การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน

นางสาวงามพันธุ์ สัยศรี

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2554

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทคัดย่อและแฟ้มข้อมูลฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 ที่ให้บริการในคลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)
เป็นแฟ้มข้อมูลของนิสิตเจ้าของวิทยานิพนธ์ที่ส่งผ่านทางบัณฑิตวิทยาลัย
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 Graduate School.

DEVELOPMENT OF A TIME MANAGEMENT SKILL EVALUATION CHECKLIST AND TIME MANAGEMENT TECHNIQUES FOR STUDENTS

MISS NGAMPUN SAYYASRI

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 2011

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน
โดย	นางสาวงามพันธุ์ สัยศรี
สาขาวิชา	วิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก	ศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ว่องวาณิช

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

..... คณบดีคณะครุศาสตร์

(ศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย กาญจนวาสี)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อวยพร เรืองตระกูล)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ว่องวาณิช)

..... กรรมการ ภายนอกมหาวิทยาลัย

(อาจารย์ ดร.สุกัญญรัตน์ คงงาม)

งามพันธุ์ สัยศรี: การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน. (DEVELOPMENT OF A TIME MANAGEMENT SKILL EVALUATION CHECKLIST AND TIME MANAGEMENT TECHNIQUES FOR STUDENTS) อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก: ศ.ดร.สุวิมล ว่องวาณิช, 168 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อวิเคราะห์สภาพของนักเรียนด้านการจัดการเวลา (2) เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน (3) เพื่อพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลา และ (4) เพื่อประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลา วิธีวิจัยใช้การวิจัยเชิงบรรยายและการวิจัยเชิงทดลอง กลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยเชิงบรรยายเป็นนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นในจังหวัดอ่างทองจำนวน 450 คน ได้มาด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ส่วนกลุ่มตัวอย่างในการทดลองมีจำนวน 72 คน เป็นกลุ่มทดลอง 3 กลุ่ม ๆ ละ 18 คน และกลุ่มควบคุม 1 กลุ่ม จำนวน18 คน เครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถามสำหรับวัดสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาที่พัฒนาขึ้น การสังเกตและการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา สถิติภาคบรรยาย และการวิเคราะห์ความแปรปรวน สรุปผลวิจัยได้ดังนี้

(1) นักเรียนเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลาระดับสูง มีทักษะการจัดการเวลา และประสิทธิผลของการจัดการเวลาปานกลาง ส่วนใหญ่มีปัญหาด้านการทำงานไม่เสร็จตามเวลา (ร้อยละ 81.7) เนื่องจากใช้เวลาในการเล่นอินเทอร์เน็ต (ร้อยละ 53.1)

(2) แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาประกอบ 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านการวางแผน ด้านการทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และด้านกลไกการจัดการเวลา มีข้อรายการให้ประเมินตนเองจำนวน 20 ข้อ รูปแบบการให้คะแนนเป็นแบบรูบริกส์ คุณภาพของเครื่องมือมีค่าความเที่ยงแบบความสอดคล้องภายใน 0.702 ความตรงเชิงเนื้อหาและความตรงเชิงโครงสร้าง

(3) เทคนิคการจัดการเวลาที่พัฒนาขึ้นมี 3 ประเภท คือ เทคนิคการเตือนความจำหรือกันลืม เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ และเทคนิคการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

(4) ผลการทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาพบว่า นักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้เทคนิคการจัดการเวลาแต่ละประเภทมีทักษะการจัดการเวลาสูงกว่าก่อนทดลอง แต่มีทักษะหลังการทดลองไม่แตกต่างกัน และกลุ่มทดลองทุกกลุ่มมีทักษะการจัดการเวลาสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญที่ .05

ภาควิชา วิจัยและจิตวิทยาการศึกษา ลายมือชื่อนิสิต .....

สาขาวิชา วิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก .....

ปีการศึกษา 2554

##538 38126 27: MAJOR EDUCATIONAL RESEARCH METHODOLOGY
KEYWORDS: TIME MANAGEMENT SKILL/ EVALUATION CHECKLISTS/
TIME MANAGEMENT TECHNIQUES

NGAMPUN SAYYASRI: DEVELOPMENT OF A TIME MANAGEMENT SKILL EVALUATION CHECKLIST AND TIME MANAGEMENT TECHNIQUES FOR STUDENTS. ADVISOR: PROF. SUWIMON WONGWANICH, Ph.D., 168pp.

The objectives of this research were 1) to analyze the state of time management for students; 2) to develop and monitor the quality of time management skill evaluation checklist for students; 3) to develop time management techniques for students; and 4) to evaluate time management skills for students after implementing time management techniques. Descriptive research and experiment research method were used in this research. The sample group was 450 students of lower secondary schools in Angthong. The simple random sampling technique was used for exploring students' time management and for implementing time management techniques. There were three experiment groups consisting of 18 students in each groups, and one control group with 18 students. Data were obtained through articles and related literatures, questionnaire, observation and interview. Data were analyzed by content analysis, descriptive statistics and analysis of variance. The research findings are as follows:

(1) Students valued time management at high level; had time management skill and the effectiveness of time management skill at moderate level. The problem related to poor time management was that students could not finish tasks on time (81.7%). Its cause was students used internet for non-academic purposes (53.1%).

(2) Time management skill evaluation checklist for students consisted of four major elements and 20 items. Those elements were planning, meeting deadline, effective organization and mechanics of time management. Each item was rated based on scoring rubric. The quality of the developed evaluation checklist showed internal consistency reliability with 0.702 and acceptable content and construct validities.

(3) Three sets of time management techniques were developed including Reminder, Work Prioritization, and Self Monitoring Techniques.

(4) Results of the experiment showed that all three groups of the students who applied time management techniques could improve their time management skills. The students in the experiment groups had higher scores in time management skills than the students in the control group at a significance level of .05.

Department: Educational Research and Psychology Student's Signature Ngampun Sayyasri.

Field of Study: Educational Research Methodology Advisor's Signature

Academic Year: 2011

กิตติกรรมประกาศ

ความสำเร็จของวิทยานิพนธ์เล่มนี้จะเกิดขึ้นไม่ได้หากปราศจากความอนุเคราะห์และความร่วมมือจากบุคคลหลายท่านที่ได้กรุณาให้ข้อมูล ความรู้ ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ ต่อการวิจัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ว่องวาณิช อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นอย่างสูงที่ได้เสียสละเวลาอันมีค่า แนะแนวทางในการค้นคว้าและประเด็นที่ควรศึกษามาตั้งแต่จุดเริ่มต้นในการทำการวิจัย อีกทั้งได้ทุ่มเทติดตามความก้าวหน้าพร้อมทั้งชี้แนะแนวทางและให้คำปรึกษาต่อการทำวิทยานิพนธ์ด้วยความหวังดีและเมตตาเสมอมา กราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษาทุกท่าน ที่ประสิทธิประสาทวิชาความรู้ และอบรมสั่งสอนให้แก่ศิษย์ทุกคน

นอกจากนี้ผู้วิจัยต้องขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.อวยพร เรืองตระกูล ดร.ศศิธร เขียวกอ และอาจารย์ ดร.สุกัญญรัตน์ คงงาม ที่ให้ความกรุณาเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และได้ให้คำชี้แนะที่มีคุณค่าต่อการปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน อันประกอบด้วย รองศาสตราจารย์ ดวงกมล ไตรวิจิตรคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐภรณ์ หลาวทอง รองศาสตราจารย์ ดร.จีระพันธุ์ พูลพัฒน์ อาจารย์ ดร.ชนิศา ตันติเฉลิม และอาจารย์นัยนา ตรงประเสริฐ ที่กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องมือและให้ข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ต่อการวิจัยเป็นอย่างมาก

ขอขอบคุณพี่ชุติมา ไชยสิทธิ์ ที่คอยดูแลช่วยเหลือและให้คำแนะนำอันมีประโยชน์ต่อการเรียนเสมอ รวมทั้งเพื่อน ๆ ภาควิจัยและจิตวิทยาการศึกษาทุกคน ที่เป็นกัลยาณมิตรคอยช่วยเหลือและให้กำลังใจตลอดระยะเวลา 2 ปีที่ผ่านมา ซึ่งเป็น 2 ปีที่มีค่ายิ่งสำหรับผู้วิจัย

ขอขอบพระคุณอาจารย์และนักเรียนทุกคนที่มีส่วนทำให้การทำวิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างราบรื่น

ท้ายสุดนี้ ขอกราบขอบพระคุณกำลังใจที่ยิ่งใหญ่ในการทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยเฉพาะคุณพ่อเสวก คุณแม่ลักขณา สัยศรี คุณตาสมพงษ์ คุณยายเรณู นาคโชติ และทุกคนในครอบครัวที่มอบความรักและความห่วงใยให้แก่ผู้วิจัยเสมอมา อีกทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้วิจัยประสบความสำเร็จในทุกๆ ด้าน ขอขอบคุณญาติ พี่ น้องและเพื่อนที่รักทุกคนที่มีส่วนช่วยในการทำวิทยานิพนธ์ และเป็นกำลังใจให้ผู้วิจัยประสบความสำเร็จและมีความภาคภูมิใจในวันนี้ ตลอดจนขอบคุณ ทุกท่านที่มิได้กล่าวนามในที่นี้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย..... ง

บทคัดย่อภาษาอังกฤษ..... จ

กิตติกรรมประกาศ..... ฉ

สารบัญ..... ช

สารบัญตาราง..... ฌ

สารบัญภาพ..... ฎ

บทที่

1 บทนำ..... 1

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา..... 1

คำถามวิจัย..... 5

วัตถุประสงค์ของการวิจัย..... 5

ขอบเขตของการวิจัย..... 5

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย..... 6

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... 7

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง..... 9

ตอนที่ 1 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลา..... 9

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเวลา..... 17

ตอนที่ 3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบตรวจสอบรายการ..... 35

3 วิธีดำเนินการวิจัย..... 46

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพของนักเรียนด้านการจัดการเวลา..... 47

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา. 55

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลา..... 62

ขั้นตอนที่ 4 การทดลองใช้แบบประเมินและเทคนิคการจัดการเวลา..... 63

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล..... 70

ตอนที่ 1 สภาพของนักเรียนด้านการจัดการเวลา..... 70

ตอนที่ 2 การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา..... 81

หน้า

ตอนที่ 3 ผลการพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน..... 84
ตอนที่ 4 ผลการทดลองใช้แบบตรวจสอบรายการและเทคนิคการจัดการเวลา. 96
5 สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 130
สรุปผลการวิจัย..... 130
อภิปรายผลการวิจัย..... 131
ข้อเสนอแนะ..... 134
รายการอ้างอิง..... 136
ภาคผนวก..... 141
ภาคผนวก ก หนังสือขอความร่วมมือในการทำวิจัย..... 142
ภาคผนวก ข รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ..... 147
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง..... 149
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์..... 168

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า

2.1 แบบฟอร์มสำหรับการกำหนดเป้าหมาย..... 20

2.2 การวางเป้าหมายและงานที่ต้องทำที่ปรับจากตารางของ Jackson (2009)..... 21

2.3 ตารางรายการที่ต้องทำ..... 24

2.4 ตารางบันทึกกิจกรรมประจำวัน..... 27

2.5 รายการสำหรับประเมินตารางการทำงาน..... 28

2.6 รูปแบบของการตรวจสอบรายการ..... 35

2.7 โมเดล Scriven..... 36

3.1 ขั้นตอนการวิจัยและวิธีการวิจัย..... 46

3.2 การสุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย..... 48

3.3 โครงสร้างของแบบสอบถาม..... 50

3.4 ผลการพิจารณาคุณภาพของข้อรายการ..... 51

3.5 ข้อรายการของแบบสอบถามที่ได้รับปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ..... 53

3.6 ค่าความเที่ยงของแบบสอบถาม..... 54

3.7 จำนวนข้อรายการของแต่ละองค์ประกอบ..... 55

3.8 ตัวอย่างแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา..... 57

3.9 ผลการพิจารณาคุณภาพของข้อรายการ..... 58

3.10 ข้อรายการของแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนที่ได้ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ..... 59

3.11 ตัวแปร ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันขององค์ประกอบทักษะการจัดการเวลา..... 60

3.12 ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันของโมเดลองค์ประกอบทักษะการจัดการเวลา 61

3.13 การสุ่มตัวอย่างสำหรับใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน..... 65

3.14 การนัดหมายพบนักเรียน..... 67

3.15 การติดตามความก้าวหน้าในการใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียน..... 68

4.1 ข้อมูลภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ร้อยละของนักเรียน จำแนกตาม เพศ ระดับชั้นและเกรดเฉลี่ยสะสม วิธีการจัดการเวลา และที่มาของการจัดการเวลา..... 71

ตารางที่ หน้า

4.2 ร้อยละของผู้ตอบกระจายตามระดับการเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา..... 72
4.3 ค่าสถิติพื้นฐานของข้อรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน..... 73
4.4 ทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนจำแนกรายด้าน..... 75
4.5 ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา..... 76
4.6 ร้อยละของปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเวลาของนักเรียน..... 77
4.7 สาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียน..... 77
4.8 การทดสอบค่าเฉลี่ยเลขคณิตของนักเรียนจำแนกตามเพศ (t-test)..... 78
4.9 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนเฉลี่ยรวมจำแนกตามระดับชั้น..... 79
4.10 การวิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนเฉลี่ยรวมจำแนนตามผลการเรียน..... 80
4.11 แบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองเพื่อใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลา..... 83
4.12 ลักษณะกลุ่มตัวอย่างสำหรับใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน..... 97
4.13 ตัวอย่างการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน..... 98
4.14 ผลการประเมินทักษะการจัดการเวลาช่วงก่อนการทดลองแต่ละองค์ประกอบ..... 101
4.15 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนแต่ละกลุ่มช่วงก่อนทดลอง..... 102
4.16 การดำเนินการสอนใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียนในวันแรกพบ..... 104
4.17 วิธีดำเนินการกำกับติดตามความก้าวหน้าในการใช้เทคนิคการจัดการเวลา..... 105
4.18 ผลการประเมินทักษะการจัดการเวลาช่วงก่อนและหลังการทดลองแต่ละประเภทของเทคนิค..... 106
4.19 ทักษะการจัดการเวลาโดยสรุปรวมช่วงก่อนและหลังการทดลองแต่ละประเภทของเทคนิค..... 107
4.20 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนแต่ละกลุ่มช่วงหลังทดลอง..... 108
4.21 ผลการทดสอบรายคู่ระหว่างกลุ่มผู้เข้ารับการทดลองแต่ละประเภทการทดลอง..... 108
4.22 ปริมาณของเทคนิคการจัดการเวลาที่นักเรียนใช้จำแนกตามภูมิหลังในช่วงการทดลอง 3 สัปดาห์..... 112
4.23 ลักษณะของการใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำในช่วง3สัปดาห์..... 113
4.24 ลักษณะของการใช้เทคนิคประเภทการจัดลำดับในช่วง 3 สัปดาห์..... 117

ตารางที่ หน้า

4.25 ลักษณะของการใช้เทคนิคประเภทการกำกับงานในช่วง 3 สัปดาห์..... 119
4.26 ปริมาณการนำเทคนิคการจัดการเวลาไปใช้ในวิชาต่างๆ..... 120
4.27 ร้อยละของปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเวลาของนักเรียนก่อนและหลังการทดลอง..... 122
4.28 ร้อยละของสาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียนก่อนและหลังการทดลอง..... 124
4.29 ค่าเฉลี่ยปริมาณเทคนิคที่นักเรียนเลือกใช้จำแนกตามระดับชั้น..... 128

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า

2.1 ความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน..... 25

2.2 กรอบแนวคิดของการวิจัย..... 44

3.1 ผลการตรวจสอบความตรงของโมเดลการวัดองค์ประกอบทักษะการจัดการเวลา..... 61

3.2 แบบแผนการทดลอง..... 65

4.1 ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน..... 91

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการเวลาเป็นทักษะที่มีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของคนทุกคน เพราะไม่ว่าจะเป็นบุคคลใด มีอาชีพใดก็ไม่สามารถหลีกเลี่ยงการจัดการเวลาได้ (เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์, 2541) โดยเฉพาะกับเด็กที่อยู่ในวัยเรียน เนื่องจาก การฝึกฝนและพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับตัวในด้านการเรียน โดยเฉพาะนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ซึ่งพบว่าเป็นช่วงวัยที่มีการจัดการเวลาที่ไม่ดี เนื่องจากการต้องเปลี่ยนการศึกษาเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา นักเรียนต้องปรับสภาพการเรียนรู้จากกับครูคนเดียวเป็นตารางเรียนที่มีหลายวิชาและครูหลายคน ทำให้มีงานที่รับมอบหมายและการทดสอบที่แตกต่างกัน จำเป็นต้องมีการปรับตัวด้านการจัดการเวลา ประกอบกับเด็กวัยนี้จะใช้เวลาส่วนใหญ่ในการดูโทรทัศน์ การเล่นเกมคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต และกีฬา ทำให้มีเวลาสำหรับการเรียน หรือการทำงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนลดลง (Liu และคณะ, 2009)

ผลการวิจัยเกี่ยวกับภาระงานผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2550 อ้างถึงใน อุษณี ลลิตผสาน, 2551) พบว่าในหนึ่งสัปดาห์นักเรียนจะใช้เวลาทำกิจกรรมในการเรียนน้อยกว่ากิจกรรมเวลาว่าง ทั้งนี้เวลาที่นักเรียนใช้กับการเรียนนั้นเป็นภาระงานที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน ส่วนเวลาว่างส่วนใหญ่จะใช้กับการดูโทรทัศน์ เล่นเกมคอมพิวเตอร์ คุยโทรศัพท์ และในทำนองเดียวกันข้อมูลสถิติจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ (2551 อ้างถึงใน อุษณี ลลิตผสาน, 2551) พบว่านักเรียนทุกวัยใช้เวลาว่างกับการเล่นเกม ดูโทรทัศน์มากกว่าการอ่านหนังสือที่ส่งเสริมความรู้ทางวิชาการ แนวโน้มการอ่านหนังสือลดลงทั้งกลุ่มวัยเด็ก กลุ่มเยาวชน และกลุ่มทำงาน จากผลการวิจัยที่กล่าวมา สะท้อนให้เห็นว่านักเรียนยังมีปัญหาด้านการจัดการเวลา ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาให้มีทักษะการจัดการเวลา เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการเรียน

จากการศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลากับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พบว่าการใช้เวลาเพื่อการเรียนเป็นปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงใช้เวลาในการเรียนต่อวันมากกว่านักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ (วัลลภา จันทร์เพ็ญ, 2527) และนักเรียนที่ใช้เวลาเพื่อการเรียน อ่านหนังสือหรือตำราเรียนในเวลาว่างส่งผลเชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เช่นจากงานวิจัย เรื่องการใช้เวลาว่างกับผลสัมฤทธิ์ทาง

การเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ของ อภิรัตน์ สถิโรภาส (2530) และ ปัจจัยที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มหมวดวิชาพื้นฐานของนักศึกษานอกโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน กรุงเทพมหานคร ของเพ็ญแข ดวงขวัญ (2548) จะเห็นได้ว่าหากนักเรียนมีทักษะในการจัดการเวลาด้านการเรียนที่ดี ย่อมน่าจะส่งผลให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีไปด้วย แต่อย่างไรก็ตาม การวิจัยนี้ไม่ได้ศึกษาผลของการจัดการเวลาที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เนื่องจากยังมีปัจจัยอื่นๆอีกมากที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน แต่การวิจัยครั้งนี้จะมุ่งเน้นในเรื่องของการจัดการเวลาที่มีผลทำให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบต่อการเรียน ทำงานเป็นระบบ โดยเน้นเฉพาะในด้านการเรียน

การจัดการเวลาเป็นทักษะที่สามารถพัฒนาได้เหมือนกับทักษะทางด้านอื่นแต่จะทำได้ดีก็ต้องอยู่ที่การแก้ไขพฤติกรรมของตัวเอง ต้องรู้จักยอมรับความจริงที่เกิดขึ้นกับตนเอง วิเคราะห์นิสัยที่ทำให้เสียเวลา และลักษณะนิสัยที่จะทำให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่โทษปัจจัยภายนอกที่ทำให้เสียเวลา แต่สามารถวิเคราะห์ปัญหาว่าอาจเกิดจากตนเองที่ ไม่รู้จักแบ่งเวลา ไม่รู้ว่าตนเองเป็นสาเหตุให้เสียเวลา (จีระพันธุ์ พูลพัฒน์, 2533)

ที่ผ่านมามีงานวิจัยจำนวนไม่น้อยที่พัฒนาทักษะการจัดการเวลาด้วยเทคนิควิธีการต่างๆมากมาย เช่น ชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ได้รวบรวมตัวอย่างเทคนิคการจัดการเวลาที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนได้หลายวิธี ได้แก่ การไม่ผัดวันประกันพรุ่ง การหาสถานที่เฉพาะสำหรับทำงานหรืออ่านหนังสือ การเรียนรู้เทคนิคการอ่าน การทำงานแต่เช้า การมีสมาธิกับงาน การรู้จักกระจายงาน และการแบ่งงานที่ยากออกเป็นส่วน ๆ เป็นต้น นอกจากนักวิชาการจะสนใจรวมรวมวิธีการจัดการเวลาแล้ว ยังพบว่ามีการเสนอเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลามากมายปรากฏตามหนังสือ และสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น การทำตารางเวลา การทำรายการที่ต้องทำ การใช้ตารางการกำหนดความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน การใช้ปฏิทินวางแผน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม แม้วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ที่ใช้ในการการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาจะมีมาก แต่การเลือกใช้เทคนิคเหล่านี้ก็ต้องรู้จักที่จะเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับตนเอง (จิระพล ฉายัษฐิต, 2531) เนื่องจากแต่ละคนจะมีระบบการจัดการเวลาที่แตกต่าง (สุรีพร พึ่งพุทธคุณ, 2551)

การที่บุคคลหนึ่งจะพัฒนาตนเองด้านการจัดการเวลาได้จำเป็นต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับความสามารถในการจัดการเวลาของตนเองก่อน งานวิจัยในอดีตมักพัฒนาเครื่องมือประเมินทักษะการจัดการเวลาโดยกำหนดเป็นรูปแบบมาตรประมาณค่า เช่น แบบวัดการจัดการเวลาและแบบประเมินลักษณะการจัดการเวลาของนักเรียนของชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) แบบสอบถามประเมินเกี่ยวกับทักษะการจัดการเวลาของวิภาพร สิทธิสาตร์ (2542)แบบสอบถามความสามารถ

ในการจัดการเวลาของพิมพ์ โหล่คำ(2550) และแบบประเมินประสิทธิภาพของการจัดการเวลาสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายของอุษณี ลลิตผสาน (2551) เป็นต้น เครื่องมือเหล่านี้ส่วนใหญ่จะมีรายการพฤติกรรมสำหรับให้ผู้ตอบประเมินพฤติกรรมหรือความสามารถของตนเองตามระดับความมากน้อยที่กำหนดเป็นมาตรประมาณค่า เช่น ตัวอย่าง ข้อคำถามในการประเมินทัศนคติในเรื่องเวลา (Time Attitudes) จากแบบวัดการจัดการเวลาของชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ถามว่า “คุณควบคุมการใช้เวลาของคุณเองมากน้อยเพียงใด” “คุณใช้เวลาแต่ละวันอย่างคุ้มค่ามากน้อยเพียงใด” สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพในการจัดการเวลาที่พัฒนาโดยอุษณี ลลิตผสาน(2551) ก็เป็นแบบมาตรประมาณค่าเช่นกัน นักวิจัยซึ่งผู้สร้างแบบประเมินเหล่านี้ต่างก็ยอมรับว่าคะแนนที่ได้จากแบบประเมินประสิทธิภาพการจัดการเวลาที่สร้างขึ้นอาจไม่สะท้อนประสิทธิภาพของการจัดการเวลาที่แท้จริงของบุคคล เนื่องจากผู้ตอบอาจใช้ความรู้สึกและให้คำตอบที่ไม่ได้เป็นบ่งบอกความสามารถในการจัดการเวลาที่เกิดขึ้นจริงของตนเอง

การพัฒนาเครื่องมือประเมินทักษะการจัดการเวลาไม่ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบของเครื่องมืออย่างเดียว แต่ยังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของการวัดทักษะการจัดการเวลาด้วย จากการศึกษางานวิจัยในต่างประเทศของ Macan และคณะ (1990) Bond และ Feather (1988) Britton และ Tesser (1991) และRoberts, Krause, และ Suk-Lee (2001) พบว่าองค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินความสามารถในการจัดการเวลา ประกอบด้วยการใช้กลไกหรือตัวช่วยในการจัดการเวลา การจัดระเบียบการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ การตระหนักถึงวัตถุประสงค์ การวางแผนและการกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ สำหรับงานวิจัยในประเทศไทยพบว่าแบบประเมินทักษะการจัดการเวลาของชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) กำหนดองค์ประกอบของการจัดการเวลาไว้ 3 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบเกี่ยวกับทัศนคติต่อเวลา (Time Attitude) การวางแผน (Planning) และการจัดสรรเวลา (Time Scheduling) ส่วนงานวิจัยของนักวิจัยอื่นที่ทำการศึกษาภายหลัง มีการกำหนดองค์ประกอบของการจัดการเวลาคล้ายกัน คือ การวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาของตนเอง การกำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตของตนเอง การวางแผนการใช้เวลา การดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ การประเมินผลการใช้เวลา และการปรับปรุงแผนการใช้เวลา และแก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา (วิภาพร สิทธิสาตร์, 2542; พิมพ์ โหล่คำ, 2550: อุษณี ลลิตผสาน, 2551)

จากการศึกษางานวิจัยของนักวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น (ชุติมา พงศ์วรินทร์, 2540; วิภาพร สิทธิสาตร์, 2542; พิมพ์ โหล่คำ, 2550: อุษณี ลลิตผสาน, 2551) พบว่าเครื่องมือประเมินทักษะการจัดการเวลาที่พัฒนาขึ้นส่วนใหญ่กำหนดองค์ประกอบของการวัดจะสร้างขึ้นเพื่อวัดเฉพาะ

ระดับความสามารถในการจัดการเวลา ข้อมูลที่ได้จากการด้วยเครื่องมือเหล่านี้ช่วยระบุความสามารถในการจัดการเวลาของผู้ตอบว่าอยู่ระดับใด แต่ไม่สามารถระบุสาเหตุที่ทำให้จัดการเวลาไม่ได้ เนื่องจากไม่ได้พัฒนาแบบประเมินเพื่อจุดมุ่งหมายดังกล่าว ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงเห็นว่าควรมีการพัฒนาเครื่องมือประเมินความสามารถในการจัดการเวลาที่ให้ข้อมูลสารสนเทศเพิ่มขึ้นจากเครื่องมือประเมินความสามารถในการจัดการเวลาที่มีอยู่ในปัจจุบัน โดยการสร้างเครื่องมือที่สามารถให้ข้อมูลที่ระบุระดับความสามารถในการจัดการเวลาได้ และข้อมูลที่ช่วยวิเคราะห์ปัญหาหรือสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถจัดการเวลาได้ด้วย เพื่อจะได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนได้

ผลการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาเครื่องมือประเมินตนเองที่นักวิชาการด้านการประเมินนำเสนอ พบว่าปัจจุบันมีผู้นิยมใช้แบบตรวจสอบรายการประเมิน (evaluation checklists) กันแพร่หลาย เนื่องจากเป็นแนวคิดการพัฒนาแบบประเมินที่นำมาใช้เพื่อตรวจสอบและประเมินตนเองที่ให้ประโยชน์ต่อการปรับปรุงตนเอง แบบตรวจสอบรายการนี้จะประกอบด้วยข้อรายการขององค์ประกอบ คุณสมบัติ คุณลักษณะ เกณฑ์ งาน หรือมิติต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้ตอบประเมินตนเองตามจุดตรวจสอบที่สำคัญ (check points) เพื่อให้รู้ว่าข้อรายการใดที่ยังไม่ได้ปฏิบัติและสมควรพัฒนาตนเองตามจุดตรวจสอบนั้น (Scriven, 2000 อ้างถึงใน สุวิมล ว่องวาณิช, 2550)

แบบตรวจสอบรายการเป็นนวัตกรรมที่มีความเหมาะสมในการนำมาสร้างเป็นกรอบแนวคิดในการสร้างเครื่องมือตรวจสอบตนเอง เพื่อใช้ในการประเมินตนเอง โดยได้รับแนวคิดมาจากนักประเมินที่มีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลาย ได้แก่ Scriven และ Stufflebeam ซึ่งช่วยให้ผู้ประเมินทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของตนเอง (นิศารัตน์ ทองศักดิ์, 2554) ที่ผ่านมาพบว่า มีการนำแบบตรวจสอบรายการประเมินไปประยุกต์ใช้ในการทำงานต่าง ๆ มากมาย เช่น การประเมินบุคคล การประเมินโครงการ การประเมินภายใน การวางแผนในการประเมิน การประเมินอภิมาน การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการ การประเมินตนเอง เป็นต้น (พิรุณเทพ เพชรบุรี, 2551) เครื่องมือที่เป็นแบบตรวจสอบรายการเหล่านั้นได้รับการตรวจสอบแล้วว่าให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินดังกล่าว เพื่อนำไปเป็นเครื่องมือประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนในแต่ละองค์ประกอบของการจัดการเวลา โดยแบบประเมินนี้สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการปฏิบัติตนเกี่ยวกับการจัดการเวลาของนักเรียน พร้อมทั้งให้ข้อมูลที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเวลา ตลอดจนการนำเสนอเทคนิคการจัดการเวลาที่เหมาะสมสำหรับพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนต่อไป ผลการวิจัยนี้จะทำให้นักเรียนได้รับการพัฒนาคุณลักษณะสำคัญ โดยเฉพาะ

คุณลักษณะที่เป็นพื้นฐานของการบริหารจัดการเวลา และการควบคุมตนเองให้เป็นบุคคลที่รับผิดชอบต่อหน้าที่ และสามารถทำงานที่มอบหมายได้สำเร็จทันเวลา

คำถามวิจัย

1. สภาพการจัดการเวลาของนักเรียนไทยเป็นอย่างไร

2. แบบตรวจสอบรายการสำหรับประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนควรมีลักษณะอย่างไร และแบบตรวจสอบรายการที่พัฒนาขึ้นมีคุณภาพมากน้อยเพียงใด

3. เทคนิคการพัฒนาตนเองให้มีทักษะการจัดการเวลาควรมีอะไรบ้าง

4. ผลการใช้แบบตรวจสอบรายการสำหรับประเมินทักษะการจัดการเวลา และเทคนิคการจัดการเวลาที่นำเสนอ ทำให้นักเรียนมีทักษะการจัดการเวลาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างไร

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อวิเคราะห์สภาพการจัดการเวลาของนักเรียน

2. เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพของแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

3. เพื่อพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาด้วยวิธีการต่าง ๆ สำหรับให้นักเรียนใช้

4. เพื่อประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลา

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาแบบประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน กลุ่มเป้าหมายของการวิจัยในครั้งนี้ คือ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยการวิจัยนี้กำหนดกลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนในโรงเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เครื่องมือสำหรับประเมินทักษะการจัดการเวลาในการวิจัยนี้กำหนดเป็นแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองที่สามารถให้ข้อมูลที่ชี้ให้เห็นถึงการปฏิบัติตนด้านการจัดการเวลาของนักเรียน และข้อมูลที่ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถจัดการเวลาได้เหมาะสม เพื่อเป็นข้อมูลให้นักเรียนนำมาใช้ในการกำหนดแผนพัฒนาตนเองด้านการจัดการเวลา ตามเทคนิคการจัดการเวลาที่ผู้วิจัยรวบรวมและสังเคราะห์ขึ้น

การวิจัยนี้ไม่ได้ศึกษาผลของการจัดการเวลาที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน เนื่องจากยังมีปัจจัยอื่นๆอีกมากที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน แต่การวิจัยครั้งนี้

จะมุ่งเน้นในเรื่องของการจัดการเวลาที่มีผลทำให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบต่อการเรียน ทำงานเป็นระบบ โดยเน้นเฉพาะในด้านการเรียน

จากการสังเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวกับองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาทั้งในงานวิจัยของต่างประเทศและในประเทศพบว่าองค์ประกอบร่วมที่ใช้ในการประเมินความสามารถในการจัดการเวลาที่สำคัญคือ การวางแผนการทำงาน แต่องค์ประกอบที่อาจแตกต่างกัน คือ นักวิชาการบางกลุ่ม (Macan และคณะ, 1990; Bond และ Feather, 1988; Britton และ Tesser, 1991; Roberts, Krause, และ Suk-Lee, 2001; ชุติมา พงศ์วรินทร์, 2540) ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบที่ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการเวลาและการจัดระเบียบ การใช้กลไกหรือเทคนิคการจัดการเวลาและนักวิชาการบางกลุ่ม (วิภาพร สิทธิสาตร์, 2542; พิมพ์ โหล่คำ, 2550: อุษณี ลลิตผสาน, 2551) ให้ความสำคัญกับองค์ประกอบด้านประเมินและพัฒนาตนเองตามวงจร PDCA คือ การวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาของตนเอง การกำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตของตนเอง การวางแผนการใช้เวลา การดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ การประเมินผลการใช้เวลา และการปรับปรุงแผนการใช้เวลา และแก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา เมื่อสังเคราะห์องค์ประกอบทั้งหมด ผู้วิจัยเห็นว่าแนวคิดของ Liu และคณะ (2009) มีองค์ประกอบที่ครอบคลุมองค์ประกอบสำคัญทั้งหมดที่ควรนำมาใช้เป็นกรอบแนวคิดของการวิจัยนี้ ได้แก่ (1) การวางแผน (planning) (2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline) (3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) และ(4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management)

ผลผลิตของการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ (1) แบบตรวจสอบรายการประเมินสำหรับพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน และ (2) เทคนิคการจัดการเวลาด้วยตนเอง ซึ่งจะพัฒนาขึ้นในการวิจัยนี้ ส่วนตัวแปรตามในการวิจัยได้แก่ ทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน หลังการพัฒนาตนเองโดยอิงข้อมูลที่ได้จากผลการประเมินตนเอง และใช้เทคนิควิธีการจัดการเวลาที่ให้ผู้เรียนเลือกใช้โดยผู้วิจัยจะเป็นผู้ให้ความรู้ด้านการใช้เทคนิคและควบคุมติดตามในกระบวนการดำเนินงาน

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

สภาพการจัดการเวลา หมายถึง การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา ทักษะการจัดการเวลา ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา ปัญหาที่เกิดขึ้น และสาเหตุที่ส่งผลต่อปัญหาด้านการจัดการเวลา

ทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน หมายถึง ความสามารถในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการเรียน และจัดระบบการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง

อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ทักษะการจัดการเวลาประกอบด้วย (1) การวางแผน (planning) (2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด(meeting deadline)(3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) (4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management)

การประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน หมายถึง กระบวนการที่ใช้ตรวจสอบทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน โดยใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน เพื่อวิเคราะห์ความสามารถในการจัดการเวลา สาเหตุที่ทำให้จัดการเวลาไม่ได้ ของนักเรียน

แบบตรวจสอบรายการประเมิน หมายถึง ชุดของรายการหรือข้อความที่เป็นเครื่องมือซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นสำหรับใช้ในการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน ประกอบไปด้วยข้อรายการที่แสดงพฤติกรรมการจัดการเวลาของนักเรียนตามองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน โดยในแบบตรวจสอบรายการผู้วิจัยเรียกเทคนิคส่วนนี้ว่า กลไกการจัดการเวลา

เทคนิคการจัดการเวลา หมายถึง วิธีการหรือเครื่องมือที่นักเรียนเลือกใช้ในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตน หลังจากวิเคราะห์การจัดการเวลาของตนเองจากแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนให้ดีขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย

ประโยชน์เชิงวิชาการ

การวิจัยนี้ได้นำแนวคิดการประเมินตนเองมาใช้ในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาตนเองของนักเรียน ด้วยการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาสำหรับให้นักเรียน ผลการวิจัยนี้จะช่วยยืนยันในเชิงหลักวิชาว่ารูปแบบของเครื่องมือประเมินที่ออกแบบเป็นแบบตรวจสอบรายการ (evaluation checklists) จะสามารถให้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้แบบประเมินมากน้อยเพียงใด อันจะทำให้ได้องค์ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเครื่องมือประเมินในรูปแบบที่หลากหลายมากขึ้น เพิ่มเติมจากรูปแบบของเครื่องมือที่เป็นแบบมาตรประมาณค่าที่นิยมกัน

ประโยชน์เชิงพัฒนา

1. การวิจัยนี้จะทำให้ได้แบบประเมินตนเองด้านทักษะการจัดการเวลาที่เป็นแบบตรวจสอบรายการสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สำหรับนำไปใช้ในการประเมินทักษะการ

จัดการเวลาเพื่อวิเคราะห์ความสามารถในการจัดการเวลาตนเอง สาเหตุที่ทำให้จัดการเวลาไม่ได้ และได้เลือกเทคนิคในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนเอง

2. การวิจัยนี้ทำให้ได้เทคนิคสำหรับให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นใช้พัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนเองเพื่อให้มีทักษะการจัดการเวลาดีขึ้น

3. การวิจัยนี้ทำให้ได้ข้อมูลที่ชี้ระดับความสามารถในการจัดการเวลาของกลุ่มตัวอย่างในการวิจัย และตัวแปรที่อธิบายความสามารถในการจัดเวลาของนักเรียนซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องในการนำไปใช้ในการวางแผนพัฒนานักเรียนต่อไป

4. การวิจัยนี้จะให้ข้อมูลเชิงประจักษ์เกี่ยวกับผลการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาแก่นักเรียนทั้งประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของกระบวนการพัฒนานักเรียนผ่านกระบวนการวิจัยเชิงทดลอง

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) เพื่อวิเคราะห์สภาพการจัดการเวลาของนักเรียน (2) เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพของแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน (3) เพื่อพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาด้วยวิธีการต่าง ๆ สำหรับให้นักเรียนใช้ และ(4) เพื่อประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลา จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยสรุปสาระสำคัญตามประเด็นที่เกี่ยวข้องกับทักษะการจัดการเวลา และแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองและนำเสนอสาระสำคัญ โดยแบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้ ตอนที่ 1 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลา ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเวลา ตอนที่ 3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบตรวจสอบรายการ

ตอนที่ 1 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลา

ความหมายและประโยชน์ของการจัดการเวลา

การจัดการเวลาได้รับการนิยามและการดำเนินงานอย่างหลากหลาย เช่น ในความหมายของการตรวจสอบและควบคุมเวลา โดยกำหนดเป้าหมายในชีวิตและการติดตามการใช้เวลา ลำดับความสำคัญของเป้าหมายและสร้างงานจากเป้าหมาย รวมถึงมีการรับรู้โครงสร้างและจุดมุ่งหมายในชีวิต (Bond และ Feather, 1988; Britton และ Tesser, 1991; Eilam และ Aharon, 2003) ซึ่งความหมายต่างๆ สามารถสรุปเป็นองค์ประกอบที่สำคัญเดียวกัน คือ การทำงานให้เสร็จในกรอบเวลาที่คาดว่าจะทำได้ ขณะที่รักษาคุณภาพของผลโดยผ่านกลไก เช่น การวางแผน, การจัดระเบียบ, การลำดับความสำคัญหรือทำงานหลายๆอย่าง และในทำนองเดียวกัน Claessens และคณะ (2007) ให้คำนิยามของการจัดการเวลาว่าเป็น พฤติกรรมที่มีจุดมุ่งหมายที่จะบรรลุประสิทธิภาพในการใช้เวลาในขณะปฏิบัติกิจกรรมบางอย่างได้ตรงเป้าหมาย สอดคล้องกับวิภาพร สิทธิศาสตร์ (2542) ที่กล่าวว่า การจัดการเวลาหมายถึงการรู้จักวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการดำเนินชีวิตและปฏิบัติภารกิจของตน โดยมีการจัดระบบการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ตนวางไว้

การศึกษาโดยทั่วไปเกี่ยวกับการจัดการเวลามักจะนำเสนอความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลากับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังจะเห็นได้จากตัวอย่างรายงานที่กล่าวว่า การใช้ความพยายามในการจัดการเวลามีอิทธิพลต่อผลการเรียนรู้ของนักศึกษา (Claessens และคณะ, 2007)

ตัวอย่างเช่น คะแนน GPA ในมหาวิทยาลัยมีความสัมพันธ์กับเวลาที่ใช้และสามารถทำนายได้ด้วยการวางแผนและทัศนคติเกี่ยวกับเวลา (Britton และ Tesser, 1991) และ Liu และคณะ (2009) ที่ศึกษาการประเมินการจัดการเวลาของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พบว่าการจัดการเวลามีอิทธิพลทางบวกกับผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และสามารถทำนายได้ด้วยการวางแผนและทัศนคติด้านเวลาได้ แต่ยังไม่ค่อยมีการตรวจสอบในระดับนักเรียนมัธยมศึกษาซึ่งเป็นวัยที่มีแนวโน้มที่จะใช้เวลาส่วนมากไปกับการดูทีวี และกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งการจัดการเวลาอาจมีบทบาทสำคัญในความสำเร็จทางวิชาการในวันรุ่นตอนต้น ด้วยเหตุนี้ Liu และคณะ (2009) จึงศึกษาตรวจสอบความเชื่อมโยงของการจัดการเวลากับความสำเร็จกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยได้พิจารณาความสัมพันธ์ของการจัดการเวลาในการทดสอบความสามารถทางปัญญา (คำศัพท์) เพื่อทดสอบว่าการจัดการเวลามีความเชื่อมโยงความสำเร็จที่เกิดจากการปฏิบัติด้านการจัดการเวลาหรือเกิดขึ้นเพราะนักเรียนที่มีทักษะการจัดการที่ดีมีแนวโน้มที่จะฉลาด

ประโยชน์ที่สำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการเวลาของนักเรียนคือ ประโยชน์ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เนื่องจากการศึกษาที่เกี่ยวกับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนพบว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องการใช้เวลา เช่น การศึกษาของวัลลภา จันทร์เพ็ญ (2527) ที่ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและต่ำ พบว่า นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงใช้เวลาในการเรียนร้อยละ 41.17 ต่อวัน ส่วนนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำใช้เวลาในการเรียนร้อยละ 30.13 ต่อวัน และอภิรัตน์ สถิโรภาส (2530) ได้ศึกษาการใช้เวลาว่างกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จังหวัดนครปฐม ผลการวิจัยพบว่า การใช้เวลาการอ่านหนังสือหรือตำราเรียนในเวลาว่างส่งผลเชิงบวกต่อการเปลี่ยนแปลงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือการใช้เวลาว่างในการอ่านหรือศึกษาตำราเรียนในเวลาว่างและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีความสัมพันธ์ในทิศทางเดียวกัน แสดงว่านักเรียนที่ใช้เวลาว่างในการอ่านหรือศึกษาตำราเรียนสูงย่อมส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงด้วย สอดคล้องกับ เพ็ญแข ดวงขวัญ (2548) ที่ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มหมวดวิชาพื้นฐานของนักศึกษานอกโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร พบว่า การใช้เวลาเพื่อการเรียน (สถิติการพบกลุ่ม) เป็นตัวแปรที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในวิชาภาษาไทย วิชาวิทยาศาสตร์และวิชาภาษาอังกฤษอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

การประเมินการจัดการเวลา

งานวิจัยต่างประเทศที่เห็นความสำคัญของการจัดการเวลา โดยเห็นว่าการจัดการเวลามีผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความเครียด นิสัยในการเรียน พัฒนาการรับรู้ระดับความสามารถและการควบคุมภายในตนเอง เป็นต้น จึงได้สร้างเครื่องมือเพื่อใช้ประเมินการจัดการเวลา และพบว่าส่วนมากเป็นการประเมินการจัดการเวลาในผู้ใหญ่หรือนักศึกษาในมหาวิทยาลัย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. แบบวัดพฤติกรรมการจัดการเวลา (The Time management Behavior Scale: TMBs) ของ Macan และคณะ (1990)

โครงสร้างในการวิเคราะห์การจัดการเวลาในแบบวัดนี้ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ (1) การกำหนดเป้าหมายและการลำดับความสำคัญ (2) การใช้กลไกของการจัดการเวลา ตัวอย่างการใช้เครื่องมือ เช่น สมุดจดบันทึกตารางเวลา (3) การตั้งค่าความเป็นระเบียบ

2. แบบสอบถามส่วนประกอบของเวลา (The Time Structure Questionnaire: TSQ) ของ Bond และ Feather (1988)

แบบสอบถามส่วนประกอบของเวลาประกอบด้วย 5 องค์ประกอบคือ (1) การตระหนักถึงวัตถุประสงค์ (2) การจัดโครงสร้างกิจวัตรหรืองานประจำ (3) การวางแผนในปัจจุบัน (4) การจัดระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ (5) ความพยายาม

3. แบบสอบถามการจัดการเวลา (The Time management Questionnaire: TMQ) ของ Britton และ Tesser (1991) ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ คือ (1) การวางแผนระยะสั้น (2) ทัศนคติเกี่ยวกับเวลา และ (3) การวางแผนระยะยาว

4. แบบวัดการจัดการและการจัดระเบียบเวลาของชาวออสเตรเลีย (The Australian Time Organization and management scale: ATOMS) ของRoberts, Krause, และ Suk-Lee (2001) ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ คือ (1) การตระหนักถึงวัตถุประสงค์ (2) การทำงานให้เสร็จตามกำหนด (3) กลไกการจัดการเวลา (4) การรับมือกับกระแสชั่วคราว (5) การวางแผน และ (6) การจัดระเบียบ

มาตรการวัดเหล่านี้ถึงแม้จะได้รับการยอมรับในคุณสมบัติ แต่ก็ถูกวิจารณ์ว่ายาวเกินไป ซึ่งอาจจะสร้างความกังวลให้กับกลุ่มคนที่อายุน้อยกว่า (Macan และคณะ 1990) เช่น นักเรียน นอกจากนี้เนื้อหาในข้อรายการของแบบสอบถาม ยังมีบางส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเรียน เช่น เป็นข้อรายการที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรือมีความหมายที่ซับซ้อน ด้วยเหตุผลนี้ Liu และคณะ (2009) จึงได้พัฒนาเครื่องมือการประเมินการจัดการเวลาที่สั้นกว่าเดิม เหมาะสมกับขอบเขต

สำหรับวัยรุ่น ในการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลากับความสำเร็จในวัยรุ่นช่วงต้น โดยอาศัยกรอบทฤษฎีของ Macan และคณะ (1990), Bond และFeather (1988) Britton และ Tesser (1991) และ Roberts, Krause, และ Suk-Lee (2001) สำหรับการพัฒนาเครื่องมือในการศึกษา รวมถึงส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในการสร้างเครื่องมือ การศึกษาของ Liu และคณะ (2009) จึงมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนาเครื่องมือที่เหมาะสมสำหรับการจัดการเวลาที่จะใช้ในวัยรุ่น เพื่อใช้พิจารณาโครงสร้างและความสัมพันธ์ของการจัดการเวลาของนักเรียนในวัยนี้ และตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลากับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เครื่องมือที่ Liu และคณะ (2009) ใช้ประเมินการจัดการเวลาของนักเรียน ถูกสร้างขึ้นโดยการปรับข้อรายการจัดการเวลาของผู้ใหญ่ จำนวน 32 ข้อ จาก 4 องค์ประกอบหลัก องค์ประกอบละ 8 ข้อรายการ ได้แก่ (1) การวางแผน(planning) เช่น “ฉันเปลี่ยนแผนการทำงานของฉันตลอดเวลา” (2) การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ (meeting deadline) เช่น “ฉันทำการบ้านส่งทันเวลา” (3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) เช่น “ฉันเก็บที่นอนก่อนจะไปโรงเรียน” (4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) เช่น “ฉันชอบทำรายการสิ่งที่ต้องทำ” โดยมีลักษณะเป็นมาตรประมาณค่า ของ Likert scale จาก “ไม่เคย” ถึง “สม่ำเสมอ”

จากข้อรายการทั้ง 32 ดังกล่าว Liu และคณะ (2009) ได้ทำการวิเคราะห์องค์ประกอบได้ 2 องค์ประกอบ คือ (1) การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จและการจัดการอย่างเป็นระบบและ (2) การวางแผนและการใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลา โดยแต่ละองค์ประกอบจะประกอบด้วย 9 ข้อรายการ รวมเหลือ 18 ข้อรายการ เมื่อทำการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันพบว่า รูปแบบมีความเหมาะสมในการวิเคราะห์พฤติกรรม

องค์ประกอบสำหรับการจัดการเวลาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นของ Liu และคณะ (2009) คือ (1) การทำให้เสร็จตามกำหนด (Dead line) และการจัดการอย่างเป็นระบบ และ (2) การวางแผนและการใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลา ปัจจัยทั้งสองเชื่อมโยงกับความรู้สึกด้านดีและผลการเรียนของนักเรียน โดยผู้หญิงมีรายงานว่าสูงกว่าผู้ชายทั้งการกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จและการวางแผน

การศึกษางานวิจัยในประเทศไทยเกี่ยวกับการจัดการเวลาพบว่า มีการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ประเมินการจัดการเวลา เพื่อวัดและวิเคราะห์ลักษณะการจัดการเวลาของนักเรียน และ

นักศึกษา ดังตัวอย่างเช่น งานวิจัยของชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540), วิภาพร สิทธิสาตร์ (2542) พิมพ์โหล่คำ (2550) และอุษณี ลลิตผสาน (2551)

1. ชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) สร้างเครื่องมือที่ใช้ประเมินการจัดการเวลา 2 ชนิดคือแบบวัดการจัดการเวลา เพื่อวัดการจัดการเวลาของนักเรียนและแบบประเมินลักษณะการจัดการเวลาของนักเรียน เพื่อให้ครูประเมินลักษณะการจัดการเวลาของนักเรียนว่าเป็นผู้ที่มีลักษณะการจัดการเวลาไม่เหมาะสม แล้วนำข้อมูลที่ได้จัดกลุ่มตัวอย่างในการทดลองการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่มตามความคิดพิจารณาความเป็นจริง

(1) แบบวัดการจัดการเวลาของ ชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) สร้างขึ้นจากแนวคิดเกี่ยวกับหลักการจัดการเวลา และแบบวัดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลา คือ แบบวัดการบริหารจัดการเวลาสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัย (A Time Management Questionnaire for College Student ; 1989) ของ Martin และ Osborne, แบบวัดการจัดการเวลา (Time Management Question Factor Structure and Loading; 1989) ของ Brilton และ Tesser แบบวัดนิสัยในการเรียน (Study Habits List; 1969) ของBamman และ Brammer แบบวัดนิสัยในการเรียน (Study Habits Inventory; 1957) ของ Wrenn และ Larson และแบบวัดการศึกษานิสัยในการทำงานเพื่อการจัดการเวลาของ จีระพันธุ์ พูลพัฒน์(2536)

แบบวัดการจัดการเวลาของชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ที่กล่าวถึงนี้มีลักษณะเป็นแบบมาตรประเมินค่า (Rating Scale) ตามแบบลิเคิร์ท (Likert) โดยแบ่งองค์ประกอบดังนี้ (1) ทัศนคติในเรื่องเวลา (Time Attitude) ประกอบด้วยข้อความที่แสดงถึงการตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของเวลา รู้จักวิธีการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ โดยไม่หวังผลเลอเลิศ รู้จักธรรมชาติและวิถีทางการใช้เวลาของตนเอง (2) การวางแผน (Planning) ประกอบด้วย ข้อความที่กำหนดเป้าหมายการจัดลำดับความสำคัญของงาน และการจัดทำตารางเวลาล่วงหน้า (3) การจัดสรรเวลา (Time Scheduling) ประกอบด้วย ข้อความที่แสดงถึงการแบ่งเวลาสำหรับการทำกิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม ทั้งในด้านการเรียน การอ่านหนังสือ การทำงาน และการพักผ่อนการใช้เทคนิคที่ช่วยประหยัดเวลา (4) ผลที่ได้รับ (Obtain Result) ประกอบด้วยข้อความที่แสดงถึงผลที่เกิดขึ้นจากการนำหลักในการจัดการเวลาไปใช้ในการปฏิบัติจริง

(2) แบบประเมินลักษณะการจัดการเวลาของนักเรียน มีลักษณะเป็นแบบสังเกตที่กำหนดการให้คะแนนตามการสังเกตพฤติกรรมของนักเรียนในสถานการณ์ต่างๆ โดยเรียงลำดับจากการแสดงพฤติกรรมน้อยไปมาก ให้คะแนนตั้งแต่ 0-7 (จาก น้อยที่สุด ถึง มากที่สุด) ข้อคำถาม

เช่น มักจะมาโรงเรียนสาย, เข้าห้องเรียนช้ากว่าอาจารย์ผู้สอน เป็นต้น โดยนักเรียนที่มีลักษณะการจัดการเวลาไม่เหมาะสม คือ นักเรียนที่มีคะแนนในแต่ละข้อเท่ากับ 5 หรือ มากกว่า

2) วิภาพร สิทธิสาตร์ (2542) ทำการศึกษาผลการฝึกทักษะการจัดการเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการจัดการของนักศึกษาพยาบาล ได้สร้างแบบสอบถามความสามารถในการจัดการเวลาของนักศึกษาพยาบาล ประกอบด้วยข้อคำถามมีจำนวน 67 ข้อ มีลักษณะเป็นแบบมาตรประเมินค่า (Rating Scale) ตามแบบลิเคิร์ท (Likert Scale) 5 ระดับ ตั้งแต่ จริงน้อยที่สุด ถึง จริงมากที่สุด แบบสอบถามนี้มีลักษณะเป็นการถามความสามารถในการจัดการเวลาตามที่นักศึกษาทำกิจกรรมต่างๆในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลา ตามกระบวนการ 6 ขั้นตอนคือ (1) การวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาของตนเอง (2) กำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตของตนเอง (3) วางแผนการใช้เวลา (4) การดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ (5) การประเมินผลการใช้เวลา (6) ปรับปรุงแผนการใช้เวลาและแก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา โดยได้ศึกษาเอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับทักษะการจัดการเวลาของนักศึกษาพยาบาล และศึกษาเอกสาร งานวิจัยและจากประสบการณ์ในการทำงานด้านกิจการนิสิต นำข้อมูลการดำเนินชีวิตและการจัดการเวลาของนักศึกษาพยาบาลมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการสร้างแบบสอบถามร่วมกับการศึกษาทักษะในการจัดการเวลาของนักศึกษาพยาบาล ตามแนวทางในการจัดการเวลาของ Smith and Smith (1990 อ้างถึงใน วิภาพร สิทธิศาสตร์, 2542)

3) พิมพ์ โหล่คำ(2550) ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการเวลาจากแบบสอบถามและศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามแบบมาตรประเมินค่า (Rating Scale) ตามแบบลิเคิร์ท (Likert Scale) นำข้อมูลมาสร้างแบบสอบถามเรื่องการศึกษาความสามารถในการจัดการเวลาของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จำนวน 67 ข้อ ประกอบด้วยข้อคำถามด้านการวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลาจำนวน 12 ข้อ ด้านการกำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตจำนวน 12 ข้อ ด้านการวางแผนการใช้เวลาจำนวน 13 ข้อ ด้านการดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้จำนวน 8 ข้อ ด้านการประเมินผลการใช้เวลาจำนวน 12 ข้อ ด้านการปรับปรุงแผนการใช้เวลาและแก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลาจำนวน 10 ข้อ

4) อุษณี ลลิตผสาน (2551) ทำการวิจัยและพัฒนาแบบฝึกทักษะการตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการจัดการเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย: การประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม โดยได้สร้างแบบประเมินประสิทธิภาพของการจัดการเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายของ ซึ่งพัฒนามาจากแบบวัดการจัดการเวลาของ ชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) วิภาพร สิทธิศาสตร์ (2542) และพิมพ์ โหล่คำ (2550) โดยข้อคำถามจะวัดองค์ประกอบ

ดังนี้ (1) ทัศนคติการใช้เวลาและการวิเคราะห์เกี่ยวกับการใช้เวลา (2)การกำหนดเป้าหมายในชีวิต (3) การวางแผนการใช้เวลา (4) การลงมือปฏิบัติตามแผนการใช้เวลา และ(5) การประเมินและปรับปรุงผลการจัดการเวลา

จากตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินเกี่ยวกับการจัดการเวลา จะเห็นว่าส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นแบบมาตรประมาณค่าจะเป็นแบบประเมินที่ทำให้ทราบว่าผู้ที่ได้รับการประเมินหรือตอบแบบสอบถามนั้นมีลักษณะความสามารถการจัดการเวลาอยู่ในระดับใด ซึ่งอาจจะนำไปเปรียบเทียบและจัดกลุ่มของผู้ว่ามีหรือไม่มีทักษะในการจัดการเวลาได้ มีลักษณะเป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ประเมินเกี่ยวกับการจัดการเวลาของผู้ถูกประเมิน เช่น นักเรียน นักศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการนำไปพัฒนาการจัดการเวลาโดยใช้วิธีการต่างๆ เช่น ใช้โปรแกรมการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่มตามแนวคิดพิจารณาความจริง(ชุติมา พงศ์วรินทร์, 2540) การใช้แบบบันทึกการใช้เวลาและแผนการฝึกทักษะการจัดการเวลาของนักศึกษาพยาบาล (วิภาพร สิทธิศาสตร์, 2542) เป็นต้น

จากองค์ประกอบที่ใช้วัดการจัดการเวลาทั้งจากงานวิจัยต่างประเทศและในประเทศไทยที่ผู้วิจัยศึกษา พบว่า องค์ประกอบการจัดการเวลางานวิจัยในต่างประเทศที่ผู้วิจัยศึกษามีความหลากหลาย โดยจากการศึกษางานวิจัยในต่างประเทศของ Macan และคณะ (1990), Bond และ Feather (1988) Britton และ Tesser, (1991) และ Roberts, Krause, และ Suk-Lee (2001) และ Liu และคณะ (2009) พบว่า องค์ประกอบที่ถูกใช้ในการประเมินเกี่ยวข้องกับการจัดการเวลา ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายและการลำดับความสำคัญ การใช้กลไกหรือตัวช่วยในการจัดการเวลา การจัดระเบียบการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ การตระหนักถึงวัตถุประสงค์ การจัดโครงสร้างกิจวัตรประจำวัน การวางแผน ความพยายาม ทัศนคติและการวิเคราะห์การใช้เวลา การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ และการรับมือกับกระแสชั่วคราว องค์ประกอบที่เป็นจุดร่วมและได้รับการอ้างอิงมากที่สุดเป็นการใช้กลไกหรือตัวช่วยในการจัดการเวลา การวางแผนและการจัดระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนงานวิจัยในประเทศไทยที่ผู้วิจัยศึกษาพบว่า องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการจัดการเวลาส่วนใหญ่จะมีความคล้ายคลึงกัน อันประกอบด้วย การวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาของตนเอง การกำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตของตนเอง การวางแผนการใช้เวลา การดำเนินการตามแผนที่ได้วางไว้ การประเมินผลการใช้เวลา และการปรับปรุงแผนการใช้เวลาและแก้ไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา (วิภาพร สิทธิสาตร์, 2542; พิมพ์ โหล่คำ, 2550: อุษณี ลลิตผสาน (2551) ที่แตกต่างออกไปเล็กน้อยคือองค์ประกอบการจัดการเวลาของชุติมา พงศ์วรินทร์, 2540

คือ ทัศนคติในเรื่องเวลา (Time Attitude) การวางแผน (Planning) การจัดสรรเวลา (Time Scheduling) ผลที่ได้รับ (Obtain Result)

