกษา Un-aided 3) ครูที่ประสบการณ์การทำงานแตกต่างกันมีระดับทักษะการจัดการเวลาไม่แตกต่างกัน และ 4) ทักษะการจัดการเวลาและประสบการณ์การทำงานครูไม่มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ตอนที่ 5 การวิจัยแบบผสมวิธี

ผู้วิจัยแบ่งเนื้อหาตอนที่ 5 การวิจัยแบบผสมวิธี ออกเป็น 4 หัวข้อ ได้แก่ 1) ความหมายของการวิจัยแบบผสมวิธี 2) คุณลักษณะของการวิจัยแบบผสมวิธี 3) ประเภทของการวิจัยแบบผสมวิธี และ 4) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยแบบผสมวิธีรูปแบบ explanatory sequential design มีรายละเอียดดังนี้

5.1 ความหมายของการวิจัยแบบผสมวิธี

Tashakkori (1998) กล่าวว่า “การวิจัยแบบผสมวิธี” หมายถึง การรวมวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยเชิงปริมาณเข้าไว้ในการวิจัยเรื่องเดียวกัน

Johnson (2007) กล่าวว่า “การวิจัยแบบผสมวิธี” หมายถึง ประเภทของการวิจัยที่นักวิจัยรวมวิธีดำเนินการวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยเชิงปริมาณ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อทำความเข้าใจที่กว้างขวางและลุ่มลึก

Creswell (2011) กล่าวว่า “การวิจัยแบบผสมวิธี” หมายถึง การออกแบบการวิจัยในลักษณะของวิธีวิทยาการวิจัย (methodology) จะเกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาซึ่งนักวิจัยเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และมีการผสมข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในการศึกษาแต่ละครั้ง (single study) หรือการศึกษาที่มีหลายระยะ (multiphase program) สำหรับวิธีดำเนินการวิจัย จะมุ่งเน้นที่การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการผสมข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในการศึกษาแต่ละครั้ง (single study) หรือการศึกษาที่มีหลายระยะ (multiphase program)

ศิวัชร ภูพันธ์ (2554) กล่าวว่า “การวิจัยแบบผสมวิธี” หมายถึง การออกแบบการวิจัยประเภทหนึ่ง ซึ่งนักวิจัยใช้วิธีการวิจัยดำเนินการวิจัย ทั้งวิธีวิจัยเชิงปริมาณและวิธีวิจัยเชิงคุณภาพในการวิจัยเรื่องเดียวกัน เพื่อทำความเข้าใจอย่างกว้างขวางและลุ่มลึก

จากความหมายของการวิจัยแบบผสมวิธี ดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยสรุปความหมายของการวิจัยแบบผสมวิธีได้ว่า การวิจัยแบบผสมวิธี หมายถึง รูปแบบการวิจัยรูปแบบหนึ่งที่ใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพเข้าด้วยกัน ในงานวิจัยเรื่องหนึ่งเพื่อทำให้งานวิจัยดังกล่าวมีความน่าเชื่อถือและได้ข้อมูลที่ลุ่มลึก

5.2 คุณลักษณะของการวิจัยแบบผสมวิธี

Creswell และ Plano Clark (2011) ได้อธิบายคุณลักษณะของการวิจัยแบบผสมวิธี ซึ่งผู้วิจัยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

2.1) เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ อย่างถูกต้องและน่าเชื่อถือ

2.2) ผสมข้อมูลทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รูปแบบ concurrent เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพในเวลาเดียวกัน รูปแบบ sequential เป็นการนำข้อมูลประเภทหนึ่ง ในการสร้างข้อมูลอีกประเภทหนึ่ง และแบบ embed เป็นการนำข้อมูลประเภทหนึ่งสอดแทรกอยู่ภายในกรอบของวิธีวิทยาการวิจัยของข้อมูลอีกประเภทหนึ่ง

2.3) ให้ลำดับความสำคัญ (priority) กับข้อมูลประเภทหนึ่ง หรือข้อมูลทั้งสองประเภท

2.4) ใช้ขั้นตอนการดำเนินการวิจัยโดยทำการการศึกษาเพียงระยะเดียว (single study) หรือทำการศึกษหลายระยะ (multiphase program)

2.5) สร้างกรอบการดำเนินการวิจัยจากแนวคิดเชิงปรัชญาและแนวคิดทางทฤษฎี

5.3 ประเภทของการวิจัยแบบผสมวิธี

Creswell และ Plano Clark (2011) ได้แบ่งประเภทของการวิจัยแบบผสมวิธีออกเป็น 6 ประเภท คือ (1) The convergent parallel design (2) The explanatory sequential design (3) The exploratory sequential design (4) The embedded design (5) The transformative design และ (6) The multiphase design โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

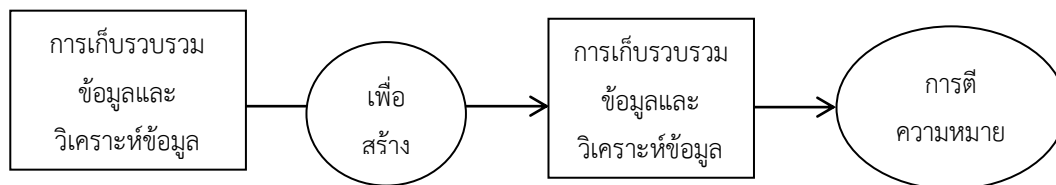
(1) The convergent parallel design เป็นการออกแบบการวิจัยโดยมีการดำเนินการวิจัยทั้งการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพพร้อมๆ กัน มีลำดับความสำคัญเท่าๆ กัน นักวิจัยจะแยกการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลออกจากกัน โดยจะรวมข้อมูลทั้งสองชุดเข้าด้วยกันในการตีความหมาย ในลักษณะของการเปรียบเทียบหรือหาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลทั้ง 2 ชุด ดังแสดงในแผนภาพที่ 6



แผนภาพที่ 6 The convergent parallel design

ที่มา: Creswell และ Plano Clark (2011)

(2) The explanatory sequential design เป็นการออกแบบการวิจัยโดยมีการดำเนินการวิจัยสองระยะ (two phase) เริ่มต้นในระยะแรกด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ภายหลังจากที่ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อค้นพบที่ได้จากการวิจัยเชิงปริมาณมากำหนดแนวทางในการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพ ในระยะที่สอง หรือกล่าวได้ว่า การออกแบบเชิงคุณภาพในระยะที่สองจะออกแบบต่อเนื่องมาจากผลลัพธ์เชิงปริมาณในระยะแรก นักวิจัยจะตีความหมายโดยใช้ข้อมูลเชิงคุณภาพช่วยอธิบายผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากผลลัพธ์เชิงปริมาณ การดำเนินการวิจัยในลักษณะนี้ นักวิจัยจะเชื่อมโยงการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพใน 3 ลักษณะ คือ 1) นำผลการวิจัยเชิงปริมาณมากำหนดคำถามการวิจัยเชิงคุณภาพ 2) นำผลการวิจัยเชิงปริมาณมาเป็นแนวทางในการเลือกกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยเชิงคุณภาพ และ 3) นำผลการวิจัยเชิงปริมาณมาช่วยกำหนดข้อคำถามในการวิจัยเชิงคุณภาพ รายละเอียดของ explanatory sequential design ดังแสดงในแผนภาพที่ 7



แผนภาพที่ 7 The explanatory sequential design

ที่มา: Creswell และ Plano Clark (2011)

ผู้วิจัยได้นำรูปแบบการวิจัย explanatory sequential design มาใช้ในวิจัยครั้งนี้

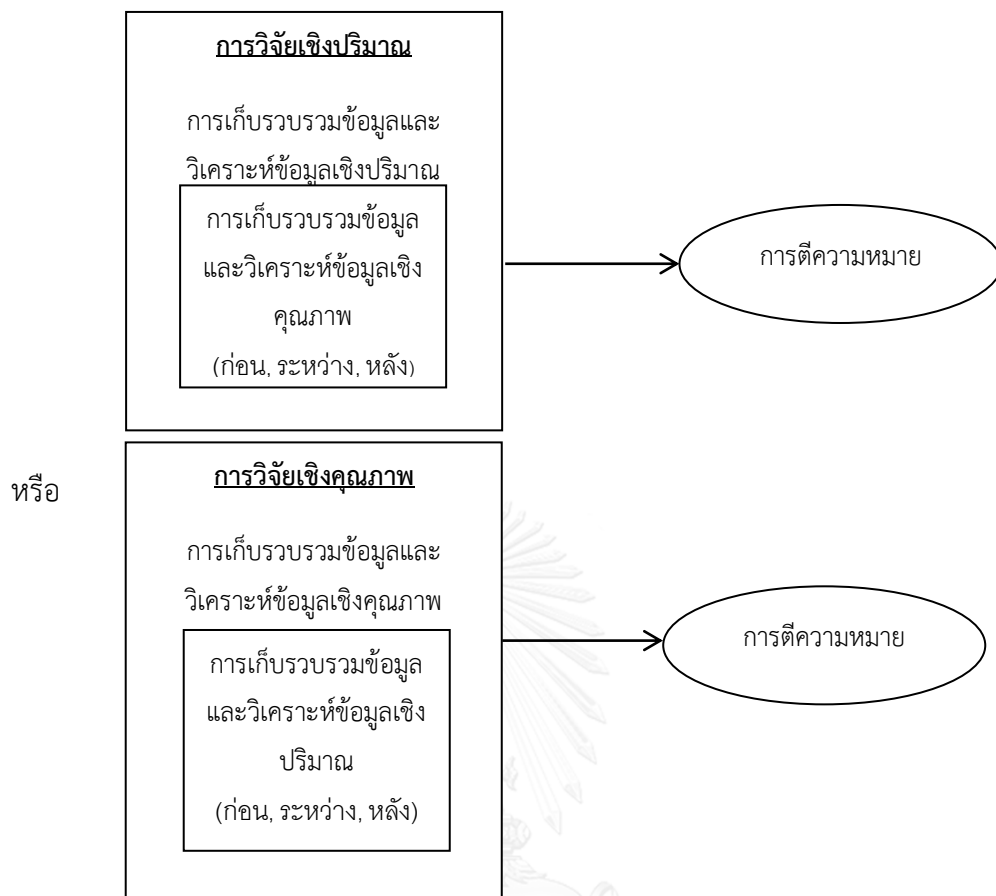
(3) The exploratory sequential design เป็นการออกแบบการวิจัยโดยมีการดำเนินการวิจัยสองระยะ (two phase) เริ่มต้นในระยะแรกด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ และตามด้วยการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณในระยะที่สอง นักวิจัยจะเชื่อมโยงการวิจัยเชิงคุณภาพและการวิจัยเชิงปริมาณใน 3 ลักษณะ คือ (1) นำผลการวิจัยเชิงคุณภาพมากำหนดคำถามวิจัยหรือตัวแปรในการวิจัยเชิงปริมาณ (2) นำผลการวิจัยเชิงคุณภาพมากำหนดข้อคำถามหรือตัวแปรหรือแบบวัดในการออกแบบเครื่องมือในการวิจัยเชิงปริมาณ และ (3) นำผลการวิจัยเชิงคุณภาพมาสร้างทฤษฎีและตรวจสอบทฤษฎีโดยการวิจัยเชิงปริมาณรายละเอียดของ exploratory sequential design ดังแสดงในแผนภาพที่ 8



แผนภาพที่ 8 The exploratory sequential design

ที่มา: Creswell และ Plano Clark (2011)

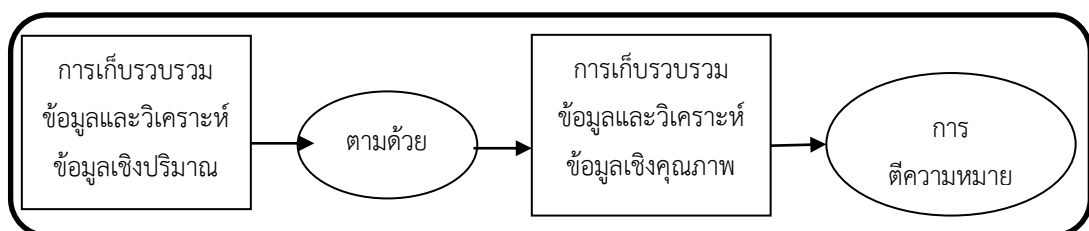
(4) The embedded design เป็นการออกแบบการวิจัยโดยนักวิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพสอดแทรกอยู่ภายในการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยนักวิจัยอาจจะสอดแทรกวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพไว้ภายในวิธีการวิจัยเชิงปริมาณ เช่น ในการวิจัยเชิงทดลองนักวิจัยอาจจะสอดแทรกการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพเช่น การศึกษากรณีศึกษา (case study) ซึ่งสามารถอธิบายโดยใช้สัญลักษณ์ คือ Experiment (QUAN+qual) รายละเอียดของ embedded design ดังแสดงในแผนภาพที่ 9



แผนภาพที่ 9 The embedded design

ที่มา: Creswell และ Plano Clark (2011)

(5) The transformative design เป็นการออกแบบการวิจัยโดยนักวิจัยพัฒนาขึ้นภายใต้กรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งการวิจัยเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพจะดำเนินการภายใต้กรอบแนวคิดเชิงทฤษฎี รายละเอียดของ transformative design ดังแสดงในแผนภาพที่ 10

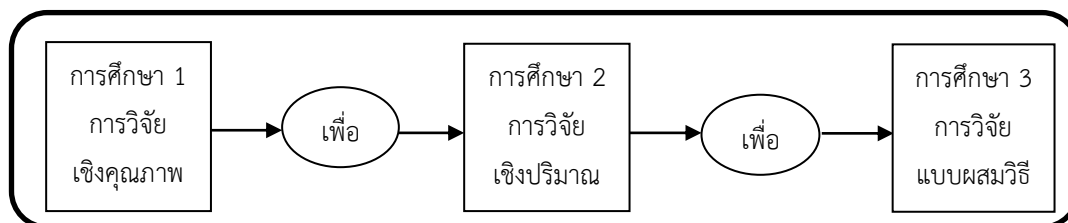


แผนภาพที่ 10 The transformative design

ที่มา: Creswell และ Plano Clark (2011)

(6) The multiphase design เป็นการออกแบบการวิจัยที่เป็นการรวมทั้งการวิจัยแบบเรียงลำดับและการวิจัยที่ทำในเวลาเดียวกันไว้ด้วยกัน นักวิจัยจะสร้างการศึกษาขึ้นมาใหม่ จากผล

การศึกษาที่มีมาก่อน การวิจัยในรูปแบบนี้จะนิยมใช้ในการวิจัยเชิงประเมิน ซึ่งจะต้องใช้ทั้งการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพในการพัฒนา ปรับปรุง และประเมินโครงการวิจัยที่มีลักษณะเฉพาะ รายละเอียดของ multiphase design ดังแสดงในแผนภาพที่ 11



แผนภาพที่ 11 The multiphase design

ที่มา: Creswell และ Plano Clark (2011)

5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยแบบผสมวิธี (The explanatory sequential design)

สาณัฐกร พงษ์วาริน (2552) ได้ศึกษาผลของการเลือกหนังสือเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ของครู การดำเนินการวิจัยประกอบด้วย 2 ขั้นตอน โดยขั้นตอนแรก ศึกษาข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อวิเคราะห์บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการเลือกหนังสือเรียนของโรงเรียน และเปรียบเทียบสภาพการเลือกหนังสือเรียนที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน กับกระบวนการเลือกหนังสือเรียนที่พึงประสงค์ซึ่งใช้แบบสอบถามจำนวน 404 ฉบับ จากกลุ่มตัวอย่างครูโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 40 โรงเรียน ที่สุ่มแบบหลายขั้นตอน วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทำตาราง 2 มิติ การทดสอบค่าที การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว การใช้ดัชนีการจัดลำดับความต้องการจำเป็นแบบปรับปรุง (PNI Modified) ขั้นตอนที่สอง ศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยนำผลของการศึกษาข้อมูลเชิงปริมาณจากขั้นตอนที่ 1 มาพิจารณาคัดเลือก ผู้ร่วมสนทนากลุ่มที่มีกระบวนการเลือกหนังสือเรียนเป็นไปตามที่พึงประสงค์ระดับสูงและต่ำ ระดับละ 6 คน รวม 12 คน และวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

อัฐพล อินตะเสนา (2552) ได้ศึกษาผลกระทบของการเลื่อนวิทยฐานะที่มีต่อการปฏิบัติงานของครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การดำเนินการวิจัยประกอบด้วย 2 ขั้นตอน โดยขั้นตอนแรกศึกษาข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระหว่างครูที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะในระดับที่ต่างกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จากตัวอย่างครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1,260 คน ซึ่งประกอบด้วย ครูที่ดำรงตำแหน่งวิทยฐานะครูชำนาญการ จำนวน 480 คน วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ จำนวน 480 คน และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ จำนวน 300 คน และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบหลายตัวแปร (MANOVA) ขั้นตอนที่สอง ศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพเพื่อศึกษาผลกระทบของการเลื่อนวิทยฐานะที่มีต่อการปฏิบัติงานของครู เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยวิธีการสนทนากลุ่ม โดยมีผู้ให้ข้อมูลประกอบด้วย ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และเพื่อนครู วิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา

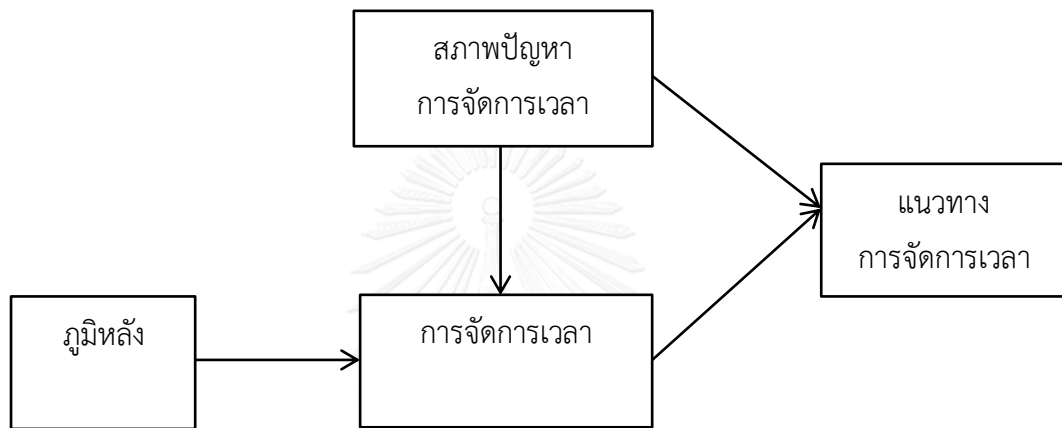
ดาวใจ ประกอบทรัพย์ (2553) ได้ศึกษาระดับสำนึกความเป็นไทยของนักเรียนและรูปแบบกิจกรรมปลูกฝังสำนึกความเป็นไทยของโรงเรียนประถมศึกษาในกรุงเทพมหานคร การดำเนินการวิจัยประกอบด้วย 2 ขั้นตอน โดยขั้นตอนแรกการศึกษาข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อศึกษาระดับสำนึกความเป็น

ไทยของนักเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ของโรงเรียนในกรุงเทพมหานครจำแนกตามสังกัด การวิจัยเชิงปริมาณใช้วิธีวิจัยเชิงสำรวจจากแบบวัดสำนักความเป็นไทย ตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลคือ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 720 คน จากตัวอย่าง 18 โรงเรียน วิเคราะห์ข้อมูล สถิติภาคบรรยาย ได้แก่ ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าความเบ้ ค่าความโด่ง และสถิติทดสอบค่าเฉลี่ย คือ สถิติทดสอบที (t-test) และสถิติทดสอบความแปรปรวน (ANOVA) ขั้นตอนที่สอง การศึกษาเชิงคุณภาพเพื่อศึกษารูปแบบกิจกรรมปลูกฝังสำนักความเป็นไทยของโรงเรียนประถมศึกษาที่นักเรียนมีสำนักความเป็นไทยในระดับมาก วิธีวิจัยแบบพหุกรณีศึกษา เก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสังเกต การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม การวิเคราะห์เอกสาร และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

ฐาปณัฐ อุดมศรี (2553) ได้ศึกษาผลลัพธ์และผลกระทบของกระบวนการเสริมพลังอำนาจครู การดำเนินการวิจัยประกอบด้วย 2 ขั้นตอน โดยขั้นตอนแรกการศึกษาข้อมูลเชิงปริมาณเพื่อวิเคราะห์กระบวนการเสริมพลังอำนาจครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก และเพื่อวิเคราะห์ผลลัพธ์ของการเสริมพลังอำนาจครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก เครื่องมือวิจัย คือ แบบสำรวจพลังอำนาจครูครอบคลุม 5 องค์ประกอบ ได้แก่ พลังอำนาจด้านวิสัยทัศน์ พลังอำนาจด้านความรู้ พลังอำนาจด้านความมั่นคงของครอบครัว พลังอำนาจด้านสังคมหรือสายสัมพันธ์ และพลังอำนาจด้านประยุกต์ใช้เทคโนโลยี วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติบรรยายสารสนเทศจากการศึกษาเชิงปริมาณได้ถูกนำมาใช้ในการคัดเลือกกรณีศึกษาที่มีระดับพลังอำนาจมากที่สุด 7 คน เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษา ขั้นตอนที่สองการศึกษาเชิงคุณภาพเพื่อวิเคราะห์ผลกระทบทางบวกและทางลบของการเสริมพลังอำนาจครูในโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก ด้วยการสัมภาษณ์ การสังเกตและการวิเคราะห์เอกสาร และวิเคราะห์ข้อมูลโดยการวิเคราะห์เนื้อหา

ตอนที่ 6 กรอบแนวคิดในการวิจัย

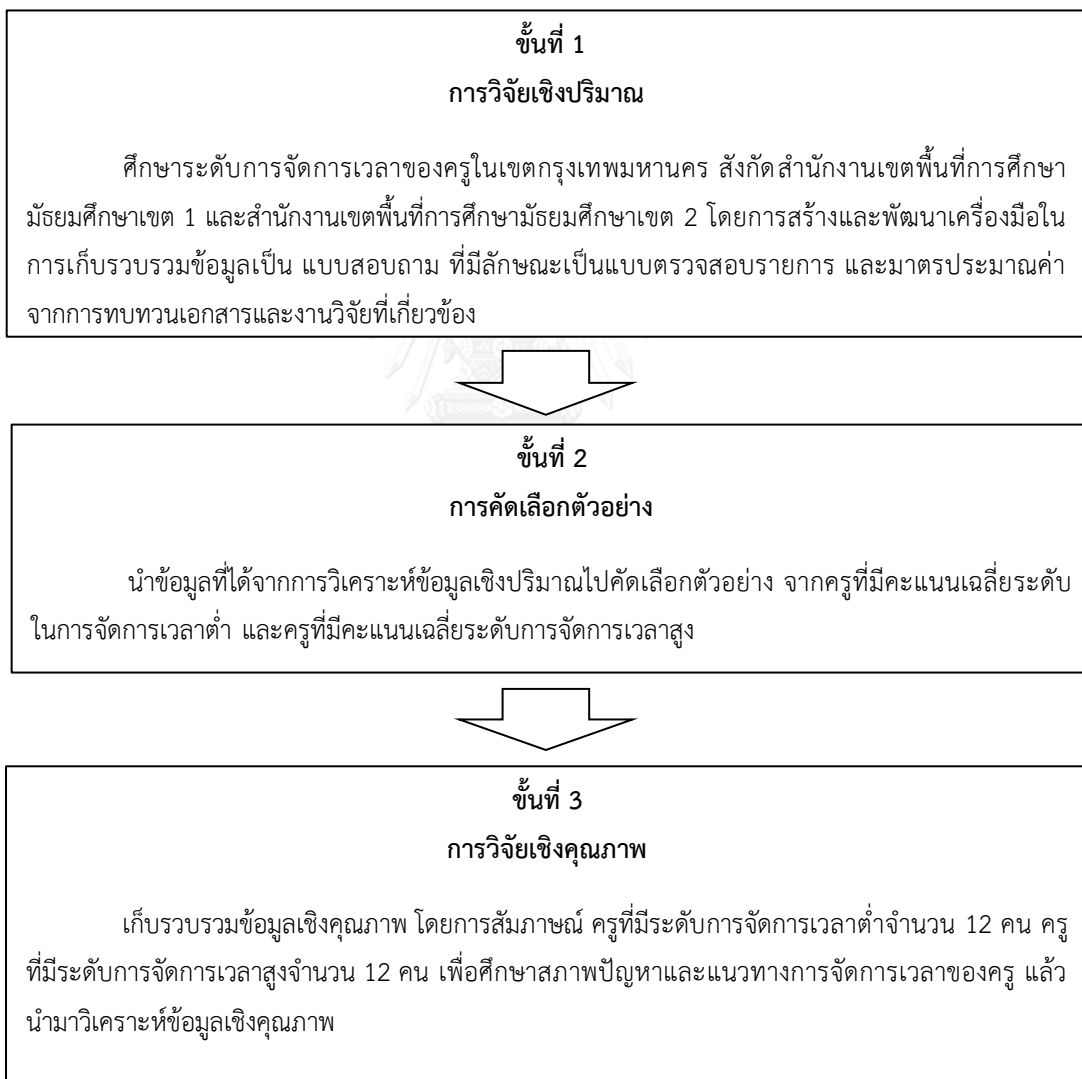
จากการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเวลา พบว่า ภูมิหลังของครูที่มีความแตกต่างกัน เช่น เพศ ระดับวิทยฐานะ อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อ 1 สัปดาห์ จำนวนระดับชั้นที่สอน และจำนวนภาระงานที่นอกเหนือจากการสอน ที่ส่งผลต่อการจัดการเวลาที่แตกต่างกัน และนำไปสู่การวิเคราะห์สภาพปัญหาการจัดการเวลา และแนวทางการจัดการเวลา โดยผู้วิจัยสามารถสรุปเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยได้ดังนี้



แผนภาพที่ 12 กรอบแนวคิดในการวิจัย

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบผสมวิธี รูปแบบ explanatory sequential design โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อ 1) ศึกษาและเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค 2) ศึกษาสภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู และ 3) เสนอแนวทางการจัดการเวลาของครู โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative data) ด้วยแบบสอบถาม และเก็บข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative data) ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ จากนั้นนำข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพที่ได้มาสังเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย สำหรับขั้นตอนและรายละเอียดของวิธีดำเนินการวิจัยมีดังนี้



แผนภาพที่ 13 ขั้นตอนวิธีดำเนินการวิจัยแบบผสมเชิงปริมาณและคุณภาพ

ตอนที่ 1 การวิจัยเชิงปริมาณ

ประชากรและตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ ครูในเขตกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) ในปีการศึกษา 2556 มีจำนวนครูทั้งสิ้น 26,109 คน (ที่มาจาก www.obec.go.th)

ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ครูในเขตกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 ประจำปีการศึกษา 2556 ซึ่งได้จากการกำหนดขนาดของตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one-way ANOVA) โดยโปรแกรม G* Power (Faul et al, 2007) ที่ระดับนัยสำคัญ 0.05 อำนาจการทดสอบ 0.95 ขนาดอิทธิพล 0.25 เสนอว่าขนาดตัวอย่างต้องมีอย่างน้อย 252 คน แต่เนื่องจากเพื่อชดเชยอัตราการตอบกลับร้อยละ 60 ผู้วิจัยจึงใช้แบบสอบถามทั้งสิ้น 440 ฉบับ เพื่อให้ข้อมูลมีจำนวนเพียงพอในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ตอบกลับมา ดังนั้นขนาดตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยในครั้งนี้ คือ 440 คน โดยมีขั้นตอนในการสุ่มตัวอย่างดังนี้

ขั้นที่ 1 ใช้วิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (stratified random sampling) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) แบ่งเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเป็น 2 เขต ผู้วิจัยจึงแบ่งกลุ่มประชากรออกเป็น 2 กลุ่มตามเขตพื้นที่การศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา จะแบ่งออกเป็น 4 กลุ่มตามขนาดของโรงเรียน คือ โรงเรียนขนาดเล็ก โรงเรียนขนาดกลาง โรงเรียนขนาดใหญ่ และโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีเกณฑ์การกำหนดขนาดโรงเรียน ดังนี้

