



# วิทยานิพนธ์

ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัทตัน  
และกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา  
ของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต

**EFFECTS OF THE TRAINING PROGRAM ON BRITTON  
AND GLYNN TIME MANAGEMENT THEORY TOWARD  
TIME ATTITUDES AND TIME PLANNING BEHAVIORS OF  
THE FIRST YEAR STUDENTS AT RANGSIT UNIVERSITY**

นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

พ.ศ. 2550





# ใบรับรองวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว)

ปริญญา

จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว

จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว

สาขา

ภาควิชา

เรื่อง ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต

Effects of the Training Program on Britton and Glynn Time Management Theory toward Time Attitudes and Time Planning Behaviors of the First Year Students at Rangsit University

นามผู้วิจัย นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร

ได้พิจารณาเห็นชอบโดย

ประธานกรรมการ

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตินันท์ บุญสถิตกุล, Ed.D. )

กรรมการ

( รองศาสตราจารย์อภา จันทรสกุล, Ed.D. )

กรรมการ

( อาจารย์อนันตศิลป์ รุจิเรข, ค.ม. )

หัวหน้าภาควิชา

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุ่งแสง อรุณไพโรจน์, Ph.D. )

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์รับรองแล้ว

( รองศาสตราจารย์วินัย อัจจงหาญ, M.A. )

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วิทยานิพนธ์

เรื่อง

ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลา  
และพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต

Effects of the Training Program on Britton and Glynn Time Management Theory toward Time  
Attitudes and Time Planning Behaviors of the First Year Students at Rangsit University

โดย

นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร

เสนอ

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว)

พ.ศ. 2550

อารียา สุพิชญางกูร 2550: ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททัน และกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว) สาขา จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ปรธานกรรมการ ที่ปรึกษา: ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตตินันท์ บุญสถิตกุล, Ed.D. 205 หน้า

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อศึกษาผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ฯ ของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต 2) เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม 3) เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม ภายหลังการทดลอง 4) เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาต่อ โปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยกึ่งทดลองที่มีกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2549 จำนวน 40 คน ที่สมัครใจเข้าร่วม โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ฯ และใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย แบ่งกลุ่มตัวอย่างเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละเท่า ๆ กัน เป็นกลุ่มทดลอง 20 คน กลุ่มควบคุม 20 คน กลุ่มทดลองได้เข้าร่วม โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ฯ จำนวน 12 ครั้ง สัปดาห์ละครั้ง ครั้งละ 90-110 นาที รวมเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 20 ชั่วโมง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ฯ แบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา และแบบสอบถามความคิดเห็นต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การทดสอบค่า t ค่าเฉลี่ย ค่ามัธยฐาน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ส่วนเบี่ยงเบนควอไทล์ และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า 1) ภายหลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) ภายหลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 3) ภายหลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีความคิดเห็นต่อ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ฯ ว่ามีประโยชน์ เพราะช่วยให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลามากขึ้น ได้เรียนรู้การตั้งเป้าหมายชีวิต การวางแผนและสามารถเรียงลำดับความสำคัญภารกิจต่าง ๆ ทำให้สามารถจัดตารางเวลาในแต่ละวันได้ และช่วยให้สามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตารางเวลาได้ ทำให้มีพฤติกรรมการบริหารเวลาอย่างมีระเบียบแบบแผนมากขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาพัฒนาตนเองให้มีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาที่ดีขึ้น จากผลการวิจัยแสดงว่าโปรแกรมนี้สามารถใช้พัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผน การใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิตได้

Areeya Supichayangure 2007: Effects of the Training Program on Britton and Glynn Time Management Theory toward Time Attitudes and Time Planning Behaviors of the First Year Students at Rangsit University. Master of Arts (Educational Psychology and Guidance), Major Field: Educational Psychology and Guidance, Department of Educational Psychology and Guidance. Thesis Advisor: Assistant Professor Jittinun Boonsathirakul, Ed.D. 205 pages.

The purposes of this research were 1) to study the effects of the Training Program on Britton and Glynn Time Management Theory of the first year students at Rangsit University, 2) to compare time attitudes and time planning behaviors both before and after interventions of the experimental and the control groups, 3) to compare time attitudes and time planning behaviors after interventions of the experimental and the control groups, and 4) to study students' opinions toward the Training Program and the trainer. The research design was quasi experimental research having 2 groups of samples that were the experimental group and the control group. The samples consisted of 40 the first year students at Rangsit University during the second semester of 2006 academic university year, who volunteered to participate in the Training Program. They were randomly assigned to form the experimental and the control groups and each group comprised of 20 students. The experimental group participated in the Training Program for ninety to one hundred and twenty minutes once a week over a period of 12 weeks, approximately 20 hours altogether. Instruments used in this study were 1) The Training Program on Britton and Glynn Time Management Theory, 2) The Time Attitude and Time Planning Behavior Inventory, and 3) The training program questionnaire. The data were analyzed by using t-test, Mean, Median, Standard Deviation, Quartile Deviation, and Content Analysis.

After intervention, the results found that 1) The experimental group's time attitude and time planning behavior scores were higher than those before participating in the program at the .05 level of statistical significance. 2) The experimental group's time attitude and time planning behavior scores were higher than the control group's scores at the .05 level of statistical significance. 3) The experimental group reported that participated in the Training Program on Britton and Glynn Time Management Theory was useful in terms of helping them to realize value and importance of time. Also, they could learn to aim goals, plan and prioritize tasks, thereby enabling to schedule daily and to behave self-control under the schedule practice. Consequently, their time management behaviors became more systematic, so they can take advantageous knowledge from the training program to improve themselves in the aspects of time attitudes and time planning behaviors. The results showed that the program can be used to improve time attitude and time planning behaviors of the first year students at Rangsit University.

---

Student's signature

---

Thesis Advisor's signature

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาและการช่วยเหลืออย่างดียิ่งจากบุคคลหลายท่าน ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. จิตตินันท์ บุญศิริกุล ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร. อาภา จันทรสกุล กรรมการวิชาเอก และอาจารย์อนันตศิลป์ รุจิเรข กรรมการวิชาการอง ที่กรุณาให้ความรู้ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ช่วยตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดี อันเป็นประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์มาโดยตลอด และขอขอบพระคุณ น.ศ.ดร.สัจชัย พัฒนสิทธิ์ ผู้แทนบัณฑิตวิทยาลัย ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นของวิทยานิพนธ์

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ดร.จิรวัดน์ วิริงกร อาจารย์สุนิสา บริบาลบุรีภัณฑ์ และอาจารย์วิกานดา เจียมสุข ที่กรุณาตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้ ขอกราบขอบพระคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิตที่อนุญาตและอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ในการทดลอง ตลอดจนช่วยเหลือให้การทดลองดำเนินไปได้ด้วยดี ขอขอบคุณอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้การช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกขณะที่ผู้วิจัยดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล และที่สำคัญผู้วิจัยขอขอบคุณนักศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือทำให้การทดลองและการเก็บรวบรวมข้อมูลสำเร็จไปด้วยดี

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ทำให้ผู้วิจัยสามารถนำความรู้มาใช้ในการวิจัยได้เป็นอย่างดี และขอขอบคุณกำลังใจและความช่วยเหลือจากพี่ ๆ เพื่อน ๆ และน้อง ๆ ปรិณญาโทสาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนวทุกท่าน

ท้ายสุดนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณพ่อสุเมธ คุณแม่รัตตา และน้องสาวทรงบงกช สุพิชญางกูร ที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือในการศึกษาอย่างเต็มกำลัง และคอยอยู่เคียงข้างเป็นกำลังใจให้ผู้วิจัยเสมอมา คุณค่าและประโยชน์อันเกิดจากการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาแด่ บิดา มารดา ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

อารียา สุพิชญางกูร

พฤษภาคม 2550

## สารบัญ

	หน้า
สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
ขอบเขตของการวิจัย	7
นิยามศัพท์	7
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร	9
การดำเนินชีวิตและการใช้เวลาของนักศึกษา	9
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเวลา	15
แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติ ทัศนคติต่อเวลา และทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ	32
แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา	48
แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมการบริหารเวลา	52
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	58
สมมติฐานการวิจัย	65
บทที่ 3 วิธีการวิจัย	66
รูปแบบของการวิจัย	66
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	66
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	67
การดำเนินการทดลองและการเก็บรวบรวมข้อมูล	80
การวิเคราะห์ข้อมูล	84

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์	86
ผลการวิจัย	86
ข้อวิจารณ์	116
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	127
สรุปผลการวิจัย	127
ข้อเสนอแนะ	132
เอกสารและสิ่งอ้างอิง	135
ภาคผนวก	144
ภาคผนวก ก ราชานามผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบเครื่องมือ	145
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์	147
ภาคผนวก ค ตัวอย่างโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎี ของบริษัททันและกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลา และพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา	153
ประวัติการศึกษา และการทำงาน	205

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	กรอบแนวคิดของโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา	69
2	แสดงความถี่ของเพศและสาขาวิชาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษา กลุ่มควบคุม	87
3	แสดงค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคะแนนทัศนคติต่อ เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษา กลุ่มควบคุม	88
4	แสดงค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคะแนนพฤติกรรม การวางแผน การใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษา กลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม	91
5	แสดงผลการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรม การวางแผนการใช้เวลาระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ก่อนการทดลอง	94
6	แสดงผลการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาคะแนนพฤติกรรม การวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มทดลอง	95
7	แสดงผลการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรม การวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มควบคุม	96
8	แสดงผลการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรม การวางแผนการใช้เวลาระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ภายหลังจากทดลอง	97

## สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
9	แสดงค่ามัธยฐาน (Med.) และค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.) ของแบบสอบถาม ความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรมของนักศึกษา กลุ่มทดลอง
	108

## สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	องค์ประกอบของทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์ที่ส่งผลให้เกิดทัศนคติต่อเวลา (Time Attitudes) และพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา (Time Planning Behaviors)	23
2	องค์ประกอบของการจัดการเป้าหมาย	24
3	องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจ	26
4	องค์ประกอบของการกำหนดตารางเวลา	28
5	องค์ประกอบของทัศนคติ	35
6	ระบบของการฝึกอบรมแนวใหม่	55
7	แผนภูมิแท่งแสดงคะแนนทัศนคติต่อเวลา ก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษา กลุ่มทดลอง	89
8	แผนภูมิแท่งแสดงคะแนนทัศนคติต่อเวลา ก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษา กลุ่มควบคุม	90
9	แผนภูมิแท่งแสดงคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ก่อนและหลังการ ทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลอง	92
10	แผนภูมิแท่งแสดงคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ก่อนและหลังการ ทดลองของนักศึกษากลุ่มควบคุม	93