องค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลา ที่กำหนดในการวิจัยนี้อิงแนวคิดของ Liu และคณะ (2009) เนื่องจากองค์ประกอบที่ได้เสนอไว้ มีองค์ประกอบที่มีจุดร่วมและได้รับการอ้างอิงมากจากการประเมินการจัดการเวลาของงานวิจัยต่างประเทศที่ผ่านมา คือการใช้กลไกหรือตัวช่วยในการจัดการเวลา และการจัดระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ และองค์ประกอบด้านการวางแผนที่มีจุดร่วมและได้รับการอ้างอิงมากในการประเมินการจัดการเวลาทั้งในงานวิจัยต่างประเทศและในประเทศไทย และองค์ประกอบอีกอย่างที่น่าจะมีความสำคัญอีกองค์ประกอบหนึ่งที่ ของ Liu และคณะ (2009) เสนอไว้ก็ คือ การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ ทั้งนี้ทั้ง 4 องค์ประกอบที่ผู้วิจัยเลือกมาใช้ในงานวิจัยครั้งนี้เป็นองค์ประกอบที่ของ Liu และคณะ (2009)นำมาใช้ก่อนวิเคราะห์องค์ประกอบได้ 2 องค์ประกอบคือ การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จและการจัดการอย่างเป็นระบบ และการวางแผนและการใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลา การที่ผู้วิจัยใช้ 4 องค์ประกอบดังกล่าวนี้เนื่องจากกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ถึงแม้จะมีลักษณะเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเหมือนกัน แต่มีบริบทต่างกัน เช่น ด้านเชื้อชาติ ภาษา และประเทศที่อาศัยอยู่เป็นต้น ผู้วิจัยจึงต้องการวิเคราะห์องค์ประกอบจากองค์ประกอบเดิมก่อนที่ได้รับวิเคราะห์องค์ประกอบ

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาที่ใช้ในงานวิจัย คือ (1) การวางแผน (planning) (2) การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ (meeting deadline) (3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) (4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) มีรายละเอียดดังนี้

1) การวางแผน (planning) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวของการทำงาน และการกำหนดเวลาและวิธีการในการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline) หมายถึง การจัดการเวลาให้ทำงานได้เสร็จตามเวลาที่ถูกผู้อื่นกำหนดไว้หรือตามการตั้งค่าเวลาสิ้นสุดการทำงานด้วยตนเอง

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

4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) หมายถึง การกำหนดวิธีการสำหรับเตือนให้ทำงานล่วงหน้า การป้องกันการลืม การจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มประเภทของงาน และการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

องค์ประกอบกลไกการจัดการเวลาในงานวิจัยเล่มนี้ ผู้วิจัยใช้ในความหมายเดียวกับเทคนิคการจัดการเวลา ซึ่งมีลักษณะสอดคล้องกับเทคนิคการการจัดการเวลาที่ผู้วิจัยนำไปใช้ในการทดลองกับนักเรียนกลุ่มทดลอง เช่น เขียนตารางเวลา ใช้ตารางกำหนดความสำคัญเร่งด่วน เป็นต้น

ตอนที่ 2 แนวคิดเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเวลา

เทคนิคการจัดการเวลา

ชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ได้ทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้สรุปลักษณะพฤติกรรมอันเนื่องมาจากการจัดการเวลาไม่เหมาะสมไว้ ดังนี้ (1) ใช้เวลากับเรื่องไร้สาระหรือหักโหมกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งมากจนเกินไป (2) ขาดการวางเป้าหมายในชีวิต (3) ขาดการวางแผนและการจัดสรรเวลาที่ดี (4) ขาดการจัดลำดับความสำคัญของสิ่งที่ต้องทำ (5) ไม่รักษาเวลา (6) ผัดวันประกันพรุ่ง (7) ขาดสมาธิในสิ่งที่ทำอยู่ และมักจะนำเรื่องอื่นเข้ามาปะปนขณะที่กำลังทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

Stein (1993) ได้เสนอแนะว่า การจัดการเวลาที่ดีนั้นควรเริ่มต้นด้วยการจดบันทึกในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์จะทำอะไรบ้าง แล้วจัดเป็นตารางการทำงานไว้ล่วงหน้าซึ่งจะเป็นการวางแผนการทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน จะทำให้เป็นการใช้เวลาอย่างคุ้มค่า โดยการจัดการเวลามีกฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. จัดลำดับความสำคัญของงาน หากมีงานมากควรเลือกทำงานที่สำคัญให้เสร็จก่อนแล้วค่อยทำงานชิ้นต่อไป

2. ทำรายการสิ่งที่ต้องทำไว้ เมื่อเรียงลำดับเรียบร้อยให้ทำรายการที่ต้องทำเพื่อกันลืมรายการที่ต้องทำจะช่วยให้ทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ก่อนและหลัง

3. วางแผนล่วงหน้า การวางแผนล่วงหน้าจะช่วยทำให้ทำสิ่งต่างๆได้อย่างไม่ติดขัด และไม่เสียเวลาในเวลาในการทำงานแต่ละอย่างมากนักเพราะมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าแล้ว

4. มอบหมายงาน ในการทำงานจะมีงานบางอย่างที่ให้คนอื่นทำแทนเราได้ ซึ่งเมื่อให้คนอื่นทำแทนเราสามารถที่จะเอาเวลาที่เหลือไปทำงานที่สำคัญและต้องทำด้วยตนเอง การมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ จะเป็นทางนำไปสู่ความสำเร็จร่วมกันและเป็นการประหยัดเวลาอีกมาหมาย

5. กันเวลาทำงานถ้าทำได้ สำหรับทำงานที่ต้องทำติดต่อกันหรือใช้เวลาทำนาน ถ้าทำไปหยุดไปอาจต้องเสียเวลาเริ่มต้นใหม่จึงควรที่จะกันเวลาที่ต้องการใช้ทำไว้

6. อย่าให้มีอะไรมาขัดจังหวะ โดยการจัดตารางเวลาจะช่วยให้กันสิ่งต่างๆเข้ามาขัดจังหวะ ถ้ามีเรื่องที่เข้ามาขัดจังหวะเช่น โทรศัพท์หรือคนมาพบ ให้พิจารณาดูว่าเรื่องนั้นคุ้มค่าที่จะเสียเวลาหรือไม่ หรือควรเลื่อนออกไปก่อน

7. มีช่วงเวลาสงบ คือ ควรจัดเวลาช่วงหนึ่งที่ไม่ต้องมีสิ่งรบกวน ไม่ต้องคิดเรื่องอะไร ผ่อนคลาย เพื่อเตรียมตัวที่จะกลับมาทำงานต่อ ซึ่งควรมีเวลาอย่างน้อย 20 นาที

8. รู้จักกล่าวคำปฏิเสธ การรู้จักปฏิเสธเป็นการบังคับตัวเองอย่างหนึ่งซึ่งทำให้จัดการเวลาได้ดี เพราะหากไม่รู้จักปฏิเสธอาจจะทำให้ต้องเสียเวลาไปกับสิ่งรบกวนหรือการขัดจังหวัดจากผู้อื่นได้

9. จดบันทึก ควรมีสมุดพกติดตัวเป็นประจำเพื่อเอาไว้จดสิ่งต่างๆ ที่ควรจดจำ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ชื่อและที่อยู่ของคนรู้จัก เหตุการณ์ต่างๆ เป็นต้น เพื่อเป็นการเพิ่มเติมความรู้และความคิด และควรนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ไม่ควรจดไว้เฉยๆหรือทิ้งไปเมื่อสมุดหมด

10. แบ่งงานใหญ่ๆออกเป็นงานเล็กๆ แล้วทำให้สำเร็จ เพราะเมื่อทำงานเล็กๆเสร็จ จะรู้สึกสนุก ไม่รู้สึกเบื่อหน่ายกับงานเหมือนเวลาทำงานใหญ่ๆ ที่อาจจะเกิดความท้อแท้ใจได้ การแบ่งงานทำให้งานที่ยากกลายเป็นงานที่ง่ายได้

อมรรัตน์ ศรีสุวรรณ์ (2548) ได้กล่าวถึงการจัดการเวลาและเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเวลาตั้งแต่อดีตถึงปัจจุบัน ประกอบด้วย 4 ยุค คือ ยุคที่ 1 เป็นการจัดการเวลาจากแนวคิดเกี่ยวกับการเตือนความจำโดยมีเครื่องมือในการจัดการเวลา คือ การจดโน้ตและการบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน ยุคที่ 2 เป็นการจัดการเวลาตามแนวความคิดของการวางแผนและการเตรียมพร้อม ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ในการจัดการเวลา คือ ปฏิทิน และสมุดนัดหมาย ในการจัดการเวลายุคนี้จะมีการวางแผนกิจกรรมสำหรับอนาคต มีการบันทึกข้อผูกมัดและกำหนดเวลาที่แน่นอน ยุคที่ 3 การจัดการเวลาในยุคนี้เป็นการจัดการเวลาภายใต้แนวความคิดของการวางแผน การจัดลำดับงาน และการควบคุมงาน ซึ่งมีวิธีการจัดการเวลา คือ กำหนดเป้าหมายระยะยาว ระยะกลาง และระยะสั้น โดยในการกำหนดเป้าหมายแต่ละระยะนั้นจะพิจารณาถึงค่านิยมเป็นหลัก เครื่องมือในการบริหารเวลา คือ สมุดวางแผน หรือตารางบันทึกเวลา

การจัดการเวลาทั้ง 3 ยุค มีวิธีการ รูปแบบ ข้อดี และข้อเสียในการจัดการเวลาที่แตกต่างกัน แต่ใน 3 ยุคแรกพบว่ายังมีปัญหาสำคัญของการขาดประสิทธิภาพในการจัดการเวลา คือ ด้าน

การให้ความสำคัญต่อความเร่งด่วนมากกว่าสิ่งที่สำคัญ ดังนั้น จึงมีการแนวคิดเรื่องการจัดตารางเวลาสำหรับการทำกิจกรรมต่างๆ มาใช้ในการการแก้ปัญหา จนมาถึงการจัดการเวลายุคที่ 4 เป็นการจัดการเวลาที่มีการผสมผสาน การจัดการเวลาและทิศทางในการดำเนินชีวิตเข้าด้วยกัน วิธีการจัดการเวลาที่จะนำไปสู่ยุคการจัดการเวลายุคที่ 4 คือ การจัดตารางเวลาสำหรับการทำกิจกรรมที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วนกระบวนการจัดตารางเวลาสำหรับการทำกิจกรรมที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ประกอบด้วย (1) กิจกรรมที่สำคัญและเร่งด่วน (2) กิจกรรมที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน (3) กิจกรรมที่เร่งด่วนแต่ไม่สำคัญ (4)กิจกรรมที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน โดยกิจกรรมที่สำคัญหรือสิ่งที่สำคัญ คือสิ่งที่จะนำไปสู่จุดหมายที่ตั้งไว้ แต่กิจกรรมเร่งด่วนหรือสิ่งที่เร่งด่วน คือสิ่งที่นอกเหนือจากสิ่งที่กำหนดไว้ สรุปได้ว่าการจัดการเวลายุคที่ 4 เป็นยุคของการจัดการเวลาที่สามารถแก้ไขปัญหาและรวบรวมข้อดีของการจัดการเวลายุคต่างๆ ในอดีตที่ผ่านมา รวมทั้งเป็นการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพและสามารถก่อให้เกิดประสิทธิผลได้ดีที่สุด โดยการจัดการเวลาในยุคนี้มีลักษณะดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายของกิจกรรมสำหรับแต่ละบทบาท โดยให้ความสำคัญต่อกิจกรรม ที่สำคัญที่สุดที่สามารถทำได้ ในแต่ละบทบาทและในแต่ละสัปดาห์

2. จัดทำตารางหรือแผนการตัดสินใจประจำสัปดาห์ โดยให้ความสำคัญต่อกิจกรรมที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วนเป็นอันดับแรก

3. ปฏิบัติตนอย่างมีหลักการ คือ การปฏิบัติตามตารางหรือแผนที่กำหนดไว้ ประเมินผลโดยสำรวจว่าในเวลา 1 สัปดาห์ สามารถปฏิบัติตามตารางและบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการจัดการหรือการจัดการเวลาต่อไป

สำหรับการวิจัยครั้งนี้เป็นการประเมินด้วยแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา ผู้ประเมินจะพบว่า ตนเองมีความสามารถในการจัดการเวลาแต่ละด้านเป็นอย่างไร โดยได้ทำอะไรและไม่ได้ทำอะไรเกี่ยวกับการจัดการเวลา หากจัดการเวลาไม่ได้ เกิดจากสาเหตุอะไร เช่น อาจจะเกิดสาเหตุมาตั้งแต่การไม่กำหนดเป้าหมายในการเรียน หรือ กำหนดเป้าหมายในการเรียนแต่ไม่ได้วางแผน หรือใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลา ทำให้ไม่สามารถจัดการเวลาได้สำเร็จ ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินจะขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละบุคคล และข้อรายการที่นักเรียนไม่ได้ปฏิบัติจะเป็นแนวทางที่แสดงให้เห็นสิ่งที่ควรปฏิบัติด้านการจัดการเวลา

เมื่อนักเรียนประเมินตนเองและวิเคราะห์ทราบสาเหตุของการจัดการเวลาของตนเองแล้ว นักเรียนจะสามารถเลือกเทคนิคที่จะพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนเองได้ โดยจากการศึกษา

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องผู้วิจัยได้จำแนกเทคนิคที่ช่วยในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาเป็นด้านๆ ไว้ดังนี้

1. ด้านการกำหนดเป้าหมาย

การกำหนดเป้าหมายของการเรียนเป็นเรื่องสำคัญสำหรับนักเรียน นักเรียนต้องกำหนดสิ่งที่ต้องการบรรลุในการเรียน กำหนดขั้นตอนและเวลาเพื่อไปสู่เป้าหมายนั้น การกำหนดเป้าหมายจะช่วยให้เดินไปถูกทิศทางและใช้เวลาเดินทางสั้นกว่าเดินไปอย่างไร้จุดหมาย(จีระพันธ์ พูลพัฒน์, 2536) ลักษณะของเป้าหมายที่ดีต้องมีความชัดเจน มีกรอบของเวลาในการดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายสามารถวัดผลได้ มีความสำคัญ ท้าทายแต่สามารถทำได้สำเร็จ (สุรีพร พึ่งพุทธคุณ, 2551)

เทคนิคที่เหมาะสมกับการกำหนดเป้าหมายของนักเรียน คือ การรู้จักกำหนดเป้าหมายในการเรียน โดยอาจจะกำหนดจากความต้องการของตนเอง หรือปรึกษาผู้ปกครอง ครูอาจารย์ ในการกำหนดเป้าหมายของตนเอง อาจจะเป็นเป้าหมายในระยะสั้น และเป้าหมายในระยะยาว เมื่อกำหนดเป้าหมายได้แล้ว จึงค่อยกำหนดขั้นตอนที่จะดำเนินการให้ไปถึงเป้าหมายต่อไป

ตัวอย่างแบบฟอร์มสำหรับการกำหนดเป้าหมายดัดแปลงมาจาก Harvard ManageMentor® ของสำนักพิมพ์ Harvard Business School Publishing (สุรีพร พึ่งพุทธคุณ, 2550) ใช้สำหรับกำหนดและจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย โดยอาจจะกำหนดเป้าหมายตามความสำคัญ ดังนี้ (1) เป้าหมายสำคัญเป็นเป้าหมายที่จำเป็นต่อความสำเร็จในการเรียน ที่ต้องดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย (2) เป้าหมายสนับสนุนเป็นเป้าหมายที่ช่วยทำให้สภาพแวดล้อมในการเรียนอยู่ในสภาพที่เอื้อต่อการเรียนมากยิ่งขึ้น และ (3) เป้าหมายเสริม เป็นเป้าหมายที่ช่วยในการปรับปรุง พัฒนา ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นง่ายขึ้น

ตารางที่ 2.1 แบบฟอร์มสำหรับการกำหนดเป้าหมาย

เป้าหมาย	ลำดับความสำคัญ	ข้อคิดเห็น

Jackson (2009) กล่าวว่าการพัฒนาของเป้าหมายเป็นสิ่งสำคัญสำหรับความสำเร็จส่วนบุคคล การกำหนดเป้าหมายเป็นกระบวนการที่ช่วยจัดระเบียบและลำดับความสำคัญของการดำเนินการ ทุกคนมีเป้าหมายในทันทีและในระยะยาว ซึ่งบางครั้งอาจไม่สามารถบรรลุเป้าหมาย

เหล่านั้น ซึ่งJackson (2009) ได้เสนอวิธีตรวจสอบว่าเรามีปัญหาเหล่านี้หรือไม่ โดย ให้เขียนตารางจำนวน 3 ตาราง ตารางที่ 1 เขียนเป้าหมายในชีวิต ตารางที่ 2 เขียนสิ่งที่วางแผนจะต้องทำให้เสร็จในอาทิตย์ต่อไป 10 อย่าง และตารางที่ 3 เปรียบเทียบสิ่งที่ทำ ว่าสิ่งที่ทำเกี่ยวข้องการเป้าหมายชีวิตของตนเองหรือไม่ ซึ่งตารางนี้จะทำให้ว่า เมื่อมีเป้าหมายชีวิตแล้ว เราสามารถให้ความสำคัญและเลือกทำสิ่งที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมให้บรรลุเป้าหมายได้ทันที และสิ่งไหนที่ไม่จำเป็นต่อเป้าหมายชีวิตจริงๆก็อาจไม่จำเป็นต้องทำให้เสียเวลา ตัวอย่าง การเขียนตารางดังตารางที่ 2 โดยปรับข้อความบริบทให้เข้ากับเป้าหมายและกิจกรรมของนักเรียน

ตารางที่ 2.2 การวางเป้าหมายและงานที่ต้องทำที่ปรับจากตารางของ Jackson (2009)

ตารางที่ 1 เป้าหมายชีวิต
1. ได้เป็นประธานนักเรียน 2. สอบได้คณิตศาสตร์เกรด 4 3. ผ่านการคัดตัวนักบาสเกตบอลโรงเรียน 4. สอบติดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตารางที่ 2 สิ่งที่ต้องทำภายในอาทิตย์นี้
1. ทำการบ้านวิชาคณิตศาสตร์ 2. หาเสียงเลือกตั้งกับเพื่อนๆ 3. ช่วยเพื่อนขนของย้ายหอพัก 4. ส่งลุงที่จะไปดูงานต่างประเทศที่สนามบิน 5. เข้าร่วมกิจกรรมค่ายแนะแนวเรียนต่อวันเสาร์ 6. ซ้อมบาสเกตบอลตอนเย็น 7. พาน้องไปซื้อรองเท้า 8. อาบน้ำสุนัข 9. ช่วยเพื่อนเขียนป้ายหาเสียง 10. อ่านหนังสือทบทวนวันละ 1 ชั่วโมง
ตารางที่ 3 เปรียบเทียบความสัมพันธ์ของสิ่งที่ต้องทำกับเป้าหมายชีวิต
1. ได้เป็นประธานนักเรียน (การวางแผนรายสัปดาห์ข้อ 2, 9) 2. สอบได้คณิตศาสตร์เกรด 4 (การวางแผนรายสัปดาห์ข้อ 1, 10) 3. ผ่านการคัดตัวนักบาสเกตบอลโรงเรียน (การวางแผนรายสัปดาห์ข้อ 6) 4. สอบติดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (การวางแผนรายสัปดาห์ข้อ 5, 10)

2. ด้านการวางแผนและการใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลา

หลักการจัดการเวลาที่ดีอย่างหนึ่ง คือ การวางแผนการใช้เวลา (ชุติมา พงศ์วรินทร์, 2540: พิมพ์ โหล่คำ, 2550: ปิ่นปทุม วิจารจิต, 2550) ซึ่งหมายถึง การจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดทำตารางเวลาล่วงหน้า วางแผนโดยเขียนกิจกรรมที่ต้องทำ กำหนดเวลาและสถานที่กระจายงาน หาช่วงเวลาที่เหมาะสม กำหนดความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน เทคนิคที่เป็นตัวช่วยในการวางแผนการจัดการเวลามีอยู่หลายแบบ ในที่นี้ผู้วิจัยนำเสนอ เทคนิคที่ถือว่าเป็นตัวช่วยในการจัดการเวลา ได้แก่ (1) การทำตารางเวลา (2) ทำรายการที่ต้องทำ (3) การกำหนดความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (4) การใช้ปฏิทินวางแผน

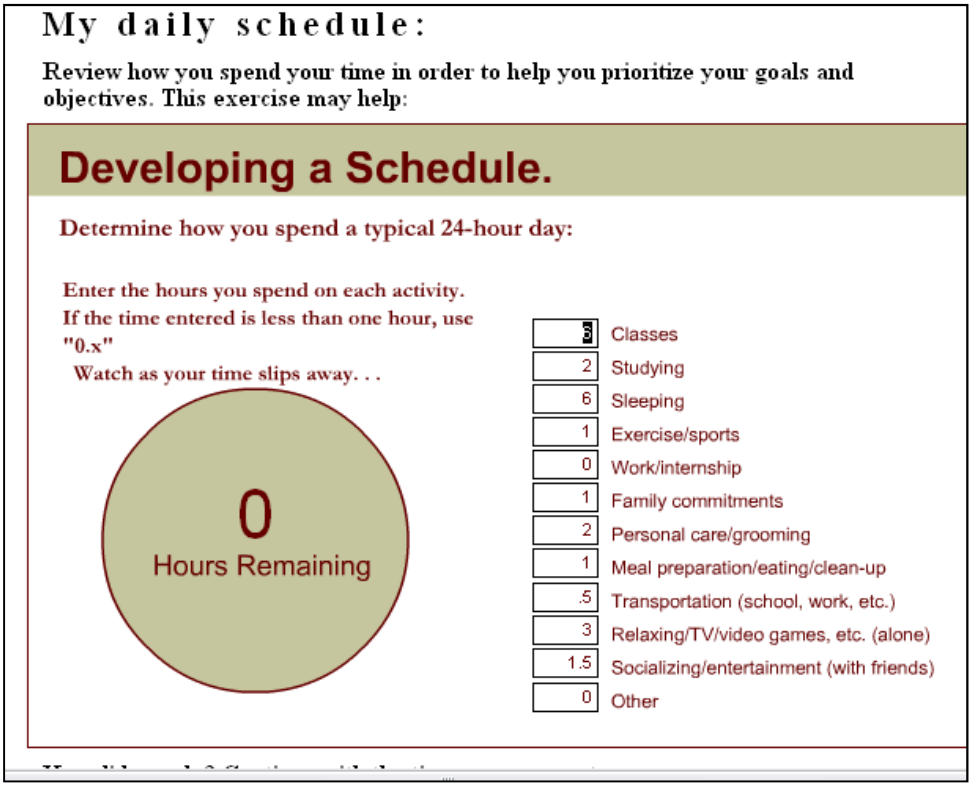
1) การทำตารางเวลา

สุรีพร พึ่งพุทธคุณ (2551) กล่าวว่า การใช้ตารางเวลาที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะช่วยให้สามารถจัดการเวลาได้สำเร็จ และสามารถจัดตารางการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ โดยการจัดการเวลามีวิธีการ ดังนี้ (1) การทำรายการของสิ่งที่ต้องทำ (2) แบ่งรายการของสิ่งที่ต้องทำออกเป็นหมวดหมู่ (3) บันทึกเวลาที่ใช้ในการทำงานต่างๆ ไว้ (4) ฝึกฝนทักษะการประมาณเวลาการทำงาน ทั้งนี้ตารางเวลาจะช่วยให้พิจารณางานในแต่ละวันและจัดการงานที่จำเป็นได้สำเร็จลุล่วง ช่วยให้ทราบปริมาณงานและขอบเขตของงาน ช่วยพัฒนาทักษะในการประมาณเวลาในการทำงาน และช่วยให้สามารถประเมินได้ว่างานอะไรที่ทำให้เสียเวลา

บุคคลแต่ละคนจะมีการใช้ตารางเวลาที่แตกต่างกันไป จากประสบการณ์ของแต่ละคน ซึ่งสามารถปรับโครงสร้างของตารางเวลาให้เหมาะสมได้ การทำตารางเวลามีรูปแบบที่แตกต่างกันไป เช่น ตัวอย่าง เครื่องมือที่ช่วยทำตารางเวลาประจำวันแบบที่ 1 และแบบที่ 2

ตัวอย่าง เครื่องมือที่ช่วยทำตารางเวลาประจำวันแบบที่ 1

ตัวอย่าง เครื่องมือที่ช่วยทำตารางเวลาประจำวันแบบที่ 2



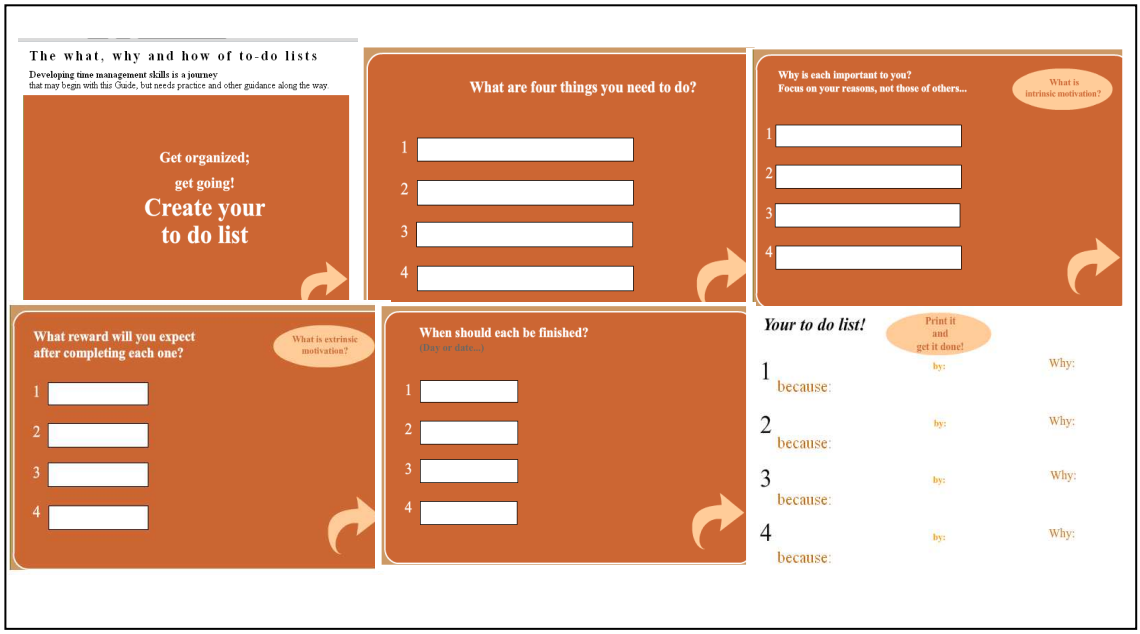
ที่มาจาก http://www.studygs.net/shared/mgmnt.htm

วิธีการใช้ตารางเวลาประจำวันไม่แตกต่างกันมาก คือ กำหนดกิจกรรมที่ทำในแต่ละวัน กรอกเวลาที่ใช้ เวลาเต็ม 24 ชั่วโมงใน 1 วันจะถูกลบออกด้วยเวลาที่ใช้ในแต่ละกิจกรรม ตารางนี้จะช่วยให้รู้ว่าเราใช้เวลาหมดไปกับการทำสิ่งใด และเราควรจัดการเวลาใน 24 ชั่วโมงอย่างไรให้เหมาะสม

2) **ทำรายการที่ต้องทำ** (To do List)

การทำรายการที่ต้องทำอาจมีหลายรูปแบบ และทำได้ไม่ยาก ในที่นี้ผู้วิจัยเสนอวิธีทำรายการที่ต้องทำตามขั้นตอนของตัวอย่างเครื่องมือต่อไปนี้ คือ (1) ให้เขียนสิ่งที่ต้องทำ 4 อย่าง (2) เขียนเหตุผลว่าทำไมสิ่งนั้นจึงสำคัญโดยใช้เหตุผลของตนเอง (3) เขียนรางวัลที่คาดว่าจะได้รับหลังทำสิ่งนั้นเสร็จ (4) เวลาที่ใช้ในสิ่งเหล่านั้นให้เสร็จ (กี่วัน/วันที่เท่าไหร่) หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จ โปรแกรมจะสรุปรายการสิ่งที่ต้องทำให้ โดยมีรายละเอียดของสิ่งที่ต้องทำ เหตุผลเพราะอะไรทำไมต้องทำ เวลาที่ต้องใช้ ซึ่งรายการนี้จะช่วยเตือนให้ทำสิ่งที่สำคัญโดยอาจติดไว้ในที่สามารถมองเห็นได้ง่าย นอกจากนั้นยังช่วยลดความเครียดได้ โดยการลงรายละเอียดและจัดลำดับความสำคัญงานที่จะต้องทำไว้แล้ว

ตัวอย่าง เครื่องมือที่ช่วยในการทำรายการที่ต้องทำ (To do list)



ที่มาจาก http://www.studygs.net/shared/mgmnt.htm

จากตัวอย่าง เครื่องมือที่ช่วยในการทำรายการที่ต้องทำ (To do list) ข้างต้น อาจจะปรับเป็นตารางที่ง่ายต่อการใช้ได้ดังนี้

ตารางที่ 2.3 ตารางรายการที่ต้องทำ

รายการที่ต้องทำ

1.	ใช้เวลา	ทำไมต้องทำ ทำแล้วได้อะไร
เหตุผลที่ต้องทำเพราะอะไร		
2.	ใช้เวลา	ทำไมต้องทำ ทำแล้วได้อะไร
เหตุผลที่ต้องทำเพราะอะไร		
3.	ใช้เวลา	ทำไมต้องทำ ทำแล้วได้อะไร
เหตุผลที่ต้องทำเพราะอะไร		
4.	ใช้เวลา	ทำไมต้องทำ ทำแล้วได้อะไร
เหตุผลที่ต้องทำเพราะอะไร		

3) การกำหนดความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

. Steven ten Have (2003 อ้างถึงใน ธร สุนทรายุทธ, 2553) เสนอรูปแบบการจัดการเวลาของ Eisenhower's Effect Time Management โดยเสนอการใช้เกณฑ์ในการ

พิจารณา 2 เรื่อง คือ (1) ความสำคัญ และ (2) ความเร่งด่วน วิธีการของ Eisenhower's เสนอ 5 ขั้นตอน ที่จะช่วยสร้างตารางการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ ดังนี้

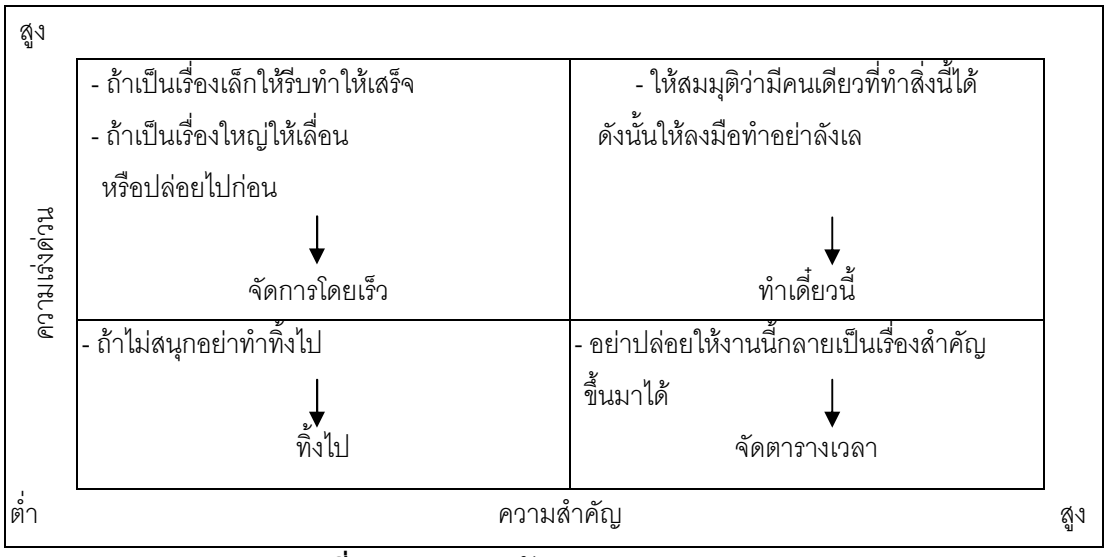
3.1 จัดทำรายการงานทั้งหมด

3.2 จัดลำดับความสำคัญของงานทั้งหมด วิธีการให้สมมติว่ามีเวลาทำแต่ละงานอย่างเหลือเฟือ ให้ลืมเรื่องกำหนดเสร็จของงานไว้ก่อน จากนั้นจึงเริ่มลำดับงานที่จะทำก่อน หลังตามความสำคัญ

3.3 เรียงลำดับความเร่งด่วนของแต่ละงาน ถึงขั้นนี้ให้กลับมาพิจารณาว่าความเป็นจริงว่าแต่ละงานที่กำหนดเสร็จที่วันเวลาใดบ้าง แล้วใส่กำหนดเสร็จของงานนั้นๆ ลงไปในแต่ละงาน

3.4 รวมงานทั้งหมดนั้นวางลงบนกราฟที่มีแกนตั้ง (y) เป็นแกนความเร่งด่วน ส่วนแกนนอน (x) เป็นแกนความสำคัญ

3.5 รวมเป็นตารางงานโดยจับงานทั้งหมดลงไปในกราฟได้แล้วจึงตีเส้นแบ่งออกเป็นสี่ช่องโดยอาศัยเรื่องลำดับของงาน เวลาที่มี หรือความสามารถในการทำงานเป็นเกณฑ์ในการแบ่งสำหรับที่เป็นช่องตาราง ดังแผนภาพที่ 1



แผนภาพที่ 2.1 ความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

4) การใช้ปฏิทินวางแผน การใช้สามารถทำได้โดยหาเวลาประมาณครึ่งชั่วโมงในการเริ่มต้นแต่ละสัปดาห์วางแผนภายในสัปดาห์ และในการวางแผนทุกสัปดาห์ ใช้เวลาประมาณ 10 นาที ในตอนเช้าของแต่ละวันวางแผนการทำงานในแต่ละวัน โดยระบุสิ่งที่ต้องทำไว้ในปฏิทินวางแผน ซึ่งจะประกอบด้วย วันที่ เวลา และรายการที่ต้องทำ

ตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้วางแผน ลักษณะเป็นการวางแผนปฏิทินรายสัปดาห์

My weekly schedule:: time management exercise

Determine how you spend a typical week.
As you enter the hours or parts of hours for each activity,
that amount is subtracted from each day's total:

Hours remaining:	24	24	24	24	24	24	24
Daily Activities:	**Mon**	**Tues**	**Wed**	**Thu**	**Fri**	**Sat**	**Sun**
Classes:							
Studying:							
Sleeping:							
Exercise/sports:							
Work/internship:							
Family commitments:							
Personal care/grooming:							

ที่มาจาก http://www.studygs.net/shared/mgmnt.htm

3. ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผน

การกำหนดเป้าหมาย วางแผนการใช้เวลาและตัวช่วยในการจัดการเวลาอาจจะไม่สามารถสำเร็จได้หากนักเรียนไม่ลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ซึ่งในการลงมือปฏิบัติตามแผนนักเรียนจะต้องรู้จักควบคุมการจัดการเวลา เช่น ควบคุมการใช้ตารางเวลา และใช้ตารางเวลาให้เกิดประสิทธิภาพ

ตัวอย่างเทคนิคการจัดการเวลาที่เหมาะสมสำหรับนักเรียนที่ชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ได้รวบรวมไว้เกี่ยวข้องกับการลงมือปฏิบัติตามแผน ดังนี้

1) การไม่ผัดวันประกันพรุ่ง
2) การหาสถานที่เฉพาะสำหรับทำงาน หรืออ่านหนังสือ
3) เรียนรู้เทคนิคการอ่าน
4) ทำงานแต่เช้า
5) มีสมาธิกับงานนั้นๆ
6) รู้จักกระจายงาน
7) แบ่งงานที่ยากออกเป็นส่วนๆ
8) ใช้เวลาที่รู้สึกตื่นตัวและกระฉับกระเฉงในการทำงานที่สำคัญๆ
9) ทำธุระปลีกย่อยให้เสร็จพื่อไม่ให้รบกวนขณะทำงานสำคัญ
10) อย่าเป็นพวกสมบูรณ์นิยม
11) กล้าที่จะปฏิเสธ
12) รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย

13) หาอะไรทำระหว่างการรอคอย

นอกจากนั้นยังเครื่องมือที่ช่วยในการกำกับการลงมือปฏิบัติตามแผน เช่น ตารางบันทึกกิจกรรมประจำวัน ดัดแปลงมาจาก Harvard ManageMentor® ของสำนักพิมพ์ Harvard Business School Publishing (สุรีพร พึ่งพุทธคุณ, 2550) ใช้สำหรับบันทึกงานที่ทำในแต่ละวัน โดยคอลัมน์ 3 คอลัมน์แรกใช้สำหรับบันทึกเวลาที่ลงมือทำงาน งานที่ทำ และเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละงาน ส่วนคอลัมน์อื่นๆ เป็นช่องสำหรับใส่เครื่องหมายถูกลงไปตามประเภทของงาน ทำให้ทราบว่างานใดที่ได้ลงมือทำเสร็จแล้ว ใช้เวลาเท่าไร เป็นงานประเภทใด แต่ช่วงมากจะใช้กับงานในลักษณะที่ทำเป็นกิจวัตรประจำวัน เป็นหน้าที่หลักๆ ซึ่งถ้าจะนำมาปรับใช้กับนักเรียนอาจจะต้องแบ่งประเภทของงานตามลักษณะการทำงานหรือกิจกรรมให้สอดคล้องกับกิจวัตรประจำวันของนักเรียน เช่น การอ่านหนังสือ การทำการบ้าน การทำกิจกรรมต่างๆ เป็นต้น

ตารางที่ 2.4 ตารางบันทึกกิจกรรมประจำวัน

วันที่.....

			ประเภทของงานที่ทำ				
เวลา	**งานที่ทำ**	**เวลาที่ใช้ (นาที)**	**โทรศัพท์**	**การนัดหมายตามตาราง**	**การประชุมที่จัดขึ้นโดยไม่ได้นัดหมาย**	**ประชุม**	**เอกสาร**

4. ด้านการประเมินผลและปรับปรุงการจัดการเวลา

เมื่อได้วางแผนการจัดการเวลาแล้วควรจะประเมินผลดูว่าการใช้เวลาที่ได้วางไว้ทำจริงได้มากน้อยเพียงใด กิจกรรมใดที่ทำได้สำเร็จตามที่วางไว้ และกิจกรรมใดทำแล้วยังไม่สำเร็จ หรือบางกิจกรรมไม่สามารถทำได้ให้ค้นหาสาเหตุ แล้วหาทางแก้ไขป้องกัน หรือปรับปรุงตารางเวลาต่อไป

ตัวอย่างเครื่องมือที่ช่วยในการประเมินและปรับปรุงการจัดการเวลา ได้แก่ รายการสำหรับประเมินตารางการทำงานดัดแปลงมาจาก Harvard ManageMentor® ของสำนักพิมพ์ Harvard Business School Publishing (สุรีพร พึ่งพุทธคุณ, 2550) การประเมินความมีประสิทธิผลของการจัดตารางการทำงานอย่างสม่ำเสมอเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลา และรายการประเมินตารางการทำงาน จะช่วยให้สามารถตั้งคำถามเพื่อตรวจสอบตัวเอง ซึ่งจะช่วยให้สามารถปรับปรุงการจัดการตารางการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

ตารางที่ 2.5 **รายการสำหรับประเมินตารางการทำงาน**

คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
คุณทำงานเสร็จตามที่กำหนดไว้สำหรับสัปดาห์นี้หรือไม่? *หากไม่ วิธีดำเนินการที่จะนำมาใช้ในการแก้ไข คือ*.....		
คุณกำลังก้าวเข้าใกล้เป้าหมายมากขึ้นหรือไม่ *หากไม่ อาจจะเนื่องมาจากการที่คุณจัดตารางเวลาในการทำงานไว้แน่นเกินไป คุณจึงควรทบทวนงานในตารางของคุณ และตัดงานที่ไม่ช่วยพาคุณไปสู่เป้าหมายสำคัญทิ้งไปเสีย ทั้งนี้งานที่ต้องตัดทิ้ง คือ*.....		
คุณรู้สึกว่าคุณมีความพร้อมและมีสมาธิในการทำงานดีขึ้นหรือไม่? *หากไม่ วิธีดำเนินการที่จะนำมาใช้แก้ไข คือ*.....		

การจัดการเวลาของแต่ละคนมีลักษณะจุดอ่อนจุดแข็งที่แตกต่างกันไป ดังนั้นสำหรับการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาควรพยายามหาแนวคิด วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมกับตนเอง จิระพล ฉายัษฐิต (2531)ซึ่งคนที่สามารถใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุดก็อาจจะใช้เทคนิคและระบบการจัดการเวลาที่แตกต่างกันไป(สุรีพร พึ่งพุทธคุณ, 2551) หากเลือกใช้เทคนิคได้เหมาะสมกับสาเหตุของปัญหาของแต่ละคน และนำไปทดลองใช้ ก็น่าจะนำไปสู่การพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนให้ดียิ่งขึ้นได้

รูปแบบเทคนิคการจัดการเวลา

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคการจัดการเวลา ผู้วิจัยสามารถจัดกลุ่มของรูปแบบเทคนิคการจัดการเวลาที่จะนำไปพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนได้เป็น 3 กลุ่ม คือ (1) เตือนความจำหรือกันลืม (2) จัดลำดับความสำคัญ และ (3) การกำกับติดตามงานที่ต้องทำ โดยแต่ละกลุ่มมีลักษณะการใช้ จุดเด่นและจุดด้อยที่แตกต่างกันไป

1. เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม

ลักษณะการใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมมีลักษณะเป็นการบันทึกสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน เพื่อเตือนว่ามีสิ่งใดที่ต้องทำบ้าง โดยเครื่องมือที่ใช้อาจจะอยู่ในรูปแบบของ สมุดบันทึก ปฏิทิน สมุดนัดหมาย ตารางเวลา เป็นต้น มีการกำหนดเวลา และงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำ สอดคล้องกับยุคการจัดการเวลาในอดีตถึงปัจจุบันอมรรัตน์ *ศรีสุวรรณ์* (2548) ในช่วงยุคที่ 1 เป็นการจัดการเวลาจากแนวคิดเกี่ยวกับ การเตือนความจำ และ ยุคที่ 2 เป็นการจัดการเวลาตามแนวความคิดของการวางแผน และการเตรียมพร้อมซึ่งเครื่องมือที่ใช้ในการ

จัดการเวลา จะมีการวางแผนกิจกรรมสำหรับอนาคต มีการบันทึกข้อผูกมัดและกำหนดเวลาที่แน่นอน

วิธีการใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม จากแนวคิดด้านการใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลาที่ช่วยในการเตือนความจำหรือกันลืม เช่น การทำตารางเวลา การทำรายการที่ต้องทำ และการใช้ปฏิทินที่เสนอไปก่อนหน้านี้ จะเห็นว่าถึงแม้วิธีการใช้ตัวช่วยเหล่านั้นมีรายละเอียดวิธีการใช้ที่แตกต่างกันไป แต่ผู้วิจัยได้สรุปจุดร่วมและสังเคราะห์เป็นวิธีการใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมได้ดังนี้

1) เลือกรูปแบบเครื่องมือที่จะใช้ เช่น สมุดบันทึก ปฏิทิน สมุดนัดหมาย ตารางเวลา
2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความจำหรือกันลืม
3) แบ่งรายการสิ่งที่ต้องทำเป็นหมวดหมู่
4) บันทึกวันเวลาที่ต้องทำ รวมถึงประมาณเวลาที่ใช้ในการทำรายการนั้นๆ
5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

นอกจากอมรรัตน์ ศรีสุวรรณ์ (2548) จะนำเสนอยุคของการจัดการเวลาไว้ 4 ยุคแล้ว ยังได้กล่าวถึงรายละเอียดข้อดี ข้อเสียของการจัดการเวลาในแต่ละยุคไว้ด้วย เมื่อพิจารณาดูข้อดีข้อเสียของแต่ละยุคกับลักษณะรูปแบบของการจัดการเวลา จะได้ข้อสังเกตซึ่งแสดงถึงจุดเด่นและจุดด้อยของเทคนิคดังนี้

จุดเด่นของการจัดการเวลาด้วยเทคนิคการเตือนความจำหรือกันลืมคือ การจัดการเวลามีความยืดหยุ่น ไม่มีการกำหนดตารางจนล้น หรือเป็นระเบียบแบบแผนมากเกินไป และเป็นการจัดการที่สามารถตอบสนองต่อผู้อื่นมากกว่า เนื่องจากการบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสถานการณ์ มีการจดรายการและการนัดหมาย มีการกำหนดจุดมุ่งหมายและการวางแผนที่จะทำ ทำให้มีการเตรียมพร้อมและการวางแผนล่วงหน้า

จุดด้อยของการจัดการเวลาด้วยเทคนิคการเตือนความจำหรือกันลืมคือ การจัดการเวลาไม่สามารถรักษาข้อตกลงที่ทำไว้ได้ เนื่องจากรายการสิ่งที่ต้องทำสามารถเปลี่ยนแปลงได้ และมีแนวคิดว่าสิ่งที่สำคัญ คือสิ่งที่อยู่ในปัจจุบัน และในการจัดการเวลามีการให้ความสำคัญต่อแผนหรือกำหนดการมากกว่าบุคคล โดยเน้นถึงสิ่งที่ต้องการมากกว่าสิ่งที่จำเป็น หรือสิ่งที่ทำให้บรรลุความตั้งใจ ดังนั้นจึงมีแนวคิดว่า สิ่งที่สำคัญในชีวิต คือ สิ่งที่อยู่ในแผนกำหนดการ และถึงแม้จะจดบันทึกเพื่อเตือนความจำและกันลืมไว้แล้ว ก็อาจไม่สามารถจัดงานรายการที่ต้องทำทั้งหมดในเวลาที่จำกัดได้ครบถ้วนเสมอไป

เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมน่าจะเหมาะสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาด้านการจดจำงานที่ได้รับมอบหมายหรือกิจกรรมที่มีจำนวนมาก จนทำให้ลืมทำงานหรือกิจกรรมบางอย่างที่ต้องทำ หรือนักเรียนที่ไม่ใส่ใจหรือละเลยต่อหน้าที่ความรับผิดชอบในการเรียนเพราะไม่คิดจะจดจำว่าตนมีหน้าที่ต้องทำอะไรบ้าง เลือกทำแต่งานเฉพาะหน้า ทำให้ทำงานไม่สำเร็จและครบถ้วนในเวลาที่กำหนด โดยเทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมด้วยวิธีการจดบันทึกในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ว่าจะต้องทำอะไร แล้วจัดเป็นตารางการทำงานไว้ล่วงหน้าจะเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีในการวางแผนการทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอน จะทำให้ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า(Stein, 1993)

2. เทคนิคจัดลำดับความสำคัญ

ลักษณะการใช้เทคนิคจัดลำดับความสำคัญ สอดคล้องกับการจัดยุคการจัดการเวลาในอดีตถึงปัจจุบันของอมรรัตน์ ศรีสุวรรณ์ (2548) ในช่วงยุคที่ 3 ซึ่งมีการวางแผน การจัดลำดับงานและการควบคุมงาน ซึ่งมีวิธีการจัดการเวลาคือ กำหนดเป้าหมายระยะยาว ระยะกลาง และระยะสั้น โดยในการกำหนดเป้าหมายแต่ละระยะนั้นจะพิจารณาถึงค่านิยมเป็นหลักเครื่องมือในการจัดการเวลา คือ สมุดวางแผน หรือตารางบันทึกเวลา และช่วงยุคที่ 4 เป็นการจัดการเวลาที่มีการผสมผสานการจัดการเวลาและทิศทางในการดำเนินชีวิตเข้าด้วยกัน คือ มีการจัดตารางเวลาสำหรับกิจกรรมตามความสำคัญและความเร่งด่วน เรียกได้ว่าเป็นการจัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำ ว่าควรทำงานหรือกิจกรรมใดก่อนและหลัง

เมื่อพิจารณาลักษณะของเทคนิคจัดลำดับความสำคัญจะเห็นว่าเทคนิคนี้จะมีส่วนที่เกี่ยวข้องและพัฒนามาจากการใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม โดยนอกจากการบันทึกรายการที่ต้องทำ ระบุเวลา วันที่ต้องทำแล้ว เทคนิคนี้จะเน้นเรื่องการจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยหากมีงานมากควรเลือกทำงานที่สำคัญและเร่งด่วนให้เสร็จก่อน เป็นการทำรายการสิ่งที่ต้องทำไว้หลังจากเรียงลำดับเรียบร้อยแล้ว การทำเช่นนี้จะช่วยให้ทราบว่าต้องทำอะไรบ้าง และทำอะไรก่อนและหลัง

วิธีการใช้เทคนิคจัดลำดับความสำคัญผู้วิจัยได้สามารถสรุปจุดร่วมและสังเคราะห์เป็นวิธีการใช้เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ โดยผู้วิจัยได้เลือกแนวคิดการกำหนดความสำคัญและเร่งด่วนของงานของ Steven ten Have (2003 อ้างถึงใน ธร สุนทรายุทธ, 2553) ที่นำเสนอรูปแบบการจัดการเวลาของ Eisenhower's Effect Time Management โดยเสนอการใช้เกณฑ์ในการพิจารณา 2 เรื่อง คือ (1) ความสำคัญ และ (2) ความเร่งด่วนเป็นหลัก ดังนี้

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน
2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด

3) จัดลำดับความสำคัญของงานทั้งหมด โดยลำดับงานที่ต้องทำก่อน หลังตามความสำคัญ

4) เรียงลำดับความเร่งด่วนของแต่ละงาน พิจารณาว่าแต่ละงานที่กำหนดจะเสร็จที่วันเวลาใดบ้าง แล้วใส่กำหนดเวลาในลงไปในแต่ละงาน

5) รวมงานทั้งหมดวางลงบนกราฟที่มีแกนตั้ง (y) เป็นแกนความเร่งด่วน ส่วนแกน (x) เป็นแกนสำคัญ

6) รวมเป็นตารางงานโดยจัดงานทั้งหมดลงในกราฟแล้วแบ่งเป็นสี่ช่องโดยอาศัยเรื่องลำดับงาน เวลาที่มี หรือความสามารถในการทำงานเป็นเกณฑ์ในการแบ่งลำดับในการทำงาน ดังแผนภาพที่ 1 ความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ที่นำเสนอไปแล้วก่อนหน้านี้ โดยถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงและความเร่งด่วนสูง ให้ดำเนินการทำทันที ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงแต่ความเร่งด่วนต่ำให้จัดตารางเวลา ทำตามลำดับ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแต่มีความสำคัญต่ำให้จัดการโดยเร็ว โดยถ้าเป็นเรื่องเล็กให้รีบทำให้เสร็จ แต่ถ้าเป็นเรื่องใหญ่ให้เลื่อนหรือปล่อยไปก่อน ส่วนถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแล้วความเร่งด่วนต่ำอาจจะไม่ต้องทำได้ถ้าเวลาไม่เพียงพอ

เมื่อพิจารณาข้อดีข้อเสียของแต่ละยุคกับลักษณะรูปแบบของการจัดการเวลาของอมรรัตน์ ศรีสุวรรณ์ (2548) จะได้ข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่นจุดด้อยของเทคนิคการจัดลำดับความสำคัญดังนี้

จุดเด่นของการจัดการเวลาด้วยเทคนิคจัดลำดับความสำคัญคือ ให้ความสำคัญต่อความรับผิดชอบ ความมีคุณค่าและความสำคัญของงานที่ต้องทำ ก่อให้เกิดการกระทำที่มีระเบียบแบบแผน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

จุดด้อยของการจัดการเวลาด้วยเทคนิคจัดลำดับความสำคัญคือ เป็นการจัดการเวลาที่ทำให้บุคคลยึดติดในหลักเกณฑ์ของตนเองมากไป ขาดความยืดหยุ่นต่อสิ่งแวดล้อม สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ขาดความสมดุลในบทบาทที่ต้องรับผิดชอบ เนื่องจากรายการสิ่งที่ต้องมีมากเกินไป และในการจัดการเวลาให้ความสำคัญต่อแผนการกำหนดเวลามากกว่าบุคคล ดังนั้นสิ่งที่สำคัญในชีวิตจะถูกกำหนดด้วยความเร่งรีบและค่านิยมที่ตัดสินว่าสิ่งใดสำคัญ เนื่องจากการจัดการเวลาลักษณะนี้ให้ความสำคัญต่อการจัดการเรื่องเร่งด่วน สิ่งกดดัน วิกฤตต่างๆ

เทคนิคจัดลำดับความสำคัญนี้น่าจะเหมาะสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาด้านการจัดการกับงานที่ได้รับมอบหมายหรือกิจกรรมที่มีจำนวนมาก คือไม่สามารถจัดการเวลาที่มีสำหรับทำงานที่ได้รับมอบหมายจำนวนมากได้ โดยบางครั้งอาจจะใช้เวลาไปกับการทำงานที่ง่ายมากกว่าจะ

ทำงานที่ยากและสำคัญเร่งด่วนกว่า ทำให้ทำงานไม่สำเร็จและครบถ้วนในเวลาที่กำหนด โดยเทคนิคจัดลำดับความสำคัญด้วยการกำหนดเป้าหมายและพิจารณาความสำคัญและความเร่งด่วนของรายการสิ่งที่ต้องทำ จะช่วยเตือนใจให้เลือกทำงานที่ควรทำก่อน ไม่เสียเวลาไปกับเรื่องที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วนทำให้ใช้เวลาอย่างคุ้มค่ายิ่งขึ้น

3. เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

ลักษณะของเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ มีลักษณะเป็นการตรวจสอบการจัดการเวลาที่วางแผนไว้ โดยเมื่อวางแผนการจัดการเวลาแล้วควรจะประเมินผลดูว่าการใช้เวลาที่ได้วางแผนไว้นั้น ทำได้จริงมากหรือน้อยเพียงใด มีกิจกรรมใดบางที่ทำสำเร็จ และกิจกรรมใดที่ทำแล้วไม่สำเร็จ หรือบางกิจกรรมไม่สามารถทำได้ การกำกับติดตามจะต้องพิจารณาว่าปัญหาเหล่านั้นเกิดจากสาเหตุอะไร แล้วหาแนวทางแก้ไขป้องกัน พร้อมกับปรับปรุงตารางเวลาต่อไป

วิธีการใช้เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ จะเน้นด้านการประเมินผลและปรับปรุงการจัดการเวลา โดยเมื่อตั้งเป้าหมายที่ต้องการบรรลุ วางแผนการจัดการเวลาต่อรายการที่ต้องทำแล้วควรสำรวจว่าในเวลาที่กำหนด เช่น 1 วัน หรือ 1 สัปดาห์ สามารถปฏิบัติตามตารางและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาต่อไป เมื่อพิจารณาลักษณะและวิธีการของเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำนี้พบว่าสอดคล้องกับแนวคิดเรื่องการกำกับตนเอง (Self-Regulation) ซึ่งเป็นกระบวนการที่เกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม และกำกับพฤติกรรมของตนเอง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนเองไปสู่พฤติกรรมเป้าหมายที่ต้องการ โดยมียุทธวิธีที่ช่วยนำไปสู่เป้าหมายนั้น (สุภาวดี คำนาดี, 2551) โดยบุคคลจะเป็นผู้ควบคุมกระบวนการนี้ด้วยตนเอง (Zimmerman, 2000)

วิธีการใช้เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำที่ผู้วิจัยสังเคราะห์ขึ้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเวลาและแนวคิดการกำกับตนเอง สามารถสรุปเป็นขั้นตอนของเทคนิคได้ดังนี้

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน
2) กำหนดวิธีการบันทึกและเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกสิ่งที่ทำ
3) รวบรวมและบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดในแต่ละวัน
4) สังเกต ควบคุมและบันทึกพฤติกรรมของตนเอง
5) ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสาเหตุกับแนวทางแก้ปัญหาการจัดการเวลา
6) ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

จุดเด่นของเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำนั้น เนื่องจากเป็นเรื่องเกี่ยวกับการกำกับปรับเปลี่ยนพฤติกรรมด้วยตนเอง จึงสะดวก ไม่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ทำให้สามารถรักษามาตรฐานในการแสดงพฤติกรรมของตนเองคงทนขึ้น ทำให้พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงได้ยาวนานกว่าการใช้วิธีการควบคุมจากภายนอก ผู้ที่สามารถฝึกกำกับตนเองได้จะสามารถอดทนอดกลั้นต่อสิ่งเย้ายวนจากภายนอกได้ดีนอกจากนี้ยังสามารถติดตามกำกับพฤติกรรมของตนเองได้ตลอดเวลา (Bandura, 1997; Chen และ Zimmerman, 2007 อ้างถึงใน สุภาวดี คำนาดี, 2551)

จุดด้อยของเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำคือ ในขั้นตอนของการตั้งเป้าหมายและวางแผนการทำงานต้องใช้แรงจูงใจ ความเชื่อมั่นเกี่ยวกับตนเอง การรับรู้ความสามารถของตนเองก่อนที่จะดำเนินการเป็นการปฏิบัติตามแผนที่ได้วางเอาไว้ แล้วประเมินผลลัพธ์ที่ได้โดยอิงจากเป้าหมายและแผนที่วางเอาไว้ ว่าสามารถทำได้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ดังนั้นหากจากแรงจูงใจ ความเชื่อมั่นและการรับรู้ความสามารถของตนเองแล้วอาจจะทำให้ไม่สามารถดำเนินตั้งเป้าหมายและวางแผนเพื่อนำไปสู่การกำกับติดตามได้

ตัวอย่างพฤติกรรมของผู้เรียนที่ไม่มีการกำกับตนเองในการเรียน (Zimmerman, 1998 อ้างถึงใน ปิยวรรณ วิเศษสุวรรณภูมิ, 2553) มีลักษณะเช่น ไม่มีการตั้งเป้าหมาย มีการรับรู้ความสามารถของตนเองต่ำ ไม่สนใจงาน ไม่มีการวางแผนที่ชัดเจน ไม่มีการแก้ปัญหา ติดตามงานแค่ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น และหลีกเลี่ยงการประเมินตนเอง ซึ่งสาเหตุอาจเกิดมาจากความถนัดหรือความสามารถ ของตนเอง รวมถึงไม่มีการปรับตัว

เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำจึงน่าจะเหมาะสมที่จะใช้พัฒนานักเรียนที่มีปัญหาด้านการวางแผน ควบคุม และกำกับพฤติกรรมของตนเอง โดยอาจมีการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของรายการที่ต้องทำแล้ว แต่เมื่อเกิดปัญหาไม่สามารถทำได้ตามแผนที่วางไว้ ก็ปล่อยปละละเลยให้งานคั่งค้าง ทำให้งานที่วางแผนไว้ไม่เสร็จและครบถ้วน โดยไม่ทราบสาเหตุและไม่ทราบแนวทางแก้ปัญหา ทั้งนี้นักเรียนที่ใช้เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ จะทราบว่าทำงานได้ตามแผนที่กำหนดหรือไม่ สาเหตุที่ทำไม่ได้เพราะอะไร และจะมีแนวทางจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างไร พร้อมดำเนินการแก้ปัญหาเหล่านั้น ทำให้การจัดการเวลามีประสิทธิภาพมากขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ทำการศึกษาผลการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่มตามความคิดพิจารณาความเป็นจริงต่อการจัดการเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โดยใช้เครื่องมือ แบบวัดการจัดการเวลา ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นในการเก็บข้อมูล ซึ่งได้แบ่งข้อคำถามเป็น 4 ด้าน คือ ทัศนคติในเรื่องเวลา การวางแผน การจัดสรรเวลา ผลที่ได้รับ จากการศึกษาแนวคิด

เกี่ยวกับการจัดการเวลา และแบบวัดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวคิด และเนื้อหาของหลักการจัดการเวลา นำแนวคิดที่ได้มาสร้างข้อคำถาม และเก็บข้อมูลการใช้เวลาในแต่ละวันของนักเรียนโดยใช้แบบสอบถามเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการสร้างข้อคำถามของแบบวัดการจัดการเวลา ผลการศึกษาพบว่า หลังการทดลองนักเรียนที่เข้ากลุ่มการปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริงมีคะแนนการจัดการเวลาเพิ่มสูงกว่าก่อนเข้าร่วมกลุ่มอย่างมีนัยสำคัญ และสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้เข้าร่วมกลุ่มการปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริง

วิภาพร สิทธิศาสตร์ (2542) ศึกษาผลของการฝึกทักษะการจัดการเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล ชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2542 ของวิทยาลัยพยาบาลราชชนนี จำนวน 40 คน โดยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แผนการฝึกทักษะการจัดการเวลา แบบประเมินความเครียดของนักศึกษาพยาบาล แบบสอบถามความสามารถในการจัดการเวลาของนักศึกษาพยาบาล และแบบบันทึกการใช้เวลาของนักศึกษาพยาบาล ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาพยาบาลที่ได้รับการฝึกทักษะการจัดการเวลา มีความเครียดลดลง ภายหลังได้รับการฝึกทักษะการจัดการเวลา นักศึกษากลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะมีความเครียดหลังการฝึกทักษะการจัดการเวลาน้อยกว่ากลุ่มที่ศึกษาเอกสารเรื่องการจัดการเวลาและมีความสามารถในการจัดการเวลามากกว่าอย่างมีนัยสำคัญ