- โรงเรียนขนาดเล็ก คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1 - 499 คน
- โรงเรียนขนาดกลาง คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 501 - 1499 คน
- โรงเรียนขนาดใหญ่ คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 1500 - 2499 คน
- โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ คือ โรงเรียนที่มีจำนวนนักเรียน 2500 คนขึ้นไป

ดังนั้น ประชากรทั้งหมดถูกแบ่งออกเป็น 8 กลุ่ม (2 เขต x 4 ขนาดของโรงเรียน) จากนั้นเพื่อให้ได้ตัวอย่างจำนวน 440 คน ตามที่คำนวณไว้ ผู้วิจัยจึงทำการสุ่มตัวอย่างครูร้อยละ 4 จากจำนวนครูในแต่ละกลุ่ม ทำให้ได้จำนวนกลุ่มตัวอย่างใกล้เคียงกับที่กำหนดไว้มากที่สุด คือ 448 คน รายละเอียดจำนวนตัวอย่างในแต่ละกลุ่มดังแสดงในตารางที่ 14

ตารางที่ 14 จำนวนครูที่เป็นตัวอย่างจำแนกตามเขตพื้นที่การศึกษาและขนาดโรงเรียน

เขตพื้นที่การศึกษา	ประชากร		ตัวอย่าง	
	จำนวนโรงเรียน	จำนวนครู	จำนวนโรงเรียน	จำนวนครู (ร้อยละ 4)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 (สพม.1)				
โรงเรียนขนาดเล็ก	4	121	1	5
โรงเรียนขนาดกลาง	24	1,286	3	51
โรงเรียนขนาดใหญ่	20	1,946	3	78

เขตพื้นที่การศึกษา	ประชากร		ตัวอย่าง	
	ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน	จำนวนครู (ร้อยละ 4)
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ	19	2,711	3	108
รวม	67	6,064	10	244
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 (สพม.2)				
โรงเรียนขนาดเล็ก	-	-	-	-
โรงเรียนขนาดกลาง	5	208	1	8
โรงเรียนขนาดใหญ่	21	1,641	3	66
โรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ	26	3,290	3	132
รวม	52	5,139	7	204
รวมทั้งหมด	119	11,203	17	448

ขั้นที่ 2 เมื่อได้จำนวนตัวอย่างในแต่ละกลุ่มแล้ว ผู้วิจัยแจกแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างในแต่ละโรงเรียน โดยทำการสุ่มอย่างง่าย (Sample Random Sampling) แบ่งเป็นสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 และสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 สุ่มกลุ่มละ 3 โรงเรียน ยกเว้นกลุ่มโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 และกลุ่มโรงเรียนขนาดกลางสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 สุ่มเพียงกลุ่มละ 1 โรงเรียน เนื่องจากมีจำนวนโรงเรียนน้อย ส่วนกลุ่มโรงเรียนขนาดเล็กในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 ไม่มีการสุ่ม เนื่องจากไม่มีโรงเรียนขนาดนี้ในสังกัด ผู้วิจัยจึงสุ่มได้จำนวนครูที่เป็นตัวอย่างจำแนกตามโรงเรียนดังรายละเอียดที่ปรากฏตามตารางที่ 15

ตารางที่ 15 จำนวนครูที่เป็นตัวอย่างจำแนกตามรายโรงเรียน

เขตพื้นที่การศึกษา/ ขนาดโรงเรียน	จำนวนโรงเรียน ในแต่ละ ขนาด	รายชื่อโรงเรียน	จำนวน ตัวอย่าง ในแต่ละ โรงเรียน	รวม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 (สพม.1)				
โรงเรียน ขนาดเล็ก	1	(1) โรงเรียนวัดสังเวช	5	5
โรงเรียน ขนาดกลาง	3	(1) โรงเรียนวัดน้อยนพคุณ (2) โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญา ราชวิทยาลัยกรุงเทพมหานคร (3) โรงเรียนที่ปิงกรวิทยาพัฒน์ (วัดน้อยไฉ) ในพระราชูปถัมภ์ฯ	17 17 17	51

เขตพื้นที่การศึกษา/ ขนาดโรงเรียน	จำนวน โรงเรียน ในแต่ละ ขนาด	รายชื่อโรงเรียน	จำนวน ตัวอย่าง ในแต่ละ โรงเรียน	รวม
โรงเรียน ขนาดใหญ่	3	(1) โรงเรียนวัดอินทาราม (2) โรงเรียนสตรีวัดอัสสัมชัญ (3) โรงเรียนสายปัญญา ในพระบรม ราชูปถัมภ์	26 26 26	78
โรงเรียน ขนาดใหญ่พิเศษ	3	(1) โรงเรียนสตรีวิทยา (2) โรงเรียนวัดนวลนรดิศ (3) โรงเรียนศึกษานารีวิทยา	36 36 36	108
รวม	10		242	242
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 (สพม.2)				
โรงเรียน ขนาดกลาง	1	(1) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการสุวรรณภูมิ	8	8
โรงเรียน ขนาดใหญ่	3	(1) โรงเรียนสีกัน (2) โรงเรียนสุขุมนวพันธ์อุปถัมภ์ (3) โรงเรียนพระโขนงพิทยาลัย	22 22 22	66
โรงเรียน ขนาดใหญ่พิเศษ	3	(1) โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) (2) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการ (3) โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี	44 44 44	132
รวม	7		206	206
รวมทั้งหมด	10		448	448

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยในครั้งนี้ ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งเป็นแบบสอบถามวัดระดับการจัดการเวลาของครู โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบตรวจสอบรายการ (check list) ได้แก่ เพศ ตำแหน่ง อายุ สถานภาพ ระดับการศึกษาสูงสุด ประสบการณ์ในการทำงาน สังกัดโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อ 1 สัปดาห์ ระดับชั้นที่สอน และหน้าที่รับผิดชอบนอกเหนือจากภาระงานสอน จำนวน 11 ข้อ

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับการจัดการเวลาของครู ประกอบด้วย 3 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย ด้านการลำดับความสำคัญงาน และด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา มีลักษณะเป็นมาตราประมาณค่า (rating scale) 5 ระดับ จำนวน 24 ข้อ โดยมีความหมายในการให้คะแนนของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ 5 ปฏิบัติจริงมากที่สุด หมายถึง ครูมีพฤติกรรมการจัดการเวลาตามข้อคำถามทุกครั้งหรือเกือบทุกครั้ง หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของครูคิดเป็นร้อยละ 81 – 100

ระดับ 4 ปฏิบัติจริงมาก หมายถึง ครูมีพฤติกรรมการจัดการเวลาตามข้อคำถามเป็นประจำ แต่ไม่สม่ำเสมอ หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของครูคิดเป็นร้อยละ 61 – 80

ระดับ 3 ปฏิบัติปานกลาง หมายถึง ครูมีพฤติกรรมการจัดการเวลาตามข้อคำถามเป็นบางครั้งหรือปฏิบัติบ้าง หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของครูคิดเป็นร้อยละ 41 – 60

ระดับ 2 ปฏิบัติจริงน้อย หมายถึง ครูมีพฤติกรรมการจัดการเวลาตามข้อคำถามไม่เป็นประจำ หรือนานๆครั้ง หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของครูคิดเป็นร้อยละ 21 – 40

ระดับ 1 ปฏิบัติจริงน้อยที่สุด หมายถึง ครูไม่มีพฤติกรรมการจัดการเวลาตามข้อคำถาม หรือเกือบจะไม่ทำเลย หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของครูคิดเป็นร้อยละ 0 – 20

ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การแปลความหมายระดับการจัดการเวลาของครู ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หมายถึง ครูมีระดับการจัดการเวลาอยู่ในระดับสูงที่สุด

คะแนนเฉลี่ย 3.50 - 4.49 หมายถึง ครูมีระดับการจัดการเวลาอยู่ในระดับสูง

คะแนนเฉลี่ย 2.59 - 3.49 หมายถึง ครูมีระดับการจัดการเวลาอยู่ในระดับปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.50 - 2.49 หมายถึง ครูมีระดับการจัดการเวลาอยู่ในระดับต่ำ

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 1.49 หมายถึง ครูมีระดับการจัดการเวลาอยู่ในระดับต่ำที่สุด

การสร้างและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ

แบบสอบถาม มีขั้นตอนการสร้างและตรวจสอบคุณภาพ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาเอกสาร ตำรา งานวิจัย เกี่ยวกับทฤษฎีการจัดการเวลา และภาระในการปฏิบัติงานของครู กำหนดนิยามของตัวแปรที่ต้องการวัดโดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ การวางแผน และการกำหนดเป้าหมาย มีรายละเอียดดังนี้

การวางแผน หมายถึง การกำหนดวิธีการให้ได้มาซึ่งผลความสำเร็จของงานไว้ล่วงหน้า โดยมีการจัดลำดับขั้นตอนของการทำงานเพื่อนำไปสู่ การทำตารางบันทึกการทำงาน การกำหนดกิจกรรม และปฏิทินเวลาการทำงาน เพื่อให้งานด้านการจัดการเรียนรู้ ด้านการพัฒนาผู้เรียน ด้านการพัฒนาความสามารถทางวิชาการ และด้านพัฒนาสถานศึกษาดำเนินไปอย่างราบรื่นด้วยดี

การกำหนดเป้าหมาย หมายถึง การกำหนดถึงผลลัพธ์ความสำเร็จของงานให้ทันตามเวลาเส้นตายที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้เกิดความกระตือรือร้นมุ่งมั่นบากบั่นไปสู่ผลงานที่สามารถพัฒนาการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน พัฒนาความสามารถทางวิชาการ และพัฒนาสถานศึกษาให้ประสบความสำเร็จตามแผนที่วางไว้

การลำดับความสำคัญของงาน แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงาน และ การจัดลำดับงาน มีรายละเอียดดังนี้

เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงาน หมายถึง สิ่งที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือกลำดับการทำงานก่อน-หลัง และการจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสม โดยกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงาน เช่น ความเร่งด่วน ความสำคัญ ความเกี่ยวข้อง ความต่อเนื่อง ความถนัด และระยะเวลาในการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน พัฒนาความสามารถทางวิชาการ และพัฒนาสถานศึกษาให้สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การจัดลำดับงาน หมายถึง กระบวนการตัดสินใจอย่างต่อเนื่องในการจัดเรียงความสำคัญของงาน ประเมินถึงเกณฑ์ที่ใช้เลือกงาน คำนึงถึงประสบการณ์การทำงานที่เคยจัดการเวลาแล้วประสบความสำเร็จ โดยให้ความสำคัญกับงานด้านพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และพัฒนาผู้เรียนเป็นหลัก เพื่อให้งานสามารถขับเคลื่อนไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ การกำกับเวลา และการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา มีรายละเอียดดังนี้

การกำกับเวลา หมายถึง การควบคุมการทำงานอย่างต่อเนื่อง โดยวิเคราะห์เวลาบันทึกและตรวจสอบรายละเอียดของงานก่อนการทำงาน ขณะทำงาน และหลังทำงาน สืบหาหรือข้อบกพร่องของการจัดการเวลา เพื่อให้การดำเนินงานพัฒนาการจัดการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน พัฒนาความสามารถทางวิชาการ และพัฒนาสถานศึกษาเป็นไปตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา หมายถึง ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาในการทำงาน โดยอาศัยประสบการณ์การทำงานที่เคยมีปัญหามาพัฒนาและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ เช่น การจำกัดเวลาในกิจกรรมเพื่อการพักผ่อนหรือความบันเทิงใจ การปฏิเสธงาน และกระจายงาน เมื่อมีภาระงานมากจนตกในสภาวะที่คาดการณ์ว่างานอาจไม่เสร็จทันกำหนดส่ง

ขั้นตอนที่ 2 นำนิยามตัวแปรที่ผู้วิจัยกำหนดขึ้นในขั้นตอนที่ 1 มาสร้างตารางวิเคราะห์โครงสร้างตัวแปรที่ต้องการศึกษา

ตารางที่ 16 ตารางกำหนดพฤติกรรมที่ต้องการวัดและจำนวนข้อคำถามของเครื่องมือวิจัย

ตัวแปรที่ต้องการวัด	น้ำหนัก ความสำคัญ (ร้อยละ)	จำนวน ข้อ	ข้อคำถาม ข้อที่
1. ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย			
1.1 การวางแผน	50.00	4	1 - 4
1.2 การกำหนดเป้าหมาย	50.00	4	5 - 8
รวม	100.00	8	1 - 8
2. ด้านการลำดับความสำคัญงาน			
2.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงาน	50.00	4	9 - 12

ตัวแปรที่ต้องการวัด	น้ำหนัก ความสำคัญ (ร้อยละ)	จำนวน ข้อ	ข้อคำถาม ข้อที่
2.2 การจัดลำดับงาน	50.00	4	13 - 16
รวม	100.00	8	9 - 16
3. ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา			
3.1 การกำกับเวลา	50.00	4	17 - 20
3.2 การจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา	50.00	4	21 - 24
รวม	100.00	8	17 - 24

ขั้นตอนที่ 3 สร้างข้อคำถามตามโครงสร้างของตัวแปรที่ต้องการวัดและจำนวนข้อคำถามได้เป็นแบบสอบถามฉบับร่าง จากนั้นผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ความเหมาะสมของข้อคำถาม ภาษาที่ใช้ และการจัดรูปแบบการพิมพ์ และขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงแก้ไขและจัดทำเป็นแบบสอบถามฉบับร่าง

ขั้นตอนที่ 4 นำแบบสอบถามที่สร้างเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือในด้านความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ความสอดคล้องของข้อคำถาม (Index of congruence, IOC) การใช้ภาษา และความถูกต้องของภาษา แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไข โดยมีเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ คือ ครูที่มีประสบการณ์ด้านการสอนมากกว่า 20 ปี จำนวน 3 ท่าน อาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านสาขาการวัดและประเมินผลจำนวน 1 ท่าน และอาจารย์ที่มีประสบการณ์ด้านวิธีวิทยาการวิจัยจำนวน 1 ท่าน ซึ่งมีลักษณะการให้คะแนน คือ

- 1 เมื่อแน่ใจว่า รายการหรือข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับคำนิยามที่ต้องการวัด
- 0 เมื่อไม่แน่ใจว่า รายการหรือข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับคำนิยามที่ต้องการวัด
- 1 เมื่อแน่ใจว่า รายการหรือข้อคำถามนั้นไม่สอดคล้องกับคำนิยามที่ต้องการวัด

สำหรับผลการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา พบว่าข้อคำถามจำนวน 24 ข้อ มีค่า IOC อยู่ระหว่าง 0.60 - 1.00 ส่วนอีก 7 ข้อ มีค่า IOC ต่ำกว่า 0.50 ผู้วิจัยได้ตัดข้อคำถามเหล่านี้ทิ้งเนื่องจากผู้วิจัยได้กำหนดจำนวนข้อคำถามของตัวแปรที่ต้องการวัดไว้ด้านละ 8 ข้อ ซึ่งเพียงพอแล้วสอดคล้องกับเกณฑ์ที่เหมาะสมในการตัดสินความตรงเชิงเนื้อหา ถือว่าข้อคำถามสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายคือ ค่าดัชนี IOC ที่คำนวณได้ต้องมากกว่า 0.50 (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2552) โดยรายละเอียดการตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา ดังแสดงในตารางที่ 17

ตารางที่ 17 คุณภาพด้านความตรงเชิงเนื้อหาของเครื่องมือในการวิจัย

ตัวแปร	ข้อคำถาม	ค่า IOC
ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย	1. ท่านจัดทำแผนการสอน จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติ การสอนอย่างน้อย 1 สัปดาห์	1.00
	2. ท่านมีการกำหนดเวลา วิธีการทำงาน ก่อนเริ่มต้นการปฏิบัติงาน ที่นอกเหนือจากการสอนหรืองานที่ได้รับตามคำสั่งเพิ่มเติม	0.80
	3. ท่านมีการบันทึกตารางงานหรือกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อ เตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลาอย่างน้อยอย่างไร	0.80
	4. ท่านมีความกระตือรือร้นในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อ ใกล้เคียงวันรายงานผล	0.60
	5. ท่านมีการกำหนดเวลาเส้นตายให้ชัดเจนกับการปฏิบัติงาน ทุกๆอย่าง	0.80
	6. ท่านทำงานไปเรื่อยๆแบบค่อยเป็นค่อยไปเพื่อไม่ให้เกิด ความกดดันหรือความเครียด	1.00
	7. ท่านมีเป้าหมายในการเป็นครูที่ดีเป็นแบบอย่างการทำงานให้กับ ผู้เรียน	0.60
	8. ท่านมีเป้าหมายในการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาผู้เรียน และพัฒนาสถานศึกษา	1.00
ด้านการลำดับความสำคัญของงาน	9. ท่านให้ความสำคัญเป็นพิเศษเป็นพิเศษในงานด้านพัฒนาสถานศึกษาหรือ งานที่ต้องส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษา	0.60
	10. ท่านเลือกปฏิบัติงานที่ท่านอยากทำมากที่สุด เมื่อมีงาน หลายๆอย่าง	0.60
	11. ท่านเลือกปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วนมากที่สุดเป็นอันดับแรก	0.80
	12. ท่านใส่ใจในรายละเอียดกับงานทุกอย่าง	0.60
	13. ท่านเลือกไปประชุม อบรม และสัมมนากับหน่วยงานต่างๆเมื่อ ท่านสามารถแลกคาบสอนได้หรือไม่กระทบกระเทือนกับ การปฏิบัติงานอื่น	0.60
	14. ท่านใช้เวลาในการจัดการเรียนการสอนมาอบรมความประพฤติ นักเรียนหรือตรวจเช็คข้อมูลต่างๆแทนคาบโฮมรูม	0.80
	15. ท่านจะเลือกปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้เป็นอันดับแรก ถ้ามีงานหลายอย่างที่ต้องทำ	0.60
	16. ท่านกำหนดตนเองว่าจะต้องทำอะไรก่อนหลังเมื่อมีงาน หลายๆอย่าง	1.00

ตัวแปร	ข้อความคำถาม	ค่า IOC
ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา	17. ท่านปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดส่ง	1.00
	18. ท่านมีการควบคุมเวลาการปฏิบัติงานด้านการสอน และการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการสอน	0.80
	19. ท่านกำกับกับการปฏิบัติงานของตนเองโดยตรวจสอบสิ่งที่จะต้องทำในแต่ละวันว่ามีการใช้เวลาเป็นไปตามแผนที่กำหนด	1.00
	20. ท่านพยายามปรับเปลี่ยนนิสัยผลัดวันประกันพรุ่งเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ	0.80
	21. ท่านนำแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา มาปรับใช้ในแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	0.80
	22. ท่านจะยืดหยุ่นเวลาในกิจกรรมที่ทำให้ท่านพึงพอใจ เช่น การเดินช้อปปิ้ง การคุยโทรศัพท์ การเล่นเกม social media ฯลฯ	0.60
	23. ท่านยอมปฏิบัติงานด้วยตนเอง เพราะความเกรงใจ หรือไม่เชื่อในความสามารถของคนอื่น	0.60
	24. ท่านใช้เครือข่ายทางวิชาการช่วยเหลือและจัดการปัญหาต่างๆ ในช่วงที่มีภาระงานมาก	0.60

ขั้นตอนที่ 5 ปรับปรุงภาษาที่ใช้ในแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งมีการปรับปรุงในบางข้อ และนำแบบสอบถามไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบอีกครั้ง มีรายละเอียดของการปรับปรุงข้อความดังแสดงในตารางที่ 18

ตารางที่ 18 การปรับปรุงข้อความตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อความ	ข้อ IOC	ข้อเสนอแนะ
1. ท่านจัดทำแผนการสอน จัดเตรียมสื่อ และอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติการสอนอย่างน้อย 1 สัปดาห์	1.00	ท่านจัดทำแผนการสอน จัดเตรียมสื่อ และอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติการสอน
3. ท่านมีการบันทึกตารางงานหรือกำหนดเวลาในการปฏิบัติงานเพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลาอย่างน้อย อย่างไร	0.80	ท่านมีการบันทึกตารางเวลา เพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร
4. ท่านมีความกระตือรือร้นในงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อใกล้ถึงวันรายงานผล	0.60	ท่านจะติดตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อใกล้ถึงวันรายงานผล
5. ท่านมีการกำหนดเวลาเส้นตายให้ชัดเจนกับการปฏิบัติงานทุกอย่าง	0.80	ท่านมีการกำหนดเวลาเส้นตายให้ชัดเจนกับการปฏิบัติงาน

ข้อคำถาม	ข้อ IOC	ข้อเสนอแนะ
8. ท่านมีเป้าหมายในการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนาผู้เรียน และ พัฒนาสถานศึกษา	1.00	ท่านมีเป้าหมายที่จะพัฒนาตนเอง พัฒนาผู้เรียน พัฒนาสถานศึกษา จนนำไปสู่การสร้างผลงานได้ตามเวลาที่เหมาะสม
9. ท่านให้ความสำคัญพิเศษเป็นพิเศษในงานด้านพัฒนาสถานศึกษาหรืองานที่ต้องส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษา	0.60	ท่านให้ความสำคัญเป็นพิเศษในงานด้านพัฒนาสถานศึกษาหรืองานที่ต้องส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษา
11. ท่านเลือกปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วนมากที่สุดเป็นอันดับแรก	0.80	ท่านเลือกปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วนมากที่สุดเป็นอันดับแรก แม้จะเป็นงานที่ไม่ถนัด
12. ท่านใส่ใจในรายละเอียดกับงานทุก ๆ อย่าง	0.60	ท่านใส่ใจในรายละเอียดและให้ความสำคัญพิเศษกับงานทุกอย่าง
14. ท่านใช้เวลาในการจัดการเรียนการสอนมาอบรมความประพฤตินักเรียนหรือตรวจเช็คข้อมูลต่างๆแทนคาบโฮมรูม	0.80	ท่านใช้เวลาในการจัดการเรียนการสอนมาอบรมความประพฤตินักเรียน
20. ท่านพยายามปรับเปลี่ยนนิสัยผลัดวันประกันพรุ่งเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ	0.80	ท่านทำงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ
21. ท่านนำแนวทางการปรับปรุงและพัฒนา มาปรับใช้ในแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	0.80	ท่านนำข้อบกพร่องของการใช้เวลาที่ผ่าน มา มาปรับแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป
22. ท่านจะยืดหยุ่นเวลาในกิจกรรมที่ทำให้ท่านพึงพอใจ เช่น การเดินช้อปปิ้ง การเล่นเกมส์ การคุยโทรศัพท์ การเล่น social media ฯลฯ	0.60	ท่านใช้เวลาในกิจกรรมที่ทำให้ท่านพึงพอใจ เช่น การเดินช้อปปิ้ง การเล่นเกมส์ การคุยโทรศัพท์ การเล่น social media ฯลฯ เกินกำหนดเวลาที่วางแผนไว้
23. ท่านยอมปฏิบัติงานด้วยตนเอง เพราะความเกรงใจ หรือไม่เชื่อในความสามารถของคนอื่น	0.60	ท่านยอมปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกงาน เพราะความเกรงใจ หรือไม่เชื่อในความสามารถของคนอื่น จนทำให้การทำงานของท่านล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (try out) กับครูจำนวน 30 คนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าความเที่ยง(reliability) โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's alpha Coefficient) เพื่อนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริง ผลการวิเคราะห์พบว่า ข้อคำถามในแต่ละด้านมีค่าความเที่ยงอยู่ระหว่าง 0.716 ถึง 0.920 แสดงว่าแบบสอบถาม

ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีคุณภาพในระดับสูง โดยรายละเอียดค่าความเที่ยงด้วยวิธีการประมาณค่าสัมประสิทธิ์ แอลฟาของครอนบาค ดังแสดงในตารางที่ 19

ตารางที่ 19 ค่าความเที่ยงของแบบสอบถาม

ตัวแปรที่ต้องการวัด	จำนวนข้อ	ค่าความเที่ยงสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค
1. ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย	8	
1.1 การวางแผน	4	0.805
1.2 การกำหนดเป้าหมาย	4	0.853
2. ด้านการลำดับความสำคัญของงาน	8	
2.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงาน	4	0.920
2.2 การจัดลำดับงาน	4	0.840
3. ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา	8	
3.1 การกำกับเวลา	4	0.716
3.2 การจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา	4	0.802

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเวลาของครู ในกรุงเทพมหานคร โดยการใช้แบบสอบถาม ซึ่งมีรายละเอียดในการเก็บรวบรวมข้อมูลดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยจัดทำหนังสือขอความร่วมมือในการทำวิจัยจากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยถึงผู้บริหารของโรงเรียนแต่ละโรงเรียนในเขตกรุงเทพมหานครที่เลือกใช้เป็นตัวอย่ง เพื่อขออนุญาตในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากครูในโรงเรียน

2. ติดต่อโรงเรียนที่เป็นตัวอย่าง เพื่อกำหนดวันและเวลา ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3. นำส่งแบบสอบถามโดยตรงทุกโรงเรียน จำนวน 448 ฉบับ โดยแนบซองเปล่าติดแสตมป์ไปพร้อมกับแบบสอบถาม โดยขอความอนุเคราะห์ทางโรงเรียนให้ส่งแบบสอบถามให้ครูที่ได้รับการคัดเลือกซึ่งทางผู้วิจัยขอความร่วมมือให้ทางโรงเรียนแจกแบบสอบถามให้ครู และรวบรวมแบบสอบถามส่งกลับคืนมายังผู้วิจัย ซึ่งได้แบบสอบถามกลับคืนจำนวน 342 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 76.34 แต่ผู้วิจัยได้คัดเลือกเฉพาะแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ในการตอบ คือ ตอบครบทุกข้อ จึงสามารถคัดเลือกได้จำนวน 304 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 67.86

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ กำหนดให้มีการวิเคราะห์ข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น โดยใช้สถิติบรรยาย เพื่อบรรยายลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถามและลักษณะตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ดังนี้

1.1 วิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของตัวอย่าง ด้วยสถิติบรรยาย ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ เพื่อบรรยายลักษณะของตัวอย่าง

1.2 วิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่ามัชฌิมเลขคณิตหรือค่าเฉลี่ยเลขคณิต (mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่าความเบ้ (skewness) ค่าความโด่ง (kurtosis) และค่าสัมประสิทธิ์การกระจาย (coefficient of variation) ของตัวแปรเพื่อทราบลักษณะการแจกแจงของตัวแปร

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตอบคำถามตามวัตถุประสงค์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ ตอนแรกเป็นการวิเคราะห์ระดับการจัดการเวลาของครู ด้วยการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (mean , \bar{X}) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ตอนที่สองเป็นการวิเคราะห์การจัดการเวลาของครู โดยจำแนกตามภูมิภาค ด้วยการใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบทางเดียว (one-way ANOVA)

ตอนที่ 2 การวิจัยเชิงคุณภาพ

การวิจัยเชิงคุณภาพมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู และแนวทางการจัดการเวลาของครู โดยมีรายละเอียดในการดำเนินการวิจัยดังนี้

การเลือกตัวอย่างผู้ให้สัมภาษณ์

ผู้วิจัยเลือกตัวอย่างผู้ให้สัมภาษณ์แบบเจาะจง (purposive sampling) โดยมีเกณฑ์การคัดเลือกดังนี้ (1) เป็นครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำจำนวน 12 คน (2) เป็นครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูงจำนวน 12 คน และ (3) เป็นครูที่เต็มใจที่จะให้ข้อมูล สำหรับเกณฑ์ในข้อ (1) และ (2) พิจารณาจากผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณจากการวิจัยเชิงปริมาณในตอนแรก โดยพิจารณาจากค่าเฉลี่ยของคะแนนการจัดการเวลาของครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำ คือ ครูที่มีคะแนนการจัดการเวลาดำในอันดับ 12 คนสุดท้าย และครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง คือ ครูที่มีคะแนนการจัดการเวลาสูงเป็นอันดับ 1 ถึง 12

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือในการวิจัย คือ แนวคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาในการปฏิบัติงานของครู โดยมีวิธีการในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย ดังนี้

1. ผู้วิจัยศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ ปัญหาการจัดการเวลา แนวทางการจัดการเวลา และภาระในการปฏิบัติงานของครู ตามเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์กำหนดเป็นเครื่องมือในการวิจัย ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วยแนวคำถามหลัก ดังนี้