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความสำคัญของปัญหา

บุคคลส่วนมากพยายามหาวิธีที่จะทำงานให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือให้ได้งานตามเป้าหมายหรือดีกว่าเป้าหมายในเวลาที่น้อยที่สุด เมื่อนำแนวคิดนี้มาบูรณาการประยุกต์ใช้ในการจัดการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นสถาบันที่ผลิตบุคคลออกไปสู่ตลาดของงานและส่งเสริมให้นักศึกษาเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จในงาน Smith and Smith (1990: 110) กล่าวว่า ลักษณะอย่างหนึ่งที่แบ่งแยกคนที่ประสบความสำเร็จในงาน ออกจากคนที่ไม่ประสบความสำเร็จ คือ คนที่ประสบความสำเร็จจะมีทักษะในการวางแผนการใช้เวลาที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของเวลา มีความคิดทางบวกต่อเวลา เช่น การคิดว่าเวลามีค่า อย่างไรก็ตาม บุญมาก พรหมพิวย (2533: 23) กล่าวว่า ยังมีคนอีกจำนวนมากที่มองไม่เห็นความสำคัญของเวลาหรือไม่รู้ว่าจะจัดการกับเวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้อย่างไร จึงปล่อยเวลาให้ผ่านไปทุกวันอย่างไร้ความหมายและไม่สามารถใช้ประโยชน์จากเวลาได้อย่างเต็มที่ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2545: บทนำ) ได้กล่าวถึงคุณค่าของเวลาดังนี้

...เวลา คือ ชีวิต ชีวิตก็คือ ช่วงระยะเวลาแต่ละวินาทีนับแสนนับล้านที่เรียงร้อยต่อ ๆ กันไป ความสำเร็จของชีวิตจึงเกี่ยวข้องกับเวลาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้ที่ประสบความสำเร็จที่แท้จริงในชีวิต ก็คือ ผู้ที่สามารถหว่านและเก็บเกี่ยวผลจากการใช้เวลาในชีวิตได้อย่างดีเลิศ โดยเป็นผู้ที่ไม่ปล่อยเวลาทิ้งไปอย่างว่างเปล่าไร้ประโยชน์ แต่ใช้เวลาทุก ๆ วินาทีอย่างมีเป้าหมาย รู้ว่าควรจะทำในแต่ละช่วงเวลาของชีวิตไปเพื่ออะไร และมุ่งหวังจะเก็บเกี่ยวผลได้จากเมล็ดพันธุ์เวลาที่หว่านลงไปนั้น ส่วนผู้ที่หว่านเมล็ดพันธุ์เวลาไปกับเรื่องไร้แก่นสารหาคุณค่าไม่ได้ หรือหว่านการใช้เวลาอย่างไม่สมดุลครบด้าน ผลที่เก็บเกี่ยวได้ย่อมไม่พูน ความล้มเหลวด้านใดด้านหนึ่ง หรือร้ายที่สุด คือ ประสบความสำเร็จในทุก ๆ ด้านของชีวิตนั่นเอง...

ดังนั้น ผู้ที่รู้จักค่าของเวลา มีทัศนคติที่ดีต่อเวลา เห็นประโยชน์ของการใช้เวลา รวมทั้งมีทักษะในการบริหารเวลา ก็จะสามารถจัดการกับเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือเป็นผู้บริหารเวลาที่ดีนั่นเอง บุคคลที่รู้จักใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพและเห็นคุณค่าของเวลา ก็คือบุคคลที่รู้จักวางแผน

ทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยกำหนดเวลาเริ่มต้นในการทำงาน จนถึงเวลาที่จะทำงานนั้นให้สำเร็จ การจัดลำดับความสำคัญ และเลือกสรรงานตามความเร่งด่วน (ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์, 2547: 108-119) เพื่อช่วยให้บุคคลสามารถทำกิจกรรมต่าง ๆ สำเร็จได้ด้วยดี การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และได้ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ โยชน์คุ้มค่าสูงสุด จึงเรียกผู้ที่รู้จักวางแผนการใช้เวลาที่ดีและถูกต้องเหมาะสมได้ว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารเวลา ประโยชน์ที่ได้ ย่อมทำให้บุคคลมีเวลาสำหรับทำงาน พักผ่อน ออกกำลังกาย เข้าสมาคมหรืออุทิศตัวให้แก่สังคม และมีเวลาสำหรับการผ่อนคลายความเครียดให้แก่ตนเอง

นักศึกษาในระดับอุดมศึกษาส่วนมากจะมีอายุประมาณ 17-25 ปี ซึ่งเป็นวัยที่เต็มเปี่ยมไปด้วยพลังกาย พลังใจ พลังสติปัญญา และพลังความคิดสร้างสรรค์ จึงเป็นช่วงเวลาที่มีความสำคัญยิ่งที่ไม่ควรปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไร้คุณค่า หน้าที่ส่วนหนึ่งของสถานศึกษาคือการช่วยพัฒนา นักศึกษาในด้านต่าง ๆ ให้เต็มศักยภาพ ดังที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (2545: 37) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายและหลักการของการศึกษาไว้ว่า

มนุษย์คือปัจจัยสำคัญของการพัฒนา การศึกษาจึงเป็นกระบวนการที่จะพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อให้มนุษย์สามารถดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างสันติสุข และเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ เป้าหมายของการพัฒนามนุษย์อยู่ที่การพัฒนาให้เกิดความสมดุลใน 4 ด้าน คือ 1) ด้านปัญญา คือรู้จักเหตุและผล รู้จักแยกแยะผิดชอบชั่วดี สิ่งที่ดีควรกระทำไม่ควรกระทำ รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ รู้คุณค่าของภูมิปัญญา และวัฒนธรรมไทย รู้จักเลือกรับวิทยาการแขนงใหม่ 2) ด้านจิตใจ ให้เป็นคนที่มีความเจริญงอกงามในทางคุณธรรม ประพฤติตนอยู่ในกรอบแห่งความดีงาม 3) ด้านร่างกาย มีสุขภาพอนามัยที่ดี มีสมรรถภาพร่างกายเหมาะสมกับการ งานและอาชีพ 4) ด้านสังคม สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอย่างมีความสุข รู้จักเคารพสิทธิ หน้าที่ ผู้อื่น และมีความรับผิดชอบต่อสังคมต่อมวลมนุษยชาติ ตลอดจนร่วมส่งเสริมบทบาทของประเทศในประชาคมโลกได้ตามความเหมาะสม

จากหลักการดังกล่าว นักศึกษาจึงเป็นวัยที่ควรใช้เวลาในการฝึกฝนพัฒนาตนเองไปทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านสติปัญญา ด้านจิตใจ ด้านสุขภาพร่างกาย และด้านสังคม แต่ในปัจจุบันนักศึกษายังคงมีลักษณะนิสัยและบุคลิกภาพที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะการมีลักษณะนิสัยในการใช้เวลาที่ไม่เหมาะสม ดังผลการศึกษาของ ศิริ จรดล (2543) ที่พบว่า การใช้เวลาของนักศึกษาที่มีระดับผลการเรียนต่ำส่วนมากมาจากการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม ใช้เวลาอย่าง

ไม่เห็นคุณค่า เช่น การนอนตื่นสาย การเข้าห้องเรียนสายเป็นประจำ เป็นต้น นอกจากนั้น การเอาใจใส่ต่อบทเรียน การทำการบ้านที่ได้รับมอบหมาย การตั้งใจฟังและจดบันทึกขณะเรียน การเตรียมตัวสอบและการค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ทั้งในวันที่มีการเรียนและวันหยุดยังอยู่ในระดับน้อยเมื่อเปรียบเทียบกับ การดำเนินกิจกรรมด้านอื่น ๆ วัชรวิ ทรัพย์มี (2531) กล่าวถึงลักษณะการใช้เวลาที่ไม่เหมาะสมของนักศึกษาว่า การที่นักศึกษาแบ่งเวลาไม่เป็น หรือไม่รู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์คือ บางคนใช้เวลาในการเล่น หรือร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรมากเกินไป จนทำให้การเรียนไม่ดีเท่าที่ควร บางคนใช้เวลาว่าง เช่น หลังเลิกเรียนแล้ว หรือวันหยุดไปในการเที่ยวเตร่หาความสำราญมากเกินไป จนไม่สนใจที่จะทบทวนบทเรียนหรือศึกษาหาความรู้หรืออาจประพุดติเหลวไหล เที่ยวเตร่ไปตามสถานเริงรมย์ต่าง ๆ เช่น ตามบาร์ โรงโบว์ลิ่ง หรือสถานที่ที่เที่ยวกว้างไกลต่าง ๆ หรือบางคนใช้เวลาในการศึกษาจนกระทั่งไม่มีเวลาสังสรรค์หรือพักผ่อน จนทำให้สุขภาพและการสังคมนกพร่อง และจากการศึกษาของ วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ และ วรรณดี สุทธินิรากร (2542) พบว่า นักศึกษาส่วนมากยังใช้เวลาอย่างไม่มีประโยชน์และยังขาดแนวทางการบริหารเวลาที่ดี

จากผลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นได้ว่า พฤติกรรมการใช้เวลาที่ไม่ถูกต้องและการไม่เห็นคุณค่าของเวลาเป็นสาเหตุสำคัญของการบริหารเวลาที่ไม่ประสบความสำเร็จของนักศึกษา นักศึกษาจึงควรตระหนักในความสำคัญของการใช้เวลาและรู้จักการบริหารเวลาที่ดี ดังที่ อูรวดี รุจิเกียรติกำจร (2537) กล่าวไว้ว่า การบริหารเวลาที่ดีของนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา จะช่วยให้สามารถใช้เวลาเพื่อการศึกษาเล่าเรียน การทำกิจกรรมทางสังคม และทำกิจกรรมยามว่างได้อย่างสร้างสรรค์ ช่วยทำให้นักศึกษาได้พัฒนาทั้งด้านความรู้ทางวิชาการ ทักษะทางสังคม และการใช้ชีวิตที่ดี ดังนั้นการที่จะเรียนให้ดีและเก่งนั้น ต้องมีการวางแผนใช้เวลาในเรื่องการเข้าเรียน เวลาอ่านหนังสือ การพักผ่อน กิจกรรมประจำวัน การเดินทาง เวลาว่าง และเวลาทำกิจกรรมอย่างเหมาะสม อนันท์ งามสะอาด (2548) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการมีชีวิตอยู่ในสังคมที่มีความสลับซับซ้อน กิจกรรมทางสังคมมีความเคลื่อนไหว (Dynamic) จนแทบตามไม่ทัน สภาพเศรษฐกิจเปลี่ยนไปไม่มีวันสิ้นสุด ผู้ที่มองเห็นคุณค่าของเวลาและสามารถบริหารเวลาที่มีอยู่ให้บังเกิดผลประโยชน์ได้นั้น ย่อมเป็นผู้ได้เปรียบ และจะสามารถจัดปัญหาอันเป็นผลมาจากความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ รอบข้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ สงกรานต์ จิตสุทธิภากร (2547: 183-184) กล่าวว่า ความสำเร็จในการบริหารเวลา จะสร้างความรู้สึถึงอำนาจในตนเอง และเป็นผู้มีความสามารถเหนืองาน เมื่อบุคคลใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ความเครียดจะลดลง ทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจ ผลผลิตและแรงจูงใจก็เพิ่มขึ้น ความสำเร็จในการบริหารเวลา จึงเป็นทักษะซึ่งส่งเสริมให้บุคคลรู้จักการใช้เวลาอย่างยืดหยุ่นมากกว่าจะทำตามความต้องการของผู้อื่น หรือทำตามสภาพแวดล้อมภายนอกตน สามารถสร้างความสำเร็จในการเอาชนะปัญหา