Britton และ Tesser (1982) ได้ศึกษาผลการฝึกการจัดการเวลาที่มีต่อระดับคะแนนของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยจอร์เจีย จำนวน 90 คน โดยได้ทำการวิเคราะห์แบบสอบถามการจัดการเวลาออกเป็น 3 ส่วนประกอบ คือ การวางแผนระยะสั้น การวางแผนระยะยาว และทัศนคติเรื่องเวลา ผลการศึกษาพบว่า การวางแผนระยะสั้น และทัศนคติเรื่องเวลา เป็นตัวทำนายที่มีนัยสำคัญต่อระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา

Liu และคณะ (2009) ทำการศึกษาเรื่องการประเมินผลการจัดการเวลาในนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ด้วยเหตุว่ามีการรายงานว่าการจัดการเวลามีอิทธิพลทางบวกกับผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และสามารถทำนายได้ด้วยการวางแผนและทัศนคติด้านเวลาได้ แต่ยังไม่ค่อยมีการตรวจสอบในระดับนักเรียนมัธยมศึกษาซึ่งเป็นวัยที่มีแนวโน้มที่จะใช้เวลาส่วนมากไปกับการดูทีวี และกิจกรรมอื่นๆ ซึ่งการจัดการเวลาอาจมีบทบาทสำคัญในความสำเร็จทางวิชาการในวันรุ่นตอนต้น ด้วยเหตุนี้ผู้วิจัยจึงศึกษา ตรวจสอบความเชื่อมโยงของการจัดการเวลากับความสำเร็จกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โดยได้พิจารณาความสัมพันธ์ของการจัดการเวลาในการทดสอบความสามารถทางปัญญา (คำศัพท์) เพื่อทดสอบว่าการจัดการเวลามีความเชื่อมโยงความสำเร็จที่

เกิดจากการปฏิบัติด้านการจัดการเวลาหรือเกิดขึ้นเพราะนักเรียนที่มีทักษะการจัดการที่ดีมีแนวโน้มที่จะฉลาด

ตอนที่ 3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบตรวจสอบรายการ

ความหมายของแบบตรวจสอบรายการ

Scrivenเป็นบุคคลแรกที่เสนอแนวคิด เกี่ยวกับการใช้แบบตรวจสอบรายการ (checklist) ในการประเมิน และให้นิยามของแบบตรวจสอบรายการว่า หมายถึง การแสดงรายการช่อง องค์ประกอบ คุณสมบัติ ลักษณะ ส่วนประกอบ เกณฑ์ งาน หรือมิติ การปรากฏข้อรายการที่แสดงหรือปริมาณของสิ่งที่มีอยู่ตามข้อรายการจะนำมาพิจารณาอย่างแยกส่วนเพื่อใช้ในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง (Scriven, 2000 อ้างถึงใน สุวิมล ว่องวาณิช, 2550)

สิ่งที่ต้องพิจารณาในการสร้างแบบตรวจสอบรายการ คือ (1) ข้อรายการทุกข้อที่ปรากฏในแบบตรวจสอบรายการมีความสำคัญเท่ากันทุกข้อหรือไม่ (2) กำหนดน้ำหนักความสำคัญให้กับแต่ละรายการ และ (3) กำหนดเกณฑ์ที่แสดงถึงระดับของทักษะความสามารถที่ถือว่าอยู่ในขั้นที่ปฏิบัติได้

รูปแบบการตรวจสอบรายการ

แบบตรวจสอบรายการประเมินสามารถกระทำได้ในหลายรูปแบบ ได้แก่ (1) แบบตรวจสอบรายการแบบส่งผ้าซัก (laundry list) (2) แบบตรวจสอบรายการแบบเรียงลำดับ (sequential checklist) (3) แบบตรวจสอบรายการแบบวินิจฉัย (diagnostic checklist) (4) แบบตรวจสอบรายการแบบเกณฑ์คุณภาพ (Criteria of Merit Checklist COMlist หรือ comlist) ซึ่งแต่ละรูปแบบจะลักษณะการสร้างข้อรายการที่แตกต่างกันไป สรุปได้ ดังตารางที่ 1.6

ตารางที่ 2.6 รูปแบบของการตรวจสอบรายการ

รูปแบบการตรวจสอบรายการ	การสร้างข้อรายการ
แบบตรวจสอบรายการแบบส่งผ้าซัก (laundry list)	สร้างข้อรายการที่เป็นมิติเดียวกันให้อยู่ด้วยกันและแยกในแต่ละมิติอย่างชัดเจน
แบบตรวจสอบรายการแบบเรียงลำดับ (sequential checklist)	สร้างข้อรายการโดยการดำเนินงานตามลำดับขั้นเหมือน flowchart คือ ต้องมีการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นตอน
แบบตรวจสอบรายการแบบวินิจฉัย (diagnostic checklist)	สร้างข้อรายการแสดงสิ่งที่ควรปฏิบัติ และสามารถระบุเหตุปัจจัยที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้วย
แบบตรวจสอบรายการแบบเกณฑ์คุณภาพ (Criteria of Merit Checklist COMlist หรือ comlist)	สร้างข้อรายการที่สะท้อนเกณฑ์การประเมินคุณภาพของการประเมิน

การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการ

Scriven (2007) ได้พัฒนาและเสนอแนวคิดของแบบตรวจสอบรายการประเมิน เพื่อใช้สำหรับตรวจสอบการประเมิน โดยประกอบด้วย**จุดตรวจสอบขั้นต้น (Preliminaries) จำนวน 3 รายการ** คือ (I.) ผลสรุปเกี่ยวกับการบริหาร (Executive Summary) (II.) คำนำ (Preface) และ (III.) วิธีวิทยาการ (Methodology) และ**จุดตรวจสอบย่อยที่จัดเป็นกลุ่มจำนวน 3 กลุ่ม**ย่อย ได้แก่ **กลุ่มจุดตรวจสอบพื้นฐาน (Foundations)** ประกอบด้วย (1) ภูมิหลังและบริบทของการประเมิน (2) การบรรยายลักษณะการประเมิน (3) ผู้บริโภคของการประเมิน (4) ทรัพยากรของการประเมิน และ(5)คุณค่าการประเมิน **กลุ่มตรวจสอบประเมินย่อย(Sub-Evaluations)** ประกอบด้วย (6) กระบวนการประเมิน (7) ผลลัพธ์ของการประเมิน (8) ความคุ้มค่าของการประเมิน (9) การเปรียบเทียบ (10) ความสามารถในการสรุปอ้างอิงผลการประเมิน และ (11) ความสำคัญของการประเมินโดยรวม **กลุ่มจุดตรวจสอบสรุป(Conclusions)** ประกอบด้วย (12) ข้อเสนอแนะและการอธิบาย (13) การให้ผลย้อนกลับและตัดสินผลการประเมิน (14) การรายงานและการสนับสนุน และ(15) การประเมินอภิมาน

ตารางที่ 2.7 **โมเดล** Scriven (Davidson, 2005; Scriven, 2007, Reed, 2010)

จุดตรวจสอบขั้นต้น (Preliminaries)	ผลสรุปเกี่ยวกับการบริหาร (Executive Summary) คำนำ (Preface) วิธีวิทยาการ (Methodology)
กลุ่มจุดตรวจสอบพื้นฐาน (Foundations)	(1) ภูมิหลังและบริบทของการประเมิน (2) การบรรยายลักษณะการประเมิน (3) ผู้บริโภคของการประเมิน (4) ทรัพยากรของการประเมิน (5) คุณค่าการประเมิน
กลุ่มตรวจสอบประเมินย่อย (Sub-Evaluations)	(6) กระบวนการประเมิน (7) ผลลัพธ์ของการประเมิน (8) และ(9) การเปรียบเทียบความคุ้มค่าของการประเมิน (10) ความสามารถในการสรุปอ้างอิงผลการประเมิน (11) ความสำคัญของการประเมินโดยรวม
กลุ่มจุดตรวจสอบสรุป (Conclusions)	(12) ข้อเสนอแนะและการอธิบาย (13) การให้ผลย้อนกลับและตัดสินผลการประเมิน (14) การรายงานและการสนับสนุน (15) การประเมินอภิมาน

Stufflebeam (2000) ได้พัฒนาแบบตรวจสอบรายการเพื่อพัฒนาแบบตรวจสอบรายการ (Checklist Development Checklist: CDC) ที่มีลักษณะเป็นเครื่องมือสำหรับการประเมินพื้นที่ที่เฉพาะรายการตรวจสอบ และจะเป็นอุปกรณ์ที่มีคุณค่าเมื่อประเมินผลการพัฒนาอย่างระมัดระวังตรวจสอบ และนำไปใช้ นอกจากนั้นแบบตรวจสอบรายการประเมินจะช่วยให้เกิดความเป็นปรนัย ความน่าเชื่อถือ และการทำซ้ำได้ เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนหน่วยงาน การกำกับและให้แนวทางการปฏิบัติงาน และช่วยประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น เป็นประโยชน์ต่อการประเมินความก้าวหน้าและประเมินสรุป โดยแบบตรวจสอบรายการนี้จะประกอบด้วย จุดตรวจสอบหลักจำนวน 12 จุด แต่ละจุดมีจุดตรวจสอบย่อยอีกหลายจุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดจุดเน้นของงานที่ต้องการตรวจสอบ เป็นการกำหนดขอบเขตเนื้อหาที่สนใจ จุดมุ่งหมายของการนำไปใช้ พิจารณาและเขียนโครงร่างจากความรู้และประสบการณ์ที่มีอยู่ ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สนทนา พูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญในขอบเขตเนื้อหานั้นๆ ปรับเกณฑ์ของแบบตรวจสอบรายการให้ชัดเจนและถูกต้อง เช่น ให้ตรงประเด็นครอบคลุมเนื้อหาชัดเจน เป็นรูปธรรม ง่ายต่อการใช้ ประหยัด เหมาะสมที่จะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีความยุติธรรม เป็นต้น

2. การสร้างรายการแสดงจุดตรวจสอบ เป็นการจัดทำรายการอธิบายจุดที่ต้องตรวจสอบสำหรับการกำหนดเกณฑ์เป็นอย่างดี กำหนดจุดที่ตรวจสอบเริ่มต้นของการประเมินแต่ละจุดโดยย่อ เพิ่มเติมรายการอธิบายสำหรับจุดตรวจสอบต่างๆ เพื่อที่กำหนดคุณค่าขอบเขตเนื้อหาที่ประเมิน และให้ความหมายสำหรับแต่ละรายการอธิบายที่เพิ่มเติมเข้าไป

3. การจัดประเภทและจัดเรียงข้อรายการที่เป็นจุดตรวจสอบ (checkpoint) ต่างๆ ให้เป็นหมวดหมู่ โดยเขียนคำอธิบายจุดที่ต้องตรวจสอบและความหมายลงกระดาษแข็งแต่ละแผ่นขนาด 4x 6 นิ้ว นำกระดาษแข็งมาจัดเรียงเป็นหมวดหมู่แยกประเภทไว้ ระบุประเภทของจุดหลักในการตรวจสอบแต่ละประเภท แล้วจัดเป็นพวกไว้

4. การนิยามและสร้างความกระจ่างในแต่ละกลุ่ม ให้คำจำกัดความแต่ละประเภทที่ต้องตรวจสอบและแนวคิดหลักที่สำคัญ เขียนเหตุผลสำหรับแต่ละประเภทของจุดตรวจสอบ เสนอคำเตือนที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้จุดที่ตรวจสอบที่จริงจังเกินไป ทบทวนจุดที่ต้องตรวจสอบแต่ละประเภทเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา มีความชัดเจนและประหยัด เพิ่มหรือลดจุดที่ต้องตรวจสอบแต่ละประเภทเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา มีความชัดเจนและประหยัด เพิ่มหรือลดจุดที่ต้องตรวจสอบและเขียนจุดที่ต้องตรวจสอบใหม่ด้วยความเหมาะสม

5. การกำหนดลำดับของกลุ่มข้อรายการ ตัดสินใจเลือกลำดับประเภทของจุดที่ต้องตรวจสอบเมื่อพิจารณาแล้วว่ามีความสำคัญ เกี่ยวกับวิธีการใช้แบบตรวจสอบ เขียนเหตุผลสำหรับลำดับของประเภทที่ต้องตรวจสอบที่เลือกมา จัดลำดับของประเภทจุดที่ต้องตรวจสอบ

6. การทบทวนแบบตรวจสอบรายการขั้นต้น เตรียมการทบทวนรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการ มีการรับรองจากผู้ใช้ที่มีศักยภาพเพื่อทบทวนและวิเคราะห์แบบตรวจสอบรายการ สัมภาษณ์ผู้วิเคราะห์หรือนักวิจารณ์เชิงลึกเพื่อจะให้เข้าใจเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับจุดที่ต้องตรวจสอบและข้อเสนอแนะ จับประเด็นต่างๆ ที่สนใจไว้

7. การปรับปรุงเนื้อหาในแบบตรวจสอบรายการ ตรวจสอบและตัดสินใจแนวทางในการระบุประเด็น เรียบเรียงเนื้อหาในแบบตรวจสอบรายการใหม่

8. การจัดทำรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการ เป็นการกำหนดกลุ่มข้อรายการคะแนนรวมหรือผลที่ต้องการร่วมกับกลุ่มผู้ใช้ กำหนดน้ำหนักความสำคัญของแต่ละกลุ่มและแต่ละจุดตรวจย่อยๆ กำหนดจุดตรวจสอบย่อยและกลุ่มของรายการตรวจสอบที่จะต้องได้คะแนนเป็นที่น่าพอใจ กำหนดลักษณะของผลที่ของการนำแบบตรวจสอบรายการไปใช้ และจัดทำแบบตรวจสอบรายการตามข้อกำหนดทั้งหมด

9. การประเมินแบบตรวจสอบรายการ เป็นการพิจารณาผลการตรวจสอบทบทวนแบบตรวจสอบรายการของผู้เชี่ยวชาญ นำแบบตรวจสอบรายการไปใช้กับกลุ่มเป้าหมายประเมินความถูกต้อง ความตรงประเด็น ความครอบคลุมเนื้อหา ความชัดเจน ความเหมาะสมในการนำไปใช้ ความประหยัด ความสะดวกในการใช้ และความยุติธรรม

10. การทดลองใช้แบบตรวจสอบรายการที่สร้างเสร็จ เป็นการพิจารณาและตรวจสอบผลการนำไปใช้อย่างเป็นระบบ จัดพิมพ์แบบตรวจสอบรายการฉบับจริง

11. การเผยแพร่แบบตรวจสอบรายการ เป็นการนำแบบตรวจสอบผลการนำไปใช้เผยแพร่แบบตรวจสอบรายการในสื่อที่สะดวกต่อการนำไปใช้ และขอความร่วมมือจากผู้ใช้ให้ข้อมูลป้อนกลับ

12. การทบทวนและปรับปรุงแบบตรวจสอบรายการ เป็นการปรับปรุงแบบตรวจสอบรายการจากนำข้อมูลป้อนกลับให้มีความเหมาะสม

แบบตรวจสอบรายการรูปแบบมีลักษณะที่หลากหลาย ในการตัดสินใจเลือกใช้แบบตรวจสอบรายการ ควรเลือกให้เหมาะกับการนำไปใช้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการใช้ของผู้วิจัย และการเลือกแนวทางการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการที่เหมาะสมจะทำให้ได้แบบตรวจสอบรายการมีคุณภาพและสามารถนำใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาแบบตรวจสอบรายการเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน ผู้วิจัยจึงตัดสินใจเลือก ประยุกต์จุดตรวจสอบของแบบตรวจสอบรายการสำหรับการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการ (checklist development checklist) ของ Stufflebeam (2000) ที่เสนอไว้จำนวน 12 จุด โดยจุดตรวจสอบเหล่านี้มีการเรียงลำดับตามขั้นตอนของการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินโดยทั่วๆไป และมีสาระครอบคลุมขั้นตอนการสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลที่เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์และระบุสิ่งที่ต้องการวัด การสร้างข้อรายการ การตรวจสอบคุณภาพ การปรับปรุง และการนำไปใช้จริง ดังนั้นผู้วิจัยจึงปรับจุดตรวจสอบทั้ง 12 จุด มาใช้เป็นขั้นตอนของการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเอง จำนวน 12 ขั้นตอน

ตัวอย่างการใช้แบบตรวจสอบรายการ

แบบตรวจสอบรายการ จะประกอบด้วยรายการข้อความที่สร้างขึ้นเป็นรายข้อเพื่อระบุกิจกรรม งาน หรือพฤติกรรมที่ใช้ตรวจสอบว่า มีการดำเนินการหรือไม่ อย่างไร ระดับใด ซึ่งมีหลายรูปแบบ เช่น การกำหนดข้อรายการให้ประเมินว่า ใช่ หรือ ไม่ (ตัวอย่างที่ 1) รูปแบบมาตรประมาตรค่า (rating scale) (ตัวอย่างที่ 2) การกำหนดข้อรายการให้ประเมินว่ามีการดำเนินการตามข้อรายการหรือไม่ อย่างไร (ตัวอย่างที่ 3, 4 และ5) รูปแบบที่จัดทำเป็นรูบริกส์ โดยมีการกำหนดคะแนนสำหรับคำตอบแต่ละข้อ (ตัวอย่างที่ 6) และอาจจะเป็นรูปแบบที่มีลักษณะเป็นแบบเกณฑ์คุณภาพ (criterial of merit checklist หรือ comlist) (ตัวอย่างที่ 7)

ตัวอย่างที่ 1 แบบตรวจสอบรายการประเมินอุปนิสัยการจัดการเวลา (ดัดแปลงจากแบบทดสอบสำรวจการผัดวันประกันพรุ่งของตนเอง ของสุภาวดี วิทยะประพันธ์, 2545)

ข้อ	รายการ	ใช่	ไม่ใช่
1	คุณมักจะหยุดทำงานของคุณ เมื่อมีใครมาขอความช่วยเหลือ		
2	คุณมีความรู้สึกภาคภูมิใจที่บนโต๊ะทำงานเต็มไปด้วยงานมากมาย		
3	เมื่อมีเวลาว่าง คุณจะหาอะไรทำเสมอ		
4	เมื่อทำงานสำเร็จ คุณมักประหลาดใจว่า “คุณทำงานทั้งหมดนี้ได้อย่างไร”		
5	คุณมักพูดกับตนเองเสมอว่า “คุณมีอะไรที่อยากทำตั้งมากมาย แต่ไม่มีเวลาเลย”		

ตัวอย่างที่ 2 แบบตรวจสอบรายการการวิเคราะห์องค์ประกอบการปฏิบัติงานทางวิชาชีพครู โดยดัดแปลงรูปแบบจาก Scriven(2000) ที่นำเสนอรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการประเมินสำหรับผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีลักษณะเป็นแบบมาตรประมาณค่า กับข้อรายการจากแบบสอบถามการวิจัยการวิเคราะห์องค์ประกอบการปฏิบัติงานทางวิชาชีพครูของ พิรุณเทพ เพชรบุรี(2551)

คุณลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาชีพ

คำชี้แจง: ให้เติมหมายเลขในช่องว่างที่เว้นไว้

รายการ	**ระดับความคิดเห็น**
..... เข้าสอนและเลิกสอนตรงตามเวลา	5 เป็นคุณลักษณะที่ตรงกับท่านมากที่สุด
..... แต่งการสะอาด สุภาพและเรียบร้อย	4 เป็นคุณลักษณะที่ตรงกับท่านมาก
เป็นแบบอย่างที่ดี เป็นที่เคารพของลูกศิษย์	3 เป็นคุณลักษะที่ตรงกับท่านปานกลาง
..... แสดงความห่วงใย เอาใจใส่ และพูดคุยให้คำปรึกษา	2 เป็นคุณลักษณะที่ตรงกับท่านน้อย
	1 เป็นคุณลักษณะที่ตรงกับท่านน้อยที่สุด

นอกจากนั้นยังมีตัวอย่างการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการ เช่น แบบตรวจสอบของ สินีนาฎ ศรีพิพัฒน์ (2545), กนกวรรณ คงอภิรักษ์ (2548), สมพงษ์ ปั้นหุ่น (2548) และ พิรุณเทพ เพชรบุรี (2551)

ตัวอย่างที่ 3 แบบตรวจสอบรายการการประเมินหลัก (KEC) เพื่อใช้ประเมินความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายในโรงเรียน ของสินีนาฎ ศรีพิพัฒน์ (2545)โดยพัฒนาตามองค์ประกอบการประเมินตนเอง 5 องค์ประกอบคือ การวางแผนการประเมิน การเก็บข้อมูลและการประเมินผล การตรวจสอบการประเมิน การรายงานการประเมิน และการใช้ผลการประเมิน รวม 20 ข้อ แต่ละข้อมีรูปแบบการตอบเป็นข้อรายการย่อยที่สะท้อนถึงวิธีการปฏิบัติงานด้านการประเมินภายใน 4 ระดับ

คำชี้แจง ขอให้ท่านใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อรายการที่โรงเรียนของท่านได้ปฏิบัติจริงในแต่ละข้อ โรงเรียนของท่านมีการปฏิบัติตามข้อรายการต่อไปนี้หรือไม่
(ในแต่ละข้อตอบได้มากกว่า 1 ข้อรายการ ทั้ง 2 ขั้นตอน)

1. **การพัฒนาบุคลากรภายในโรงเรียนให้มีความรู้ด้านการประเมิน**

☐มีการศึกษาสภาพข้อมูลพื้นฐานและสำรวจความพร้อมของบุคลากรเพื่อใช้เป็นแนวทางในการกำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาบุคลากร

☐ มีการสร้างความตระหนักให้บุคลากรในโรงเรียนทุกคนเห็นความสำคัญและความจำเป็นของการประเมินภายในโรงเรียน

☐ มีการจัดอบรมหรือจัดประชุมชี้แจงบุคลากรภายในโรงเรียนทุกคนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินภายในโรงเรียน

☐มีการรวบรวมองค์ความรู้ไว้ในรูปของเอกสาร/ ศูนย์/ แหล่งความรู้ที่บุคลากรสามารถค้นคว้าศึกษาด้วยตนเองได้

โรงเรียนได้ดำเนินการตามข้อ 1 โดย ☐ ทุกคนมีส่วนร่วม ☐ ทำอย่างต่อเนื่อง
☐ บุคลากรเกิดการเรียนรู้ ☐ มีระบบการกำกับติดตาม

ตัวอย่างที่ 4 แบบตรวจสอบรายการประเมินหลัก(KEC) สำหรับการประเมินตนเองของครูด้านการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์โดยใช้วงจรการเรียนรู้แบบเซเว่นอี โดยกนกวรรณ คงอภิรักษ์(2548) ได้พัฒนาขึ้นตามขั้นตอนของวงจรการเรียนรู้เซเว่นอี จำนวน 7 ข้อ คือ (1) ขั้นตรวจสอบความเข้าใจ (2) ขั้นสร้างความสนใจ (3) ขั้นสำรวจ (4) ขั้นอธิบาย (5) ขั้นขยายความรู้ (6) ขั้นประเมินผล และ (7) ขั้นขยายความคิดผลการทดลองใช้แบบตรวจสอบ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อรายการที่ท่านได้ปฏิบัติจริงในการจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ โดยใช้วงจรการเรียนรู้แบบเซเว่นอี ท่านมีการปฏิบัติตามข้อรายการต่อไปนี้หรือไม่

(ในแต่ละข้อตอบได้มากกว่า 1 ข้อรายการ)

1. **ครูตรวจสอบความเข้าใจของนักเรียนที่มีต่อสถานการณ์ปัญหาที่ครูกำหนดขึ้น**
   - ☐ครูศึกษาเอกสารการจัดการสาระการเรียนรู้กลุ่มวิทยาศาสตร์ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ แนวทางการจัดการเรียนการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ และแบบเรียนของสถานศึกษา (ถ้ามี)
   - ☐ครูจัดนักเรียนออกเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มมีจำนวน 5-7 คน
   - ☐ครูเสนอสถานการณ์ปัญหาและใช้คำถามที่กระตุ้นให้นักเรียนตั้งข้อสงสัย สำรวจตรวจสอบและพยายามหาคำตอบของปัญหา
   - ☐ครูให้นักเรียนอภิปราย เพื่อค้นหาคำตอบของปัญหาและเสนอคำตอบที่ได้จากกลุ่มตนเอง

ตัวอย่างที่ 5 แบบตรวจสอบรายการประเมินแบบเสริมพลังอำนาจ ของสมพงษ์ ปั้นหุ่น (2548) มี 2 องค์ประกอบ คือ มโนทัศน์เกี่ยวกับการประเมินแบบเสริมพลังอำนาจ และการปฏิบัติงานด้านการประเมินแบบเสริมพลังอำนาจ โดยมีจุดตรวจสอบรวมทั้งหมด 38 จุด แต่ละจุดตรวจสอบมี 5 ข้อรายการ รวมทั้งหมด 190 ข้อรายการ

ตอนที่ 1 มโนทัศน์เกี่ยวกับการประเมินแบบเสริมพลังอำนาจ

1. **ความหมายของการประเมินแบบเสริมพลังอำนาจ**

   ท่านมีความรู้ความหมายของการประเมินแบบเสริมพลังอำนาจในประเด็นใดบ้าง

   - ☐ การใช้มโนทัศน์ทางการประเมินไปส่งเสริมพลังอำนาจในประเด็นใดบ้าง
   - ☐ การใช้เทคนิคการประเมินช่วยให้บุคคลสามารถทำการประเมินได้
   - ☐ การนำข้อค้นพบจากการประเมินไปส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาและการกำหนดตนเอง
   - ☐ การประเมินที่ใช้วิธีการประเมินตนเองและการสะท้อนตนเองควบคู่กันไป
   - ☐ การประเมินที่ใช้ระเบียบวิธีประเมินทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

นอกจากนั้นการวิจัยครั้งนี้ สมพงษ์ ปั้นหุ่น (2548) ได้ใช้ แบบตรวจสอบรายการประเมินแบบเสริมพลังอำนาจ เป็นเครื่องมือในการสร้างความคิดรวบยอดเกี่ยวกับการประเมินและทักษะการประเมินให้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครู จากนั้นให้ครูสร้างแบบตรวจสอบรายการประเมินของตนเอง (KEC)

ตัวอย่างที่ 6 แบบตรวจสอบรายการประเมินวิชาภาษาไทย ครู (A)

1. **การจัดกิจกรรมการเรียนรู้**

☐ ตรวจสอบความรู้พื้นฐานของนักเรียนก่อนและหลังเรียนเนื้อหาหรือความคิดรวบยอดใหม่

☐ จัดกิจกรรมฟัง พูด อ่าน เขียนเรื่องราวเชิงวิชาการ เรื่องราวเกี่ยวกับตนเอง สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบันใช้สื่อของจริงและสิ่งจำลอง

☐ จัดกิจกรรมให้นักเรียนสามารถจำแนกประเภทของคำ ประโยค และสำนวนในสถานการณ์ต่างๆ

☐ นำผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเข้ามามีส่วนร่วมเป็นการวางแผนการจัดกิจกรรมและประเมินผลการเรียนรู้วิชาภาษาไทย

เกณฑ์การตัดสิน ☐ 4-5 ข้อ ดี ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง

ตัวอย่างที่ 7 แบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองเพื่อใช้เทียบเคียงการปฏิบัติงานวิชาชีพครู ของพิรุณเทพ เพชรบุรี (2551) ข้อรายการในแบบตรวจสอบรายการที่สร้างขึ้นประกอบด้วยเกณฑ์การเทียบเคียง 2 แบบ คือเกณฑ์การเทียบเคียงครูประจำการทั่วไป และเกณฑ์การเทียบเคียงของครูผู้ปฏิบัติที่เป็นเลิศ โดยแบบตรวจสอบรายการที่ใช้มีลักษณะเป็นแบบเกณฑ์คุณภาพ

รายการตรวจสอบ	**ระดับคุณภาพและเกณฑ์เทียบเคียง**		
	น้อยกว่าค่าเฉลี่ยของอาจารย์ประจำการ (1)	ค่าเฉลี่ยของอาจารย์ประจำการ (2)	ค่าเฉลี่ยของอาจารย์ ผู้ปฏิบัติเป็นเลิศ (3)
1. การประเมินตนเองของอาจารย์มหาวิทยาลัย			
1 การเขียนผลงานหรือรายงานการวิจัยทางวิชาการ ลงวารสารนานาชาติ	☐ น้อยกว่า 2 เรื่อง/ ปีการศึกษา	☐ 2 เรื่อง/ ปีการศึกษา	☐ 5 เรื่อง/ ปีการศึกษา
2 การเป็นวิทยากร อบรม หรือจัดสัมมนาทางวิชาการเพื่อพัฒนาตนเอง	☐ น้อยกว่า 4 ครั้ง/ ปีการศึกษา	☐ 4 ครั้ง/ ปีการศึกษา	☐ 8 ครั้ง/ ปีการศึกษา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบตรวจสอบรายการประเมิน

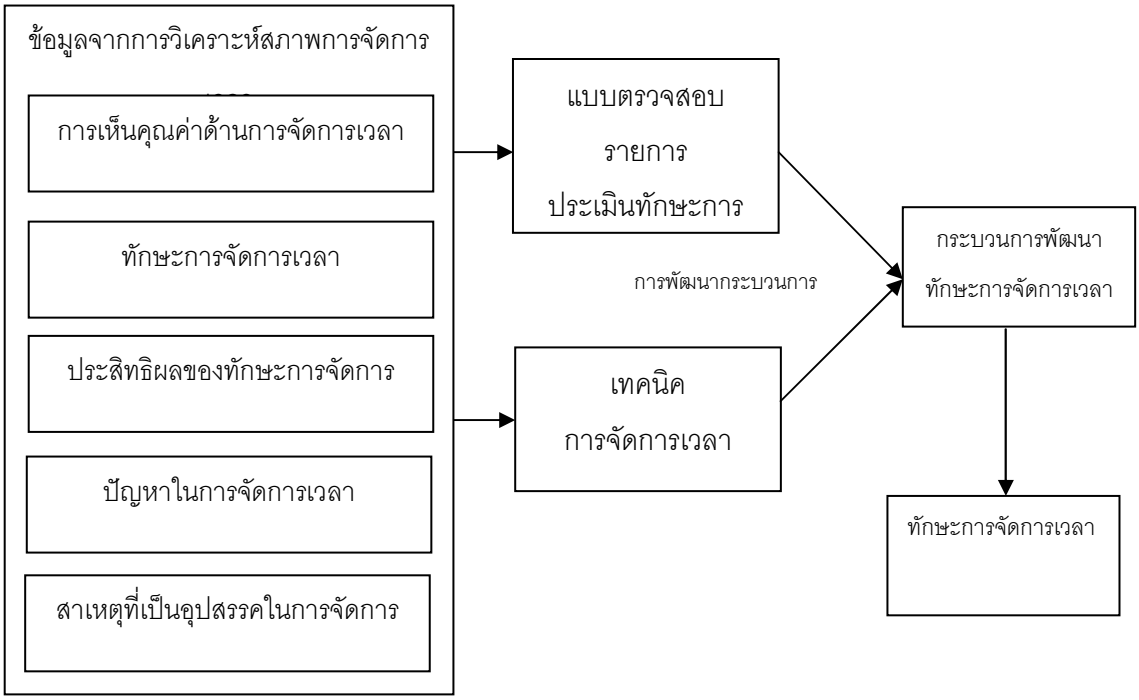
สินีนาฏ ศรีพิพัฒน์ (2545) ได้ศึกษาและสร้างแบบตรวจสอบรายการการประเมินหลักเพื่อใช้ประเมินความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายในโรงเรียน โดยพัฒนาตามองค์ประกอบการประเมินตนเอง 5 องค์ประกอบคือ การวางแผนการประเมิน การเก็บข้อมูลและการประเมินผล การตรวจสอบการประเมิน การรายงานการประเมิน และการใช้ผลการประเมินรวม 20 ข้อ แต่ละข้อมีรูปแบบการตอบเป็นข้อรายการย่อยที่สะท้อนถึงวิธีการปฏิบัติงานด้านการประเมินภายใน 4 ระดับ ผลการวิจัยพบว่าโรงเรียนออกแบบการประเมินภายในได้ตามมาตรฐานด้านอรรถประโยชน์ ด้านความเป็นไปได้ ด้านความเหมาะสม และด้านความถูกต้องในระดับปานกลาง ความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายในระหว่างสังกัด พบว่า มีความแตกต่างโดยที่สังกัดกทม และเทศบาล มีความเหมาะสมมากกว่าสังกัดสปช และสช

Reed (2010) ทำการศึกษา การออกแบบแบบจำลองสำหรับการประเมินนักศึกษาโดยใช้แบบตรวจสอบการประเมินหลัก เนื่องจากผู้ป่วยที่ใช้แบบจำลองของมนุษย์มีเพิ่มขึ้นอย่างมากในการศึกษาพยาบาลที่ผ่านมา 10 ปีกับผลประโยชน์มากมาย ข้อดีอย่างหนึ่งคือมันช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้โดยการฝึกทักษะในสภาพแวดล้อมที่มีความเสี่ยง มีความคิดเห็นอาจารย์ได้ทันที ประโยชน์ก็คือว่ามันเป็นการเตรียมความพร้อมและสร้างความมั่นใจความสามารถของนักศึกษาพยาบาลที่นำไปสู่ผลความปลอดภัยของผู้ป่วยดีขึ้น งานวิจัยนี้เกี่ยวกับการใช้แบบจำลองเพื่อประเมินขีดความสามารถของนักศึกษา รายการตรวจสอบนี้มี 18 จุดตรวจสอบ

กรอบแนวคิดในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีกรอบแนวคิดที่เป็นตัวกำหนดในการพัฒนาแบบประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน คือแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา นำไปใช้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยแบบตรวจสอบรายการประเมินนี้จะให้ข้อมูลที่ชี้ให้เห็นถึงการปฏิบัติตนด้านการจัดการเวลาของนักเรียน และข้อมูลที่ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถจัดการเวลาได้เหมาะสม ยังไม่ปฏิบัติตนด้านใดบ้าง วัดจากองค์ประกอบของการจัดการเวลาได้แก่ (1) การวางแผน (planning) (2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline) (3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) และ (4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) เพื่อนำผลจากการประเมินมาเป็นข้อมูลในการกำหนดเทคนิคการจัดการเวลาที่ผู้วิจัยรวบรวมและสังเคราะห์ขึ้น สำหรับฝึกใช้เพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนต่อไป และการวิจัยครั้งนี้จะมุ่งเน้นในเรื่องของการจัดการเวลาที่มีผลทำให้นักเรียนรู้จักรับผิดชอบต่อการเรียน ทำงานเป็นระบบ ในด้านการเรียน ไม่ได้ศึกษาผลของการ

จัดการเวลาที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพราะยังมีปัจจัยด้านอื่นอีกมากที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน



แผนภาพที่ 2.2 กรอบแนวคิดของการวิจัย

สมมติฐานของการวิจัย

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นว่า การใช้เทคนิคการจัดการเวลา เช่นการจดบันทึกในแต่ละวัน แต่ละสัปดาห์ แล้วจัดเป็นตารางการทำงานไว้ล่วงหน้าจะช่วยให้การจัดการเวลาที่ดีขึ้น โดยจะช่วยให้วางแผนการทำงานอย่างมีจุดมุ่งหมายแน่นอน และจะทำให้ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า (Stein, 1993)สอดคล้องกับหลักการจัดการเวลาที่ดีนั้นส่วนใหญ่มีความเกี่ยวข้องกับการใช้เทคนิคการจัดการเวลา โดยจากความหมายที่ได้ศึกษา พบว่า การจัดการเวลาที่ดี หมายถึง การจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดทำตารางเวลาล่วงหน้า วางแผนโดยเขียนกิจกรรมที่ต้องทำ กำหนดเวลาและสถานที่ กระจายงาน หาช่วงเวลาที่เหมาะสม กำหนดความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (ชุติมา พงศ์วรินทร์, 2540: พิมพ์ โหล่คำ, 2550: ปิ่นปทุม วิจารจิต, 2550) ซึ่งจากความหมายดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่า การจัดการเวลาที่ดี ขึ้นอยู่กับการใช้เทคนิคต่างๆเป็นตัวช่วย การวิจัยมีสมมติฐานดังนี้

1. นักเรียนที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลามีทักษะการจัดการเวลาสูงขึ้นกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลา

2. นักเรียนที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลามีทักษะการจัดการเวลาสูงขึ้นกว่าก่อนได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลา

เทคนิคการจัดการเวลาที่รวบรวมและสังเคราะห์จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีอยู่ 3 ประเภทซึ่งแต่ละประเภท คือเทคนิคเตือนความจำ เทคนิคจัดลำดับความสำคัญ และเทคนิคกำกับงาน โดยอมรรัตน์ ศรีสุวรรณ์ (2548)ได้กล่าวถึงเกี่ยวกับการใช้เทคนิคประเภทต่างๆ ว่ามีข้อดีข้อเสียแตกต่างกันไป แต่ได้กล่าวว่าการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพและสามารถก่อให้เกิดประสิทธิผลได้ดีที่สุดนั้นจะต้องลำดับความสำคัญเร่งด่วนของงาน และที่สำคัญต้องปฏิบัติตนอย่างมีหลักการ คือ การปฏิบัติตามตารางหรือแผนที่กำหนดไว้พร้อมกับประเมินผล โดยสำรวจว่าในเวลา 1 สัปดาห์ สามารถปฏิบัติตามตารางและบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการจัดการหรือการจัดการเวลาต่อไป ซึ่งจะเห็นว่าลักษณะที่เน้นในการจัดการเวลานั้นสอดคล้องกับลักษณะของเทคนิคประเภทกำกับงาน ดังนั้นจึงสร้างสมมติฐานเพิ่มอีก 1 ข้อ ดังนี้

3. นักเรียนกลุ่มที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลาประเภทเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำมีทักษะการจัดการเวลาสูงกว่ากลุ่มที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมและเทคนิคจัดลำดับความสำคัญ

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ (1) เพื่อวิเคราะห์สภาพการจัดการเวลาของนักเรียน (2) เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพของแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน (3) เพื่อพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาด้วยวิธีการต่าง ๆ สำหรับให้นักเรียนใช้และ (4) เพื่อประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลา

วิธีวิจัยที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 วิธี ได้แก่ การวิจัยเชิงสำรวจ และการวิจัยเชิงทดลอง โดยการวิจัยเชิงสำรวจใช้สำหรับการวิเคราะห์สภาพการจัดการเวลาของนักเรียน ส่วนการวิจัยเชิงทดลองใช้สำหรับการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา และเทคนิคการจัดการเวลาโดยมีการศึกษาผลทดลองใช้กับนักเรียน

กำหนดขั้นตอนการวิจัยออกเป็นสี่ตอน ดังนี้ ตอนแรกเป็นการนำเสนอการวิเคราะห์สภาพของนักเรียนด้านการจัดการเวลา ตอนที่สองเป็นการนำเสนอการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา ตอนที่สามเป็นการพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนำไปให้นักเรียนใช้พัฒนาทักษะการจัดการเวลา และตอนสุดท้ายเป็นการทดลองใช้แบบตรวจสอบรายการเพื่อประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลา

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการวิจัยและวิธีการวิจัย

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการศึกษา	ผลที่ได้รับ
1.การวิเคราะห์สภาพด้านการจัดการเวลา	1. วิธีวิจัยเชิงสำรวจโดยใช้แบบสอบ 2. สร้างเครื่องมือ 3. เก็บข้อมูลกับนักเรียน 4. วิเคราะห์ผล	สภาพการจัดการเวลาของนักเรียน • การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา • ทักษะการจัดการเวลา • ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา • ปัญหาในการจัดการเวลา • สาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียน
2. การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา	1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2. สังเกตพฤติกรรมด้านการจัดการเวลาของนักเรียน 3. ศึกษาผลจากการวิเคราะห์สภาพด้านการจัดการเวลาในขั้นที่ 1 4. พัฒนาแบบตรวจสอบรายการ	แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา

ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการศึกษา	ผลที่ได้รับ
	5. ตรวจสอบคุณภาพของแบบตรวจสอบรายการ	
3. การพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลา	1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2. สังเคราะห์รูปแบบเทคนิค การจัดการเวลา 3. สร้างคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา	เทคนิคการจัดการเวลา คู่มือ “เทคนิคการจัดการเวลา”
4. การทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลากับนักเรียนและประเมินผลหลังการทดลอง	1. ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนก่อนทดลองใช้เทคนิคให้กลับกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ด้วยแบบตรวจสอบรายการประเมิน 2. ให้กลุ่มทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลา เป็นเวลา 4 สัปดาห์ 3.ประเมินทักษะการจัดการเวลาหลังทดลอง	ข้อมูลผลการใช้เทคนิคการจัดการเวลา

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์สภาพของนักเรียนด้านการจัดการเวลา

ขั้นตอนนี้สำรวจสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน เพื่อศึกษาสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน ด้านการเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา ทักษะการจัดการเวลา ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา ปัญหาที่เกิดขึ้นและสาเหตุด้านการจัดการเวลา

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นในจังหวัดอ่างทองสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวมจำนวนประชากรทั้งหมด 9,660 คน เหตุผลในการเลือกประชากรเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เนื่องจากนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นเป็นกลุ่มประชาชนหนึ่งที่มีความจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการจัดการเวลา เพราะเด็กช่วงนี้จัดอยู่ในระยะเริ่มเข้าสู่วัยรุ่น อันเป็นระยะที่ต้องมีการปรับตัวมาก ทั้งในการปรับตัวในเรื่องของการเรียน เป็นวัยที่ถูกชักจูงได้ง่าย และหากเด็กวัยนี้ได้รับการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาก็จะเป็นพื้นฐานที่ดีต่อการใช้เวลาเมื่อเติบโตขึ้น ส่วนการเลือกนักเรียนในจังหวัดอ่างทองก็ด้วยเหตุผลว่าบริบทของพื้นที่ จังหวัดภาคภูมิศาสตร์ไม่น่าจะเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน ประกอบกับการวิจัยนี้เน้นการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการ

เวลาที่มีการศึกษาผลการทดลองใช้ ดังนั้น การออกแบบตัวอย่างจึงให้ความสำคัญกับบริบทของนักเรียนหรือโรงเรียนมากกว่าบริบทของพื้นที่

ตัวอย่างและการกำหนดตัวอย่าง

1. การกำหนดขนาดตัวอย่างของการวิจัยใช้ตารางสำเร็จรูปของ Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% เนื่องจากประชากรที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้มีจำนวน 9,660 คน ขนาดของตัวอย่างสำหรับประชากรที่อยู่ในช่วง 9,000 – 10,000 คน เท่ากับ 383 – 385 คน (วรรณี แกมเกตุ, 2551) ผู้วิจัยจึงใช้ตัวอย่างขนาดขั้นต่ำจำนวน 385 คน แต่เนื่องจากในการวิจัยนี้ต้องการนำภูมิหลังของตัวอย่างมาใช้ในการศึกษาด้วย จึงกำหนดกรอบการสุ่มตัวอย่าง (sampling frame) เป็นจำนวน 450 คน

2. วิธีการกำหนดตัวอย่าง ใช้เทคนิคการสุ่มอย่างง่ายตามกรอบการสุ่มตัวอย่าง โดยกำหนดกลุ่มตัวอย่างที่เป็นเพศชายและหญิง และอยู่ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ในสัดส่วนที่เท่ากัน ดังปรากฏในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 การสุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

โรงเรียน	ระดับชั้น						
	ม. 1		ม. 2		ม. 3		
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	รวม
1	25	25	25	25	25	25	150
2	25	25	25	25	25	25	150
3	25	25	25	25	25	25	150
จำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด							450

โรงเรียนที่ใช้สำหรับการศึกษาสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน เป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดอ่างทอง จำนวน 3 โรงเรียน โดยกำหนดเกณฑ์การเลือกโรงเรียนที่มีลักษณะดังนี้ คือ โรงเรียนมัธยมศึกษา เปิดสอนตั้งแต่มัธยมศึกษาปีที่ 1-6 ทั้ง 3 โรงเรียนมีจำนวนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นอยู่ในช่วง 1,000-2,000 คน บริบทโรงเรียนมีความคล้ายคลึงกัน จำนวนนักเรียนต่อห้องมีจำนวนประมาณห้องละ 35-40 คน แต่ละระดับชั้นมีหลายห้อง การเลือกโรงเรียนที่มีนักเรียนจำนวนมาก เพื่อทดลองพัฒนาทักษะการจัดการเวลาให้นักเรียนที่ต้องมีความรับผิดชอบตนเองในการเรียน เนื่องจากจำนวนเด็กที่มีมากเมื่อเทียบกับจำนวนครูที่มีอยู่ ครูผู้สอนอาจจะไม่สามารถกระตุ้น หรือติดตามนักเรียนได้ทั่วถึง

ตัวแปรที่ศึกษา

สภาพการจัดการเวลา หมายถึง การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา ทักษะการจัดการเวลา ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา ปัญหาที่เกิดขึ้น และสาเหตุที่ส่งผลต่อปัญหาด้านการจัดการเวลา

การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลาของนักเรียน หมายถึง การรับรู้คุณค่าและความสำคัญของการจัดการเวลา การรับรู้ถึงประโยชน์และผลลัพธ์ที่ได้รับจากการจัดการเวลา

ทักษะการจัดการเวลา หมายถึง ความสามารถในการบริหารจัดการเวลา วัดจาก 4 องค์ประกอบ คือ (1) การวางแผน (planning) (2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline) (3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) (4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) อิงแนวคิดของ Liu และคณะ (2009) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การวางแผน (planning) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวของการทำงาน และการกำหนดเวลาและวิธีการในการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline) หมายถึง การจัดการเวลาให้ทำงานได้เสร็จตามเวลาที่ถูกผู้อื่นกำหนดไว้ หรือตามการตั้งค่าเวลาสิ้นสุดการทำงานด้วยตนเอง

3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) หมายถึง การรู้จักแบ่งงานเป็นพวกๆ จัดลำดับความสำคัญของงาน จัดระเบียบของสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานหรือทำกิจกรรมต่างๆ

4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) หมายถึง การกำหนดวิธีการสำหรับเตือนให้ทำงานล่วงหน้า การป้องกันการลืม การจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มประเภทของงาน และการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นกับนักเรียนอันเป็นผลจากความสามารถในการจัดการเวลา มีทั้งผลด้านบวก และด้านลบ ได้แก่ การไม่ลืมสิ่งของหรืองานต่างๆ การทำงานเสร็จตามเวลา การใช้เวลาแต่ละวันอย่างคุ้มค่า และการไม่เข้าร่วมกิจกรรมสายเป็นต้น

ปัญหาของการจัดการเวลา หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการที่นักเรียนไม่สามารถจัดการเวลาของตนเองได้ โดยอาจเกิดจากการขาดทักษะการจัดการเวลา

สาเหตุที่ส่งผลต่อปัญหาด้านการจัดการเวลา หมายถึง ปัจจัยที่ส่งผลให้นักเรียนไม่สามารถจัดการเวลาได้ เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเวลาของนักเรียน

เครื่องมือวิจัย

เครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถาม แบบสอบถามมีเนื้อหาแบ่งเป็น 3 ตอน

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพของนักเรียน ประกอบด้วยข้อคำถามที่เกี่ยวกับปัญหาของการจัดการเวลา และสาเหตุที่ส่งผลต่อปัญหาด้านการจัดการเวลา มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) ให้ผู้ตอบเลือกตอบจากข้อมูลที่มีให้เลือก ถ้ามีข้อมูลแตกต่างจากที่เสนอ ให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความความคิดเห็นด้านการจัดการเวลา ประกอบด้วยข้อคำถามเกี่ยวกับประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา และการเห็นคุณค่าของการจัดการเวลาของนักเรียน มีลักษณะเป็นแบบมาตรประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบ ลิเคิร์ท (Likert Scale) แบ่งเป็น 5 ระดับ

ตอนที่ 3 แบบสอบถามสำรวจข้อมูลด้านทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน ประกอบด้วยข้อคำถามที่เกี่ยวกับทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน มีลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list) เลือกตอบ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” ให้ตรงกับการปฏิบัติของนักเรียนตามข้อรายการ 20 ข้อ

ตารางที่ 3.3 โครงสร้างของแบบสอบถาม

ตอนที่	เนื้อหา	ลักษณะตัวเลือก	จำนวนข้อ
1	- ปัญหาของการจัดการเวลา	แบบตรวจสอบรายการ (Check list)	10
	- สาเหตุที่ส่งผลต่อปัญหาด้านการจัดการเวลา		10
2	- การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา	แบบมาตรประมาณค่า	10
	- ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา	(Rating Scale) 5 ระดับ	10
3	ทักษะการจัดการเวลา	แบบตรวจสอบรายการ (Check list)	10

ขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ

1) ศึกษาเอกสาร รายงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและแนวคิดเกี่ยวกับทักษะการจัดการเวลา จากแนวคิดดังกล่าว และกำหนดนิยามและกรอบโครงสร้างตัวแปรที่ต้องการวัดและออกแบบเครื่องมือฉบับร่าง

2) ตรวจสอบความถูกต้อง ความครอบคลุมและความเหมาะสมของเครื่องมือที่สร้างขึ้นโดยนำเครื่องมือที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบความถูกต้องของภาษาและความสอดคล้องระหว่างข้อรายการกับนิยามเชิงปฏิบัติการในแต่ละตัวแปร

3) คัดเลือกข้อคำถามที่มีค่าดัชนี IOC มากกว่า 0.5 ซึ่งถือว่าข้อคำถามนั้นสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่ต้องการวัด (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2550) เพื่อนำไปทดลองใช้และปรับปรุงข้อคำถามที่มีค่าดัชนี IOC น้อยกว่า 0.50 ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญดังตารางที่ 3.4

ข้อคำถามที่มีค่าดัชนี IOC น้อยกว่า 0.50 ได้แก่ การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา ข้อที่ 2 และข้อ 10 และ ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา ข้อ 2 โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) เท่ากับ 0.40

4) ปรับปรุงแก้ไขภาษาที่ใช้ในคำถามแต่ละข้อและเพิ่มเติมข้อคำถามตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ ดังตารางที่ 3.5

5) ตรวจสอบการสะกดคำผิด ภาษาที่ใช้และรูปแบบการพิมพ์ และนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจในคำชี้แจงและความชัดเจนในข้อคำถามแล้วดำเนินการแก้ไขปรับปรุง

6) นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ โดยวิเคราะห์ค่าความเที่ยงด้วยวิธีประมาณค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha coefficient) ของ Cronbach พบว่าแบบสอบถาม มีค่าความเที่ยง คือ 0.805 แสดงว่าแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีคุณภาพและมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ตารางที่ 3.4 ผลการพิจารณาคุณภาพของข้อรายการ

ข้อ	รายการ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)
1. ปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อนักเรียนจัดการเวลาไม่ได้		
1	มาโรงเรียนสาย	1.0
2	มักทำงานไม่เสร็จตามเวลา	0.6
3	มักจะลืมอุปกรณ์การเรียน	0.8
4	พักผ่อนไม่พอ อ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน	0.6
5	มักจะรีบทำงานก่อนส่งเพียงเล็กน้อย	0.6
6	เข้าห้องช้ากว่าครูผู้สอน	1.0
7	มักจะทำงานอื่นในเวลาเรียน	0.8
8	ไม่รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย	1.0
9	จัดลำดับความสำคัญของงานไม่ได้	1.0
10	อ่านหนังสือสอบไม่ทัน	1.0
2. สาเหตุที่เป็นอุปสรรค์ในการจัดการเวลาของนักเรียน		
1	ใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์	1.0
2	ใช้เวลาส่วนใหญ่เล่นกีฬา	1.0
3	ติดเล่นอินเทอร์เน็ต	0.8

ข้อ	รายการ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)
4	รู้สึกเกียจคร้าน	0.8
5	งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก	1.0
6	ติดเล่นเกมคอมพิวเตอร์	0.8
7	ติดคุยหรือเล่นกับเพื่อน	0.8
8	ติดคุยโทรศัพท์	0.8
9	ต้องช่วยเหลืองานบ้าน	1.0
10	ไม่รู้วิธีจัดการเวลา	0.6
3. การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา		
1	เมื่อใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์จะรู้สึกเสียดาย	0.6
2	ทุกคนต้องมีวิธีจัดการเวลาของตนเอง	0.4
3	การใช้เวลาไม่เหมาะสมทำให้เกิดปัญหาในการเรียน	0.8
4	การจัดการเวลาเป็นสิ่งที่นักเรียนต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง	1.0
5	การจัดการเวลาทำให้ชีวิตมีความเป็นระเบียบ	0.8
6	การจัดการเวลาอย่างถูกต้องจะทำให้ประสบความสำเร็จ	0.6
7	การทำงานตรงเวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนยึดถือปฏิบัติ	0.8
8	การจัดการเวลาส่งผลทำให้ประสบความสำเร็จในการเรียน	0.6
9	คนที่รู้จักแบ่งเวลาทำงาน จะทำงานครบถ้วนและง่ายขึ้น	0.6
10	ถ้าคนจัดการเวลาเป็น การทำงานจะง่ายขึ้น	0.4
4. ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา		
1	เมื่อใดที่ไม่สามารถทำงานได้ตามเวลาที่กำหนด นักเรียนจะรู้สึกกังวลเครียดผิดหวัง	0.8
2	นักเรียนเป็นคนขี้ลืม	0.4
3	นักเรียนเป็นคนทำงานทันต่อเวลาเสมอ	0.6
4	นักเรียนใช้เวลาแต่ละวันอย่างคุ้มค่าเสมอ	0.8
5	นักเรียนต้องการพัฒนาตนเองให้เป็นคนที่จัดการเวลาเป็น	0.6
6	นักเรียนทำงานครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย	0.8
7	บ่อยครั้งที่นักเรียนรู้สึกอยากทำงานให้เสร็จ แต่ไม่รู้จะทำอย่างไร	0.8
8	นักเรียนไม่เคยทำงานค้าง	0.6
9	นักเรียนไม่เคยเข้าห้องเรียนหรือร่วมกิจกรรมของโรงเรียนสาย	0.8
10	นักเรียนไม่นำงานอื่นมาทำในเวลาเรียน	0.8

ตารางที่ 3.5 ข้อรายการของแบบสอบถามที่ได้รับปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ	ข้อรายการเดิม	ข้อรายการที่ปรับตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ
1. ปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อนักเรียนจัดการเวลาไม่ได้		
2	มักทำงานไม่เสร็จตามเวลา	ทำงานไม่เสร็จตามเวลา
3	มักจะลืมอุปกรณ์การเรียน	ลืมอุปกรณ์การเรียน
4	พักผ่อนไม่พอ อ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน	พักผ่อนไม่เพียงพอ อ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน
5	มักจะรีบทำงานก่อนส่งเพียงเล็กน้อย	จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อย
6	เข้าห้องช้ากว่าครูผู้สอน	เข้าห้องเรียนช้ากว่าเวลาเข้าเรียน
7	มักจะทำงานอื่นในเวลาเรียน	ทำงานอื่นในเวลาเรียน
2. สาเหตุที่เป็นอุปสรรค์ในการจัดการเวลาของนักเรียน		
3	ติดเล่นอินเทอร์เน็ต	เล่นอินเทอร์เน็ต
4	รู้สึกเกียจคร้าน	รู้สึกเกียจคร้าน เบื่อหน่าย
6	ติดเล่นเกมคอมพิวเตอร์	เล่นเกมคอมพิวเตอร์
7	ติดคุยหรือเล่นกับเพื่อน	คุยหรือเล่นกับเพื่อน
8	ติดคุยโทรศัพท์	พูดโทรศัพท์
3. การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา		
1	ทุกคนต้องมีวิธีจัดการเวลาของตนเอง	การจัดการเวลาเป็นวิธีที่ทุกคนควรมี โดยอาจจะศึกษาจากผู้อื่นหรือคิดเอง
5	การจัดการเวลาทำให้ชีวิตมีความเป็นระเบียบ	การจัดการเวลาทำให้ชีวิตดำเนินไปอย่างมีจุดหมาย
6	การจัดการเวลาอย่างถูกต้องจะทำให้ประสบความสำเร็จ	การจัดการเวลาอย่างถูกต้องจะทำให้ประสบความสำเร็จด้านการเรียน
7	การทำงานตรงเวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนยึดถือปฏิบัติ	การทำงานเสร็จตรงเวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนควรยึดถือปฏิบัติ
9	คนที่รู้จักแบ่งเวลาทำงาน จะทำงานครบถ้วนและง่ายขึ้น	คนที่รู้จักแบ่งเวลาทำงาน จะทำงานได้ครบถ้วน
10	นักเรียนเป็นคนทำงานทันต่อเวลาเสมอ	ถ้าจัดการเวลาเป็น การทำงานจะมีระบบและทำงานสำเร็จได้ตามกำหนด
4. ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา		
1	เมื่อใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์จะรู้สึกเสียดาย	เมื่อใดที่ไม่สามารถทำงานได้ตามเวลาที่กำหนด นักเรียนจะรู้สึกกังวล เครียด ผิดหวัง

ข้อ	ข้อรายการเดิม	ข้อรายการที่ปรับตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ
1. ปัญหาที่เกิดขึ้นเมื่อนักเรียนจัดการเวลาไม่ได้		
2	มักทำงานไม่เสร็จตามเวลา	ทำงานไม่เสร็จตามเวลา
3	มักจะลืมอุปกรณ์การเรียน	ลืมอุปกรณ์การเรียน
4	พักผ่อนไม่พอ อ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน	พักผ่อนไม่เพียงพอ อ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน
5	มักจะรีบทำงานก่อนส่งเพียงเล็กน้อย	จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อย
6	เข้าห้องช้ากว่าครูผู้สอน	เข้าห้องเรียนช้ากว่าเวลาเข้าเรียน
7	มักจะทำงานอื่นในเวลาเรียน	ทำงานอื่นในเวลาเรียน
2	นักเรียนเป็นคนขี้ลืม	นักเรียนเป็นคนลืมสิ่งของและการทำงานต่างๆ อยู่เสมอ
3	ถ้าคนจัดการเวลาเป็น การทำงานจะง่ายขึ้น	นักเรียนเป็นคนทำงานเสร็จตามเวลาเสมอ
4	นักเรียนใช้เวลาแต่ละวันอย่างคุ้มค่าเสมอ	นักเรียนใช้เวลาแต่ละวันเพื่อการเรียนอย่างคุ้มค่าเสมอ
5	นักเรียนต้องการพัฒนาตนเองให้เป็นคนที่จัดการเวลาเป็น	ถึงแม้ข้อรายการนี้จะผ่านการประเมิน แต่เมื่อพิจารณาแล้ว พบว่า ข้อรายการนี้ไม่สัมพันธ์กับองค์ประกอบกับประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา สามารถตัดออกได้โดยไม่ทำให้ผลการวิเคราะห์คุณภาพของแบบสอบถามลดลง

ตารางที่ 3.6 ค่าความเที่ยงของแบบสอบถาม

รายละเอียด	จำนวนข้อ	ค่าความเที่ยง
การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา	10	.862

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ขอหนังสือจากภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูล หลังจากนั้นส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนเพื่อขอความร่วมมือจากทางโรงเรียนที่ 1 และ 2 มอบหมายให้ครูดำเนินการโรงเรียนละ 1 คน และเก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง ส่วนโรงเรียนที่ 3 แจกแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยส่งแบบสอบถามไปยังโรงเรียนจำนวนโรงเรียนละ 160 ชุด รวมเป็น 480 ชุด เพื่อชดเชยการไม่ตอบกลับ แต่ปรากฏว่าผลการเก็บรวมรวบแบบสอบถามจากทั้ง 3 โรงเรียน ได้แบบสอบถามกลับคืนมาครบทั้ง 480 ชุด

การวิเคราะห์ข้อมูล

วิเคราะห์สถิติพื้นฐานเกี่ยวกับลักษณะของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา

ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับทักษะการจัดการเวลา และแบบตรวจสอบรายการประกอบกับสำรวจสภาพการจัดการเวลาของนักเรียนจากขั้นตอนที่ 1 มาใช้เป็นกรอบในการสร้างแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและกำหนดข้อรายการที่ใช้ในการประเมินตนเองของนักเรียนด้านการจัดการเวลา แบบตรวจสอบรายการมีโครงสร้างเนื้อหาที่ใช้วิเคราะห์ทักษะการจัดการเวลา ตามตารางที่ 3.7