- (1) ภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมายของครู ประกอบด้วย
 - ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละวัน มีปริมาณเท่าใด
 - ภาระงานที่ครูได้รับมอบหมายมีอะไรบ้าง
 - ภาระงานใดที่ต้องให้ความสำคัญหรือใช้เวลามากเป็นพิเศษ

- (2) ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเวลาของครู ประกอบด้วย
 - ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน มีอะไรบ้าง ให้เรียงลำดับจากมากไปน้อย
 - ปัญหาการจัดการเวลาในการปฏิบัติงาน มีอะไรบ้าง ให้เรียงลำดับจากมากไปน้อย
- (3) แนวทางการจัดการเวลาของครู
 - แผนการดำเนินการปฏิบัติงานครูมีอะไรบ้าง
 - แนวคิดเกี่ยวกับความสำเร็จจากการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร
 - แนวทางการจัดการเวลาในการปฏิบัติงาน มีอะไรบ้าง
 - วิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีอย่างไร

(แก้ปัญหาด้วยตนเอง หรือความต้องการความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนอะไรบ้าง)
2. ผู้วิจัยนำแนวคำถามจากแบบสัมภาษณ์ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา
3. ผู้วิจัยนำแนวคำถามจากแบบสัมภาษณ์ที่ผ่านการตรวจสอบของผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว มาปรับปรุงแก้ไขภายใต้การแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
4. ผู้วิจัยนำเครื่องมือมาใช้ในการสัมภาษณ์กับตัวอย่างทั้ง 24 คน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. การเตรียมตัวในการเข้าสู่สนามวิจัย

- 1.1 ผู้วิจัยติดต่อประสานงานกับโรงเรียนและตัวอย่างล่วงหน้า เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล รวมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ในการวิจัยครั้งนี้อย่างคร่าวๆให้แก่โรงเรียน
- 1.2 ผู้วิจัยทำความเข้าใจในวิธีการ ขั้นตอน และประเด็นในการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์
- 1.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลภาคสนาม ได้แก่ สมุดบันทึกแบบสัมภาษณ์ เครื่องบันทึกเสียง

2. การสร้างความสัมพันธ์

ผู้วิจัยใช้วิธีการเปิดเผยสถานภาพที่แท้จริงกับผู้บริหารและครูที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลในโรงเรียนซึ่งเป็นสถานที่ราชการ ซึ่งผู้วิจัยได้ติดต่อขอเก็บข้อมูลผ่านหัวหน้าฝ่ายวิจัยของแต่ละโรงเรียน และประสานงานกับเพื่อนครูในโรงเรียนที่ผู้วิจัยรู้จักเพื่อสะดวกต่อการสร้างสัมพันธ์ และความเป็นครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรุงเทพมหานครเหมือนกันในการผูกสัมพันธ์กับผู้ให้ข้อมูลเพื่อการวิจัยด้วยความจริงใจ ส่วนคณะครูในโรงเรียนผู้วิจัยได้ใช้ความอ่อนน้อมถ่อมตนยกมือไหว้ทักทายและชักชวน พูดคุยด้วยเมื่อมีโอกาส

3. การสัมภาษณ์

ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ผู้วิจัยได้ติดต่อนัดวันเวลาที่ครูผู้ให้ข้อมูลสะดวกให้สัมภาษณ์ภายในโรงเรียน ส่วนใหญ่เป็นช่วงเวลาที่ครูว่างเว้นจากการสอน หรือช่วงเวลาหลังเลิกทำงาน ซึ่งผู้วิจัยใช้เวลาในการสัมภาษณ์ท่านละ 20-30 นาที ในรูปแบบการพูดคุยอย่างเป็นกันเอง ซึ่งทำให้ผู้ให้ข้อมูลไม่รู้สึกอึดอัดที่จะตอบคำถาม โดยการสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยเลือกใช้มีลักษณะ ดังนี้

3.1 การสัมภาษณ์แบบเปิดกว้างไม่จำกัดตอบ (informal interview) ให้ผู้ให้ข้อมูลตอบอย่างอิสระ มักใช้ประเด็นคำถามทั่วไป เช่น การถามถึงจำนวนชั่วโมงที่ได้รับการมอบหมายให้สอนใน 1 สัปดาห์ ช่วงเวลาพักผ่อน ช่วงเวลาที่ทำงานนอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน และแผนการดำเนินการปฏิบัติงานครูมีอะไรบ้าง เป็นต้น

3.2 การสัมภาษณ์แบบเจาะลึก (indepth interview) เพื่อค้นหาข้อมูลที่ผู้วิจัยให้ความสำคัญและสนใจเป็นพิเศษเพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัย เช่น ภาระงานใดที่ต้องให้ความสำคัญหรือใช้เวลาเป็นพิเศษ แนวทางการจัดการเวลาปฏิบัติงาน และแนวคิดเกี่ยวกับความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน เป็นต้น

3.3 การสัมภาษณ์แบบตะล่อมกล่อมเกล่า (probe) เป็นการสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยต้องใช้ความระมัดระวังในการใช้คำถาม เพื่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เปิดเผยข้อมูลให้ได้มากที่สุด มักใช้ในการศึกษาข้อมูลที่ละเอียดอ่อนที่ผู้ถูกสัมภาษณ์ไม่กล้าที่จะเปิดเผย เช่น สภาพปัญหา และอุปสรรคที่พบในขณะปฏิบัติงาน ปัญหาการจัดการเวลาในการปฏิบัติงาน และวิธีแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

3.4 ผู้วิจัยกล่าวขอบคุณครูผู้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเพื่อการวิจัย พร้อมมอบของที่ระลึก

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลลงแบบบันทึกการสัมภาษณ์ และเครื่องบันทึกเสียง มาตีความและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) จากคำพูดของครูผู้ให้สัมภาษณ์ตามประเด็นคำถาม และการวิเคราะห์แบบอุปนัย (analytic analysis) เพื่อตีความสร้างข้อสรุปธรรม

2. นำข้อมูลที่วิเคราะห์ได้มาเขียนสรุปเป็นรายงานการวิจัย พร้อมกับยกตัวอย่างคำพูดของครูที่มีปัญหาด้านการจัดการเวลาของครู และแนวทางการจัดการเวลาของครู ประกอบการสรุปผลในแต่ละประเด็น เพื่อให้ความเข้าใจที่ถูกต้องและความชัดเจนมากขึ้น

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่องการวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครู โดยใช้วิธีวิจัยแบบผสมวิธี ดำเนินการวิจัยโดยแบ่งการศึกษาออกเป็น 2 ส่วน คือ ขั้นตอนที่ 1 การวิจัยเชิงปริมาณ โดยใช้การเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามการจัดการเวลาของครู จากครูระดับมัธยมศึกษาจำนวน 448 คน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเขตกรุงเทพมหานคร 17 โรงเรียน แบบสอบถามที่ตอบกลับคืนมาจำนวน 342 ฉบับ แต่ผู้วิจัยได้คัดเลือกเฉพาะแบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ในการตอบจำนวน 304 ฉบับ เพื่อเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาคและขั้นตอนที่ 2 การวิจัยเชิงคุณภาพ โดยนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณมาคัดเลือกตัวอย่างจากผู้ให้ข้อมูลที่ได้คะแนนระดับการจัดการเวลาของครูต่ำจำนวน 12 คนและผู้ให้ข้อมูลที่ได้คะแนนระดับการจัดการเวลาของครูสูงจำนวน 12 คน มาทำการสัมภาษณ์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครู ซึ่งผลการวิจัยนำเสนอเป็น 2 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ประกอบด้วย 1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิภาคของตัวอย่าง 1.2 การวิเคราะห์ระดับการจัดการเวลาของครู และ 1.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ ประกอบด้วย 2.1 การวิเคราะห์สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู 2.2 การวิเคราะห์แนวทางการจัดการเวลาของครู และ 2.3 การวิเคราะห์ความคาดหวังเกี่ยวกับแนวทางการจัดการเวลาของครู

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ

1.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิภาคของตัวอย่าง

ตัวอย่างเป็นครูในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งทำหน้าที่การสอนในระดับมัธยมศึกษาภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2556 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(สพฐ.) แบ่งเขตพื้นที่การศึกษาเป็น 2 เขต คือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 รวมจำนวนครูทั้งสิ้น 304 คน ดังแสดงในตารางที่ 20 ตัวอย่างที่ให้ข้อมูลส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงร้อยละ 71.1 ส่วนมากมีระดับวิทยฐานะคือ ครูคศ.1 คิดเป็นร้อยละ 28.6 ส่วนมากมีอายุอยู่ในช่วง 20-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 45.1 สถานภาพ โสด คิดเป็นร้อยละ 65.1 ระดับการศึกษาสูงสุดคือ ปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 73.0 ส่วนใหญ่เป็นครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นครูในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 คิดเป็นร้อยละ 59.5 มีประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในช่วงน้อยกว่าหรือเท่ากับ 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 50.7 ครูส่วนมากอยู่ในกลุ่มสาระการเรียนรู้

วิทยาศาสตร์คิดเป็นร้อยละ 32.6จำนวนชั่วโมงที่สอนอยู่ในช่วง 16-20 คาบต่อสัปดาห์ คิดเป็น ร้อยละ 32.6 จำนวนชั่วโมงที่สอนอยู่ในช่วง 16-20 คาบต่อสัปดาห์ คิดเป็นร้อยละ 56.7 ส่วนใหญ่สอน 2 ระดับชั้น คิดเป็นร้อยละ 51.3 หน้าที่รับผิดชอบนอกเหนือจากภาระงานสอนมี 1 หน้าที่ คิดเป็นร้อยละ 67.8

ตารางที่ 20 ภูมิหลังของตัวอย่างครูที่ตอบแบบสอบถาม

ภูมิหลัง		รวม	
		n	%
1.เพศ	ชาย	88	28.9
	หญิง	216	71.1
	รวม	304	100
2.วิทยฐานะ	ครูอัตราจ้าง	51	16.8
	ครูผู้ช่วย	85	28.0
	ครู ค.ศ.1	87	28.6
	ครู ค.ศ.2	39	12.8
	ครู ค.ศ.3	39	12.8
	ครู ค.ศ.4	3	1.0
	รวม	304	100.0
3.อายุ	20 – 30 ปี	137	45.1
	31 – 40 ปี	90	29.6
	41 – 50 ปี	30	9.9
	> 50 ปี	47	15.5
	รวม	304	100.0
4.สถานภาพ	โสด	198	65.1
	สมรส	96	31.6
	แยกกันอยู่	1	.3
	หย่าร้าง	6	2.0
	หม้าย	3	1.0
	รวม	304	100.0
5.ระดับ การศึกษา สูงสุด	ปริญญาตรี	222	73.0
	ปริญญาโท	82	27.0
	ปริญญาเอก	0	0
	รวม	304	100.0

	ภูมิหลัง	รวม	
		n	%
6. ประสบการณ์ ในการทำงาน	≤ 5 ปี	154	50.7
	5-10 ปี	68	22.4
	11-15 ปี	16	5.3
	16-20 ปี	7	2.3
	21-25 ปี	10	3.3
	26-30 ปี	14	4.6
	31-35 ปี	17	5.6
	≥ 35 ปี	18	5.9
	รวม	304	100.0
7.สังกัด	สพม.1	181	59.5
	สพม.2	123	40.5
	รวม	304	100.0
8.กลุ่มสาระ การเรียนรู้	วิทยาศาสตร์	99	32.6
	คณิตศาสตร์	45	14.8
	สังคมศึกษา	26	8.6
	ภาษาไทย	34	11.2
	ภาษาต่างประเทศ	39	12.8
	การงานอาชีพและเทคโนโลยี	22	7.2
	ศิลปะ	15	4.9
	สุขศึกษา และพลศึกษา	17	5.6
	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	7	2.3
	รวม	304	100.0
9. จำนวน ชั่วโมงที่สอน ต่อ 1 สัปดาห์	10 ชั่วโมง	18	5.9
	10 – 15 ชั่วโมง	47	15.5
	16 – 20 ชั่วโมง	175	57.6
	21 – 25 ชั่วโมง	56	18.4
	25 ชั่วโมง	8	2.6
	รวม	304	100.0
10.จำนวน ระดับ ชั้นที่สอน	1 ระดับชั้น	79	26.0
	2 ระดับชั้น	156	51.3
	3 ระดับชั้น	58	19.1
	4 ระดับชั้น	11	3.6
	รวม	304	100.0

ภูมิหลัง		รวม	
		n	%
11.จำนวน หน้าที่ รับผิดชอบที่ นอกจากภาระ งานสอน	1 หน้าที่	206	67.8
	2 หน้าที่	60	19.7
	3 หน้าที่	24	7.9
	4 หน้าที่	12	3.9
	5 หน้าที่	2	0.7
	รวม	304	100.0

1.2 การวิเคราะห์ระดับการจัดการเวลาของครู

การวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานเพื่อเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครู แบ่งเป็น 3 ด้าน ได้แก่ การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย การลำดับความสำคัญของงาน และการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา มีรายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานระดับการจัดการเวลาของครูผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด พบว่า โดยภาพรวมการจัดการเวลาของครูอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.449$) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ ($SD = 0.420$) ซึ่งด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย และด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง ($\bar{X} = 3.580$ และ 3.549) ตามลำดับ ยกเว้นด้านการลำดับสำคัญของงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.216$) เมื่อพิจารณาสัมประสิทธิ์การกระจาย (CV) พบว่า ด้านการลำดับความสำคัญของงานมีการกระจายของข้อมูลน้อยกว่า ($CV=9.994$) เมื่อเปรียบเทียบกับด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย และด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา ($CV=12.473$ และ 13.884) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาความเบ้ (SK) ของภาพรวมของตัวแปร พบว่า ตัวแปรการแจกแจงในลักษณะเบ้ซ้าย (ค่าความเบ้เป็นลบ) แสดงว่า ครูส่วนใหญ่มีระดับการจัดการเวลาสูงกว่าค่าเฉลี่ย และเมื่อพิจารณาความโด่ง (KU) ของตัวแปรพบว่า ตัวแปรส่วนใหญ่มีไค้การแจกแจงของข้อมูลในลักษณะสูงโด่งเกินไค้ปกติ (ค่าความโด่งมากกว่า 0) แสดงว่า ครูมีระดับการจัดการเวลาใกล้เคียงกัน ดังตารางที่ 21

ตารางที่ 21 ระดับการจัดการเวลาของครู (n=304)

การจัดการเวลา	\bar{X}	S.D.	CV	MIN	MAX	SK	KU	ความหมาย
1. ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย	3.581	0.447	12.473	2.000	5.000	-0.382	1.233	สูง
2. ด้านการลำดับความสำคัญของงาน	3.216	0.321	9.994	2.000	4.000	0.213	0.395	ปานกลาง
3. ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา	3.550	0.493	13.884	2.000	5.000	-0.495	0.995	สูง
ภาพรวม	3.449	0.420	12.117	2.000	4.000	-0.239	1.189	ปานกลาง

เมื่อพิจารณาผลการวิเคราะห์ระดับการจัดการเวลาของครูในแต่ละด้าน พบว่า

ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด พบว่า ครูส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยในการกำหนดเป้าหมายสูงกว่าการวางแผนสำหรับการจัดการเวลาคือ ($\bar{X} = 3.657$ และ 3.504) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาสัมประสิทธิ์การกระจาย (CV) พบว่า การวางแผนมีการกระจายของข้อมูลมากกว่าการกำหนดเป้าหมาย ($CV = 16.481$ และ 13.587) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาความเบ้ (SK) ของตัวแปร พบว่า ตัวแปรทั้งสองมีการแจกแจงในลักษณะเบ้ซ้าย (ค่าความเบ้เป็นลบ) แสดงว่า ครูส่วนใหญ่มีการจัดการเวลาในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายสูงกว่าค่าเฉลี่ย และเมื่อพิจารณาความโด่ง (KU) ของตัวแปรพบว่า ตัวแปรส่วนใหญ่มีโค้งการแจกแจงของข้อมูลในลักษณะสูงโด่งเกินโค้งปกติ (ค่าความโด่งมากกว่า 0) แสดงว่า ครูมีการจัดการเวลาในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายใกล้เคียงกัน ดังตารางที่ 22

ด้านการลำดับความสำคัญของงาน ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด พบว่า ครูส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยการจ้ดลำดับงานสูงกว่าเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงานคือ เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงาน ($\bar{X} = 3.250$ และ 3.180) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาสัมประสิทธิ์การกระจาย (CV) พบว่า เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงานมีการกระจายของข้อมูลน้อยกว่าการจ้ดลำดับงาน ($CV = 12.213$ และ 14.241) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาความเบ้ (SK) ของตัวแปร พบว่า ตัวแปรเกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงานมีการแจกแจงในลักษณะเบ้ขวา (ค่าความเบ้เป็นบวก) แสดงว่า ข้อมูลของตัวแปรส่วนใหญ่ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย และตัวแปรการจ้ดลำดับงานมีการแจกแจงในลักษณะเบ้ซ้าย (ค่าความเบ้เป็นลบ) แสดงว่า ครูส่วนใหญ่มีการจัดการเวลาในการลำดับความสำคัญของงานสูงกว่าค่าเฉลี่ย เมื่อพิจารณาความโด่ง (KU) ของตัวแปรพบว่า ตัวแปรส่วนใหญ่มีโค้งการแจกแจงของข้อมูลในลักษณะสูงโด่งเกินโค้งปกติ (ค่าความโด่งมากกว่า 0) แสดงว่า ครูมีการจัดการเวลาในการลำดับความสำคัญของงานใกล้เคียงกัน ดังตารางที่ 22

ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา ผลการวิเคราะห์ค่าสถิติพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด พบว่า ครูส่วนใหญ่มีค่าเฉลี่ยการกำกับเวลาสูงกว่าการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา คือ การกำกับเวลา ($\bar{X} = 3.778$) พบว่าอยู่ในระดับสูง และการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา ($\bar{X} = 3.322$) พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาสัมประสิทธิ์การกระจาย (CV) พบว่าการกำกับเวลาที่มีการกระจายของข้อมูลมากกว่าการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา ($CV = 17.078$ และ 16.318) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาความเบ้ (SK) ของตัวแปร พบว่า ตัวแปรทั้งสองมีการแจกแจงในลักษณะเบ้ซ้าย (ค่าความเบ้เป็นลบ) แสดงว่า ครูส่วนใหญ่มีการจัดการเวลาในการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาสูงกว่าค่าเฉลี่ย และเมื่อพิจารณาความโด่ง (KU) ของตัวแปรพบว่า ตัวแปรส่วนใหญ่มีค่าการแจกแจงของข้อมูลในลักษณะสูงโด่งเกินโค้งปกติ (ค่าความโด่งมากกว่า 0) แสดงว่า ครูมีการจัดการเวลาในการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาใกล้เคียงกัน ดังตารางที่ 22

ตารางที่ 22 ระดับการจัดการเวลาของครู จำแนกในแต่ละด้าน

ตัวแปรที่ต้องการวัด	\bar{X}	S.D	CV	MIN	MAX	SK	KU
1. ด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย							
1.1 การวางแผน	3.504	0.578	16.481	2.000	5.000	-0.177	0.280
1.2 การกำหนดเป้าหมาย	3.657	0.497	13.587	2.000	5.000	-0.507	1.022
2. ด้านการลำดับความสำคัญของงาน							
2.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการเลือกงาน	3.180	0.388	12.213	2.000	4.000	0.506	0.267
2.2 การจัดลำดับงาน	3.250	0.463	14.241	1.000	4.000	-0.046	1.786
3. ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา							
3.1 การกำกับเวลา	3.778	0.645	17.078	1.000	5.000	-0.683	1.353
3.2 การจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา	3.322	0.542	16.318	1.000	5.000	-0.017	0.816

เมื่อพิจารณาจำนวนครูจำแนกตามระดับการจัดการเวลา พบว่า ครูส่วนใหญ่มีการจัดการเวลาอยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 166 คน คิดเป็นร้อยละ 54.60 รองลงมา คือ ครูมีการจัดการเวลาอยู่ในระดับสูง จำนวน 136 คน คิดเป็นร้อยละ 44.74 และครูมีการจัดการเวลาอยู่ในระดับต่ำ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.66 โดยไม่มีครูที่มีค่าเฉลี่ยการจัดการเวลาอยู่ในระดับต่ำที่สุดและระดับสูงที่สุด ดังตารางที่ 23

ตารางที่ 23 จำนวนและร้อยละของครูจำแนกตามระดับการจัดการเวลาของครู

ระดับการจัดการเวลาของครู	จำนวนคน	ร้อยละ
การจัดการเวลาของครูอยู่ในระดับสูงที่สุด	0	0
การจัดการเวลาของครูอยู่ในระดับสูง	136	44.74
การจัดการเวลาของครูอยู่ในระดับปานกลาง	166	54.60
การจัดการเวลาของครูอยู่ในระดับต่ำ	2	0.66
การจัดการเวลาของครูอยู่ในระดับต่ำที่สุด	0	0
รวม	304	100

1.3 การวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค

ผลการวิเคราะห์ความแตกต่างของระดับการจัดการเวลาของครู เมื่อจำแนกตามภูมิภาค โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one way ANOVA) พบว่า เพศ ตำแหน่ง สถานภาพ ระดับการศึกษาสูงสุด สังกัดโรงเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อ 1 สัปดาห์ ระดับชั้นที่สอน และหน้าที่รับผิดชอบนอกเหนือจากภาระงานสอนของครูแต่ละสังกัดมีระดับการจัดการเวลาไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ยกเว้นด้านอายุ และประสบการณ์ในการทำงานพบว่า อย่างน้อย 1 กลุ่มที่มีผลต่อระดับการจัดการเวลาของครูแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังตารางที่ 24

ตารางที่ 24 การวิเคราะห์ระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค

ภูมิภาค	\bar{x}	S.D.	Levene's test for equality of variances	sig	F	sig
1. เพศ	3.450	0.326	0.047	0.828	0.399	0.528
ชาย	3.430	0.337				
หญิง	3.460	0.322				
2. วิทยฐานะ	3.450	0.326	2.846	0.016	1.991	0.080
ครูอัตราจ้าง	3.430	0.291				
ครูผู้ช่วย	3.430	0.394				
ครู ค.ศ.1	3.440	0.252				
ครู ค.ศ.2	3.570	0.341				
ครู ค.ศ.3	3.750	0.083				
ครู ค.ศ.4	3.400	0.277				

ภูมิหลัง	\bar{x}	S.D.	Levene's test for equality of variances	sig	F	sig
3. อายุ	3.449	0.326	0.022	0.995	5.633	0.001
20-30 ปี	3.417	0.323				
31-40 ปี	3.462	0.300				
41-50 ปี	3.320	0.353				
> 50 ปี	3.600	0.322				
4. สถานภาพ	3.449	0.326	0.886	0.449	2.803	0.066
โสด	3.419	0.324				
สมรส	3.504	0.310				
แยกกันอยู่	3.542	0.000				
หย่าร้าง	3.694	0.368				
หม้าย	3.125	0.545				
5. ระดับการศึกษาสูงสุด	3.450	0.326	3.392	0.066	2.744	0.099
ปริญญาตรี	3.430	0.313				
ปริญญาโท	3.500	0.356				
6. ประสบการณ์ การทำงาน	3.449	0.326	1.348	0.228	3.642	0.001
≤ 5 ปี	3.421	0.296				
5-10 ปี	3.441	0.371				
11-15 ปี	3.465	0.334				
16-20 ปี	3.494	0.149				
21-25 ปี	3.250	0.285				
7. สังกัดโรงเรียน	3.450	0.326	5.501	0.020	2.082	0.150
สพม.1	3.470	0.297				
สพม.2	3.420	0.363				
8. กลุ่มสาระการเรียนรู้	3.449	0.326	0.821	0.585	2.627	0.069
วิทยาศาสตร์	3.506	0.310				
คณิตศาสตร์	3.316	0.316				
สังคมศึกษา	3.408	0.382				
ภาษาไทย	3.573	0.303				
ภาษาต่างประเทศ	3.358	0.350				
การงานอาชีพและ เทคโนโลยี	3.422	0.209				
ศิลปะ	3.519	0.279				
สุขศึกษา และพลศึกษา	3.431	0.302				
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	3.511	0.489				

ภูมิหลัง	\bar{x}	S.D.	Levene's test for equality of variances	sig	F	sig
9. จำนวนชั่วโมงที่ สอนต่อ 1 สัปดาห์	3.450	0.326	1.841	0.121	0.340	0.851
≤ 10 ชั่วโมง	3.420	0.254				
10 – 15 ชั่วโมง	3.490	0.333				
16 – 20 ชั่วโมง	3.450	0.302				
21 – 25 ชั่วโมง	3.420	0.410				
≥25 ชั่วโมง	3.420	0.337				
10. จำนวนระดับชั้น ที่สอน	0.326	0.019	0.486	0.692	2.103	0.100
1 ระดับชั้น	0.312	0.035				
2 ระดับชั้น	0.342	0.027				
3 ระดับชั้น	0.305	0.040				
4 ระดับชั้น	0.220	0.066				
11. จำนวนหน้าที่ รับผิดชอบ นอกจาก ภาระงานสอน	3.450	0.326	0.939	0.441	1.789	0.131
1 หน้าที่	3.430	0.341				
2 หน้าที่	3.450	0.297				
3 หน้าที่	3.490	0.247				
4 หน้าที่	3.520	0.286				
5 หน้าที่	4.000	0.412				

เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามอายุ พบว่า ต้องเลือกการเปรียบเทียบค่าความแปรปรวนแบบเท่ากัน จึงทำการทดสอบต่อโดยเลือกใช้สถิติ Bonferroni ในการทดสอบค่าเฉลี่ยเพื่อเปรียบเทียบตัวแปรรายคู่ จากผลการทดสอบ พบว่า ครูที่มีอายุมากกว่า 50 ปี มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าครูที่มีช่วงอายุ 20-30 ปี และ 41-50 ปี ตามลำดับ ดังตารางที่ 25

ตารางที่ 25 การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามอายุ

อายุ (I)	อายุ (J)	Mean Difference (I-J)	sig
20 – 30 ปี	31 – 40 ปี	- 0.045	1.000
	41 – 50 ปี	0.097	0.803
	> 50 ปี	- 0.183	0.005
31 – 40 ปี	41 – 50 ปี	0.142	0.216
	>50 ปี	- 0.138	0.102
41 – 50 ปี	>50 ปี	- 0.279	0.001

เมื่อทำการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ต้องเลือกการเปรียบเทียบค่าความแปรปรวนแบบเท่ากัน จึงทำการทดสอบต่อโดยเลือกใช้สถิติ Bonferroni ในการทดสอบค่าเฉลี่ยเพื่อเปรียบเทียบตัวแปรรายคู่ จากผลการทดสอบ พบว่า ครูที่มีประสบการณ์การทำงานมากกว่า 35 ปี มีค่าเฉลี่ยสูงกว่าครูที่มีประสบการณ์การทำงาน 5-10 ปี ,ต่ำกว่า 5 ปี , 26-30 ปี และ 21-25 ปี ตามลำดับ ดังตารางที่ 26

ตารางที่ 26 การทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์ (I)	ประสบการณ์ (J)	Mean Difference (I-J)	sig
< 5 ปี	5 – 10 ปี	- 0.020	1.000
	11 – 15 ปี	- 0.043	1.000
	16 – 20 ปี	- 0.073	1.000
	21 – 25 ปี	0.171	1.000
	26 – 30 ปี	0.070	1.000
	31 – 35 ปี	- 0.150	1.000
	> 35 ปี	- 0.329	0.001
5 – 10 ปี	11 – 15 ปี	- 0.023	1.000
	16 – 20 ปี	- 0.053	1.000
	21 – 25 ปี	0.191	1.000
	26 – 30 ปี	0.090	1.000