อุปสรรคต่าง ๆ ได้ ซึ่งการบริหารเวลาเป็นทักษะที่สามารถจะเรียนรู้และฝึกปฏิบัติได้ ดังนั้นหาก นักศึกษามีความสามารถในการบริหารเวลาที่ดี ก็จะสามารถดำรงชีวิตด้วยการพึ่งตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Britton and Glynn (1989: 429-430) ศาสตราจารย์ทางด้านจิตวิทยาการศึกษาชาวอเมริกัน ซึ่งสอนอยู่ที่มหาวิทยาลัยจอร์เจีย เมืองเอเธนส์ (The University of Georgia Athens: UGA) ได้ ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลาและพัฒนาทฤษฎีการบริหารเวลามาเป็นเวลาประมาณ 20 ปี มีความเชื่อว่า การที่จะเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการบริหารเวลาที่ดีนั้น จำเป็นต้อง ได้รับการพัฒนาเรื่องทัศนคติที่ดีต่อเวลาและเทคนิคการบริหารเวลา เพื่อให้บุคคลนั้นรู้จักวางแผน และจัดการตั้งเป้าหมายในการทำงานของตัวเอง ไม่ใช่ทำงานเนื่องจากการควบคุมจากปัจจัย ภายนอก เช่น ทำงานเพราะถึงกำหนดเวลาที่ต้องส่งงานหรือเมื่อถึงกำหนดเส้นตายในการส่งงานนั้น บริบทันและกลินน์ได้สร้างโมเดลทฤษฎีการบริหารเวลา และมีนักการศึกษาจำนวนมากได้นำ ทฤษฎีของบริบทันและกลินน์มาใช้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลา (Britton and Tesser (1991); Macan *et al.* (1990); Macan (1994); Lofe (1982); Mogan (1984); Elias, Miranda, and Ailie (1996); และ Krista (2002)) ซึ่ง Elias *et al.* (1996) พบว่า องค์ประกอบของโมเดลทฤษฎีการบริหารเวลาของบริบทันและกลินน์นั้นประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้ 1) พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา (Time Planning Behaviors) และ 2) ทัศนคติต่อเวลา (Time Attitudes) โดยสรุป กระบวนการพัฒนาการบริหารเวลาได้เป็น 2 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 ทัศนคติต่อเวลา (time attitudes) ได้แก่ ความปรารถนาและความพึงพอใจในการจัดระเบียบและการจัดการสิ่งต่าง ๆ ขั้นที่ 2 พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา (time planning behaviors) ประกอบด้วย 1) การตั้งเป้าหมายและการลำดับความสำคัญของเป้าหมาย 2) การวางแผนภารกิจและการลำดับความสำคัญของภารกิจ 3) การกำหนดตารางเวลาในการทำภารกิจและการควบคุมตนเองให้สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ (ดังแสดงในภาพที่ 1) นอกจากนี้ จากการศึกษาค้นคว้าของผู้วิจัย ผู้วิจัยยังไม่พบโปรแกรมการฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของ บริบทันในประเทศไทย แต่มีงานวิจัยในประเทศไทยเพียงเรื่องเดียวที่นำแบบวัดการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริบทันและกลินน์มาใช้ในการวิจัยเรื่อง “ผลของการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่มตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริงต่อการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4” (ชุติมา พงศ์วรินทร์, 2540)

จากการสัมภาษณ์ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต (11 มีนาคม 2549) ที่ให้ข้อมูลกับผู้วิจัยว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ของมหาวิทยาลัยมักมีปัญหาในเรื่องของการขาดการวางแผนงานที่ดี มีนิสัยผลัดวันประกันพรุ่ง และนักศึกษามีความต้องการการช่วยเหลือใน

ด้านความรู้และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารเวลาเพื่อนำไปใช้ในการจัดการบริหารเวลาในการเรียนและการทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการฯ จึงเห็นความสำคัญและมีความสนใจในโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาของบริษัทันและกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและการวางแผนการใช้เวลา จึงอนุญาตให้ผู้วิจัยนำโปรแกรมฯ เข้ามาทดลองใช้กับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยรังสิตได้

ความสามารถในการบริหารเวลาจึงมีความสำคัญต่อผู้ที่อยู่ในวัยศึกษา โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับผู้ที่ศึกษาอยู่ในระดับอุดมศึกษา เพราะนักศึกษามีความจำเป็นต้องปรับตัวเองให้เข้ากับระบบการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีความอิสระของการเลือกวิชาเรียนและเลือกเวลาเรียนมากขึ้นกว่าการเรียนในระดับมัธยมศึกษา ซึ่งทุกอย่างมีการกำหนดเวลาและวิชาเรียนที่ชัดเจน ผู้เรียนต้องปรับตัวจากที่เคยทำงานตามคำสั่งหรืออยู่ภายใต้การดูแลของครู มาเป็นการเรียนในระบบที่ต้องพึ่งตนเอง มีความอิสระในการศึกษาค้นคว้า หากความรู้เพิ่มเติมจากที่ผู้สอนให้ไว้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น ซึ่งการปรับเปลี่ยนนี้ นักศึกษาต้องมีทักษะในการบริหารเวลา และถ้ามีการวางรากฐานทักษะการบริหารเวลาตั้งแต่เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จะทำให้นักศึกษาสามารถนำทักษะการบริหารเวลาไปใช้ในการจัดการเวลาและการดำเนินชีวิตของตนเองได้ตลอด 4 ปี หรือจบการศึกษา รวมไปถึงการประกอบอาชีพอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลดีถึงการพัฒนาวิชาชีพนั้นต่อไปในอนาคต

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงมีความสนใจในการนำโปรแกรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัทันและกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติที่มีต่อเวลาและพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลากับนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 ของมหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งผู้วิจัยเห็นว่าการพัฒนาทัศนคติที่ดีต่อเวลาและส่งเสริมพัฒนาพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลา จะช่วยให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีในการใช้เวลา มีการวางแผนการใช้เวลา และได้เรียนรู้หลักการใช้เวลาที่มีประสิทธิภาพ ไม่ปล่อยเวลาให้ผ่านไปโดยเปล่าประโยชน์ รวมถึงเป็นการเตรียมตัวเข้าสู่โลกแห่งการทำงานที่แข่งขันกันด้วยเวลา เพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีความสามารถในการจัดสรรเวลาในการทำงานและการดำเนินชีวิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นสมาชิกที่มีคุณค่าของสังคมต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ฯ ของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต
2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม
3. เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม ภายหลังจากการทดลอง
4. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ฯ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้โปรแกรมการบริหารเวลาที่สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางให้อาจารย์ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา นักจิตวิทยา และอาจารย์ระดับอุดมศึกษานำไปพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1
2. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ฯ มีทัศนคติต่อเวลาที่ดีขึ้นและมีพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาที่เหมาะสม เป็นผลให้นักศึกษาได้ตระหนักรู้ถึงคุณค่าของเวลาและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาตนเองในด้านการวางแผนการใช้เวลาในชีวิตได้
3. เป็นแนวทางให้ผู้ที่สนใจศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาในระดับอุดมศึกษาต่อไป

## ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยดังต่อไปนี้

1. กลุ่มประชากรเป้าหมายในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2549 ที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมฯ

2. ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ประกอบด้วย

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ คะแนนจากแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา

## นิยามศัพท์

**การบริหารเวลา** หมายถึง การวางแผนจัดระบบ ระเบียบการใช้เวลาในการดำรงชีวิตของนักศึกษา โดยหมายรวมถึง การตระหนักถึงความสำคัญของเวลา การตั้งเป้าหมาย การลำดับความสำคัญของเป้าหมาย การวางแผนภารกิจ การลำดับความสำคัญของภารกิจ การกำหนดตารางเวลาในการทำภารกิจ และการควบคุมตนเองให้สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้

**โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์** หมายถึง โปรแกรมการบริหารเวลาที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นตามแนวทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ จำนวน 12 ครั้ง เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา

**ทัศนคติต่อเวลา** หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อการใช้เวลา ในลักษณะของการให้คุณค่าและความหมายต่อการใช้เวลาทางด้านบวก โดยบุคคลจะมีความรู้สึกนึกคิดในแง่ของ

ความชอบหรือความพึงพอใจที่จะบริหารจัดการสิ่งต่าง ๆ โดยให้มีการใช้เวลาอย่างเหมาะสม และมีความคิดว่าเวลาเป็นสิ่งที่มีความ

**พฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลา** หมายถึง การที่บุคคลแสดงการกระทำในลักษณะของการวางแผนจัดระบบ ระเบียบการใช้เวลา โดยสามารถแสดงออกมาเป็นการกระทำที่สังเกตเห็นได้ใน 3 องค์ประกอบ ดังนี้

**1. การตั้งเป้าหมายและการลำดับความสำคัญของเป้าหมาย** หมายถึง การกำหนดความต้องการของคนที่จะทำให้เกิดขึ้นในอนาคตว่า ต้องการให้ตนยืนอยู่ ณ จุดใด หรือมุ่งไปสู่ทิศทางใด ทั้งในด้านของการศึกษาและอาชีพ สังคม และส่วนตัว โดยมีระยะเวลาเป็นตัวกำหนดในการบรรลุถึงเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ได้แก่ เป้าหมายระยะสั้น และเป้าหมายระยะยาว ซึ่งในแต่ละเป้าหมายนั้นจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายว่าเป้าหมายใดเป้าหมายหลัก เป้าหมายใดเป็นเป้าหมายรอง เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการวางแผนภารกิจได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

**2. การวางแผนภารกิจและการลำดับความสำคัญของภารกิจ** หมายถึง การกำหนดงานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดช่วงเวลาอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งในแต่ละงานหรือกิจกรรมจะต้องมีการจัดลำดับตามความสำคัญและตามความเร่งด่วน เพื่อที่จะได้ทราบว่าควรทำงานใดก่อนหรือหลังและมีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินชีวิตของตนเอง โดยใช้เครื่องมือช่วยจำ ได้แก่ สมุดบันทึก ปฏิทิน ตารางกิจกรรม เป็นต้น

**3. การกำหนดตารางเวลาในการทำภารกิจและการควบคุมตนเองให้สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้** หมายถึง การจัดตารางเวลาสำหรับการทำภารกิจในแต่ละวันได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินชีวิตของตน และสามารถทำกิจกรรมตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ไปทำกิจกรรมอื่นที่อยู่นอกเหนือตารางเวลาที่กำหนดไว้ เป็นผลให้สามารถทำงานได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

**นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ของมหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2549 ภาคเรียนที่ 2

## บทที่ 2

### การตรวจเอกสาร

ในการศึกษาผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ จากตำรา เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยจำแนกประเด็นการศึกษาดังนี้

1. การดำเนินชีวิตและการใช้เวลาของนักศึกษา
2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเวลา
3. แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติ ทัศนคติต่อเวลา และทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ
4. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา
5. แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมการบริหารเวลา
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### การดำเนินชีวิตและการใช้เวลาของนักศึกษา

#### การดำเนินชีวิตของนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา

นักศึกษาในระดับอุดมศึกษา มีอายุตั้งแต่ 17-25 ปี ซึ่งถือว่าเป็นช่วงวัยรุ่นตอนปลายคาบเกี่ยวกับวัยผู้ใหญ่ตอนต้น ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงทั้งร่างกายและจิตใจเป็นอย่างมาก ในวัยนี้บุคคลมักมีอารมณ์อ่อนไหว ในขณะเดียวกันก็มีความยึดมั่นในอุดมการณ์ที่ตนเองเชื่อถือ มีความกระตือรือร้น อยากรู้อยากเห็น อยากรับผิดชอบ และกำลังอยู่ในช่วงแสวงหาอัตลักษณ์ของตนเอง เพื่อที่จะพัฒนาตนเองไปสู่การรู้จักและเข้าใจตนเองในบุคลิกภาพและการตัดสินใจเลือกอาชีพในอนาคต นักศึกษาได้เริ่มเข้าเรียนในระดับอุดมศึกษาและเข้าร่วมกับกิจกรรมที่ทางมหาวิทยาลัยจัดให้อย่างหลากหลายให้นักศึกษาได้ทำกิจกรรมหลาย ๆ อย่าง เพื่อแสวงหาความถนัดและความสามารถของตนเอง เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อเตรียมนักศึกษาให้มีความพร้อมที่จะเป็นผู้ใหญ่ที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคมมากขึ้น ชีวิตในการเป็นนักศึกษาจึงนับได้ว่ามีความสำคัญที่สุดช่วงหนึ่งของชีวิต มหาวิทยาลัยให้อิสระและเสรีภาพในการศึกษาแก่นักศึกษามากขึ้น นักศึกษาจึงมีความอิสระในการเลือกดำเนิน

ชีวิตของตนเอง หากนักศึกษาเลือกการดำเนินชีวิตได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการศึกษาในมหาวิทยาลัย ย่อมทำให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษาและสามารถพัฒนาตนให้มีความเป็นผู้ใหญ่ที่สมบูรณ์ได้ อีกทั้งมีความพร้อมที่จะออกไปดำเนินชีวิตที่ดีในสังคมต่อไป ดังที่ เกษม วัฒนชัย (2532: 67) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยไว้ว่า ช่วงชีวิตที่เรียนในมหาวิทยาลัยเป็นช่วงชีวิตที่มีคุณค่ามากที่สุด นักศึกษาควรใช้ชีวิตให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ตนเอง เพราะในระยะเวลา 4 ปีนี้ เป็นการเติมคนให้เต็ม “อุดมศึกษา” คือ การเรียนให้เต็ม นักศึกษาต้องใช้เวลาในมหาวิทยาลัยทั้งในและนอกห้องเรียน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการศึกษาที่แท้จริง

การดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบที่จะช่วยหล่อหลอมและพัฒนาให้นักศึกษาให้มีบุคลิกภาพความเป็นคนที่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะเป็น การใช้ชีวิตด้านการศึกษา การคบเพื่อน การทำกิจกรรม การรู้จักใช้จ่าย สภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัย วัฒนธรรมประเพณี ค่านิยมในมหาวิทยาลัย วัฒนธรรมและค่านิยมของนักศึกษา จากงานวิจัยของ ภาวนา ใจประสาธ (2534) พบว่า นักศึกษาในแต่ละชั้นปี มีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป นักศึกษาที่เรียนสาขาวิชาต่างกัน จะมีความคิดเห็นแตกต่างกัน ทั้งในด้าน ความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมที่แสดงออก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน การเข้าร่วมกิจกรรม การเข้ากลุ่มเพื่อน เป็นต้น ทั้งนี้ได้รับอิทธิพลมาจาก อาจารย์ รุ่นพี่ และเพื่อน ๆ เป็นผู้ที่ทำให้นักศึกษาเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น การเรียนรู้ของนักศึกษาจึงไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะการเรียนการสอนในห้องเรียนเท่านั้น แต่การใช้ชีวิตนอกห้องเรียนก็มีส่วนในการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาเป็นอย่างมากเช่นกัน

ขวัญใจ ชูกิจคุณ และคณะ (2547) กล่าวถึง ลักษณะการดำเนินชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัยสามารถแบ่งได้เป็น 5 ด้าน ดังต่อไปนี้

**1. ด้านการศึกษา** การศึกษามีความสำคัญต่อการดำเนินชีวิตของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะประสบความสำเร็จมากหรือน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับตัวผู้เรียนกับผู้สอน และการมีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้เรียนและผู้สอน ผู้สอนเป็นองค์ประกอบสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการเรียนการสอน เพราะบรรยากาศการเรียนการสอนแต่ละครั้งจะเป็นไปในแบบใดก็ขึ้นอยู่กับผู้สอน คุณลักษณะของผู้สอนที่ส่งเสริมการเรียนให้เป็นไปได้ด้วยดี มีหลายประการ เช่น มีความรู้ในเรื่องที่จะสอน มีทัศนคติที่ดีต่อการสอน มีความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น เป็นต้น นอกจากนี้ ลักษณะความสัมพันธ์ของผู้สอนกับผู้เรียนจะมีอิทธิพลต่อความสนใจในวิชาที่เรียนและความสามารถในการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา หากนักศึกษามีความศรัทธาในตัวผู้สอนและมีความสัมพันธ์ที่เป็นมิตรต่อกัน จะช่วยให้นักศึกษามีทัศนคติที่ดีต่อการเรียน เห็นการเรียนเป็นเรื่องหลัก ส่วนกิจกรรมอื่น ๆ เป็นเรื่องรอง ซึ่ง

ส่งผลให้นักศึกษามีผลการเรียนที่ดีขึ้นได้ เกษม เขมนันท์ (2534) กล่าวถึง ชีวิตการเป็นนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่า การเรียนในมหาวิทยาลัยปีที่ 1 นักศึกษาจะต้องปรับตัวเข้ากับการเรียนการสอน ทั้งนี้เพราะอาจารย์แต่ละท่านมีวิธีการสอนแตกต่างกัน เช่น การบอกจดคำบรรยายและตรวจสอบจุดคงงานเพื่อให้คะแนน หรือการแจกเอกสารแก่นักศึกษาและบรรยายตามเอกสาร เป็นต้น

**2. ด้านสังคม** ความสัมพันธ์ของกลุ่มเพื่อนและอิทธิพลของกลุ่มเพื่อน จะมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตในมหาวิทยาลัย โดยมีตัวแปร เพศ ระดับชั้นปี ภูมิฐานะ และรายได้ของบิดามารดา จะมีส่วนเกี่ยวข้องทำให้การดำรงชีวิตของนักศึกษาในด้านสังคมแตกต่างกันออกไป เกษม เขมนันท์ (2534) ได้กล่าวเพิ่มเติมว่า การใช้ชีวิตทางด้านสังคมของการเป็นนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยชั้นปีที่ 1 นั้น จะต้องฝึกร้องเพลงเชียร์ แข่งกีฬาใหม่ๆ เข้าร่วมงานรับน้องใหม่ และแปรอักษรงานฟุตบอลประเพณี

**3. ด้านเศรษฐกิจ** นักศึกษามีการใช้จ่ายเงินสำหรับชีวิตในมหาวิทยาลัยแตกต่างกันไปตามรายได้ที่ได้รับจากผู้ปกครอง หรือรายได้จากการประกอบอาชีพเสริม รวมไปถึงการได้เงินกู้ยืม โดยนำเงินที่ได้ไปใช้เป็นค่าเล่าเรียน ค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องแต่งกาย ค่าพาหนะ ค่าพักผ่อนหย่อนใจ และค่าบริการในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการศึกษา จากการศึกษาของ สว่างจิต ศรีระชา (2530: 170-171) พบว่า นักศึกษาจะใช้จ่ายเงินเป็นค่าอาหารมากกว่าค่าใช้จ่ายด้านอื่น ๆ นอกจากนั้น เป็นค่าอุปกรณ์การศึกษา ค่าใช้จ่ายในการเที่ยวเตร่ ค่าสังคมในกลุ่มเพื่อน และค่าเสื้อผ้าเครื่องนุ่งห่ม เป็นต้น

**4. ด้านการเข้าร่วมกิจกรรม** การปฏิบัติตนของนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กิจกรรมกีฬา กิจกรรมวิชาการ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ กิจกรรมศิลปวัฒนธรรม และประเพณี และกิจกรรมการรับน้องใหม่ มีความสำคัญต่อการใช้ชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัย

**5. ด้านสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย** อาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยอำนวยความสะดวกสบายต่อการดำเนินชีวิตและการเรียนรู้ของนักศึกษา อาคารสถานที่ที่ดีและเหมาะสมจะสามารถช่วยส่งเสริมสมรรถภาพการทำงานของบุคลากรทุกฝ่ายในสถาบัน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง นักศึกษา ที่จะต้องทำให้เกิดการพัฒนา ทั้งทางด้านบุคลิกภาพและการเรียนรู้ ตลอดจนทำให้ให้นักศึกษามีความรักและภูมิใจในสถาบันและศึกษาอยู่ในสถาบันนั้น ๆ จนสำเร็จการศึกษา

นอกจากนี้ จินตนา มณฑิธรวิเชียรฉาย และคณะ (2541: 49-50) ได้ศึกษารูปแบบการ

ดำเนินชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ในแง่ของทัศนคติ ความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมที่นักศึกษปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ พบว่า รูปแบบการดำเนินชีวิตของนักศึกษาส่วนใหญ่จะอยู่ในกลุ่มเก็บตัวมากที่สุดคือ มีลักษณะสันโดษ ชอบอยู่คนเดียว เก็บตัว ไม่อยากเข้าสมาคมหรือสังสรรค์กับเพื่อนฝูง แก้ปัญหาและทำงานด้วยตัวคนเดียวเป็นหลัก จากลักษณะดังกล่าวคณะผู้วิจัยเห็นว่าอาจจะเป็นไปได้ตามสภาพสังคมในปัจจุบันที่คนในสังคมมีลักษณะต่างคนต่างอยู่มากขึ้น อย่างไรก็ตามรูปแบบการดำเนินชีวิตที่รองลงมา นักศึกษาอยู่ในกลุ่มกิจกรรม (มีลักษณะให้ความสนใจและชอบใช้ชีวิตอยู่กับกิจกรรมในทางบันเทิงสนุกสนาน เน้นในเรื่องความรู้สึก อารมณ์ และความพอใจของตนและของเพื่อนเป็นหลัก) และกลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ (ให้ความสำคัญกับสังคมและเห็นปัญหาของผู้เสียเปรียบในสังคมและพร้อมที่จะเสียสละเวลาเข้าร่วมในกิจกรรมที่จะช่วยเหลือคนเหล่านั้น) ตามลำดับ ในขณะที่เดียวกันนักศึกษามีลักษณะเป็นกลุ่มวิชาชีพ (มีเป้าหมายเพื่อจบออกไปประกอบอาชีพเป็นหลักจึงสนใจเรียนเพื่อให้สอบได้เป็นหลัก และจะสนใจเฉพาะวิชาที่จะนำไปใช้ประกอบอาชีพ) น้อยที่สุด รองลงมาคือ กลุ่มก้าวหน้า (ให้ความสนใจและชอบใช้ชีวิต รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อกิจกรรมที่สัมพันธ์กับปัญหา ความยุติธรรม ความได้เปรียบ เสียเปรียบ และความถูกต้องเหมาะสมของระบบเศรษฐกิจ การเมืองของประเทศ และสนับสนุนการเรียกร้องสิทธิและความถูกต้องในสังคม) และกลุ่มวิชาการ (ให้ความสำคัญกับวิชาการและความรู้สึกในเนื้อหา พร้อมทั้งจะทำตามที่อาจารย์แนะนำ นิยมเข้าห้องสมุด เข้าสอบด้วยความพร้อม เพื่ออนาคตทางการศึกษาที่สูงขึ้น) ตามลำดับ ซึ่งแสดงว่านักศึกษามหาวิทยาลัยเอกชนให้ความสำคัญกับวิชาการและเรื่องการประกอบอาชีพน้อย

จากรูปแบบการดำเนินชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า การดำเนินชีวิตของนักศึกษาในรั้วมหาวิทยาลัย ไม่ได้จำกัดอยู่เฉพาะในห้องเรียนเท่านั้น แต่นักศึกษายังได้เรียนรู้ประสบการณ์ชีวิตจากนอกห้องเรียนอีกด้วย นักศึกษาจึงจำเป็นที่จะต้องปรับตัวให้เข้ากับบรรยากาศในมหาวิทยาลัยให้ได้ภายในระยะเวลาสั้นที่สุด ซึ่งบรรยากาศในที่นี้คือ ความเป็นอิสระของนักศึกษาในการดูแลตนเองในด้านการเรียน การควบคุมตนเอง เพราะในมหาวิทยาลัยนั้นแม้จะมีการบรรยายในห้องเรียนแต่ก็ไม่มีบทบังคับ อาจกล่าวได้ว่า นักศึกษามีอิสรภาพอย่างไม่มีขอบเขต อุดลย์ วิริยะเวชกุล (2529: 385) ซึ่งให้เห็นว่ามึนักศึกษาจำนวนไม่น้อยที่ไม่สามารถเรียนจนสำเร็จ การศึกษาหรือสำเร็จล่าช้ากว่ากำหนด เนื่องจากความสามารถในการปรับตัวให้เป็นนักศึกษานั้น ยังไม่ถูกต้องเหมาะสม ดังนั้นจึงอยู่ที่การเลือกดำเนินชีวิตของตนเอง ซึ่งนักศึกษาแต่ละคนจะมีกิจกรรมและการดำเนินชีวิตที่แตกต่างกันไป นักศึกษาจึงจำเป็นที่จะต้องควบคุมตนเอง บริหารจัดการตนเองในเรื่องของการใช้เวลา เพราะการใช้เวลาจะเป็นตัวกำหนดการดำเนินชีวิตให้เป็นไปอย่างเหมาะสมและบรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้

## การใช้เวลาของนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา

วิทยากร ท่อแก้ว (2548) ได้กล่าวถึง หลักการจัดสรรเวลาในแต่ละวัน หรือ 24 ชั่วโมง โดยการจัดหมวดหมู่กิจกรรมหลักว่าใช้เวลาไปเท่าใด แล้วนำมาเทียบกับหลักเพื่อปรับตัวเองให้สอดคล้องกับหลักการ เริ่มต้นการใช้เวลาจากตื่นนอนจนถึงเวลาเข้านอน หลักในการจัดสรรเวลาสำหรับกิจกรรมหลักๆ ในแต่ละวันมีดังต่อไปนี้

1. ทำงานหรือเรียนหนังสือ ประมาณ 8 ชั่วโมง
2. พักผ่อน ประมาณ 6-8 ชั่วโมง
3. แสวงหาความรู้ ประมาณ 1-3 ชั่วโมง
4. เดินทาง ประมาณ 1 ชั่วโมง
5. กิจกรรมสุขภาพ ประมาณ 1-2 ชั่วโมง

การเรียนในระดับอุดมศึกษานั้น การใช้เวลาของผู้เรียนมีความสำคัญมาก เนื่องจากผู้เรียนมีความเป็นอิสระในการศึกษา ไม่มีการควบคุมการเรียนการสอนจากผู้สอนและโรงเรียน จึงอยู่ที่ว่านักศึกษาจะใช้เวลาไปกับสิ่งต่าง ๆ ในชีวิตของตนเองอย่างไร ถ้านักศึกษาใช้เวลาเกี่ยวกับการเรียนมาก ก็จะส่งผลให้การเรียนดีขึ้น ดังที่ วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2530: 17) กล่าวว่า ถ้าผู้เรียนใช้เวลาในห้องเรียนเพื่อไปชกถาม พูดคุยกับผู้สอนมากขึ้น จะมีผลต่อความรู้และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติต่อสิ่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยมากขึ้น นักศึกษาที่มีโอกาสได้ติดต่อกับอาจารย์นอกห้องเรียน จะมีผลการศึกษาคิดว่าพวกที่ติดต่อกับผู้สอนน้อย นอกจากการใช้เวลากับผู้สอนแล้ว การใช้เวลากับกลุ่มเพื่อนก็มีความสำคัญ แต่การใช้เวลาในกลุ่มเพื่อนจะเป็นเรื่องสังคม และกิจกรรมต่าง ๆ มากกว่าการเรียนรู้ทางวิชาการ (Wilson, 1981 อ้างใน ไพฑูรย์ สนิลรัตน์, 2524) จากการศึกษาผู้เรียนในมหาวิทยาลัยสหรัฐอเมริกาของ Bolton and Kammeyer (1978 อ้างใน ไพฑูรย์ สนิลรัตน์, 2524) พบว่า ความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการในกลุ่มเพื่อนนั้น ไม่เกี่ยวข้องโดยตรงกับเรื่องวิชาการแต่อย่างใด นอกจากนั้นยังพบอีกว่า ผู้เรียนหลายสถาบันนั้น ใช้เวลาเพื่อวิชาการหรือความรู้ นอกห้องเรียน เฉลี่ยแล้ววันละครึ่งชั่วโมงเท่านั้น จากการศึกษาของ ขงยุทธ์ วงศ์ภิรมย์สานต์ (2536) เกี่ยวกับทักษะและความต้องการของวัยรุ่น พบว่า วัยรุ่นร้อยละ 80 ต้องการความเป็นอิสระ และใช้เวลากับกลุ่มเพื่อน ได้แก่ กลุ่มเพื่อนเล่น กลุ่มเพื่อนฝูง กลุ่มเพื่อนร่วมเรียน ร่วมเที่ยว ร่วมทุกข์ ร่วมสุขกันมา ทำให้วัยรุ่นรู้สึกเป็นสุข ปลอดภัยและสบายใจ แต่อย่างไรก็ตาม สุขใจ น้ำฝน (2536: 44-45) กล่าวว่า นักศึกษาควรจัดระบบการใช้เวลาอย่างเหมาะสม เพื่อช่วยให้สามารถปฏิบัติภารกิจในแต่ละวัน ได้อย่างครบถ้วน ทั้งด้านการศึกษา การงาน การพักผ่อน การทำกิจกรรมต่าง ๆ สำหรับ

ตนเองและกิจกรรมสำหรับผู้อื่นและสังคม ทำให้การดำรงชีวิตมีระบบระเบียบมากยิ่งขึ้น เป็นการ  
ใช้ชีวิตได้อย่างคุ้มค่า และได้กล่าวถึงเรื่องการใช้เวลาของนิสิตนักศึกษาว่า

...ชีวิตที่ประสบความสำเร็จหรือบรรลุผลสำเร็จได้ จะต้องรู้จักการใช้เวลาให้ถูกต้อง  
โดยเฉพาะ ผู้ที่เป็นนิสิต นักศึกษา ที่ศึกษาเล่าเรียนในระดับอุดมศึกษานั้น นอกจากจะต้อง  
ใช้เวลาส่วนใหญ่เพื่อการศึกษาเล่าเรียนแล้ว ยังจะต้องใช้เวลาเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้ง  
กิจกรรมในด้านส่วนตัว และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ดังนั้นการรู้จักแบ่งเวลาและใช้เวลา  
อย่างเหมาะสมจึงมีความจำเป็นอย่างมาก ซึ่งการที่ผู้เรียนนั้นจะประสบความสำเร็จในการ  
เรียนและการทำงานกิจกรรมต่างๆ ควบคู่กันไป จะต้องอาศัยเวลาในการเตรียมตัวอย่างเพียงพอ  
และสม่ำเสมอ...

จากการศึกษาของมหาวิทยาลัยศรีปทุม (SPU e-poll, 2548) ที่ได้ทำการสำรวจความคิดเห็น  
ของนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้เวลาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีปทุม ระหว่างวันที่ 24-30 มีนาคม  
2548 จากการสำรวจพบว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยศรีปทุมส่วนใหญ่เดินทางมามหาวิทยาลัยสัปดาห์  
ละ 5 วัน คิดเป็นร้อยละ 36.7 เนื่องจากมีชั่วโมงเรียนทั้ง 5 วัน ตามตารางเรียน รวมทั้งมาติดต่อ  
กับเพื่อน รองลงมานักศึกษามามหาวิทยาลัยสัปดาห์ละ 4 วัน เนื่องจากมีเวลาเรียนตามตารางสอน  
เพียง 4 วัน คิดเป็นร้อยละ 22.5 และนักศึกษามามหาวิทยาลัยสัปดาห์ละ 6 วัน คิดเป็นร้อยละ 17.5  
เนื่องจากต้องมีชั่วโมงเรียนทั้ง 5 วัน และอีก 1 วันมาทำกิจกรรมกับเพื่อน ส่วนใหญ่นักศึกษาใช้  
เวลาอยู่ในมหาวิทยาลัยโดยเฉลี่ยวันละมากกว่า 6 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมานักศึกษาใช้  
เวลาอยู่ในมหาวิทยาลัยโดยเฉลี่ยวันละ 6 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 24.2 และ นักศึกษาใช้เวลาอยู่ใน  
มหาวิทยาลัยโดยเฉลี่ยวันละ 5 ชั่วโมง คิดเป็นร้อยละ 11.7 เนื่องจากนักศึกษาต้องมาเรียนตามตาราง  
เรียน รวมทั้งต้องทำรายงานและการบ้านกับเพื่อนสำหรับสาเหตุที่นักศึกษามามหาวิทยาลัยเพื่อเรียน  
หนังสือมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 95.8 และมีเพียงร้อยละ 4.2 ที่มามหาวิทยาลัยเพื่อทำกิจกรรมอื่นๆ  
สำหรับกิจกรรมที่นอกเหนือจากการเรียนนักศึกษามีเวลาว่างเข้าห้องสมุดมากเป็นอันดับที่ 1 คิด  
เป็นร้อยละ 36.7 อันดับที่ 2 เล่นอินเทอร์เน็ต 30.8 อันดับที่ 3 คุยกับเพื่อน คิดเป็นร้อยละ 11.7 อันดับที่  
4 เล่นเกมส์ ร้อยละ 5.0 และอันดับที่ 5 ทำกิจกรรมชมรม ดูหนัง และไปเที่ยว คิดเป็นร้อยละ 3.0  
ตามลำดับ

จากการศึกษาของ วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ และ วรณดี สุทธิรินากร (2542) ที่ได้ศึกษา  
การบริหารเวลาและค่านิยมทางสังคมของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่า นิสิตส่วนใหญ่ใช้  
เวลากับกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ฟังเพลง/เทป/ซีดี ดูโทรทัศน์/วิดีโอ มากกว่าการใช้เวลาในการอ่าน

หนังสือเรียน และใช้เวลาว่างไปกับการคุยเล่นกับเพื่อนมากกว่าใช้เวลากับการทำกิจกรรมทางวิชาการ