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมินทักษะการจัดการเวลาที่ใช้ในงานวิจัย คือ (1) การวางแผน (planning) (2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline) (3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) (4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) อิงแนวคิดของ Liu และคณะ (2009) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) การวางแผน (planning) หมายถึง หมายถึง การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวของการทำงาน และการกำหนดเวลาและวิธีการในการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

2) การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ (meeting deadline) หมายถึง การจัดการเวลาให้ทำงานได้เสร็จตามเวลาที่ถูกผู้อื่นกำหนดไว้ หรือตามการตั้งค่าเวลาสิ้นสุดการทำงานด้วยตนเอง

3) การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) หมายถึง การรู้จักแบ่งงานเป็นพวกๆ จัดลำดับความสำคัญของงาน จัดระเบียบของสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานหรือทำกิจกรรมต่างๆ

4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) หมายถึง การกำหนดวิธีการสำหรับเตือนให้ทำงานล่วงหน้า การป้องกันการลืม การจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มประเภทของงาน และการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

ตารางที่ 3.7 จำนวนข้อรายการของแต่ละองค์ประกอบ

ข้อ	รายละเอียด	จำนวนข้อ
1	การวางแผน (planning)	5
2	การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline)	5
3	การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization)	5
4	กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management)	5
	รวม	20

หลังจากกำหนดโครงสร้างและประเด็นเนื้อหาที่สำคัญในเบื้องต้นของแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาแล้ว ได้สร้างข้อรายการและตรวจสอบคุณภาพ ของแบบตรวจสอบรายการ โดยรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนดังนี้

1. ร่างประเด็นพฤติกรรมที่นักเรียนควรใช้ในการประเมินตนเองด้านการจัดการเวลาด้านการเรียนตามองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน 4 องค์ประกอบ พฤติกรรมเหล่านี้ครอบคลุมทักษะการจัดการเวลาด้านการวางแผน การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และกลไกการจัดการเวลา พฤติกรรมเหล่านี้กำหนดขึ้นโดยอิงผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและผลจากการสำรวจสภาพการจัดการเวลาของนักเรียนในขั้นตอนที่ 1

2. สร้างข้อรายการสำหรับเป็นจุดตรวจสอบ (checkpoint) ตามองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลา องค์ประกอบละ 5-10 ข้อรายการ

3. จัดประเภทและเรียงลำดับข้อรายการที่เป็นจุดตรวจสอบ ให้เป็นหมวดหมู่

4. นิยามและให้คำอธิบายความหมายองค์ประกอบที่ใช้ในการตรวจสอบทักษะการจัดการเวลา ทบทวนจุดตรวจสอบภายใต้แต่ละองค์ประกอบด้านความครอบคลุมเนื้อหา ความชัดเจนและประหยัด ความเหมาะสม ปรับจำนวนข้อรายการให้เหลือองค์ประกอบละ 5 ข้อรายการ

5. จัดทำแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาตามองค์ประกอบ 4 ด้าน แต่ละองค์ประกอบมี 5 ข้อรายการ เช่น องค์ประกอบด้านการกำหนดเวลาที่ต้องทำงานให้เสร็จประกอบด้วยข้อรายการที่เป็นจุดตรวจสอบ ดังนี้ (1) มีการแบ่งเวลาสำหรับทำงานได้เหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ (2) บังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานที่ส่งได้ตามเวลาที่ครูกำหนด (3) บังคับตนเองให้ปฏิบัติตามตารางหรือแผนการจัดการเวลาที่ตนเองกำหนดไว้ (4)ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับการปรับปรุงงาน และ (5) ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเวลาหลังจากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด

6. ทบทวนแบบตรวจสอบรายการขั้นต้น โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินแบบตรวจสอบรายการให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์พิจารณาด้านความเหมาะสมของข้อรายการ ความครอบคลุมของโครงสร้างเนื้อหา จำนวนข้อรายการ ความชัดเจนในด้านภาษา และความชัดเจนของเกณฑ์การให้คะแนน

7. ปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาในข้อรายการในแบบตรวจสอบรายการตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และจัดทำรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการฉบับร่างขั้นต้นสำหรับให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบ

8. เกณฑ์การคัดเลือกของผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย (1) เป็นอาจารย์ที่ประสบการณ์ในการสอนวิชาการวัดและประเมินผลการศึกษา หรือนักวิชาการด้านการวัดและประเมินผล จำนวน 2 คน (2) เป็นอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการสอนวิชาจิตวิทยา จำนวน 1 คน (3) เป็นอาจารย์ผู้สอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 1 คน (4) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการจัดการเวลาของนักเรียน จำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 5 คน ดังมีรายชื่อในภาคผนวก ข

กำหนดให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความชัดเจนของคำอธิบาย ความครอบคลุมของข้อรายการตามนิยาม การตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา (content validity) ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างข้อรายการประเมินกับเนื้อหาในแต่ละองค์ประกอบ การคัดเลือกข้อคำถามที่เหมาะสมได้พิจารณาจากค่าดัชนี IOC ที่มากกว่า 0.5 ซึ่งแสดงระดับความสอดคล้องของข้อรายการกับจุดมุ่งหมายที่ต้องการวัด (ศิริชัย กาญจนวาสี, 2550) ปรับปรุงข้อคำถามที่มีค่าดัชนี IOC น้อยกว่า 0.50 ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญดังตารางที่ 3.9 และนำไปแบบประเมินทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความเข้าใจในคำชี้แจงและความชัดเจนในข้อคำถามแล้วดำเนินการแก้ไขปรับปรุงอีกครั้ง ดังตารางที่ 3.10

9. นำแบบตรวจสอบรายการที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คนอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ โดยวิเคราะห์ค่าความเที่ยงแบบความสอดคล้องภายในโดยใช้สูตรการคำนวณค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha coefficient) ของ Cronbach พบว่ามีค่าความเที่ยง 0.702 แสดงว่าแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีคุณภาพและมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

แบบตรวจสอบรายการประเมินที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนี้จะมีความแตกต่างกับจากแบบประเมินด้วยมาตรประมาณค่า ตรงที่ข้อรายการที่ระบุเป็นพฤติกรรมให้นักเรียนประเมินตนเองว่าได้ปฏิบัติหรือไม่เป็นสิ่งที่นักเรียนพึงกระทำ ข้อรายการใดที่นักเรียนยังไม่ได้ปฏิบัติ จะสะท้อนให้นักเรียนเห็นแนวทางที่ควรปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนเอง การจำแนกข้อรายการเป็นหมวดหมู่ตามองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาจะทำให้นักเรียนมีข้อมูลที่บ่งบอกความสามารถในการจัดการเวลาของตนเองตามองค์ประกอบด้านนั้น

ตารางที่ 3.8 ตัวอย่างแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา

1. การวางแผน
☐ วางเป้าหมายในชีวิต เช่น ต้องสอบให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้
☐ บันทึกรายการนัดหมายเวลา กำหนดการส่งงาน การบ้าน การสอน
☐ มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความเร่งด่วน ความยากง่าย ความถนัด ฯลฯ
☐ กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง
☐ เขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน

ตารางที่ 3.9 ผลการพิจารณาคุณภาพของข้อรายการ

ข้อ	รายการ	ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC)
1. การวางแผน(planning)		
1	วางเป้าหมายในด้านการเรียน เช่น ต้องสอบให้ได้เกรดเฉลี่ยมากกว่า 3.50 เป็นต้น	0.8
2	บันทึกรายการนัดหมาย กำหนดการส่งการบ้าน การส่งงาน และการสอบ	0.8
3	มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความยากง่าย ความชอบหรือความถนัด เป็นต้น	1.0
4	กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง	1.0
5	เขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน	0.8
2. การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline)		
6	แบ่งเวลาสำหรับทำงานได้เหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ	1.0
7	บังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานส่งได้ตามเวลาที่ครูกำหนด	1.0
8	บังคับตนเองให้ปฏิบัติตามตารางหรือแผนการจัดการเวลาที่ตนเองกำหนดไว้	1.0
9	ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับปรับปรุงงาน	1.0
10	ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเวลาหลังจากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด	0.8
3. การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization)		
11	แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม	1.0
12	เลือกทำงานที่สำคัญก่อน เช่น งานที่ยาก หรืองานที่ต้องใช้เวลามากจะเลือกทำก่อน	1.0
13	เลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน เช่น งานที่มีกำหนดส่งก่อนหรืองานที่รอไม่ได้จะเลือกทำก่อน	1.0
14	จัดระเบียบงานที่เรียนไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม เป็นต้น	1.0
15	กำกับการทำงานของตนเองโดยเขียนสิ่งที่ต้องทำแล้วตรวจสอบว่าทำหรือไม่ ที่ทำไม่ได้เป็นเพราะอะไร	1.0
4. กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management)		
16	เขียนตารางวางแผนเพื่อตั้งเป้าหมายในการเรียน	1.0
17	ใช้สมุดบันทึก ปฏิทิน เขียนการนัดหมายหรือรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความทรงจำ	0.8
18	เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อกันลืมว่าแต่ละวันมีเวลาทำอะไรบ้าง	0.8
19	ใช้ตารางช่วยกำหนดความสำคัญเร่งด่วนของงานที่ต้องทำ เพื่อช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน	1.0
20	ใช้สมุดจดบันทึกสิ่งที่ทำหรือไม่ทำในแต่ละวันเพื่อกำกับติดตามการทำงานของตนเอง	1.0

ตารางที่ 3.10 ข้อรายการของแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนที่ได้ปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ	ข้อรายการเดิม	ข้อรายการที่ปรับตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิ
1	วางเป้าหมายในด้านการเรียน เช่น ต้องสอบให้ได้เกรดเฉลี่ยมากกว่า 3.50 เป็นต้น	วางเป้าหมายในด้านการเรียน เช่น ต้องสอบให้ได้เกรดเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่กำหนด
2	บันทึกรายการนัดหมาย กำหนดการส่งการบ้าน การส่งงาน และการสอบ	มีบันทึกรายการนัดหมาย กำหนดการส่งการบ้าน การส่งงาน และการสอบ
3	มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความยากง่าย ความชอบหรือ ความถนัด เป็นต้น	มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความเร่งด่วน ความยากง่าย ความถนัด ฯลฯ
4	กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง	มีการกำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง
6	แบ่งเวลาสำหรับทำงานได้เหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ	มีการแบ่งเวลาสำหรับทำงานได้เหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ
9	ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับปรับปรุงงาน	ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับการปรับปรุงงาน
11	แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม	แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม ฯลฯ
14	จัดระเบียบงานที่เรียนไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม เป็นต้น	จัดระเบียบงานที่เรียนไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม ฯลฯ
18	เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อกันลืมว่าแต่ละวันมีเวลาทำอะไรบ้าง	เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลามากน้อยอย่างไร

การวิเคราะห์ข้อมูลองค์ประกอบเชิงยืนยันตัวแปรองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลา

การวิเคราะห์ข้อมูลองค์ประกอบเชิงยืนยันตัวแปรองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาเพื่อตรวจสอบว่าองค์ประกอบที่ได้ เพื่อให้องค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาที่ได้มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น ผู้วิจัยกำหนดสัญลักษณ์ และความหมายที่ใช้แทนตัวบ่งชี้ต่างๆ ดังนี้

tms หมายถึง ทักษะการจัดการเวลา

tms1 หมายถึง การวางแผน (planning)

tms2 หมายถึง การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline)

tms3 หมายถึง การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization)

tms4 หมายถึง กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management)

ผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบโดยใช้ค่าสหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน พบว่า ตัวแปรที่เป็นตัวบ่งชี้องค์ประกอบปัจจัยด้านทักษะการจัดการเวลา มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ตั้งแต่ 0.359 ถึง0.489 ลักษณะความสัมพันธ์เป็นความสัมพันธ์ทางบวกโดยคู่ที่มีความสัมพันธ์สูงสุดคือ การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (tms2) กับกลไกการจัดการเวลา(tms4) ส่วนตัวแปรที่มีความสัมพันธ์ต่ำสุดคือ การวางแผน(tms1) กับการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ(tms3) ค่า Bartlett's Test of Sphericity มีค่าเท่ากับ 406.636 df = 6 และค่า p = .000 แสดงว่าเมทริกซ์สหสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบตัวแปรสังเกตได้แตกต่างจากแมทริกซ์เอกลักษณ์อย่างมีนัยสำคัญอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และค่าดัชนีไกเซอร์-เมเยอร์-ออลคิน (Kaiser-Meyer-Olkin measures of sampling adequacy: KMO) มีค่าเท่ากับ 0.767 แสดงว่าตัวแปรสังเกตได้ของทักษะการจัดการเวลา มีความสัมพันธ์กันมากพอที่จะนำไปวิเคราะห์องค์ประกอบด้วยโปรแกรมลิสเรล

ตารางที่ 3.11 ตัวแปร ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันขององค์ประกอบทักษะการจัดการเวลา

ตัวแปร	tms1	tms2	tms3	tms4
tms1	1			
tms2	.469**	1		
tms3	.359**	.392**	1	
tms4	.452**	.489**	.369**	1
Mean	2.92	3.16	3.29	2.45
SD	1.30	1.36	1.25	1.68
Bartlett's Test of Sphericity = 406.636 df = 6 p= .000 KMO = 0.767				

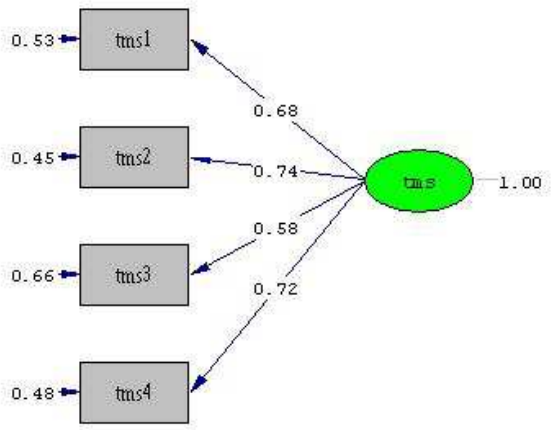
**p<.01

ผลการวิเคราะห์ความตรงของโมเดลการวัดองค์ประกอบทักษะการจัดการเวลา (tms) จากการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยัน พบว่า โมเดลมีความสอดคล้องกับข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยพิจารณาจากค่าไค-สแควร์ (Chi-square) มีค่าเท่ากับ 0.06 มีค่าความน่าจะเป็นเท่ากับ 0.97 ค่าองศาอิสระเท่ากับ 2 (df =2) แสดงว่า ค่าไค-สแควร์แตกต่างจากศูนย์อย่างไม่มีนัยสำคัญ กล่าวคือยอมรับสมมติฐานที่ว่า โมเดลการวัดมีความสอดคล้องกลมกลืนกับข้อมูลเชิงประจักษ์ โดยพิจารณาจากค่าดัชนีวัดระดับความกลมกลืน GFI = 1.00 ดัชนีวัดระดับความกลมกลืนที่ปรับแก้แล้ว AGFI = 1.00 และดัชนีรากของกำลังสองเฉลี่ยของเศษ RMR= 0.007

เมื่อพิจารณาน้ำหนักองค์ประกอบในรูปคะแนนมาตรฐานของตัวแปรสังเกตได้ในโมเดลการวัดองค์ประกอบทักษะการจัดการเวลา พบว่า น้ำหนักองค์ประกอบทั้งหมดมีค่าเป็นบวกมีขนาดตั้งแต่ 0.58 ถึง 0.74 และมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .01ทุกตัว โดยเรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย ได้แก่ การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline) (0.74) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) (0.72) การวางแผน (planning) (0.68) และการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ (effective organization) (0.58) ตัวแปรสังเกตได้ดังกล่าวมีสัดส่วนความแปรปรวนที่อธิบายได้ด้วยองค์ประกอบทักษะการจัดการเวลาร้อยละ 34 ถึง ร้อยละ 55 รายละเอียดดังตารางที่ 3.12 และภาพที่ 3.1

ตารางที่3.12 ผลการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงยืนยันของโมเดลองค์ประกอบทักษะการจัดการเวลา

ตัวแปร	น้ำหนักองค์ประกอบ			R^2	สปส.คะแนนองค์ประกอบ
	b(SE)	B	t		
tms1	.80(.05)	.68	14.97	.47	.23
tms2	1.30(.08)	.74	16.48	.55	.20
tms3	1.05(.08)	.58	12.38	.34	.10
tms4	1.74(.11)	.72	15.89	.52	.13
χ^2= 0.06 df = 2 p = 0.97 GFI = 1.00 AGFI = 1.00 RMR = 0. 007 RMSEA = 0.002					



Chi-Square=0.06, df=2, P-value=0.96994, RMSEA=0.000

แผนภาพที่ 3.1 ผลการตรวจสอบความตรงของโมเดลการวัดองค์ประกอบทักษะการจัดการ

ขั้นตอนที่ 3 การพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลา

ผู้วิจัยพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และกำหนดวิธีการใช้เทคนิค ที่เหมาะสมกับสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน ให้นักเรียนทดลองใช้เพื่อนำไปพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนเอง โดยเลือกให้เหมาะสมกับลักษณะความสามารถและสาเหตุของการจัดการเวลาของนักเรียนที่วิเคราะห์ได้จากการใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา

ขั้นตอนการพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลา

1. ผู้วิจัยรวบรวมและสังเคราะห์เทคนิคการจัดการเวลาในรูปแบบต่างๆ ที่มีการนำเสนอไว้จากแหล่งต่างๆ พบว่า มีการนำเสนอเทคนิคที่ช่วยในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาเป็นด้านๆ ได้แก่ (1) การกำหนดเป้าหมาย (2) การวางแผนและการใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลา (3)การลงมือปฏิบัติตามแผน และ(4)การประเมินผลและปรับปรุงการจัดการเวลา

ด้านการกำหนดเป้าหมาย เทคนิคที่เหมาะสมกับการกำหนดเป้าหมายของนักเรียน คือ การรู้จักกำหนดเป้าหมายในการเรียน โดยอาจจะกำหนดจากความต้องการของตนเอง หรือปรึกษาผู้ปกครอง ครูอาจารย์ ในการกำหนดเป้าหมายของตนเอง อาจจะเป็นเป้าหมายในระยะสั้น และเป้าหมายในระยะยาว เมื่อกำหนดเป้าหมายได้แล้ว จึงค่อยกำหนดขั้นตอนที่จะดำเนินการให้ไปถึงเป้าหมายต่อไป

ด้านการวางแผนและการใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลา เทคนิคที่เหมาะสมกับการกำหนดเป้าหมายของนักเรียน การจัดลำดับความสำคัญของงาน การจัดทำตารางเวลาล่วงหน้า วางแผนโดยเขียนกิจกรรมที่ต้องทำ กำหนดเวลาและสถานที่ กระจายงาน หาช่วงเวลาที่เหมาะสม กำหนดความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน เทคนิคที่เป็นตัวช่วยในการวางแผนการจัดการเวลามีอยู่หลายแบบ ในที่นี้ผู้วิจัยนำเสนอ เทคนิคที่ถือว่าเป็นตัวช่วยในการจัดการเวลา ได้แก่ (1) การทำตารางเวลา (2) ทำรายการที่ต้องทำ (3) การกำหนดความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน (4) การใช้ปฏิทินวางแผน

ด้านการลงมือปฏิบัติตามแผน เทคนิคที่เหมาะสำหรับการลงมือปฏิบัติตามแผนคือ การรู้จักกำกับควบคุมตนเอง เพราะการกำหนดเป้าหมาย วางแผนการใช้เวลาและตัวช่วยในการจัดการเวลาอาจจะไม่สามารถสำเร็จได้หากนักเรียนไม่ลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ซึ่งในการลงมือปฏิบัติตามแผนนักเรียนจะต้องรู้จักควบคุมการจัดการเวลา เช่น ควบคุมการใช้ตารางเวลา และใช้ตารางเวลาให้เกิดประสิทธิภาพ

ด้านการประเมินผลและปรับปรุงการจัดการเวลา เทคนิคที่เหมาะสำหรับการลงมือปฏิบัติตามแผนคือการรู้จักกำกับควบคุมตนเองเพราะในการพัฒนาทักษะด้านนี้วางแผนการจัดการเวลาแล้วควรจะประเมินผลดูว่าการใช้เวลาที่ได้วางไว้ทำจริงได้มากน้อยเพียงใด กิจกรรมใดที่ทำได้สำเร็จตามที่วางไว้ และกิจกรรมใดทำแล้วยังไม่สำเร็จ หรือบางกิจกรรมไม่สามารถทำได้ให้ค้นหาสาเหตุ แล้วหาทางแก้ไขป้องกัน หรือปรับปรุงตารางเวลาต่อไป

2. สังเคราะห์เทคนิคที่ใช้พัฒนาทักษะการจัดการเวลาได้ 3 ประเภท คือ (1) เทคนิคประเภทการเตือนความจำ (2) เทคนิคประเภทการจัดลำดับและ(3) เทคนิคประเภทการกำกับงาน

3. สังเคราะห์ขั้นตอนการใช้เทคนิคการจัดการเวลาแต่ละประเภท เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

4. จัดทำคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา 3 ประเภท เนื้อหาในคู่มือการจัดการเวลาแต่ละประเภท ประกอบด้วย ขั้นตอนที่แสดงการใช้เทคนิคการจัดการเวลา และเทคนิคการจัดการเวลาในลักษณะต่าง เช่น ตารางเวลาเรียน ตารางรายการสิ่งที่ต้องทำ และตารางจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 การทดลองใช้แบบประเมินและเทคนิคการจัดการเวลา

ขั้นตอนนี้ใช้วิธีการวิจัยแบบกึ่งทดลอง (quasi-experimental research) แบบแผนการวิจัยมีลักษณะเป็นแบบศึกษาสองกลุ่มวัดสองครั้ง ศึกษากับกลุ่มตัวอย่าง 4 กลุ่ม โดยกำหนดกลุ่มทดลองที่ได้รับสิ่งทดลอง (treatment) หรือกลุ่มที่ได้รับเทคนิคการจัดการเวลาจำนวน 3 กลุ่ม และอีกกลุ่มเป็นกลุ่มควบคุม (control group) ไม่ได้รับสิ่งที่ทดลอง โดยสิ่งทดลองคือ เทคนิคการจัดการเวลา มีการวัดตัวแปรตามในกลุ่มตัวอย่างทั้งสองกลุ่ม ก่อนที่จะให้สิ่งทดลองแก่กลุ่มทดลอง (O_1) และประเมินครั้งที่สอง (O_2) หลังจากให้สิ่งทดลองแก่กลุ่มทดลอง ทั้งนี้เพื่อเปรียบเทียบผลการเปลี่ยนแปลงของตัวแปรตามได้ชัดเจนขึ้น

การออกแบบการทดลอง

การออกแบบการวิจัยกึ่งทดลองครั้งนี้ผู้วิจัยควบคุมตัวแปรแทรกซ้อนที่อาจส่งผลต่อการเปลี่ยนแปลงของตัวแปรตาม (ทักษะการจัดการเวลา) โดยใช้หลักการของ Max Min Con ดังนี้

1. ทำให้ความแปรปรวนมีระบบมีค่าสูงสุด (maximization of the systematic variance) ในการวิจัยนี้มีการออกแบบตัวแปรจัดกระทำหรือสิ่งทดลองที่เป็นเทคนิคการจัดการเวลา 3 ประเภท ที่มีลักษณะต่างกัน และมีกลุ่มควบคุมที่ไม่ได้รับสิ่งทดลอง ดังนั้นทักษะการจัดการเวลาของกลุ่มตัวอย่างทั้งสี่กลุ่มจะได้รับอิทธิพลจากประเภทของเทคนิคที่ใช้ที่มีลักษณะต่างกันมาก

2. ทำให้ความแปรปรวนอันเนื่องมาจากความคลาดเคลื่อนมีค่าต่ำสุด (minimization of error variance) โดยพยายามลดความคลาดเคลื่อนของการวัด ด้วยการสร้างเครื่องมือที่มีคุณภาพด้านความตรงและความเที่ยงสูง

3. การควบคุมความแปรปรวนที่เกิดจากตัวแปรแทรกซ้อนที่ส่งผลอย่างมีระบบ (control of extraneous systematic variance) โดยตัวแปรแทรกซ้อนที่ผู้วิจัยป้องกันไม่ให้มีผลต่อทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนคือ 1) การทำให้กลุ่มตัวอย่างมีความเท่าเทียมกันด้านตัวแปรเพศ ชั้นเรียน และผลการเรียน 2) การตรวจสอบความเท่าเทียมกันด้านทักษะการจัดการเวลาของทั้งสี่กลุ่มก่อนการทดลอง (pretest) 3) การควบคุมมาตรฐานการให้สิ่งทดลองกับกลุ่มตัวอย่างทั้งสี่กลุ่มที่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด โดยผู้วิจัยเป็นผู้จัดกระทำการทดลองด้วยตนเองกับกลุ่มตัวอย่างทั้งสี่กลุ่ม การที่ไม่ได้ให้ครูในโรงเรียนเป็นผู้นำเทคนิคไปใช้กับนักเรียน เพื่อลดความคลาดเคลื่อนที่อาจเกิดจากการนำเสนอเทคนิคที่นอกเหนือจากที่ผู้วิจัยออกแบบ

แบบแผนการทดลอง

1. กำหนดโรงเรียนในกระบวนการวิจัย 3 โรงเรียน ทั้ง 3 โรงเรียนจะมีนักเรียนที่ได้รับสิ่งทดลองเป็นเทคนิคการจัดการเวลาคนละประเภท ด้วยเหตุผลที่จะป้องกันการใช้เทคนิคข้ามกลุ่มในกรณีที่นักเรียนรู้จักกัน และเกิดการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกัน เป็นการควบคุมมิให้นักเรียนใช้เทคนิคอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดในตอนแรก

2. สุ่มเทคนิคการจัดการเวลาให้กับโรงเรียนทั้ง 3 โรงเรียนอย่างสุ่ม

3. ภายใต้แต่ละโรงเรียนสุ่มนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ตามที่อาจารย์เสนอชื่อมาอย่างสุ่ม โรงเรียนละ 3 ระดับชั้น ได้แก่ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ชั้นละ 6 คน เป็นเพศชาย 3 คน และเพศหญิง 3 คน รวมทั้งสามระดับชั้นเท่ากับ 18 คนในแต่ละโรงเรียน ดังนั้นนักเรียนในโรงเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองที่ 1-3 มีจำนวนทั้งหมดเท่ากับ 54 คน

4. ในโรงเรียน 3 โรงนี้ มีโรงเรียนที่ผู้วิจัยสอนอยู่ด้วย และผู้วิจัยกำหนดให้นักเรียนในโรงเรียนนี้มีกลุ่มทดลอง 1 กลุ่ม (นักเรียน 18 คน) และกลุ่มควบคุม 1 กลุ่ม โดยนักเรียนในกลุ่มควบคุมมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด คือ เป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ชั้นละ 6 คน เป็นเพศชาย 3 คน และเพศหญิง 3 คน รวมทั้งสามระดับชั้นเท่ากับ 18 คน การกำหนดกลุ่มควบคุมให้อยู่ในโรงเรียนที่ผู้วิจัยสอนอยู่ด้วยเพื่อประโยชน์ต่อการเก็บข้อมูลพฤติกรรมของนักเรียนในกลุ่มควบคุมด้วย และเพื่อประโยชน์ต่อการควบคุมมิให้กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมเกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน ซึ่งหากเกิดเหตุการณ์นี้ ก็จะอยู่ภายใต้การสังเกตของผู้วิจัย ทั้งนี้ห้องเรียนของนักเรียนที่อยู่ในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมจะอยู่ห่างกัน และมีการเน้นย้ำนักเรียน

ในกลุ่มทดลองมิให้นำเทคนิคที่ใช้ในการวิจัยนี้ไปบอกเล่านักเรียนในกลุ่มควบคุมระหว่างการวิจัย ประมาณ 3 สัปดาห์

แบบแผนการทดลองปรากฏในแผนภาพ 3.2 แสดงเทคนิคการจัดการเวลาที่ใช้กับกลุ่มทดลอง แบ่งออกได้เป็น 3 รูปแบบคือ (1) เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม (2) เทคนิคจัดลำดับความสำคัญ และ (3) เทคนิคการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ ส่วนกลุ่มทดลองมี 3 กลุ่ม มาจาก 3 โรงเรียน ทำการทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาโรงเรียนละ 1 รูปแบบตามการสุ่มเพื่อเปรียบเทียบผลการใช้เทคนิค

กลุ่มทดลอง	O_1	X_1	O_2	(X_1 = เทคนิคแบบ i ในโรงเรียนที่ 1)
	O_1	X_2	O_2	(X_2 = เทคนิคแบบ ii ในโรงเรียนที่ 2)
	O_1	X_3	O_2	(X_1 = เทคนิคแบบ iii ในโรงเรียนที่ 3)
กลุ่มควบคุม	O_1		O_2	(ไม่ได้รับเทคนิค ในโรงเรียนที่ 3)

แผนภาพที่ 3.2 แบบแผนการทดลอง

ตารางที่ 3.13 การสุ่มตัวอย่างสำหรับใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

โรงเรียน	ระดับชั้น																		
	ม. 1						ม. 2						ม. 3						
	ชาย			หญิง			ชาย			หญิง			ชาย			หญิง			
	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	รวม (คน)
กลุ่มทดลอง																			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
								รวม											54
กลุ่มควบคุม	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
								รวม											72

ขั้นตอนการทดลอง

1. ขั้นเตรียมการทดลอง

1) ติดต่อของความร่วมมือจากโรงเรียนที่ใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อขอใช้สถานที่ และกลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในโรงเรียนที่ 1 และ 2 จำนวนโรงเรียน ละ 18

คน และโรงเรียนที่ 3 จำนวน 54 คน โดยขอข้อมูลนักเรียนจากฝ่ายวิชาการของโรงเรียนเพื่อคัดเลือกนักเรียนเป็นกลุ่มตัวอย่าง ที่มีจำนวนคนตามระดับชั้น เพศ และระดับผลการเรียนเก่ง ปานกลาง อ่อน ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตารางที่ 3.11

2) ชี้แจงรายละเอียด วัตถุประสงค์การวิจัย และขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลกับผู้รับผิดชอบงานวิชาการของโรงเรียนทั้ง 3 โรงเรียน กำหนดช่วงเวลาการทดลอง รายละเอียดในการดำเนินการในแต่ละโรงเรียน ดังนี้

โรงเรียนที่ 1 เป็นโรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาประจำจังหวัด ทำการทดลองได้ทุกวันอังคาร เวลา 14:30 น. – 15:30 น. ณ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์ ข้างห้องวิชาการ

โรงเรียนที่ 2 เป็นโรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาประจำจังหวัดเช่นเดียวกับโรงเรียนที่ 1 ทำการทดลองได้ในวันอังคารเช่นเดียวกันกับโรงเรียนที่ 1 ในช่วงเวลา 12.00 น.- 13.00 น. ณ ห้องเรียนคณิตศาสตร์ อาคาร 3

โรงเรียนที่ 3 เป็นโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาประจำอำเภอ กำหนดวันทดลองกับนักเรียนที่เป็นกลุ่มทดลองได้ทุกวันพุธ ช่วงเวลา15.30 น.–16.30 น. ณ ห้องเรียน 313 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย และกลุ่มควบคุม 2 ครั้ง ในวันพฤหัส ช่วงเวลา 15.30 น.–16.30 น.

3) นัดพบนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เพื่อนัดหมายเวลา ชี้แจงขั้นตอน วิธีการ ที่นักเรียนจะต้องร่วมมือปฏิบัติกับผู้วิจัย

2. ขั้นดำเนินการทดลอง

1) นักเรียนประเมินตนเองด้วยแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาที่สร้างขึ้นจากขั้นตอนที่ 1 เพื่อเก็บคะแนนทักษะการจัดการเวลาก่อนการทดลองจากนั้นให้นักเรียนวิเคราะห์ผลการประเมินจากแบบประเมิน ตรวจสอบสภาพการจัดการเวลา ปัญหา สาเหตุและแนวทางการพัฒนาทักษะการจัดการเวลา

2) สุ่มประเภทของเทคนิคการจัดการเวลาให้กับนักเรียนกลุ่มทดลอง 3 รูปแบบ คือ เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม เทคนิคลำดับความสำคัญ และเทคนิคกำกับติดตามงานที่ทำ

3) ทำการทดลองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลาแต่ละประเภท ทั้งนี้นักเรียนแต่ละกลุ่มจะใช้เทคนิคเพียงประเภทเดียวเท่านั้น แต่การใช้เทคนิคในแต่ละกลุ่มจะมีรูปแบบของเทคนิคที่ใช้ประกอบกันในอีกหลายรูปแบบ ดังนี้

เทคนิคประเภทการเตือนความจำ มี 4 รูปแบบ คือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ(4)ตารางกำหนดเวลางาน

เทคนิคประเภทการจัดลำดับ มี 3 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2)รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 และ (3) ตารางลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน

เทคนิคประเภทการกำกับงาน มี 2 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3

4) อธิบายขั้นตอนการใช้คู่มือ สอนการใช้เทคนิคการจัดการเวลาให้กับนักเรียน ให้นักเรียนซักถามข้อสงสัย ให้นักเรียนทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลา สำหรับนักเรียนกลุ่มควบคุม ไม่ได้รับคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา แต่จะมีการประเมินทักษะการจัดการเวลาเหมือนกับกลุ่มทดลอง

5) เก็บคะแนนทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนทุกกลุ่ม ทั้งก่อนการทดลอง และหลังการทดลอง

6) นัดพบนักเรียนตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยหลังจากวันแรกพบที่นักเรียนได้ประเมินตนเองด้วยแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาแล้ว มีการนัดหมายเวลาพบนักเรียนเพื่อติดตามความก้าวหน้า สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง รวมทั้งสิ้น เป็นเวลา 3 สัปดาห์ ในสัปดาห์ที่ 1 และ 3 สามารถพบนักเรียนตามเวลาที่กำหนด แต่สัปดาห์ที่ 2 เปลี่ยนวันเวลาที่นัดหมาย เนื่องจากตรงกับวันที่มีการทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติขั้นพื้นฐานในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่3 (O-NET) และการสอบปลายภาคเรียนที่ 2 การเข้าไปพบนักเรียนแต่ละครั้ง มีการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนในแต่ละสัปดาห์ เน้นย้ำความสำคัญของการใช้เทคนิค ชี้แนะให้ฝึกทำเทคนิคตามที่ผู้วิจัยแนะนำเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน ตรวจสอบดูผลที่เกิดขึ้นจากการใช้เทคนิค รายละเอียดของการติดตามนักเรียนในแต่ละสัปดาห์ ดังตารางที่ 3.14

ตารางที่ 3.14 การนัดหมายพบนักเรียน

สัปดาห์ที่	เตือนความจำ	จัดลำดับ	กำกับงาน	ไม่ใช้เทคนิค	หมายเหตุ
วันแรกพบ	14 ก.พ. 55	14 ก.พ. 55	15.ก.พ.55	16 ก.พ. 55	ประเมินทักษะ(1)
1	21 ก.พ. 55	21 ก.พ. 55	22 ก.พ. 55	-	
2	2 มี.ค. 55 (11.30.-12.30 น.)	2 มี.ค. 55 (15.30-16.30 น.)	29 มี.ค. 55 (15.00-16.00 น.)	-	- มีสอบ 0-net ชั้น ม.3 (28-29 ก.พ. 55)
3	6 มี.ค. 55	6 มี.ค. 55	7 มี.ค.55	5 มี.ค. 55	- สัปดาห์การสอบปลายภาคเรียนที่ 2 ประเมินทักษะ (2)

ตารางที่ 3.15 การติดตามความก้าวหน้าในการใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียน

วิธีดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียน
วันแรกพบ : ผู้วิจัยให้นักเรียนประเมินทักษะการจัดการเวลาของตนเอง ชี้ให้เห็นคุณค่า ประสิทธิผลของการจัดการปัญหาและสาเหตุที่ทำให้นักเรียนจัดการเวลาไม่ได้ แล้วสอนการใช้เทคนิคในรูปแบบต่างๆ
สัปดาห์ที่ 1 : ผู้วิจัยเข้าไปติดตามความก้าวหน้า ตรวจดูปัญหาจากการใช้เทคนิค แนะนำแนวทางแก้ปัญหา และเน้นย้ำให้เห็นความสำคัญของการใช้เทคนิค
สัปดาห์ที่ 2 : ผู้วิจัยเข้าไปติดตามความก้าวหน้า เน้นย้ำให้เห็นความสำคัญของการใช้เทคนิค ตรวจสอบประสิทธิผลของการฝึกเทคนิคการจัดการเวลาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน
สัปดาห์ที่ 3 : ประเมินผลการพัฒนาทักษะการจัดการเวลา โดยให้นักเรียนตรวจสอบปัญหาของการจัดการเวลาและสาเหตุของตนเองอีกครั้งว่าหลังจากการฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลาแล้ว ปัญหาของนักเรียนลดลงหรือไม่ แล้วประเมินทักษะการจัดการเวลาเมื่อได้ฝึกทำเทคนิคต่างๆ มีทักษะการจัดการเวลาดีขึ้นหรือไม่อย่างไร ได้ปฏิบัติตนด้านการจัดการเวลาเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง

3. ขั้นหลังการทดลอง

1) กลุ่มตัวอย่างทั้งกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมประเมินแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาอีกครั้ง เพื่อเก็บคะแนนไว้เปรียบเทียบกับคะแนนก่อนทดลอง

2) นำแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลามาตรวจให้คะแนน เพื่อนำคะแนนมาวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลด้วยวิธีทางสถิติ เพื่อประเมินผลการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังจากที่นักเรียนใช้เทคนิคการจัดการเวลา ว่านักเรียนมีทักษะการจัดการเวลาดีขึ้นหรือไม่ และด้วยเทคนิคอย่างไร เปรียบเทียบกับนักเรียนในกลุ่มควบคุม

3) สอบถามนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง เกี่ยวกับประโยชน์และความพึงพอใจในการใช้แบบตรวจสอบรายการ โดยกำหนดประเด็นคำถามที่จะใช้ในการสอบถาม สัมภาษณ์ นักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์สถิติพื้นฐานเกี่ยวกับลักษณะของกลุ่มตัวอย่างโดยใช้ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบ้ ค่าความโด่ง ค่าต่ำสุด และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของคะแนนทักษะการจัดการเวลาช่วงก่อนและหลังที่ได้จากกลุ่มตัวอย่าง 4 กลุ่มคือกลุ่มทดลองที่ใช้เทคนิคการจัดการเวลาจำนวน 3 กลุ่ม และกลุ่มควบคุมจำนวน 1 กลุ่ม ด้วยการวิเคราะห์ทางสถิติการวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) ในการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของการใช้เทคนิคทั้ง 4 กลุ่ม

3. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงเนื้อหา (content analysis) ตามประเด็นที่ใช้ในการสัมภาษณ์และสรุปข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับการใช้แบบตรวจสอบรายการและเทคนิคการจัดการเวลาที่มีผลต่อการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

4. วิธีการคำนวณพฤติกรรมการใช้เทคนิคของผู้เรียน

นำข้อมูลในคู่มือที่ให้นักเรียนบันทึกเทคนิคการจัดการเวลาแต่ละประเภทมานับปริมาณการบันทึกเทคนิคในรูปแบบต่างๆ ภายใน 1 สัปดาห์ว่ามีการใช้รูปแบบทั้งหมดโดยรวมเป็นจำนวนเท่าไร และรูปแบบย่อยมีจำนวนที่นักเรียนใช้เท่าไร มากน้อยเพียงใด

ตัวอย่างการใช้**เทคนิคประเภทการเตือนความจำ** มีเทคนิคให้นักเรียนใช้ 4 รูปแบบ คือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ(4)ตารางกำหนดเวลางาน

การนับปริมาณความถี่ของการใช้เทคนิคแต่ละรูปแบบ โดยถ้านักเรียนบันทึกว่าได้ใช้รูปแบบใดสำหรับการพัฒนาทักษะการจัดการเวลา 1 ครั้ง จะถือว่าใช้เทคนิคนั้น 1 ครั้ง ดังนั้นปริมาณการใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำรวม จะนับจำนวนครั้งของการใช้เทคนิคทั้ง 4 รูปแบบ ตัวอย่างเช่น

ใน 1 สัปดาห์ นักเรียนมีการใช้(1) ตารางเรียน จำนวน 5 ครั้ง 2) ปฏิทินการทำงาน จำนวน 4 ครั้ง (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 จำนวน 5 ครั้ง และ (4)ตารางกำหนดเวลางาน จำนวน 4 ครั้ง ปริมาณการใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำโดยรวม จะเท่ากับผลรวมของการใช้รูปแบบเทคนิคทั้งหมด

ปริมาณการใช้ = 5+4+5+4= 18 ครั้ง ใน 1 สัปดาห์

ข้อมูลนี้จะนำไปคำนวณค่าเฉลี่ยจากนักเรียนในกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลองแต่กลุ่มเพื่อวิเคราะห์ผลการใช้เทคนิคแต่ละรูปแบบต่อไป

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนาและตรวจสอบแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน โดยการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และสำรวจสภาพการจัดการเวลาของนักเรียนเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาสร้างเป็นเครื่องมือในการวิจัย คือแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาไปใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน และนำเทคนิคการจัดการเวลา 3 ประเภทมาทดลองใช้กับนักเรียน เพื่อประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังจากการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลาดังกล่าว ซึ่งในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็นสี่ตอน ดังนี้ ตอนแรกเป็นการนำเสนอผลการวิเคราะห์สภาพของนักเรียนด้านการจัดการเวลา ตอนที่สองเป็นการนำเสนอผลการพัฒนาและตรวจสอบแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน ที่สามเป็นผลการพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนำไปให้นักเรียนใช้พัฒนาทักษะการจัดการเวลา และตอนสุดท้ายเป็นการนำเสนอผลการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลา

ตอนที่ 1 สภาพของนักเรียนด้านการจัดการเวลา

ผลการวิจัยในหัวข้อนี้เป็นผลการประเมินสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน แบ่งนำเสนอผลเป็น 5 ตอนย่อย ตอนแรก เป็นการนำเสนอข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง ตอนที่สองผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา ตอนที่สามเป็นการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน ตอนที่สี่วิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา และตอนสุดท้ายนำเสนอปัญหาและสาเหตุในการจัดการเวลา

1.1 ภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง

ผลการวิเคราะห์สถานภาพทั่วไปกลุ่มตัวอย่างพบว่า เป็นนักเรียน จำนวน 480 คน เป็นเพศหญิง 247 คน คิดเป็นร้อยละ 51.5 และเพศชายจำนวน 233 คน คิดเป็นร้อยละ 48.5 โดย อยู่ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1, 2และ 3 จำนวนใกล้เคียงกันคือ 153, 163 และ 164 คิดเป็นร้อยละ 31.9, 34.0 และ 34.2 ตามลำดับ เกรดเฉลี่ยสะสมส่วนใหญ่อยู่ในช่วงระหว่าง 2.50-3.49 จำนวน267 คน คิดเป็นร้อยละ 55.6 รองลงมาคือเกรดเฉลี่ยสะสมมากกว่า 3.50 จำนวน 107 คน คิดเป็นร้อยละ 22.3 และเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.50 จำนวน 106 คน คิดเป็นร้อยละ 22.1 นักเรียนส่วนใหญ่

ตอบแบบสอบถามว่าตนเองไม่มี วิธีการจัดการเวลา จำนวน 263 คิดเป็นร้อยละ 54.8 และตอบแบบสอบถามว่าตนเองมี วิธีการจัดการเวลา จำนวน 217คิดเป็นร้อยละ 45.2 โดยที่มาของวิธีการจัดการเวลา ส่วนใหญ่มาจากนักเรียนคิดวิธีด้วยตนเองจำนวน 174คน คิดเป็นร้อยละ 36.3 ได้รับการสอนมาจากผู้อื่น เช่น พ่อ แม่ ยาย อาจารย์ จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 8.1 และอื่นๆ จำนวน 4 คนคิดเป็นร้อยละ 0.8 ดังปรากฏในตารางที่ 4.1

ตารางที่4.1 ข้อมูลภูมิหลังของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ร้อยละของนักเรียน จำแนกตาม เพศ ระดับชั้น และเกรดเฉลี่ยสะสม วิธีการจัดการเวลา และที่มาของการจัดการเวลา

ภูมิหลัง		โรงเรียน						รวม (คน)	ร้อยละ
		1		2		3			
		n	%	n	%	n	%		
เพศ	ชาย	79	49.4	78	48.8	76	47.5	233	48.5
	หญิง	81	50.6	82	51.3	84	52.5	247	51.5
	รวม	160	100.0	160	100.0	160	100.0	480	100.0
ระดับชั้น	ม. 1	50	31.3	53	33.1	50	31.3	153	31.9
	ม. 2	60	37.5	53	33.1	50	31.3	163	34.0
	ม. 3	50	31.3	54	33.8	60	37.5	164	34.2
	รวม	160	100.0	160	100.0	160	100.0	480	100.0
เกรดเฉลี่ยสะสม	< 2.50	21	13.1	38	23.8	47	29.4	106	22.1
	2.50-3.49	100	62.5	98	61.3	69	43.1	267	55.6
	> 3.50	39	24.4	24	15.0	44	27.5	107	22.3
	รวม	160	100.0	160	100.0	160	100.0	480	100.0
วิธีการจัดการเวลา	มี	100	62.5	66	41.3	51	31.9	217	45.2
	ไม่มี	60	37.5	94	58.8	109	68.1	263	54.8
	รวม	160	100.0	160	100.0	160.	100.0	480	100.0
ที่มาของการจัดการเวลา	คิดวิธีด้วยตนเอง	72	45.0	56	35.0	46	28.8	174	36.3
	ได้รับการสอนจากผู้อื่น	26	16.3	10	6.3	3	1.9	39	8.1
	อื่นๆ	2	1.3	0	0	2	1.3	4	0.8
	รวม	100	62.5	66	41.3	51	31.9	217	45.2

1.2 การเห็นคุณค่าของการจัดการเวลา

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อการเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลาพบว่านักเรียนเห็นคุณค่าของการจัดการเวลาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับสูง (3.74) ข้อมูลมีการกระจายที่มีลักษณะเป็นเส้นโค้งที่มีความโด่งสูงกว่าโค้งปกติและมีลักษณะเบ้ซ้ายหมายถึงนักเรียนส่วนใหญ่คะแนนสูงกว่าค่าเฉลี่ย เมื่อวิเคราะห์ข้อรายการย่อยพบว่าส่วนใหญ่จะเห็นคุณค่าด้านการจัดการ

เวลาอยู่ในระดับสูง โดยมีความคิดเห็นว่าการจัดการเวลาส่งผลทำให้ประสบความสำเร็จในการเรียนมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 3.94 รองลงมาคือ การจัดการเวลาอย่างถูกต้องจะทำให้ประสบความสำเร็จด้านการเรียน และการจัดการเวลาทำให้ชีวิตดำเนินไปอย่างมีจุดหมาย โดยค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 และ3.86 ตามลำดับ ในส่วนของความคิดเห็นว่านักเรียนจะรู้สึกเสียดายเมื่อใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน และการจัดการเวลาเป็นวิธีที่ทุกคนควรมี โดยอาจจะศึกษาจากผู้อื่นหรือคิดเอง นักเรียนมีความเห็นด้วยในระดับปานกลาง ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.35 และ 3.55 ตามลำดับ ดังปรากฏในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 ร้อยละของผู้ตอบกระจายตามระดับการเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา

การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา	Mean	1	2	3	4	5	รวม
1. เมื่อใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนจะรู้สึกเสียดาย	3.35	8.4	14.6	31.7	24.6	20.7	100.0
2. การจัดการเวลาเป็นวิธีที่ทุกคนควรมี โดยอาจจะศึกษาจากผู้อื่นหรือคิดเอง	3.55	3.1	12.9	32.6	28.2	23.2	100.0
3. การใช้เวลาไม่เหมาะสมทำให้เกิดปัญหาในการเรียน	3.60	7.7	9.4	26.5	28.4	28.0	100.0
4. การจัดการเวลาเป็นสิ่งที่นักเรียนต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง	3.83	2.5	9.4	22.2	34.5	31.4	100.0
5. การจัดการเวลาทำให้ชีวิตดำเนินไปอย่างมีจุดหมาย	3.86	4.0	7.1	21.9	33.4	33.6	100.0
6. การจัดการเวลาอย่างถูกต้องจะทำให้ประสบความสำเร็จด้านการเรียน	3.90	3.5	6.9	22.8	29.4	37.4	100.0
7.การทำงานเสร็จตรงเวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนควรยึดถือปฏิบัติ	3.82	5.4	6.3	23.0	31.6	33.7	100.0
8. การจัดการเวลาส่งผลทำให้ประสบความสำเร็จในการเรียน	3.94	3.6	7.5	19.9	29.1	40.0	100.0
9. คนที่รู้จักแบ่งเวลาทำงาน จะทำงานได้ครบถ้วน	3.85	4.2	8.1	21.5	30.7	35.5	100.0
10. ถ้าจัดการเวลาเป็น การทำงานจะมีระบบและทำงานสำเร็จได้ตามกำหนด	3.78	538	7.7	22.8	29.9	33.8	100.0
n = 480 Mean = 3.74 Sd = 0.80 Median = 3.80 Mode = 4 Sk = -0.77 SE of Sk = 0.112 Ku = 0.52 SE of Ku = 0.223							

1.3 ทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

ผลการประเมินทักษะการจัดการเวลาสะท้อนจากพฤติกรรมของนักเรียนที่แสดงถึงทักษะการจัดการเวลา คือความสามารถในการวางแผนและกำหนดเป้าหมายในการเรียน และจัดระบบ

การใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดเพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และกลไกการจัดการเวลา

จากผลการวิเคราะห์ ความถี่ ร้อยละตามตารางที่ 4.3 เมื่อพิจารณาองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาทั้ง 4 องค์ประกอบ พบว่าทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน**ด้านการวางแผน** นักเรียนส่วนใหญ่ (ร้อยละ 80.9) มีการวางเป้าหมายในด้านการเรียน รองลงมีการกำหนดเกณฑ์การเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง (ร้อยละ 79.8) นอกนั้นยังดำเนินการได้ไม่ถึงครึ่ง สำหรับทักษะการจัดการเวลาใน**ด้านการทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา** ข้อที่นักเรียนส่วนใหญ่ทำได้มากกว่าข้ออื่นคือ การบังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานส่งได้ตามเวลาที่ครูกำหนด (ร้อยละ 76.2) ส่วนทักษะการจัดการเวลา**ด้านการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ** ข้อที่นักเรียนส่วนใหญ่ปฏิบัติได้คือ การเลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน (ร้อยละ 79.1) การเลือกทำงานที่สำคัญก่อน (ร้อยละ 71.6) และการแยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ (ร้อยละ 70.9) และทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน**ด้านกลไกการจัดการเวลา** นักเรียนไม่ค่อยได้ทำ ทุกข้อรายการมีผู้ปฏิบัติไม่ถึงร้อยละ 60 แต่ที่พบว่ามีการทำประมาณ 50% ได้แก่ การใช้สมุดบันทึกปฏิทิน เขียนการนัดหมายหรือรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความทรงจำ (ร้อยละ 52.9) และใช้สมุดจดบันทึกสิ่งที่ทำหรือไม่ทำในแต่ละวันเพื่อกำกับติดตามการทำงานของตนเองมากที่สุด (ร้อยละ 52.2 ตามลำดับ)

ตารางที่ 4.3 ค่าสถิติพื้นฐานของข้อรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

ข้อ	รายการ	ความถี่	ร้อยละ
1. การวางแผน			
1.1	วางเป้าหมายในด้านการเรียน เช่น ต้องสอบให้ได้เกรดเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่กำหนด	364	80.9
1.2	มีบันทึกรายการนัดหมาย กำหนดการส่งการบ้าน การส่งงาน และการสอบ	253	56.2
1.3	มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความเร่งด่วน ความยากง่าย ความถนัด ฯลฯ	359	79.8
1.4	มีการกำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง	199	44.2
1.5	เขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน	146	32.4
2. การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด			
2.1	มีการแบ่งเวลาสำหรับทำงานได้เหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ	298	66.2
2.2	บังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานส่งได้ตามเวลาที่ครูกำหนด	343	76.2

ข้อ	รายการ	ความถี่	ร้อยละ
2.3	บังคับตนเองให้ปฏิบัติตามตารางหรือแผนการจัดการเวลาที่ตนกำหนดไว้	272	60.4
2.4	ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับการปรับปรุงงาน	216	48.0
2.5	ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเวลาหลังจากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด	313	69.6
3. การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ			
3.1	แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม ฯลฯ	319	70.9
3.2	เลือกทำงานที่สำคัญก่อน เช่น งานที่ยาก หรืองานที่ต้องใช้เวลามากจะเลือกทำก่อน	322	71.6
3.3	เลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน เช่น งานที่มีกำหนดส่งก่อนหรืองานที่รอไม่ได้จะเลือกทำก่อน	356	79.1
3.4	จัดระเบียบงานที่เรียนไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม ฯลฯ	259	57.6
3.5	กำกับการทำงานของตนเองโดยเขียนสิ่งที่ต้องทำแล้วตรวจสอบว่าทำหรือไม่ ที่ทำไม่ได้เป็นเพราะอะไร	236	52.4
4. กลไกการจัดการเวลา			
4.1	เขียนตารางวางแผนเพื่อตั้งเป้าหมายในการเรียน	206	45.8
4.2	ใช้สมุดบันทึก ปฏิทิน เขียนการนัดหมายหรือรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความทรงจำ	238	52.9
4.3	เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลามากน้อยอย่างไร	207	46.0
4.4	ใช้ตารางช่วยกำหนดความสำคัญเร่งด่วนของงานที่ต้องทำ เพื่อช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน	232	51.6
4.5	ใช้สมุดจดบันทึกสิ่งที่ทำหรือไม่ทำในแต่ละวันเพื่อกำกับติดตามการทำงานของตนเอง	235	52.2

n = 480

การวิเคราะห์คะแนนรายด้านโดยใช้คะแนนจากการประเมินด้วยแบบตรวจสอบรายการ ซึ่งแบ่งองค์ประกอบ 4 ด้านคือ การวางแผน การทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา การจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ และกลไกการจัดการเวลา แต่ละด้านมีคะแนนเต็ม 5 คะแนนมาจากข้อละ 1 คะแนน ดังนั้นพิสัยของคะแนนทักษะแต่ละด้านจะมีค่าเท่ากับ 1-5

โดยเฉลี่ยรวมผลการวิเคราะห์ทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนจำแนกรายด้านจะพบว่าองค์ประกอบของทักษะการจัดการเวลาที่นักเรียนมีทักษะการจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ (3.29) มากที่สุด หมายถึงมีการกระทำตามข้อรายการประมาณ 3-4 ข้อ จาก 5 ข้อ รองลงมาคือ การทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา (3.16) หมายถึง มีการกระทำตามข้อรายการประมาณ 3-4

ข้อ และทักษะการวางแผน (2.92) แสดงว่ามีการกระทำตามข้อรายการประมาณ 2-3 ข้อ ส่วนการใช้กลไกการจัดการเวลา(1.99) มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด โดยมีการดำเนินการประมาณ 1-2 ข้อ

เมื่อพิจารณาลักษณะการแจกแจงข้อมูลพบว่า องค์ประกอบทั้ง 4 ด้าน มีค่าความเบ้เป็นลบ (-1.01 ถึง - 0.04) องค์ประกอบที่มีความเบ้สูงสุด คือ การวางแผน (-1.01) รองลงมาคือการจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ (-0.39) และองค์ประกอบที่มีความเบ้น้อยที่สุด คือกลไกการจัดการ (-0.04) และเมื่อพิจารณาความโด่ง (KU) พบว่า องค์ประกอบทั้ง 4 มีค่าความโด่งแบนกว่าโค้งปกติ (ค่าความโด่งมีค่าเป็นลบ) แสดงว่า องค์ประกอบส่วนใหญ่มีการกระจายข้อมูลมาก องค์ประกอบที่มีค่าความโด่งมากที่สุด คือ การจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ (-0.34) รองลงมา คือ การทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา (-0.50) และองค์ประกอบด้านที่มีความโด่งน้อยที่สุด คือ กลไกการจัดการเวลา (-1.27)

ตารางที่ 4.4 ทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนจำแนกรายด้าน

การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา	Mean	Sd	Mdn	Mode	Sk	SE of Sk	Ku	SE of Ku
1. การวางแผน	2.92	1.29	3	3	-1.01	.11	-0.68	.22
2. การทำงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา	3.16	1.36	3	3	-0.37	.11	-0.50	.22
3. การจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพ	3.29	1.25	3	3	-0.39	.11	-0.34	.22
4. กลไกการจัดการเวลา	1.99	1.40	2	2	-0.04	.11	-1.27	.22
รวม	2.84	0.99	2.75	3	.02	.11	-.26	.22

n = 480

1.4 ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา

ผลการวิเคราะห์ความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา พบว่า นักเรียนเห็นคุณค่าของการจัดการเวลาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง (2.95) ข้อมูลมีการกระจายที่มีลักษณะเป็นเส้นโค้งที่มีความโด่งสูงกว่าโค้งปกติและมีลักษณะเบ้ซ้ายหมายถึงนักเรียนส่วนใหญ่คะแนนสูงกว่าค่าเฉลี่ย เมื่อวิเคราะห์ข้อรายการย่อยพบว่าส่วนใหญ่จะมีประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลาอยู่ในระดับปานกลาง โดยมีความคิดเห็นว่าหากมีทักษะการจัดการเวลาจะทำให้ไม่เคยเข้าห้องเรียนหรือร่วมกิจกรรมของโรงเรียนสาย (3.33) ทักษะการจัดการเวลาทำให้นักเรียนทำงานครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย (3.29) และหากไม่มีทักษะการจัดการเวลาก็จะส่งผลให้นักเรียนเป็นคนลืมสิ่งของและการทำงานต่างๆ อยู่เสมอ โดยใช้แปลผลในทางลบ (3.26) จากรายการสำรวจความคิดเห็นที่มีต่อประสิทธิผลในอีกด้านหนึ่งแสดงให้เห็นได้ว่า นักเรียนส่วน

ใหญ่เข้าเรียนและเข้าร่วมกิจกรรมตรงเวลา ส่งงานครบถ้วน แต่ยังมีปัญหาเรื่องการหลงลืมสิ่งของและการทำงานต่างๆ

ตารางที่ 4.5 ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา

ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา	Mean	1	2	3	4	5	รวม
1. เมื่อใดที่ไม่สามารถทำงานได้ตามเวลาที่กำหนด นักเรียนจะรู้สึกกังวล เครียด ผิดหวัง	2.31	31.7	27.8	25.1	8.4	7.1	100.0
2. นักเรียนเป็นคนลืมสิ่งของและการทำงานต่างๆ อยู่เสมอ	3.26	9.0	14.6	33.4	27.1	15.9	100.0
3. นักเรียนเป็นคนทำงานเสร็จตามเวลาเสมอ	2.94	10.7	15.7	48.3	19.9	5.4	100.0
4. นักเรียนใช้เวลาแต่ละวันเพื่อการเรียนอย่างคุ้มค่าเสมอ	3.20	5.2	15.4	41.3	29.9	8.1	100.0
5. นักเรียนทำงานครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย	3.29	5.6	15.3	36.4	29.5	13.2	100.0
6. บ่อยครั้งที่นักเรียนรู้สึกอยากทำงานให้เสร็จแต่ไม่รู้จะทำอย่างไร	2.49	22.9	30.9	27.1	13.0	6.1	100.0
7. นักเรียนไม่เคยทำงานค้าง	2.76	17.1	23.2	35.5	15.0	9.2	100.0
8. นักเรียนไม่เคยเข้าห้องเรียนหรือร่วมกิจกรรมของโรงเรียนสาย	3.33	13.6	11.9	25.5	26.2	22.8	100.0
9. นักเรียนไม่นำงานอื่นมาทำในเวลาเรียน	2.96	14.2	18.8	35.8	18.6	12.6	100.0
n= 480 Mean = 2.95 Sd = 0.49 Median = 3 Mode = 3 Sk = -0.20 SE of Sk = 0.11 Ku = 0.08 SE of Ku = 0.22							