ประสบการณ์ (I)	ประสบการณ์ (J)	Mean Difference (I-J)	sig
	31 – 35 ปี	- 0.130	1.000
	> 35 ปี	- 0.309	0.008
11 – 15 ปี	16 – 20 ปี	- 0.029	1.000
	21 – 25 ปี	0.215	1.000
	26 – 30 ปี	0.113	1.000
	31 – 35 ปี	- 0.106	1.000
	> 35 ปี	- 0.285	0.256
16 – 20 ปี	21 – 25 ปี	0.244	1.000
	26 – 30 ปี	0.143	1.000
	31 – 35 ปี	- 0.077	1.000
	> 35 ปี	- 0.256	1.000
21 – 25 ปี	26 – 30 ปี	- 0.101	1.000
	31 – 35 ปี	- 0.321	0.320
	> 35 ปี	- 0.500	0.002
26 – 30 ปี	31 – 35 ปี	- 0.220	1.000
	> 35 ปี	- 0.399	0.013
31 – 35 ปี	> 35 ปี	0.179	1.000

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

เมื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณด้วยแบบสอบถามแล้ว ทำให้ได้ข้อมูลระดับการจัดการเวลาของครูแต่ละคน ผู้วิจัยนำข้อมูลดังกล่าวซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยของตัวอย่างจำนวน 304 คน มาเรียงลำดับจากมากไปน้อย และได้คัดเลือกตัวอย่างดังนี้ (1) เป็นครูที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำ จำนวน 12 คน (2) กลุ่มครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูงจำนวน 12 คน (3) เป็นครูที่เต็มใจที่จะให้ข้อมูล โดยการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากการสัมภาษณ์ครูผู้สอน ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์เนื้อหาสรุปความตามประเด็นสำคัญในการสัมภาษณ์ เพื่อตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู และข้อที่ 3 เพื่อศึกษาแนวทางการจัดการเวลาของครู

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ครั้งนี้ผู้วิจัยนำเสนอข้อมูลออกเป็น 4 ตอน คือ 2.1 ภูมิหลังของครูที่ถูกสัมภาษณ์และ 2.2 สภาพปัญหาการจัดการเวลา 2.3 แนวทางการจัดการเวลาของครู และ 2.4 ความคาดหวังในการจัดการเวลาในการทำงานของครู

2.1 ภูมิหลังของครูผู้ให้สัมภาษณ์

ครูที่เข้าร่วมในการสัมภาษณ์เพื่อศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาครูมีทั้งหมด 24 คน จากโรงเรียนจำนวน 11 โรงเรียน ประกอบด้วย 2 กลุ่ม คือ กลุ่มที่ 1 เป็นครูที่มีการจัดการเวลาระดับต่ำจำนวน 12 คน และกลุ่มที่ 2 เป็นครูที่มีการจัดการเวลาระดับสูงจำนวน 12 คน โดยครูทั้ง 2 กลุ่ม มีภูมิหลังในด้านต่างๆ สรุปได้ดังนี้

กลุ่มที่ 1 ครูที่มีการจัดการเวลาระดับต่ำจำนวน 12 คน

กำหนดให้เป็น A1 ถึง A12 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์มาจากโรงเรียน 10 โรงเรียน เป็นครูจากโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ 2 โรงเรียน ขนาดใหญ่ 6 โรงเรียน และขนาดกลาง 4 โรงเรียน เป็นครูเพศหญิงจำนวน 8 คน และครูเพศชายจำนวน 4 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 (สพม.1) จำนวน 7 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 (สพม.2) จำนวน 5 คน มีวิทยฐานะครูผู้ช่วยจำนวน 7 คน ครู (คศ.1) จำนวน 3 คน ครูชำนาญการพิเศษ (คศ.3) จำนวน 1 คน และครูอัตราจ้างจำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 6 คน กำลังศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน 5 คน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน 1 คน เป็นครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์จำนวน 6 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศจำนวน 2 คน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (วิชาแนะแนว) จำนวน 2 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีจำนวน 1 คน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะจำนวน 1 คน มีจำนวนชั่วโมงสอนอยู่ในช่วง 16-24 คาบต่อสัปดาห์ มีหน้าที่รับผิดชอบที่นอกเหนือจากการสอนคือ หัวหน้างานยาเสพติด หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน หัวหน้างานวิจัย หัวหน้าโครงการมาตรฐานสากล หัวหน้างานแนะแนว ชุมชน และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ งานดูแลแผนกไฟฟ้าและโทรศัพท์ งานดูแลแผนงานและสารสนเทศ งานพัสดุ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้งานโภชนาการ งานประกันคุณภาพ งานข้อมูลการศึกษาต่อและจัดทำค่าย งานการเงินและบัญชี ดังตารางที่ 27

ตารางที่ 27 ภูมิหลังของครูกลุ่มที่ 1 ครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำทั้งหมด 12 คน

ชื่อครู	ขนาดโรงเรียน	สังกัด	เพศ	วิทยฐานะ	ระดับการศึกษา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวน (คาบ/สัปดาห์)	หน้าที่รับผิดชอบอื่นๆ
A1	ใหญ่	สพม.1	ชาย	ครูผู้ช่วย	กำลังศึกษาปริญญาโท	วิทยาศาสตร์	24	ดูแลงานยาเสพติด ดูแลงานสัมพันธ์ชุมชน
A2	ใหญ่	สพม.1	หญิง	คศ.1	กำลังศึกษาปริญญาโท	วิทยาศาสตร์	23	หัวหน้างานวิจัย หัวหน้างานโครงการมาตรฐานสากล
A3	กลาง	สพม.2	หญิง	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	20	หัวหน้างานแนะแนว ชุมนุม และกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์
A4	ใหญ่พิเศษ	สพม.2	ชาย	คศ.1	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	22	ดูแลแผนกไฟฟ้าและโทรศัพท์
A5	ใหญ่	สพม.2	ชาย	ค.ศ.1	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	16	ดูแลแผนงานและหัวหน้างานสารสนเทศ
A6	กลาง	สพม.1	หญิง	ครูผู้ช่วย	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์	19	พัสดุกลุ่มสาระฯ พัสดุฝ่ายบริหารวิชาการ
A7	กลาง	สพม.1	หญิง	คศ.3	ปริญญาตรี	การงานอาชีพ	18	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้างานโภชนาการ
A8	กลาง	สพม.1	หญิง	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	ภาษาต่างประเทศ	A8	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ
A9	ใหญ่	สพม.2	หญิง	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	21	งานประกันคุณภาพ งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการ
A10	ใหญ่พิเศษ	สพม.1	ชาย	ครูอัตราจ้าง	กำลังศึกษาปริญญาโท	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	21	งานประกันคุณภาพ ดูแลข้อมูลการศึกษาต่อ และการจัดทำค่าย
A11	ใหญ่	สพม.2	หญิง	ครูผู้ช่วย	กำลังศึกษาปริญญาโท	ภาษาต่างประเทศ	A11	หัวหน้างานนโยบายและแผน
A12	ใหญ่	สพม.1	หญิง	ครูผู้ช่วย	กำลังศึกษาปริญญาโท	ศิลปะ	20	งานการเงินและบัญชี กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มที่ 2 ครูที่มีการจัดการเวลาระดับสูงจำนวน 12 คน

กำหนดให้เป็น B1 ถึง B12 พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์มาจากโรงเรียน 6 โรงเรียน เป็นครูจากโรงเรียนขนาดใหญ่พิเศษ 3 โรงเรียน ขนาดใหญ่ 3 โรงเรียน ขนาดกลาง 4 โรงเรียน และขนาดเล็ก 2 โรงเรียน เป็นครูเพศหญิง จำนวน 10 คน และครูเพศชายจำนวน 2 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 (สพม.1) จำนวน 6 คน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 (สพม.2) จำนวน 6 คน มีวิทยฐานะครูผู้ช่วยจำนวน 4 คน ครู (คศ.1) จำนวน 2 คน ครูชำนาญการพิเศษ (คศ.3) จำนวน 5 คน และครูอัตราจ้างจำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจำนวน 5 คน กำลังศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน 1 คน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทจำนวน 6 คน เป็นครูในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์จำนวน 5 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์จำนวน 3 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยจำนวน 1 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยีจำนวน 1 คน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม จำนวน 1 คน และกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษาจำนวน 1 คน มีจำนวนชั่วโมงสอนอยู่ในช่วง 16-24 คาบต่อสัปดาห์ มีหน้าที่รับผิดชอบที่นอกเหนือจากการสอน คือ หัวหน้าระบบเรียนรู้ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานนิเทศน์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร หัวหน้างานประกันคุณภาพ หัวหน้าระดับชั้น ม.ปลาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหารงบประมาณ รองหัวหน้างานกลุ่มบริหารงานบุคคล หัวหน้าโครงการห้องเรียนพิเศษ หัวหน้างานวัดและประเมินผล งานดูแลการใช้เวลาการปฏิบัติงานของครู งานประชาสัมพันธ์ งานดูแลโครงการบูรณาการ งานการเงินกลุ่มสาระการเรียนรู้ งานดูแลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม และงานเดินเอกสาร ดังตารางที่ 28

ตารางที่ 28 ภูมิหลังของครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูงทั้งหมด 12 คน

ชื่อครู	ขนาดโรงเรียน	สังกัด	เพศ	วิทยฐานะ	ระดับการศึกษา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวน (คาบ/สัปดาห์)	หน้าที่รับผิดชอบอื่นๆ
B1	ใหญ่	สพม.1	หญิง	คศ.1	กำลังศึกษาปริญญาโท	วิทยาศาสตร์	19	หัวหน้าระบบเรียนรู้ กลุ่มบริหารวิชาการ
B2	กลาง	สพม.1	ชาย	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	22	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ หัวหน้างานนิเทศน์ วิจัย พัฒนาหลักสูตร และพัฒนาแหล่งเรียนรู้ หัวหน้าระดับชั้นม. ปลาย ฝ่ายตรวจสอบภายใน กลุ่มบริหาร งบประมาณ

ชื่อครู	ขนาดโรงเรียน	สังกัด	เพศ	วิทยฐานะ	ระดับการศึกษา	กลุ่มสาระการเรียนรู้	จำนวน (คาบ/สัปดาห์)	หน้าที่รับผิดชอบอื่นๆ
B3	กลาง	สพม.1	หญิง	คศ.3	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์	14	รองหัวหน้า กลุ่มบริหารงานบุคคล
B4	ใหญ่พิเศษ	สพม.2	หญิง	คศ.3	ปริญญาโท	คณิตศาสตร์	22	หัวหน้าโครงการ ห้องเรียนพิเศษ หัวหน้างานวัดผล หัวหน้ากลุ่มสาระ
B5	ใหญ่	สพม.2	หญิง	ครูผู้ช่วย	ปริญญาตรี	ภาษาไทย	18	ดูแลการเช็คเวลาการ ปฏิบัติงานของครู (ป่วย ลา มาสาย)
B6	ใหญ่	สพม.2	หญิง	ครูผู้ช่วย	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์	15	งานประชาสัมพันธ์ หัวหน้างานประกัน คุณภาพ
B7	เล็ก	สพม.1	หญิง	คศ.3	ปริญญาโท	การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	25	หัวหน้างานฝ่าย ทะเบียน รองหัวหน้ากลุ่มสาระ
B8	กลาง	สพม.1	หญิง	คศ.1	ปริญญาโท	สังคมศึกษา	18	หัวหน้างานประกัน คุณภาพ
B9	เล็ก	สพม.1	หญิง	คศ.3	ปริญญาตรี	วิทยาศาสตร์	25	ดูแลงานหลักสูตร โครงการบูรณาการ และการประเมินผล
B10	ใหญ่พิเศษ	สพม.2	ชาย	ครูผู้ช่วย	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์	23	ดูแลงานวิเคราะห์ ข้อมูลจาก แบบสอบถาม ในฝ่าย นโยบายและแผน
B11	ใหญ่พิเศษ	สพม.2	หญิง	คศ.3	ปริญญาโท	สุขศึกษา	21	การเงินกลุ่มสาระฯ
B12	กลาง	สพม.2	หญิง	ครูอัตราจ้าง	ปริญญาตรี	คณิตศาสตร์	21	เดินเอกสาร กลุ่มงานบริหารบุคคล

สรุปจำนวนครูผู้ให้สัมภาษณ์เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน

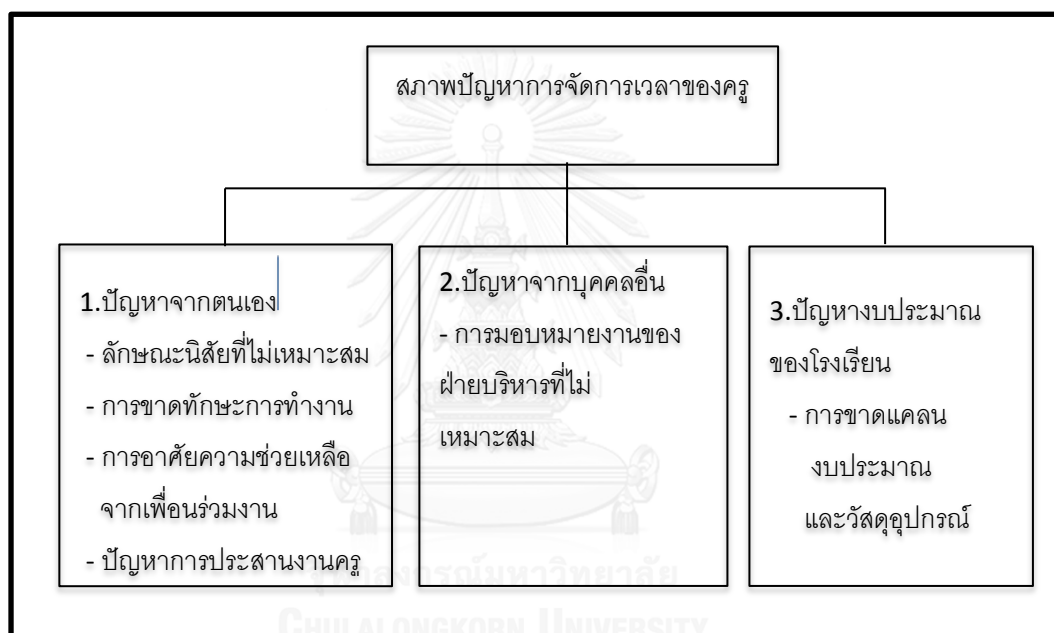
จากการพิจารณาข้อมูลครูผู้ให้สัมภาษณ์เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน พบว่า ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง และครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำ อยู่ในโรงเรียนที่มีขนาดแตกต่างกัน ดังตารางที่ 29

ตารางที่ 29 สรุปจำนวนครูผู้ให้สัมภาษณ์เมื่อจำแนกตามขนาดโรงเรียน

ผู้ให้สัมภาษณ์	เล็ก	กลาง	ใหญ่	ใหญ่พิเศษ	รวม
ครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำ	-	4	6	2	12
ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง	2	4	3	3	12

2.2 สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู

จากการสัมภาษณ์ครูทั้ง 2 กลุ่ม พบว่า สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครูมีรูปแบบที่หลากหลาย ซึ่งนำเสนอเป็นแผนภาพที่ 14 ดังนี้



แผนภาพที่ 14 สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู

1.ปัญหาจากตนเอง

ปัญหาจากตนเอง เป็นปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการจัดการเวลาของครูมากที่สุด เกิดจาก 4 ด้าน คือ ลักษณะนิสัยที่ไม่เหมาะสม การขาดทักษะการทำงาน การอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน และปัญหาการประสานงานครู โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ลักษณะนิสัยที่ไม่เหมาะสม เกิดจากการมีลักษณะนิสัยผิดวันประกันพรุ่ง รักความสบาย คำนึงถึงแต่ประโยชน์ส่วนตน ขาดวินัยในตนเอง และวินัยในการทำงาน ใช้เวลากับกิจกรรมบันเทิงอื่น ๆ อย่างเพลิดเพลินมากเกินไป เช่น การพักผ่อน การออกกำลังกาย การเล่นดนตรี และการเล่นเฟซบุ๊ก โดยไม่คำนึงว่างานจะเสร็จได้ทันตามกำหนดส่ง ประกอบกับเกิดความเหนื่อยหน่ายในการทำงาน ความคิดในแง่ลบต่อการทำงานที่นอกเหนือจากงานสอน โดยเฉพาะงานเอกสารต่างๆที่มี

ความซ้ำซ้อน ทำให้การแบ่งเวลาในการทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ขาดแรงบันดาลใจในการทำงาน แม้งานจะยังไม่เสร็จก็ยังไม่พยายามทำต่อหรือนำกลับไปทำที่บ้าน จะเลือกทำเฉพาะช่วงในเวลาราชการเท่านั้น ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาดำ ดังนี้

“...ถ้าตัวเองจะขี้เกียจ จะชอบส่งงานล่าช้า ไม่ชอบส่งงานตามกำหนด ตรงไปมั่ว งานนอกทำระหว่างวันที่ว่างๆ หรือไม่ก็เนรมิตตอนกลางคืนที่ห้อง ส่วนเรื่องสอนคืออ่านผ่านๆล่วงหน้า แต่ไม่ได้พิมพ์ทำซีท มาทำโรงเรียนเอา แต่ว่าพอเข้าคาบสอนก็มีซีทนะ เน้นกระบวนการหรือเน้นผลลัพธ์นี้ คือผลลัพธ์ ก็คือมีสอน...”

“...เป็เอกสารที่จะต้องรายงานเขตบ่อยๆ ไม่ชอบทำ เกลียดมากๆเลย งานสอนไม่เป็นภาระ แต่ไม่ชอบงานนอก อยากรได้แต่งานสอน...”

(ครู A1, 31 พฤษภาคม 2557)

“...เหนื่อย เบื่อ งานเยอะ ซ้ำซ้อน อย่าทำเอกสารให้มันเยอะเลย คืออะไรที่รวมเอกสารแล้วตอบได้ทุกโจทย์จะดีกว่า ไม่ใช่อย่างนี้ตอบได้อย่างนี้ ...”

“...ถ้าเหนื่อยก็ไม่ทำ พรงี้ไม่ค่อยทำ ทำตามเป้าหมายได้เพียง 80%...”

(ครู A2, 31 พฤษภาคม 2557)

“...ก็มีอารมณ์สุนทรียะหน่อยคือ ชอบนั่งเล่นดนตรีนานบางวัน เช่นวันนี้วิ่งเหนื่อยไปอาบน้ำเสร็จ แทนที่จะมานั่งทำงานนั่งเตรียมสอน แต่ก็ไปเล่นดนตรี เล่นกีตาร์ แล้วก็เพลิน...”

(ครู A4, 20 มิถุนายน 2557)

“...กลับบ้านประมาณ 5 โมง ส่วนใหญ่กลับไปก็ออกกำลังกาย แล้วก็พักผ่อน กลับบ้านก็จะไม่ทำ ปิดเทอมก็จะไม่ทำ จะทำงานเฉพาะเวลาที่อยู่ในโรงเรียนเท่านั้น...”

(ครู A6, 24 มิถุนายน 2557)

“...ระหว่างว่างเว้นจากคาบสอนก็จะมาเคลียร์งานพัสดุ หลังเลิกงานไม่ได้เอางานกลับไปทำบ้าน ยกเว้นการเตรียมสอนเล็กๆน้อย ไม่มีแผนส่ง เพราะเหนื่อยจากการทำงานทั้งวัน...”

“...ปัญหาคือเป็งานพัสดุ ดุมันไม่จบไม่สิ้น เป็นครูแทนที่จะมาทุ่มเทกับการสอนแต่นี้แทบไม่มีเวลาได้เตรียมสอนคือใช้เวลาเกี่ยวกับการสอนแค่ 30% ของเวลาทั้งวันเอง...”

(ครู A8, 16 มิถุนายน 2557)

“...การส่งงานก็จะพอดีเส้นแดง ปัญหาที่พบคือ เกิดจากตนเอง คือความลังเลไม่กล้าตัดสินใจว่าจะทำอะไรไหนดี แล้วก็มีแนวคิดที่ว่าถ้างานมาแล้วรีบทำมันคิดไม่ออก แต่ถ้าใกล้วันมันจะคิดออกและงานจะลื่นไหลและอยู่ทำงานจนตึกได้ เพราะวันก่อนหน้านี้ได้นอนเก็บแรงรอไว้แล้ว...”

(ครู A9, 26 มิถุนายน 2557)

“...ทำไมจะต้องเอกสารอะไรเยอะแยะมากมาย เด็กเลยไม่มีประสิทธิภาพ นี่เด็กชั้นม.1ยังอ่านเขียนไม่ได้ แล้วโทษใครกรรม.2 ก็โทษครู ม.1 และครู ม.1 ก็โทษครูประถม โทษกันไปโทษกันมาจริงๆแล้วครูมีประสิทธิภาพ แต่ครูไม่ได้มีเวลาได้ใช้ความรู้ความสามารถ เมื่อก่อนเราเรียนรู้แค่บนกระดานกับครูเรายังจบมาเป็นผู้เป็นคนได้เลย แต่เด็กสมัยนี้มีเทคโนโลยีเยอะกว่า แทนที่จะได้มีโอกาสเรียน เปล่าเลย แล้วกลายเป็นว่าเราต้องมาเครียดกับงานเอกสาร แทนที่เราจะมาเครียดกับเด็ก แล้วเราไม่มีเวลาพัฒนาเค้า...”

“...พี่ก็กลับบ้านไปบางทีพี่ก็เล่นเฟซเป็นชั่วโมงบางทีก็เปิดหนังดู ทั้งที่งานกองเต็มเลยนะ แต่ไม่ใช่เราไม่ใช่สนใจงาน แต่เราอึดตัวจากงานแล้ว...”

(ครู A11, 30 มิถุนายน 2557)

“...เบื่อ งานที่ไม่ใช่การสอน ทำไปก็ทำแบบฝัน ทำให้เสียเวลา อยากเอาเวลาไปเตรียมสอนให้มีประสิทธิภาพมากกว่า...”

“...บางครั้งงานก็ยังไม่เสร็จ แต่ก็ไปพักผ่อน ไปคลายเครียดหรือบางทีก็นอนจนไม่ได้ทำงาน...”

(ครู A12, 24 มิถุนายน 2557)

1.2 การขาดทักษะการทำงาน เกิดจากครูที่มีประสบการณ์การทำงานน้อย ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งานมากเป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีการเตรียมแผนการสอนล่วงหน้า ทำให้เวลาถึงงานด่วนเข้ามาแทรกจะเกิดปัญหาด้านการใช้เวลาเป็นอย่างมาก ขาดทักษะแนวทางการจัดการเวลา คือ ไม่มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย ทำให้ขาดความกระตือรือร้นและแรงบันดาลใจในการทำงาน การลำดับความสำคัญงานไม่ดี คือ ให้ความสำคัญพียงกับงานทุกๆชิ้นจนทำให้เสียเวลากับงานบางงานมากเกินไป และขาดการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา คือ ไม่สามารถกระจายงาน ไม่รู้จักปฏิเสธงาน ส่งผลให้เวลากับการจัดการงานไม่เพียงพอ จนกระทั่งไม่สามารถจัดการงานต่างๆได้ทันเวลา กำหนดส่ง ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำ ดังนี้

“...นานๆถึงจะมี list เข้ามาเกี่ยว เช่นปลายเทอมจะมี list ส่วนช่วงต้นเทอมก็เรื่อยๆ อะไร
อยากส่งก็เอาก่อน แพนมีช่วงปลายเทอม...”

(ครู A1, 31 พฤษภาคม 2557)

“...เขียนโน้ตวันที่ต้องส่งมีอะไร แล้วก็ตั้งเป้าหมายว่าวันนี้ต้องเสร็จ ถ้าเหนื่อยก็ไม่ทำ พรงนี้
ค่อยๆทำตามเป้าหมายได้เพียง 80% เขียนทิ้งไว้เสาร์อาทิตย์ไว้ล่วงหน้า เป็นอาทิตย์แต่ไม่ได้ทำ ทุกวัน
เกิน 80% ส่งตรงเวลา ไม่มีเป้าหมายในระยะไกล คิดแค่งานทำงานให้มีส่ง ไม่ต้องถูกตำหนิก็พอ...”

(ครู A2, 31 พฤษภาคม 2557)

“...มีงานที่ส่งไม่ทันคือ SDQ แบบคัดกรองนักเรียน ตัวนี้คือรับผิดชอบคนเดียว แล้วเด็ก
จำนวนเยอะ ครูในโรงเรียนก็ไม่มีความรู้ ซึ่งหนูก็เพิ่งมาทำเหมือนกัน เนื่องจากเป็นงานใหม่ ลองผิด
ลองถูกไป ประสบการณ์ยังน้อย ต้องมีการปรับแผนเสมอให้เหมาะกับนักเรียน ถึงแม้ช่วงปิดเทอม จะ
มีการเตรียมแผนไว้ล่วงหน้าแล้ว...”

(ครู A3, 27 มิถุนายน 2557)

“...แนวทางการจัดการเวลาไม่ได้พิกอะไร ทำไปเรื่อยๆ เพราะเคยพิกมาแล้วแต่ทำไม่ได้ เลย
ระเหี่ยใจ ก็เลยทำได้เท่าที่ทำได้ โดนด่าบ้างก็จะเป็นอะไรไป...”

(ครู A4, 20 มิถุนายน 2557)

“...ไม่ได้มีการบันทึก แต่ใช้จำเอา ส่งงานทัน แต่งานก็ไม่ได้ดีมาก เลือกรงานที่ต้องส่งก่อน และ
ทำงานที่ยากก่อน ค่อยทำงานตอนใกล้ส่ง ถ้ามีการแข่งขันจะทิ้งคาบสอน...”

(ครู A6, 24 มิถุนายน 2557)

“...ให้ความสำคัญกับทุกงาน เพียงแต่ว่าเราต้องดูว่างานอะไรเร่งด่วนสุด ให้งานละเอียดที่สุด
ทำอะไรรก็อยากทำให้ดีที่สุด ไม่มีการบันทึก เป็นการจำเอง ไม่กระจายงาน เราทำเองหมดเลย...”

(ครู A7, 12 มิถุนายน 2557)

“...ทั้งงานแผนงาน และงานหมวดวิชาต่างๆ และอีกอย่างหนึ่งพี่ก็ไม่ค่อยปฏิเสธด้วย ช่วย
เค้าได้พี่ก็ช่วย งานเลยเยอะเกิน...”

(ครู A11, 30 มิถุนายน 2557)

1.3 การอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน เกิดขึ้นจากการหวังดีของหัวหน้างานหรือเพื่อนครูที่คอยช่วยเหลือ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเรามีปัญหา หรือความเกรงใจที่ช่วยยืดหยุ่นเวลา การกำหนดส่งงาน จนทำให้เพื่อนเกิดความเคยชิน ติดเป็นนิสัย ไม่ได้เกิดการเรียนรู้จากการผิดพลาด และอาจเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ไม่สามารถพัฒนาตนเองให้มีทักษะการจัดการเวลาในการทำงานได้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาดำ ดังนี้

“...ถ้ามีคนมากกระตุ้นก็จะทำ เช่นถ้ามีพี่ส่งอะไรมาให้ลอกก็ทำๆ คือถ้ามีคนกระตุ้นที่ไม่เริ่มต้นจากศูนย์จะทำให้ และถ้าเริ่มจากศูนย์มันจะเหนื่อยเราอะ ต้องมีคนเป็นแนวทางมาก่อนจึงจะทำ มันต้องคิดใหม่ ทำใหม่ มันไม่ใช่เวลาที่ต้องเตรียม เราต้องเตรียมสอนมากกว่า...”

(ครู A1, 31 พฤษภาคม 2557)

“...อ้อเคยบันทึกแต่ก็ไม่ได้ทำตาม ส่วนใหญ่ก็จะจำเอง แล้วจะมีคนเตือนอีกที ว่าวันนี้จะส่งแล้วนะ ถ้าทำไม่ทันจริงๆก็จะมีเพื่อนมาช่วย...”

(ครู A4, 20 มิถุนายน 2557)

“...เช่นพรุ่งนี้ต้องส่งแผนเดี๋ยวเย็นนี้ทำ เพราะหัวหน้าเค้าเตือนแล้ว แต่ส่งตรงตามเวลาเป๊ะ แต่งานก็มาเร่งหน่อยนี่ดิ่ง...”

(ครู A5, 19 มิถุนายน 2557)

“...เคยส่งงานไม่ทันตามกำหนด แต่เค้าจะเลทให้เราเอง คงเห็นว่าเรามีงานเยอะ...”