จากการศึกษาการใช้เวลาของนักศึกษาจะเห็นได้ว่า นักศึกษาใช้เวลาในการดำเนินชีวิตแต่ละด้านยังไม่เหมาะสม โดยเฉพาะการใช้เวลาทางด้านการศึกษาจะมีสัดส่วนที่น้อยกว่าการดำเนินชีวิตทางด้านอื่น ๆ และใช้เวลาในการพักผ่อนหย่อนใจในรูปแบบการให้ความบันเทิงกับตนเองและกลุ่มเพื่อนค่อนข้างมาก การใช้เวลาจึงเป็นปัญหาสำคัญของนักศึกษา ยิ่งเรียนสูงมากเท่าใดยิ่งต้องใช้เวลามากขึ้นเท่านั้น เพราะมีงานที่จะต้องทำและรับผิดชอบมากขึ้น ทำให้รู้สึกว่าเวลาที่มียู่นั้นไม่เพียงพอหรือเวลาที่มียู่นั้นน้อยลง นักศึกษาจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารเวลา และใช้เวลาทุกนาทีอย่างมีค่าเพื่อให้ประสบผลสำเร็จในการการศึกษาและการดำเนินชีวิตของตนเองต่อไป

### แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารเวลา

#### ความหมายของเวลา

อนันท์ งามสะอาด (2548) ได้ให้ความหมายของเวลาไว้ว่า เวลา คือ มาตรวัดทุกสิ่งทุกอย่างเป็นตัวแปรที่ต่อเนื่อง (Continuous Variable) เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับความหมายของเวลาแล้ว เสาวพร เมืองแก้ว (2537: 1-4) ได้จำแนกประเภทของเวลาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. เวลาทางกายภาพ (Physical Time) เป็นเวลาในเชิงสมมติใช้หน่วยเป็น ปี เดือน สัปดาห์ วัน ชั่วโมง นาที และวินาที ซึ่งบุคคลจะใช้เวลาทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น ทำกิจกรรมส่วนตัว ทำงานพักผ่อน และงานอดิเรกในเวลาว่าง เป็นต้น

2. เวลาทางชีวภาพ (Biological Time) เกี่ยวข้องกับสภาวะของร่างกายซึ่งเปลี่ยนแปลงได้ โดยมีองค์ประกอบคือ ร่างกาย อารมณ์ และสติปัญญา ซึ่งมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกัน เช่น สภาพของร่างกายของบุคคลหากมีสมรรถภาพแข็งแรงหรือมีการฝึกออกกำลังกายสม่ำเสมอ ก็จะสามารถทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้นาน โดยไม่เหนื่อยล้า ความรู้สึกเกี่ยวกับเวลาจะผ่านไปเร็ว ส่วนในด้านอารมณ์จะมีพื้นฐานมาจากร่างกาย คือ เมื่อร่างกายเหนื่อยล้าอ่อนเพลีย ทำให้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ใช้เวลานานหรือถ้าทำกิจกรรมที่ตนเองชอบ หรือสนใจก็จะรู้สึกว่าเวลาผ่านไปเร็ว สำหรับด้านสติปัญญานั้น โดยทั่วไปคนที่มีความสุขกายและจิตใจสมบูรณ์ จะทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ดี ใช้เวลาน้อย เป็นต้น

3. เวลาทางจิตวิทยา (Psychological Time) มีพื้นฐานมาจากจิตใจ เป็นเวลาตามความรู้สึก ตามแต่การรับรู้ของบุคคลแต่ละคน ซึ่งจะแตกต่างกันไป เช่น ว่างเป็นความเร็ว ถ้ากำลังมีความสุขจะ รู้สึกว่าเวลาผ่านไปเร็ว หรือว่างเป็นความช้า ถ้ากำลังทุกข์หรือเบื่อหน่ายจะรู้สึกว่าเวลาผ่านไปช้า เป็นต้น ทั้งที่ความจริงใช้เวลาตามเข็มนาฬิกาเท่ากัน

### ความสำคัญของเวลา

อินทิดา หิรัญสาย (2545ก) กล่าวว่า การเริ่มต้นวางแผนการใช้เวลา หรือบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์ มีคุณค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินชีวิต ซึ่งจะส่งผลให้มีความสุขในชีวิต นั้น ผู้ที่รู้คุณค่าของเวลา จึงจะสามารถดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ได้ บุคคล จึงควรมีความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการใช้เวลาใน 4 ด้าน ดังต่อไปนี้

1. **เวลาส่วนตัว** เป็นเรื่องสำคัญที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด เพราะการรู้จักใช้เวลาเพื่อปรับปรุง พัฒนาตนเอง เป็นการเพิ่มพูนบุคลิกภาพที่ดี ทำให้เกิดความชื่นชมยินดี ทั้งส่วนตน ผู้ใกล้ชิด และผู้พบเห็นทั่วไป การใช้เวลาในเรื่องส่วนตัวควรปฏิบัติอย่างน้อย 3 ประการ คือ

1.1 **การพัฒนาร่างกาย** สามารถทำได้โดยการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ร่างกายมีสุขภาพที่สมบูรณ์แข็งแรง ปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ เพราะจิตใจที่แจ่มใสย่อมอยู่ในร่างกายที่แข็งแรง ดังนั้น ต้องจัดสรรช่วงระยะเวลาที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อการออกกำลังกาย อย่างน้อย ประมาณ 30 นาทีต่อครั้ง

1.2 **การพัฒนาจิตใจ** ด้วยสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกในสังคมทุกวันนี้ ทำให้การดำรงชีวิตต้องรีบเร่ง แข่งขัน เอารัดเอาเปรียบ ซึ่งก่อให้เกิดความเครียด ความทุกข์ จึงควรมีช่วงเวลาที่ทำให้จิตใจมีความสงบ มีการผ่อนคลาย เช่น การนั่งสมาธิ การทำบุญ บริจาคทาน เข้ารับธรรม ฝึกปฏิบัติพัฒนาจิต เป็นต้น เพราะการมีจิตใจที่สงบ ก็จะส่งผลให้เกิดปัญญา นำไปสู่การแก้ปัญหาที่ดี และการตัดสินใจที่ถูกต้อง

1.3 **การพัฒนาความรู้และความสามารถ** ยุคนี้เป็นยุคแห่งข้อมูลสารสนเทศ หรือยุคที่โลกไร้พรมแดน ความรู้ วิทยาการสมัยใหม่มีการตื่นไหลถ่ายเทข้อมูลซึ่งกันและกันอย่างรวดเร็ว ดังนั้น บุคคลจึงต้องใช้เวลาให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการศึกษาหาความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

อาจจะเป็นการศึกษาจากเอกสาร ตำรา สิ่งพิมพ์ โทรทัศน์ วิทยุ หรือคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นสื่อที่จะนำไปสู่ความรู้ที่ปวง

**2. เวลาของครอบครัว** หมายถึง เวลาที่ต้องแบ่งให้ครอบครัวตนเองและญาติ พี่น้อง ซึ่งถ้าหากได้ให้เวลาอย่างเหมาะสม จะเกิดความรัก ความเข้าใจ ความอบอุ่น และความสุขในครอบครัว ปัญหาความไม่เข้าใจ ความขัดแย้งต่าง ๆ ก็จะลดน้อยลงหรือไม่เกิดขึ้น ดังนั้น ควรสร้างความสัมพันธ์ในครอบครัวให้แน่นแฟ้น โดยการให้เวลาซึ่งกันและกันในการพูดคุย สอบถาม ปรึกษาหารือ หรือทำกิจกรรมร่วมกัน เป็นต้น เพื่อลดช่องว่างในครอบครัว

**3. เวลาทำงาน** แต่ละคนมีชีวิตอยู่ในสังคมโดยมีเป้าหมายเพื่อความสุข ความสำเร็จ มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และที่สำคัญคือ การที่บุคคลรอบข้างให้การยอมรับ นับถือ ดังนั้น จึงควรบริหารเวลาให้เหมาะสม ถูกต้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และดำรงชีวิตอย่างมีความสุข โดยยึดหลักปฏิบัติ ดังนี้

**3.1 การมีทัศนคติที่ดี** บุคคลต้องมีทัศนคติที่ดีต่องานที่รับผิดชอบเพราะหากเป็นงานที่รักและชื่นชอบ บุคคลก็จะสามารถทำงานที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคมได้

**3.2 มีความทะเยอทะยาน** บุคคลจำเป็นต้องมีเพราะจะเป็นแรงกระตุ้นที่มาจากภายในให้เกิดความเพียรพยายาม อดทน ขยันขันแข็งในการประกอบกิจการงานที่รับผิดชอบ

**3.3 การทุ่มเท** ผู้ที่ให้เวลากับงาน เอาใจใส่ตั้งใจจดจ่ออยู่กับงานที่ทำ ย่อมทำให้งานออกมามีความสมบูรณ์ ถูกต้อง เหมาะสม และประสบความสำเร็จในที่สุด

**3.4 เทคนิคหรือทฤษฎี** หมายถึง วิธีการหรือแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการทำงาน ซึ่งจะต้องศึกษา ค้นคว้า หากความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่เสมอ

**4. เวลาให้กับสังคม** บุคคลไม่สามารถอยู่คนเดียวได้ ต้องอยู่รวมกันในสังคม การที่คนเราจะประสบความสำเร็จในชีวิตได้นั้น ส่วนหนึ่งจะต้องเป็นผลมาจากการเข้าสังคม ซึ่งต้องใช้หลักมนุษยสัมพันธ์หรือการอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข โดยปฏิบัติ ดังนี้

**4.1 การติดต่อสัมพันธ์กับเพื่อนฝูง** ควรมีมิตรสหายที่เป็นบุคคลภายนอกองค์กร หรือบุคคลในหลากหลายสาขาอาชีพที่มีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

**4.2 การรู้จักให้ผู้อื่น** เป็นการเสียสละที่ต้องฝึกระทำ เช่น การให้สิ่งของ ให้เวลา ให้ความรู้ หรือความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่ผู้อื่นตามสมควร

**4.3 การผูกมิตรกับเพื่อนบ้าน** โดยการพบปะพูดคุย ช่วยเหลือพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ตลอดจนแสดงความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ตามโอกาสอันควร

การตระหนักในความสำคัญของการใช้เวลาดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นเวลาส่วนตัว เวลาของครอบครัว เวลาทำงาน และเวลาให้กับสังคม เป็นสิ่งที่ทุกคนปฏิบัติอยู่แล้ว แต่อาจจะไม่ครอบคลุมทุกข้อ หรือปฏิบัติเป็นบางข้อมากเกินไปหรือน้อยเกินไป จึงต้องหาจุดร่วมของความพอดีของการบริหารเวลา เพื่อให้เกิดการใช้เวลาอย่างคุ้มค่าในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข

### ลักษณะสำคัญของเวลา

อินทรา หิรัญสาย (2545) ได้อธิบายถึงลักษณะที่สำคัญของเวลาไว้รวม 9 ประการ ดังนี้

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความจำกัดที่สุด ในกระบวนการทั้งหมด เวลาจะมีจำกัด เพราะวันหนึ่งมีเวลาให้ใช้ได้เพียง 24 ชั่วโมง หรือ 1,440 นาที เท่านั้น และไม่สามารถที่จะหาเวลา มาเพิ่มเติมได้มากกว่านี้เลย