1.5 ปัญหาด้านการจัดการเวลา

ผลการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนเมื่อจัดการเวลาไม่ได้ส่วนใหญ่จากการสำรวจสภาพนักเรียนด้านการจัดการเวลา คือ ทำงานไม่เสร็จตามเวลา (81.7) รองลงมาคือ ทำงานอื่นในเวลาเรียน (51.5) และพักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลียหรือหลับในเวลาเรียน (38.8) ส่วนปัญหาที่เกินขึ้นกันนักเรียนน้อยที่สุดคือ ไม่รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย (15.2) นอกจากนั้นยังพบว่ามีปัญหาอื่นๆ ที่เกิดขึ้นอีกโดยนักเรียนได้เขียนข้อมูลเพิ่มเติมจากข้อรายการที่มีให้เลือก คือ ไม่สามารถช่วยงานพ่อแม่ได้ทันที (0.4) รายละเอียดดังปรากฏในตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ร้อยละของปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเวลาของนักเรียน

ข้อ	ตัวแปร	ความถี่	ร้อยละ
1. มาโรงเรียนสาย		88	18.3
2. ทำงานไม่เสร็จตามเวลา		304	81.7
3. ลืมอุปกรณ์การเรียน		171	35.6
4. พักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน		186	38.8
5. จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อย		156	32.5
6. เข้าห้องเรียนช้ากว่าเวลาเข้าเรียน		122	25.4
7. ทำงานอื่นในเวลาเรียน		247	51.5
8. ไม่รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย		73	15.2
9. จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำไม่ได้		104	21.7
10. อ่านหนังสือสอบไม่ทัน		153	31.9
11. อื่นๆ (ไม่สามารถช่วยงานพ่อแม่ได้ทันที)		2	0.4

n=480

1.6 สาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียน

ผลการวิเคราะห์สาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียน ส่วนใหญ่ คือ เล่นอินเทอร์เน็ต (53.1) รองลงมาคือ งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก (46.5) และใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์ คิดเป็น (44.8) และสาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียนน้อยที่สุด คือ ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา (14.0) ดังปรากฏในตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 สาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียน

ข้อ	ตัวแปร	ความถี่	ร้อยละ
1. ใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์		215	44.8
2. ใช้เวลาส่วนใหญ่เล่นกีฬา		98	20.4
3. เล่นอินเทอร์เน็ต		255	53.1
4. รู้สึกขี้เกียจ เบื่อหน่าย		198	41.3
5. งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก		223	46.5
6. เล่นเกมคอมพิวเตอร์		184	38.3
7. คุยหรือเล่นกับเพื่อน		207	43.1
8. พูดโทรศัพท์		139	29.0
9. ต้องช่วยงานในบ้าน		136	28.3
10. ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา		67	14.0

n=480

1.7 การเปรียบเทียบการเห็นคุณค่าของทักษะการจัดการเวลา ทักษะการจัดการเวลา และประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนตามภูมิหลัง

(1) ตัวแปรเพศ

ผลการการเปรียบเทียบการเห็นคุณค่าของทักษะการจัดการเวลา ทักษะการจัดการเวลาและประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนตามภูมิหลังของนักเรียนชายและนักเรียนหญิง พบว่า การเห็นคุณค่าของทักษะการจัดการเวลาและประสิทธิผลของการจัดการเวลาของนักเรียนหญิงและนักเรียนชายมีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05 โดยนักเรียนหญิงมีค่าเฉลี่ยมากกว่านักเรียนชายในทั้ง 2 ด้าน แต่ในด้านทักษะการจัดการเวลาพบว่า นักเรียนหญิงและนักเรียนชายมีค่าเฉลี่ยทางสถิติไม่แตกต่างกัน ดังข้อมูลในตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.8 การทดสอบค่าเฉลี่ยเลขคณิตของนักเรียนจำแนกตามเพศ (t-test)

การเห็นคุณค่า	N	Mean	SD	Levene's Test of Equal of Variances			t	df	P
				F	Sig	equal variances			
ชาย	230	3.62	0.77	.420	.517	assumed	-3.40	474	.001
หญิง	246	3.87	0.81						
ทักษะการจัดการเวลา	N	Mean	SD	Levene's Test of Equal of Variances			t	df	P
				F	Sig	equal variances			
ชาย	233	2.88	1.02	1.21	.271	assumed	-1.59	478	.112
หญิง	247	3.03	1.08						
ประสิทธิผลของการจัดการเวลา	N	Mean	SD	Levene's Test of Equal of Variances			t	df	P
				F	Sig	equal variances			
ชาย	228	2.89	0.45	6.22	.013	Not assumed	-2.48	467.3	.013
หญิง	244	3.00	0.52						

(2) ตัวแปรระดับชั้น

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของการเห็นคุณค่าของการจัดการเวลา พบว่า การเห็นคุณค่าของการจัดการเวลาของนักเรียนทั้ง 3 ระดับชั้น ไม่แตกต่างกัน (0.98) ค่า sig =.00 สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยของการเห็นคุณค่าของทั้ง 3 ระดับชั้นมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 เมื่อทำการทดสอบรายคู่ พบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีค่าเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 มีค่าเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนทั้ง 3 ระดับชั้น ไม่แตกต่างกัน (0.13) ค่า sig =.01 สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยของการเห็นคุณค่าของทั้ง 3 ระดับชั้นมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 เมื่อทำการทดสอบรายคู่ พบว่า นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีทักษะการจัดการเวลาโดยค่าเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 อย่างที่นัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา ของนักเรียนทั้ง 3 ระดับชั้น ไม่แตกต่างกัน (.426) ค่า sig =.20 สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยของประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา ของนักเรียนทั้ง 3 ระดับชั้นไม่มีความแตกต่างกัน

จากผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนข้างต้น จะเห็นว่า ตัวแปรระดับชั้นส่งผลต่อความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในด้านการเห็นคุณค่าของการจัดการเวลา และทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน โดยนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เห็นคุณค่าของการจัดการเวลาและมีทักษะการจัดการเวลามากกว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และ 3

ตารางที่ 4.9 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนเฉลี่ยรวมจำแนกตามระดับชั้น

	การเห็นคุณค่า	N	$\bar{\chi}$	SD	แหล่งความแปรปรวน	ss	df	MS	F	p	ทดสอบรายคู่
1	ม. 1	151	3.94	0.80	ระหว่างกลุ่ม	12.35	2	6.17	9.98	.00	1>3
2	ม. 2	162	3.78	0.72	ภายในกลุ่ม	292.94	473	.62			2>3
3	ม. 3	163	3.54	0.84	รวม	305.29	475				
	รวม	476	3.75	0.80	Levene's test: F= 2.339 , df1 = 2, df2 = 473, p = .098						
	ทักษะการจัดการ	N	$\bar{\chi}$	SD	แหล่งความแปรปรวน	ss	df	MS	F	P	ทดสอบรายคู่
1	ม. 1	153	3.17	0.95	ระหว่างกลุ่ม	10.63	2	5.32	4.87	.01	1>3
2	ม. 2	163	2.90	1.12	ภายในกลุ่ม	520.65	477	1.09			
3	ม. 3	164	2.81	1.05	รวม	531.29	479				
	รวม	480	2.96	1.05	Levene's test: F= 2.070 , df1 =2 , df2 = 477, p = .127						
	ประสิทธิผลการจัดการ	N	$\bar{\chi}$	SD	แหล่งความแปรปรวน	ss	df	MS	F	P	ทดสอบรายคู่
1	ม. 1	151	3.00	0.49	ระหว่างกลุ่ม	.79	2	.39	1.64	.20	-
2	ม. 2	161	2.96	0.45	ภายในกลุ่ม	112.90	469	.24			
3	ม. 3	160	2.90	0.53	รวม	113.69	471				
	รวม	472	2.95	0.49	Levene's test: F= .855, df1 = 2, df2 = 469, p = .426						

(3) ตัวแปรระดับผลการเรียน

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของการเห็นคุณค่าของการจัดการเวลา พบว่า การเห็นคุณค่าของการจัดการเวลาของนักเรียนกลุ่มเก่ง ปานกลาง อ่อน ไม่แตกต่างกัน (.099) ค่า sig

=.00 สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยของการเห็นคุณค่าของทั้ง 3 กลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 เมื่อทำการทดสอบรายคู่ พบว่า นักเรียนปานกลางมีค่าเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนอ่อน และนักเรียนเก่งมีค่าเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนอ่อน

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนทั้ง 3 กลุ่ม ไม่แตกต่างกัน (.087) ค่า sig =.013 สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยของการเห็นคุณค่าของทั้ง 3 กลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 เมื่อทำการทดสอบรายคู่ พบว่า นักเรียนเก่งมีทักษะการจัดการเวลาโดยค่าเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนอ่อน อย่างที่นัยสำคัญทางสถิติที่ .05

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา ของนักเรียนทั้ง 3 กลุ่ม ไม่แตกต่างกัน (.642) ค่า sig =.00 สรุปได้ว่าค่าเฉลี่ยของประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา ของทั้ง3 กลุ่มมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 เมื่อทำการทดสอบรายคู่ พบว่า นักเรียนปานกลางมีทักษะการจัดการเวลาโดยค่าเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนอ่อน และนักเรียนเก่งมีทักษะการจัดการเวลาโดยค่าเฉลี่ยสูงกว่านักเรียนอ่อนอย่างที่นัยสำคัญทางสถิติที่ .05

จากผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนข้างต้น จะเห็นว่า ตัวแปรระดับผลการเรียนส่งผลต่อความแตกต่างของค่าเฉลี่ยในทั้ง 3 ด้าน โดยนักเรียนเก่งมีค่าเฉลี่ยมากกว่านักเรียนอ่อน

ตารางที่ 4.10 การวิเคราะห์ความแปรปรวนคะแนนเฉลี่ยรวมจำแนกตามผลการเรียน

	การเห็นคุณค่า	N	$\overline{\chi}$	SD	แหล่งความแปรปรวน	ss	Df	MS	F	p	ทดสอบรายคู่
1	< 2.50	104	3.49	0.73	ระหว่างกลุ่ม	12.08	2	6.04	9.74	.000	2>1, 3>1
2	2.50-3.49	265	3.76	0.76	ภายในกลุ่ม	293.21	473	.62			
3	>3.50	107	3.96	0.90	รวม	305.29	475				
	รวม	476	3.75	0.80	Levene's test: F= 2.325, df1 = 2 , df2 =473, p = .099						
	ทักษะการจัดการ	N	$\overline{\chi}$	SD	แหล่งความแปรปรวน	ss	Df	MS	F	P	ทดสอบรายคู่
1	< 2.50	106	2.79	0.92	ระหว่างกลุ่ม	9.58	2	4.79	4.38	.013	3>1
2	2.50-3.49	267	2.92	1.07	ภายในกลุ่ม	521.71	477	1.10			
3	>3.50	107	3.20	1.10	รวม	531.29	479				
	รวม	480	2.96	1.051	Levene's test: F= 2.460, df1 = 2, df2 = 477, p =.087						
	ประสิทธิผลการจัดการ	N	$\overline{\chi}$	SD	แหล่งความแปรปรวน	ss	Df	MS	F	P	ทดสอบรายคู่
1	< 2.50	105	2.78	0.51	ระหว่างกลุ่ม	4.87	2	2.43	10.49	.000	2>1, 3>1
2	2.50-3.49	263	2.98	0.49	ภายในกลุ่ม	108.82	469	.23			
3	>3.50	104	3.07	0.44	รวม	113.69	471				
	รวม	472	2.95	0.49	Levene's test: F= .444, df1 = 2, df2 = 469, p = .642						

ตอนที่ 2 การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา

การสร้างแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองเพื่อประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน กำหนดข้อรายการสำหรับประเมินตัวแปรแต่ละด้าน ผลการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการ โดยมีการตรวจสอบความเหมาะสมสำหรับข้อรายการในแบบตรวจสอบรายการและปรับปรุงตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ทำให้ได้องค์ประกอบสำหรับประเมินทักษะการจัดการเวลา 4 องค์ประกอบ ได้แก่ การวางแผน การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และกลไกการจัดการเวลา มีข้อรายการจำนวน 20 ข้อ แต่ละองค์ประกอบมีนิยามดังนี้

1) การวางแผน (planning) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายระยะสั้นและระยะยาวของการทำงาน และการกำหนดเวลาและวิธีการในการทำงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

2) การทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด (meeting deadline) หมายถึง การจัดการเวลาให้ทำงานได้เสร็จตามเวลาที่ถูกผู้อื่นกำหนดไว้ หรือตามการตั้งค่าเวลาสิ้นสุดการทำงานด้วยตนเอง

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

4) กลไกการจัดการเวลา (mechanics of time management) หมายถึง การกำหนดวิธีการสำหรับเตือนให้ทำงานล่วงหน้า การป้องกันการลืม การจัดลำดับความสำคัญของกลุ่มประเภทของงาน และการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

2.1 ลักษณะของแบบตรวจสอบรายการ

แบบตรวจสอบรายรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาที่สร้างขึ้นประกอบด้วยข้อคำถามเกี่ยวกับทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนด้านการวางแผน จำนวน 5 ข้อ (ข้อ 1-5) ด้านการทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดจำนวน 5 ข้อ (ข้อ 6-10) ด้านการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 5 ข้อ (ข้อ 11-15) และด้านกลไกการจัดการเวลา จำนวน 5 ข้อ (ข้อ 11-20)

องค์ประกอบด้านการวางแผน มีจำนวน 5 ข้อได้แก่ (1) วางเป้าหมายในด้านการเรียน เช่น ต้องสอบให้ได้เกรดเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่กำหนด (2) มีบันทึกรายการนัดหมาย กำหนดการส่งการบ้าน การส่งงาน และการสอบ (3) มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความเร่งด่วน ความยากง่าย ความถนัด ฯลฯ (4) มีการกำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน

เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง และ (5) เขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน

องค์ประกอบด้านการทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนดมีจำนวน 5 ข้อ ได้แก่ (1) มีการแบ่งเวลาสำหรับทำงานได้เหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ (2) บังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานส่งได้ตามเวลาที่ครูกำหนด (3) บังคับตนเองให้ปฏิบัติตามตารางหรือแผนการจัดการเวลาที่ตนเองกำหนดไว้ (4) ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับการปรับปรุงงาน และ (5) ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเวลาหลังจากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด

องค์ประกอบด้านการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ มีจำนวน 5 ข้อ ได้แก่ (1) แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม ฯลฯ (2) เลือกทำงานที่สำคัญก่อน เช่น งานที่ยาก หรืองานที่ต้องใช้เวลามากจะเลือกทำก่อน (3) เลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน เช่น งานที่มีกำหนดส่งก่อนหรืองานที่รอไม่ได้จะเลือกทำก่อน (4) จัดระเบียบงานที่เรียนไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม ฯลฯ และ(5) กำกับการทำงานของตนเองโดยเขียนสิ่งที่ต้องทำแล้วตรวจสอบว่าทำหรือไม่ ที่ทำไม่ได้เป็นเพราะอะไร

องค์ประกอบด้านกลไกการจัดการเวลา มีจำนวน 5 ข้อ ได้แก่ (1) เขียนตารางวางแผนเพื่อตั้งเป้าหมายในการเรียน (2) ใช้สมุดบันทึก ปฏิทิน เขียนการนัดหมายหรือรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความทรงจำ (3) เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลามากน้อยอย่างไร (4) ใช้ตารางช่วยกำหนดความสำคัญเร่งด่วนของงานที่ต้องทำ เพื่อช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน และ (5) ใช้สมุดจดบันทึกสิ่งที่ทำหรือไม่ทำในแต่ละวันเพื่อกำกับติดตามการทำงานของตนเอง ทั้งนี้องค์ประกอบด้านกลไกการจัดการเวลาในงานวิจัยเล่มนี้ ใช้ในความหมายเดียวกับเทคนิคการจัดการเวลา ซึ่งมีลักษณะสอดคล้องกับเทคนิคการการจัดการเวลาที่นำไปใช้ในการทดลองกับนักเรียนกลุ่มทดลอง เช่น เขียนตารางเวลา ใช้ตารางกำหนดความสำคัญ เป็นต้น

คำอธิบายการให้คะแนน

รูปแบบของข้อรายการที่เป็นจุดตรวจสอบเป็นแบบตรวจสอบรายการ (checklist) แบบเลือกตอบ “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” โดยตอบ “ใช่” หมายถึง นักเรียนได้ปฏิบัติตามข้อรายการที่กำหนด ตอบ “ไม่ใช่” หมายถึง นักเรียนไม่ได้ปฏิบัติตามข้อรายการที่กำหนด

เกณฑ์การตัดสินระดับทักษะการจัดการเวลา

เกณฑ์การตัดสินระดับทักษะการจัดการเวลานี้กำหนดมาจาก การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและผลจากการสำรวจสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน โดยได้นำข้อมูลส่วน

มาปรับสร้างเป็นเกณฑ์ในการให้คะแนนประเมินทักษะการจัดการเวลาของแบบตรวจสอบรายการ โดยในการสำรวจพบว่า เมื่อให้คะแนนข้อละ 1 คะแนน พบว่า คะแนนส่วนใหญ่ได้ 3 นักเรียนส่วนใหญ่มีคุณลักษณะตามข้อรายการในการประเมินทักษะการจัดการเวลาอยู่ระหว่าง 3-4 ข้อ กำหนดเกณฑ์ในการประเมินทักษะการจัดการเวลาของแบบตรวจสอบรายการเป็นการให้คะแนนแบบรูบริกซ์(scoring rubrics) เพื่อให้การเลือกตอบและการตัดสินประเมินทักษะการจัดการเวลามีความยืดหยุ่นมากขึ้น โดยมีรายละเอียดของเกณฑ์การตัดสินระดับทักษะการจัดการเวลา ดังนี้

ทักษะการจัดการเวลาระดับระดับปรับปรุง มีคุณลักษณะตรงกับรายการ 0-1 ข้อ

ทักษะการจัดการเวลาระดับระดับพอใช้ มีคุณลักษณะตรงกับรายการ 2-3 ข้อ

ทักษะการจัดการเวลาระดับดี มีคุณลักษณะตรงกับรายการ 4-5 ข้อ

ตารางที่ 4.11 แบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองเพื่อใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลา

1. การวางแผน ☐ วางเป้าหมายในชีวิต เช่น ต้องสอบให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ บันทึกรายการนัดหมายเวลา กำหนดการส่งงาน การบ้าน การสอน ☐ มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความเร่งด่วน ความยากง่าย ความถนัด ฯลฯ ☐ กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง ☐ เขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน เกณฑ์การตัดสิน ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 4-5 ข้อ ดี
2. การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ ☐ มีการแบ่งเวลาสำหรับทำงานได้อย่างเหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ ☐ บังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานส่งได้ตามเวลาที่ผู้อื่นกำหนดไว้ ☐ บังคับตนเองให้ปฏิบัติตามตารางหรือแผนการจัดการเวลาที่ตนเองกำหนดไว้ ☐ ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับการปรับปรุงงาน ☐ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเวลาหลังจากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด เกณฑ์การตัดสิน ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 4-5 ข้อ ดี
3. การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ☐ แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้า เพิ่มเติม ฯลฯ ☐ เลือกทำงานที่สำคัญก่อน เช่น งานที่ยาก หรืองานที่ต้องใช้เวลามากจะเลือกทำก่อน ☐ เลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน เช่น งานที่มีกำหนดส่งก่อนหรืองานที่รอไม่ได้จะเลือกทำก่อน ☐ จัดระเบียบงานไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม ฯลฯ ☐ กำกับการทำงานของตนเองโดยเขียนสิ่งที่ต้องทำแล้วตรวจสอบว่าทำหรือไม่ ที่ทำไม่ได้เป็นเพราะอะไร เกณฑ์การตัดสิน ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 4-5 ข้อ ดี

4. กลไกการจัดการเวลา

☐ เขียนตารางวางแผนเพื่อตั้งเป้าหมาย

☐ ใช้สมุดบันทึก ปฏิทิน เขียนการนัดหมายหรือรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความทรงจำ

☐ เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลามากน้อยอย่างไร

☐ ใช้ตารางช่วยกำหนดความสำคัญเร่งด่วนของงานที่ต้องทำ เพื่อช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน

☐ ใช้สมุดจดบันทึกสิ่งที่ทำหรือไม่ทำในแต่ละวันเพื่อกำกับติดตามการทำงานของตนเอง

เกณฑ์การตัดสิน ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 4-5 ข้อ ดี

2.2 คุณภาพของแบบตรวจสอบรายการ

คุณภาพเครื่องมือด้านความเที่ยง (reliability) เมื่อนำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ วิเคราะห์ค่าความเที่ยงด้วยวิธีประมาณค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (alpha coefficient) ของ Cranach พบว่า มีค่าความเที่ยง คือ 0.702 แสดงว่าแบบสอบถามที่สร้างขึ้นมีคุณภาพและมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ตอนที่ 3 ผลการพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคการจัดการเวลา สามารถจัดกลุ่มของประเภทเทคนิคการจัดการเวลาที่จะนำไปพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนได้เป็น 3 กลุ่ม คือ (1) เตือนความจำหรือกันลืม (2) จัดลำดับความสำคัญ และ (3) การกำกับติดตามงานที่ต้องทำ โดยได้จัดทำเป็นคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา 3 ประเภท โดยแต่ละประเภทมีลักษณะดังนี้

3.1 เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม

วิธีการใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม จากแนวคิดด้านการใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลาที่ช่วยในการเตือนความจำหรือกันลืม เช่น การทำตารางเวลา การทำรายการที่ต้องทำ และการใช้ปฏิทินที่เสนอไปก่อนหน้านี้ ขั้นตอนการจัดการเวลาที่เสนอไว้ในคู่มือ มีขั้นตอนดังนี้

1) เลือกประเภทเครื่องมือที่จะใช้ เช่น สมุดบันทึก ปฏิทิน สมุดนัดหมาย ตารางเวลา

2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำและบันทึกวันเวลาที่ต้องทำ เพื่อเตือนความจำหรือป้องกันการลืม

3) แบ่งรายการสิ่งที่ต้องทำเป็นหมวดหมู่

4) ประมาณเวลาที่ใช้ในการทำรายการต่างๆ

5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

เครื่องมือที่ใช้ในคู่มือ ประกอบด้วย ตารางเรียน ตารางปฏิทินการทำงาน ตารางรายการสิ่งที่ต้องทำ และตารางเวลาที่ใช้กำหนดเวลาทำงาน

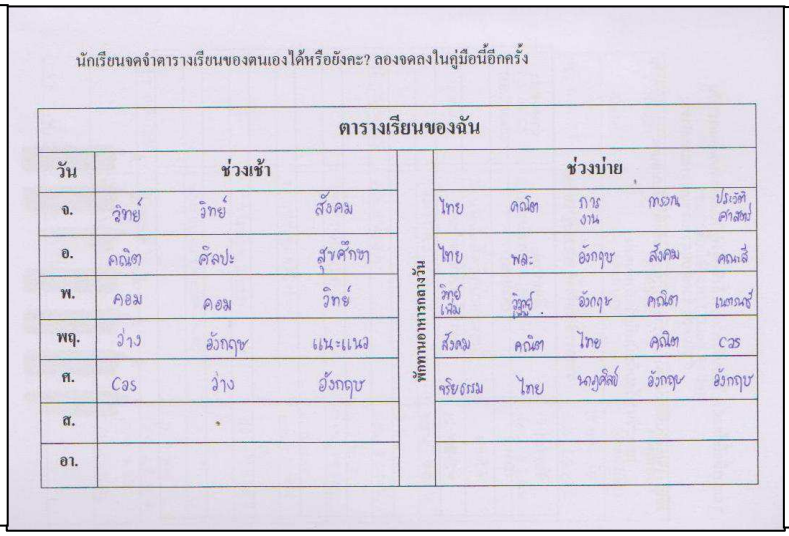
(1) ตารางเรียนของนักเรียน

ตารางเรียนของนักเรียนใช้สำหรับบันทึกข้อมูลวิชาเรียนที่นักเรียนจะต้องเรียนในแต่ละวัน เพื่อเตือนความจำ และเอื้อประโยชน์ต่อการเตรียมความพร้อมในการเรียน เช่น เตรียมหนังสือ อุปกรณ์การเรียน หรืองานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวิชา เพื่อวางแผนการปฏิบัติตนในแต่ละวัน

ชื่อ..... ชั้น..... เลขที่.....

ตารางเรียนของฉัน			
วัน	**ช่วงเช้า**	พักทานอาหารกลางวัน	**ช่วงบ่าย**
จ.			
อ.			
พ.			
พฤ.			
ศ.			
ส.			
อา.			

ตัวอย่างภาพ การบันทึกในคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา



ตารางเรียนของฉัน

(2) **ตารางปฏิทินการทำงาน**

ปฏิทินการทำงานใช้บันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละเดือน ช่วยในการวางแผนทำงานระยะยาว โดยให้นักเรียนเขียนวันที่ แล้วจดบันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำ เช่น การส่งงาน การสอบ ฯลฯ ลงในปฏิทินการทำงานแต่ละเดือน เขียนชื่อเดือน ปี ช่องวงกลมในปฏิทินใช้สำหรับใส่เลขวันที่ให้ถูกต้อง แล้วช่องว่างที่เหลือใช้สำหรับเขียนบันทึกข้อความเกี่ยวกับงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำ ในที่นี้เน้นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนเป็นส่วนใหญ่ เช่น การส่งงาน การส่งการบ้าน การสอบ และการนัดหมายที่เกี่ยวกับการเรียน เป็นต้น

ปฏิทินการทำงาน เดือน ..... ปี.....

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัส	วันศุกร์	วันเสาร์
◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯
◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯
◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯
◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯
◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯

ตัวอย่างภาพการบันทึกในคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา

ปฏิทินการทำงาน : ใช้บันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละเดือน ช่วยในการวางแผนทำงานระยะยาวค่ะ

วิธีใช้ : เขียนวันที่ แล้วจดบันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำ เช่น การส่งงาน การสอบ ฯลฯ ลงในปฏิทิน

ปฏิทินการทำงาน เดือน กุมภาพันธ์ - มีนาคม **ปี** 2555

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัส	วันศุกร์	วันเสาร์
◯	◯	(14)	(15) สอบ วิทยาศาสตร์ ซ้อมเทควันโด	(16) สอบวิชา คณิตฯ, นาฏศิลป์ วิทย์, ซ้อมเทควันโด	(17) สอบ O-NET ซ้อมเทควันโด	(18) ไปเรียน พิเศษ ซ้อมเทควันโด
(19) ซ้อมเทควันโด	(20) ติว O-NET วิชาคณิตศาสตร์	(21) ติว O-NET วิชาวิทยาศาสตร์	(22) ติว O-NET วิชาภาษาไทย	(23) ติว O-NET วิชา อังกฤษ	(24) ติว O-NET วิชา สังคม	(25) อ่านหนังสือ เตรียมสอบ O-NET ซ้อมเทควันโด
(26)	(27)	(28) สอบ O-NET	(29) สอบ O-NET	(1) อ่านหนังสือ สอบ	(2) สอบ	(3) อ่านหนังสือ ซ้อมเทควันโด
(4)	(5) สอบ ซ้อมเทควันโด	(6) ทำงานบ้าน	(7) ทำงานบ้าน ซ้อมเทควันโด	(8) ทำงานบ้าน	(9) ทำงานบ้าน	(10) อ่านหนังสือ
(11) อ่านหนังสือ	(12) อ่านหนังสือ	(13)	◯	◯	◯	◯

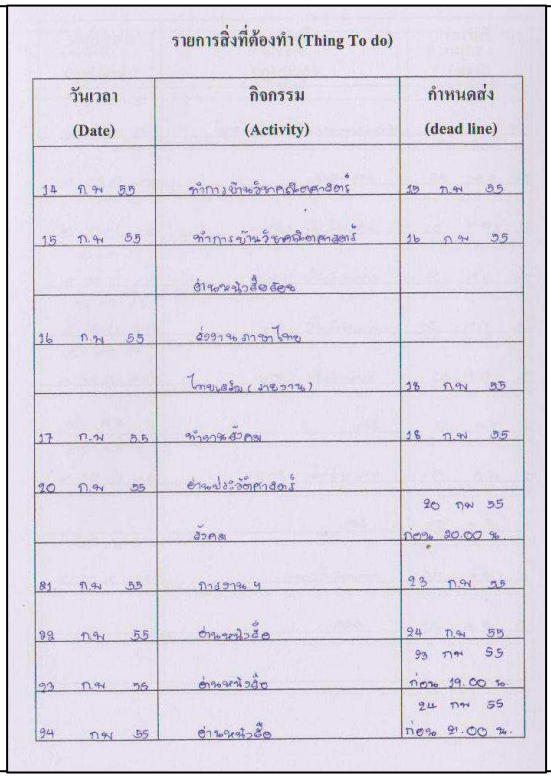
ปฏิทินการทำงาน

(3) **รายการสิ่งที่ต้องทำ**

ใช้สำหรับบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันพร้อมระบุวันกำหนดส่ง เพื่อช่วยเตือนความจำและวางแผนทำงาน โดยให้นักเรียนเขียนบันทึกวันเวลา และรายการกิจกรรมสิ่งที่ได้รับมอบหมายมาให้ทำในแต่ละวัน พร้อมกับบันทึกวันกำหนดส่ง หรือถ้ารายการกิจกรรมบางอย่างไม่มีกำหนดส่ง เช่น การสอบ หรือการอ่านหนังสือเพื่อเตรียมสอบ ให้ระบุวันที่และเวลาที่จะทำกิจกรรมเหล่านั้นเสร็จสิ้นแทนได้

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันเวลา (Date)	**กิจกรรม** (Activity)	**กำหนดส่ง** (dead line)
ตัวอย่าง 14 ก.พ.55	ทำการบ้านวิชาภาษาไทย	16 ก.พ. 55

ตัวอย่างภาพการบันทึกในคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา		รายการสิ่งที่ต้องทำ

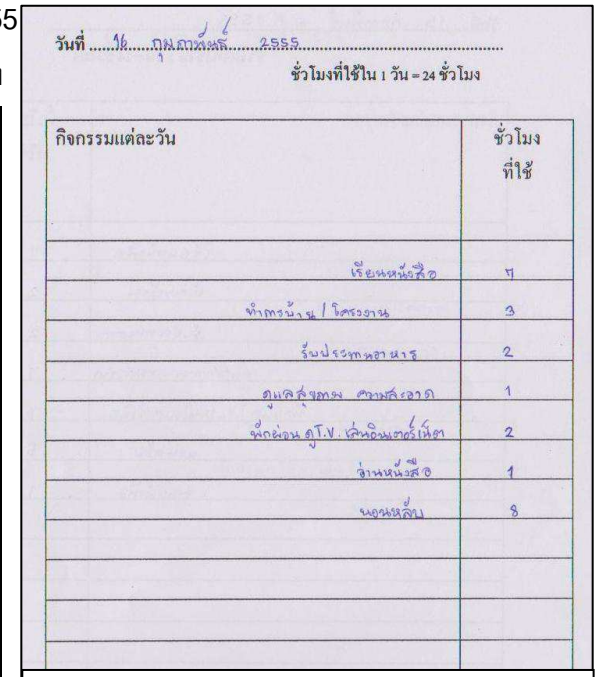
(4) ตารางเวลาที่ใช้กำหนดเวลาทำงาน

ตารางเวลาที่ใช้กำหนดเวลาทำงานใช้สำหรับให้นักเรียนตัดสินใจว่าจะใช้เวลาจำนวน 24 ชั่วโมงของนักเรียนในแต่ละวันอย่างไร โดยพิจารณากำหนดเวลาให้เพียงพอต่อการทำงานหรือกิจกรรมต่างๆและทำกิจกรรมนั้น ตามเวลาที่กำหนด

ตัวอย่าง ตารางเวลา วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555

ชั่วโมงที่ใช้ใน 1 วัน = 24 ชั่วโมง

กิจกรรมแต่ละวัน	ชั่วโมงที่ใช้
นอนหลับ	6
ดูแลสุขภาพ ความสะอาด	1
รับประทานอาหาร	3
ทำกิจกรรมร่วมกับครอบครัว	2
พักผ่อน เช่น ดูโทรทัศน์ ฟังเพลง	2
ออกกำลังกาย	1
ทำการบ้าน รายงาน	2
เรียนหนังสือ	7
อื่นๆ	-


วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555

ชั่วโมงที่ใช้ใน 1 วัน = 24 ชั่วโมง

กิจกรรมแต่ละวัน	ชั่วโมงที่ใช้
เรียนหนังสือ	7
ทำการบ้าน / โครงงาน	3
รับประทานอาหาร	2
ดูแลสุขภาพ ความสะอาด	1
พักผ่อน ดู T.V. เล่นอินเตอร์เน็ต	2
จำหน่ายสื่อ	1
นอนหลับ	8

ตัวอย่างภาพ
การบันทึกในคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา

3.2 เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ

วิธีการใช้เทคนิคจัดลำดับความสำคัญได้มาจากการสรุปจุดร่วมและสังเคราะห์เป็นวิธีการใช้เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ โดยเลือกแนวคิดการกำหนดความสำคัญและเร่งด่วนของงานของ Steven ten Have (2003 อ้างถึงใน ธร สุนทรายุทธ, 2553) ที่นำเสนอรูปแบบการจัดการเวลาของ Eisenhower's Effect Time Management โดยเสนอการใช้เกณฑ์ในการพิจารณา 2 เรื่อง คือ (1) ความสำคัญ และ (2) ความเร่งด่วนเป็นหลัก โดยขั้นตอนดังนี้

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน

2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด

3) ใส่กำหนดเวลาส่ง และคะแนนที่ได้ลงไปในแต่ละรายการสิ่งที่ต้องทำ เพื่อพิจารณาลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของแต่ละงาน พิจารณาว่าแต่ละงานที่กำหนดจะเสร็จที่วันเวลาใดบ้าง แล้ว คะแนนที่ได้จากงานแต่ละชิ้นแตกต่างกันอย่างไร

4) จัดลำดับความสำคัญของงานทั้งหมด โดยลำดับงานที่ต้องทำก่อน หลังตามความสำคัญ โดยใช้ตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงานช่วยในการตัดสินใจ

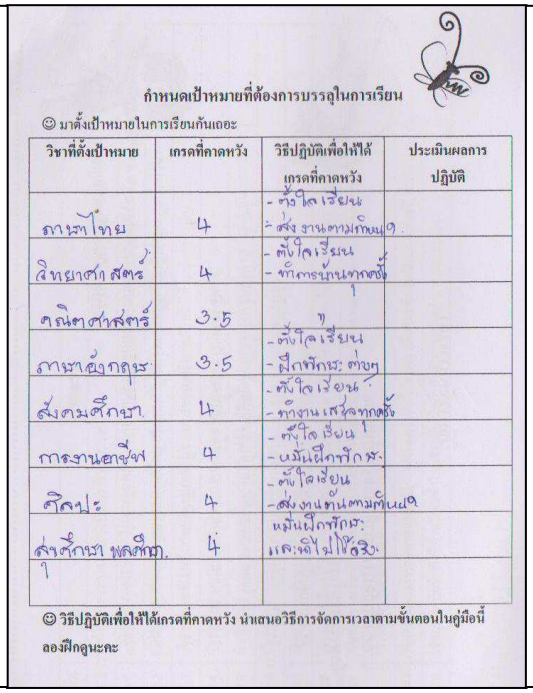
5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

เครื่องมือที่ใช้ในคู่มือ ประกอบด้วย ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน รายการสิ่งที่ต้องทำ และตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงาน

(1) ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน

ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียนใช้สำหรับกำหนดเป้าหมายในการเรียนวิชาต่างๆ โดยระบุเกรดที่คาดหวัง และวางแผนวิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง และสามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติหลังจากทราบผลหลังจากนั้นได้

วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ

ตัวอย่างภาพ การบันทึกในคู่มือ เทคนิคการจัดการเวลา	 กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน ☺ มาตั้งเป้าหมายในการเรียนกันเถอะ วิชาที่ตั้งเป้าหมาย / เกรดที่คาดหวัง / วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง / ประเมินผลการปฏิบัติ ภาษาไทย 4 - ตั้งใจเรียน - ส่งงานตามกำหนด วิทยาศาสตร์ 4 - ตั้งใจเรียน - ทำการบ้านทุกครั้ง คณิตศาสตร์ 3.5 ? ภาษาอังกฤษ 3.5 - ตั้งใจเรียน - ฝึกพิมพ์ต่างๆ สังคมศึกษา 4 - ตั้งใจเรียน - ทำงานเสร็จทุกครั้ง การงานอาชีพ 4 - ตั้งใจเรียน - ขยันฝึกพิมพ์ ศิลปะ 4 - ตั้งใจเรียน - ส่งงานตามกำหนด สุขศึกษา พลศึกษา 4 หมั่นฝึกพิมพ์ เล่นกีฬาให้สม่ำเสมอ ? ☺ วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง นำเสนอวิธีการจัดการเวลาตามขั้นตอนในคู่มือนี้ ลองฝึกดูนะคะ	ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน

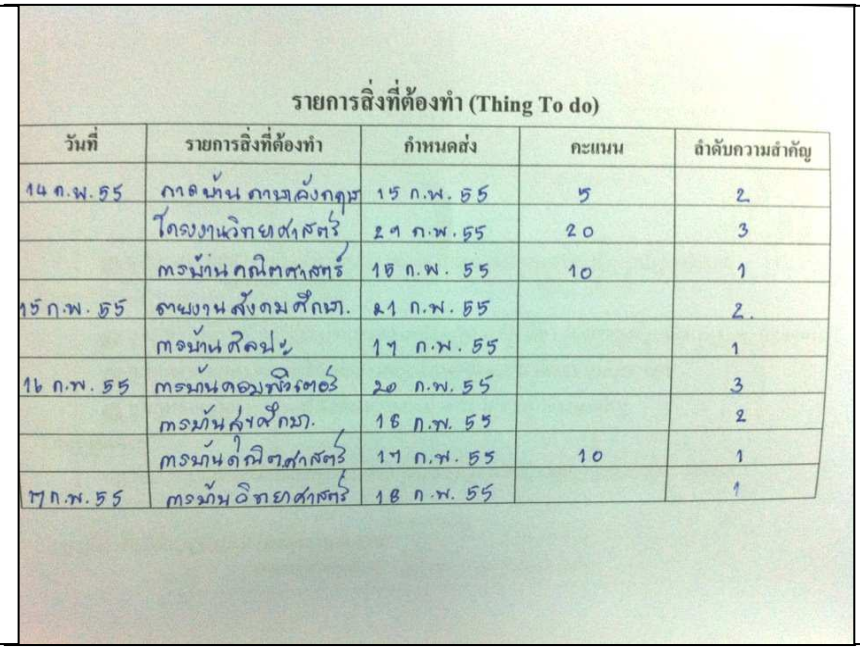
(2) **รายการสิ่งที่ต้องทำ**

รายการสิ่งที่ต้องทำใช้บันทึกข้อมูลรายการงานที่ต้องทำ กำหนดส่ง คะแนน เพื่อนำไปกำหนดลำดับความสำคัญของงาน สำหรับวางแผนทำงาน นำข้อมูลไปเปรียบเทียบกับตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงานเพื่อลำดับความสำคัญสำหรับช่วยในการตัดสินใจเลือกทำงานใดก่อนและหลัง

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่	**รายการสิ่งที่ต้องทำ**	**กำหนดส่ง**	**คะแนน**	**ลำดับความสำคัญ**
ตัวอย่าง 7 ก.พ. 55	การบ้านคณิตศาสตร์	8 ก.พ. 55	5	1
	รายงานภาษาไทย	21 ก.พ. 55	10	3
	งานประดิษฐ์	14 ก.พ. 55	10	2

ตัวอย่างภาพการบันทึกในคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา



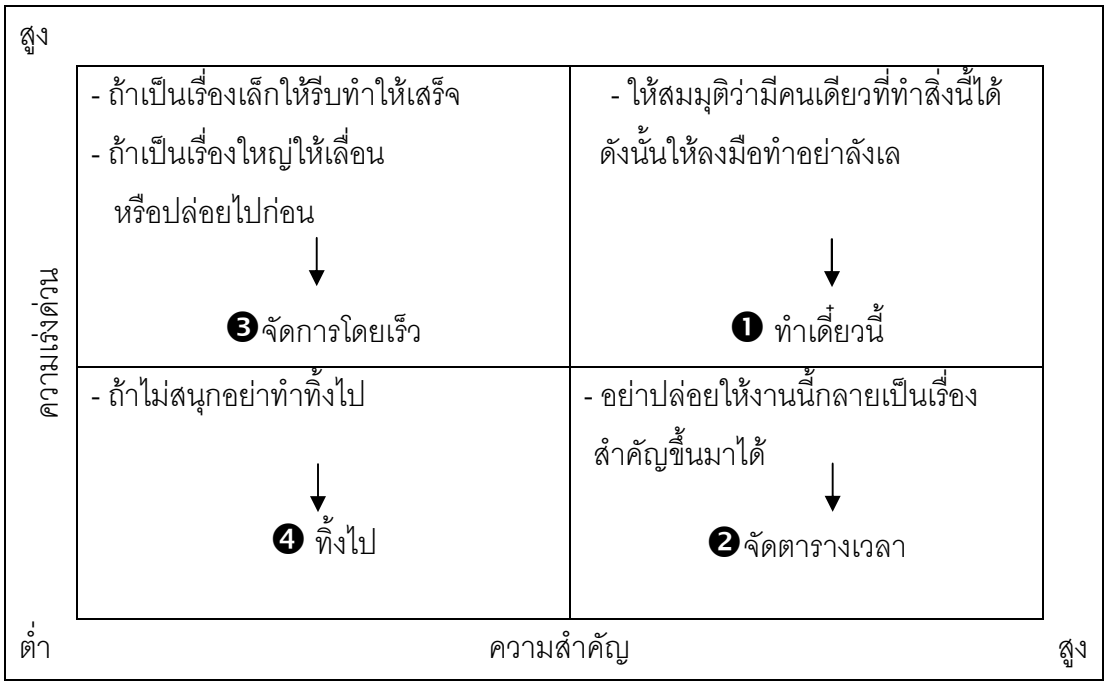
รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	กำหนดส่ง	คะแนน	ลำดับความสำคัญ
14 ก.พ. 55	การบ้านภาษาอังกฤษ	15 ก.พ. 55	5	2
	โครงงานวิทยาศาสตร์	21 ก.พ. 55	20	3
	การบ้านคณิตศาสตร์	16 ก.พ. 55	10	1
15 ก.พ. 55	ตามงานสังคมศึกษา.	21 ก.พ. 55		2
	การบ้านศิลปะ	17 ก.พ. 55		1
16 ก.พ. 55	การบ้านคอมพิวเตอร์	20 ก.พ. 55		3
	การบ้านสังคมศึกษา.	16 ก.พ. 55		2
	การบ้านคณิตศาสตร์	17 ก.พ. 55	10	1
17 ก.พ. 55	การบ้านวิทยาศาสตร์	18 ก.พ. 55		1

รายการสิ่งที่ต้องทำ

(3) **ตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงาน**

ตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงาน ใช้สำหรับตัดสินใจเลือกทำงานใดก่อนและหลัง โดยนำข้อมูลมาพิจารณา ตามวิธีใช้ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน นำผลไปใช้ลำดับความสำคัญของงานที่จะบันทึกลงในรายการสิ่งที่ต้องทำ



แผนภาพที่ 4.1 ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

วิธีใช้ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ใช้สำหรับพิจารณางานเพื่อลำดับความสำคัญของงานรายละเอียดดังนี้

❶ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงและความเร่งด่วนสูง ให้ดำเนินการทำทันที

❷ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงแต่ความเร่งด่วนต่ำให้จัดตารางเวลา ทำตามลำดับ

❸ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแต่มีเร่งด่วนสูงให้จัดการโดยเร็ว โดยถ้าเป็นเรื่องเล็กให้รีบทำให้เสร็จ แต่ถ้าเป็นเรื่องใหญ่ให้เลื่อนหรือปล่อยไปก่อน

❹ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแล้วความเร่งด่วนต่ำอาจจะไม่ต้องทำได้ถ้าเวลาไม่เพียงพอ

3.3 เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

ลักษณะของเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ เป็นการตรวจสอบการจัดการเวลาที่วางแผนไว้ โดยกำกับติดตามประเมินผลว่า ปฏิบัติตามแผนได้จริงมากหรือน้อยเพียงใด บางกิจกรรมที่ไม่สามารถทำได้ตามแผน เกิดจากสาเหตุอะไร หาแนวทางแก้ไขป้องกัน พร้อมกับปรับปรุงตารางเวลาต่อไป

วิธีการใช้เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำที่สังเคราะห์ขึ้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเวลาและแนวคิดการกำกับตนเอง สามารถสรุปเป็นขั้นตอนของเทคนิคที่นำเสนอไว้ในคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา ดังนี้

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน
2) กำหนดวิธีการบันทึกและเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกสิ่งที่ทำ
3) รวบรวมและบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดในแต่ละวัน
4) สังเกต ควบคุมและบันทึกพฤติกรรมของตนเอง
5) ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสาเหตุกับแนวทางแก้ปัญหาด้านการจัดการเวลา
6) ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

เครื่องมือที่ใช้ในคู่มือ ประกอบด้วย ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียนและรายการสิ่งที่ต้องทำ ดังนี้

(1) **ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน**

ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียนใช้กำหนดเป้าหมายในการเรียนวิชาต่างๆ โดยระบุเกรดที่คาดหวัง และวางแผนวิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง และสามารถใช้ประเมินผลการปฏิบัติหลังจากทราบผลหลังจากนั้นได้ ตารางนี้ลักษณะเดียวกันในคู่มือเทคนิครูปแบบที่ 2

วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ

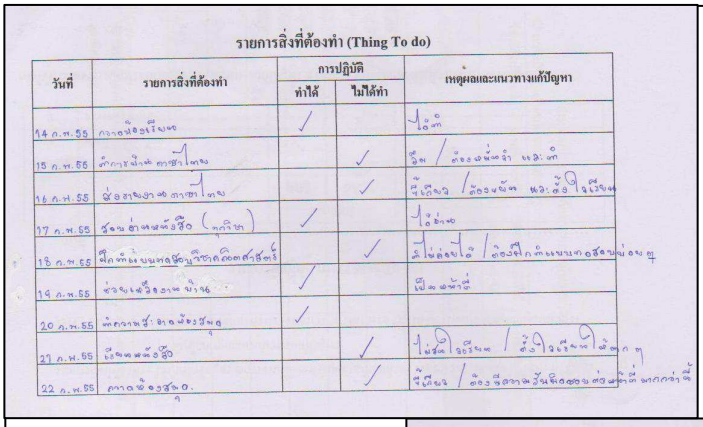
(2) **รายการสิ่งที่ต้องทำ**

ใช้บันทึกข้อมูลรายการงานที่ต้องทำในแต่ละวัน แล้วตรวจสอบว่าทำได้หรือไม่ได้ทำ พร้อมบันทึกเหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา หลังจากประเมินแล้วให้กับกำกับ ควบคุมตนเองดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่ .....

ที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	การปฏิบัติ		เหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา
		ทำได้	ไม่ได้ทำ	
ตัวอย่าง 1	การบ้านภาษาไทย	✓		
2	รายงานสังคมฯ		✓	ขาดข้อมูลจากเพื่อนในกลุ่ม แก้ไขโดยติดตามขอข้อมูลจากเพื่อนในวันพรุ่งนี้
3	อ่านหนังสือสังคม	✓		

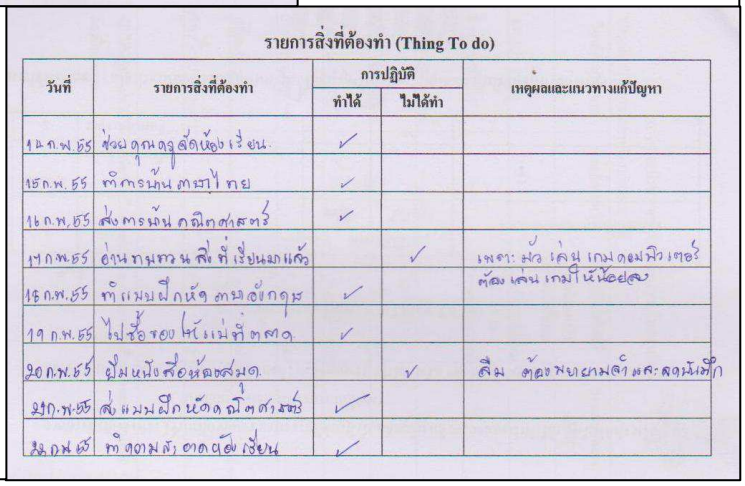


รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	การปฏิบัติ		เหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา
		ทำได้	ไม่ได้ทำ	
14 ก.พ.65	การบ้านภาษาไทย	✓		ไม่มี
15 ก.พ.65	ทำการบ้านภาษาไทย		✓	ยืม / ต้องเพื่อนช่วย แต่ก็ทำ
16 ก.พ.65	ทำการบ้านภาษาไทย		✓	ยืมเพื่อน / ต้องขยัน และตั้งใจเรียน
17 ก.พ.65	อ่านหนังสือ (คณิตฯ)	✓		ไม่มีค่ะ
18 ก.พ.65	ฝึกทำแบบทดสอบวิชาคณิตศาสตร์		✓	ไม่ค่อยเข้าใจ / ต้องฝึกทำแบบทดสอบบ่อยๆ
19 ก.พ.65	ช่วยแม่ทำงานบ้าน	✓		เป็นหน้าที่
20 ก.พ.65	ทำการบ้านวิชาสังคมฯ	✓		
21 ก.พ.65	ไปซื้อหนังสือ		✓	ไม่ชอบเรียน / ตั้งใจเรียนให้มากๆ
22 ก.พ.65	การบ้านสังคมฯ		✓	ยืมเพื่อน / ต้องขอความร่วมมือจากเพื่อนช่วยกันคิดและช่วยกันทำ

ตัวอย่างภาพ การบันทึกในคู่มือเทคนิคการจัดการเวลา

รายการสิ่งที่ต้องทำ



รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	การปฏิบัติ		เหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา
		ทำได้	ไม่ได้ทำ	
14 ก.พ.65	ช่วยคุณครูจัดห้องเรียน	✓		
15 ก.พ.65	ทำการบ้านภาษาไทย	✓		
16 ก.พ.65	ส่งการบ้านคณิตศาสตร์	✓		
17 ก.พ.65	อ่านทบทวนสิ่งที่เรียนมาแล้ว		✓	เพราะ: มัว เล่น เกม คอมพิวเตอร์
18 ก.พ.65	ทำแบบฝึกหัดการบวกลบ	✓		ต้อง เลิก เกมให้น้อยลง
19 ก.พ.65	ไปซื้อของให้แม่ที่ตลาด	✓		
20 ก.พ.65	ยืมหนังสือหัดอ่านสังคม		✓	ยืม ต้องพยายามอ่านครับ ถึงจะไม่เข้าใจ
21 ก.พ.65	ส่งแบบฝึกหัดคณิตศาสตร์	✓		
22 ก.พ.65	ทำตามสั่งคุณครูเรียบร้อย	✓		

ตัวอย่างคู่มือการจัดการเวลาของนักเรียน

คู่มือการจัดการเวลาของนักเรียนรวมรวมเทคนิคต่างๆ ตามประเภทเทคนิคที่สังเคราะห์ขึ้น คือ (1)เทคนิคประเภทการเตือนความจำ (2) เทคนิคประเภทการจัดลำดับ และ (3) เทคนิคประเภทการกำกับงาน การใช้เทคนิคแต่ละประเภทจะมีรูปแบบย่อยประกอบกัน ดังนี้

เทคนิคประเภทการเตือนความจำ มี 4 รูปแบบ คือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ(4) ตารางกำหนดเวลางาน

เทคนิคประเภทการจัดลำดับ มี 3 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2)รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 และ (3) ตารางลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน

เทคนิคประเภทการกำกับงาน มี 2 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3

คู่มือการจัดการเวลาประเภทที่ 1 เทคนิคประเภทการเตือนความจำ

เทคนิคการจัดการเวลา

(เตือนความจำ)

ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) เลือกรูปแบบเครื่องมือที่จะใช้ เช่น สมุดบันทึก ปฏิทิน สมุดนัดหมาย ตารางเวลา
(นักเรียนสามารถลองฝึกใช้คู่มือเล่มนี้ในการจัดการเวลาได้เลย)
2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำและบันทึกวันเวลาที่ต้องทำ เพื่อเตือนความจำหรือป้องกันการลืม
3) แบ่งรายการสิ่งที่ต้องทำเป็นหมวดหมู่
4) ประมาณเวลาที่ใช้ในการทำรายการต่างๆ
5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

นักเรียนจดจำตารางเรียนของตนเองได้หรือยังคะ? ลองจดลงในคู่มือนี้อีกครั้งนะคะ

ตารางเรียนของฉัน

วัน	ช่วงเช้า	หน่วยงานหรือกิจกรรม	ช่วงบ่าย
จ.			
อ.			
พ.			
พฤ.			
ศ.			
ส.			
อา.			

ปฏิทินการทำงาน : ใช้บันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละเดือน ช่วยในการวางแผนทำงานระยะยาวค่ะ
วิธีใช้ : เขียนวันที่ แล้วจดบันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำ เช่น การส่งงาน การสอบ ฯลฯ ลงในปฏิทิน

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.

รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันพร้อมระบุวันกำหนดส่ง ช่วยเตือนความจำและวางแผนทำงาน
วิธีใช้ : เขียนบันทึกวันเวลา และรายการกิจกรรมสิ่งที่ได้รับมอบหมายมาให้ทำในแต่ละวัน พร้อมกับบันทึกวันกำหนดส่ง

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันเวลา	กิจกรรม	กำหนดส่ง
ตัวอย่าง 14 ก.พ. 55	ทำการบ้านวิชาภาษาไทย	16 ก.พ.55

ตารางเวลาที่ใช้กำหนดเวลาทำงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนตัดสินใจว่าจะใช้เวลาจำนวน 24 ชั่วโมงของนักเรียนในละวันอย่างไรให้เวลาเพียงพอต่อการทำงานหรือกิจกรรมต่างๆ
การใช้ประโยชน์ : หลังจากกำหนดเวลาแล้วให้นักเรียนทำกิจกรรมต่างๆ เวลาที่กำหนด
ตัวอย่าง ตารางเวลา วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2555

ชั่วโมงที่ใช้ใน 1 วัน = 24 ชั่วโมง

กิจกรรมแต่ละวัน	ชั่วโมงที่ใช้
นอนหลับ	6
ดูแลสุขภาพ ความสะอาด	1
รับประทานอาหาร	3
ทำกิจกรรมร่วมกับครอบครัว	2
พักผ่อน เช่น ดูโทรทัศน์ ฟังเพลง	2
ออกกำลังกาย	1
ทำการบ้าน รายงาน	2
เรียนหนังสือ	7
อื่นๆ	-

คู่มือการจัดการเวลาประเภทที่ 2 เทคนิคประเภทการจัดลำดับ

เทคนิคการจัดการเวลา

(เตือนความจำ)

ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน
2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด
3) ใส่กำหนดเวลาส่ง และคะแนนที่ได้ลงไปในแต่ละรายการสิ่งที่ต้องทำ
4) จัดลำดับความสำคัญของงาน
5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน

☺ มาตั้งเป้าหมายในการเรียนกันเถอะ

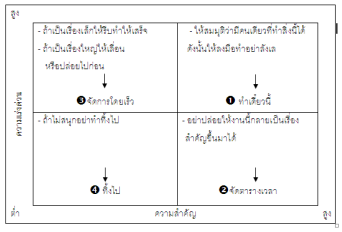
วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ

รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกข้อมูลรายการงานที่ต้องทำ กำหนดส่ง คะแนน เพื่อนำไปกำหนดลำดับความสำคัญของงาน สำหรับวางแผนทำงาน

วิธีใช้ : บันทึกรายละเอียด วันที่ รายการสิ่งที่ต้องทำ กำหนดส่ง คะแนน จากนั้นนำข้อมูลไปเปรียบเทียบกับตาราง ความสำคัญและเร่งด่วนของงานเพื่อลำดับความสำคัญสำหรับช่วยในการตัดสินใจเลือกทำงานใดก่อนและหลัง

วันที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	กำหนดส่ง	คะแนน	ลำดับความสำคัญ
ตัวอย่าง 7 ก.พ. 55	การบ้านคณิต	8 ก.พ.	5	1
	รายงานภาษาไทย	21 ก.พ	10	3
	งานประดิษฐ์		10	2

ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน



วิธีใช้ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ใช้สำหรับพิจารณางานเพื่อลำดับความสำคัญของงาน รายละเอียดดังนี้

❶ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงและความเร่งด่วนสูง ให้ดำเนินการทำทันที

❷ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงแต่ความเร่งด่วนต่ำให้จัดตารางเวลา ทำตามลำดับ

❸ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแต่มีเร่งด่วนสูงให้จัดการโดยเร็ว โดยถ้าเป็นเรื่องเล็กให้รีบทำให้เสร็จ แต่ถ้าเป็นเรื่องใหญ่ให้เลื่อนหรือปล่อยไปก่อน

❹ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแล้วความเร่งด่วนต่ำ อาจจะไม่ต้องทำได้ถ้าเวลาไม่เพียงพอ

คู่มือการจัดการเวลาประเภทที่ 3 เทคนิคประเภทการกำกับงาน

เทคนิคการจัดการเวลา

(กำกับติดตามงาน)

ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน
2) กำหนดวิธีการบันทึกและเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกสิ่งที่ทำ (นักเรียนสามารถลองฝึกใช้คู่มือเล่มนี้เป็นในการจัดการเวลาได้เลย)
3) รวบรวมและบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดในแต่ละวัน
4) สังเกต ควบคุมและบันทึกพฤติกรรมของตนเอง
5)ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสาเหตุกับแนวทางแก้ปัญหาด้านการจัดการเวลา
6) ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน

☺ มาตั้งเป้าหมายในการเรียนกันเถอะ

วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ

รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกข้อมูลรายการงานที่ต้องทำในแต่ละวัน แล้วตรวจสอบว่าทำได้หรือไม่ได้ทำ พร้อมบันทึกเหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา

วิธีใช้ : บันทึกรายละเอียดรายการสิ่งที่ต้องทำ ตรวจสอบว่า "ทำได้" หรือ "ทำไม่ได้" โดยบอกเหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่ .....