(ครู A8, 16 มิถุนายน 2557)

“...หัวหน้าแม้จะสั่งงาน แต่ก็เข้าใจว่างานบางงานรีบไม่ได้นะ เค้าก็จะผ่อนผันให้ ก็เลยทำงานไม่ค่อยซีเรียส...”

(ครู A11, 30 มิถุนายน 2557)

1.4 ปัญหาการประสานงานครู เกิดจากเวลาการทำงานครูที่ไม่ตรงกัน ทำให้การติดต่อ เช่นเอกสารเพื่อดำเนินงานต่างๆตามเงื่อนไขของเวลาติดขัด จนทำให้งานสำเร็จได้ล่าช้ากว่าที่กำหนด ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาดำ ดังนี้

“...ปัญหาการประสานครูทำได้ยาก เพราะต้องเดินเอกสารตามหาครูเพื่อเซ็นเอกสาร...”

(ครู A5, 19 มิถุนายน 2557)

“...เวลาการประสานงานครูไม่ตรงกัน เราสอนเค้าว่าง เราว่างเค้าสอน กว่าจะได้เซ็นเอกสารตรวจรับ งานก็เลยไม่เสร็จ...”

(ครู A9, 26 มิถุนายน 2557)

นอกจากนี้ปัญหาด้านการประสานงานครู ก็เกิดขึ้นกับครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง ทั้งด้านการติดต่อเพื่อเซ็นเอกสารตรวจรับในการดำเนินงานต่างๆ จนบางครั้งต้องอาศัยการเซ็นเอกสารข้ามขั้นตอนไปที่ผู้อำนวยการเลย และปัญหาการขอความร่วมมือร่วมใจเพื่อเป็นผู้ช่วยร่วมทำงานในโครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ เป็นไปได้ยาก และมักถูกปฏิเสธ นอกจากนี้ยังมีปัญหาด้านการเปลี่ยนแปลงข้อมูลกะทันหันโดยที่ไม่มีแจ้งข้อมูลให้ครูทราบทุกคน ทำให้งานสำเร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาสูง ดังนี้

“...ปัญหา คือ ขั้นตอนยุ่งยาก ถ้าลดขั้นตอนได้งานก็จะดำเนินได้สะดวกได้ ก็จะส่งให้เร็วขึ้น ปัญหาการประสานงานกับคนอื่น คือหาคนสอนยาก เพราะเค้าไม่ยอมสอนโครงการห้องเรียนพิเศษกัน ก็ให้ ผอ.ช่วยพูด ...”

(ครู B4, 26 มิถุนายน 2557)

“...ปัญหาการประสานงานก็คือหลายคนก็เข้าใจไม่ตรงกัน เนื่องจากการประชุมก็ไม่ได้เกิดขึ้นโดยสม่ำเสมอ แล้วมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์บ่อยเกินไป...”

(ครู B5, 30 มิถุนายน 2557)

“...อย่างทำเรื่องเบิก เอกสารยังไม่ได้ตรวจรับ หรือเอกสารยังไม่พร้อมก็ต้องรอวันต่อไป บางที่ไม่เจอคุณครูเค้า บางที่ต่างคนต่างสอน ก็ต้องการรายเซ็นจากเค้า ต้องการงานจากเค้า...”

(ครู B8, 12 มิถุนายน 2557)

“...ปัญหาการประสานงานครู บางที่ผ่านด่านอย่างรวดเร็วให้ ผอ.เซ็นเลย โดยไม่ได้ผ่านขั้นตอนบางขั้น แต่เราก็อยากทำให้งานเสร็จ แล้วหลังจากนั้นเราก็จะไปขอโทษ ขอโทษ เค้า...”

(ครู B9, 16 มิถุนายน 2557)

2. ปัญหาจากบุคคลอื่น

ปัญหาจากบุคคลอื่น เป็นสิ่งที่ส่งผลให้ครูเกิดปัญหาในการจัดการเวลา แบ่งเป็นปัญหา 3 ด้าน คือ การบริหารงานของฝ่ายผู้บริหาร การอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน และการประสานงานครู โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานของฝ่ายบริหารที่ไม่เหมาะสม เกิดขึ้นจากการที่ผู้บริหารมักรับนโยบายหรือโครงการต่างๆมา โดยไม่ดูบริบทภาระงานของครูที่โรงเรียนว่าสามารถรับงานเพื่อดำเนินนโยบายหรือโครงการต่างๆนั้นได้ อีกทั้งการกระจายงานให้ครูอย่างไม่เท่าเทียม ทำให้ครูบางคนมีภาระงานหนัก มากเกินไปทั้งที่มีจำนวนคาบสอนมาก และงานต่างๆที่นอกเหนือจากการสอน เพราะไม่เชื่อในความสามารถของครูทุกคนที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำ ดังนี้

“...ขอขอยางงานให้เราคนเดียว ใช้ใครไม่ได้ โรงเรียนมีสองมาตรฐานจะใช้ใคร ก็ชอบให้คนนั้นทำตลอด ไม่คิดว่าทุกคนก็ต้องมีการเรียนรู้ เหมือนว่าไม่มีการแบ่งงาน โรงเรียนลืมนิวว่างานหลักของครูคืองานสอน แต่โรงเรียนก็โยนงานประเมิน โยนงานนู่นงานนี่ไปให้ครู ทำให้งานสอนเป็นงานรอง ครูทุกคนก็ต้องมีภาระ โรงเรียนก็กลายเป็นบริษัทที่ต้องมีเอกสาร ปัญหาคือผู้อำนวยการชอบรับนโยบายมา แล้วก็มาให้ครูทำ...”

(ครู A2, 31 พฤษภาคม 2557)

ภาระงานที่ครูได้รับมอบหมายมีอะไรบ้าง?

“...งานแนะแนว จัดทำระบบ SDQ ของโรงเรียน ดูแลงานชุมนุม งานบำเพ็ญประโยชน์ ทุนการศึกษา การเยี่ยมบ้านนักเรียน เสาร์-อาทิตย์พาเด็กพิเศษไปศูนย์การศึกษาพิเศษไปโรงพยาบาล...”

(ครู A3, 27 มิถุนายน 2557)

“...สอน 26 คาบ เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เสาร์-อาทิตย์ต้องพาเด็กไปค่ายนู่นนี่...”

(ครู A8, 16 มิถุนายน 2557)

3. ปัญหางบประมาณของโรงเรียน

ปัญหางบประมาณของโรงเรียน เป็นปัญหาส่วนน้อยที่ส่งผลให้ครูเกิดปัญหาการจัดการเวลา ในเรื่องของความอำนวยความสะดวกเรื่องอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่งบประมาณของโรงเรียนมีไม่เพียงพอ

ในการสนับสนุนซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือเทคโนโลยีต่างๆที่อำนวยความสะดวกให้ครูจัดการเรียนการสอนได้รวดเร็วขึ้น และปัญหาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ไม่มีคุณภาพ ทำให้เมื่อสภาพดินฟ้าอากาศแปรปรวนจะส่งผลกระทบต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการจัดส่งข้อมูลในการทำงาน ทำให้งานหยุดชะงักหรือสำเร็จได้ล่าช้ากว่าที่กำหนด ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาดำ ดังนี้

“...อุปสรรค คือ ระบบอินเทอร์เน็ตของโรงเรียน ฝนตกแล้วช้า จะโอนข้อมูลนักเรียนรายบุคคลส่งเขตก็ช้าไปด้วย...”

(ครู A5, 19 มิถุนายน 2557)

“...มีปัญหาด้านเครื่องมือ งบประมาณไม่มี ไม่เพียงพอต่อการซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าบางชิ้น ทำให้เสียเวลาที่ต้องใช้มือแทน หรือยอมเสียเงินซื้อใหม่ คหกรรมเป็นกลุ่มสาระที่ชอบได้งบน้อยที่สุด...”

(ครู A7, 12 มิถุนายน 2557)

นอกจากนี้ปัญหางบประมาณของโรงเรียน ในเรื่องของอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนไม่เพียงพอ ก็เกิดขึ้นกับครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง ทำให้ครูขาดสื่อการสอนที่ช่วยในการกระชับเวลาในการถ่ายทอดความรู้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ ดังนี้

“...ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม คือ โปรเจคเตอร์ไม่เพียงพอ เพราะครูจะได้ไม่ต้องเสียเวลาลอกโจทย์หรือวาดรูปภาพต่างๆ นักเรียนสามารถดูและฟังคำอธิบายได้เลย...”

(ครู B12, 27 มิถุนายน 2557)

จากการสัมภาษณ์ครูทั้ง 2 กลุ่มพบว่าสภาพปัญหาการจัดการเวลาของครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำ และครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง สามารถสรุปได้ดังตารางที่ 30

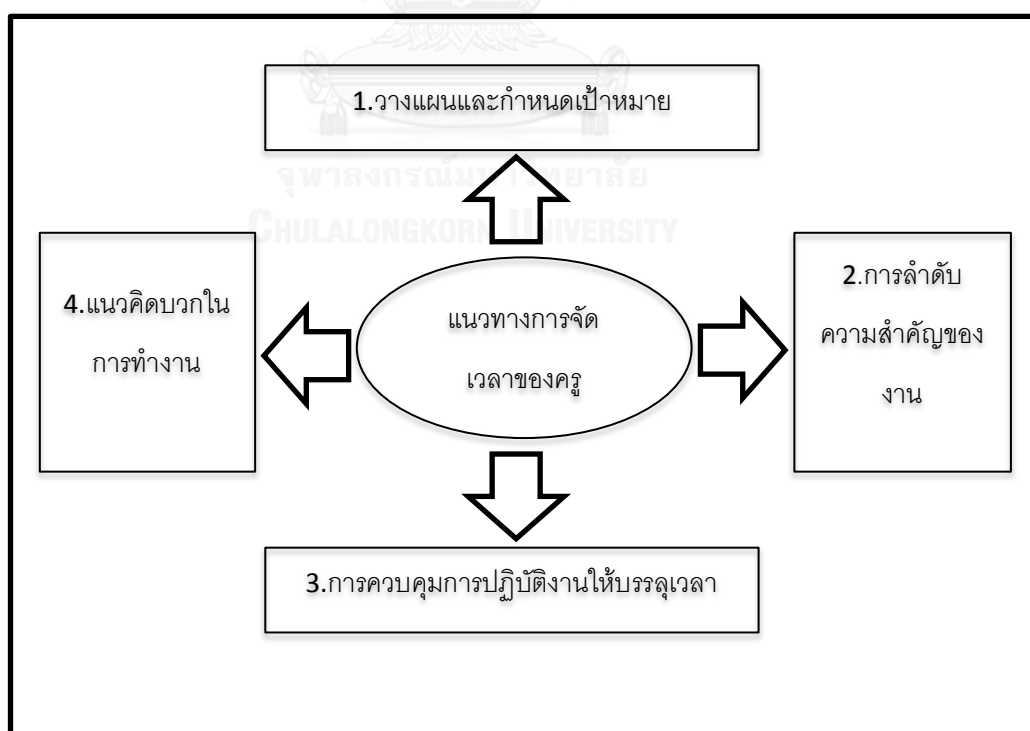
ตารางที่ 30 สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำและสูง

สภาพปัญหา	ครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำ	ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง
1.ปัญหาจากตนเอง	<p>1.1 ลักษณะนิสัยที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - นิสัยผลัดวันประกันพรุ่ง - ขาดวินัยในตนเอง รักความสบาย <p>เพลิดเพลินกับเวลาพักผ่อนมากเกินไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความเหนื่อยหน่ายในการทำงาน <p>1.2 การขาดทักษะการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดทักษะการวางแผนการทำงาน - ขาดการลำดับความสำคัญงาน - ขาดการควบคุมเวลาในการปฏิบัติงาน <p>1.3 การอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อนและหัวหน้างานหวังดีช่วยเหลือ ช่วยเหลือเมื่อทำงานไม่เสร็จ หรือ ยืดหยุ่นเวลาการส่งงานให้ จนติดเป็นนิสัยการทำงานที่ไม่ดี <p>1.4 ปัญหาการประสานครู</p> <ul style="list-style-type: none"> - เวลาการทำงานครูไม่ตรงกันทำให้ต้องเสียเวลาการประสานงานครูเพื่อขอเซ็นเอกสารการดำเนินงานต่างๆ 	<p>1.4 ปัญหาการประสานครู</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงานครูเพื่อเซ็นเอกสารต่างๆเกิดความล่าช้า - การติดต่อการกระจายงานให้ครูเป็นผู้ช่วยในการทำงาน เป็นไปได้ยาก
2.ปัญหาจากบุคคลอื่น	<p>2.1 การมอบหมายงานของฝ่ายบริหารที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารรับนโยบายและโครงการต่างๆ มากเกินไป ไม่ดูบริบทการทำงานของครู และไม่กระจายงานให้ครูอย่างเท่าเทียม 	

สภาพปัญหา	ครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำ	ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง
3. ปัญหา งบประมาณ ของโรงเรียน	3.1 การขาดแคลนงบประมาณและวัสดุ อุปกรณ์ - ครูขาดสิ่งอำนวยความสะดวกเรื่อง อุปกรณ์ เครื่องมือ เนื่องจากงบประมาณ ของ โรงเรียนไม่เพียงพอ เช่น ครูคหกร รมขาดเครื่องบดไฟฟ้า ครูคณิตศาสตร์ ขาดเครื่องโปรเจคเตอร์ และครูที่ทำ หน้าที่สารสนเทศโรงเรียนเกิดปัญหา ระบบ อินเทอร์เน็ตขัดข้อง เนื่องจาก สัญญาณและเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คุณภาพต่ำ ทำให้งานเกิดความล่าช้ากว่า ที่กำหนด	

2.3 แนวทางการจัดการเวลาของครู

จากการสัมภาษณ์ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง พบว่า แนวทางการจัดการเวลาของครูมี
รูปแบบที่หลากหลาย ซึ่งนำเสนอเป็นแผนภาพดังนี้



แผนภาพที่ 15 แนวทางการจัดการเวลาของครู

1. การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย

การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย เป็นที่ซึ่งแสดงว่าครูมีทักษะการจัดการเวลาเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผน และด้านการกำหนดเป้าหมาย มีรายละเอียดดังนี้

1.1 ด้านการวางแผน ครูจะมีการเตรียมศึกษาความรู้ จัดทำแผนการสอน ใบงาน ไว้ในช่วงปิดเทอม เพื่อเวลาเปิดเทอมจะได้รับมือกับงานฉุกเฉินหรืองานที่นอกเหนือจากการสอนได้อย่างเท่าทัน พยายามใช้เวลาที่ว่างจากการสอนเคลียร์งานด่วนเหล่านั้นให้เสร็จ พร้อมบันทึกปฏิทินการส่งงาน การทำงานของตัวเองอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในสมุดโน้ต และไอแพด โดยจะวางแผนให้งานเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครู ดังนี้

“...ทำตารางงานเขียน list ในช่วงปิดเทอมก่อนสอนว่างานของเราหนึ่งเทอม ว่างานหลักๆ เรามีอะไรบ้าง เราช่วยด้านไหนบ้าง ช่วยกลุ่มสาระด้านไหน การสอนวิชาไหน เราควรมีการวางแผนการจัดการเวลา และควรมีแผนสำรอง เพื่อให้เวลาการทำงานไม่กระชั้นชิด...”

(ครู B1, 31 พฤษภาคม 2557)

“...จะใช้การบันทึกในสมุดโน้ต แล้วมองว่างานไหนสำคัญก่อน จะบันทึกเป็นรายวัน แต่ถ้าใส่รายละเอียดเวลาก็จะเฉพาะงานที่เกิดความเครียดหรืองานเยอะ...”

(ครู B2, 31 พฤษภาคม 2557)

“...เราเตรียมการสอนเสร็จตั้งแต่ก่อนเปิดเทอม หลังจากนั้นเสร็จเราแค่ดูว่างานแต่ละวันมีอะไรมาเสริม เราก็ทำให้เสร็จให้เป็นปัจจุบันตลอด และทำให้ล่วงหน้าด้วย...”

(ครู B3, 12 มิถุนายน 2557)

“...จะวางแผนเลยว่างานนี้จะใช้เวลากี่วันๆ คือจะไม่ให้ไปกระทบกับงาน เพราะมองว่างานสอนเป็นงานหลัก แล้วก็รู้สึกไม่สบายใจที่งานนอกเข้ามาเยอะๆ ก็เลยจะรีบเคลียร์ก่อน ซึ่งงานด่วนส่วนใหญ่ก็มาจากเขตด้วย แต่งานด้านการสอนก็อาจจะเตรียมอยู่แล้ว ตั้งแต่ปิดเทอม อย่างพวกทำซีททำเอกสาร ใบงาน แต่ส่วนที่จะมาเสริมในเทอมนี้ก็จะเป็นการเตรียม ด้านความรู้ใหม่ๆ ก็เสริมเพิ่มเติมขึ้นมา...”

(ครู B5, 30 มิถุนายน 2557)

“...มีการบันทึกรายการงานที่ต้องทำทุกวัน อยู่เย็นคือตรวจงานเด็ก และแต่ละช่วงวันที่ว่างก็ลงไปทำงานประกัน ส่วนมากไม่มีการแบกงานกลับไปทำที่บ้าน ถ้าเอากลับคืองานตรวจข้อสอบเตรียมสอนตั้งแต่ปิดเทอมแล้ว แลปกก็มีการ mix lab แบบย่อส่วน และเรามีประสบการณ์การสอนมานานแล้ว เลยไม่มีปัญหาด้านสอน...”

(ครู B6, 19 มิถุนายน 2557)

“...ตั้งเป้าหมายและวางแผนในการทำงาน ในแต่ละวันว่าต้องทำอะไรเสร็จ เขียนไว้ในสมุด โดยเน้นงานไหนที่ต้องส่งก่อน และไม่ตั้งเป้าหมายสูงเกินไป อย่างน้อยวันหนึ่งต้องกรอกข้อมูลได้วันละ 10 คน ไม่ทำให้เสร็จตูมเดียว และต้องส่งงานอย่างน้อยล่วงหน้า 1 วัน...”

(ครู B7, 16 มิถุนายน 2557)

“...มีคะ จะเป็นสมุดโน้ตส่วนตัวเป็นรายวัน ว่าวันนี้เราจะต้องทำอะไรบ้าง แล้วก็อะไรที่ทำไปแล้วก็จะตึกๆในสมุดโน้ตส่วนตัว กระจายงาน เลือกที่เร่งด่วน วางแผน ให้งานเสร็จก่อนล่วงหน้า...”

(ครู B8, 12 มิถุนายน 2557)

“...จะพยายามทำงานให้เสร็จภายในโรงเรียน แล้วเอางานตรวจไปทำที่บ้าน เขียนลงในปฏิทินตั้งโต๊ะ เมื่อก่อนทำเป็นตารางงานแปะไว้ในห้อง ปัจจุบันบันทึกใน IPAD เพื่อเราจะได้วางแผนวางชื่อทงานได้ทัน...”

(ครู B11, 20 มิถุนายน 2557)

“...วางแผนไว้ในหัว กำหนดเวลาชัดเจน ทำงานที่เสร็จนานก่อน ทำงานตามแผนเป๊ะ คำนวณเวลาและเส้นทางการเดินทางทั้งหมด เป็นคนที่เคร่งเรื่องเวลามาก เพราะเรามองว่าถ้าเสียเวลาไปเราเรียกกลับมาไม่ได้ ถ้าเสียเวลา คือเสียโอกาส...”

(ครู B12, 27 มิถุนายน 2557)

1.2 ด้านการกำหนดเป้าหมาย คือครูมีเป้าหมายและแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อต้องการพัฒนานักเรียนและโรงเรียนให้ดีขึ้นอย่างสุดความสามารถ โดยไม่คำนึงถึงความสุขส่วนตัว อันนำไปสู่ความกระตือรือร้นในการทำงานจนกระทั่งงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครู ดังนี้

“...ไม่จำเป็นจะไม่ขาดเลย รักการสอนคณิตศาสตร์ และชุมนุมโยคะ จะสอนเต็มที่เลย ส่วนงานบุคคล เยอะก็จริง แต่ว่าเป็นคนสละเวลาให้ราชการ บางทีกลับบ้าน 3 ทุ่มก็บ่อย เพราะว่ารักที่นี้มาก...”

(ครู B3, 12 มิถุนายน 2557)

“...อยากให้โรงเรียนดีขึ้น อยากให้เด็กดีขึ้น ก็คือทำได้ ถ้าเราต้องอดหลับอดนอนก็ทำได้...”

(ครู B4, 26 มิถุนายน 2557)

“...ต้องทำงานตามเวลาที่กำหนด รับผิดชอบ ทำเต็มที่ จริงใจ ใจเด็กได้มากที่สุด ภูมิใจ เพื่อเด็ก และเราก็จะได้กำลังใจจากเด็ก เป้าหมายทำให้เด็กให้ดีที่สุด พิชัยผลประโยชน์ให้มากที่สุด...”

(ครู B12, 27 มิถุนายน 2557)

2. ด้านการลำดับความสำคัญของงาน

ด้านการลำดับความสำคัญของงาน เป็นการจัดสรรเวลาในการทำงานให้เหมาะกับบริบทของงาน อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากความเร่งด่วน ลักษณะของงาน ความถนัด ความยากง่าย และผลลัพธ์ที่เกิดจากการทำงาน โดยครูแต่ละท่านจะให้ความสำคัญกับงานสอนเป็นอันดับแรก ส่วนงานอื่นๆก็จะมีเกณฑ์พิจารณาที่แตกต่างกันไปตามลักษณะที่ตนเองเคยปฏิบัติ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครู ดังนี้

“...จะดูก่อนว่างานไหนสำคัญก็จะทำตรงนั้นก่อน คือถ้าสมมุติว่าเวลานั้นได้งานมาเรียบร้อยแล้ว ก็ทำงานที่ฉุกเฉินก่อน...”

(ครู B1, 31 พฤษภาคม 2557)

“...คัดเลือกงานที่สำคัญ และเร่งด่วนก่อน และทำงานตัวที่ยากก่อน เพราะเราต้องใช้เวลาในการศึกษาข้อมูลก่อน แต่ถ้าทำยากทีหลังจะส่งไม่ทันเพราะใช้เวลาในการศึกษาข้อมูล...”

(ครู B3, 12 มิถุนายน 2557)

“...ให้ความสำคัญกับงานสอน จะบันทึกเวลาเฉพาะงานสอนเท่านั้น งานเสร็จตรงต่อเวลา เรียงลำดับความสำคัญที่ต้องส่งก่อนหลัง เคลียร์งานยากและงานที่ต้องทำหลายๆคนให้เสร็จเพราะกว่าจะรวมตัวกันยาก...”

(ครู B5, 30 มิถุนายน 2557)

“...ให้ความสำคัญกับงานสอนก่อน เลือกงานที่ด่วนก่อน มีการบันทึกรายการงานที่ต้องทำทุกวัน อยู่เย็นคือตรวจงานเด็ก และแต่ละช่วงวันที่ว่างก็ลงไปทำงานประกัน ส่วนมากไม่มีการแบกงานกลับไปทำที่บ้าน ถ้าเอากลับคืองานตรวจข้อสอบ...”

(ครู B6, 19 มิถุนายน 2557)

“...เน้นงานสอนเป็นหลัก แล้วค่อยทำงานอื่น โดยดูตามความเร่งด่วน และความสำคัญ กลับบ้านอ่านหนังสือเตรียมสอนซักครึ่งชั่วโมง เพราะแผนก็เตรียมตั้งแต่ปิดเทอมแล้ว 4 ทุ่มครูก็นอนนอนแล้ว เพราะวันนึงครูต้องนอนให้ครบ 8 ชม...”

(ครู B7, 16 มิถุนายน 2557)

“...ให้ความสำคัญกับงานสอน หลังสามโมงถึงหกโมงก็ทำงานประกัน เว้นแต่ในช่วงที่มีการประเมินหรือช่วงงานเยอะๆก็จะนำงานกลับไปทำที่บ้าน งานหนักคือ การรายงาน SAR ประจำปี...”

(ครู B9, 16 มิถุนายน 2557)

“...ทำงานวิชาการให้เสร็จที่โรงเรียน เตรียมสอนให้เสร็จตั้งแต่ปิดเทอม ปิดเทอมทำแผนการสอน ใบงาน ก่อนสอนอ่านทบทวนล่วงหน้าตอนกลางคืน มีการบันทึกปฏิทินงานอันเล็ก ,บอร์ดวิชาการ ,ทำงานให้เสร็จก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน ถ้ายุ่งมากๆ จะมีการบันทึกเป็นรายวัน...”

(ครู B10, 20 มิถุนายน 2557)

“...เลือกตามลำดับความสำคัญของงาน ไม่ได้เน้นความยากง่าย เน้นตามเวลาส่ง งานมาปุ๊บก็ทำเลย เสร็จก่อนเวลา บางทีก็เป็นต้นฉบับให้เพื่อนๆครู...”

(ครู B12, 27 มิถุนายน 2557)

3.ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา

ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การจัดการเวลาเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่เราได้ลำดับสำคัญไว้ประสบความสำเร็จ ซึ่งเกิดจากการเรียนรู้และปรับปรุงการจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านการกำกับเวลา และด้านการจัดการกับอุปสรรคในการใช้เวลา มีรายละเอียดดังนี้

3.1 ด้านการกำกับเวลา เป็นการควบคุมตนเองให้มีวินัยในการทำงาน เช่น การรีบทำงานทันทีเมื่อได้รับงานมา ทำงานให้เป็นปัจจุบัน หรือทำงานก่อนล่วงหน้า ถ้าเรามีประสบการณ์การ

ทำงานนั้นๆมาแล้ว และเป็นสิ่งที่ต้องทำทุกปี ทำให้ครูกลุ่มนี้จะไม่มีงานค้างสามารถจัดการเวลาของครูได้เป็นอย่างดี ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครู ดังนี้

“...ถ้าได้งานมา ถ้ามีเวลาตอนนั้นก็ทำเลย ถึงแม้ว่าจะต้องส่งอีกนานก็ตาม เพราะว่าป้องกันกรลืมน ป้องกันว่าเค้าสั่งอะไร เพราะว่าตอนนั้นเรายังจำรายละเอียดได้ดี...”

(ครู B1, 31 พฤษภาคม 2557)

“...เราก็ทำให้เสร็จให้เป็นปัจจุบันตลอด และทำไว้ล่วงหน้าด้วยเช่น เงินเดือนเดือนตุลาคมที่จะถึงนี้เสร็จเรียบร้อยทุกคนแล้วค่ะ เพราะเรารู้ว่าทุกคนจะต้องได้ 1 ชั้น เราก็ทำไว้เลยพร้อมส่งเลย ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลอะไร...”

(ครู B3, 12 มิถุนายน 2557)

“...คือถ้ามีงานฝ่ายเข้ามาก็จะรีบเคลียร์ให้เสร็จภายในวันนั้น จะวางแผนเลยว่างานนี้จะให้เวลากี่วันๆ คือจะไม่ให้ไปกระทบกับงาน เพราะมองว่างานสอนเป็นงานหลัก แล้วก็จะรู้สึกไม่สบายใจที่งานนอกเข้ามาเยอะๆก็เลยจะรีบเคลียร์ก่อน...”

(ครู B5, 30 มิถุนายน 2557)

“...เวลาทำอะไรก็รีบทำทันที ไม่มีเดี๋ยว ทำเลย เค้าสั่งอะไรก็รีบทำเลยงานได้จบๆไปเลย...”

(ครู B8, 12 มิถุนายน 2557)

“...เตรียมล่วงหน้า จัดงานเป็นระบบเป็นไฟล์ไว้ เป็นกลุ่มงาน...”

(ครู B9, 16 มิถุนายน 2557)

“...หลังจากสอนเสร็จก็จะพักผ่อน จะไม่ขนงานกลับไปทำที่บ้าน ถ้าไม่เสร็จก็จะทำที่โรงเรียน ให้เสร็จ...”