ที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	การปฏิบัติ		เหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา
		ทำได้	ไม่ได้ทำ	
1	การบ้านภาษาไทย	✓		
2	รายงานสังคมฯ		✓	ขาดข้อมูลจากเพื่อน ต้องไปติดตามงานให้เพื่อนหาข้อมูลมาให้

การใช้ประโยชน์ : เมื่อประเมินแล้วให้ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

ตอนที่ 4 ผลการทดลองใช้แบบตรวจสอบรายการและเทคนิคการจัดการเวลา

ผลการวิจัยในตอนนี้เป็นการเปรียบเทียบทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนที่ใช้เทคนิคการจัดการเวลาต่างกัน คือ เทคนิคเตือนความจำ เทคนิคจัดลำดับ และเทคนิคกำกับตนเอง กับนักเรียนที่ไม่ได้ใช้เทคนิคการจัดการเวลา และเปรียบเทียบความแตกต่างของผลที่ได้จากการใช้เทคนิคทั้งสามประเภท และความแตกต่างของทักษะการจัดการเวลาจากแบบตรวจสอบรายการระหว่างก่อนและหลังการทดลอง โดยมีสมมติฐานของการวิจัย ดังนี้

1. นักเรียนที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลามีทักษะการจัดการเวลาสูงขึ้นกว่านักเรียนที่ไม่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลา

2. นักเรียนที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลามีทักษะการจัดการเวลาสูงขึ้นกว่าก่อนได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลา

3. นักเรียนกลุ่มที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลาประเภทเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำมีทักษะการจัดการเวลาสูงกว่ากลุ่มที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมและเทคนิคจัดลำดับความสำคัญ

ชื่อเรียกประเภทแทนตัวแปรสำหรับการวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับเทคนิคการจัดการเวลาในตอนที่ 4 มีดังนี้

เตือนความจำ	คือ	การใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม(กลุ่มทดลองที่ 1)
จัดลำดับ	คือ	การใช้เทคนิคจัดลำดับความสำคัญ (กลุ่มทดลองที่ 2)
กำกับงาน	คือ	การใช้เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ (กลุ่มทดลองที่ 3)
ไม่ใช้เทคนิค	คือ	การไม่ใช้เทคนิคการจัดการเวลา(กลุ่มควบคุม)

การนำเสนอผลการวิจัยในตอนนี้แบ่งเป็น 3 หัวข้อ หัวข้อแรกเป็นข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะของนักเรียนที่เข้ารับการทดลอง และการทดลองใช้แบบตรวจสอบรายการ หัวข้อที่สองเป็นข้อมูลคะแนนทักษะการจัดการเวลาที่ได้ก่อนและหลังของนักเรียนกลุ่มทดลองและควบคุม และหัวข้อที่สามเป็นการเปรียบเทียบทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนทั้ง 3 กลุ่มทดลองและนักเรียนกลุ่มควบคุม

4.1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะของนักเรียนที่เข้ารับทดลอง

นักเรียนจากโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามระดับชั้น แบ่งเป็น 3 ชั้น คือ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ระดับชั้นละ 6 คน จะได้นักเรียนโรงเรียนละ 18 คนแบ่งเป็น เพศหญิงและชาย กลุ่มละ 3 คน เป็นนักเรียนที่มีผลการเรียน อ่อน ปานกลางและเก่ง กลุ่มละ 1 คน โดยใช้เกรดเฉลี่ยสะสมเป็นเกณฑ์ในการแบ่งประเภทนักเรียน ดังนี้ นักเรียนที่มีผลการเรียนอ่อนเก่ง มีเกรด

เฉลี่ยสะสมอยู่ในช่วง 1.00-2.49 นักเรียนที่มีผลการเรียนปานกลางมีเกรดเฉลี่ยสะสมอยู่ในช่วง 2.50-3.49 นักเรียนที่มีผลการเรียนเก่ง มีเกรดเฉลี่ยสะสมอยู่ในช่วง 3.50-4.00 และกำหนดกลุ่มควบคุมโดยใช้เกณฑ์เดียวกันจำนวน 18 คน ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับนักเรียนในกลุ่มทดลองเพื่อใช้เปรียบเทียบผลการประเมินทักษะการจัดการเวลากับกลุ่มทดลองที่ฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลา ดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.12 ลักษณะกลุ่มตัวอย่างสำหรับใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

โรงเรียน	ระดับชั้น																		
	ม. 1						ม. 2						ม. 3						
	ชาย			หญิง			ชาย			หญิง			ชาย			หญิง			
	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	เก่ง	ปานกลาง	อ่อน	รวม (คน)
กลุ่มทดลอง																			
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
กลุ่มควบคุม	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	18
รวมนักเรียนในการทดลอง																			72

ข้อมูลก่อนการทดลอง

ผู้วิจัยได้ชี้แจงวัตถุประสงค์และความสำคัญของการวิจัยแก่นักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ในวันแรกสังเกตเห็นว่านักเรียนบางคนที่เข้าร่วมโครงการ อาจไม่สมัครใจเข้าร่วม เพราะได้ยินนักเรียนชายคนหนึ่งพูดกับเพื่อนที่อยู่ในการทดลองวยกัน หลังจากที่แจกคู่มือเทคนิคการจัดการเวลาให้นักเรียนได้ลองเปิดดูระหว่างรอแจกครบว่า *"การบ้านยังไม่อยากทำเลย อันนี้จะก็ทำได้ไม่เนี่ย"* หรือจากการสอบถามนักเรียนหญิงคนหนึ่งเกี่ยวกับการทำคู่มือเทคนิคการจัดการเวลาในช่วงแรกๆ นักเรียนกล่าวถึงเพื่อนที่เป็นนักเรียนชายว่า *"พวกผู้ชายเค้าก็มีบ่นบ้างคะ ว่าจะต้องเขียนเยอะ แอบขี้เกียจ"* แต่เมื่ออธิบายความสำคัญของการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาทุกคนก็ยินดีให้ความร่วมมือกับในการเก็บข้อมูล และสนใจที่จะพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนเอง

หลังจากชี้แจงวัตถุประสงค์และความสำคัญให้กลุ่มตัวอย่าง ได้ให้นักเรียนทุกคนประเมินทักษะการจัดการเวลาด้วยแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาที่พัฒนาขึ้น เมื่อนักเรียนประเมินตนเองเสร็จ ให้นักเรียนคำนวณคะแนนตามเกณฑ์การประเมิน จากนั้นอธิบายการแปลผล ให้นักเรียนช่วยกันตรวจสอบตัวเองตามผลคะแนนที่ได้ ข้อมูลนี้นำมาใช้เป็นคะแนนก่อน

การทดลอง (pre-test) และให้นักเรียนประเมินทักษะการจัดการเวลาด้วยแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาฉบับเดิมอีกครั้งหลังจากให้นักเรียนได้ทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาเป็นเวลา 4 สัปดาห์ เป็นคะแนนหลังการทดลอง (post-test)

ตัวอย่าง การประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน นักเรียนคนที่ ก ได้ประเมินทักษะแบบตรวจสอบทักษะการจัดการเวลาของตนเอง ดังข้อมูลในตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.13 ตัวอย่างการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

1. การวางแผน ☑ วางเป้าหมายในชีวิต เช่น ต้องสอบให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ☐ บันทึกรายการนัดหมายเวลา กำหนดการส่งงาน การบ้าน การสอน ☐ มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความเร่งด่วน ความยากง่าย ความถนัด ฯลฯ ☐ กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง ☐ เขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน เกณฑ์การตัดสิน ☑ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 4-5 ข้อ ดี
2. การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ ☑ มีการแบ่งเวลาสำหรับทำงานได้อย่างเหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ ☑ บังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานส่งได้ตามเวลาที่ผู้อื่นกำหนดไว้ ☐ บังคับตนเองให้ปฏิบัติตามตารางหรือแผนการจัดการเวลาที่ตนเองกำหนดไว้ ☐ ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับการปรับปรุงงาน ☐ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเวลาหลังจากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด เกณฑ์การตัดสิน ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง ☑ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 4-5 ข้อ ดี
3. การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ ☐ แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้า เพิ่มเติม ฯลฯ ☐ เลือกทำงานที่สำคัญก่อน เช่น งานที่ยาก หรืองานที่ต้องใช้เวลามากจะเลือกทำก่อน ☑ เลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน เช่น งานที่มีกำหนดส่งก่อนหรืองานที่รอไม่ได้จะเลือกทำก่อน ☐ จัดระเบียบงานไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม ฯลฯ ☐ กำกับการทำงานของตนเองโดยเขียนสิ่งที่ต้องทำแล้วตรวจสอบว่าทำหรือไม่ ที่ทำไม่ได้เป็นเพราะอะไร เกณฑ์การตัดสิน ☑ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 4-5 ข้อ ดี
4. กลไกการจัดการเวลา ☐ เขียนตารางวางแผนเพื่อตั้งเป้าหมาย ☐ ใช้สมุดบันทึก ปฏิทิน เขียนการนัดหมายหรือรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความทรงจำ ☐ เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลามากน้อยอย่างไร ☐ ใช้ตารางช่วยกำหนดความสำคัญเร่งด่วนของงานที่ต้องทำ เพื่อช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน ☐ ใช้สมุดจดบันทึกสิ่งที่ทำหรือไม่ทำในแต่ละวันเพื่อกำกับติดตามการทำงานของตนเอง เกณฑ์การตัดสิน ☑ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 4-5 ข้อ ดี

ผลการประเมินทักษะการจัดการเวลา พบว่านักเรียนมีคะแนนทักษะการจัดการเวลาด้านการวางแผน การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และกลไกการจัดการเวลาอยู่ในระดับควรปรับปรุง ส่วนการกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จอยู่ในระดับพอใช้

ผลจากการประเมินจากแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองข้างต้นทำให้นักเรียนรับรู้ถึงทักษะการจัดการเวลาของตนเอง และแนวทางที่ควรทำในการจะพัฒนาตนเองให้มีทักษะการจัดการเวลามากขึ้น เช่น ถ้านักเรียน ก ได้ฝึกเขียนบันทึกรายการนัดหมายเวลา กำหนดการส่งงานการบ้าน การสอน กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมงและเขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน ทักษะการจัดการเวลาด้านการวางแผนของนักเรียนก็น่าจะอยู่ในเกณฑ์ดี และมีแนวโน้มที่จะมีทักษะการจัดการเวลาที่ดีขึ้น

จากการสัมภาษณ์นักเรียนที่ได้มีโอกาสประเมินทักษะการจัดการเวลาของตนเองด้วยแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาส่วนใหญ่มีความเห็นว่า แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลามีประโยชน์ ช่วยให้ทราบทักษะการจัดการเวลาของตนเอง และทำให้รู้ว่าตนเองได้ทำ หรือไม่ได้ทำในสิ่งที่ควรทำในการจัดการเวลาของแต่ละคน

“แบบตรวจสอบรายการทำให้หนูรู้ว่าการใช้เวลาของหนูเป็นยังงัย และก็ทำให้เห็นวิธีที่จะใช้จัดการเวลา เช่นเขียนบันทึกรายการต่างๆ ทำให้ได้ความรู้ด้วยค่ะ”

(นักเรียนคนที่ 10 กลุ่มทดลอง 1)

“ก็พอใจนะคะ ช่วยให้เรากลับมามองดูตัวเรา ว่าเราจัดการเวลาได้รึป่าว มีทักษะอะไรอย่างนี้มั้ย อย่างหนูวางแผนดีแล้ว แต่ยังไม่มีพวกกลไก จัดระบบพอได้ ประมาณนี้ค่ะ”

(นักเรียนคนที่ 14 กลุ่มทดลอง 2)

“ผลที่ได้ก็ตรงกับตัวผมนะครับ ผมไม่ได้วางแผนอะไรเลย ไม่ได้จดอะไร เนี่ยบางที่ก็ลืมทำงานส่ง ก็คิดว่าตัวเองไม่มีทักษะแต่แรก พอทำออกมายิ่งตอกย้ำเลย ไม่มีจริงๆทักษะเนี่ย”

(นักเรียนคนที่ 1กลุ่มทดลองที่ 3)

“คิดว่ามีประโยชน์ เพราะทำให้รู้ว่าตนเองมีทักษะหรือเปล่า มีด้านไหนดีแล้ว ด้านไหนยังไม่ดี แล้วยังได้รู้จักเทคนิคที่จะเอาไปใช้ด้วย พอรู้แล้วก็จะได้ช่วยให้อยากทำให้มีทักษะมากกว่านี้”

(นักเรียนคนที่ 9 กลุ่มทดลองที่ 3)

“ก็น่าจะนำไปใช้กับนักเรียนคนอื่นนะคะอาจารย์ หลายคนก็มีปัญหาเรื่องเวลา ประมาณว่า ส่งงานช้า มาเรียนสาย ก็เยอะเหมือนกันอ่ะค่ะ เค้าจะได้รู้ว่าตัวเองขาดอะไรเกี่ยวกับเรื่องนี้ บ้างอ่ะค่ะอาจารย์ เพราะเวลาได้ทำก็จะรู้ว่าตัวเองมีลักษณะที่ดีแล้วหรือยัง ถ้ายังจะขาดอะไรบ้างอ่ะนะคะ”

(นักเรียนคนที่ 18 กลุ่มทดลองที่ 1)

“ผมคิดว่าตัวเองจะมีทักษะ แต่พอได้ประเมินตนเอง ก็เห็นว่ามีบางอย่างที่เรายังไม่ได้ทำ เช่น แบ่งประเภทงานและกำหนดเวลาแต่ละวัน หรือพวกใช้ตารางจัดลำดับงาน (หมายถึงตารางจัดความสำคัญเร่งด่วนของงาน) ไม่รู้ว่ามีใช้กันด้วย ก็น่าลองใช้อยู่ครับ”

(นักเรียนคนที่ 9 กลุ่มทดลองที่ 2)

ในส่วนของรูปแบบของแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา นักเรียนส่วนใหญ่มีความเห็นว่า แบบประเมินมีความเหมาะสมในลักษณะของจำนวนข้อ ภาษาที่ใช้ แต่ก็มีบางส่วนที่คิดว่าข้อรายการอาจจะยาวเกินไป ซึ่งเป็นนักเรียนที่มีผลการเรียนอ่อน

“แบบสอบถาม (หมายถึงแบบตรวจสอบรายการ) ที่ให้ทำ ก็ดีๆฮะ ข้อความก็เหมือนจะยาวอยู่ แต่มีไม่กี่ข้อดี เคยทำบางที่อย่างหลายหน้า ตาลายมึนไปเลย ทำเยอะก็ขี้เกียจอ่านฮะ”

(นักเรียนคนที่ 4 กลุ่มทดลองที่ 1)

“คำถามยาวอ่าอาจารย์ ถ้าสั้นกว่านี้ก็ แบบสั้นๆ อ่านปุ๊บๆ แล้วก็ กาๆๆ ได้เร็วๆ อ่ะ แต่มันก็ไม่เยอะเท่าไหร่หรอกจารย์ ทำได้ๆ มีแค่ 20 ข้อ ทำทีละ 5 ข้อๆ เดี๋ยวเดียวก็เสร็จ

(นักเรียนคนที่ 1 กลุ่มทดลองที่ 3)

นอกจากนั้นนักเรียนบางคนมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินตนเอง ในเรื่องของการเลือกประเมินว่าตนเองปฏิบัติตามข้อรายการประเมินตนเองหรือไม่นั้น มีความจำเป็นหรือไม่ว่าต้องทำเป็นประจำ หากเคยปฏิบัติเพียงครั้งเดียวแล้วไม่ได้ปฏิบัติอีก จะประเมินว่าทำได้หรือไม่ ซึ่งผู้วิจัยก็ได้อธิบายว่า หากประเมินว่าทำ ก็จะทำให้ผลประเมินออกมาว่ามีทักษะการจัดการเวลาดี ทั้งที่นักเรียนยังมีปัญหาด้านการจัดการเวลาอยู่ ซึ่งขัดแย้งกับผลประเมิน ดังนั้น นักเรียนจะประเมินว่าได้ทำตามข้อรายการนั้น ต่อเมื่อมีการปฏิบัติตามข้อรายการที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

เวลาที่ตอบใช่นี่ ทำแต่ทำไม่บ่อยได้ไหมคะ บางทีที่หนูเคยเขียนบันทึกแต่พองานเยอะๆ หนูก็ไม่ได้ทำ แต่หนูก็เลือกใช่ ถือว่าเคยทำ แต่หลังๆ ที่อาจารย์ให้ทำหนูก็ทำนะคะ หลังๆที่เลือกใช่นี่หนูทำประจำแล้ว

(นักเรียนคนที่ 12 กลุ่มทดลองที่ 3)

ตอนทำแบบตรวจสอบ 20 ข้อ แล้วที่ให้ตอบว่าปฏิบัติหรือไม่ ตอบใช่ ไม่ใช่ บางข้อผมเคยทำก็ ติ๊กเลยครับว่าใช่ หะๆ กลัวตัวเองไม่มีทักษะ แต่ผมทำจริงๆนะครับ แค่ไม่ได้ทำตลอด

(นักเรียนคนที่ 7 กลุ่มทดลองที่ 2)

อย่างไรก็ตาม คำถามของนักเรียนที่กล่าวมานี้ ทำให้ผู้วิจัยได้นำไปใช้ในการปรับปรุงแบบตรวจสอบรายการ โดยเน้นย้ำในคำชี้แจงว่า ข้อรายการที่ให้ประเมินต้องเป็นพฤติกรรมที่ทำอย่างสม่ำเสมอ

หลังจากนักเรียนได้ประเมินตนเองด้วยแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองแล้ว ในการกำหนดเทคนิคให้กับกลุ่มตัวอย่าง ผู้วิจัยเป็นผู้กำหนดเทคนิคให้กับนักเรียนกลุ่มทดลองทั้ง 3 กลุ่ม คือ โดยพิจารณาจากสภาพการจัดการเวลาส่วนใหญ่ของนักเรียนแต่ละกลุ่ม ที่ได้จากการประเมินทักษะการจัดการเวลาในครั้งแรก เมื่อสภาพการจัดการเวลาของทั้ง 3 โรงเรียนใกล้เคียงกัน จึงสุ่มเทคนิคให้กับกลุ่มตัวอย่าง เพื่อควบคุมให้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักเรียนกลุ่มเดียวกันใช้เทคนิคเดียวกัน เนื่องจากหากโรงเรียนเดียวกันใช้เทคนิคต่างกัน นักเรียนอาจจะทดลองใช้เทคนิคอื่นนอกเหนือจากที่ตกลงไว้ และจะเป็นผลให้ทักษะการจัดการเวลาที่เกิดขึ้นภายหลังทดลอง ไม่ได้เกิดจากเทคนิคที่ตกลงกันหรือเกิดจากการใช้เทคนิคมากกว่า 1 เทคนิค และหากให้นักเรียนเลือกเทคนิคการจัดการเวลาเองอาจจะมีบางเทคนิคที่ไม่ถูกเลือกใช้ ทั้งนี้เพื่อเปรียบเทียบผลของการใช้เทคนิคแต่ละประเภท จึงใช้วิธีเลือกเทคนิคให้นักเรียน ด้วยวิธีการกำหนดเทคนิคเช่นนี้ นักเรียนในโรงเรียนเดียวกันจะใช้เทคนิคการจัดการเวลาประเภทเดียวกัน

จากผลการประเมินทักษะการจัดการ ตามตารางที่ 4.14 ปรากฏว่าค่าเฉลี่ยของกลุ่มทดลองที่ 1 จะมีค่าเฉลี่ยส่วนใหญ่สูงกว่ากลุ่มอื่นเล็กน้อย แต่ค่าเฉลี่ยด้านกลไกการจัดการเวลาน้อยกว่ากลุ่มอื่น แต่ในภาพรวมค่าเฉลี่ยของทั้ง 4 กลุ่มค่อนข้างใกล้เคียงกัน

ตารางที่ 4.14 ผลการประเมินทักษะการจัดการเวลาช่วงก่อนทดลองแต่ละองค์ประกอบ

ตัวแปร/องค์ประกอบย่อย	ค่าเฉลี่ยคะแนนทักษะการจัดการเวลา จำแนกตามประเภทเทคนิคการจัดการเวลา (ก่อนการทดลอง)							
	กลุ่มทดลอง 1		กลุ่มทดลอง 2		กลุ่มทดลอง 3		กลุ่มควบคุม	
	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD
ทักษะการจัดการเวลา	6.9	2.4	6.6	2.2	6.2	2.1	6.2	2.2
1.การวางแผน	2.0	0.8	1.7	0.7	1.7	0.7	1.7	0.8
2. การกำหนด เวลาที่ต้องทำให้เสร็จ	1.9	0.9	1.8	0.8	1.7	0.6	1.6	0.6
3. การจัดระบบอย่างมีประสิทธิภาพ	1.9	0.8	1.7	0.6	1.5	0.7	1.5	0.6
4.กลไกการ จัดการเวลา	1.1	0.3	1.3	0.4	1.3	0.5	1.4	0.5

ผลการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยของคะแนนทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนกลุ่มทดลองทั้ง 3 กลุ่มและกลุ่มควบคุม ก่อนการทดลอง โดยการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อ

ทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนก่อนการทดลองโดยใช้คะแนนจากแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาก่อนการทดลอง ที่นำเสนอในตารางที่ 4.16 พบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนทักษะการจัดการเวลาของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนแต่ละกลุ่มมีความเท่าเทียมกัน

จากผลการประเมินทักษะก่อนการทดลองแสดงให้เห็นว่าทักษะการจัดการเวลาก่อนการทดลองของทั้ง 4 กลุ่มมีความใกล้เคียงกัน จึงทำการสุ่มเทคนิคให้กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งผลออกมาว่ากลุ่มทดลองที่ 1 ได้เทคนิคเตือนความจำ กลุ่มทดลองที่ 2 ได้เทคนิคจัดลำดับ และกลุ่มทดลองที่ 3 ได้เทคนิคกำกับงาน ส่วนกลุ่มควบคุมเป็นกลุ่มที่ไม่ใช้เทคนิค

ตารางที่ 4.15 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนแต่ละกลุ่มช่วงก่อนทดลอง

	ประเภทเทคนิคการจัดการเวลา	N	$\bar{\chi}$	SD	แหล่งความแปรปรวน	ss	df	MS	F	p	ทดสอบรายคู่
1	เตือนความจำ	18	6.94	2.39	ระหว่างกลุ่ม	6.944	3	2.315	0.462	0.710	-
2	จัดลำดับ	18	6.56	2.28	ภายในกลุ่ม	341.000	68	5.015			
3	กำกับงาน	18	6.22	2.10	รวม	347.944	71				
4	ไม่ใช้เทคนิค	18	6.17	2.18							
	รวม	72	6.47	2.21	Levene's test: F= 0.454, df1 = 3, df2 =68, df3=71, p = 0.715						

เมื่อกำหนดเทคนิคให้กับกลุ่มตัวอย่างได้แล้ว นัดหมายนักเรียนเพื่อแจกคู่มือเทคนิคการจัดการเวลาที่สร้างขึ้นจากเทคนิดการจัดการเวลาทั้ง 3 ประเภทให้กับนักเรียนในแต่ละกลุ่ม พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนในการใช้เทคนิคการจัดการเวลาให้กับนักเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มทดลองที่ 1 เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม

เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมเป็นวิธีการใช้เตือนความจำหรือกันลืมงานหรือกิจกรรมต่างๆที่นักเรียนต้องทำ โดยใช้ตัวช่วยในการจัดการเวลา เช่น การทำตารางเวลา การทำรายการที่ต้องทำ และการใช้ปฏิทิน ขั้นตอนการจัดการเวลา ได้แก่ (1) เลือกประเภทเครื่องมือที่จะใช้ เช่น สมุดบันทึก ปฏิทิน สมุดนัดหมาย ตารางเวลา (2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำและบันทึกวันเวลาที่ต้องทำ เพื่อเตือนความจำหรือป้องกันการลืม (3) แบ่งรายการสิ่งที่ต้องทำเป็นหมวดหมู่ (4) ประมาณเวลาที่ใช้ในการทำรายการต่างๆ และ (5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้ โดยเครื่องมือที่ใช้ในคู่มือ ประกอบด้วย ตารางเรียน ตารางปฏิทินการทำงาน ตารางรายการสิ่งที่ต้องทำ และตารางเวลาที่ใช้กำหนดเวลาทำงาน

กลุ่มทดลองที่ 2 เทคนิคจัดลำดับความสำคัญ

เทคนิคจัดลำดับความสำคัญเป็นวิธีการใช้เทคนิคจัดลำดับความสำคัญของงานหรือกิจกรรมที่นักเรียนต้อทำโดยใช้เกณฑ์การกำหนดความความสำคัญของงาน โดยการพิจารณา 2 เรื่อง คือ (1) ความสำคัญ และ (2) ความเร่งด่วนเป็นหลัก มีขั้นตอน ได้แก่ (1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน (2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด (3) ใส่กำหนดเวลาส่ง และคะแนนที่ได้ลงไปในแต่ละรายการสิ่งที่ต้องทำ เพื่อพิจารณาลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของแต่ละงาน (4) จัดลำดับความสำคัญของงานทั้งหมด โดยลำดับงานที่ต้องทำก่อน หลังตามความสำคัญ โดยใช้ตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงานช่วยในการตัดสินใจ และ (5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้ โดยเครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน รายการสิ่งที่ต้องทำ และตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงาน

ในส่วนของตารางความสำคัญเร่งด่วนของงาน จะให้นักเรียนใช้ประกอบในการตัดสินใจเลือกทำงานใดก่อนและหลัง โดยนำข้อมูลมาพิจารณาความสำคัญและเร่งด่วนของงานในตารางตามวิธีใช้ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน นำผลที่ได้ไปใช้ลำดับความสำคัญของงานที่จะบันทึกลงในรายการสิ่งที่ต้องทำ โดยการพิจารณางานเพื่อลำดับความสำคัญของงาน คือ (1) ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงและความเร่งด่วนสูง ให้ดำเนินการทำทันที (2) ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงแต่ความเร่งด่วนต่ำให้จัดตารางเวลา ทำตามลำดับ (3)ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแต่มีเร่งด่วนสูงให้จัดการโดยเร็ว โดยถ้าเป็นเรื่องเล็กให้รีบทำให้เสร็จ แต่ถ้าเป็นเรื่องใหญ่ให้เลื่อนหรือปล่อยไปก่อน (4) ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแล้วความเร่งด่วนต่ำอาจจะไม่ต้องทำได้ถ้าเวลาไม่เพียงพอ

กลุ่มทดลองที่ 3 เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำมีลักษณะเป็นการตรวจสอบการจัดการเวลาที่วางแผนไว้ โดยเมื่อวางแผนการจัดการเวลาแล้วควรจะประเมินผลดูว่าการใช้เวลาที่ได้วางแผนไว้นั้น ทำได้จริงมากหรือน้อยเพียงใด มีกิจกรรมใดบางที่ทำสำเร็จ และกิจกรรมใดที่ทำแล้วไม่สำเร็จ หรือบางกิจกรรมไม่สามารถทำได้ การกำกับติดตามจะต้องพิจารณาว่าปัญหาเหล่านั้นเกิดจากสาเหตุอะไร แล้วหาแนวทางแก้ไขป้องกัน พร้อมกับปรับปรุงตารางเวลาต่อไป

วิธีการใช้เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำมีขั้นตอน ได้แก่ (1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน (2) กำหนดวิธีการบันทึกและเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกสิ่งที่ทำ (3) รวบรวมและบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดในแต่ละวัน (4) สังเกต ควบคุมและบันทึกพฤติกรรมของตนเอง (5) ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสาเหตุกับแนวทางแก้ปัญหาด้านการจัดการ

เวลา และ (6) ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง เครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย ตารางกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน และรายการสิ่งที่ต้องทำ

ในวันแรกพบ มีการสอนใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียน โดยอธิบายขั้นตอนในการใช้เทคนิคการจัดการเวลาให้กับนักเรียน ดังรายละเอียดในตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.16 การดำเนินการสอนใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียนในวันแรกพบ

วิธีการดำเนินการสอนใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียนในวันแรกพบ		
เตือนความจำ	**จัดลำดับ**	**กำกับงาน**
วันแรกพบ : นักเรียนประเมินทักษะการจัดการเวลาของตนเอง ชี้ให้เห็นคุณค่าของประสิทธิผลการจัดการ ปัญหาและสาเหตุที่ทำให้นักเรียนจัดการเวลาไม่ได้ แล้วสอนการใช้เทคนิค		
อธิบายขั้นตอนในการใช้เทคนิค ดังนี้ 1) นำเสนอรูปแบบของเทคนิคการเตือนความจำในรูปแบบของ ตารางเรียน ปฏิทินการทำงาน รายการสิ่งที่ต้องทำ แบบที่1 และตารางกำหนดเวลางาน 2) ให้นักเรียนรวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำและบันทึกวันเวลาที่ต้องทำ เพื่อเตือนความจำหรือป้องกันการลืม 3) แบ่งรายการสิ่งที่ต้องทำเป็นหมวดหมู่สำหรับเขียนบันทึกในตารางกำหนดเวลางาน 4) ให้ประมาณเวลาที่ใช้ในการทำงานต่างๆในตารางกำหนดเวลางาน 5) ให้นักเรียนฝึกดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้	อธิบายขั้นตอนในการใช้เทคนิค ดังนี้ 1) ให้นักเรียนกำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน บันทึกลงในตารางกำหนดเป้าหมาย 2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำ จดบันทึกในรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 3) ใส่กำหนดเวลาส่ง และคะแนนที่ได้ลงไปในแต่ละรายการสิ่งที่ต้องทำ เพื่อพิจารณาลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของแต่ละงาน พิจารณาว่าแต่ละงานที่กำหนดจะเสร็จที่วันเวลาใดบ้าง แล้ว คะแนนที่ได้จากงานแต่ละชิ้นแตกต่างกันอย่างไร เพิ่มในรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 4) จัดลำดับความสำคัญของงานทั้งหมด โดยลำดับงานที่ต้องทำก่อน หลังตามความสำคัญ โดยใช้ตาราความสำคัญและเร่งด่วนของงานช่วยในการตัดสินใจ 5) ดำเนินการตามที่วางแผนไว้	อธิบายขั้นตอนในการใช้เทคนิค ดังนี้ 1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียนลงในตารางกำหนดเป้าหมาย 2) เสนอรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3 สำหรับใช้ในการบันทึกสิ่งที่ทำ 3) รวบรวมและบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดในแต่ละวันลงในรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3 4) ให้นักเรียนลองฝึกสังเกต ควบคุมและบันทึกพฤติกรรมของตนเอง 5)ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสาเหตุกับแนวทางแก้ปัญหาด้านการจัดการเวลา ว่าทำรายการที่บันทึกนั้นได้หรือไม่อย่างไร 6) ฝึกแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

หลังจากวันแรกพบ สัปดาห์ต่อๆ นัดพบนักเรียนแต่ละกลุ่มอีกครั้ง โดยครั้งนี้จะเป็นการติดตามความก้าวหน้า ตรวจดูปัญหาจากการใช้เทคนิค แนะนำแนวทางแก้ปัญหา เน้นย้ำให้เห็นความสำคัญของการใช้เทคนิคและประเมินผลที่ได้ รายละเอียดดังตารางที่ 4.17

ตารางที่ 4.17 วิธีดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการใช้เทคนิคการจัดการเวลา

<table>
<tr><th colspan="3">วิธีดำเนินการติดตามความก้าวหน้าในการใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียน</th></tr>
<tr><td colspan="3">สัปดาห์ที่ 1 : ติดตามความก้าวหน้า ดูปัญหาจากการใช้เทคนิค แนะนำแนวทางแก้ปัญหา และเน้นย้ำให้เห็นความสำคัญของการใช้เทคนิค</td></tr>
<tr><th>เตือนความจำ</th><th>จัดลำดับ</th><th>กำกับงาน</th></tr>
<tr><td>ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน พบว่า
การใช้ตารางเรียน ไม่พบปัญหาในการใช้ และนักเรียนได้ใช้ตารางเรียนในการจัดตารางเรียนของตัวเองในการจัดตารางเรียน และวางแผนการเรียน
การใช้ปฏิทินการทำงาน พบว่ามีการใช้แตกต่างกัน โดยนักเรียนส่วนใหญ่ที่บันทึกน้อยให้เหตุผลว่า ในวันหยุดไม่ค่อยไม่ทำกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนจึงไม่ได้บันทึกลงในปฏิทิน
การใช้รายการที่ต้องทำ พบว่ามีการใช้แตกต่างกันเช่นกัน โดยนักเรียนส่วนใหญ่ที่บันทึกน้อยมักเป็นนักเรียนที่มีผลการเรียนน้อย โดยให้เหตุผลว่า ไม่รู้จะเขียนอะไร ค่อนข้างขี้เกียจเขียน และงานเยอะ
การใช้ตารางกำหนดเวลาทำงาน พบว่า มีปริมาณการใช้ใกล้เคียงกับการใช้รายการสิ่งที่ต้องทำ วันไหนมีงานทำนักเรียนก็จะเขียนบันทึกตารางกำหนดเวลาทำงาน
แนวทางแก้ปัญหา
จากปัญหาที่เกิดขึ้น แนะนำว่า นักเรียนควรลองฝึกใช้เทคนิคอย่างสม่ำเสมออย่างในวันหยุดหากไม่มีการบ้านหรืองานที่ต้องทำนักเรียนควรหากิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน เช่น บันทึกเตือนความจำในการการอ่านหนังสือ และกำหนดเวลาสำหรับอ่านหนังสือ เพื่อเตรียมตัวในการสอบ เป็นต้น</td><td>ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน พบว่า
การใช้ตารางกำหนดเป้าหมาย พบว่า นักเรียนสามารถกำหนดเป้าหมายในการเรียนของตนเองได้ แต่มีบางส่วนยังคิดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวังเองไม่ได้ ผู้วิจัยจึงให้นักเรียนช่วยกันเสนอแนะแนวทางร่วมกัน
การใช้รายการสิ่งที่ต้องทำ พบว่า นักเรียนบันทึกงานที่ต้องทำเกี่ยวกับเรียนเฉพาะในวันเปิดเรียน และในบางวันรายการที่บันทึกมีเพียงรายการเดียว นักเรียนจึงไม่ได้ฝึกการจัดลำดับความสำคัญในวันนั้นๆ
ตารางจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่ไม่มีปัญหาในการใช้ตาราง สามารถใช้ตารางได้
แนวทางแก้ปัญหา
จากปัญหาที่เกิดขึ้น แนะนำว่า นักเรียนควรลองฝึกใช้เทคนิคอย่างสม่ำเสมอเช่นเดียวกันกลุ่มที่ 1 คือ ช่วงวันหยุดหากไม่มีการบ้านหรืองานที่ต้องทำนักเรียนควรหากิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียน เช่น บันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำด้านการอ่านหนังสือ และกำหนดเวลาสำหรับอ่านหนังสือ เพื่อเตรียมตัวในการสอบ เป็นต้น โดยเฉพาะนำตารางจัดการเวลาไปจัดลำดับความสำคัญในการอ่านหนังสือสอบ</td><td>ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน พบว่า
การใช้ตารางกำหนดเป้าหมาย พบว่า นักเรียนสามารถกำหนดเป้าหมายในการเรียนของตนเองได้ แต่มีบางส่วนยังคิดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวังเองไม่ได้ เช่นเดียวกับกลุ่มที่ 2 ผู้วิจัยจึงให้นักเรียนช่วยกันเสนอแนะแนวทางร่วมกัน
การใช้รายการสิ่งที่ต้องทำ พบว่า นักเรียนส่วนใหญ่บันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำได้ และค่อนข้างเป็นประจำ จะมีนักเรียนชายที่มีผลการเรียนอ่อนน้อยกว่านักเรียนคนอื่น โดยให้เหตุผลว่า ลืมทำ เพิ่งทำก่อนมาพบผู้วิจัยอีกครั้งนึง แต่การบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำยังมีรายการสิ่งที่ต้องทำแต่ละวันไม่มาก ส่วนใหญ่เป็นการบ้าน ซึ่งช่วงหลังๆ การบ้านจะมีจำนวนไม่มาก เท่ากับตอนส่วนต้นภาคเรียน
แนวทางแก้ปัญหา
จากปัญหาที่เกิดขึ้น แนะนำว่า นักเรียนควรลองฝึกใช้เทคนิคอย่างสม่ำเสมอเช่นเดียวกันกลุ่มที่ 2-3 คือ หากการบ้านน้อย นักเรียนสามารถกำหนดเวลาสำหรับอ่านหนังสือ เพื่อเตรียมตัวในการสอบ เป็นต้น</td></tr>
<tr><td colspan="3">สัปดาห์ที่ 2 : ติดตามความก้าวหน้า เน้นย้ำให้เห็นความสำคัญของการใช้เทคนิค ตรวจสอบประสิทธิผลของการฝึกเทคนิคการจัดการเวลาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน</td></tr>
<tr><td colspan="3">สัปดาห์ที่ 3 : ประเมินผลการพัฒนาทักษะการจัดการเวลา โดยให้นักเรียนตรวจสอบปัญหาของการจัดการเวลาและสาเหตุของตนเองอีกครั้งว่าหลังจากการฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลาแล้ว ปัญหาของนักเรียนลดลงหรือไม่ แล้วประเมินทักษะการจัดการเวลาเมื่อได้ฝึกทำเทคนิคต่างๆ มีทักษะการจัดการเวลาดีขึ้นหรือไม่อย่างไร ได้ปฏิบัติตนด้านการจัดการเวลาเพิ่มเติมอย่างไรบ้าง</td></tr>
</table>

4.2 คะแนนทักษะการจัดการเวลาที่ได้ก่อนและหลังของนักเรียนกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

ข้อมูลคะแนนรวมจากการประเมินทักษะการจัดการเวลาเป็นคะแนนก่อนการทดลอง (pre-test) และคะแนนหลังการทดลอง (post-test) หลังจากที่ให้นักเรียนได้ทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาเป็นเวลา 4 สัปดาห์ จากตารางที่ 4.18 พบว่า คะแนนเฉลี่ยของทั้ง 4 กลุ่ม ทั้งทดลองและควบคุมมีคะแนนเฉลี่ยใกล้เคียงกัน โดยอยู่ใช้ช่วง 6.17-6.67 จากคะแนนเต็ม12 ถือว่ามีทักษะการจัดการเวลาในระดับปานกลาง หลังจากทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาพบว่า กลุ่มที่ใช้เทคนิคเตือนความจำ จัดลำดับ และกำกับงาน มีคะแนนเฉลี่ยหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง แต่กลุ่มควบคุมที่ไม่ใช้เทคนิคค่าเฉลี่ยจากการประเมินทักษะการจัดการเวลาจะใกล้เคียงกันระหว่างก่อนและหลัง

ตาราง 4.18 ผลการประเมินทักษะการจัดการเวลาช่วงก่อนและหลังการทดลองแต่ละประเภทของเทคนิค

ประเภท / ทักษะการจัดการเวลา	เตือนความจำ(n=18)		จัดลำดับ(n=18)		กำกับงาน(n=18)		ไม่ใช้เทคนิค(n=18)	
	$\overline{\chi}$	S.D.	$\overline{\chi}$	S.D.	$\overline{\chi}$	S.D.	$\overline{\chi}$	S.D.
ก่อนการทดลอง	6.67	2.81	6.56	2.28	6.22	2.10	6.17	2.18
หลังการทดลอง	9.72	1.49	9.72	1.41	9.56	1.72	6.50	1.92

พิสัยคะแนนอยู่ระหว่าง 4-12

เมื่อพิจารณาคะแนนทักษะการจัดการเวลาเป็นรายองค์ประกอบพบว่ากลุ่มที่ทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาทั้งเทคนิคเตือนความจำ จัดลำดับ และกำกับงานมีค่าเฉลี่ยแต่ละด้านหลังการทดลองสูงขึ้นกว่าก่อนการทดลองในทุกองค์ประกอบคือการวางแผน การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ การจัดระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และกลไกการจัดการเวลา ส่วนคะแนนประเมินทักษะการจัดการเวลารายองค์ประกอบของกลุ่มควบคุม พบว่า ค่าเฉลี่ยขององค์ประกอบการวางแผนกับกลไกการจัดการเวลาเพิ่มขึ้นเล็กน้อย และในองค์ประกอบที่เหลือ คือ การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จและการจัดระบบอย่างมีประสิทธิภาพมีค่าเฉลี่ยไม่แตกต่างกัน

ค่าเฉลี่ยของคะแนนทักษะการจัดการเวลาเป็นรายองค์ประกอบพบว่ากลุ่มที่ทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาทั้งเทคนิคเตือนความจำ จัดลำดับ และกำกับงาน จากตารางที่ 4.19 อยู่ในช่วงระหว่าง 9.72-9.56 ถือว่ามีทักษะการจัดการเวลาอยู่ในเกณฑ์ดี

ตาราง 4.19 ทักษะการจัดการเวลาโดยสรุปรวมช่วงก่อนและหลังการทดลองแต่ละประเภทของเทคนิค

ตัวแปร/องค์ประกอบย่อย	ค่าเฉลี่ยจำแนกตามประเภทเทคนิคการจัดการเวลา															
	เตือนความจำ(n=18)				จัดลำดับ (n=18)				กำกับงาน (n=18)				ไม่ใช้เทคนิค (n=18)			
	ก่อนทดลอง		หลังทดลอง		ก่อนทดลอง		หลังทดลอง		ก่อนทดลอง		หลังทดลอง		ก่อนทดลอง		หลังทดลอง	
	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD	$\overline{\chi}$	SD
ทักษะการจัดการเวลา	6.9	2.4	9.7	1.5	6.6	2.2	9.7	1.4	6.2	2.1	9.6	1.7	6.2	2.2	6.5	1.9
1.การวางแผน	2.0	0.8	2.8	0.4	1.7	0.7	2.7	0.6	1.7	0.7	2.5	0.5	1.7	0.8	1.9	0.7
2.การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ	1.9	0.9	2.5	0.5	1.8	0.8	2.4	0.5	1.7	0.6	2.4	0.6	1.6	0.6	1.6	0.5
3.การจัดระบบอย่างมีประสิทธิภาพ	1.9	0.8	2.3	0.8	1.7	0.6	2.3	0.5	1.5	0.7	2.2	0.6	1.5	0.6	1.5	0.6
4.กลไกการจัดการเวลา	1.1	0.3	2.2	1.5	1.3	0.4	2.2	0.5	1.3	0.5	2.4	0.5	1.4	0.5	1.5	0.6

พิสัยอยู่ที่ 4- 12

4.3 การเปรียบเทียบทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนทั้ง 3 กลุ่มทดลองและนักเรียนกลุ่มควบคุมหลังการทดลอง

ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยทักษะการจัดการเวลาหลังการทดลองระหว่างประเภทของเทคนิคที่แตกต่างกัน จำนวน 4 ประเภท คือ ประเภทเตือนความจำ ประเภทจัดลำดับ ประเภทกำกับงาน และประเภทไม่ใช้เทคนิค ในตาราง 4.20 พบว่า ตัวแปรประเภทเทคนิคการจัดการเวลามีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แสดงว่าทักษะการจัดการเวลาหลังการทดลองมีความแตกต่างกันระหว่างประเภทการทดลองที่แตกต่างกัน จากการทดสอบรายคู่ (multiple comparison) โดยวิธีของ Scheffe' เนื่องจากลักษณะของข้อมูลที่ได้จากการวิจัยไม่ฝ่าฝืนข้อตกลงเรื่อง Homogeneity of Variance พบว่านักเรียนที่เข้ารับการทดลองด้วยประเภทเตือนความจำ ประเภทจัดลำดับและ ประเภทกำกับงาน มีค่าเฉลี่ยทักษะการจัดการเวลาหลังทดลองสูงกว่านักเรียนที่ ไม่ใช้เทคนิค แสดงดังตารางที่ 4.21

ตารางที่ 4.20 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนแต่ละกลุ่มช่วงหลังทดลอง

	ประเภทเทคนิคการจัดการเวลา	N	$\overline{\chi}$	SD	แหล่งความแปรปรวน	ss	df	MS	F	p	ทดสอบรายคู่
1	เตือนความจำ	18	9.72	1.49	ระหว่างกลุ่ม	135.708	3	45.236	16.703	0.000	1>4
2	จัดลำดับ	18	9.72	1.40	ภายในกลุ่ม	184.167	68	2.708			2>4
3	กำกับงาน	18	9.56	1.72	รวม	319.875	71				3>4
4	ไม่ใช้เทคนิค	18	6.50	1.92							
	รวม	72	8.88	2.12	Levene's test: F= 1.416, df1 = 3, df2 =68, df3=71, p = 0.246						

ตารางที่ 4.21 ผลการทดสอบรายคู่ระหว่างกลุ่มผู้เข้ารับการทดลองแต่ละประเภทการทดลอง

ประเภทเทคนิคการจัดการเวลา	ค่าเฉลี่ย	1. เตือนความจำ (9.56)	2. จัดลำดับ (9.72)	3. กำกับงาน (9.72)	4. ไม่ใช้เทคนิค (6.50)
1. เตือนความจำ	9.56	-			
2. จัดลำดับ	9.72	1.00	-		
3. กำกับงาน	9.72	.993	.993	-	
4. ไม่ใช้เทคนิค	6.50	.000*	.000*	.000*	-

*p<.05

4.4 วิเคราะห์ปริมาณการใช้เทคนิคการจัดการเวลา

เทคนิคการจัดการเวลาแต่ละประเภทที่นักเรียนฝึกทดลองใช้ คือ (1)เทคนิคประเภทการเตือนความจำ (2) เทคนิคประเภทการจัดลำดับ และ (3) เทคนิคประเภทการกำกับงาน นักเรียนแต่ละกลุ่มจะใช้เทคนิคเพียงประเภทเดียวเท่านั้น โดยแต่ละประเภทมีลักษณะของเทคนิคที่ใช้ ดังนี

เทคนิคประเภทการเตือนความจำ มี 4 รูปแบบ คือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ(4) ตารางกำหนดเวลางาน

เทคนิคประเภทการจัดลำดับ มี 3 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2)รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 และ (3) ตารางลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน

เทคนิคประเภทการกำกับงาน มี 2 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3

สำหรับรูปแบบของตารางกำหนดเป้าหมายในเทคนิคประเภทการจัดลำดับกับประเภทการกำกับงานนั้นจะเป็นรูปแบบเดียวกัน กลุ่มทดลองที่ใช้เทคนิคการจัดลำดับและเทคนิคการกำกับ

งานขั้นตอนที่ 1 จะต้องกำหนดเป้าหมายในการเรียน โดยลักษณะของตารางที่ใช้กำหนดเป้าหมายไม่แตกต่างกัน

เมื่อให้นักเรียนกลุ่มทดลองได้ใช้เทคนิคการจัดการเวลาในแต่ละประเภทแล้ว วิเคราะห์ปริมาณการใช้เทคนิคการจัดการเวลาว่า ในเวลา 3 สัปดาห์ที่ใช้ทดลองนั้น นักเรียนได้ใช้เทคนิคมากน้อยเพียงใด โดยพิจารณาจากผลรวมของการใช้เทคนิครูปแบบต่างๆในแต่ละประเภท เช่น ปริมาณการใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำ จะได้มาจากปริมาณการใช้เทคนิคทั้ง 4 รูปแบบของการเตือนความจำ คือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ(4)ตารางกำหนดเวลางาน ยกตัวอย่าง เช่น การใช้เทคนิคเตือนความจำของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ใน 3 สัปดาห์ มีการใช้ประมาณ 60 ครั้ง หมายถึง ในแต่ละสัปดาห์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ใช้การเตือนความจำ 4 รูปแบบ ประมาณ 17-25 ครั้งต่อสัปดาห์ เป็นต้น

วิธีการคำนวณพฤติกรรมการใช้เทคนิคของผู้เรียน

นำคู่มือที่ให้นักเรียนบันทึกเทคนิคการจัดการเวลาแต่ละประเภทมานับปริมาณการบันทึกเทคนิคในรูปแบบต่างๆ ภายใน 1 สัปดาห์ว่ามีการใช้รูปแบบทั้งหมดโดยรวมเป็นจำนวนเท่าไร และรูปแบบย่อยมีจำนวนที่นักเรียนใช้เท่าไร มากน้อยเพียงใด

ตัวอย่างการใช้**เทคนิคประเภทการเตือนความจำ** มีเทคนิคให้นักเรียนใช้ 4 รูปแบบ คือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ(4)ตารางกำหนดเวลางาน

การนับปริมาณความถี่ของการใช้เทคนิคแต่ละรูปแบบ โดยถ้านักเรียนบันทึกโดยใช้เทคนิครูปแบบใดจำนวน 1 ครั้ง จะถือว่าใช้เทคนิครูปแบบนั้น 1 ครั้ง ดังนั้นปริมาณการใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำรวม จะนับจำนวนครั้งของการใช้เทคนิคทั้ง 4 รูปแบบ ตัวอย่างเช่น

ใน 1 สัปดาห์ นักเรียนมีการใช้(1) ตารางเรียน จำนวน 5 ครั้ง 2) ปฏิทินการทำงาน จำนวน 4 ครั้ง (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 จำนวน 5 ครั้ง และ (4)ตารางกำหนดเวลางาน จำนวน 4 ครั้ง ปริมาณการใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำโดยรวม จะเท่ากับผลรวมของรูปแบบเทคนิคทั้งหมด

ปริมาณการใช้ = 5+4+5+4= 18 ครั้ง ใน 1 สัปดาห์

ข้อมูลนี้จะนำไปคำนวณค่าเฉลี่ยจากนักเรียนในกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลองแต่กลุ่มเพื่อวิเคราะห์ผลการใช้เทคนิคแต่ละรูปแบบ

เนื่องจากกลุ่มทดลองแต่ละกลุ่มใช้เทคนิคแตกต่างกันออกไป ดังนี้การเปรียบเทียบความถี่ในการใช้จากกลุ่มเทคนิคที่นำเสนอ จะสามารถเปรียบเทียบกันได้เพียงในกลุ่มที่ใช้เทคนิคการ

จัดการเวลาประเภทเดียวกันเท่านั้น เพราะจำนวนรูปแบบของเทคนิคที่ใช้ในแต่ละประเภทไม่เท่ากัน จึงไม่สามารถเปรียบเทียบระหว่างเทคนิคได้ โดยการเปรียบเทียบในแต่ละประเภทนี้จำแนกตาม ระดับชั้น เพศ และผลการเรียนของนักเรียนแต่ละกลุ่ม ปรากฏผลตามตารางที่ 4.22 ดังนี้

การทดลองใช้เทคนิคเตือนความจำของนักเรียนกลุ่มทดลองที่ 1 มี 4 รูปแบบคือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ(4) ตารางกำหนดเวลางาน เมื่อพิจารณาตาม**ระดับชั้น** พบว่า นักเรียนทั้ง 3 ระดับชั้นมีการใช้เทคนิคในปริมาณใกล้เคียงกัน โดยในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีปริมาณการใช้เทคนิคมากที่สุด (61.5 ครั้ง) และการใช้เทคนิคเตือนความจำ จะเพิ่มสูงขึ้นในสัปดาห์ที่ 2 และลดลงในสัปดาห์ที่ 3 เช่นกันในทุกระดับชั้น เมื่อเปรียบเทียบระหว่าง**เพศ** พบว่า ในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์นักเรียนหญิงจะมีปริมาณการใช้เทคนิค (62.4 ครั้ง) มากกว่านักเรียนชาย (57.1 ครั้ง) และมีลักษณะเดียวกันเช่นนี้ในทุกสัปดาห์ และเมื่อเปรียบเทียบนักเรียนจาก**ผลการเรียน** พบว่า โดยในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์นักเรียนเก่งมีปริมาณการใช้เทคนิคมากที่สุด (63.7 ครั้ง) รองลงมาคือนักเรียนปานกลาง (59.3 ครั้ง) และนักเรียนอ่อน (56.3 ครั้ง)

การทดลองใช้เทคนิคจัดลำดับของนักเรียนกลุ่มทดลองที่ 2 มี 3 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2)รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 และ (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3 เมื่อพิจารณาตาม**ระดับชั้น** พบว่า นักเรียนทั้ง 3 ระดับชั้นมีการใช้เทคนิคในปริมาณใกล้เคียงกัน โดยในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีปริมาณการใช้เทคนิคมากที่สุด (31.7 ครั้ง) และการใช้เทคนิคจัดลำดับ จะเพิ่มสูงขึ้นในทุกๆสัปดาห์ เมื่อเปรียบเทียบระหว่าง**เพศ** พบว่า ในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์นักเรียนหญิงจะมีปริมาณการใช้เทคนิค (33.0 ครั้ง) มากกว่านักเรียนชาย (29.1 ครั้ง) และมีลักษณะเดียวกันเช่นนี้ในทุกสัปดาห์ และเมื่อเปรียบเทียบนักเรียนจากผลการเรียน พบว่า โดยในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์นักเรียนเก่งมีปริมาณการใช้เทคนิคมากที่สุด (33.8 ครั้ง) รองลงมาคือนักเรียนปานกลาง (31.7 ครั้ง) และนักเรียนอ่อน (27.7 ครั้ง)

การทดลองใช้เทคนิคกำกับงานของนักเรียนกลุ่มทดลองที่ 3 มี 2 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3 เมื่อพิจารณาตาม**ระดับชั้น** พบว่า โดยในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์ จากนักเรียนทั้ง 3 ระดับชั้น นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 มีปริมาณการใช้เทคนิคมากที่สุด (21.8 ครั้ง) และการใช้เทคนิคกำกับงาน จะเพิ่มสูงขึ้นในทุกๆสัปดาห์ เมื่อเปรียบเทียบระหว่าง**เพศ** พบว่า ในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์นักเรียนหญิงจะมีปริมาณการใช้เทคนิค (21.9 ครั้ง) มากกว่านักเรียนชาย(19.2 ครั้ง) และมีลักษณะเดียวกันเช่นนี้ในทุกสัปดาห์ และเมื่อเปรียบเทียบนักเรียนจาก **ผลการเรียน** พบว่า โดยในภาพรวมทั้ง 3 สัปดาห์นักเรียนเก่งมีปริมาณ

การใช้เทคนิคมากที่สุด(21.8 ครั้ง) รองลงมาคือนักเรียนปานกลาง (20.3 ครั้ง) และนักเรียนอ่อน (19.5 ครั้ง)

การใช้เทคนิครูปแบบต่างๆโดยสรุปในแต่ละสัปดาห์ นับความถี่ของการใช้เทคนิคการจัดการเวลารูปแบบต่างๆภายใต้เทคนิคประเภทเดียวกันของนักเรียนมาเฉลี่ยภายในแต่ละสัปดาห์ หน่วยการนับเป็น จำนวนครั้ง/ สัปดาห์ มีรูปแบบแตกต่างกัน ดังนี้

สัปดาห์ที่ 1 เมื่อพิจารณาตาม**ระดับชั้น** พบว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ในกลุ่มที่ใช้เทคนิคเตือนความจำและกลุ่มที่ใช้เทคนิคจัดลำดับจะมีการใช้เทคนิคมากที่สุด(17.8 และ 8.0 ครั้งตามลำดับ) ส่วนเทคนิคกำกับงานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ใช้มากที่สุด (6.7 ครั้ง) เมื่อพิจารณาตาม**เพศ** พบว่า นักเรียนหญิงมีการใช้เทคนิคมากกว่าผู้ชายในทุกประเภท(18.8, 8.4 และ 6.4 ครั้งตามลำดับ) และจาก**ผลการเรียน** พบว่า ผลเหมือนกันในทุกประเภทเทคนิคเตือนความจำ จัดลำดับ และกำกับงาน คือ นักเรียนเก่งมีการใช้เทคนิคมากที่สุด (19.2, 8.5และ 6.2 ครั้งตามลำดับ) รองลงมาคือนักเรียนปานกลาง (16.8, 7.5 และ 5.7 ครั้งตามลำดับ) และนักเรียนอ่อนใช้เทคนิคน้อยที่สุด (15.0, 6.8 และ 5.3 ครั้ง)

สัปดาห์ที่ 2 เมื่อพิจารณาตาม**ระดับชั้น** มีการใช้เทคนิคเพิ่มขึ้นในทุกประเภทเทคนิค โดยเทคนิคเตือนความจำนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 (24.8 ครั้ง) มีการใช้เทคนิคเพิ่มขึ้นสูงสุดใกล้เคียงกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (24.7 ครั้ง) ส่วนเทคนิคจัดลำดับนักเรียนชั้นที่มีการใช้มากที่สุด คือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 เช่นเดียวกันกับสัปดาห์ที่ 1(11.2 ครั้ง) ส่วนเทคนิคกำกับงานนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ใช้มากที่สุด (7.2 ครั้ง) เมื่อพิจารณาตาม**เพศ** พบว่านักเรียนทั้งเพศชายและหญิงมีการใช้เทคนิคการจัดการเวลาเพิ่มขึ้นจากสัปดาห์ที่ 1 และนักเรียนหญิงมีการใช้เทคนิคมากกว่าผู้ชายในทุกประเภทของเทคนิค (24.9, 11.4 และ 7.4 ครั้งตามลำดับ) และจาก**ผลการเรียน** พบว่า ผลเหมือนกันในทุกประเภทเทคนิคเตือนความจำ จัดลำดับ และกำกับงาน คือ นักเรียนทั้งเก่ง ปานกลางและอ่อนมีการใช้เทคนิคเพิ่มขึ้นจากสัปดาห์ที่ 1 และนักเรียนเก่งมีการใช้เทคนิคมากที่สุด (25.5, 12.0 และ 7.7 ครั้งตามลำดับ) รองลงมาคือนักเรียนปานกลาง (16.8, 7.5 และ5.7 ครั้งตามลำดับ) และนักเรียนอ่อนใช้เทคนิคน้อยที่สุด (15.0, 6.8 และ 5.3 ครั้งตามลำดับ)

สัปดาห์ที่ 3 เมื่อพิจารณาตาม**ระดับชั้น** เทคนิคเตือนความจำ นักเรียนมีการใช้ลดลงจากสัปดาห์ที่ 2 ในทั้ง 3 ระดับชั้น แต่การใช้เทคนิคมากกว่าในสัปดาห์แรก โดยนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ใช้เทคนิคมากที่สุด (19.0 ครั้ง) รองลงมาคือ มัธยมศึกษาปีที่ 1 (18.2 ครั้ง) และมัธยมศึกษาปีที่ 2 น้อยที่สุด (18.0 ครั้ง) ส่วนเทคนิคจัดลำดับในสัปดาห์นี้ พบว่ามีการใช้เพิ่มขึ้นสูง

ที่สุด และค่อนข้างใกล้เคียงกัน โดยนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 2 มีการใช้มากที่สุด (12.7 ครั้ง) รองลงมาคือชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (12.5 ครั้ง) ส่วนของเทคนิคกำกับงานมีการใช้เพิ่มขึ้นกว่าทุกสัปดาห์ และเท่ากันในทุกระดับชั้น (8.0 ครั้ง) เมื่อพิจารณาตาม**เพศ** พบว่า เทคนิคเตือนความจำ นักเรียนชายและหญิงมีการใช้ลดลงจากสัปดาห์ที่ 2 แต่การใช้เทคนิคของผู้ชาย (18.0 ครั้ง) มากกว่าในสัปดาห์แรก ส่วนชองผู้หญิงเท่ากับสัปดาห์แรก (18.8 ครั้ง) เทคนิคจัดลำดับนักเรียนทั้งเพศชายและหญิงมีการใช้เทคนิคเพิ่มขึ้นจากสัปดาห์ที่ 1และ 2 โดยที่นักเรียนหญิง (13.1 ครั้ง)มีการใช้เทคนิคมากกว่าผู้ชาย(12.1 ครั้ง) ส่วนเทคนิคการกำกับก็เช่นเดียวกัน นักเรียนทั้งเพศชายและหญิงมีการใช้เทคนิคเพิ่มขึ้นจากสัปดาห์ที่ 1และ 2 และมีการใช้เท่ากัน (8.0 ครั้ง) และจาก**ผลการเรียน** พบว่า ผลการใช้เทคนิคของเด็กอ่าน ปานกลาง และเก่ง ลดลงจากสัปดาห์ที่ 2 แต่ใกล้เคียงกับสัปดาห์ที่ 1 โดยนักเรียนเก่งมีการใช้สูงที่สุด (19.0 ครั้ง) รองลงมาคือนักเรียนปานกลาง(18.3 ครั้ง)และ นักเรียนอ่อนใช้น้อยที่สุด(17.8 ครั้ง) เทคนิคจัดลำดับในสัปดาห์ที่ 3 นี้มีการใช้สูงขึ้นจากสัปดาห์ที่ 1 และ 2 ตามลำดับ โดยนักเรียนที่ใช้เทคนิคมากที่สุดยังคงเป็นนักเรียนเก่ง (13.3 ครั้ง) รองลงมาคือนักเรียนปานกลาง (13.0 ครั้ง) และ นักเรียนอ่อนใช้น้อยที่สุด (11.5 ครั้ง) และเทคนิคกำกับงาน ในสัปดาห์ที่ 3 นี้มีการใช้สูงขึ้นจากสัปดาห์ที่ 1 และ 2 ตามลำดับ เช่นเดียวกับนักเรียนที่ใช้เทคนิดจัดลำดับ โดยนักเรียนเก่ง ปานกลางและอ่อนใช้เทคนิคเท่ากัน (8.0 ครั้ง)

ตาราง 4.22 ปริมาณการใช้เทคนิคการจัดการเวลาที่ใช้จำแนกตามภูมิหลังช่วงการทดลอง 3 สัปดาห์

รูปแบบ	**เทคนิคเตือนความจำ**				**เทคนิคจัดลำดับ**				**เทคนิคกำกับงาน**			
ชั้น	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**
1. ม.1	17.3	24.8	18.2	60.3	7.5	10.5	12.7	30.7	6.7	7.2	8.0	21.8
2. ม.2	15.8	23.7	18.0	57.5	7.3	10.8	12.7	30.8	5.7	6.7	8.0	20.3
3. ม.3	17.8	24.7	19.0	61.5	8.0	11.2	12.5	31.7	4.8	6.7	8.0	19.5
รวม	17.0	24.4	18.4	59.8	7.6	10.8	12.6	31.1	5.7	6.8	8.0	20.6
รูปแบบ	**เทคนิคเตือนความจำ**				**เทคนิคจัดลำดับ**				**เทคนิคกำกับงาน**			
เพศ	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**
1. ชาย	15.2	23.9	18.0	57.1	6.8	10.2	12.1	29.1	5.0	6.2	8.0	19.2
2. หญิง	18.8	24.9	18.8	62.4	8.4	11.4	13.1	33.0	6.4	7.4	8.0	21.9
รวม	17.0	24.4	18.4	59.8	7.6	10.8	12.6	31.1	5.7	6.8	8.0	20.6
รูปแบบ	**เทคนิคเตือนความจำ**				**เทคนิคจัดลำดับ**				**เทคนิคกำกับงาน**			
ผลการเรียน	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**รวม**
1. อ่อน	15.0	23.5	17.8	56.3	6.8	9.3	11.5	27.7	5.3	6.2	8.0	19.5
2. ปานกลาง	16.8	24.2	18.3	59.3	7.5	11.2	13.0	31.7	5.7	6.7	8.0	20.3
3. เก่ง	19.2	25.5	19.0	63.7	8.5	12.0	13.3	33.8	6.2	7.7	8.0	21.8
รวม	17.0	24.4	18.4	59.8	7.6	10.8	12.6	31.1	5.7	6.8	8.0	20.6

หมายเหตุ นับความถี่ของการใช้เทคนิคการจัดการเวลาลักษณะต่างๆภายใต้เทคนิคประเภทเดียวกัน (ครั้ง/ สัปดาห์)

เมื่อวิเคราะห์การใช้เทคนิคการจัดการเวลาลักษณะต่างๆของแต่ละประเภทเทคนิคการจัดการเวลา เพื่อตรวจสอบว่า ในเวลา 3 สัปดาห์ นักเรียนมีปริมาณการใช้เทคนิครูปแบบต่างๆ อย่างไร ผลการวิเคราะห์รูปแบบของการใช้เทคนิค**ประเภทการเตือนความจำ**ในช่วง 3 สัปดาห์ จากตารางที่ 4.24 รูปแบบของ**ตารางเรียน** พบว่า นักเรียนทุกคนใช้เทคนิคในปริมาณเท่ากันหมด คือในสัปดาห์แรกใช้ 4 ครั้ง สำหรับเตือนการจัดตารางเรียนวันพุธ-จันทร์ ยกเว้นวันเสาร์ – อาทิตย์ รวม 4 วัน สัปดาห์ที่ 2 นักเรียนใช้ตารางเรียนทุกวัน เป็นเวลา 5 วัน ส่วนสัปดาห์สุดท้ายเป็นสัปดาห์สอบ นักเรียนจึงไม่ได้ใช้ตารางเรียน

การใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำในรูปแบบของ**ปฏิทินการทำงาน** มีการใช้สูงสุดในสัปดาห์ที่ 2 รองลงมาคือ สัปดาห์ที่ 3 ซึ่งมากกว่าสัปดาห์แรกในทุกตัวแปร ยกเว้นในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2 พบว่ามีการใช้ในสัปดาห์ที่ 3 ลดลงกว่าสัปดาห์แรก

การใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำในรูปแบบของ**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1** มีการใช้สูงสุดในสัปดาห์ที่ 3 โดยมีการใช้เพิ่มขึ้นในทุกสัปดาห์ และสัปดาห์สุดท้ายจะเห็นว่านักเรียนใช้รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 ทุกคนและทุกวัน ซึ่งลักษณะเช่นนี้พบเหมือนกันกับการใช้**ตารางกำหนดเวลางาน** ในสัปดาห์ที่ 2 และ 3 ซึ่งเหตุผลน่าจะเกิดจากนักเรียนในสัปดาห์ที่ 2 นักเรียนผู้วิจัยได้เน้นย้ำให้เห็นความความสำคัญของการใช้เทคนิคเพิ่มมากขึ้นประกอบกับนักเรียนเห็นประโยชน์จากการใช้เทคนิค 2 รูปแบบนี้ โดยในการบันทึกข้อมูลลงใน**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 1** จะช่วยเตือนความจำว่ามีงาน การบ้าน หรือการสอบวิชาอะไรบ้างแล้ว ยังทำให้รู้กำหนดส่งงาน การบ้าน หรือการสอบ เตือนให้วางแผนจัดการสะสางงาน หรือเตรียมอ่านหนังสือให้ทันได้ ส่วน**ตารางกำหนดเวลางาน**นั้น ก็สามารถเขียนได้ง่าย ไม่ยุ่งยาก และส่วนใหญ่ในสัปดาห์หลังๆ คือช่วงสัปดาห์ที่ 2 และ 3 นักเรียนส่วนใหญ่ค่อนข้างที่จะกำหนดเวลางานได้คงที่ ทำให้การบันทึกงานขึ้น และนักเรียนส่วนใหญ่เห็นว่าหากทำได้ตามกำหนดเวลาก็จะเป็นประโยชน์กับตนเอง

ตาราง 4.23 ลักษณะของการใช้เทคนิคประเภทการเตือนความจำในช่วง3สัปดาห์

รูปแบบ	**ตารางเรียน**			**ปฏิทินการทำงาน**			**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1**			**ตารางกำหนดเวลางาน**		
ระดับชั้น	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**
1. ม.1	4.0	5.0	-	3.8	6.5	4.2	4.3	6.3	7.0	5.2	7.0	7.0
2. ม.2	4.0	5.0	-	4.2	5.8	4.0	3.8	5.8	7.0	3.8	7.0	7.0
3. ม.3	4.0	5.0	-	3.8	6.2	5.0	5.0	6.5	7.0	5.0	7.0	7.0
รวม	4.0	5.0	-	3.9	6.2	4.4	4.4	6.2	7.0	4.7	7.0	7.0
รูปแบบ	**ตารางเรียน**			**ปฏิทินการทำงาน**			**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบ1**			**ตารางกำหนดเวลางาน**		

เพศ	สป.ที่1	สป.ที่2	สป.ที่3	สป.ที่1	สป.ที่2	สป.ที่3	สป.ที่1	สป.ที่2	สป.ที่3	สป.ที่1	สป.ที่2	สป.ที่3
1. ชาย	4.0	5.0	-	3.9	6.0	4.0	3.7	5.9	7.0	3.7	7.0	7.0
2. หญิง	4.0	5.0	-	4.0	6.3	4.8	5.1	6.6	7.0	5.7	7.0	7.0
รวม	4.0	5.0	-	3.9	6.2	4.4	4.4	6.2	7.0	4.7	7.0	7.0
รูปแบบ	**ตารางเรียน**			**ปฏิทินการทำงาน**			**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบ1**			**ตารางกำหนดเวลางาน**		
ผลการเรียน	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**
1. อ่อน	4.0	5.0	-	3.3	5.7	3.8	3.7	5.8	7.0	4.0	7.0	7.0
2. ปานกลาง	4.0	5.0	-	3.8	6.2	4.3	4.3	6.0	7.0	4.7	7.0	7.0
3. เก่ง	4.0	5.0	-	4.7	6.7	5.0	5.2	6.8	7.0	5.3	7.0	7.0
รวม	4.0	5.0	-	3.9	6.2	4.4	4.4	6.2	7.0	4.7	7.0	7.0

หมายเหตุ นับความถี่ของการใช้เทคนิคการจัดการเวลาลักษณะต่างๆภายใต้เทคนิคประเภทเดียวกัน (ครั้ง/ สัปดาห์)

ตัวอย่างการบันทึกตารางเรียน และปฏิทินการทำงานของนักเรียนที่ใช้ โดยตารางเรียนนั้น นักเรียนจะบันทึกเพียงครั้งเดียว แต่ใช้เพื่อจัดตารางเรียนได้ในทุกวันที่เรียน และปฏิทินการทำงานก็ใช้เพียงตารางเดียวบันทึกได้จดจบการทดลอง

ตัวอย่าง ตารางเรียน

ตารางเรียนของฉัน			
วัน	**ช่วงเช้า**	**พักทานอาหารกลางวัน**	**ช่วงบ่าย**
จ.	วิทย์ / วิทย์ / ภาษาไทย		จริยธรรม / เกษตร /เกษตร/ คณิต / cas
อ.	ประวัติศาสตร์/ ไทย /คณิต		วิทย์ พ./ วิทย์ พ. / สังคม / อังกฤษ
พ.	สังคม / ไทย / แนะแนว		คอม / คอม/ คณิต/ สุขศึกษา/ ลูกเสือ
พฤ.	ว่าง/ คณิต/ วิทย์		สังคม/ อังกฤษ/ ดนตรี/ คณิต/ อังกฤษ
ศ.	Cas/ อังกฤษ/ อังกฤษ		ไทย/ พละ/ ว่าง/ นาฏศิลป์/ อังกฤษ
ส.			
อา.			