(ครู B12, 27 มิถุนายน 2557)

3.2 ด้านการจัดการกับอุปสรรคในการใช้เวลา คือ ครูมีความสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานได้ เช่น การประสานงานขอความช่วยเหลือจากส่วนต่างๆ การรับมือกับงานด่วนที่แทรกเข้ามา โดยอาศัยประสบการณ์การทำงานที่เคยมีปัญหามาพัฒนาและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที ซึ่งอาจเป็นการกระจายงานให้เพื่อนครู นักเรียน นักศึกษาฝึกสอน และขอความ

ช่วยเหลือ จากผู้อำนวยการในการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้งานต่างๆดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และไม่กระทบกระเทือนกับแผนกำหนดการที่วางไว้ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครู ดังนี้

“...มีก็อย่างเช่นงานฉุกฉิน กระชั้นชิด เช่นหัวหน้างานสั่งมาจะเอาตอนนี้ จะเอาเดี๋ยวนี้ บางครั้งมันทำให้ตารางเวลาที่เรที่ตั้งไว้คลาดเคลื่อน คือโดนงานนี้ต้องมาเสียบปั๊ป เราต้องเร่งหาวิธีการว่าเวลาที่เราหายไปจะต้องทดแทนยังไง วิธีแก้ ยอมทำงานเร่งด่วนก่อน เพื่อจะได้ไม่มีผลกระทบต่อผู้อื่น เพราะว่าบางครั้งงานที่เราวางแผนไว้มันอาจจะไม่ได้เป็นงานที่เร่งด่วนมากก็ได้ เพราะว่าส่วนมากงานที่เราวางแผนไว้ส่วนมากมันจะไม่ใช่งานเร่งด่วนมากอยู่แล้ว ฉะนั้นเราก็เลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน เพื่อจะได้ไม่มีผลกระทบหรือเกิดความเสียหายต่อผู้อื่น...”

(ครู B1, 31 พฤษภาคม 2557)

“...เรื่องนี้แน่นอนครับต้องมีการกระจายงาน ถ้าไม่กระจายงานปัญหาของงานก็จะมากกระทบที่เรา แล้วเวลาถ้าเราต้องหนีไปทำงานอื่นๆ งานของเราก็จะติดค้างไว้ ไม่ได้ดำเนินการต่อไป ดังนั้นก็ต้องมีการวางแผน กระจายงานไปตามโครงสร้างตามความถนัด แล้วตรวจเช็ค กำกับติดตามสม่ำเสมอ เพื่อให้งานมีคุณภาพ...”

(ครู B2, 12 มิถุนายน 2557)

“...เราปฏิบัติจนรู้งาน ทำงานให้เป็นปัจจุบัน สละเวลาไปเขต กระจายงาน เน้นการประสานงานอย่างอ่อนน้อม...”

(ครู B3, 12 มิถุนายน 2557)

“...นำประสบการณ์ ที่เคยเจอมาปรับแก้ไข ขณะทำงานก็เริ่มเร่งได้ดูโทรทัศน์ได้ หรือนอนสองทุ่มครึ่งก็ตื่นตีสามมาทำ หรือถ้าวันไหนไหวก็นอนห้าทุ่มเที่ยงคืน ก็คือนอนวันนึงต้องได้ห้าชั่วโมง เตรียมสอนไม่มีปัญหา เพราะจากประสบการณ์และเนื้อหาที่จำได้อยู่แล้วก็แค่เพิ่มเติมความรู้ใหม่ๆเข้าไป คิดบวก...”

(ครู B4, 26 มิถุนายน 2557)

“...แลปก็มีการ mix lab แบบย่อส่วน เพื่อให้การสอนทันต่อเวลา และเรามีประสบการณ์การสอนมานานแล้ว เลยไม่มีปัญหาด้านสอน...”

(ครู B6, 19 มิถุนายน 2557)

“...การกระจายงานให้คนที่เหมาะกับงานนี้ หรือถ้ามันเยอะมากก็จะให้รองช่วยขออัตราร้าง มาช่วย...”

(ครู B7, 16 มิถุนายน 2557)

“...เมื่อมีกิจกรรมเข้ามาแทรก งานก็จะคลาดเคลื่อนไป แต่ก็พยายามให้เสร็จภายในวันนั้น ต้องหาผู้ช่วย ก็จะวานน้องให้นักศึกษาฝึกสอนมาช่วย...”

(ครู B8, 12 มิถุนายน 2557)

“...ครูจะมีการกระจายงานตามความถนัดของคน บางครั้งทำให้เสร็จล่วงหน้า แล้วให้คนช่วย ดูว่าโอเคจะได้ปรับแก้ให้มันดีขึ้น...”

(ครู B9, 16 มิถุนายน 2557)

“...จะรู้สึกหงุดหงิด ถ้าใครทำให้ผิดแผน เช่น อยู่ๆก็มีการโดนแทนคาบ เพราะเราวางแผนจะ เคลียร์งานกองนี้ให้เสร็จภายในคาบสองคาบนี้ๆ แต่พอโดนแทนคาบปุ๊บตรงนี้ก็ไม่ได้ทำแระ เราก็ต้อง มาจัดการใหม่ คือเราต้องหาเวลาว่าง หรือร้องขอให้เด็กช่วยตรวจ หรือเป็นลักษณะที่ตลอดเวลากินข้าว ลง แต่จะต้องให้เสร็จในวันนั้นให้ได้...”

(ครู B10, 20 มิถุนายน 2557)

“...งานด้านประสานงานก็จะมีตารางของครูทั้งโรงเรียนไว้ ว่าคนนี่ว่างคาบไหนเราก็จะเดิน เอกสารไปให้เซ็น แต่ถ้าไม่เจอก็จะถ่ายงานส่งไลน์ไป...”

(ครู B12, 27 มิถุนายน 2557)

4. แนวคิดบวกในการทำงาน

แนวคิดบวกในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งครูส่วนใหญ่ที่ ประสบความสำเร็จในการจัดการเวลาในการทำงานคือ การทำงานโดยไม่หวังขึ้น ไม่หวังผลตอบแทน การให้กำลังใจตัวเอง การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และมองว่ารางวัลของ ความสำเร็จ คือ ความภูมิใจที่เราได้ทำงานสำเร็จอย่างมีคุณภาพ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครู ดังนี้

“...เพื่อให้งานก็สิ้นไหล ผลประโยชน์เป็นของโรงเรียน แต่ตัวเราเองไม่สนใจ ความดีความชอบเราจะได้ไม่ได้ยังไงไม่สนใจ เรารู้แต่ว่างานเราเสร็จ เราบริการทุกคนดีตลอด นี่คือหัวใจของการทำงาน ถ้าใครทำได้แบบนี้ละคะ สุกยอด...”

(ครู B3, 12 มิถุนายน 2557)

“...มองโลกในแง่ดี คือไม่ต้องสนใจขั้น เพราะมันจะทำให้เราท้อ เราคิดว่าเราทำงานให้เสร็จแล้วมีความสุขก็พอ เค้าจะให้เราทุกปีก็เป็นไปไม่ได้...”

(ครู B4, 26 มิถุนายน 2557)

“...การทำงานต้องเป็นสิ่งเราชอบ เป็นสิ่งที่มีความสุข เราก็จะอยากทำในสิ่งนั้น...”

(ครู B7, 16 มิถุนายน 2557)

“...มองทุกอย่างเป็นโอกาส เป็นประสบการณ์ อย่าไปมองว่าเราถูกใช้งานเยอะ แล้วพี่จะไม่หวังในเรื่องผลตอบแทน เพราะถ้าหวังเมื่อไหร่มันจะผิดหวัง และใจเราจะไม่อยากทำงาน ไม่หวังขั้นให้คิดว่าเมื่อเราได้รับการมอบหมายงาน เราจะมีวิธีการอย่างไรที่ทำให้งานประสบความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือถ้าคิดอย่างนี้ปุ๊บเราจะใช้สมองทั้งหมดทำงานอย่างมีความสุข...”

(ครู B9, 16 มิถุนายน 2557)

จากการสัมภาษณ์ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง พบว่า แนวทางการจัดการเวลาของครูสามารถสรุปได้ดังตารางที่ 31

ตารางที่ 31 แนวทางการจัดการเวลาของครูที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำและสูง

แนวทาง	ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง
1.การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย	1.1 ด้านการวางแผน - ครูมีการวางแผนเพื่อให้งานเสร็จก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน 1.2 ด้านกำหนดเป้าหมาย - ครูมีการกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้นักเรียนและโรงเรียนพัฒนาในทางที่ดีขึ้น

แนวทาง	ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง
2.ด้านการลำดับ ความสำคัญของงาน	2.1 ครูมีการลำดับความสำคัญของงานโดยเน้นที่การให้ความสำคัญ งานสอนอันดับแรกแล้วจึงพิจารณางานอื่น ๆ ที่มีความเร่งด่วนและ สำคัญเป็นอันดับถัดไป
3. ด้านการควบคุม การปฏิบัติงานให้ บรรลุตามเวลา	3.1 ด้านการกำกับเวลา - ครูมีการควบคุมตนเองให้มีวินัยในการทำงาน คือ รีบทำงานทันที เมื่อได้รับงานมา และทำงานให้เป็นปัจจุบัน 3.2 ด้านการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา - ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆที่เกี่ยวกับการทำงานได้ เช่น การกระจายงานให้เพื่อนครู นิสิต/นักศึกษาฝึกสอน และเพื่อให้ลด การปฏิเสธจากครูที่เราต้องการขอความช่วยเหลือ จะเชิญให้ ผู้อำนวยการช่วยเจรจากับครูที่เราต้องการแบ่งงานไปให้ช่วย หรือการ ปรับเนื้อหาบทเรียนให้เหมาะสมกับกรอบเวลาที่มีอยู่
4. แนวคิดบวก ในการทำงาน	4.1 ครูโดยไม่หวังขึ้น ไม่หวังผลตอบแทน หมั่นให้กำลังใจตัวเอง มองทุกอย่างเป็นโอกาส เป็นประสบการณ์ อย่าไปมองว่าเราถูกใช้งาน เยอะ และรางวัลแห่งความสำเร็จ คือ ความภูมิใจที่เราได้ทำงานสำเร็จ อย่างมีคุณภาพ

2.4 ความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาของครู

ความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาของครูนี้ ล้วนมาจากการให้แนวคิดเพิ่มเติมของ
ครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง และครูที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำ ที่ต้องการนำเสนอข้อมูลที่ส่งผลให้
เกิดปัญหาการจัดการเวลาและแนวทางแก้ไขที่ครูกลุ่มนี้อยากให้เกิดขึ้น แบ่งเป็น 3 ด้านคือ
(1) งานเอกสาร (2) งานฝ่ายบริหาร และ (3) งานด้านระบบของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

(1) งานเอกสาร ควรมีการลดงานเอกสารที่นอกเหนือจากภาระงานสอน แล้วจ้างเจ้าหน้าที่
มาช่วยประสานงานหรือช่วยจัดทำ ทำให้ช่วยลดภาระงานของครู และไม่ควรรให้ครูผู้ช่วยรับภาระงาน
เสริมที่นอกเหนือจากการสอน เพื่อเปิดโอกาสครูกลุ่มนี้ได้ปรับตัวและเตรียมการสอนให้มีคุณภาพก่อน
ควรจัดครู คศ.1 ให้เป็นผู้ช่วยงานเพื่อเรียนรู้งาน ครู คศ.2 เป็นหัวหน้างาน และครู คศ.3 เป็นผู้
ตรวจสอบและให้คำปรึกษา อันจะส่งผลให้ครูมีเวลาการไปทุ่มเทเรื่องการจัดการเรียนการสอนให้
นักเรียนมีคุณภาพมาก ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำ
และสูงดังนี้

“...น่าจะมีเจ้าหน้าที่ในการประสานงานครู...”

(ครู A6, 19 มิถุนายน 2557)

“...ควรจะจ้างลูกจ้างทำงานด้านเอกสาร หรือให้ครูที่มีประสบการณ์การสอนที่ดีแล้ว อย่าน้อยให้ผ่านครูผู้ช่วยเป็น คศ.1 แล้วให้เป็นผู้ช่วยงานเพื่อเรียนรู้งานก่อน ส่วนคศ. 2 ให้เป็นหัวหน้างาน เพื่อให้การสอนของครูพัฒนาเด็กได้เต็มที่...”

(ครู A9, 26 มิถุนายน 2557)

“...ภาระงานครูมันโหด และโอกาสที่ครูจะไปทู่มเท่ากับเด็กก็น้อยลง และกลายเป็นว่าพอผลสัมฤทธิ์เด็กสอบอะไรตก ก็โทษครูอย่างเดียว ระบบมันเป็นทั้งประเทศ ระบบการศึกษาไทยมันถึงได้ล้มและล่าหลัง พอถึงเวลาที่ต้องประเมินก็ต้อง make ขึ้นมาแระ ตัวเลขที่ได้มาว่าดีเยี่ยม ไม่ได้เป็นตัวเลขที่กำหนดคุณภาพของผู้เรียนเลยว่ามีคุณภาพ งานเอกสารมันเยอะมาก เด็กเลยไม่มีประสิทธิภาพ...”

(ครู A11, 30 มิถุนายน 2557)

“...การเขียนโครงการ ถ้าจะทำตามใจ ผู้บริหาร แทนที่ครูจะเอาเวลามาเตรียมการสอนแต่ต้องมาเสียเวลาแก้งานซ้ำๆซาก ทั้งที่งานมันก็ดำเนินการได้ ทางที่ดีควรให้ครูเขียนคร่าวๆแล้วให้จ้างเจ้าหน้าที่มาช่วยเกลารายละเอียด เพื่อให้พอใจตามผู้บริหาร เพื่อให้งานไม่ซ้ำซ้อนหรือซ้ำซาก...”

(ครู B1, 31 พฤษภาคม 2557)

“...ระบบของกระทรวงที่ซ้ำ งานเอกสารจากกระทรวงที่ไม่เป็นประโยชน์ เสียเวลา และไม่ได้ช่วยพัฒนาผู้เรียน เช่น การประเมิน UTQ (แบบวัดประสิทธิภาพการทำงานครู) เหนือๆกับเอกสารงานต่างๆ ไม่เห็นด้วยกับงานเอกสาร...”

(ครู B11, 20 มิถุนายน 2557)

(2) งานฝ่ายบริหาร คือ ฝ่ายบริหารควรมีการกระจายงานอย่างเท่าเทียมและคำนึงถึง ความเต็มใจหรือภาระงานที่เข้ารับผิดชอบอยู่ ความถนัด ไม่ฝืนธรรมชาติของคน อันนำไปสู่การทำงานต่างๆ ของครูด้วยใจรักอย่างราบรื่น ซึ่งส่งผลให้งานมีความต่อเนื่องและมีคุณภาพ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาสูง ดังนี้

“...กระทรวงให้กำหนดระยะเวลาเร็วเกินไป คือหนังสือเพิ่งส่งมาแล้วจะเอาเลย ผู้บริหารควรให้ทำงานตามความสมัครใจ เพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างมีคุณภาพ...”

(ครู B7, 16 มิถุนายน 2557)

“...และไม่ควรโยนงานให้ใครคนหนึ่งเพราะมองว่าเค้ามีความสามารถ แต่ก็อย่าลืมนะว่าคนเราก็กี่มีเวลาเท่ากัน ก็ต้องมีเวลาส่วนตัวให้เราบ้าง...”

(ครู B8, 12 มิถุนายน 2557)

“...การเรียนรู้ลักษณะคนว่าคนไหนทำงานไว ลักษณะงาน มันต้องไม่มีคำว่าเอาหน้า ต้องรู้จักทำงานเป็นทีม หัวหน้ามีการให้กำลังใจ เลี้ยงกัน ช่วยกันเอื้อกันในแง่ดีดูนะ คนก็เลยทำงานด้วยความเต็มใจ ไม่ฝืนธรรมชาติของคน ให้งานตามความชำนาญ ใช้งานให้เหมาะกับคนเพื่อให้งานเดินไปอย่างราบรื่น...”

(ครู B9, 16 มิถุนายน 2557)

(3) งานด้านระบบของหน่วยงาน คือ หน่วยงานควรมีการตั้งเกณฑ์การประเมินขั้นเงินเดือนอย่างยุติธรรม เพื่อให้ครูมีแรงจูงใจในการทำงาน และหน่วยงานควรจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรเพื่อให้มีความรู้หลากหลายและทำงานได้หลายรูปแบบ ปลุกฝังให้รักองค์กร เพื่อให้บุคลากรทุกคนทำงานอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถ ดังตัวอย่างการให้สัมภาษณ์ของครูในกลุ่มที่มีระดับการจัดการเวลาดำและสูง ดังนี้

“...หน่วยงานจะต้องมีความยุติธรรม เป็นขวัญกำลังใจ น่าจะมีการสร้างเกณฑ์ที่ชัดเจนในการประเมินขั้น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการทำงานต่อไป...”

(ครู A5, 19 มิถุนายน 2557)

“...โรงเรียนควรมีการพัฒนาบุคลากรตลอดเวลาเพื่อให้มีความรู้หลากหลายและทำงานได้หลายรูปแบบให้ความสำคัญกับงานสอน แล้วก็ต้องปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบ เสียสละ ให้รักองค์กร คือถ้าสมมติเราทำให้ทุกคนรักองค์กรได้ งานมันก็จะมามีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น แล้วก็ความทุ่มเทเสียสละก็จะตามมา และอีกเรื่องหนึ่งที่ขอเสริมคือ หน่วยงานจะต้องมีความยุติธรรม เพราะมันเป็นขวัญกำลังใจ น่าจะมีการสร้างเกณฑ์ที่ชัดเจนในการประเมินขั้น เพื่อเป็นขวัญกำลังใจในการทำงานต่อไป

(ครู B8, 12 มิถุนายน 2557)

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาครู โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ (1) เพื่อศึกษาและเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค (2) เพื่อศึกษาสภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู และ (3) เพื่อเสนอแนวทางการจัดการเวลาของครู โดยใช้การวิจัยแบบผสมวิธี รูปแบบ explanatory sequential design ที่ใช้ทั้งการวิจัยเชิงปริมาณและการวิจัยเชิงคุณภาพ เนื่องจากผลการวิจัยเชิงปริมาณไม่สามารถนำเสนอรายละเอียดที่เพียงพอในการตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้สมบูรณ์ จึงเพิ่มการวิจัยเชิงคุณภาพด้วยกรณีศึกษาที่มีลักษณะโดดเด่นเพื่อตอบวัตถุประสงค์ของการวิจัยได้ชัดเจนมากขึ้น สำหรับขั้นตอนและรายละเอียดของการสรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะมีดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลเชิงปริมาณจากตัวอย่างครูในเขตกรุงเทพมหานคร สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ในส่วนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1 และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 ที่สอนในโรงเรียนจำนวน 17 โรงเรียน ผู้วิจัยได้สร้างและพัฒนาเครื่องมือเป็นแบบสอบถามวัดระดับการจัดการเวลาของครู วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (mean) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ค่าความเบ้ (skewness) ค่าความโด่ง (kurtosis) และค่าสัมประสิทธิ์การกระจาย (coefficient of variation) และ การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (one-way ANOVA)

2. การศึกษาข้อมูลเชิงคุณภาพ โดยนำผลของการนำข้อมูลที่ได้จากการวิจัยเชิงปริมาณไปกำหนดการเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง (purposive sampling) โดยมีเกณฑ์การคัดเลือกดังนี้ 1) เป็นครูที่มีระดับการจัดการเวลาดำจำนวน 12 คน 2) เป็นครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูงจำนวน 12 คน และ 3) เป็นครูที่เต็มใจที่จะให้ข้อมูล ด้วยเทคนิคการสัมภาษณ์ แล้ววิเคราะห์ข้อมูลด้วยการวิเคราะห์เนื้อหา และการวิเคราะห์แบบอุปนัยเพื่อตีความสร้างข้อสรุป

สรุปผลการวิจัย

1. การศึกษาและเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค

1.1 ระดับการจัดการเวลาของครู

ระดับการจัดการเวลาของครูผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด พบว่า โดยภาพรวมการจัดการเวลาของครูอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.449$, $SD = 0.420$) ซึ่งด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย และด้านการควบคุม การปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง ($\bar{X} = 3.580$ และ 3.549) ตามลำดับ ยกเว้นด้านการลำดับสำคัญงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.216$) เมื่อ

พิจารณาสัมประสิทธิ์การกระจาย (CV) พบว่า ด้านการลำดับความสำคัญของงานมีการกระจายของข้อมูลน้อยกว่า ($CV=9.994$) เมื่อเปรียบเทียบกับด้านการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย และด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา ($CV=12.473$ และ 13.884) ตามลำดับ เมื่อพิจารณาความเบ้ (SK) ของภาพรวมของตัวแปร พบว่า ตัวแปรการแจจแจงในลักษณะเบ้ซ้าย (ค่าความเบ้เป็นลบ) แสดงว่า ข้อมูลของตัวแปรส่วนใหญ่สูงกว่าค่าเฉลี่ย และเมื่อพิจารณาความโด่ง (KU) ของตัวแปร พบว่า ตัวแปรส่วนใหญ่มีโค้งการแจจแจงของข้อมูลในลักษณะสูงโด่งเกินโค้งปกติ (ค่าความโด่งมากกว่า 0) แสดงว่า องค์กรประกอบเหล่านี้มีการกระจายของข้อมูลน้อย

1.2 การเปรียบเทียบระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิหลังที่ต่างกัน

ระดับการจัดการเวลาของครูในกรุงเทพมหานครเมื่อจำแนกตามภูมิหลัง พบว่า ระดับการจัดการเวลาของครู ต่างกันตามอายุ และ ประสบการณ์การทำงาน โดยครูที่มีอายุมากกว่า 50ปี มีระดับการจัดการเวลาสูงที่สุดเมื่อเทียบช่วงอายุอื่นๆ คือ $\bar{X}=3.599$, S.D. = 0.353 รองลงมาเป็นครูที่มีอายุ 31-40 ปี และอายุ 20-30 ปี ตามลำดับ โดยครูที่มีช่วงอายุ 41-50 ปี มีระดับการจัดการเวลาต่ำที่สุด คือ $\bar{X}= 3.320$, S.D. = 0.353 ส่วนครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 35 ปี มีระดับการจัดการเวลาสูงที่สุดคือ $\bar{X}= 3.750$, S.D. = 0.302 รองลงมาเป็นครูที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 31-35 ปี , 16-20 ปี , 11-15 ปี , 5-10 ปี , น้อยกว่า 5 ปี และ 26-30 ปี ตามลำดับ โดยครูที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 21-25 ปี มีระดับการจัดการเวลาต่ำที่สุด คือ $\bar{X}=3.250$, S.D. = 0.287

2. สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู

จากการวิจัยพบว่า สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครูแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ ปัญหาจากตนเอง ปัญหาจากบุคคลอื่น และปัญหาจากสภาพแวดล้อม สามารถสรุปได้ดังนี้

1 ปัญหาจากตนเอง

ปัญหาจากตนเอง เป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการเวลาของครูมากที่สุด แบ่งเป็น 4 ลักษณะ คือ ลักษณะนิสัยที่ไม่เหมาะสม การขาดทักษะการทำงาน การอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน และปัญหาการประสานงานครู โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1 ลักษณะนิสัยที่ไม่เหมาะสม เกิดจากการมีลักษณะนิสัยผัดวันประกันพรุ่ง รักความสบาย คำนึงถึงแต่ประโยชน์ส่วนตน ขาดวินัยในตนเอง และวินัยในการทำงาน ใช้เวลากับกิจกรรมบันเทิงอื่นๆอย่างเพลิดเพลินมากเกินไป เช่น การพักผ่อน การออกกำลังกาย การเล่นดนตรี และการเล่นเฟซบุ๊ก โดยไม่คำนึงว่างานจะเสร็จได้ทันตามกำหนดส่ง ประกอบกับเกิดความเหนื่อยหน่ายในการทำงาน ความคิดในแง่ลบต่อการทำงานที่นอกเหนือจากงานสอน โดยเฉพาะงานเอกสารต่างๆที่มีความซ้ำซ้อน ทำให้การแบ่งเวลาในการทำงานไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ขาดแรงบันดาลใจในการทำงาน แม้งานจะยังไม่เสร็จก็จะไม่พยายามทำต่อหรือนำกลับไปทำที่บ้าน จะเลือกทำเฉพาะช่วงในเวลาราชการเท่านั้น

2. การขาดทักษะการทำงาน เกิดจากครูที่มีประสบการณ์การทำงานน้อย ต้องใช้เวลาในการเรียนรู้งานมากเป็นพิเศษ อีกทั้งไม่มีการเตรียมแผนการสอนล่วงหน้า ทำให้เวลาที่มีงานด่วนเข้ามา

แทรกจะเกิดปัญหาด้านการใช้เวลาเป็นอย่างมาก ขาดทักษะแนวทางการจัดการเวลา คือ ไม่มีการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย ทำให้ขาดความกระตือรือร้นและแรงบันดาลใจในการทำงาน การลำดับความสำคัญงานไม่ดี คือ ให้ความสำคัญพัวพันกับงานทุกๆชิ้นจนทำให้เสียเวลากับงานบางงานมากเกินไป และขาดการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา คือ ไม่สามารถกระจายงาน ไม่รู้จักปฏิเสธงาน ส่งผลให้เวลากับการจัดการงานไม่เพียงพอ จนกระทั่งไม่สามารถจัดงานต่างๆได้ทันเวลา กำหนดส่ง

3. การอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน เกิดขึ้นจากการหวังดีของหัวหน้างานหรือเพื่อนครูที่คอยช่วยเหลือ ให้ความช่วยเหลือเมื่อเรามีปัญหา หรือความเกรงใจที่ช่วยยืดหยุ่นเวลาการกำหนดส่งงาน จนทำให้เพื่อนเกิดความเคยชิน ติดเป็นนิสัย ไม่ได้เกิดการเรียนรู้จากการผิดพลาด และอาจเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ไม่สามารถพัฒนาตนเองให้มีทักษะการจัดการเวลาในการทำงานได้

4. การประสานงานครู เกิดจากเวลาการทำงานครูที่ไม่ตรงกัน หรือการสื่อสารที่ยังไม่เกิดการสั่นไหว ทำให้การเซ็นเอกสารเพื่อดำเนินงานต่างๆตามเงื่อนไขของเวลาติดขัดไป จนบางครั้งต้องอาศัยการเซ็นเอกสารข้ามขั้นตอนไปที่ผู้อำนวยการเลย และปัญหาการขอความร่วมมือร่วมใจเพื่อเป็นผู้ช่วยร่วมทำงานในโครงการ กิจกรรมต่างๆ เป็นไปได้ยาก และมักถูกปฏิเสธ ทำให้งานสำเร็จล่าช้ากว่าที่กำหนด

2. ปัญหาจากบุคคลอื่น

ปัญหาจากบุคคลอื่น เป็นสิ่งที่ส่งผลให้ครูเกิดปัญหาในการจัดการเวลา แบ่งเป็นปัญหา 3 ด้าน คือ การบริหารงานของฝ่ายบริหาร การช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน และการประสานงานครู โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 การมอบหมายงานของฝ่ายบริหารที่ไม่เหมาะสม เกิดขึ้นจากการที่ผู้บริหารมักรับนโยบายหรือโครงการต่างๆมา โดยไม่ดูบริบทภาระงานของครูที่โรงเรียนว่าสามารถรับงานเพื่อดำเนินนโยบายหรือโครงการต่างๆนั้นได้ อีกทั้งการกระจายงานให้ครูอย่างไม่เท่าเทียม ทำให้ครูบางคนมีภาระงานหนักมากเกินไปทั้งจำนวนคาบสอนมาก และงานต่างๆที่นอกเหนือจากการสอน เพราะไม่เชื่อในความสามารถของครูทุกคนที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้

3. ปัญหางบประมาณของโรงเรียน

ปัญหางบประมาณของโรงเรียน เป็นปัญหาส่วนน้อยที่ส่งผลให้ครูเกิดปัญหาการจัดการเวลาในเรื่องของความอำนวยความสะดวกเรื่องอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่งบประมาณของโรงเรียนมีไม่เพียงพอในการสนับสนุนซื้อเครื่องใช้ไฟฟ้าหรือเทคโนโลยีต่างๆที่อำนวยความสะดวกให้ครูจัดการเรียนการสอนได้รวดเร็วขึ้น และปัญหาสภาพดินฟ้าอากาศที่ส่งผลต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในการจัดส่งข้อมูลในการทำงาน ทำให้งานหยุดชะงักหรือสำเร็จได้ล่าช้ากว่าที่กำหนด