ตัวอย่าง ปฏิทินการทำงาน

ปฏิทินการทำงาน เดือน .....ก.พ.-มี.ค..... ปี....2555.....

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัส	วันศุกร์	วันเสาร์
		14	15 สอบวิชาสังคม	16 การบ้านภาษาไทย	17 รายงานนาฏศิลป์ โขน	18
19	20 ส่งงานวิทย์ รายงาน	21 สอบสังคม (ยุโรป-แอฟ) สอบอังกฤษ	22 นำเสนอส่งงานอังกฤษ สอบคอม ส่งคณิต	23	24 เรียนพิเศษ ส่งรายงาน	25 อ่านสังคม
26 อ่านวิทย์	27	28 อ่านภาษาไทย คณิต	29	1 สอบ	2 สอบ	3
4	5 สอบ	6				

ตัวอย่างเนื้อหาที่นักเรียนบันทึกในรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 1 และตารางกำหนดเวลางาน โดยแบ่งจะสังเกตว่าในสัปดาห์แรกจะเป็นการบันทึกเกี่ยวกับเรื่องงานหรือการบ้านที่ต้องทำส่ง ส่วนในช่วงปลายสัปดาห์ที่ 2 และสัปดาห์ที่ 3 นักเรียนจะบันทึกเตือนความจำเกี่ยวกับเรื่องการสอบ และการกำหนดเวลาในตารางที่กำหนดเวลาทำงานก็จะเน้นแบ่งเวลาไว้สำหรับอ่านหนังสือมากขึ้น

ตัวอย่าง รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันเวลา(Date)	**กิจกรรม** (Activity)	**กำหนดส่ง**(dead line)
15 ก.พ.55	ทำโครงงาน	20 ก.พ.55
	ทำรายงานนาฏศิลป์	17 ก.พ. 55
	ทำรายงานวิทยาศาสตร์	20 ก.พ. 55
21 ก.พ.55	ทำงานภาษาอังกฤษ	22 ก.พ. 55
	อ่านหนังสือสอบคอมพิวเตอร์	22 ก.พ. 55
	ทำการบ้านคณิต- อ.โกวิทย์	22 ก.พ. 55
25 ก.พ.55	อ่านหนังสือสอบ o-net คณิต	28 ก.พ.55
	ภาษาไทย	“
	อังกฤษ	“
	การงานฯ	29 ก.พ. 55
26 ก.พ. 55	อ่านหนังสือสอบ o-net สังคม	29 ก.พ. 55
	วิทยาศาตร์	“
	สุขศึกษา	“
	ศิลปะ	“

ตัวอย่าง ตารางเวลาที่ใช้กำหนดเวลาทำงาน

ตารางเวลา วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2555

ชั่วโมงที่ใช้ใน 1 วัน = 24 ชั่วโมง

กิจกรรมแต่ละวัน	ชั่วโมงที่ใช้
เรียนหนังสือ	8
ดูแลสุขภาพ ความสะอาด	2
รับประทานอาหาร	1
ทำการบ้าน	3
นอน	8
พักผ่อน	2

ตารางเวลา วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2555

ชั่วโมงที่ใช้ใน 1 วัน = 24 ชั่วโมง

กิจกรรมแต่ละวัน	ชั่วโมงที่ใช้
นอน	8
อ่านหนังสือ	7
รับประทานอาหาร	3
พักผ่อน	3
ดูแลสุขภาพ ความสะอาด	2
ออกกำลังกาย	1

ผลการวิเคราะห์รูปแบบของการใช้เทคนิคประเภทการจัดลำดับในช่วง 3 สัปดาห์จากตารางที่ 4.24 พบว่ารูปแบบของรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 มีปริมาณการใช้เทคนิคเพิ่มขึ้นในทุกๆ สัปดาห์ และในทุกๆตัวแปร เช่นเดียวกันการใช้เทคนิคประเภทการจัดลำดับในรูปแบบของตารางลำดับความสำคัญและเร่งด่วน ดังนั้นสัปดาห์ที่มีการใช้เทคนิคทั้งสองรูปแบบนี้คือ สัปดาห์ที่ 3 ส่วนการใช้เทคนิคประเภทการจัดลำดับในรูปแบบของตารางกำหนดเป้าหมายนั้น มีการใช้

เท่ากันทุกคน โดยสัปดาห์แรกนักเรียนได้ใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายในการเรียนเพียงครั้งเดียวและทบทวนเป้าหมายพร้อมกับคิดแนวทางปฏิบัติ เพื่อไปถึงเป้าหมายสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมเป็น 4 ครั้ง

ตาราง 4.24 ลักษณะของการใช้เทคนิคประเภทการจัดลำดับในช่วง 3 สัปดาห์

รูปแบบ	**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2**			**ตารางลำดับความสำคัญ เร่งด่วน**			**ตารางกำหนดเป้าหมาย**		
ระดับชั้น	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**
1. ม.1	3.7	5.2	6.7	2.8	4.3	5.0	1.0	1.0	1.0
2. ม.2	3.2	5.2	6.7	3.2	4.7	5.0	1.0	1.0	1.0
3. ม.3	3.7	5.7	6.5	3.3	4.5	5.0	1.0	1.0	1.0
รวม	3.5	5.3	6.6	3.1	4.5	5.0	1.0	1.0	1.0
รูปแบบ	**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2**			**ตารางลำดับความสำคัญ เร่งด่วน**			**ตารางกำหนดเป้าหมาย**		
เพศ	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**
1. ชาย	3.0	5.0	6.4	2.8	4.2	4.7	1.0	1.0	1.0
2. หญิง	4.0	5.7	6.8	3.4	4.8	5.3	1.0	1.0	1.0
รวม	3.5	5.3	6.6	3.1	4.5	5.0	1.0	1.0	1.0
รูปแบบ	**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2**			**ตารางลำดับความสำคัญ เร่งด่วน**			**ตารางกำหนดเป้าหมาย**		
ผลการเรียน	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**
1. อ่อน	3.0	4.8	6.2	2.8	3.5	4.3	1.0	1.0	1.0
2. ปานกลาง	3.5	5.3	6.8	3.0	4.8	5.2	1.0	1.0	1.0
3. เก่ง	4.0	5.8	6.8	3.5	5.2	5.5	1.0	1.0	1.0
รวม	3.5	5.3	6.6	3.1	4.5	5.0	1.0	1.0	1.0

หมายเหตุ นับความถี่ของการใช้เทคนิคการจัดการเวลาลักษณะต่างๆ ภายใต้เทคนิคประเภทเดียวกัน (ครั้ง/ สัปดาห์)

ตัวอย่างการบันทึกตารางกำหนดเป้าหมาย นักเรียนจะเริ่มบันทึกตั้งแต่สัปดาห์แรกในรายละเอียดของวิชาที่ตั้งเป้าหมาย และเกรดที่คาดหวัง ส่วนวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่หวัง นักเรียนสามารถคิดและบันทึกเพิ่มเติมได้ และประเมินผลการปฏิบัติในภายหลัง

ตัวอย่าง ตารางกำหนดเป้าหมาย

วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ
ภาษาไทย	4	ตั้งใจเรียน ส่งงานตามกำหนด	
วิทยาศาสตร์	4	ตั้งใจเรียน ส่งงานตามกำหนด	
คณิตศาสตร์	4	ตั้งใจเรียน ส่งงานตามกำหนด ทำแบบฝึกเยอะๆ	
อังกฤษ	4	ตั้งใจเรียน ส่งงานตามกำหนด ขยันท่องศัพท์	
สังคมศึกษา	4	ตั้งใจเรียน ส่งงานตามกำหนด	
การงานอาชีพ	4	ตั้งใจเรียน ส่งงานตามกำหนด	
ศิลปะ	4	ตั้งใจเรียน ส่งงานตามกำหนด	
สุขศึกษาพลศึกษา	4	ตั้งใจเรียน ส่งงานตามกำหนด	

ตัวรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 มีปริมาณการใช้เทคนิคเพิ่มขึ้นในทุกๆ สัปดาห์ และในทุกๆตัวแปร เช่นเดียวกันการใช้เทคนิคประเภทการจัดลำดับในรูปแบบของตารางลำดับความสำคัญและเร่งด่วน ทั้งนี้เพราะนักเรียนจะใช้ตารางการจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนควบคู่กับการบันทึกสิ่งที่ต้องทำแล้วจัดลำดับก่อนหลัง

ตัวอย่าง รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	กำหนดส่ง	คะแนน	ลำดับความสำคัญ
25 ก.พ. 55	สรุปบันทึกการอ่าน	2 มี.ค. 55	10	5
	อ่าน คณิต	28 ก.พ. 55	100	1
	อ่านภาษาไทย	28 ก.พ. 55	100	3
	อ่านอังกฤษ	28 ก.พ. 55	100	2
	อ่านศิลปะ	29 ก.พ. 55	100	4

ผลการวิเคราะห์การใช้**เทคนิคประเภทการกำกับงาน**ในช่วง 3 สัปดาห์จากตาราง 4.25 พบว่า รูปแบบของ**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่** 3 มีปริมาณการใช้เทคนิคเพิ่มขึ้นในทุกๆ สัปดาห์และในทุกๆตัวแปร และเพิ่มมากที่สุดในสัปดาห์ที่ 4 ส่วนการใช้เทคนิคประเภทการกำกับงานในรูปแบบของ**ตารางกำหนดเป้าหมาย**นั้น มีลักษณะการใช้การใช้เหมือนกับเทคนิคประเภทการจัดลำดับคือมีการใช้เท่ากันทุกคน โดยสัปดาห์แรกนักเรียนได้ใช้ในการวางแผนกำหนดเป้าหมายในการเรียนเพียงครั้งเดียวและทบทวนเป้าหมายพร้อมกับคิดแนวทางปฏิบัติเพื่อไปถึงเป้าหมายสัปดาห์ละ 1 ครั้ง รวมเป็น 4 ครั้ง

ตาราง 4.25 ลักษณะของการใช้เทคนิคประเภทการกำกับงานในช่วง 3 สัปดาห์

รูปแบบ	รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3			ตารางกำหนดเป้าหมาย		
ระดับชั้น	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**
1. ม.1	5.7	6.2	7.0	1.0	1.0	1.0
2. ม.2	4.7	5.7	7.0	1.0	1.0	1.0
3. ม.3	3.8	5.7	7.0	1.0	1.0	1.0
รวม	4.7	5.8	7.0	1.0	1.0	1.0
รูปแบบ	**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3**			**ตารางกำหนดเป้าหมาย**		
เพศ	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**
1. ชาย	4.0	5.2	7.0	1.0	1.0	1.0
2. หญิง	5.4	6.4	7.0	1.0	1.0	1.0
รวม	4.7	5.8	7.0	1.0	1.0	1.0
รูปแบบ	**รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3**			**ตารางกำหนดเป้าหมาย**		
ผลการเรียน	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**	**สป.ที่1**	**สป.ที่2**	**สป.ที่3**
1. อ่อน	4.3	5.2	7.0	1.0	1.0	1.0
2. ปานกลาง	4.7	5.7	7.0	1.0	1.0	1.0
3. เก่ง	5.2	6.7	7.0	1.0	1.0	1.0
รวม	4.7	5.8	7.0	1.0	1.0	1.0

หมายเหตุ นับความถี่ของการใช้เทคนิคการจัดการเวลาลักษณะต่างๆภายใต้เทคนิคประเภทเดียวกัน (ครั้ง/ สัปดาห์)

ตัวอย่างการบันทึกตารางกำหนดเป้าหมาย ลักษณะเช่นเดียวกับที่ใช้ในเทคนิคประเภทจัดลำดับความสำคัญ โดยนักเรียนจะเริ่มบันทึกตั้งแต่สัปดาห์แรกในรายละเอียดของวิชาที่ตั้งเป้าหมาย และเกรดที่คาดหวัง ส่วนวิธีการปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่หวังนักเรียนสามารถคิดและบันทึกเพิ่มเติมได้ และประเมินผลการปฏิบัติในภายหลัง

ตัวอย่าง ตารางกำหนดเป้าหมาย

วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ
ภาษาไทย	4	ขยันอ่านหนังสือ ส่งงานให้ครบ	
วิทยาศาสตร์	4	ตั้งใจฟังอ.สอน ส่งงานให้ครบ	
คณิตศาสตร์	4	ทำแบบฝึกบ่อยๆ สงสัยถามเพื่อน ครู	
อังกฤษ	3.5	ทำใจให้ชอบ ถึงมันจะยาก ส่งงานตามเวลา	
สังคมศึกษา	4	ตั้งใจฟังอ.สอน ส่งงานให้ครบ	
การงานอาชีพ	4	ส่งงานให้ครบ	
ศิลปะ	4	ตั้งใจเข้าเรียน	
สุขศึกษาพลศึกษา	4	ตั้งใจเข้าเรียน	

กลุ่มที่ใช้เทคนิคกำกับงาน โดยใช้ในรูปแบบรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3 ซึ่งจะเห็นว่ามีตารางบันทึกน้อยกว่ากลุ่มที่ใช้เทคนิคอื่นๆ จึงอาจเป็นเหตุให้บันทึกได้ไม่ยาก สะดวก และทำได้เป็นประจำ

ตัวอย่าง รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3

วันที่ .....25 .....**ก.พ**.....2555.....

ที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	การปฏิบัติ		เหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา
		ทำได้	ไม่ได้ทำ	
1	ทำบันทึกการใช้ ICT (คอม)		✓	เพื่อนยืมบันทึกไปดู วันจันทร์ต้องขอคืนมาบันทึกให้เสร็จ
2	อ่านคณิตฯ	✓		
3	อ่านภาษาไทย	✓		

จากการวิเคราะห์ปริมาณการนำเทคนิคการจัดการเวลาไปใช้ในวิชาต่าง ๆ พบว่าในภาพรวมทั้ง 3 กลุ่มทดลองได้นำเทคนิคการจัดการเวลาไปใช้ในวิชาภาษาไทยมากที่สุด โดยใน **กลุ่มทดลองที่** 1 พบว่ามีการนำเทคนิคไปใช้ในวิชาภาษาไทยมากที่สุดทั้งระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (4.8 ครั้ง) และ 3 (5.3 ครั้ง) ส่วนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 นำไปใช้วิชาวิทยาศาสตร์มากที่สุด **กลุ่มทดลองที่** 2 พบว่านักเรียนนำเทคนิคการจัดการเวลาไปใช้มากที่สุดในวิชาภาษาไทยในทุกระดับชั้น และ**กลุ่มทดลองที่** 3 พบว่า1 พบว่ามีการนำเทคนิคไปใช้ในวิชาภาษาไทยมากที่สุดในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 (5.7ครั้ง) ส่วนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 และ 3 นำไปใช้วิชาวิทยาศาสตร์มากที่สุด (5.5 และ 5.3 ครั้งตามลำดับ) และจากการวิเคราะห์จะพบว่ามีการนำเทคนิคการจัดการเวลาไปใช้ในวิขาพื้นฐานที่เป็นวิชาหลัก เช่นวิชาภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ สังคม และภาษาอังกฤษ มากกว่าวิชาศิลปะ คอมพิวเตอร์และสุขศึกษาพลศึกษา

ตาราง 4.26 ปริมาณการนำเทคนิคการจัดการเวลาไปใช้ในวิชาต่าง ๆ

	ชั้น	ไทย	คณิค	วิทย์	สังคม	อังกฤษ	ศิลปะ	คอมฯ	พละ
1 ทดลอง 1	ม. 1	4.8	5.0	3.7	3.0	3.0	0.7	0.7	1.0
	ม. 2	4.7	4.0	5.5	3.0	2.0	1.7	1.0	0.8
	ม. 3	5.3	4.5	5.0	4.0	2.5	1.0	1.0	1.0
	Total	4.9	4.5	4.7	3.3	2.5	1.1	0.9	0.9
2 ทดลอง 2	ม. 1	5.0	4.7	4.5	3.2	2.3	1.0	1.3	1.8
	ม. 2	4.8	4.3	4.3	3.7	2.5	0.3	0.7	0.8
	ม. 3	5.2	4.8	4.7	3.2	2.8	0.5	0.7	1.0
	Total	5.0	4.6	4.5	3.3	2.6	0.6	0.9	1.2
3 ทดลอง 3	ม. 1	5.7	4.5	3.3	3.2	2.7	0.7	0.7	0.7
	ม. 2	5.2	3.5	5.5	3.0	2.0	1.5	1.0	0.8
	ม. 3	4.7	4.2	5.3	4.0	2.8	1.5	0.5	0.0
	Total	5.2	4.1	4.7	3.4	2.5	1.2	0.7	0.5

หมายเหตุ นับความถี่ของการบันทึกของนักเรียนที่เกี่ยวข้องกับวิชาต่างๆ

เมื่อพิจารณาถึงปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเวลาของนักเรียนที่ระบุไว้ทั้งก่อนและหลังของ 4 กลุ่มตัวอย่าง โดยพิจารณาจากร้อยละของนักเรียนที่ระบุว่ามีปัญหาการจัดการเวลา พบว่า นักเรียนกลุ่มเตือนความจำ กลุ่มจัดลำดับ และกลุ่มกำกับงาน ส่วนใหญ่จำนวนนักเรียนที่มีปัญหาการจัดการเวลาลดน้อยลง ส่วนกลุ่มไม่ใช้เทคนิคซึ่งเป็นกลุ่มควบคุมนั้น พบว่ามีบางปัญหาที่นักเรียนมีลดลง และบางปัญหาที่นักเรียนมีเพิ่มขึ้น

กลุ่มเตือนความจำในช่วง**ก่อนการทดลอง** พบว่า จำนวนนักเรียนที่ระบุปัญหามากที่สุด คือ การทำงานไม่เสร็จตามเวลาและพักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน (ร้อยละ 61.1) รองลงมาคือ ลืมอุปกรณ์การเรียนและทำงานอื่นในเวลาเรียน (ร้อยละ 44.4) และปัญหาที่เกิดกับนักเรียนน้อยคือ ไม่รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย และจัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำไม่ได้ (ร้อยละ 11.1) ในช่วง**หลังการทดลอง**ใช้เทคนิคเตือนความจำ พบว่า นักเรียนที่มีปัญหามีจำนวนลดลงในทุกด้าน โดยปัญหาที่ยังมีเกิดขึ้นมากที่สุด คือ ทำงานไม่เสร็จตามเวลาและอ่านหนังสือสอบไม่ทัน (ร้อยละ 22.2) รองลงมาคือ จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อย และทำงานอื่นในเวลาเรียน(ร้อยละ 11.1) ส่วนปัญหาที่ไม่เกิดขึ้นกับนักเรียนอีกคือ การเข้าห้องเรียนช้ากว่าเวลาเข้าเรียน

กลุ่มจัดลำดับในช่วง**ก่อนการทดลอง** พบว่า นักเรียนระบุว่าปัญหาที่เกิดมากที่สุดคือ ทำงานไม่เสร็จตามเวลา (ร้อยละ 72.2) รองลงมาคือ พักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน(ร้อยละ 55.6) และปัญหาที่เกิดกับนักเรียนน้อยคือ มาโรงเรียนสายและไม่รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย(ร้อยละ 16.7) ในช่วง**หลังการทดลอง**ใช้เทคนิคจัดลำดับ พบว่า นักเรียนที่มีปัญหามีจำนวนลดลงในทุกด้าน โดยปัญหาที่ยังมีเกิดขึ้นมากที่สุด คือ พักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อยและทำงานอื่นในเวลาเรียน (ร้อยละ 22.2) รองลงมาคือลืมอุปกรณ์การเรียน(ร้อยละ 16.7) ส่วนปัญหาที่ไม่เกิดขึ้นกับนักเรียนอีกคือ จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำไม่ได้

กลุ่มกำกับงานในช่วง**ก่อนการทดลอง** พบว่า นักเรียนระบุว่าปัญหาที่เกิดมากที่สุดคือ ทำงานไม่เสร็จตามเวลา (ร้อยละ 83.3) รองลงมาคือ พักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน(ร้อยละ 72.2) และปัญหาที่เกิดกับนักเรียนน้อยคือ เข้าห้องเรียนช้ากว่าเวลาเข้าเรียน (ร้อยละ 16.7) ในช่วง**หลังการทดลอง**ใช้เทคนิคกำกับงาน พบว่า นักเรียนที่มีปัญหามีจำนวนลดลงในทุกด้าน โดยปัญหาที่ยังมีเกิดขึ้นมากที่สุด คือ จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อย (ร้อยละ 27.8) รองลงมาคือพักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียนและทำงานอื่นในเวลาเรียน (ร้อยละ22.2) ส่วนปัญหาที่ไม่เกิดขึ้นกับนักเรียนอีกคือ ไม่รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย

กลุ่มไม่ใช้เทคนิคในช่วง**ก่อนการทดลอง** พบว่า นักเรียนระบุว่าปัญหาที่เกิดมากที่สุด คือ ทำงานไม่เสร็จตามเวลาและพักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน (ร้อยละ 55.6) รองลงมาคือ ทำงานอื่นในเวลาเรียน (ร้อยละ 44.4) และปัญหาที่เกิดกับนักเรียนน้อยคือ จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อย(ร้อยละ16.7) ในช่วง**หลังการทดลอง** กลุ่มไม่ใช้เทคนิค พบว่านักเรียนมีปัญหาในบางด้านที่เพิ่มขึ้น ได้แก่ ทำงานอื่นในเวลาเรียนและอ่านหนังสือสอบไม่ทัน ปัญหาบางด้านลดลง ได้แก่ มาโรงเรียนสาย ทำงานไม่เสร็จตามเวลา ลืมอุปกรณ์การเรียน พักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน ไม่รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย และจัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำไม่ได้ ทั้งนี้ผู้วิจัยคิดว่าปัญหาของนักเรียนลดลงเนื่องจากนักเรียนได้รับทราบข้อมูลเกี่ยวกับทักษะการจัดการเวลาของตนเองว่าอยู่ในระดับใด และจากข้อรายการในแบบตรวจสอบรายการยังสามารถเป็นแนวทางให้นักเรียนนำไปใช้ในการพัฒนาตนเองได้โดยที่ผู้วิจัยอาจจะไม่ต้องสอน เช่น ด้านการวางเป้าหมาย หรือการเลือกทำงานที่สำคัญเร่งด่วนก่อน ตามลักษณะของเทคนิคการจัดการเวลาแบบจัดลำดับความสำคัญ แต่จำนวนนักเรียนจากกลุ่มที่ไม่ใช้เทคนิคที่มีปัญหาลดน้อยลงก็ยังมีจำนวนน้อยกว่านักเรียนในกลุ่มที่ทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาทั้ง 3 ประเภท

ตารางที่ 4.27 ร้อยละของนักเรียนที่ระบุปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเวลาของนักเรียนก่อนและหลังการทดลอง

ปัญหาเกี่ยวกับการจัดการเวลาของนักเรียน	กลุ่มเตือนความจำ		กลุ่มจัดลำดับ		กลุ่มกำกับงาน		กลุ่มไม่ใช้เทคนิค	
	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง
1. มาโรงเรียนสาย	22.2	11.1	16.7	5.6	22.2	5.6	33.3	22.2
2. ทำงานไม่เสร็จตามเวลา	61.1	22.2	72.2	5.6	83.3	11.1	55.6	44.4
3. ลืมอุปกรณ์การเรียน	44.4	11.1	50.0	16.7	38.9	16.7	38.9	27.8
4. พักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน	61.1	11.1	55.6	22.2	72.2	22.2	55.6	38.9
5. จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อย	33.3	16.7	38.9	22.2	33.3	27.8	16.7	27.8
6. เข้าห้องเรียนช้ากว่าเวลาเข้าเรียน	22.2	0.0	22.2	11.1	16.7	16.7	33.3	22.2
7. ทำงานอื่นในเวลาเรียน	44.4	16.7	50.0	22.2	66.7	22.2	44.4	50.0
8. ไม่รักษาเวลาเมื่อมีการ นัดหมาย	11.1	11.1	16.7	5.6	27.8	0.0	22.2	16.7
9. จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำไม่ได้	11.1	5.6	22.2	0.0	22.2	16.7	22.2	16.7
10. อ่านหนังสือสอบไม่ทัน	38.9	22.2	27.8	11.1	33.3	16.7	33.3	44.4
11. อื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-

เมื่อพิจารณาถึงสาเหตุที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเวลาที่นักเรียนระบุไว้ทั้งก่อนและหลังของ 4 กลุ่มตัวอย่าง พบว่า นักเรียนกลุ่มเตือนความจำ กลุ่มจัดลำดับ และกลุ่มกำกับงาน ส่วนใหญ่จำนวนนักเรียนที่ระบุถึงสาเหตุลดน้อยลง ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะปัญหาในการจัดการเวลาของนักเรียนลดลง ส่วนกลุ่มไม่ใช้เทคนิคซึ่งเป็นกลุ่มควบคุมนั้น พบว่ามีระบุสาเหตุที่ลดลง คงที่ และเพิ่มขึ้น

กลุ่มเตือนความจำในช่วง**ก่อนการทดลอง** พบว่า สาเหตุที่มีนักเรียนระบุไว้มากที่สุด คือ ใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์(ร้อยละ 55.6) รองลงมาคือ รู้สึกขี้เกียจ เบื่อหน่าย งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก และคุยหรือเล่นกับเพื่อน (ร้อยละ 44.4) และสาเหตุที่มีนักเรียนระบุไว้น้อยที่สุด คือ ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา(ร้อยละ 11.1) ในช่วง**หลังการทดลอง**ใช้เทคนิคเตือนความจำ พบว่า นักเรียนระบุถึงสาเหตุในปริมาณลดลง โดยสาเหตุที่เหลือนักเรียนระบุไว้มากที่สุด คือ . รู้สึกขี้เกียจ เบื่อหน่ายและ งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก(ร้อยละ 22.2) รองลงมาคือ ใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์ (ร้อยละ 11.1) และสาเหตุที่มีนักเรียนระบุว่าไม่เป็นสาเหตุที่เป็นอุปสรรคอีก คือ ใช้เวลาส่วนใหญ่เล่นกีฬา และไม่รู้วิธีการจัดการเวลา (ร้อยละ 0.0)

กลุ่มจัดลำดับในช่วง**ก่อนการทดลอง** พบว่า สาเหตุที่มีนักเรียนระบุไว้มากที่สุด คือ เล่นอินเทอร์เนต (ร้อยละ 77.2) รองลงมาคือ รู้สึกขี้เกียจ เบื่อหน่าย งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก และคุยหรือเล่นกับเพื่อน(ร้อยละ 55.6) และสาเหตุที่มีนักเรียนระบุไว้น้อยที่สุด คือ ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา(ร้อยละ 27.8) ในช่วงหลังการทดลองใช้เทคนิคจัดลำดับ พบว่า สาเหตุที่มีนักเรียนระบุปริมาณลดลง โดยสาเหตุที่เหลือนักเรียนระบุไว้มากที่สุด คือ อินเทอร์เน็ต(ร้อยละ 38.9) แต่ก็ถือว่าลดลงจากก่อนทดลองมาก รองลงมาคือ งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก และคุยหรือเล่นกับเพื่อน(ร้อยละ 27.8) และสาเหตุที่มีนักเรียนระบุว่าไม่เป็นสาเหตุที่เป็นอุปสรรคอีก คือ ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา(ร้อยละ 0.0)

กลุ่มกำกับงานในช่วง**ก่อนการทดลอง** พบว่า สาเหตุที่มีนักเรียนระบุไว้มากที่สุด คือ เล่นอินเทอร์เน็ต(ร้อยละ 83.3) รองลงมาคือ รู้สึกขี้เกียจเบื่อหน่ายและเล่นเกมคอมพิวเตอร์(ร้อยละ 55.6) และสาเหตุที่มีนักเรียนระบุไว้น้อยที่สุด คือ ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา(ร้อยละ 11.1) ในช่วงหลังการทดลองใช้เทคนิคกำกับงาน พบว่า พบว่า สาเหตุที่มีนักเรียนระบุปริมาณลดลง โดยสาเหตุที่เหลือนักเรียนระบุไว้มากที่สุด คือ เล่นอินเทอร์เน็ต(ร้อยละ 33.3) แต่ก็ถือว่าลดลงจากก่อนทดลองมาก รองลงมาคือ งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก (ร้อยละ 27.8) และสาเหตุที่มีนักเรียนระบุว่าไม่เป็นสาเหตุที่เป็นอุปสรรคอีก คือ ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา(ร้อยละ 0.0)

กลุ่มไม่ใช้เทคนิคในช่วง**ก่อนการทดลอง** พบว่า สาเหตุที่มีนักเรียนระบุไว้มากที่สุด มากที่สุด คือ เล่นอินเทอร์เน็ต และงานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก(ร้อยละ 38.9) รองลงมา คือ รู้สึกขี้เกียจ เบื่อหน่ายและใช้เวลาส่วนใหญ่เล่นกีฬา (ร้อยละ 27.8) และปัญหาที่เกิดกับนักเรียนน้อยคือ ใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์ คุยหรือเล่นกับเพื่อน และไม่รู้วิธีการจัดการเวลา(ร้อยละ 22.2) ในช่วง**หลังการทดลอง** กลุ่มไม่ใช้เทคนิค พบว่า นักเรียนมีการระบุสาเหตุในบางด้านที่เพิ่มขึ้น ได้แก่ รู้สึกขี้เกียจ เบื่อหน่าย(ร้อยละ 38.9) ปัญหาบางด้านคงที่ ได้แก่ ใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์ อินเทอร์เน็ตงานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก พูดโทรศัพท์ และคุยหรือเล่นกับเพื่อน การระบุสาเหตุบางด้านลดลง ได้แก่ ใช้เวลาส่วนใหญ่เล่นกีฬา เล่นเกมคอมพิวเตอร์ ต้องช่วยงานในบ้าน และไม่รู้วิธีการจัดการเวลา

จากข้อมูลข้างต้น พบว่า สาเหตุที่นักเรียนระบุว่าเป็นอุปสรรคต่อการจัดการเวลาที่ลดน้อยลงจนไม่ถือว่าเป็นสาเหตุอีกเมื่อนักเรียนได้ลองฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลา คือ ไม่รู้วิธีการเวลา และจะเห็นว่าลดน้อยลงทั้งในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ทั้งนี้สาเหตุการไม่รู้วิธีการจัดการเวลาลดลงในกลุ่มควบคุมน่าจะมาจาก เมื่อนักเรียนกลุ่มควบคุมได้ประเมินทักษะการจัดการเวลาด้วยแบบตรวจสอบรายการ ข้อรายการที่ใช้ประเมินได้เสนอแนวทางในการจัดการเวลาไว้ด้วย ดังนั้นนักเรียนกลุ่มควบคุมอาจจะได้เรียนรู้ มองเห็นวิธีการจัดการเวลาจากแนวทางที่แบบตรวจสอบรายการนำเสนอไว้ ทำให้รู้วิธีการจัดการเวลาด้วยตนเอง การระบุสาเหตุว่าตนเองไม่รู้วิธีการจัดการเวลาของกลุ่มควบคุมจึงมีลักษณะลดลง

ตารางที่ 4.28 ร้อยละของนักเรียนที่ระบุสาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาก่อนและหลังการทดลอง

สาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียน	กลุ่มเตือนความจำ		กลุ่มจัดลำดับ		กลุ่มกำกับงาน		กลุ่มไม่ใช้เทคนิค	
	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง	ก่อน	หลัง
1. ใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์	55.6	11.1	33.3	16.7	55.6	22.2	22.2	22.2
2. ใช้เวลาส่วนใหญ่เล่นกีฬา	33.3	0.0	33.3	5.6	44.4	11.1	27.8	16.7
3. เล่นอินเทอร์เน็ต	33.3	5.6	72.2	33.3	83.3	38.9	38.9	38.9
4. รู้สึกขี้เกียจ เบื่อหน่าย	44.4	22.2	55.6	16.7	61.1	16.7	27.8	38.9
5. งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก	44.4	22.2	55.6	27.8	33.3	27.8	38.9	38.9
6. เล่นเกมคอมพิวเตอร์	16.7	5.6	50.0	5.6	61.1	16.7	33.3	16.7
7. คุยหรือเล่นกับเพื่อน	44.4	5.6	55.6	27.8	55.6	5.6	22.2	22.2
8. พูดโทรศัพท์	16.7	0.0	33.3	5.6	38.9	5.6	33.3	33.3
9. ต้องช่วยงานในบ้าน	22.2	5.6	22.2	22.2	33.3	16.7	33.3	27.8
10. ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา	11.1	0.0	16.7	0.0	27.8	0.0	22.2	11.1
11. อื่นๆ	-	-	-	-	-	-	-	-

ข้อมูลเชิงคุณภาพ

จากการสัมภาษณ์ความคิดเห็นนักเรียนหลังจากได้ทดลองใช้เทคนิคพบว่า ส่วนใหญ่พึงพอใจและเห็นประโยชน์ของเทคนิคการจัดการเวลาที่ใช้ สอดคล้องกับผลของทักษะการจัดการเวลาที่เพิ่มขึ้นหลังจากที่นักเรียนได้ใช้เทคนิคการจัดการเวลา โดยความคิดเห็นของนักเรียนต่อเทคนิคแต่ละประเภทมีรายละเอียดดังนี้

กลุ่มทดลองที่ 1 เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม

นักเรียนส่วนใหญ่มีความคิดเห็นตรงกันว่า เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมที่ได้ใช้ช่วยให้จดจำงานหรือกิจกรรมที่ต้องรับผิดชอบได้ดีขึ้น โดยเฉพาะในช่วงนี้มีงานจำนวนมาก และนักเรียนที่คิดว่าตนเองมีนิสัยขี้ลืม ยอมรับว่าเทคนิคช่วยแก้ปัญหาของตนได้ นอกจากนั้นการกำหนดเวลาในการทำกิจกรรมต่างๆ ล่วงหน้า เช่น ต้องนอนให้ได้ 8 ชั่วโมง ทำให้นักเรียนรู้จักวางแผนการใช้เวลาโดยรีบทำกิจกรรมอื่นให้เสร็จการเวลานอนให้เพียงพอที่จะนอนได้ครบเวลาที่กำหนด เป็นต้น

“พอทำแล้ว ก็ทำได้ เขียนวันละไม่เยอะ ช่วงแรกลืมทำบ้าง ก็มาเขียนตอนหลังก่อนเจออาจารย์ แต่อาทิตย์หลังๆ ก็เริ่มไม่ลืม ทำได้ ทำแล้วก็ช่วยเตือนเรื่องพวกการบ้าน พวกงานได้”

(นักเรียนคนที่ 4)

“ตอนแรกที่ยังยุ่งอยู่กับการบ้านทำให้หนูลืมการบ้าน ทำให้ผลการเรียนไม่ดี สมุดเล่มนี้ช่วยเตือนความจำหนูได้ดีขึ้น ช่วยทำงานให้เสร็จก่อนเวลา เทอมหน้าก็อยากลองทำดู จะซื้อสมุดมาวาดรูปตาราง ทำเป็นสมุดพกไปเลย มันดีนะคะ ช่วยหนูได้ด้วยเรื่องการนอน หนูนอนไม่ค่อยหลับ นอนดึกทำให้ไม่มีสมาธิในการเรียน พอกำหนดเวลาหนูก็จะนอนตื่นตามชั่วโมงที่กำหนดไว้ ทำให้ตื่นเช้าด้วย”

(นักเรียนคนที่ 12)

“จัดการเวลาดีขึ้น เวลามีงานเยอะ ๆ ไม่ยุ่งยากจนเกินไป ช่วยในการทำงาน ช่วยเตือนว่าวันนี้ต้องได้ทำอะไร เมื่อก่อนยิ่งงานเยอะ”

(นักเรียนคนที่ 8)

“เวลาทำการบ้าน แบ่งเวลาให้นอนเร็วขึ้น ก่อนนี้ผมนอนดึกอ่ะ ตอนนี้ก็รีบทำงาน จะได้นอนเร็วขึ้น เมื่อก่อนทำการบ้านดึก เลยทำให้นอนดึก พอนอนเร็วก็ตื่นเร็ว”

(นักเรียนคนที่ 6)

“ทำให้รู้ว่าเวลาเราต้องทำอะไร ในแต่ละวัน ปกติมีซ้อมเทควันโด กลับมาก็รีบทำงานจะดีรีบนอน เพราะต้องตื่นเช้ามีรถมารับ ตัวเองก็เป็นคนขี้ลืมบ้าง เช่นบางทีมีรายงานตั้งแต่ต้นเทอม ไม่ทำ มาทำตอนใกล้ส่ง ถ้าได้จดเตือนไว้ คงเผื่อเวลาทำทันค่ะ”

(นักเรียนคนที่ 14)

กลุ่มทดลองที่ 2 เทคนิคจัดลำดับความสำคัญ

นักเรียนส่วนใหญ่ที่ใช้เทคนิคจัดลำดับความสำคัญมีความคิดเห็นว่า ตนเองสามารถจัดการเวลาได้ดีขึ้น โดยลำดับงานที่ต้องทำได้ดีขึ้น มีเวลาเพียงพอและเหลือเวลาไปทำอย่างอื่น และมีความคิดเห็นว่าเทคนิคนี้เหมาะสมที่จะนำไปใช้ในช่วงที่มีงานหรือกิจกรรมมากๆ เพราะจะช่วงให้ทำงานเหล่านั้นได้เสร็จ และทันเวลา และในการบันทึกรายการที่ต้องทำนักเรียนก็มีความเห็นว่าทำได้ไม่ยาก ไม่ทำให้เสียเวลา นอกจากนั้นยังช่วยเตือนความจำได้ด้วย

"คิดว่าการจัดการเวลาของตัวเองดีขึ้น ส่งงานทันตามเวลา คือว่า เหลือเวลาไปทำอย่างอื่น ถ้าได้ทำตั้งแต่ต้นเทอมคงได้บันทึกเยอะกว่านี้ เพราะช่วงที่บันทึกหลังๆ ใกล้สอบ ส่วนมากงานไม่มี มีแต่อ่านหนังสือสอบ พอจัดลำดับความสำคัญแล้วทำตามได้ มันมีเวลาเหลือจริงๆค่ะอาจารย์"

(นักเรียนคนที่ 18)

"การบันทึกไม่ลำบากช่วยเตือนความจำ พอผมทำตามแล้วช่วยให้มีเวลาเหลือไปทำอย่างอื่น ไม่เสียเวลาในการเขียนมาก ผมเขียนตอนกลางคืนก่อนนอน แล้วก็ดูอีกทีตอนเช้า"

(นักเรียนคนที่ 5)

"ก่อนทำก็ส่งงานตรงเวลาเกือบทุกครั้ง พอบันทึกก็ช่วยไม่ให้ลืมทำ ช่วยเตือนความจำได้ดีกว่า ไม่ต้องใช้สมองจำอย่างเดียว แล้วก็ไม่เสียเวลาบันทึกเท่าไหร่ ทำได้ เมื่อก่อนที่ทำเสร็จแต่ไม่ได้ลำดับก่อนหลัง แต่พอลำดับแล้วก็ทำเสร็จ"

(นักเรียนคนที่ 3)

"ไม่เสียเวลาทำคู่มือค่ะ เวลาได้งานมาก็ลองเรียงๆดู ไม่ยากเลย แต่หลังๆ เอ่อ.. งานไม่ค่อยมีให้ลำดับค่ะ จะมีแต่งานกลุ่มที่ค้าง เป็นโครงงานที่ให้ทำตั้งแต่ต้นเทอม ถ้าเพื่อนในกลุ่มได้ทำเหมือนกัน งานกลุ่มน่าจะเสร็จก่อนสอบ มีเวลาเหลืออ่านหนังสือมากกว่านี้ ก่อนหน้านี้เคยมีงานเดี่ยวก็มีค้างเหมือนกัน ถ้าได้ทำตั้งแต่ต้นน่าจะไม่ค้าง แล้ว"

(นักเรียนคนที่ 12)

"ผมก็ว่ามันดีขึ้นครับ เมื่อก่อนผมก็ส่งงานสายบ้าง ถึงทันก็ไม่ละเอียด คู่มือเทคนิคมันก็ช่วยให้ทำงานดีขึ้น เขียนไม่ยุ่งยาก สมมติว่าถ้าเวลามีงานเยอะๆ พอเอามาจัดในตารางคงสนุกดีเหมือนกัน แต่จัดแล้วก็ต้องทำตามที่จัดนะครับ มันจึงได้ผล"

(นักเรียนคนที่ 8)

กลุ่มทดลองที่ 3 เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

นักเรียนที่ใช้เทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ ส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าเทคนิคนี้ช่วยเตือนตนเองให้ทำกิจกรรมต่างๆ ตามที่วางแผนไว้ได้ดีขึ้น และการตรวจสอบว่าทำหรือไม่ทำเพราะ

เหตุได้ ช่วยให้ตนเองรู้จักใส่ใจการทำกิจกรรมในแต่ละวันมากขึ้น เห็นสาเหตุที่ทำกิจกรรมบางอย่างไม่ได้ พร้อมทั้งฝึกให้คิดวางแผนแก้ปัญหาเหล่านั้นในวันต่อๆไป โดยการวางเป้าหมายในการเรียนในขั้นตอนแรกก็มีส่วนช่วยให้นักเรียนกำกับติดตามงานที่ต้องทำของตนเองด้วย

"คู่มือช่วยให้หนูวางเป้าหมายในการเรียน ว่าจะเรียนให้ได้แกรดเท่าไหร่ ทำยังงัยจะได้เกรดดีๆ แล้วที่ให้บันทึกก็ช่วยให้ได้รู้ว่าต้องทำอะไรบ้าง และพอเช็คว่าทำ ไม่ทำ เพราะอะไร มันช่วยเตือนหนูให้ทำงาน และให้หนูได้คิดว่าทำไมทำไม่ได้ด้วย"

(นักเรียนคนที่ 11)

" เวลาไม่ได้ทำสิ่งที่เขียน ก็ทำให้รู้ว่าไม่ได้ทำทำไมอ่ะค่ะ แล้วก็จะได้คิดว่าต้องทำยังงัยถึงจะได้ทำ ทำได้ เช่น ทำไม่ได้เพราะเพื่อนในกลุ่มไม่ช่วยทำงาน ก็ต้องหาทางแก้ไข แล้วยังเอามาดูได้ว่าวันๆทำอะไรได้บ้างแล้ว บ้างทีถ้านานมาดู ก็เหมือนเป็นไดอารีบันทึกความจำได้เลยนะคะ"

(นักเรียนคนที่ 17)

"ส่วนมากถ้าได้เขียนแล้วก็จะไม่ลืมทำ ไม่ลืมก็จะได้ทำ มันช่วยให้รู้ว่าแต่ละวันต้องทำอะไรด้วย ช่วยวางแผนการทำงานได้อยู่ครับ"

(นักเรียนคนที่ 9)

"บ้างครั้งก่อนนี้ไม่ได้ทำหรือลืมทำนู่นนี่ ก็ไม่ได้สนใจว่าทำไม่ได้เพราะอะไร ปล่อยๆไป แต่พอต้องเขียนก็พอจะได้รู้ว่าทำไมถึงไม่ทำ ช่วยให้นำไปปรับปรุงต่อไป"

(นักเรียนคนที่ 4)

"คิดว่าช่วยให้กำกับงานที่ต้องทำ กำกับงานของผมได้ดีขึ้น จะได้รู้ว่าทำงานได้หรือไม่ได้เพราะอะไร ถ้าทำได้ เสร็จจะได้มีเวลาเหลือไปทำอย่างอื่น ถ้าจะให้ดีก็น่าจะต้องทำให้ตลอด กำกับไปเรื่อยๆ เวลามีงานเยอะๆ จะๆได้ไม่เครียด ค่อยๆ ทำไปเรื่อยๆ ทำไม่ได้ก็หาวิธีปรับๆเอาอ่ะครับ"

(นักเรียนคนที่ 9)

จากข้อมูลการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาด้วยเทคนิคการจัดการเวลาที่นำเสนอให้นักเรียนใช้นั้น เมื่อพิจารณาปริมาณเทคนิคที่นักเรียนเลือกใช้ในแต่ละระดับชั้นจากค่ามัธยฐาน (Median) เพื่อศึกษาว่า เทคนิครูปแบบใดที่นักเรียนนิยมใช้มากที่สุด

ผลการสำรวจการเลือกใช้เทคนิคการจัดการเวลา พบว่า ภายในระยะเวลา 3 สัปดาห์ที่ฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลา นักเรียนเลือกใช้เทคนิคการจัดการเวลาแบบผสมรูปแบบ คือ ไม่ได้เลือกใช้เทคนิคเพียงรูปแบบเดียว แต่ปริมาณการใช้แตกต่างกันไปตามภาระงาน หรือรายการที่บันทึกว่าเหมาะสมที่จะใช้กับเทคนิครูปแบบใด เช่น เทคนิคการลำดับความสำคัญ บางครั้ง

นักเรียนใช้รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่2 ควบคู่กับตารางลำดับความสำคัญเร่งด่วน (ในกรณีที่มีรายการที่ต้องทำมากกว่า 1 รายการ จึงใช้ควบคู่กับตาราง) บางครั้งนักเรียนใช้เพียงรายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 โดยไม่ใช้ควบคู่กับตารางลำดับความสำคัญเร่งด่วน (กรณีที่มีรายการที่ต้องทำเพียงรายการเดียว จึงไม่ได้ลำดับความสำคัญ) เป็นต้น

จากการวิเคราะห์ค่ามัธยฐาน (Median)ในการใช้รูปแบบเทคนิคในแต่ละประเภทพบว่าภายใน3 สัปดาห์นักเรียนกลุ่มที่ใช้**เทคนิคเตือนความจำ** นักเรียนนิยมใช้ทั้งรูปแบบเทคนิคที่ (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 (Med= 6.5) และ(4)ตารางกำหนดเวลางาน(Med=7) ใกล้เคียงกัน แต่ส่วนใหญ่จะนิยมใช้รูปแบบที่ (4)ตารางกำหนดเวลางาน มากที่สุด(Med=7) โดยมีการใช้อยู่ระหว่าง 2-7 ครั้งต่อสัปดาห์ และในสัปดาห์ที่ 2 และ 3 มีการใช้ส่วนใหญ่คือ 7 ครั้ง/สัปดาห์

จากการวิเคราะห์ค่ามัธยฐาน (Median)ในการใช้รูปแบบเทคนิคในแต่ละประเภทพบว่าภายใน3 สัปดาห์นักเรียนกลุ่มที่ใช้**เทคนิคจัดลำดับ** นักเรียนนิยมใช้ทั้งเทคนิครูปแบบที่ (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่2 มากที่สุด(Med=5)โดยมีการใช้อยู่ระหว่าง 4-7 ครั้งต่อสัปดาห์ รองลงมาคือลักษณะที่ (3) ตารางลำดับความสำคัญเร่งด่วน (Med=4.5)โดยมีการใช้อยู่ระหว่าง 3-6 ครั้งต่อสัปดาห์ ส่วนลักษณะที่ใช้น้อยที่สุดคือ ลักษณะที่ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (Med= 4.5)

จากการวิเคราะห์ค่ามัธยฐาน (Median)ในการใช้รูปแบบเทคนิคในแต่ละประเภทพบว่าภายใน3 สัปดาห์นักเรียนกลุ่มที่ใช้**เทคนิคกำกับงาน** นักเรียนนิยมใช้ทั้งรูปแบบเทคนิคที่ (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่3 มากที่สุด(Med=6)โดยมีการใช้อยู่ระหว่าง 4-7 ครั้งต่อสัปดาห์

ตารางที่ 4.29 มัธยฐานของลักษณะเทคนิคที่นักเรียนเลือกใช้ในแต่ละประเภทภายใน 3 สัปดาห์

นักเรียนคนที่	ประเภทเตือนความจำ (n=18)					นักเรียนคนที่	ประเภทจัดลำดับ (n=18)				นักเรียนคนที่	ประเภทกำกับงาน (n=18)		
	(1) ตารางเรียน	(2) ปฏิทินการทำงาน	(3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1	(4) ตารางกำหนดเวลางาน	นิยม		(1) ตารางกำหนดเป้าหมาย	(2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2	(3) ตารางลำดับความสำคัญเร่งด่วน	นิยม		(1) ตารางกำหนดเป้าหมาย	(2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่3	นิยม
1	4.5	3	6	7	(4)	1	1	4	4	(2),(3)	1	1	5	(2)
2	4.5	4	5	7	(4)	2	1	5	4	(2)	2	1	5	(2)
3	4.5	6	6	7	(4)	3	1	5	5	(2),(3)	3	1	7	(2)
4	4.5	4	7	7	(3), (4)	4	1	5	3	(2)	4	1	6	(2)
5	4.5	5	7	7	(3), (4)	5	1	5	5	(2),(3)	5	1	7	(2)
6	4.5	5	7	7	(3), (4)	6	1	5	5	(2),(3)	6	1	7	(2)
7	4.5	4	5	7	(4)	7	1	5	4	(2)	7	1	5	(2)

นักเรียนคนที่	ประเภทเตือนความจำ (n=18)					นักเรียนคนที่	ประเภทจัดลำดับ (n=18)				นักเรียนคนที่	ประเภทกำกับงาน (n=18)		
	(1) ตาราง เรียน	(2) ปฏิทิน การ ทำงาน	(3) รายการ สิ่งที่ ต้องทำ แบบที่1	(4) ตาราง กำหนด เวลา งาน	นิยม		(1) ตาราง กำหนด เป้าหมาย	(2) รายการ สิ่งที่ต้อง ทำแบบที่ 2	(3) ตาราง ลำดับ ความ สำคัญ เร่งด่วน	นิยม		(1) ตาราง กำหนด เป้าหมาย	(2) รายการ สิ่งที่ ต้องทำ แบบที่3	นิยม
8	4.5	4	5	7	(4)	8	1	5	5	(2),(3)	8	1	5	(2)
9	4.5	5	7	7	(3), (4)	9	1	6	5	(2)	9	1	6	(2)
10	4.5	4	5	7	(4)	10	1	5	4	(2)	10	1	5	(2)
11	4.5	4	6	7	(4)	11	1	5	4	(2)	11	1	6	(2)
12	4.5	5	7	7	(3), (4)	12	1	5	5	(2),(3)	12	1	7	(2)
13	4.5	4	5	7	(4)	13	1	5	3	(2)	13	1	4	(2)
14	4.5	5	7	7	(3), (4)	14	1	5	5	(2),(3)	14	1	4	(2)
15	4.5	5	7	7	(3), (4)	15	1	5	3	(2)	15	1	6	(2)
16	4.5	5	7	7	(3), (4)	16	1	5	4	(2)	16	1	6	(2)
17	4.5	5	6	7	(4)	17	1	7	6	(2),(3)	17	1	7	(2)
18	4.5	6	7	7	(3), (4)	18	1	7	6	(2),(3)	18	1	7	(2)
รวม	4.5	5	6.5	7	(4)	รวม	1	5	4.5	(2)	รวม	1	7	(2)

สรุปผลการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลา

1. นักเรียนที่ฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลามีคะแนนประเมินทักษะการจัดการเวลาเพิ่มสูงขึ้นกว่านักเรียนที่ไม่ได้ฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลา อย่างมีนัยสำคัญที่ .05

2. นักเรียนที่ฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลามีคะแนนประเมินทักษะการจัดการเวลาเพิ่มสูงขึ้นกว่าก่อนฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลา อย่างมีนัยสำคัญที่ .05

3. นักเรียนที่ฝึกใช้เทคนิคการจัดการเวลาทั้ง 3 ประเภทคือประเภทที่ใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืม ประเภทเทคนิคจัดลำดับความสำคัญ และประเภทเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำ มีคะแนนประเมินทักษะการจัดการเวลาเพิ่มขึ้นไม่แตกต่างกัน

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มุ่งหวังที่พัฒนาและตรวจสอบแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนและเทคนิคการจัดการเวลา เพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน โดยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และสำรวจสภาพการจัดการเวลาของนักเรียนเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาสร้างเป็นเครื่องมือในการวิจัย คือแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาไปใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน และนำเทคนิคที่พัฒนาขึ้นทดลองใช้ โดยทีวัตถุประสงค์การวิจัยดังนี้ (1) เพื่อวิเคราะห์สภาพของนักเรียนด้านการจัดการเวลา (2) เพื่อพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน (3) เพื่อพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลาด้วยวิธีการต่าง ๆ สำหรับให้นักเรียนใช้ และ(4) เพื่อประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนหลังการพัฒนาตนเองโดยใช้เทคนิคการจัดการเวลา