3. แนวทางการจัดการเวลาของครู

จากการวิจัยพบว่า แนวทางการจัดการเวลาของครูแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย การลำดับความสำคัญของงาน การควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา และแนวคิดบวกในการทำงาน สามารถสรุปได้ดังนี้

1. การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย

การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย เป็นปัจจัยที่แสดงว่าครูมีทักษะการจัดการเวลาเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผน และด้านการกำหนดเป้าหมาย มีรายละเอียดดังนี้

1.1) ด้านการวางแผน ครูจะมีการเตรียมศึกษาความรู้ จัดทำแผนการสอน ใบงาน ไว้ในช่วงปิดเทอม เพื่อเวลาเปิดเทอมจะได้รับมือกับงานฉุกเฉินหรืองานที่นอกเหนือจากการสอนได้อย่างเท่าทัน พยายามใช้เวลาที่ว่างจากการสอนเคลียร์งานด่วนเหล่านั้นให้เสร็จ พร้อมบันทึกปฏิทินการส่งงาน การทำงานของตัวเองอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในสมุดโน้ต และไอแพด โดยจะวางแผนให้งานเสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

1.2) ด้านการกำหนดเป้าหมาย คือ ครูมีเป้าหมายและแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อต้องการพัฒนานักเรียนและโรงเรียนให้ดีขึ้นอย่างสุดความสามารถ โดยไม่คำนึงถึงความสุขส่วนตัว อันนำไปสู่ความกระตือรือร้นในการทำงานจนกระทั่งงานสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

2. ด้านการลำดับความสำคัญของงาน

ด้านการลำดับความสำคัญของงาน เป็นการจัดสรรเวลาในการทำงานให้เหมาะกับบริบทของงาน อย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาจากความเร่งด่วน ลักษณะของงาน ความถนัด ความยากง่าย และผลลัพธ์ที่เกิดจากการทำงาน โดยครูแต่ละท่านจะให้ความสำคัญกับงานสอนเป็นอันดับแรก ส่วนงานอื่นๆก็จะมีเกณฑ์พิจารณาที่แตกต่างกันไปตามลักษณะที่ตนเองเคยปฏิบัติ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จอย่างมีคุณภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

3. ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา

ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การจัดการเวลาเป็นไปตามแผนหรือเป้าหมายที่เราได้ลำดับสำคัญไว้ประสบความสำเร็จ ซึ่งเกิดจากการเรียนรู้และปรับปรุงการจัดการเวลาให้มีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอ แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านการกำกับเวลา และด้านการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา มีรายละเอียดดังนี้

3.1) ด้านการกำกับเวลา เป็นการควบคุมตนเองให้มีวินัยในการทำงาน เช่น การรีบทำงานทันทีเมื่อได้รับงานมา ทำงานให้เป็นปัจจุบัน หรือทำงานก่อนล่วงหน้า ถ้าเรามีประสบการณ์

การทำงานนั้นๆมาแล้ว และเป็นสิ่งที่ต้องทำทุกปี ทำให้ครูกลุ่มนี้จะไม่มีงานค้างสามารถจัดการเวลาของครูได้เป็นอย่างดี

3.2) ด้านการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานได้ เช่น การประสานงานขอความช่วยเหลือจากส่วนต่างๆ การรับมือกับงานด่วนที่แทรกเข้ามา โดยอาศัยประสบการณ์การทำงานที่เคยมีปัญหามาพัฒนาและแก้ไขได้อย่างทันท่วงที ซึ่งอาจเป็นการกระจายงานให้เพื่อนครู นักเรียน นักศึกษาฝึกสอน และขอความช่วยเหลือ จากผู้อำนวยการในการอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อให้งานต่างๆดำเนินไปอย่างรวดเร็ว และไม่กระทบกระเทือนกับแผนกำหนดการที่วางไว้

4) แนวคิดบวกในการทำงาน

แนวคิดบวกในการทำงาน เป็นส่วนหนึ่งในการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งครูส่วนใหญ่ที่ประสบความสำเร็จในการจัดการเวลาในการทำงานคือ การทำงานโดยไม่หวังขึ้น ไม่หวังผลตอบแทน การให้กำลังใจตัวเอง การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมองว่ารางวัลของความสำเร็จ คือ ความภูมิใจที่เราได้ทำงานสำเร็จอย่างมีคุณภาพ

4. ความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาของครู

ความคาดหวังที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาในการทำงานของครูนี้ มาจากแนวคิดของครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง และครูที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำ แบ่งเป็น 3 ด้านคือ งานเอกสาร งานฝ่ายบริหาร และ งานด้านระบบของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1) งานเอกสาร ควรมีการลดงานเอกสารที่นอกเหนือจากภาระงานสอน แล้วจ้างเจ้าหน้าที่มาช่วยประสานงานหรือช่วยจัดทำ ทำให้ช่วยลดภาระงานของครู และไม่ควรถูกให้ครูผู้ช่วยรับภาระงานเสริมที่นอกเหนือจากการสอน เพื่อเปิดโอกาสครูกลุ่มนี้ได้ปรับตัวและเตรียมการสอนให้มีคุณภาพก่อนควรจัดครู คศ.1 ให้เป็นผู้ช่วยงานเพื่อเรียนรู้งาน ครู คศ.2 เป็นหัวหน้างาน และครู คศ.3 เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำปรึกษา อันจะส่งผลให้ครูมีเวลาการไปทบทวนเรื่องการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนมีคุณภาพมากขึ้น

4.2) งานฝ่ายบริหาร คือ ฝ่ายบริหารควรมีการกระจายงานอย่างเท่าเทียมและคำนึงถึงความเต็มใจหรือภาระงานที่เข้ารับผิดชอบอยู่ ความกดดัน ไม่ฝืนธรรมชาติของคน อันนำไปสู่การทำงานต่างๆของครูด้วยใจรักอย่างราบรื่น ซึ่งส่งผลให้งานมีความต่อเนื่องและมีคุณภาพ

4.3) งานด้านระบบของหน่วยงาน คือ หน่วยงานควรมีการตั้งเกณฑ์การประเมินขั้นเงินเดือนอย่างยุติธรรม เพื่อให้ครูมีแรงจูงใจในการทำงาน และหน่วยงานควรจัดกิจกรรมพัฒนา

บุคคลากรเพื่อให้มีความรู้หลากหลาย และทำงานได้หลายๆแบบ ปลุกฝังให้รักองค์กร เพื่อให้บุคคลากรทุกคนทำงานอย่างเต็มใจและเต็มความสามารถ

อภิปรายผลการวิจัย

จากการศึกษาสภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครูที่มีระดับการจัดการเวลาต่ำ และครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง พบว่า ผลการวิจัยตามวัตถุประสงค์ข้างต้นผู้วิจัยสามารถนำมาอภิปรายได้ 3 ด้าน คือ 1.ระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค 2.สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู และ 3.แนวทางการจัดการเวลาของครู

1.ระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค

ระดับการจัดการเวลาของครูเมื่อจำแนกตามภูมิภาค พบว่า ครูที่มีอายุและประสบการณ์การทำงานมาก จะมีระดับการจัดการเวลาของครูดีกว่าครูที่มีอายุและประสบการณ์การทำงานน้อย เนื่องจาก ครูที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากจะมีทักษะการทำงานที่ดี เนื่องจากมีการเรียนรู้ปัญหาและวิธีการแก้ไขมาพัฒนาการจัดการเวลาให้เหมาะสม ประกอบกับครูที่มีประสบการณ์มากจะมีความชำนาญในการออกแบบการจัดการกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับนักเรียน และมีความสามารถในการควบคุมชั้นเรียนได้ดีกว่าครูที่ประสบการณ์น้อย (จิรพิศ สุวรรณวงศ์, 2551) สอดคล้องกับอายุของบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับพัฒนาการและระดับบุคลิกภาพ กล่าวคือ บุคคลที่มีอายุมากขึ้นสามารถทำงานได้หลากหลาย มองโลกกว้างไกล ครอบคลุม และลึกซึ้ง (นวลอนงค์ ศรีธัญรัตน์, 2534) และสอดคล้องกับ Anja Philipp (2013) พบว่า ครูที่ได้รับการฝึกฝนและมีประสบการณ์จะนำไปสู่การลดความกดดันหรือความเครียดในการทำงาน ส่งผลให้ครูที่มีอายุและประสบการณ์มากจะสามารถจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครู

สภาพปัญหาการจัดการเวลาของครูจากการศึกษาครั้งนี้ พบว่า มี 3 ด้าน คือ ปัญหาจากตนเอง ปัญหาจากบุคคลอื่น และปัญหาจากสภาพแวดล้อม มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ปัญหาจากตนเอง ได้แก่ ลักษณะนิสัยที่ไม่เหมาะสม การขาดทักษะการทำงาน การอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงานและปัญหาการประสานงานครู มีรายละเอียดการอภิปรายผลดังนี้

2.1.1 ลักษณะนิสัยที่ไม่เหมาะสม จากการศึกษา พบว่า ครูส่วนใหญ่มีนิสัยที่ไม่เหมาะสมหลายอย่าง ซึ่งเกิดจากการมีลักษณะนิสัยด้วันประกันพรั่ง รักความสบาย คำนึงถึงแต่ประโยชน์ส่วนตัว ขาดวินัยในตนเอง และวินัยในการทำงาน ใช้เวลากับกิจกรรมบันเทิงอื่นๆอย่างเพลิดเพลินมากเกินไป โดยไม่คำนึงว่างานจะเสร็จได้ทันตามกำหนดส่ง สอดคล้องกับสุภาวดี วิหะ

ประพันธ์ (2545) และ Dezell (1998, อ้างถึงใน จีระพันธุ์ พูลพัฒน์, 2545) ได้สรุปปัญหาสำคัญในการจัดการเวลา คือ (1) ไม่สามารถบังคับตนเองได้ (2) ผัดวันประกันพรุ่ง (3) คิดว่าขณะนี้ยังไม่พร้อม (4) คิดว่าที่เป็นอยู่ทุกวันนี้ก็ได้อยู่แล้ว ประกอบกับครูมีความเหนื่อยหน่ายในการทำงาน เกิดความคิดในแง่ลบต่อการทำงาน โดยเฉพาะงานเอกสารต่างๆที่มีความซ้ำซ้อน ทำให้ ขาดแรงบันดาลใจในการทำงาน สอดคล้องกับผลการวิจัยของ ผาสุก สุมามาลย์กุล (2550) คือ ปัจจัยเรื่องงานเอกสารส่งผลต่อความพึงพอใจในการทำงานอยู่ในระดับต่ำเมื่อเปรียบเทียบกับปัจจัยอื่นๆ โดยมีสาเหตุจาก ความรู้สึกว่างงานเอกสารมีมากเกินไป อีกทั้งต้องรับผิดชอบงานในหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน ทำให้มีเวลาเป็นของตนเองน้อยลง(ยนต์ ชุ่มจิต, 2544) ส่งผลให้ครูเหล่านี้ไม่สามารถทำงานได้ทันต่อเวลา แม้งานจะยังไม่เสร็จก็จะไม่พยายามทำต่อหรือนำกลับไปทำที่บ้าน เพราะมีแนวคิดลบบต่องานที่ทำ ขาดแรงจูงใจในการทำงาน ครูกลุ่มนี้จึงไม่สามารถทำงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด

2.1.2 การขาดทักษะการทำงาน ครูขาดการวางแผนและกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน ไม่มีการเตรียมแผนการสอนล่วงหน้า ไม่มีการลำดับความสำคัญงาน ให้ความสำคัญพินิจกับงานทุกๆชิ้นมากเกินไป ขาดการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา ไม่รู้จักปฏิเสธงาน และขาดการกระจายงาน ทำให้เวลามีนงานด่วนเข้ามาแทรกจะเกิดปัญหาด้านการจัดการเวลาเป็นอย่างมาก สอดคล้องกับยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2551) กล่าวว่า ปัญหาของการจัดการเวลา เกิดจากการไม่วางแผน เพราะนึกว่าตัวเองทำได้ ไม่มีคู่มือช่วยจำ เช่น ไดอารี่หรือสมุดโน้ตทำให้ลืม ซึ่งสอดคล้องกับ สุวิชา บัวผุด (2550) ได้ศึกษานิสัยการทำงานกับพฤติกรรมการทำงานของครู พบว่า กลุ่มครูที่มีนิสัยการทำงานที่ดีจะมีพฤติกรรมในการทำงานสูงกว่ากลุ่มครูที่มีนิสัยการทำงานปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ดังนั้นครูที่ขาดทักษะการทำงานจะเกิดปัญหาการจัดการเวลาในการทำงาน

2.1.3 การอาศัยความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน คือ เกิดขึ้นจาก ความปรารถนาดีของเพื่อนครูที่คอยช่วยเหลือเมื่อใกล้วันส่งงาน คอยช่วยเหลือเมื่อทำงานไม่ทัน หรือหัวหน้างานช่วยยืดระยะเวลาในการส่งงานเพื่อเอื้อให้ครูที่ทำงานไม่เสร็จตามกำหนดส่ง ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีการเชื่อมโยงของธอร์นไดค์ในส่วนของกฎแห่งผลที่ได้รับ (Law of Effect) คือ เมื่อแสดงพฤติกรรมการเรียนรู้แล้วถ้าได้รับผลที่พึงพอใจบุคคลนั้นย่อมอยากจะทำซ้ำต่อไป ทำให้ครู กลุ่มนี้ไม่ปรับพฤติกรรมการทำงานแบบเดิมๆ รักความสบายไม่ทำงานทันทีที่ได้รับหรือมีเวลาว่าง เป็นสาเหตุให้ครูกลุ่มนี้ขาดความพยายามในการทำงานด้วยตนเอง และขาดการเรียนรู้จากการผิดพลาด ทำให้เกิดเป็นนิสัยที่ไม่ดีในการทำงาน

2.1.4 การประสานงานครู คือ ความคลาดเคลื่อนในด้านเวลาการติดต่อสื่อสารระหว่างครูเพื่อเซ็นเอกสารในการดำเนินงานกิจกรรมต่างๆภายในโรงเรียน และปัญหาการขอความร่วมมือจากเพื่อนครูในการช่วยเหลืองานต่างๆเมื่อเราได้รับหน้าที่เป็นหัวหน้างาน ซึ่งมักถูกปฏิเสธ

ทำให้การดำเนินงานต่างๆล่าช้ากว่าที่กำหนด โดยมีสาเหตุเกิดจากปัญหาการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ขาดการสร้างบรรยากาศของการสื่อสารที่เอื้อและสนับสนุนถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้น เช่น การเป็นเพื่อนเก่ากัน การเคยพบปะกันมาก่อน เคยทำงานงานร่วมกัน และรางวัลแห่งความสำเร็จ สอดคล้องกับ มูทิตา แซ่ซ่ง (2554) กล่าวว่า การใช้ทักษะการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และทักษะการทำงานกลุ่มย่อย หมายถึง การมีทักษะทางสังคม (Social Skill) เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข คือ รู้จักตัดสใจ สามารถสร้างความไว้วางใจ รู้จักติดต่อสื่อสาร และสามารถแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการทำงานร่วมกัน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานร่วมกันที่จะช่วยให้การประสานงานกับบุคคลต่างๆประสบความสำเร็จ ดังนั้นการมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนครูจะส่งผลให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน และไม่ทำให้เกิดปัญหาการจัดการเวลาของครู

2.2 ปัญหาจากบุคคลอื่น คือ ปัญหาจากการมอบหมายงานของฝ่ายบริหารที่ไม่เหมาะสม กล่าวคือ ผู้บริหารมักรับนโยบายหรือโครงการต่างๆจากกระทรวงศึกษาธิการมากเกินไป โดยไม่ดูภาระงานที่ครูได้รับว่ามากเกินไปหรือไม่ อีกทั้งการกระจายงานให้ครูอย่างไม่เท่าเทียม เพราะไม่เชื่อในความสามารถของครูทุกคนที่สามารถเรียนรู้และพัฒนาได้ จนทำให้ครูบางคนมีภาระงานหนักมากเกินไป ซึ่งสอดคล้องกับ นิธิมา ช่วยเพ็ง (2547) พบว่า การมอบหมายบทบาทหน้าที่ไม่ชัดเจน ซ้ำซากจำเจ ทำให้ครูต้องเร่งรีบและมีปัญหาความเอารัดเอาเปรียบ เหลื่อมล้ำหน้าที่กันในการทำงาน โรงเรียนที่ประสบผลความสำเร็จ จะมีผู้บริหารที่มีความสามารถในการเป็นผู้นำ รู้จักการมอบหมายงาน สามารถกระจายอำนาจได้ สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนมีความรู้และทักษะเพิ่มมากขึ้น ชักจูงให้ครูทุกคนมีส่วนร่วมในงานของโรงเรียน และให้รางวัลอย่างเหมาะสมแก่ครู ด้วยเหตุนี้ ถ้าฝ่ายบริหารควรมอบหมายงานด้วยความเป็นธรรมและเท่าเทียม เพื่อไม่เกิดปัญหาความเอารัดเอาเปรียบ จนทำให้ครูบางกลุ่มเกิดความไม่พอใจ และท้อแท้ในการทำงาน ซึ่งนำไปสู่ปัญหาการจัดการเวลาของครู

2.3 ปัญหางบประมาณของโรงเรียน เป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานของครู คือ ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่ชำรุด ขาดแคลนเงินสนับสนุนในการจัดซื้อใหม่ และปัญหาด้านสภาพดินฟ้าอากาศที่ส่งผลต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้การส่งถ่ายข้อมูลและการดำเนินกิจกรรมต่างๆได้ล่าช้ากว่าที่กำหนด สอดคล้องผลการวิจัยของโรจนรินทร์ โกมลศิริ (2551) หากวัสดุอุปกรณ์ที่ครูใช้ในการสอนไม่ดี ขาด หรือไม่มีคุณภาพแล้ว ครูจะจัดการเรียนการสอนได้ไม่ดีนัก และส่งผลต่อความมั่นใจในการทำงานของครู สอดคล้องกับผลการวิจัยของ Smith and Bourke (1992) กล่าวว่า ความเพียงพอและคุณภาพของอุปกรณ์การเรียน และสภาพห้องเรียนมีผลต่อความเครียดของครู ซึ่งจะนำไปสู่ความไม่สามารถควบคุมการใช้เวลาให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ได้

3. แนวทางการจัดการเวลาของครู

แนวทางการจัดการเวลาของครูแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย การลำดับความสำคัญงาน การควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา และแนวคิดบวกในการทำงาน มีรายละเอียดดังนี้

3.1 การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านการวางแผน และด้านการกำหนดเป้าหมาย มีรายละเอียดการอภิปรายผลดังนี้

3.1.1 ด้านการวางแผน คือ ครูมีการเตรียมแผนการจัดการเรียนการสอนไว้ล่วงหน้า ตั้งแต่ปิดเทอม เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับงานด่วนได้อย่างเท่าทัน และมีการบันทึกรายการการส่งงานอย่างสม่ำเสมอให้เสร็จล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน สอดคล้องกับ งามพันธุ์ สัยศรี (2554) ได้กล่าวถึงทักษะการจัดการเวลาให้ประสบความสำเร็จคือ การวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาวของการทำงาน การกำหนดเวลา และรูปแบบวิธีการในการทำงาน ซึ่งการวางแผนพฤติกรรมการทำงานจะส่งผลให้เกิดแรงจูงใจในการทำงาน (Claessens, van Eerde, Rutte, and Roe, 2007) ด้วยเหตุนี้การวางแผนจึงเปรียบเสมือนการเตรียมความพร้อมในการทำงานให้มีความราบรื่น มีทิศทางในการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน สามารถรับมือกับงานด่วนที่แทรกเข้ามาได้ โดยไม่กระทบกับงานปัจจุบันซึ่งมีการวางแผนและแนวทางในการจัดการเวลาที่สำรองไว้

3.1.2 ด้านการกำหนดเป้าหมาย คือ ครูที่มีการจัดการเวลาที่ดีส่วนใหญ่จะมีเป้าหมายเพื่อให้นักเรียนและโรงเรียนพัฒนาขึ้น โดยไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับตนเอง ทำให้ครูมีแรงบันดาลใจและกระตือรือร้นที่จะทำงานต่างๆได้สำเร็จอย่างรวดเร็ว ดังนั้นการตั้งเป้าหมายให้ชัดเจน โดยมีจุดมุ่งหมายสูงสุด คือ เป้าหมายชีวิตที่เราอยากให้เป็นอยากให้มี ซึ่งก่อเป็นแรงบันดาลใจให้เกิดความมุ่งมั่นบากบั่นฟันฝ่า อุปสรรคขวากหนาม เพื่อก้าวไปถึงซึ่งจุดหมายนั้น อันประกอบด้วย เป้าหมายย่อยระยะสั้นที่ต่อเติมให้เป้าหมายระยะยาวในชีวิตประสบความสำเร็จ (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2550) ด้วยเหตุนี้ครูจึงมีแรงผลักดันและแรงกระตุ้นในการทำงาน จนกระทั่งงานเกิดความสำเร็จได้ทันตามเป้าหมายที่วางไว้

3.2 ด้านการลำดับความสำคัญของงาน คือ ครูให้ความสำคัญกับงานสอนเป็นอันดับแรก จากนั้นจึงพิจารณางานอื่นๆที่มีความสำคัญ ความเร่งด่วน และความถนัด ตามที่ตนเองเคยมีประสบการณ์การลำดับความสำคัญของงานมาก่อน เพื่อให้การจัดสรรเวลาเพียงพอกับงานต่างๆที่มีอยู่ได้ทันกำหนดส่ง โดยการลำดับความสำคัญของงาน คือ การค้นหางานที่เร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่อเรามากที่สุด (Liu, Rijmen, MacCann, and Roberts, 2009) และสอดคล้องกับ จีระพันธุ์ พูลพัฒน์ (2545) ที่กล่าวว่า การจัดลำดับของงาน คือ ต้องจัดงานให้สมดุลกันทั้งทางด้านความสำคัญของงาน และความเร่งด่วนของงาน โดยเลือกทำงานที่สำคัญก่อน และถ้าจำเป็นบางครั้งก็อาจจะทำงานตามความเร่งด่วน ซึ่งการลำดับความสำคัญของงานครูถือเป็นสิ่งจำเป็น และเป็นสิ่งที่ครูควรมีความเอาใจใส่มาก แต่เนื่องจากผลการวิจัยในครั้งนี้ พบว่า ด้านการลำดับความสำคัญของงานครู อยู่

ในระดับปานกลาง แต่เป็นด้านที่มีคะแนนเฉลี่ยต่ำที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับ ด้านการวางแผนและ กำหนดเป้าหมาย และด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลาที่อยู่ในระดับสูง ดังนั้นจึงควร ให้ความสำคัญการจัดการเวลาของครูในด้านการลำดับความสำคัญของงานให้มากขึ้น

3.3 ด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ ด้านการ กำกับเวลา และด้านการจัดการอุปสรรคที่รบกวนการใช้เวลา มีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 ด้านการกำกับเวลา คือ ครูสามารถควบคุมตนเองให้มีวินัยในตนเอง ทำงาน ทันทีเมื่อได้รับ และทำงานต่างๆให้เป็นปัจจุบันมากที่สุด หรือทำงานก่อนล่วงหน้าในกรณีของครูที่มี ประสบการณ์การทำงานนั้นมาก่อน ทำให้การจัดการเวลาของครูเป็นไปด้วยความราบรื่น ไม่มีปัญหา ด้านการส่งงานไม่ทัน เพราะจะรีบทำงานที่จำเป็นให้เสร็จขณะนั้น (สุรียพร พึ่งพุดคุณ, 2551) สอดคล้องกับ Anja Philipp (2013) คือ การจัดการเวลาจะประสบความสำเร็จได้จะต้องมีสมาธิและ ความมุ่งมั่นตั้งใจทำงาน ไม่หมกหมุ่นกับกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลาจนกระทั่งเวลาในการทำงาน ไม่เพียงพอ ซึ่งด้านกำกับเวลาถือเป็นด้านที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับด้านอื่นๆ โดย อาจมีเหตุผลเนื่องจากด้านนี้เป็นด้านที่แสดงถึงความรับผิดชอบหน้าที่ที่ต้องควบคุมตนเองให้ ทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด เพื่อรักษามาตรฐานการทำงานของตนเองและส่วนรวม

3.3.2 ด้านการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา คือ ครูสามารถแก้ปัญหาการจัดการ เวลาในการทำงานต่างๆได้โดยทันที เช่น ในกรณีที่ครูประเมินตนเองว่างานเยอะจนไม่สามารถทำให้ ทันกำหนดส่งก็จะอาศัยการกระจายงานให้เพื่อนครู นักศึกษาฝึกสอน และนักเรียน หรือการลดเวลา การพักผ่อน การขอความช่วยเหลือจากผู้บริหาร และการแก้ปัญหาทางเร่งด่วนอื่นๆโดยอาศัย ประสบการณ์การทำงานที่เคยพบเจอปัญหาต่างๆมาพัฒนาปรับปรุงเพื่อหาแนวทางการทำงานให้ ประสบความสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว สอดคล้องกับทฤษฎีเกสตัลท์(Gestalt Theory) คือ ความรู้เดิม ประสบการณ์ของแต่ละบุคคลมีส่วนช่วยให้เกิดกระบวนการแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งนำไปสู่ ความสำเร็จในการจัดการเวลา ซึ่งการจัดการอุปสรรคในการใช้เวลา จัดเป็นทักษะส่วนบุคคล ที่ครู ต้องอาศัยการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานในสถานการณ์ต่างๆ ประกอบกับการอาศัยเทคนิค การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีเข้าช่วย เพื่อให้สามารถจัดการกับปัญหาต่างๆได้อย่างรวดเร็ว อันนำไปสู่ ความสำเร็จในการจัดการเวลา

3.4 แนวคิดบวกในการทำงาน คือ ครูจะสร้างแรงจูงใจในการทำงานด้วยตนเอง มีแนวคิดการทำงานเพื่อนักเรียนและโรงเรียน ทำงานโดยไม่ต้องหวังขึ้นหรือผลตอบแทนใดๆ ประกอบกับการมีแนวคิดว่าการที่เราได้รับงานที่หลากหลายหรือมีจำนวนมากจะช่วยให้เราเกิด ประสบการณ์ใหม่ๆในชีวิต ทำให้การทำงานต่างๆทำด้วยความเต็มใจ ซึ่งองค์ประกอบปัจจัยด้าน ความภูมิใจในผลงานที่ส่งผลต่อแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองคือ ความมุ่งมั่น ขยันอดทน ทุ่มเท เสียสละและอุทิศตนให้กับการสร้างสรรค์ผลงานทางที่มีคุณค่าให้แก่สังคม (จุฑามาศ สนทนก, 2553) สอดคล้องกับทฤษฎีการจัดการเชิงกระบวนการ ของเฮนรี ฟ้าโยล์ ด้านการวางแผน คือ การคาดการณ์ถึงเหตุการณ์ต่างๆที่มีผลกระทบต่อการผลิตขององค์กร นั่นคือ การที่ครูมุ่งมองการ ทำงานเพื่อประโยชน์ของนักเรียนและโรงเรียน และการนำแนวคิดด้านการเพิ่มพูนความรู้ในสิ่งใหม่

มาช่วยเสริมแรงจูงใจทางบวกในการทำงาน ส่งผลให้ครูมีแรงกระตุ้นในการทำงาน จนกระทั่งสามารถจัดการเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยมีข้อจำกัดในเรื่องการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

4.1 การวิจัยเชิงปริมาณ

ผู้วิจัยพิจารณาจำนวนตัวอย่างโดยคำนึงถึงสัดส่วนของประชากร ดังนั้นจึงทำให้ตัวอย่างโรงเรียนที่ศึกษาในครั้งนี้เป็นโรงเรียนขนาดกลาง ใหญ่ และใหญ่พิเศษ เป็นส่วนใหญ่ มีโรงเรียนขนาดเล็กเป็นจำนวนน้อย จึงอาจมีผลทำให้ผลการวิจัยไม่ครอบคลุมประชากรอย่างครบถ้วน

4.2 การวิจัยเชิงคุณภาพ

เนื่องจากการคัดเลือกครูในการวิจัยเชิงคุณภาพเป็นการคัดเลือกจากตัวอย่างที่ศึกษาในเชิงปริมาณ จึงทำให้ลักษณะของตัวอย่างในการวิจัยเชิงคุณภาพมีลักษณะเช่นเดียวกับในเชิงปริมาณ กล่าวคือ ส่วนใหญ่เป็นครูที่มาจากโรงเรียนขนาดกลาง ใหญ่ และใหญ่พิเศษ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผลการวิจัยไม่ครอบคลุมประชากรได้