วิธีการดำเนินการวิจัยแบ่งเป็น 2 วิธี โดยวิธีแรกใช้การวิจัยเชิงบรรยาย (descriptive research) โดยออกแบบการศึกษาเชิงสำรวจ (survey) ด้วยแบบสอบถาม เพื่อวิเคราะห์สภาพการจัดการเวลาของนักเรียน การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา ทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน และประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา รวมถึงปัญหาและสาเหตุที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเวลาของนักเรียน และวิธีที่สองใช้การวิจัยเชิงทดลอง กลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัยเชิงบรรยายเป็นนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นในจังหวัดอ่างทองจำนวน 450 คน ได้มาด้วยวิธีการสุ่มอย่างง่าย ส่วนกลุ่มตัวอย่างในการทดลองมีจำนวน 72 คน เป็นกลุ่มทดลอง 3 กลุ่ม ๆ ละ 18 คน และกลุ่มควบคุม 1 กลุ่ม จำนวน18 คน เครื่องมือวิจัยเป็นแบบสอบถามสำหรับวัดสภาพการจัดการเวลาของนักเรียน แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาที่พัฒนาขึ้น การสังเกตและการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา สถิติภาคบรรยาย และการวิเคราะห์ความแปรปรวน

สรุปผลวิจัย

(1) นักเรียนเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลาระดับสูง มีทักษะการจัดการเวลา และประสิทธิผลของการจัดการเวลาปานกลาง ส่วนใหญ่มีปัญหาด้านการทำงานไม่เสร็จตามเวลา (ร้อยละ 81.7) เนื่องจากใช้เวลาในการเล่นอินเทอร์เน็ต (ร้อยละ 53.1)

(2) แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาประกอบ 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านการวางแผน ด้านการทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านการจัดการระบบ

อย่างมีประสิทธิภาพ และด้านกลไกการจัดการเวลา มีข้อรายการให้ประเมินตนเองจำนวน 20 ข้อ รูปแบบการให้คะแนนเป็นแบบรูบริกส์ คุณภาพของเครื่องมือมีค่าความเที่ยงแบบความสอดคล้องภายใน 0.702 ความตรงเชิงเนื้อหาและความตรงเชิงโครงสร้าง

(3) เทคนิคการจัดการเวลาที่พัฒนาขึ้นมี 3 ประเภท คือ เทคนิคการเตือนความจำหรือกันลืม เทคนิคการจัดลำดับความสำคัญ และเทคนิคการกำกับติดตามงานที่ต้องทำ

(4) ผลการทดลองใช้เทคนิคการจัดการเวลาพบว่า นักเรียนกลุ่มทดลองที่ใช้เทคนิคการจัดการเวลาแต่ละประเภทมีทักษะการจัดการเวลาสูงกว่าก่อนทดลอง แต่มีทักษะหลังการทดลองไม่แตกต่างกัน และกลุ่มทดลองทุกกลุ่มมีทักษะการจัดการเวลาสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญที่ .05

การอภิปรายผล

จากผลพัฒนาและตรวจสอบแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนและเทคนิคการจัดการเวลาเพื่อพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน มีประเด็นที่นำมาอภิปราย 4 หัวข้อดังนี้ (1) สภาพการจัดการเวลาของนักเรียน (2) แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา (3) เทคนิคการจัดการเวลา และ (4) ผลการทดลองใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลา

1. สภาพการจัดการเวลาของนักเรียน

ผลการวิจัยพบว่านักเรียนเห็นคุณค่าของการจัดการเวลาในระดับสูง ส่วนผลการวิเคราะห์ทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนจำแนกรายด้านจะพบว่าอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อวิเคราะห์จำแนกเป็นรายด้านพบว่านักเรียนมีทักษะด้านการจัดระบบงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด รองลงมาคือการวางแผน และกลไกการจัดการเวลา แต่ถึงแม้ว่านักเรียนส่วนใหญ่จะเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลาในระดับสูง แต่พบว่าประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลาอยู่ในระดับปานกลาง แสดงว่าพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความพยายามจะควบคุมตนเองให้มีการจัดการเวลายังไม่สัมพันธ์กับระดับการเห็นคุณค่าของเวลา จำเป็นที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปลูกฝังในเรื่องนี้ใหม่ เพราะการตระหนักรู้แต่เพียงความสำคัญของเวลา แต่ไม่พัฒนาตนเองให้รู้จักการจัดการเวลา ก็ย่อมส่งผลกระทบต่อการเรียน

ผลการวิจัยนี้พบว่านักเรียนหญิงจะเห็นคุณค่าของการจัดการเวลามากกว่านักเรียนชาย ทั้งนี้อาจจะเกิดจากการที่นักเรียนหญิงส่วนใหญ่จะมีความรับผิดชอบและใส่ใจในการเรียนมากกว่านักเรียนชาย ทำให้เห็นความสำคัญของการใช้เวลาในด้านการเรียนมากกว่านักเรียนชาย และนักเรียนชายส่วนใหญ่ไม่ค่อยเครียดหรือกังวลกับการเรียน จึงมีความเป็นไปได้ที่จะไม่ให้

ความสำคัญกับการจัดการเวลาน้อยกว่านักเรียนหญิง และมีแนวโน้มที่จะใช้เวลาว่างไปกับการทำกิจกรรมอื่นมากกว่า อย่างไรก็ตาม งานวิจัยนี้ยังไม่สามารถให้คำตอบชัดเจนถึงปัจจัยเชิงสาเหตุที่อธิบายข้อค้นพบดังกล่าว

ผลการวิจัยยังพบว่านักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เห็นคุณค่าและมีทักษะการจัดการเวลามากกว่านักเรียนในระดับชั้นที่สูงกว่า สาเหตุส่วนหนึ่งน่าจะเป็นเพราะนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 เพิ่งเริ่มปรับตัวให้เข้ากับสภาพการเรียนรู้ในระดับมัธยมศึกษาที่ต่างไปจากระดับประถมศึกษา การเปลี่ยนแปลงรูปแบบการเรียนการสอน และภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น ทำให้นักเรียนมองเห็นความสำคัญของการจัดการเวลา ได้มากกว่านักเรียนในระดับชั้นอื่นๆ ประกอบกับช่วงวัยที่ยังมีความเป็นเด็กมากกว่า (ประมาณ 12 ขวบ) เด็กช่วงวัยนี้น่าจะมีความเชื่อฟังและเกรงกลัวต่อคำสอนของครูอาจารย์ ทำให้ปฏิบัติตามที่ครูอาจารย์แนะนำมากกว่า จึงสนใจกับการเรียนควบคุมดูแลตนเองมากกว่า ส่วนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2-3 อยู่ในวัยที่โตกว่าเริ่มเข้าวัยรุ่น จึงมีความเป็นไปได้ที่เริ่มมีกิจกรรมอื่นที่หันเหความสนใจจากการเรียน และไม่ให้ความสำคัญกับการจัดการเวลา

เป็นที่น่าสังเกตว่านักเรียนที่มีผลการเรียนปานกลางและเก่งจะเห็นความสำคัญของการจัดการเวลา มีทักษะการจัดการเวลา และเห็นถึงประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลามากกว่านักเรียนอ่อน สอดคล้องกับผลการวิจัยที่ว่า นักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงใช้เวลาในการเรียนต่อวันมากกว่านักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ (วัลลภา จันทร์เพ็ญ, 2527) การที่นักเรียนเก่งใช้เวลาในการเรียนต่อวันมากกว่านักเรียนอ่อน นั้นแสดงให้เห็นว่านักเรียนเห็นคุณค่าของการจัดการเวลา และสะท้อนให้เห็นว่านักเรียนทราบถึงประสิทธิผลของการจัดการเวลา ว่าหากนักเรียนจัดการเวลาได้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก็มีแนวโน้มที่จะดีขึ้นด้วย

2. ผลการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา

แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาที่พัฒนาขึ้นประกอบ 4 องค์ประกอบ ได้แก่ องค์ประกอบด้านการวางแผน ด้านการทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด ด้านการจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และด้านกลไกการจัดการเวลา มีข้อรายการให้ประเมินตนเองจำนวน 20 ข้อ รูปแบบการให้คะแนนเป็นแบบรูบริกส์ คุณภาพของเครื่องมือมีค่าความเที่ยงแบบความสอดคล้องภายใน 0.702 ความตรงเชิงเนื้อหาและความตรงเชิงโครงสร้าง ทำให้แบบสอบถามที่สร้างขึ้นมีคุณภาพและมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาในลักษณะของการกำหนดจุดตรวจสอบ (check points) จะทำให้นักเรียนรับรู้ข้อมูลด้านการจัดการเวลาตามองค์ประกอบของการจัดการเวลา โดยข้อรายการใดที่ยังไม่ได้ปฏิบัติจะช่วยให้เห็นแนวทางที่ควรปฏิบัติในการพัฒนาการจัดการเวลา ผลการใช้แบบตรวจสอบรายการแบบก็ยืนยันจากข้อมูลเชิงคุณภาพที่นักเรียนเห็นว่าทำให้ตนเองรู้จุดบกพร่องในการจัดการเวลามากขึ้น และเมื่อวิเคราะห์ผลการใช้เทคนิคการจัดการเวลาของนักเรียนก่อนและหลังการทดลอง พบว่าพฤติกรรมของนักเรียนเปลี่ยนไปในทิศทางที่ดีขึ้น ปริมาณการระบุสาเหตุที่เป็นอุปสรรคต่อการจัดการเวลาลดลงทั้งในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม แสดงให้เห็นว่าเมื่อนักเรียนมีโอกาสประเมินทักษะการจัดการเวลาด้วยแบบตรวจสอบรายการ จะทำให้เห็นข้อรายการที่ควรปรับปรุง โดยเฉพาะในกลุ่มควบคุมที่ไม่ได้รับการฝึกการใช้เทคนิคการจัดการเวลา พฤติกรรมการจัดการเวลาก็สูงขึ้น เนื่องจากได้เรียนรู้ถึงสิ่งที่ควรปฏิบัติจากข้อรายการที่ระบุในแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองที่พัฒนาขึ้น

อย่างไรก็ตาม ในระหว่างการทดลองใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา พบว่ามีประเด็นที่ควรปรับปรุงเพิ่มเติมเพื่อให้แบบตรวจสอบรายการประเมินนี้มีความชัดเจนและเป็นประโยชน์มากขึ้นดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเด็นแรก ระหว่างการนำแบบตรวจสอบรายการไปทดลองใช้ มีนักเรียนบางคนสงสัยเกี่ยวกับการระบุพฤติกรรมตนเองว่าเป็นแบบใด โดยไม่ชัดเจนว่าตนเองได้ปฏิบัติตามข้อรายการประเมินนั้นหรือไม่ เช่น ถ้าไม่ได้ปฏิบัติเป็นประจำ หรือปฏิบัติเพียงครั้งเดียวแล้วไม่ได้ปฏิบัติอีกถือว่ามีการปฏิบัติตามข้อรายการนั้นหรือไม่ ผู้วิจัยเห็นว่าข้อสงสัยนี้ควรนำไปสู่การปรับปรุงคำชี้แจงการใช้แบบตรวจสอบ คือ ต้องอธิบายให้ชัดว่าข้อรายการที่ให้ประเมินต้องเป็นพฤติกรรมที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอการเพิ่มเติมคำชี้แจงในการใช้แบบตรวจสอบรายการ

ประเด็นที่สอง ควรเพิ่มองค์ประกอบในแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลา เนื่องจากผลการสำรวจสภาพการจัดการเวลาของนักเรียนพบว่าข้อมูลที่ได้จากข้อคำถามเกี่ยวกับประสิทธิผลของทักษะจัดการเวลาสามารถบอกความสามารถในการจัดการเวลาของนักเรียนได้ และองค์ประกอบนี้จะช่วยบอกถึงระดับของทักษะการจัดการเวลาได้ด้วย ดังนั้น แบบตรวจสอบรายการนี้น่าจะต้องเพิ่มประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลาเป็นอีกองค์ประกอบหนึ่งของทักษะการจัดการเวลา ทั้งนี้ ข้อรายการที่ผู้วิจัยได้คัดเลือกว่ามีความครอบคลุมสามารถนำมาปรับใช้ได้ มีจำนวน 5 ข้อ มีดังต่อไปนี้

1) นักเรียนเป็นคนลืมของและการทำงานต่างๆ เสมอ

2) นักเรียนเป็นคนทำงานเสร็จตามเวลาเสมอ

3) นักเรียนใช้เวลาแต่ละวันอย่างคุ้มค่า

4) นักเรียนไม่เคยเข้าห้องเรียนหรือร่วมกิจกรรมของโรงเรียนสาย

5) นักเรียนไม่นำงานอื่นมาทำในเวลาเรียน

3. ผลการพัฒนาเทคนิคการจัดการเวลา

เทคนิคการจัดการเวลา 3 ประเภทที่นำไปให้นักเรียนกลุ่มทดลองใช้ คือ (1) เตือนความจำหรือกันลืม (2) จัดลำดับความสำคัญ และ (3) การกำกับติดตามงานที่ต้องทำ เทคนิคแต่ละประเภทจะมีรูปแบบย่อยประกอบกัน ดังนี้ เทคนิคประเภทการเตือนความจำ มี 4 รูปแบบ คือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ (4) ตารางกำหนดเวลางาน เทคนิคประเภทการจัดลำดับ มี 3 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 และ (3) ตารางลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน และเทคนิคประเภทการกำกับงาน มี 2 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3

รูปแบบย่อยที่นำมาใช้ทดลองนั้น แต่ละประเภทมีจำนวนไม่เท่ากัน โดยเทคนิคประเภทเตือนความจำมีถึง 4 รูปแบบ แต่เทคนิคประเภทการกำกับงานทีเพียง 2 รูปแบบ จำนวนรูปแบบที่แตกต่างกันนี้อาจมีผลทำให้ผลการทดลองใช้เทคนิคไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ คือ นักเรียนกลุ่มที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคการจัดการเวลาประเภทเทคนิคกำกับติดตามงานที่ต้องทำมีทักษะการจัดการเวลาสูงกว่ากลุ่มที่ได้รับการฝึกให้ใช้เทคนิคเตือนความจำหรือกันลืมและเทคนิคจัดลำดับความสำคัญ เนื่องจากมีรูปแบบของเทคนิคให้เลือกใช้มากกว่า

ปัญหาหนึ่งในการกำหนดรูปแบบของเทคนิคการจัดการเวลา คือ ประเภทของเทคนิคที่ต่างกัน อาจใช้รูปแบบของเทคนิคคล้ายกันได้ เช่น เทคนิคการกำกับงาน อาจใช้รูปแบบของเทคนิคเหมือนกับรูปแบบของเทคนิคบางรูปแบบในกลุ่มประเภทเทคนิคการจัดลำดับงาน ในการวิจัยครั้งต่อไป อาจจำเป็นต้องนำเสนอรูปแบบของเทคนิคที่ต่างออกไป เช่น ในกลุ่มเทคนิคประเภทการกำกับงาน อาจเพิ่มเติมรูปแบบการจัดการเวลา เช่น การบันทึกประจำวันหรือ การเขียนไดอารี่ เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

(1) ผู้สอนควรนำแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาไปให้นักเรียนใช้เพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาตนเองด้านการวางแผน การกำหนดเวลาที่ต้องทำงานให้เสร็จ การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ และกลไกการจัดการเวลาให้ดีขึ้นได้

(2) ผู้สอนควรใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาตั้งแต่ต้นภาคเรียนหรือต้นปีการศึกษา เนื่องจากแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลามีข้อรายการที่ควรได้รับการพัฒนาตั้งแต่เริ่มวางแผนในการเรียน เช่น วางเป้าหมายในการเรียน และเขียนตารางวางแผนเพื่อตั้งเป้าหมายในการเรียน ทั้งนี้หากได้ประเมินทักษะของตนเองตั้งแต่เริ่มเรียน น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการเลือกใช้เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาทักษะให้สามารถจัดการเวลาในการเรียนได้อย่างเหมาะสม ลดปัญหาที่จะเกิดเมื่อจัดการเวลาไม่ได้ โดยจากผลการวิจัยพบว่า ไม่ว่าจะใช้เทคนิคเตือนความจำ จัดลำดับ หรือกำกับงาน ก็จะให้ผลดีได้ไม่แตกต่างกัน

(3) ผู้สอนสามารถนำแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะและเทคนิคการจัดการเวลาไปใช้ควบคู่กับการส่งงาน การบ้าน หรือการนัดหมายต่าง ๆ กับนักเรียนของตน โดยถือเป็นพฤติกรรมสำคัญที่จะใช้ในการประเมินผู้เรียนด้วย เพื่อพัฒนาคุณลักษณะนิสัยด้านระเบียบวินัยของนักเรียน เช่น การตรงต่อเวลา ให้ดียิ่งขึ้น

2. ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

(1) ในการปรับปรุงพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการของนักเรียนครั้งต่อไป ควรเพิ่มประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลาเป็นอีกองค์ประกอบหนึ่งของทักษะการจัดการเวลา เนื่องจากเป็นองค์ประกอบที่สามารถบ่งบอกถึงการมีทักษะการจัดการเวลา และเป็นองค์ประกอบเกี่ยวกับผลของทักษะการจัดการเวลาที่องค์ประกอบในการประเมินทักษะการจัดการเวลาที่นำเสนอไว้ยังไม่มี

(2) ในการวิจัยนี้ผู้วิจัยกำหนดกลุ่มประเภทของเทคนิคการจัดการเวลาให้นักเรียนเลือกใช้ภายใต้กลุ่มเทคนิคนั้นเท่านั้น ไม่ได้ให้นักเรียนเลือกข้ามกลุ่ม ในการวิจัยครั้งต่อไป น่าจะทดลองโยนำเสนอเทคนิคทั้งหมดที่มี ให้นักเรียนเลือกใช้อย่างอิสระ แล้วศึกษาพฤติกรรมของนักเรียนรวมทั้งเปรียบเทียบผลตามบริบทของนักเรียนที่ต่างกัน

(3) การพัฒนาทักษะการจัดการเวลาจำเป็นต้องกำหนดช่วงเวลาที่นานพอสมควร เช่น ประมาณ 1 ภาคเรียน แต่ด้วยข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ใช้ในการทดลองในการวิจัยนี้ที่สามารถทดลองได้เพียง 3 สัปดาห์ เนื่องจากเกิดอุทกภัยครั้งใหญ่ของประเทศ (พ.ศ. 2554) ในเขตพื้นที่ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ทำให้การเข้าไปเก็บข้อมูลล่าช้ากว่ากำหนดการเดิมที่วางแผนไว้ และเป็นช่วงที่นักเรียนใกล้สอบปลายภาคการศึกษา ในการวิจัยครั้งต่อไปน่าจะมีการศึกษาซ้ำ โดยขยายเวลาการทดลองให้ยาวกว่าการวิจัยนี้

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กนกวรรณ คงอภิรักษ์. (2548). *การวิจัยและพัฒนาแบบตรวจสอบรายการการประเมินหลักสำหรับการประเมินตนเองของครูด้านการจัดการสอนวิชาวิทยาศาสตร์โดยใช้วงจรการเรียนรู้แบบเซเว่นอี*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2541). *บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: ซัคเซสมีเดีย.

จีระพันธุ์ พูลพัฒน์. (2533). *การบริหารเวลา*. กรุงเทพมหานคร: การเงินธนาคาร.

ชุติมา พงศ์วรินทร์. (2540). *ผลของการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่มตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริงต่อการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาวิชาจิตวิทยาการปรึกษา ภาควิชาจิตวิทยา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เทเลอร์, ฮาโรลด์. (2531). *แล้วคุณจะลืมคำว่าไม่มีเวลา*. พิมครั้งที่ 2. แปลและเรียบเรียบเรียงโดย จิระพล ฉายัษฐิต. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.

ธร สุนทรายุทธ. (2553). *การบริหารจัดการเชิงจิตวิทยา : หลักการ การประยุกต์ และกรณีศึกษา*. กรุงเทพมหานคร : เนติกุลการพิมพ์.

นิศารัตน์ ทองศักดิ์. (2554). การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินหลักสำหรับประเมินตนเองเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของครูประถมศึกษา. *วารสารวิทยาจารย์ 110* 4 (ก.พ.2554): 65-68.

ปิ่นปทุม วิจารจิตร. (2550). *การจัดการเวลาของนักเรียนระดับช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนขอนแก่นวิทยายน อ.เมือง จ.ขอนแก่น*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาวิชาสังคมศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

ปิยวรรณ วิเศษสุวรรณภูมิ. (2553). *การกำกับตนเอง (Self-regulation*. [ออนไลน์]. แหล่งที่มา : http://wiki.edu.chula.ac.th/groups/90e28/wiki/543cf/selfregulation.html [10 ธ.ค. 2554]

พิมพ์ โหล่คำ. (2550). *ความสามารถในการบริหารเวลาของนิสิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.* วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาวิชาอุดมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

พิรุนเทพ เพชรบุรี. (2551). *การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินตนเองเพื่อใช้ในการเทียบเคียงการปฏิบัติงานทางวิชาชีพครู*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. ภาควิชา วิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เพ็ญแข ดวงขวัญ. (2548). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มหมวดวิชาพื้นฐานของนักศึกษานอกโรงเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ราฟโฟนี, เมลิสสา. (2551). *ทักษะการบริหารเวลา.* แปลและเรียบเรียงโดย สุรีพร พึ่งพุทธคุณ. กรุงเทพมหานคร: เอ็กซเปอร์เน็ท.

โรเบอร์โต, ไมเคิล. (2550). *การบริหารจัดการเวลา.* แปลและเรียบเรียงโดย สุรีพร พึ่งพุทธคุณ. กรุงเทพมหานคร: เอ็กซเปอร์เน็ท.

วรรณี แกมเกตุ. (2551). *วิธีวิทยาการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์.* พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วัลลภา จันทร์เพ็ญ. (2527). *ปัจจัยคัดสรรที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงและต่ำชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ในเขตกรุงเทพมหานคร*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิภาพร สิทธิศาสตร์. (2542). *ผลของการฝึกทักษะการบริหารเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล.* วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการพยาบาลศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมพงษ์ ปั้นหุ่น. (2548). *การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินแบบเสริมพลังอำนาจเพื่อพัฒนาทักษะการประเมินของครูและนักเรียน.* วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต. สาขาการวัดและประเมินผลการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สินีนาฏ ศรีพัฒนะพิพัฒน์. (2545) *การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการการประเมินหลักเพื่อความเหมาะสมของวิธีการประเมินภายในโรงเรียน.* วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ภาควิชาวิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุภาวดี คำนาดี. (2551). *การวิจัยและพัฒนากระบวนการกำกับตนเองสำหรับการจัดการเรียนการสอนคณิตศาสตร์เพื่อพัฒนาการรับรู้ความสามารถของตนเอง เจตคติและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สุภาวดี วิทยะประพันธ์. (2545). *คู่มือ...การบริหารเวลาอย่างมีคุณค่า*. กรุงเทพมหานคร: เอ็กซเปอร์เน็ท.

สุวิมล ว่องวาณิช,บรรณาธิการ. (2550). *การประเมินอภิมาน: วิธีวิทยาการประยุกต์ใช้ศูนย์เครือข่าย สมศ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อภิรัตน์ สถิโรภาส. (2530). *การใช้เวลาว่างกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในอำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. ภาควิชาคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.

อุษณี ลลิตผสาน. (2551). *การวิจัยและพัฒนาแบบฝึกทักษะการตัดสินใจที่มีผลต่อประสิทธิภาพการบริหารเวลาและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย: ประยุกต์ใช้ทฤษฎีเกม*. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต. สาขาวิชาวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ภาษาอังกฤษ

Bichelmeyer, B. A.. *Checklist for formatting checklist* [online]. 2003. Available from : http://www.wmich.edu/evalctr/archive_checklists/cfc.pdf [2011,August 20]

Bittel, R.L. (1990). *The McGraw – Hill 36 Hour Course Management*. New York: McGraw – Hill.

Bond, M., & Feather, N. (1988). Some correlates of structure and purpose in the use of time. *Journal of Personality and Social Psychology* 55: 321–329.

Britton, B. K., and Tesser, A. (1991). Effect of time management practices on college grades. *Journal of education Psychology 83*: 405-410.

Claessens, B.J.C., Van Eerde, W., Rutte C.G. and Roe R.A. (2007), A review of the time management literature. *Personnel Review* 36: 255–276.

Creswell, J.W. (2007). *Designing and Conducting Mixed Method Research*. Thousand Oaks: Sage publications.

Davidson, E. J. (2005). *Evaluation methodology basics*. Thousand Oaks, CA:Sage.

Eilam, B., & Aharon, I. (2003). Students planning in the process of self-regulated learning. *Contemporary Educational Psychology* 28: 304–334.

Jackson, V. P. (2009). Time management: *A realistic approach. American College of Radiology* 6: 434-436.

Katz, R. L. (1988). *Skills of an effective administrator (Harvard Business Review Classics)*. MA: Harvard Business School Press.

Leslie, R. W. and Byers, L.L.(1995). *Management Skills and Applocation*. New York: Von Hoffmann Press,

Liu, et al. (2009). The assessment of time management in middle-school students. *Personality and individual Difference* 47: 174-179.

Macan, T.H. (1994). Time management: Test of a process model. *Journal of Applied Psychology* 79: 381–391.

Macan, T.H., Shahani, C., Dipboye, R.L. and Philips, A.P. (1990). College students time management: Correlations with academic performance and stress. *Journal of Educational Psychology* 82: 760–768.

Reed, S. (2010, March). Designing a stimulation for student evaluation using Scriven's Key Evaluation Checklist. *Clinical Simulation in Nursing*, VOL(6), e41-e44.

Scriven, M. *The logic and Methodology of checklist*. [online]. 2000. Available from : http://www.wmich.edu/evalctr/archive_checklists/papers/logic&methodology_dec07.pdf [2011,August 20]

Scriven, M. *Key Evaluation Checklist* [online]. 2007. Available from : www.wmich.edu/evalctr/archive_checklists/kec_feb07.pdf [2011,August 20]

Stein, F. J. (1993). Finding Management Time. *Supervisory Management.* 7(9): 34

Stufflebeam, D. L. *Guiding for developing evaluation checklist: The checklist development checklist (CDC)* [online]. 2000. Available from : http://www.wmich.edu /evalctr/archive_checklists/guidelines_cdc.pdf [2011,August 20]

Trueman & Hartey. (1996). A comparison between the time-management skills and academic performance of mature and traditional-entry university students. *Highter Education* 32: 199-215.

Zimmerman, B.J. (2000). Social Origins of Self-Regulated Leaning Competence. *Educational Psychology* 32: 195-208.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความร่วมมือในการทำวิจัย

ที่ ศธ 0512.6 (2771)/55- 0596

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

25 มกราคม 2555

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวงามพันธุ์ สัยศรี นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน" โดยมีศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ว่องวาณิชเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตมีความจำเป็นต้องขอเก็บข้อมูลวิจัยด้วยแบบสอบถามการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งนี้นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นิสิตได้ทำการเก็บข้อมูลวิจัยดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล)
รองคณบดี
ปฏิบัติการแทนคณบดี

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
โทร. 0-2218-2681-2 ต่อ 612

ที่ ศธ 0512.6(2771)/55- 0599

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

25 มกราคม 2555

เรื่อง ขอทดลองใช้เครื่องมือวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวงามพันธุ์ สัยศรี นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา อยู่ในระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน" โดยมีศาสตราจารย์ ดร. สุวิมล ว่องวาณิชเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตมีความจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือคือแบบสอบถามการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งนี้นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นิสิตได้ทดลองใช้เครื่องมือดังกล่าวเพื่อประโยชน์ ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล)
รองคณบดี
ปฏิบัติการแทนคณบดี

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
โทร. 0-2218-2681-2 ต่อ 612

ที่ ศธ 0512.6(2771)/55- 0602

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

25 มกราคม 2555

เรื่อง ขอใช้สถานที่ในการเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ด้วยนางสาวงามพันธุ์ สัยศรี นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์ เรื่อง"การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน" โดยมี ศาสตราจารย์ ดร. สุวิมล ว่องวาณิช เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตมีความจำเป็นต้องขอใช้ห้องประชุม ทั้งนี้นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นิสิตได้ใช้สถานที่และอุปกรณ์ดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล)
รองคณบดี
ปฏิบัติการแทนคณบดี

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
โทร. 0-2218-2681-2 ต่อ 612

ที่ ศธ 0512.6(2771)/55- 0605

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

25 มกราคม 2555

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลวิจัยและทดลองใช้เครื่องมือ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วยนางสาวงามพันธุ์ สัยศรี นิสิตหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน" โดยมี ศาสตราจารย์ ดร.สุวิมล ว่องวาณิชเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลและทดลองใช้เครื่องมือ คือ แบบสอบถามการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน กับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งนี้นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้นิสิตได้ทำการเก็บข้อมูลวิจัยและทดลองใช้เครื่องมือดังกล่าวเพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป และขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล)
รองคณบดี
ปฏิบัติการแทนคณบดี

งานหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ
โทร. 0-2218-2681-2 ต่อ 612

ภาคผนวก ข
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

1. รองศาสตราจารย์ ดวงกมล ไตรวิจิตรคุณ	หัวหน้าภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. อาจารย์ ดร.ชนิศา ตันติเฉลิม	อาจารย์ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฏฐภรณ์ หลาวทอง	อาจารย์ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. รองศาสตราจารย์ ดร. จีระพันธุ์ พูลพัฒน์	อาจารย์ภาคพิเศษ ภาควิชาหลักสูตรการสอน และเทคโนโลยีการศึกษาคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. อาจารย์นัยนา ตรงประเสริฐ	อาจารย์กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยฝ่ายมัธยม

ภาคผนวก ค
เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

แบบสอบถามการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน

สวัสดีนักเรียนทุกคน

ด้วยนางสาวงามพันธุ์ สัยศรี นิสิตระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังอยู่ในระหว่างการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาแบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาและเทคนิคการจัดการเวลาสำหรับนักเรียน” ซึ่งขณะนี้อยู่ในระยะเก็บรวบรวมข้อมูล จึงขอความร่วมมือจากนักเรียนทุกคนในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน ข้อมูลที่รวบรวมได้ผู้วิจัยจะนำมาวิเคราะห์และนำเสนอในภาพรวม คำตอบของนักเรียนจะเป็นความลับไม่มีผลกระทบใดๆ กับตัวนักเรียนทั้งสิ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากนักเรียนและขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี มา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวงามพันธุ์ สัยศรี

ผู้วิจัย

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพของนักเรียน (สภาพทั่วไปและสภาพการจัดการเวลา)

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อมูลและทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ ตามความเป็นจริง

1. เพศ ☐ (1) ชาย ☐ (2) หญิง
2. ระดับชั้น ☐ (1) ม. 1 ☐ (2) ม. 2 ☐ (3) ม. 3
3. เกรดเฉลี่ยสะสม ☐ (1) ต่ำกว่า 2.50 ☐ (2) 2.50 -3.49 ☐ (3) มากกว่า 3.50
4. วิธีการจัดการเวลา ☐ (1) มี (ตอบข้อ 5) ☐ (2) ไม่มี (ไม่ต้องตอบข้อ 5)
5. ที่มาของวิธีการจัดการเวลา ☐ (1) คิดวิธีด้วยตนเอง
   ☐ (2) ได้รับการสอนจากผู้อื่น โปรดระบุ .....
   ☐ (3) อื่น โปรดระบุ.....
6. ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนเมื่อจัดการเวลาไม่ได้ (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ มาโรงเรียนสาย ☐ เข้าห้องเรียนช้ากว่าเวลาเข้าเรียน

☐ ทำงานไม่เสร็จตามเวลา ☐ ทำงานอื่นในเวลาเรียน

☐ ลืมอุปกรณ์การเรียน ☐ ไม่รักษาเวลาเมื่อมีการนัดหมาย

☐ พักผ่อนไม่เพียงพออ่อนเพลีย หรือหลับในเวลาเรียน ☐ จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำไม่ได้

☐ จะทำงานเสร็จก่อนส่งเพียงเล็กน้อย ☐ อ่านหนังสือสอบไม่ทัน

☐ อื่นๆ โปรดระบุ .....

7. สาเหตุที่เป็นอุปสรรคในการจัดการเวลาของนักเรียน (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ ใช้เวลาส่วนใหญ่ดูโทรทัศน์ ☐ เล่นเกมคอมพิวเตอร์

☐ ใช้เวลาส่วนใหญ่เล่นกีฬา ☐ คุยหรือเล่นกับเพื่อน

☐ เล่นอินเตอร์เน็ต ☐ พูดโทรศัพท์

☐ รู้สึกเกียจคร้าน เบื่อหน่าย ☐ ต้องช่วยเหลืองานในบ้าน

☐ งานหรือการบ้านที่ครูสั่งมีจำนวนมาก ☐ ไม่รู้วิธีการจัดการเวลา

☐ อื่นๆ โปรดระบุ .....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามความคิดเห็นด้านการจัดการเวลา

คำชี้แจง นักเรียนเห็นด้วยกับข้อความต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โปรดขีด ✓ ลงในช่องว่าง

(1=เห็นด้วยน้อยที่สุด, 2=เห็นด้วยน้อย, 3= เห็นด้วยปานกลาง, 4=เห็นด้วยมาก, 5=เห็นด้วยมากที่สุด)

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		1	2	3	4	5
ก ประสิทธิผลของทักษะการจัดการเวลา						
1	เมื่อใดที่ไม่สามารถทำงานได้ตามเวลาที่กำหนด นักเรียนจะรู้สึกกังวล เครียด ผิดหวัง					
2	นักเรียนเป็นคนลืมสิ่งของและการทำงานต่างๆ อยู่เสมอ					
3	นักเรียนเป็นคนทำงานเสร็จตามเวลาเสมอ					
4	นักเรียนใช้เวลาแต่ละวันเพื่อการเรียนอย่างคุ้มค่าเสมอ					
5	นักเรียนทำงานครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย					
6	บ่อยครั้งที่นักเรียนรู้สึกอยากทำงานให้เสร็จ แต่ไม่รู้จะทำอย่างไร					
7	นักเรียนไม่เคยทำงานค้าง					
8	นักเรียนไม่เคยเข้าห้องเรียนหรือร่วมกิจกรรมของโรงเรียนสาย					
9	นักเรียนไม่นำงานอื่นมาทำในเวลาเรียน					
ข การเห็นคุณค่าด้านการจัดการเวลา						
11	เมื่อใช้เวลาไปกับเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนจะรู้สึกเสียดาย					
12	การจัดการเวลาเป็นวิธีที่ทุกคนควรมี โดยอาจจะศึกษาจากผู้อื่นหรือคิดเอง					
13	การใช้เวลาไม่เหมาะสมทำให้เกิดปัญหาในการเรียน					
14	การจัดการเวลาเป็นสิ่งที่นักเรียนต้องให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง					
15	การจัดการเวลาทำให้ชีวิตดำเนินไปอย่างมีจุดหมาย					
16	การจัดการเวลาอย่างถูกต้องจะทำให้ประสบความสำเร็จด้านการเรียน					
17	การทำงานเสร็จตรงเวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนควรยึดถือปฏิบัติ					
18	การจัดการเวลาส่งผลทำให้ประสบความสำเร็จในการเรียน					
19	คนที่รู้จักแบ่งเวลาทำงาน จะทำงานได้ครบถ้วน					
20	ถ้าจัดการเวลาเป็น การทำงานจะมีระบบและทำงานสำเร็จได้ตามกำหนด					

ตอนที่ 3 ประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

คำชี้แจง นักเรียนปฏิบัติตามข้อใดบ้างต่อไปนี้ โปรดขีด ✓ ในช่อง ใช่ หรือ ไม่ใช่

ข้อ	ข้อรายการ	ใช่	ไม่ใช่
3.1 ด้านการวางแผน			
1	วางเป้าหมายในด้านการเรียน เช่น ต้องสอบให้ได้เกรดเฉลี่ยตามเกณฑ์ที่กำหนด		
2	มีบันทึกรายการนัดหมาย กำหนดการส่งการบ้าน การส่งงาน และการสอบ		
3	มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความเร่งด่วน ความยากง่าย ความถนัด ฯลฯ		
4	มีการกำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง		
5	เขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน		
3.2 การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ			
6	มีการแบ่งเวลาสำหรับทำงานได้เหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ		
7	บังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานส่งได้ตามเวลาที่ครูกำหนด		
8	บังคับตนเองให้ปฏิบัติตามตารางหรือแผนการจัดการเวลาที่ตนเองกำหนดไว้		
9	ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับการปรับปรุงงาน		
10	ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเวลาหลังจากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด		
3.3 การจัดการระบบอย่างมีประสิทธิภาพ			
11	แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม ฯลฯ		
12	เลือกทำงานที่สำคัญก่อน เช่น งานที่ยาก หรืองานที่ต้องใช้เวลามากจะเลือกทำก่อน		
13	เลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน เช่น งานที่มีกำหนดส่งก่อนหรืองานที่รอไม่ได้จะเลือกทำก่อน		
14	จัดระเบียบงานที่เรียนไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม ฯลฯ		
15	กำกับการทำงานของตนเองโดยเขียนสิ่งที่ต้องทำแล้วตรวจสอบว่าทำหรือไม่ ที่ทำไม่ได้เป็นเพราะอะไร		
3.4 กลไกการจัดการเวลา			
16	เขียนตารางวางแผนเพื่อตั้งเป้าหมายในการเรียน		
17	ใช้สมุดบันทึก ปฏิทิน เขียนการนัดหมายหรือรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความทรงจำ		
18	เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลามากน้อยอย่างไร		
19	ใช้ตารางช่วยกำหนดความสำคัญเร่งด่วนของงานที่ต้องทำ เพื่อช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน		
20	ใช้สมุดจดบันทึกสิ่งที่ทำหรือไม่ทำในแต่ละวันเพื่อกำกับติดตามการทำงานของตนเอง		

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ

นางสาวงามพันธุ์ สัยศรี ผู้วิจัย

แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียน

คำชี้แจง ในการใช้แบบตรวจสอบรายการ

แบบตรวจสอบรายการประเมินทักษะการจัดการเวลาของนักเรียนนี้ สร้างขึ้นเพื่อใช้ตรวจสอบและประเมินจุดเด่นและจุดด้อยในการจัดการจัดการเวลาของนักเรียน นักเรียนนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะการจัดการเวลาของตนเองต่อไป

การตอบแบบตรวจสอบรายการประเมินนี้ ขอให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อรายการที่นักเรียนมีหรือได้ปฏิบัติจริงในการจัดการเวลาโดยเป็นการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ (สามารถเลือกตอบได้หลายข้อ)

เกณฑ์การให้ระดับคะแนนในแต่ละจุดตรวจสอบมี 3 ระดับ ดี พอใช้ และควรปรับปรุง ผู้ใช้ประเมินตนเองในแต่ละจุดตรวจสอบแล้วตัดสินตามเกณฑ์ 3 ระดับ หลังจากประเมินครบทุกจุดตรวจสอบแล้วให้สรุปผลการประเมินในตารางท้ายแบบตรวจสอบรายการแล้วประเมินผลรวมทั้งหมดอีกครั้ง

1. การวางแผน

☐ วางเป้าหมายในชีวิต เช่น ต้องสอบให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

☐ บันทึกรายการนัดหมายเวลา กำหนดการส่งงาน การบ้าน การสอน

☐ มีเกณฑ์ในการเลือกงานที่จะทำก่อนหลัง เช่น ดูจากความเร่งด่วน ความยากง่าย ความถนัด ฯลฯ

☐ กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานแต่ละวันไว้อย่างชัดเจน เช่น อ่านหนังสือวันละ 1 ชั่วโมง

☐ เขียนปฏิทินการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์ หรือแต่ละเดือน

เกณฑ์การตัดสิน ☐ 4-5 ข้อ ดี ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง

2. การกำหนดเวลาที่ต้องทำให้เสร็จ

☐ มีการแบ่งเวลาสำหรับทำงานได้อย่างเหมาะสม มีเวลามากพอสำหรับทำงานให้สำเร็จ

☐ บังคับตนเองให้ทำการบ้านหรืองานส่งได้ตามเวลาที่ผู้อื่นกำหนดไว้

☐ บังคับตนเองให้ปฏิบัติตามตารางหรือแผนการจัดการเวลาที่ตนเองกำหนดไว้

☐ ทำงานส่งล่วงหน้าโดยเผื่อเวลาสำหรับการปรับปรุงงาน

☐ ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเวลาหลังจากทำงานไม่เสร็จตามกำหนด

เกณฑ์การตัดสิน ☐ 4-5 ข้อ ดี ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง

3. การจัดการระบบบอย่างมีประสิทธิภาพ

☐ แยกประเภทของงานที่ต้องทำอย่างเป็นระบบ เช่น งานที่ทำได้ทันที งานที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม ฯลฯ

☐ เลือกทำงานที่สำคัญก่อน เช่น งานที่ยาก หรืองานที่ต้องใช้เวลามากจะเลือกทำก่อน

☐ เลือกทำงานที่เร่งด่วนก่อน เช่น งานที่มีกำหนดส่งก่อนหรืองานที่รอไม่ได้จะเลือกทำก่อน

☐ จัดระเบียบงานไว้เป็นหมวดหมู่ เช่น งานการบ้าน งานสืบค้น งานกลุ่ม ฯลฯ

☐ กำกับการทำงานของตนเองโดยเขียนสิ่งที่ต้องทำแล้วตรวจสอบว่าทำหรือไม่ ที่ทำไม่ได้เป็นเพราะอะไร

เกณฑ์การตัดสิน ☐ 4-5 ข้อ ดี ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง

4. กลไกการจัดการเวลา

☐ เขียนตารางวางแผนเพื่อตั้งเป้าหมาย

☐ ใช้สมุดบันทึก ปฏิทิน เขียนการนัดหมายหรือรายการสิ่งที่ต้องทำเพื่อเตือนความทรงจำ

☐ เขียนตารางเวลากำหนดเวลาในการทำงานแต่ละอย่าง เพื่อเตือนตนเองว่าแต่ละวันต้องทำอะไร และใช้เวลามากน้อยอย่างไร

☐ ใช้ตารางช่วยกำหนดความสำคัญเร่งด่วนของงานที่ต้องทำ เพื่อช่วยจัดลำดับความสำคัญของงาน

☐ ใช้สมุดจดบันทึกสิ่งที่ทำหรือไม่ทำในแต่ละวันเพื่อกำกับติดตามการทำงานของตนเอง

เกณฑ์การตัดสิน ☐ 4-5 ข้อ ดี ☐ 2-3 ข้อ พอใช้ ☐ 0-1 ข้อ ควรปรับปรุง

คู่มือการจัดการเวลาแบบที่ 1

เทคนิคการจัดการเวลา

(เตือนความจำ)

ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) เลือกรูปแบบเครื่องมือที่จะใช้ เช่น สมุดบันทึก ปฏิทิน สมุดนัดหมาย ตารางเวลา (นักเรียนสามารถลองฝึกใช้คู่มือเล่มนี้เป็นเครื่องมือในการจัดการเวลาได้เลย)
2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำและบันทึกวันเวลาที่ต้องทำ เพื่อเตือนความจำหรือป้องกันการลืม
3) แบ่งรายการสิ่งที่ต้องทำเป็นหมวดหมู่
4) ประมาณเวลาที่ใช้ในการทำรายการต่างๆ
5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

นักเรียนจดจำตารางเรียนของตนเองได้หรือยังคะ? ลองจดลงในคู่มือนี้อีกครั้งนะคะ

ตารางเรียนของฉัน			
วัน	**ช่วงเช้า**	**พักทานอาหารกลางวัน**	**ช่วงบ่าย**
จ.			
อ.			
พ.			
พฤ.			
ศ.			
ส.			
อา.			

ปฏิทินการทำงาน : ใช้บันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละเดือน ช่วยในการวางแผนทำงานระยะยาวค่ะ

วิธีใช้ : เขียนวันที่ แล้วจดบันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำ เช่น การส่งงาน การสอบ ฯลฯ ลงในปฏิทิน

วันอาทิตย์	วันจันทร์	วันอังคาร	วันพุธ	วันพฤหัส	วันศุกร์	วันเสาร์

รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันพร้อมระบุวันกำหนดส่ง ช่วยเตือนความจำและวางแผนทำงาน

วิธีใช้ : เขียนบันทึกวันเวลา และรายการกิจกรรมสิ่งที่ได้รับมอบหมายมาให้ทำในแต่ละวัน พร้อมกับบันทึกวันกำหนดส่ง

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันเวลา (Date)	**กิจกรรม** (Activity)	**กำหนดส่ง** (dead line)
ตัวอย่าง 14 ก.พ.55	ทำการบ้านวิชาภาษาไทย	16 ก.พ. 55

ตารางเวลาที่ใช้กำหนดเวลาทำงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนตัดสินใจว่าจะใช้เวลาจำนวน 24 ชั่วโมงของนักเรียนในแต่ละวันอย่างไรให้เวลาเพียง
ต่อการทำงานหรือกิจกรรมต่างๆ

การใช้ประโยชน์ : หลังจากกำหนดเวลาแล้วให้นักเรียนทำกิจกรรมต่างๆ ตามเวลาที่กำหนด

วันที่ ..... ชั่วโมงที่ใช้ใน 1 วัน = 24 ชั่วโมง

กิจกรรมแต่ละวัน	ชั่วโมงที่ใช้

คู่มือการจัดการเวลาแบบที่ 2

เทคนิคการจัดการเวลา
(จัดลำดับความสำคัญ)
ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน

2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด

3) ใส่กำหนดเวลาส่ง และคะแนนที่ได้ลงไปในแต่ละรายการสิ่งที่ต้องทำ เพื่อพิจารณาลำดับความเร่งด่วนและความสำคัญของแต่ละงาน พิจารณาว่าแต่ละงานที่กำหนดจะเสร็จที่วันเวลาใดบ้าง แล้ว คะแนนที่ได้จากงานแต่ละชิ้นแตกต่างกันอย่างไร

4) จัดลำดับความสำคัญของงานทั้งหมด โดยลำดับงานที่ต้องทำก่อน หลังตามความสำคัญ โดยใช้ตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงานช่วยในการตัดสินใจ

5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน

☺ มาตั้งเป้าหมายในการเรียนกันเถอะ

วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ

☆ วิธีการปฏิบัติพี่ให้ได้เกรดที่คาดหวัง นำเสนอวีการจัดการเวลาตามขั้นตอนในคู่มือนี้ ลองฝึกดูนะคะ

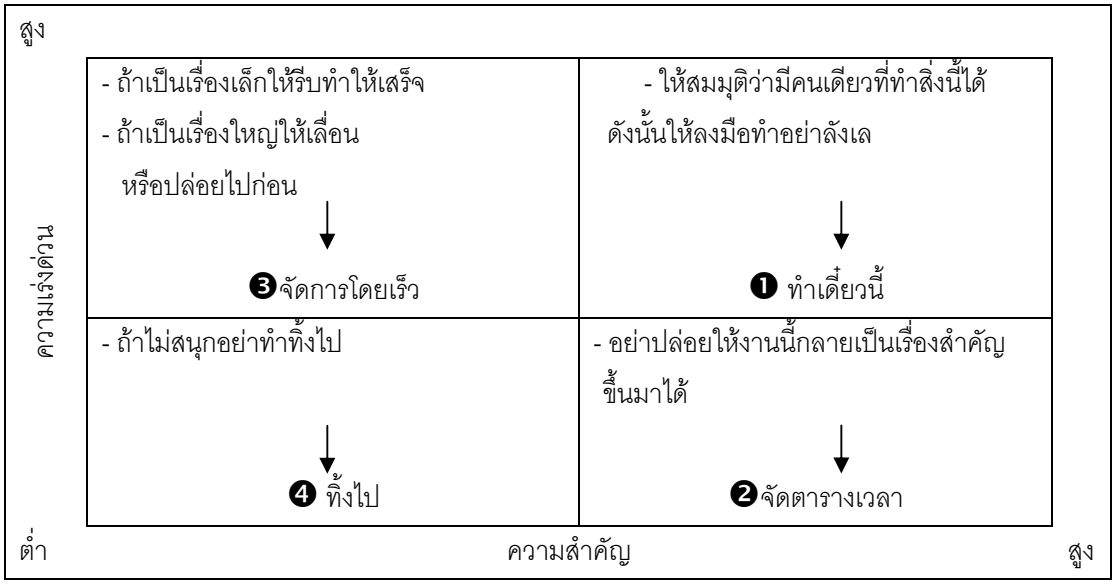
รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกข้อมูลรายการงานที่ต้องทำ กำหนดส่ง คะแนน เพื่อนำไปกำหนดลำดับความสำคัญของงาน สำหรับวางแผนทำงาน

วิธีใช้ : บันทึกรายละเอียด วันที่ รายการสิ่งที่ต้องทำ กำหนดส่ง คะแนน จากนั้นนำข้อมูลไปเปรียบเทียบกับตารางความสำคัญและเร่งด่วนของงานเพื่อลำดับความสำคัญสำหรับช่วยในการตัดสินใจเลือกทำงานใดก่อนและหลัง

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	กำหนดส่ง	คะแนน	ลำดับความสำคัญ

ตารางลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน



วิธีใช้ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ใช้สำหรับพิจารณางานเพื่อลำดับความสำคัญของงาน รายละเอียดการใช้ มีดังนี้

❶ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงและความเร่งด่วนสูง ให้ดำเนินการทำทันที

❷ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงแต่ความเร่งด่วนต่ำให้จัดตารางเวลา ทำตามลำดับ

❸ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแต่มีเร่งด่วนสูงให้จัดการโดยเร็ว โดยถ้าเป็นเรื่องเล็กให้รีบทำให้เสร็จ แต่ถ้าเป็นเรื่องใหญ่ให้เลื่อนหรือปล่อยไปก่อน

❹ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแล้วความเร่งด่วนต่ำอาจจะไม่ต้องทำได้ถ้าเวลาไม่เพียงพอ

คู่มือการจัดการเวลาแบบที่ 3

เทคนิคการจัดการเวลา
(จัดลำดับความสำคัญ)
ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน

2) กำหนดวิธีการบันทึกและเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกสิ่งที่ทำ

(นักเรียนสามารถลองฝึกใช้คู่มือเล่มนี้เป็นเครื่องมือในการจัดการเวลาได้เลย)

3) รวบรวมและบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดในแต่ละวัน

4) สังเกต ควบคุมและบันทึกพฤติกรรมของตนเอง

5)ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสาเหตุกับแนวทางแก้ปัญหาด้านการจัดการเวลา

6) ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน

☺ มาตั้งเป้าหมายในการเรียนกันเถอะ

วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ

☆ วิธีการปฏิบัติพี่ให้ได้เกรดที่คาดหวัง นำเสนอวีการจัดการเวลาตามขั้นตอนในคู่มือนี้ ลองฝึกดูนะคะ

รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกข้อมูลรายการงานที่ต้องทำในแต่ละวัน แล้วตรวจสอบว่าทำได้หรือไม่ได้ทำ พร้อมบันทึกเหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา

วิธีใช้ : บันทึกรายละเอียดรายการสิ่งที่ต้องทำ ตรวจสอบว่า “ทำได้” หรือ “ทำไม่ได้” โดยบอกเหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา

การใช้ประโยชน์ : เมื่อประเมินแล้วให้ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันที่ .....

ที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	การปฏิบัติ		เหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา
		ทำได้	ไม่ได้ทำ	

ภาพรวมคู่มือการจัดการเวลาของนักเรียน

เทคนิคประเภทการเตือนความจำ มี 4 รูปแบบ คือ (1) ตารางเรียน (2) ปฏิทินการทำงาน (3) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่1 และ(4) ตารางกำหนดเวลางาน

เทคนิคประเภทการจัดลำดับ มี 3 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2)รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 2 และ (3) ตารางลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงาน

เทคนิคประเภทการกำกับงาน มี 2 รูปแบบ คือ (1) ตารางกำหนดเป้าหมาย (2) รายการสิ่งที่ต้องทำแบบที่ 3

เทคนิคประเภทการเตือนความจำ

เทคนิคการจัดการเวลา

(เตือนความจำ)

ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) เลือกรูปแบบเครื่องมือที่จะใช้ เช่น สมุดบันทึก ปฏิทิน สมุดนัดหมาย ตารางเวลา
(นักเรียนสามารถลองฝึกใช้คู่มือเล่มนี้ในการจัดการเวลาได้เลย)
2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำและบันทึกวันเวลาที่ต้องทำ เพื่อเตือนความจำหรือป้องกันการลืม
3) แบ่งรายการสิ่งที่ต้องทำเป็นหมวดหมู่
4) ประมาณเวลาที่ใช้ในการทำรายการต่างๆ
5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

นักเรียนจดจำตารางเรียนของตนเองได้หรือยังคะ? ลองจดลงในคู่มือนี้อีกครั้งนะคะ

ตารางเรียนของฉัน			
วัน	ช่วงเช้า	พักกลางวันรับประทานอาหาร	ช่วงบ่าย
จ.			
อ.			
พ.			
พฤ.			
ศ.			
ส.			
อา.			

ปฏิทินการทำงาน : ใช้บันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำในแต่ละเดือน ช่วยในการวางแผนทำงานระยะยาวค่ะ
วิธีใช้ : เขียนวันที่ แล้วจดบันทึกรายการงานหรือกิจกรรมที่ต้องทำ เช่น การส่งงาน การสอบ ฯลฯ ลงในปฏิทิน

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.

รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันพร้อมระบุวันกำหนดส่ง ช่วยเตือนความจำและวางแผนทำงาน
วิธีใช้ : เขียนบันทึกวันเวลา และรายการกิจกรรมสิ่งที่ได้รับมอบหมายมาให้ทำในแต่ละวัน พร้อมกับบันทึกวันกำหนดส่ง

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do)

วันเวลา	กิจกรรม	กำหนดส่ง
ตัวอย่าง 14 ก.พ. 55	ทำการบ้านวิชาภาษาไทย	16 ก.พ.55

ตารางเวลาที่ใช้กำหนดเวลาทำงาน

คำชี้แจง ให้นักเรียนตัดสินใจว่าจะใช้เวลาจำนวน 24 ชั่วโมงของนักเรียนในละวันอย่างไรให้เวลาเพียงพอต่อการทำงานหรือกิจกรรมต่างๆ
การใช้ประโยชน์ : หลังจากกำหนดเวลาแล้วให้นักเรียนทำกิจกรรมต่างๆ เวลาที่กำหนด
ตัวอย่าง ตารางเวลา วันที่ 7 **กุมภาพันธ์** 2555

ชั่วโมงที่ใช้ใน 1 วัน = 24 ชั่วโมง

กิจกรรมแต่ละวัน	ชั่วโมงที่ใช้
นอนหลับ	6
ดูแลสุขภาพ ความสะอาด	1
รับประทานอาหาร	3
ทำกิจกรรมร่วมกับครอบครัว	2
พักผ่อน เช่น ดูโทรทัศน์ ฟังเพลง	2
ออกกำลังกาย	1
ทำการบ้าน รายงาน	2
เรียนหนังสือ	7
อื่นๆ	-

เทคนิคประเภทการจัดลำดับ

เทคนิคการจัดการเวลา

(เตือนความจำ)

ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน
2) รวบรวมรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด
3) ใส่กำหนดเวลาส่ง และคะแนนที่ได้ลงไปในแต่ละรายการสิ่งที่ต้องทำ
4) จัดลำดับความสำคัญของงาน
5) ดำเนินการทำตามรายการที่วางแผนไว้

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน

☺ มาตั้งเป้าหมายในการเรียนกันเถอะ

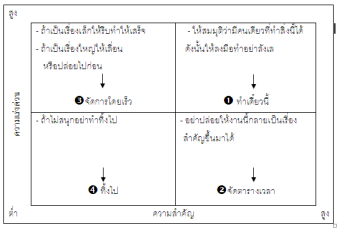
วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ

รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกข้อมูลรายการงานที่ต้องทำ กำหนดส่ง คะแนน เพื่อนำไปกำหนดลำดับความสำคัญของงาน สำหรับวางแผนทำงาน

วิธีใช้ : บันทึกรายละเอียด วันที่ รายการสิ่งที่ต้องทำ กำหนดส่ง คะแนน จากนั้นนำข้อมูลไปเปรียบเทียบกับตาราง ความสำคัญและเร่งด่วนของงานเพื่อลำดับความสำคัญสำหรับช่วยในการตัดสินใจเลือกทำงานใดก่อนและหลัง

วันที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	กำหนดส่ง	คะแนน	ลำดับความสำคัญ
ตัวอย่าง 7 ก.พ. 55	การบ้านคณิต	8 ก.พ.	5	1
	รายงานภาษาไทย	21 ก.พ	10	3
	งานประดิษฐ์		10	2

ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน



วิธีใช้ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

ตารางความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน ใช้สำหรับพิจารณางานเพื่อลำดับความสำคัญของงาน รายละเอียดดังนี้

❶ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงและความเร่งด่วนสูง ให้ดำเนินการทำทันที

❷ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญสูงแต่ความเร่งด่วนต่ำให้จัดตารางเวลา ทำตามลำดับ

❸ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแต่มีเร่งด่วนสูงให้จัดการโดยเร็ว โดยถ้าเป็นเรื่องเล็กให้รีบทำให้เสร็จ แต่ถ้าเป็นเรื่องใหญ่ให้เลื่อนหรือปล่อยไปก่อน

❹ ถ้าเป็นงานที่มีความสำคัญต่ำแล้วความเร่งด่วนต่ำอาจจะไม่ต้องทำได้ถ้าเวลาไม่เพียงพอ

เทคนิคประเภทการกำกับงาน

เทคนิคการจัดการเวลา

(กำกับติดตามงาน)

ของ

ชื่อ .....

ชั้น .....

โรงเรียน .....

วิธีการจัดการเวลา

มาลองฝึกจัดการเวลาด้วยวิธีง่ายกันเถอะ

ศึกษาขั้นตอนง่าย ๆ

1) กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในด้านการเรียน
2) กำหนดวิธีการบันทึกและเครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกสิ่งที่ทำ (นักเรียนสามารถลองฝึกใช้คู่มือเล่มนี้เป็นในการจัดการเวลาได้เลย)
3) รวบรวมและบันทึกรายการสิ่งที่ต้องทำทั้งหมดในแต่ละวัน
4) สังเกต ควบคุมและบันทึกพฤติกรรมของตนเอง
5)ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสาเหตุกับแนวทางแก้ปัญหาด้านการจัดการเวลา
6) ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

ถ้าเข้าใจแล้วไปลองฝึกทำกันเลยค่ะ

กำหนดเป้าหมายที่ต้องการบรรลุในการเรียน

☺ มาตั้งเป้าหมายในการเรียนกันเถอะ

วิชาที่ตั้งเป้าหมาย	เกรดที่คาดหวัง	วิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้เกรดที่คาดหวัง	ประเมินผลการปฏิบัติ

รายการสิ่งที่ต้องทำ : ใช้บันทึกข้อมูลรายการงานที่ต้องทำในแต่ละวัน แล้วตรวจสอบว่าทำได้หรือไม่ได้ทำ พร้อมบันทึกเหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา

วิธีใช้ : บันทึกรายละเอียดรายการสิ่งที่ต้องทำ ตรวจสอบว่า "ทำได้" หรือ "ทำไม่ได้" โดยบอกเหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา

รายการสิ่งที่ต้องทำ (Thing To do) **วันที่** .....

ที่	รายการสิ่งที่ต้องทำ	การปฏิบัติ		เหตุผลและแนวทางแก้ปัญหา
		ทำได้	ไม่ได้ทำ	
1	การบ้านภาษาไทย	✓		
2	รายงานสังคมฯ		✓	ขาดข้อมูลจากเพื่อน ต้องไปติดตามงานให้เพื่อนหาข้อมูลมาให้

การใช้ประโยชน์ : เมื่อประเมินแล้วให้ดำเนินการแก้ปัญหา พร้อมกับควบคุมและบันทึกพฤติกรรมอย่างต่อเนื่อง

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวงามพันธุ์ สัยศรี เกิดเมื่อวันที่ 10 มีนาคม พุทธศักราช 2529 สำเร็จการศึกษาครุศาสตรบัณฑิต สาขามัธยมศึกษามนุษยศาสตร์-สังคมศาสตร์ ภาควิชาหลักสูตรการสอนและเทคโนโลยีการศึกษา จากคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีพุทธศักราช 2551 ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง ครู ค.ศ. 1 โรงเรียนวิเศษไชยชาญ “ตันติวิทยาภูมิ” จากนั้นเข้าศึกษาระดับปริญญามหาบัณฑิต สาขาวิธีวิทยาการวิจัยการศึกษา ภาควิชาวิจัยและจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2553