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

จากผลการวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครู ผู้วิจัยขอเสนอแนะการนำผลการวิจัยไปใช้เพื่อสนับสนุนแนวทางการจัดการเวลาของครูให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

1.ด้านครู

จากผลการวิจัยครั้งนี้ พบว่า แนวทางในการจัดการเวลาของครู คือ การวางแผนและกำหนดเป้าหมาย การลำดับความสำคัญของงาน การควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา และความคิดบวกในการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ครูควรมีการจัดเตรียมความรู้ แผนการจัดการเรียนการสอน สื่อ และใบงานก่อนล่วงหน้า ตั้งแต่ปิดเทอม รวมทั้งวางแผนการทำงานต่างๆอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเป้าหมายในการทำงานให้ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อสามารถเตรียมตัวรับมือกับงานด่วนที่มาแทรกในช่วงเวลาทำงานปกติ อีกทั้งยังส่งผลให้นักเรียนได้รับการถ่ายทอดความรู้จากครูที่มีการเตรียมความพร้อมอย่างเต็มที่และมีคุณภาพ

1.2 ครูควรได้รับการพัฒนาทักษะในเรื่อง การจัดลำดับความสำคัญของงาน ทั้งนี้เพราะคะแนนเฉลี่ยการจัดการเวลาในด้านนี้มีระดับต่ำที่สุด เมื่อเปรียบเทียบกับด้านการลำดับความสำคัญของงาน และด้านการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา

1.3 ครูควรควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเวลา โดยการสร้างวินัยในตนเอง ทำงานให้เป็นปัจจุบัน ไม่ผลัดวันประกันพรุ่ง และควรนำประสบการณ์ที่ผ่านมาปรับปรุงการจัดการเวลาของครูอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นส่วนช่วยในการพัฒนาตนเอง พัฒนาสถานศึกษา และพัฒนานักเรียนให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

1.4 ครูควรสร้างแนวคิดบวกในการทำงาน เพื่อสร้างแรงบันดาลใจและเกิดความกระตือรือร้นที่จะทำงานด้วยความสุข เช่น การมีแนวคิดการทำงานเพื่อนักเรียนและโรงเรียน การได้ทำงาน

หลากหลายถือเป็นการได้ฝึกประสบการณ์หรือเปิดประสบการณ์ใหม่ และการมองว่ารางวัลแห่งความสำเร็จเกิดจากการที่เราได้ทำงานเสร็จก่อนล่วงหน้าอย่างมีคุณภาพ

2. ด้านผู้บริหาร

2.1 ผู้บริหารควรรับนโยบายและกิจกรรมโครงการต่างๆจากหน่วยงานภายนอกอย่างพอเหมาะ ลดงานเอกสารที่ไม่จำเป็น คำนึงถึงภาระงานและบริบทการทำงานของครู เพื่อให้ครูสามารถแบ่งเวลาในการจัดการเรียนการสอน และจัดการงานกิจกรรมโครงการต่างๆที่นอกเหนือจากการสอนได้ดีมีคุณภาพทั้งสองด้าน เพื่อเป็นการลดปัญหาภาระที่ครูต้องทิ้งภาระงานสอน มาทำงานตามนโยบายและคำสั่งของผู้บริหาร และเป็นการลดผลกระทบในด้านการพัฒนานักเรียนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

2.2 ผู้บริหารควรมีการกระจายให้ครูทุกคนอย่างเท่าเทียม เชื่อมมั่นในศักยภาพของครูทุกคนที่สามารถส่งเสริมและพัฒนาได้ เพื่อลดปัญหาการรับภาระงานอย่างหนักของครูบางคน และถือเป็นการฝึกครูให้มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน ช่วยเหลืองานทุกอย่างในโรงเรียนด้วยความเต็มใจร่วมกัน

2.3 ผู้บริหารควรมีระบบการกำกับติดตามตรวจสอบแผนการสอนล่วงหน้าอย่างเข้มข้น เพื่อให้ครูใช้เวลาช่วงปิดเทอมเตรียมความรู้ และรูปแบบการจัดการเรียนการสอน และไม่เกิดปัญหาเมื่อมีงานด่วนมาแทรก เพราะจะช่วยให้ครูมีเวลาเหลือสำหรับทำงานอื่นๆในโรงเรียน โดยอาจมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแผนการสอนล่วงหน้าก่อนหนึ่งอาทิตย์ และติดตามการบันทึกหลังสอนเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ

2.4 ผู้บริหารควรวางรูปแบบโครงสร้างการทำงาน ที่ครูสามารถบูรณาการงานต่างๆได้ เพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านเอกสารในกลุ่มงานย่อยของฝ่ายบริหารวิชาการ เพื่อให้ครูไม่เกิดความเหนื่อยหน่าย และความคิดแง่ลบในการทำงาน และเป็นการลดเวลาการทำงานและทรัพยากรที่ต้องสูญเสียไป

3. ต้นสังกัด

3.1 ต้นสังกัด เช่น กระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควรทบทวนภาระงานของครูให้มีความเหมาะสม เพื่อใช้ในการวางนโยบายในการจัดการระบบการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานเอกสารต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อปัญหาการจัดการเวลาของครู และส่งผลต่อการเตรียมความรู้ และการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียนได้รับความรู้อย่างเต็มศักยภาพได้

3.2 ต้นสังกัด ควรให้การสนับสนุนงบประมาณเพื่อจ้างเจ้าหน้าที่มาดูแลงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการในโรงเรียน เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายวัดและประเมินผล เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่แผนงานและการประกันคุณภาพ เพื่อแบ่งเบาภาระงานของครู และให้ครูมีเวลาในการทุ่มเทและเอาใจใส่นักเรียนมากยิ่งขึ้น

3.3 ต้นสังกัด ควรมีการสนับสนุนการจัดกิจกรรมหรืออบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการให้ครูมีความสามัคคีร่วมกัน รักองค์กร ฝึกทักษะการจัดการเวลา โดยเฉพาะในเรื่องการจัดลำดับความสำคัญของงาน การสร้างความคิดเชิงบวกในการทำงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์หามุมมองดีจากครูที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน เพื่อให้ครูมีแนวคิดที่ดีและมีแรงกระตุ้นในการทำงานเพื่อโรงเรียนสามารถจัดการเวลาในการทำงานได้อย่างรื่นไหลและมีประสิทธิภาพต่อไป

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. การวิจัยในครั้งนี้ ใช้การวิจัยเชิงบรรยายเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครู การวิจัยครั้งต่อไปควรศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการเวลาของครู โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณ เพื่อค้นหาตัวแปรใหม่ๆ ที่ส่งผลต่อการจัดการเวลาของครู และเป็นประโยชน์ในทางการศึกษาต่อไป

2. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาเฉพาะครูในเขตกรุงเทพมหานคร ในการวิจัยครั้งต่อไปควรวิเคราะห์สภาพปัญหาและแนวทางการจัดการเวลาของครูในส่วนภูมิภาคที่มีความแตกต่างกันของบริบทด้วย เพื่อให้ได้ข้อสรุบทันทีที่ครอบคลุมมากยิ่งขึ้น

3. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้เป็นการศึกษาแนวทางการจัดการเวลาของครู จากครูที่มีระดับการจัดการเวลาสูง คือ เน้นการจัดการงานต่างๆ ได้ทันตามเวลาที่กำหนด แต่ไม่ได้เน้นถึงผลผลิตของงาน ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนว่ามีคุณภาพหรือไม่ จึงควรมีการศึกษาตัวแปรเพิ่มเติมที่เชื่อมโยงระหว่างการจัดการเวลาที่ดีกับคุณภาพของงาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ประโยชน์มากขึ้น

4. ผลการวิจัยครั้งนี้ พบว่า มีตัวแปรที่น่าสนใจเพิ่มเติมจากกรอบแนวคิดการวิจัย คือ ความคิดบวกในการทำงานของครู ซึ่งเป็นตัวแปรที่มีผลต่อการจัดการเวลาของครู นำไปสู่การปฏิบัติงานครูให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนั้นจึงควรได้ศึกษาตัวแปรนี้ให้มากขึ้นต่อไป



รายการอ้างอิง

- Anja Philipp, M. K. (2013). How do teachers spend their time? A study on teachers' strategies of selection, optimisation, and compensation over their career cycle. *Teaching and Teacher Education, 35*, 1-12.
- Claessens, B. J. C., van Eerde, W., Rutte, C. G., & Roe, R. A. (2007). Planning behavior and perceived control of time at work. *Journal of Organizational Behavior, 25*, 937-950.
- Creswell, J. W., & Plano Clark, V. L. . (2011). *Designing and conducting mixed methods research*. CA: Sage.
- Gardiner, H. K. M. (2007). Is it time well spent? The relationship between time management behaviours perceived effectiveness and work related morale and distress in university context. *Higher Education Research & Development, 26*, 235 -247.
- Johnson, R. B., Onwuegbuzie, A.J. & Turner, L.A. (2007). Toward a definition of mixed methods research. *Journal of Mixed Methods Research, 1*(2), 112-133.
- Kimberly J. Vannest, S. H.-B. (2010). Teacher Time Use in Special Education. *Remedial and Special Education, 31*(2), 126-142.
- Kimberly J. Vannest, S. H.-B., Richard I. Parker & Denise A. Soares. (2011). Special Education Teacher Time Use in Four Types of Programs. *The Journal of Educational Research, 104*(4), 219-230.
- MacCann, C., Fogarty, G. J., & Roberts, R. D. (2012). Strategies for success in education: Time management is more important for part-time than full-time community college students. *Learning and Individual Differences, 22*(5), 618-623. doi: DOI 10.1016/j.lindif.2011.09.015
- Ou Lydia Liu, F. R., Carolyn MacCann, Richard Roberts. (2009). The assessment of time management in middle-school students. *Personality and Individual Differences, 47*, 174-179.
- Tashakkori, A., & Teddlie, C. (1998). *Mixed methodology: Combining qualitative and quantitative approaches*. CA: Sage.
- กรรณิการ์ ศรีวาริรัตน์. (2551). โมเดลเชิงสาเหตุของคุณภาพชีวิตของครู. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะ
ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- กัญญารัตน์ ขอบคุณ. (2545). การศึกษาการปฏิบัติงานครูที่ได้รับรางวัลในโรงเรียนประถมศึกษา
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
สาขาวิชาประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- กิติมา ชื่อสัตย์สกุล. (2551). การบริหารและการนิเทศการศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ อักษราพิพัฒน์.
- กิติมา ปรีดีติลก. (2542). การบริหารและการนิเทศเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: อักษราพิพัฒน์.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2550). บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ส.เอเชีย เพรส
- งามพันธุ์ สัยศรี. (2554). การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิค การจัดการเวลาสำหรับนักเรียน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัย การศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จิตต์ อินสว่าง. (2553). อย่าปล่อยให้เวลาขโมยความสำเร็จไปจากคุณ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ Dดี.
- จีระพิศ สุวรรณวงศ์. (2551). การพัฒนาโมเดลเชิงสาเหตุของขวัญในการปฏิบัติงานของครูในโรงเรียน ขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยา การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จีระพันธุ์ พูลพัฒน์. (2545). การบริหารเวลา. กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาคุณภาพวิชาการ.
- จุฑามาศ สนกก. (2553). ปัจจัยที่มีผลต่อแรงจูงใจในการพัฒนาตนเองเพื่อการสร้างสรรค์ผลงาน วิชาการของอาจารย์สถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชา อุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2547). ทักษะการบริหารเวลา. ปทุมธานี: บริษัท สกายบุ๊ก.
- ไชยพงษ์ ชุมศรี. (2547). การบริหารเวลาของครูโรงเรียนมัธยมศึกษา ภายใต้การปฏิรูปการศึกษาเขต พื้นที่การศึกษากระบี่. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ฐาปณัฐ อุดมศรี. (2553). การวิเคราะห์ผลลัพธ์และผลกระทบของกระบวนการเสริมพลังอำนาจครู : การวิจัยแบบผสม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- दनัย เอี่ยมทรัพย์. (2540). การศึกษาการปฏิบัติงานของครูวิทยาศาสตร์ดีเด่นระดับประถมศึกษา วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาประถมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย.
- ดาวใจ ประกอบทรัพย์. (2553). การวิจัยแบบผสมเพื่อศึกษาระดับสำนักความเป็นไทยของนักเรียน และรูปแบบกิจกรรมปลูกฝังสำนักความเป็นไทยของโรงเรียนประถมศึกษาใน กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ดิเรก พรสีมา. (2553). การพัฒนาวิชาชีพครู. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เจริญผล.
- ตรีชฎา พลอาสา. (2544). ความเครียดของครูแนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดร้อยเอ็ด. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.

- ทิตยา สิทธิโสภาสกุล. (2553). การวิเคราะห์การยอมรับและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของครูหลังการประเมินความรู้ของกระทรวงศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธีรศักดิ์ อัครบวร. (2544). ความเป็นครูไทย กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ก.พลพิมพ์.
- นวนพันธ์ ปิยะวรรณกร. (2551). บริหารเวลา บริหารชีวิต. นนทบุรี: โนเล็ด มาร์เก็ต.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2549). การบริหารงานวิชาการ. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์สื่อเสริม.
- ผาสุก สุมาลย์กุล. (2550). การศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของครูโรงเรียนเอกชนกรุงเทพมหานคร วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พิมพ์ โหล่คำ. (2550). ความสามารถในการบริหารเวลาของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิชาการอุดมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- มูทิตา แซ่ซ่ง. (2554). รูปแบบการจัดการและการส่งเสริมความสามัคคีเพื่อความปรองดองกรณีศึกษา สาขาเศรษฐกิจพอเพียง คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ยงยุทธ พิรพงศ์พัฒน์. (2551). การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. นนทบุรี: บริษัท ดี โฟ คอนซัลแตนท์ จำกัด.
- ยนต์ ชุ่มจิต. (2550). ความเป็นครู กรุงเทพมหานคร: โอ เอส พรินติ้งเฮาส์.(พิมพ์ครั้งที่ 4).
- ราชบัณฑิตยสถาน. (Ed.) (2556) พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554. กรุงเทพมหานคร: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.(พิมพ์ครั้งที่ 2).
- โรจนรินทร์ โกมลหิรัญ. (2551). การพัฒนาโมเดลเชิงสาเหตุของความเครียดในการทำงานของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- โรเบอร์โต ไมเคิล อ่างถึงใน สุริพร พึ่งพุทคุณ. (2550). การบริหารการจัดการเวลา. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอ็กเปอร์เน็ท.
- วันดี สมมิตร. (2552). ผลกระทบของการสอบระดับชาติขั้นพื้นฐานที่มีต่อพฤติกรรมการสอนของครูในเขตกรุงเทพมหานคร: การวิจัยแบบผสม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
- วิชัย ปิติเจริญธรรม. (2552). พลังแห่งการบริหารเวลา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ปัญญาชน.
- ศิริชัย กาญจนวาสี. (2552). ทฤษฎีการทดสอบแบบดั้งเดิม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิวะพร ภู่อพันธ์. (2554). การศึกษาและทดสอบปัจจัยเชิงสาเหตุของการใช้ประโยชน์งานวิจัยของอาจารย์มหาวิทยาลัย: การวิจัยแบบผสมวิธี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธี

วิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมชาย สัมฤทธิ์ทรัพย์. (2548). การจัดการเวลาอย่างมีอาชีพ. กรุงเทพมหานคร: ดอกหญ้า.

สาธุรักษ์ ฟ่องวาริน. (2552). การวิเคราะห์ผลของการเลือกหนังสือเรียนที่มีต่อการจัดการเรียนรู้ของครูโดยใช้วิธีวิจัยแบบผสม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ. (2552). คู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครู. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด.

สำนักงานเลขาธิการ กระทรวงศึกษาธิการ. (2546). พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา.

สุภาวดี วิริยะประพันธ์. (2545). การบริหารเวลาอย่างมีคุณค่า. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

สุนน อมรวิวัฒน์. (2542). การพัฒนาการเรียนรู้ตามแนวพุทธศาสตร์ ทักษะกระบวนการเผชิญสถานการณ์ โครงการกิตติเมธี: สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

สุรีย์พร พึ่งพุทธคุณ. (2551). ทักษะการบริหารเวลา. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

สุวิชา บัวผุด. (2550). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความรับผิดชอบในการทำงานของข้าราชการครูโรงเรียนจันทร์ประดิษฐารามวิทยาคม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

เสกสรรค์ มธุลาภรังสรรค์. (2549). การบริหารเวลาให้ชีวิตง่ายขึ้น. กรุงเทพมหานคร: ดอกหญ้า.

อัฐพล อินตะเสนา. (2552). การวิจัยแบบผสมเพื่อศึกษาผลกระทบของการเลื่อนวิทยฐานะที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของครูสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

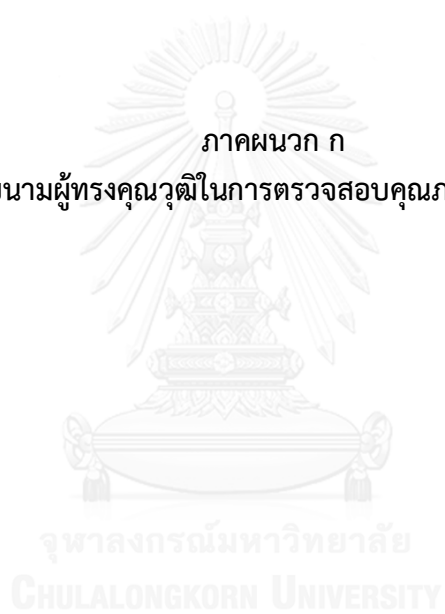
อุษณี ลลิตผสาน. (2551). การวิจัยและพัฒนาแบบฝึกทักษะการตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย: ประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.



ภาคผนวก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ภาคผนวก ก
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ



รายนามผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.โชติกา ภาชีผล
สาขาวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. ดร.ถมรัตน์ ศิริภาพ
สาขาวิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. อาจารย์นวรรตน์ เยาวพักตร์
วิทยฐานะเชี่ยวชาญ (ค.ศ.4) โรงเรียนวัดอินทาราม กรุงเทพมหานคร
หัวหน้างานหลักสูตรสถานศึกษา และงานนิเทศน์การศึกษา
4. รองผู้อำนวยการพนมพร ปิยธรรมาภรณ์
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ค.ศ.3) โรงเรียนสตรีวัดอัมรินทร์ กรุงเทพมหานคร
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ เป็นเวลา 8 ปี
5. อาจารย์นิรมล อ้วนไตร
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ (ค.ศ.3) โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี กรุงเทพมหานคร
หัวหน้างานโครงการบูรณาการอาเซียน และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



แบบสอบถามการจัดการเวลาของครู

เรียน ผู้ตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเวลาครูซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามตามความจริง โดยคำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ และขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวเมธวีดี กาญจนสรวง
ผู้วิจัย

คำแนะนำในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปของครู

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการจัดการเวลาของครู

* โปรดอ่านคำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามแต่ละส่วนอย่างละเอียด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของครู

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง หน้าข้อความที่ตรงกับพฤติกรรมของท่านหรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

- | | | | |
|------------------------|--|--|--|
| 1. เพศ | <input type="checkbox"/> 1) ชาย | <input type="checkbox"/> 2) หญิง | |
| 2. ตำแหน่ง | <input type="checkbox"/> 1) ครูอัตราจ้าง | <input type="checkbox"/> 2) ครูผู้ช่วย | <input type="checkbox"/> 3) ครู คศ.1 |
| | <input type="checkbox"/> 4) ครู คศ.2 | <input type="checkbox"/> 5) ครู คศ.3 | <input type="checkbox"/> 6) ครู คศ.4 |
| 3. อายุ | <input type="checkbox"/> 1) 20 – 30 ปี | <input type="checkbox"/> 2) 31 – 40 ปี | <input type="checkbox"/> 3) 41 – 50 ปี |
| | <input type="checkbox"/> 4) > 50 ปี | | |
| 4. สถานภาพ | <input type="checkbox"/> 1) โสด | <input type="checkbox"/> 2) สมรส | <input type="checkbox"/> 3) แยกกันอยู่ |
| | <input type="checkbox"/> 4) หย่าร้าง | <input type="checkbox"/> 5) หม้าย | |
| 5. ระดับการศึกษาสูงสุด | <input type="checkbox"/> 1) ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> 2) ปริญญาโท | <input type="checkbox"/> 3) ปริญญาเอก |

6. ประสบการณ์ในการทำงาน

- 1) ≤ 5 ปี 2) 5 – 10 ปี 3) 11 – 15 ปี
 4) 16 – 20 ปี 5) 21 – 25 ปี 6) 26 – 30 ปี
 7) 31 – 35 ปี 8) ≥ 35 ปี

7. สังกัดโรงเรียน

- 1) สพม.1 2) สพม.2

8. กลุ่มสาระการเรียนรู้

- 1) วิทยาศาสตร์ 2) คณิตศาสตร์ 3) สังคมศึกษา ศาสนา
 และวัฒนธรรม
 4) ภาษาไทย 5) ภาษาต่างประเทศ 6) การงานอาชีพ และ
 เทคโนโลยี
 7) ศิลปะ 8) สุขศึกษา และพลศึกษา 9) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

9. จำนวนชั่วโมงที่สอนต่อ 1 สัปดาห์

- 1) ≤ 10 ชั่วโมง 2) 10 – 15 ชั่วโมง 3) 16 – 20 ชั่วโมง
 4) 21 – 25 ชั่วโมง 5) ≥ 25 ชั่วโมง

10. ระดับชั้นที่สอน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) ม.1 2) ม.2 3) ม.3
 4) ม.4 5) ม.5 6) ม.6

11. หน้าที่รับผิดชอบ นอกจากภาระงานสอน (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1) งานด้านวิชาการ โปรตรับตำแหน่งงานที่ได้รับ.....
 2) งานงบประมาณ โปรตรับตำแหน่งงานที่ได้รับ.....
 3) งานบริหารงานบุคคล โปรตรับตำแหน่งงานที่ได้รับ.....
 4) งานบริหารทั่วไป โปรตรับตำแหน่งงานที่ได้รับ.....
 5) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ 6) รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
 7) หัวหน้าระดับ 8) รองหัวหน้าระดับ
 9) อื่นๆ ระบุ.....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามการจัดการเวลาของครู

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างที่ตรงกับระดับพฤติกรรมของท่านโดยผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์ดังนี้

ระดับ 1 ปฏิบัติน้อยที่สุด หมายถึง ท่านไม่มีพฤติกรรมจัดการเวลาครูตามข้อคำถาม หรือ เกือบจะไม่ทำเลย หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของท่านคิดเป็นร้อยละ 0 – 20

ระดับ 2 ปฏิบัติน้อย หมายถึง ท่านมีพฤติกรรมจัดการเวลาครูตามข้อคำถามไม่เป็นประจำ หรือนานๆครั้ง หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของท่านคิดเป็นร้อยละ 21 – 40

ระดับ 3 ปฏิบัติปานกลาง หมายถึง ท่านมีพฤติกรรมจัดการเวลาครูตามข้อคำถามเป็น บางครั้งหรือปฏิบัติบ้าง หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของท่านคิดเป็นร้อยละ 41 – 60

ระดับ 4 ปฏิบัติมาก หมายถึง ท่านมีพฤติกรรมจัดการเวลาครูตามข้อคำถามเป็นประจำ แต่ไม่สม่ำเสมอ หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของท่านคิดเป็นร้อยละ 61 – 80

ระดับ 5 ปฏิบัติมากที่สุด หมายถึง ท่านมีพฤติกรรมจัดการเวลาครูตามข้อคำถามทุกครั้ง หรือเกือบทุกครั้ง หรือระดับการปฏิบัติพฤติกรรมของท่านคิดเป็นร้อยละ 81 – 100

ข้อ	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		1	2	3	4	5
1	ท่านจัดทำแผนการสอน จัดเตรียมสื่อและอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติการสอน					
2	ท่านมีการกำหนดเวลา วิธีการทำงาน ก่อนเริ่มต้นการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการสอนหรืองานที่ได้รับตามคำสั่งเพิ่มเติม					
3	ท่านมีการบันทึกตารางงานเพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร					
4	ท่านจะติดตามงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเมื่อใกล้ถึงวันรายงานผล					
5	ท่านมีการกำหนดเวลาเส้นตายให้ชัดเจนกับการปฏิบัติงาน					

ข้อ	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		1	2	3	4	5
6	ท่านทำงานไปเรื่อยๆแบบค่อยเป็นค่อยไปเพื่อไม่ให้เกิดความกดดันหรือความเครียด					
7	ท่านมีเป้าหมายในการเป็นครูที่ดีเป็นแบบอย่างการทำงานให้กับผู้เรียน					
8	ท่านมีเป้าหมายที่จะพัฒนาตนเอง พัฒนาผู้เรียน พัฒนาสถานศึกษา จนนำไปสู่การสร้างผลงานได้ตามเวลาที่เหมาะสม					
9	ท่านจะเลือกปฏิบัติงานด้านการจัดการเรียนรู้เป็นอันดับแรก ถ้ามีงานหลายอย่างที่ต้องทำ					
10	ท่านเลือกปฏิบัติงานที่ท่านอยากทำมากที่สุด เมื่อมีงานหลายอย่าง					
11	ท่านเลือกปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วนมากที่สุดเป็นอันดับแรก แม้จะเป็นงานที่ไม่ถนัด					
12	ท่านใส่ใจในรายละเอียดและให้ความพิถีพิถันกับงานทุกอย่าง					
13	ท่านเลือกไปประชุม อบรม และสัมมนากับหน่วยงานต่างๆเมื่อท่านสามารถแลกคาบสอนได้หรือไม่กระทบกระเทือน กับการปฏิบัติงานอื่น					
14	ท่านใช้เวลาในการจัดการเรียนการสอนมาอบรมความประพฤตินักเรียน					
15	ท่านให้ความสำคัญเป็นพิเศษในงานด้านพัฒนาสถานศึกษาหรืองานที่ต้องส่งถึงผู้บริหารสถานศึกษา					
16	ท่านกำหนดตนเองว่าจะต้องทำอะไรก่อนหลังเมื่อมีงานหลายอย่าง					
17	ท่านปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนดส่ง					
18	ท่านมีการควบคุมเวลาการปฏิบัติงานด้านการสอน และการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากการสอน					
19	ท่านกำกับกับการปฏิบัติงานของตนเองโดยตรวจสอบสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันว่ามีการใช้เวลาเป็นไปตามแผนที่กำหนด					
20	ท่านทำงานตามแผนที่กำหนดไว้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ					

ชื่อ	รายการ	ระดับพฤติกรรม				
		1	2	3	4	5
21	ท่านนำข้อบกพร่องของการใช้เวลาที่ผ่านมามาปรับแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป					
22	ท่านใช้เวลาในกิจกรรมที่ทำให้ท่านพึงพอใจ เช่น การเดินช้อปปิ้ง การเล่นเกมส์ การคุยโทรศัพท์ การเล่น social media ฯลฯ เกินกำหนดเวลาที่วางแผนไว้					
23	ท่านยอมปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกงาน เพราะความเกรงใจ หรือไม่เชื่อในความสามารถของคนอื่น จนทำให้การทำงานของ ท่านล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด					
24	ท่านใช้เครือข่ายเพื่อนครูช่วยเหลือ และจัดการปัญหาต่างๆในช่วงที่มีภาระงานมาก					

ขอขอบพระคุณครูในความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวเมธวดี กาญจนสรวง เกิดเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ.2530 สำเร็จการศึกษา
หลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต วิชาเอกวิทยาศาสตร์-เคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อปีการศึกษา 2554 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขา
วิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัยในปีการศึกษา 2555 ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันรับราชการครูโรงเรียนที่ปังกรวิทยา
พัฒน์(ทวีวัฒนา)ในพระราชูปถัมภ์ ถนนเลียบบคลองปทุม แขวงทวีวัฒนา เขตทวีวัฒนา
กรุงเทพมหานคร