2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีเท่ากัน เวลาให้โอกาสแก่คนอย่างยุติธรรม ไม่ว่าคนคนนั้นจะเป็นคนรวยหรือคนจน จะเป็นคนฉลาดหรือคนโง่ ไม่ว่าจะมีความแตกต่างกันอย่างไร ก็มีเวลาเท่ากันสำหรับที่จะใช้ อยู่ที่ว่าใครจะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากกว่ากันเท่านั้น

3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งใดมาทดแทนได้ มนุษย์สามารถประหยัดทรัพยากรอื่นได้ หากใช้เวลาคุ้มค่าถือว่าประหยัดเวลาได้ เวลาไม่สามารถสะสมเหมือนเงินทองหรือทรัพย์สินอื่นได้ หากไม่ใช้เวลาก็จะล่องเลยไป

4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าเรื่อย ๆ ไม่มีหวนกลับคืนมา ไม่อาจเรียกหรือหยุดเวลากลับคืนให้อยู่กับที่ได้ ไม่มีใครเร่งรัดให้เร็วขึ้นหรือทำให้ช้าลงกว่าที่เป็นจริงได้เลย
5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา สิ่งของอื่น ๆ หากไม่ใช่ก็ไม่หมดเปลือง แต่สำหรับเวลา แม้แต่นอนหลับ ไม่มีปฏิกิริยาต่อสิ่งแวดล้อมเลย เวลาก็ยังถูกใช้อยู่อย่างสม่ำเสมอ
6. เวลา มีค่ายิ่งกว่าเงิน หรือมีความสำคัญมากกว่าเงิน เพราะเงินทองเมื่อสูญเสียไปแล้วสามารถหาทดแทนใหม่ได้ แต่เวลาไม่อาจหาทดแทนได้
7. คนเรามักคาดคะเนจากเวลาที่แตกต่างกัน เวลาจะเคลื่อนที่ไปอย่างสม่ำเสมอ ภาวะใจของคนทำให้การคาดคะเนเวลาแตกต่างกัน การคาดคะเนเวลาได้แม่นยำ จะทำให้งานมีประสิทธิภาพได้
8. เวลา มีความเกี่ยวพันกับการเปลี่ยนแปลงเสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกันจะเกิดผลที่แตกต่างกันเสมอ คือ มีอดีต ปัจจุบัน อนาคต การปรับตนให้สอดคล้องกับเวลาและ เป็นไปตามเหตุการณ์ จะทำให้เป็นคนที่ยืนหยัดอยู่เสมอ
9. เวลาสามารถวัดได้แน่นอน ได้แก่ วินาที นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน ปี ศตวรรษ เป็นต้น เวลาที่วัดได้เป็นหน่วยของเวลาที่ผ่านไปซึ่งตรงกับลักษณะเวลาที่ว่าง เวลาจะเคลื่อนไปข้างหน้าไม่มีหยุดยั้ง สิ่งที่สามารวัดได้จากเวลาก็คือความผ่านไปของเวลา

จากการอธิบายลักษณะของเวลาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า เวลาเป็นทรัพยากรที่จำกัดที่สุด และมีค่าที่สุด เพราะไม่มีใครสามารถซื้อเวลาเพิ่มได้ ไม่สามารถเก็บเวลาไว้แล้วนำมาใช้ใหม่ได้ และไม่สามารถทำให้เวลาเพิ่มขึ้นได้ แต่ทุกคนจึงควรใช้เวลาที่มีอยู่ให้มีคุณค่าและใช้อย่างระมัดระวัง ซึ่งเวลาเกี่ยวพันกับการเปลี่ยนแปลง มีการเคลื่อนที่ไปตลอดเวลาและเคลื่อนที่ไปในทิศทางเดียวกันเท่านั้น คือ จากอดีตเป็นปัจจุบัน และเป็นอนาคต เวลาที่ผ่านมาเป็นเรื่องของอดีต เวลาขณะนี้ เป็นเรื่องของปัจจุบัน และเวลาในอนาคตเป็นเรื่องของสมมติฐาน

## ความหมายของการบริหารเวลา

วิทยาธร ท่อแก้ว (2548) ให้ความหมายว่า “การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ”

จิระพันธุ์ พูลพัฒน์ (2545: 2) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารเวลา คือ การจัดการภารกิจให้สามารถดำเนินไปได้อย่างลุล่วงภายในเวลาอันจำกัด

พยงค์ จาดช้าง (2539: 4) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารเวลา หมายถึง การจัดระบบการใช้เวลาของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งในด้านการศึกษา ด้านกิจวัตรประจำวัน และด้านการใช้เวลาว่าง

สุภาวดี วิริยะประพันธ์ (2545: 12) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นเครื่องมือในการกำหนดหรือควบคุมเวลาในการทำสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างคุ้มค่า และช่วยให้การทำงานประจำวันหรือการทำงานในระยะยาวเสร็จสมบูรณ์ลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

Hochheiser (1998) ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาว่า การบริหารเวลาเป็นการใช้ความคิดว่าจะดำเนินงานอย่างไร และลงมือปฏิบัติเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในเวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

Smith and Smith (1990: 110) ให้ความหมายว่า การบริหารเวลา หมายถึง การที่นักศึกษาสามารถวางแผนกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์ และช่วยให้ลดความเครียดจากการเรียน

Scott (1998) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับบุคคลที่ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ หากบุคคลไม่เห็นคุณค่าของเวลา ก็จะปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้บุคคลไม่สามารถบริหารการทำงานและการดำรงชีวิตของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลาไม่ใช่การรีบเร่งในการทำงาน แต่เป็นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการบริหารเวลาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารเวลา หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญของเวลา การตั้งเป้าหมายและการลำดับความสำคัญของเป้าหมาย การวางแผนภารกิจและการลำดับความสำคัญของภารกิจ การกำหนดตารางเวลาในการทำภารกิจและการควบคุมตนเองให้สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างมีคุณภาพและได้ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### วิวัฒนาการของการบริหารเวลา

สงกรานต์ จิตสุทธิภากร (2547: 185-186) ได้กล่าวถึง วิวัฒนาการของการบริหารเวลาว่ามีการเปลี่ยนแปลงเป็น 4 ยุค ตามลำดับ ดังนี้

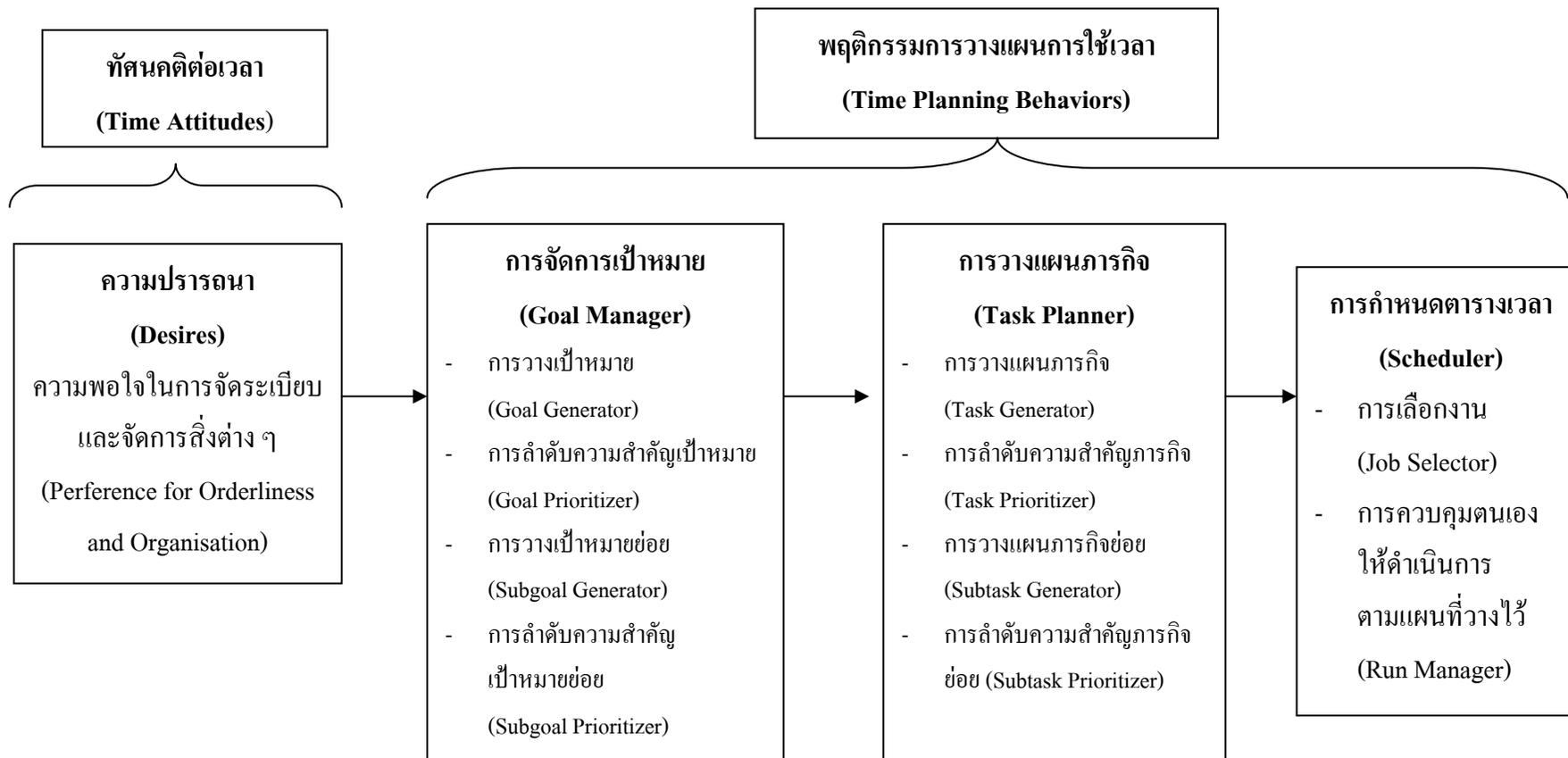
1. ยุคแรก มีรูปแบบของการจัดบันทึกและทำรายการต่าง ๆ โดยการพยายามบันทึกสิ่งที่มีความคล้ายคลึงกันและรวมความต้องการหลาย ๆ อย่างไว้ด้วยกัน เพื่อช่วยประหยัดเวลาและพลังงาน
2. ยุคที่สอง มีรูปแบบของการใช้ปฏิทินและสมุดบันทึกการนัดหมาย วิธีนี้สะท้อนให้เห็นถึงความพยายามที่จะมองไปข้างหน้า การจัดเวลา เหตุการณ์ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
3. ยุคที่สาม สะท้อนให้เห็นถึงการบริหารเวลาในยุคปัจจุบัน ได้เพิ่มเติมจากสิ่งที่มีอยู่เดิม โดยให้ความสำคัญกับลำดับความสำคัญ การแยกแยะให้ชัดเจน และการเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของคุณค่าและกิจกรรมที่มีพื้นฐานอยู่บนความสัมพันธ์กับคุณค่าเหล่านั้น ยิ่งไปกว่านั้น ยุคนี้ได้ให้ความสนใจกับเรื่องของการตั้งจุดหมายในระยะยาว ปานกลาง และระยะสั้น เพื่อให้เหมาะสมกับเวลาและพลังงาน ซึ่งสอดคล้องกับคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ นอกจากนั้นยังรวมแนวความคิดในเรื่องการวางแผนประจำวันเข้าไปด้วย ในการวางแผนพิเศษที่เฉพาะเจาะจงกับเป้าหมายและกิจกรรมที่คิดว่ามีค่ามากที่สุด ในยุคที่สามผู้คนเริ่มตระหนักถึงความสำคัญในการจัดตารางเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถควบคุมเวลาได้
4. ยุคที่สี่ มีลักษณะที่แตกต่างไปจากเดิม การใช้คำว่า “การบริหารเวลา” ไม่ได้สำคัญที่การจัดเวลา แต่อยู่ที่การ “จัดการกับตัวเอง” แทนที่จะให้ความสนใจไปกับสิ่งที่ต้องทำและเวลา การบริหารเวลาในยุคที่ 4 ให้ความสนใจไปในเรื่องของการรักษาและขยายความสัมพันธ์และผลลัพธ์ของงาน

## ทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์

Britton and Glynn ศาสตราจารย์ทางด้านจิตวิทยาการศึกษาชาวอเมริกัน ซึ่งสอนอยู่ที่มหาวิทยาลัยจอร์เจีย เมืองเอเธนส์ (The University of Georgia Athens: UGA) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลาและพัฒนาทฤษฎีการบริหารเวลามาเป็นเวลาประมาณ 20 ปี Britton and Glynn (1989: 430) มีความเชื่อว่า การที่จะเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการบริหารเวลาที่ดีนั้น จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเรื่องการบริหารเวลาและการมีทัศนคติที่ดีต่อเวลาในตัวของบุคคลนั้น เพื่อให้บุคคลนั้นรู้จักวางแผนและจัดการตั้งเป้าหมายในการทำงานของตนเอง ไม่ใช่เกิดจากความควบคุมจากภายนอก เช่น การทำงานเพราะถึงกำหนดเวลาที่ต้องส่งงานหรือเมื่อถึงกำหนดเส้นตายในการส่งงานนั้น

ผู้วิจัยได้ศึกษาผลงานวิจัยในต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาการบริหารเวลาของนักศึกษา ระดับอุดมศึกษา พบว่า ผลงานวิจัยตั้งแต่ ค.ศ. 2000 ขึ้นไปที่น่าสนใจโมเดลทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันมาใช้ศึกษาค้นคว้าวิจัยและอ้างอิงเป็นจำนวนมาก เช่น การศึกษาผลของการฝึกการบริหารเวลาต่อระดับคะแนนของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยจอร์เจีย (Britton and Tesser, 1991) การศึกษาการบริหารเวลาของนักศึกษาในวิทยาลัย ความสัมพันธ์ของการศึกษาและความเครียด (Macan *et al.*, 1990) การศึกษาความสัมพันธ์ของการฝึกการบริหารเวลาในวัฒนธรรมอัฟริกันกับผลการเรียนในวิทยาลัย (Elias *et al.*, 1996) เป็นต้น และจากการศึกษาผลการวิจัยในต่างประเทศส่วนมาก พบว่า งานวิจัยที่ใช้โมเดลทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์สามารถพัฒนาความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาได้ และจากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยในประเทศไทย ผู้วิจัยยังไม่พบการนำทฤษฎีการบริหารเวลาที่มีรูปแบบที่ชัดเจน แต่เป็นลักษณะการใช้แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารเวลามาใช้ในการทำวิจัยในกลุ่มนักศึกษาระดับอุดมศึกษาในประเทศไทย ดังนั้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะนำทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์มาใช้ในประเทศไทย

จากผลการศึกษาของ Elias *et al.* (1996: 2) พบว่า องค์ประกอบของโมเดลทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์นั้น เป็นองค์ประกอบที่ส่งผลให้เกิดทัศนคติต่อเวลา (Time Attitudes) และ พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา (Time Planning Behaviors) โดยมีผลงานวิจัยอ้างอิงจากงานวิจัยของ Britton and Glynn (1989) และ Macan (1994) ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาโมเดลทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์เพื่อนำมาใช้ในการสร้างโปรแกรมการบริหารเวลาสำหรับการวิจัยในครั้งนี้ โดยอธิบายได้ตามโมเดล ดังต่อไปนี้ (ภาพที่ 1)

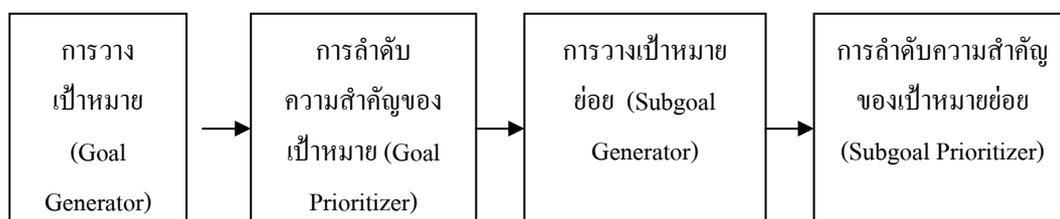


ภาพที่ 1 องค์ประกอบของทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์ที่ส่งผลให้เกิดทัศนคติต่อเวลา (Time Attitudes) และพฤติกรรมวางแผน การใช้เวลา (Time Planning Behaviors)

ที่มา: Elias *et al.* (1996: 2)

Britton and Glynn (1989: 429-440) ได้อธิบายถึง องค์ประกอบของพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลา (Time Planning Behaviors) ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบใหญ่ ๆ ได้แก่

**1. การจัดการเป้าหมาย (Goal Manager)** สิ่งสำคัญที่สุดของระบบการบริหารเวลาคือ การตั้งเป้าหมายให้ถูกทิศทาง กล่าวคือ คุณภาพของเป้าหมายของแต่ละบุคคลมีความสำคัญมากกว่าประสิทธิภาพที่ได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่บุคคลแสวงหา เพราะประสิทธิภาพของการบริหารเวลาที่เหมาะสม เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อมีระบบการบริหารเวลาที่มีเป้าหมายที่ชัดเจน ถึงแม้ว่าระบบการบริหารเวลาจะไม่ดี การดำเนินงานได้ผลต่ำกว่าเป้าหมาย และไม่สามารถทำผลงานนั้นให้มีคุณภาพสูงได้ แต่อย่างไรก็ตามระบบการบริหารเวลาก็ยังสามารถผลิตผลงานได้ ถ้าบุคคลสามารถกำหนดเป้าหมายที่ถูกทิศทาง เป้าหมายจึงเป็นระบบความคิดของบุคคลที่มีความสำคัญมากกว่าการลงมือปฏิบัติบริหารเวลา ดังนั้น ระบบการจัดการเป้าหมาย จึงมีความสำคัญมากกว่าระบบการบริหารเวลา หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ เป้าหมายคือวัตถุประสงค์ของการบริหารเวลา ความสำคัญของเป้าหมายที่มีคุณภาพสูงคือการที่บุคคลได้กำหนดเป้าหมายแล้ว จึงจะทำการบริหารเวลา แต่บุคคลมักไม่ปฏิเสธที่จะกำหนดเป้าหมายให้เฉพาะเจาะจงลงไป ซึ่งความจริงแล้วมันเป็นสิ่งสำคัญในการช่วยค้นหาและกำหนดภารกิจ เพราะคนเราส่วนใหญ่ไม่รู้สึกรู้สีกว่าการกำหนดขอบเขตทางเลือกของภารกิจเป็นหนทางให้การสร้างสรรค์ ความเป็นตัวของตัวเอง และความรื่นรมย์ในชีวิตหมดไป (Lakein, 1973 อ้างใน Britton and Glynn, 1989: 431) แต่ในทางตรงข้าม เป้าหมายที่กำหนดตามความเป็นจริงจะเป็นเป้าหมายที่ระบุเฉพาะลงไป เส้นทางในชีวิต เป็นภารกิจที่มีจุดสิ้นสุด ซึ่งมักกำหนดออกมาในรูปของจำนวนได้ ดังนั้น คุณค่าของแนวทางในการกำหนดเป้าหมายจะแตกต่างกัน การกำหนดเป้าหมายที่ถูกต้อง จึงต้องมีการกำหนดขอบเขตและลำดับทางเลือกที่ชัดเจน โดยมีองค์ประกอบในการจัดการเป้าหมายสามารถแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้ (ภาพที่ 2)



ภาพที่ 2 องค์ประกอบของการจัดการเป้าหมาย

ที่มา: Britton and Glynn (1989: 431)

องค์ประกอบของการจัดการเป้าหมาย สามารถอธิบายในรายละเอียดได้ดังนี้

**1.1 การวางเป้าหมาย (Goal Generator)** เมื่อบุคคลต้องการที่จะค้นหาเป้าหมาย สิ่งแรกที่เขาต้องทำ คือ กำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้เป็นรายการยาว ๆ ซึ่งสามารถทำให้แคบลงได้ในขั้นต่อไป สิ่งที่ต้องกำหนดลงไป (Input) ในเป้าหมายทั่วไปคือ ความต้องการของบุคคลและทุกสิ่งที่เขาเกี่ยวข้องกับตัวเองและโลก ผลที่ได้ (Output) คือ รายการของเป้าหมายต่าง ๆ ที่ได้มา ซึ่งต้องนำมารวมกัน ตัวอย่างเช่น เป้าหมายทางอาชีพ (Profession goals) เช่น นักจิตวิทยาที่มีชื่อเสียง เป้าหมายส่วนบุคคล เช่น การเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศส หรืออาจจะเป็นเป้าหมายทางสังคม การเมือง สติปัญญา จิตวิญญาณ และเป้าหมายด้านอื่น ๆ

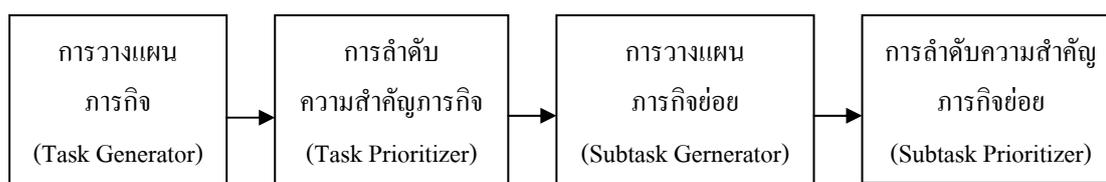
**1.2 การลำดับความสำคัญของเป้าหมาย (Goal Prioritizer)** เห็นได้ชัดว่าเป้าหมายทั้งหมดที่กำหนดขึ้นมีความสำคัญไม่เท่ากัน เพราะเวลาที่มีอยู่ไม่เพียงพอให้ทำสิ่งต่าง ๆ ได้สำเร็จทั้งหมด ทำให้ต้องมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของเป้าหมายนั้น รายการของเป้าหมายที่สำคัญที่สุดจะอยู่บนสุด การเรียงลำดับเหล่านั้นมีความสำคัญในการกำหนดคุณภาพของเป้าหมายย่อยที่จะกล่าวต่อไป

**1.3 การวางเป้าหมายย่อย (Subgoal Generator)** บ่อยครั้งที่แต่ละเป้าหมายจะมีเป้าหมายรองลงมาที่จำเป็นต้องทำก่อนเป็นจำนวนมากที่ต้องทำให้เสร็จก่อน เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายที่สูงขึ้นได้ และบ่อยครั้งที่มักมีแนวทางที่เป็นไปได้หลายทาง ที่จะนำไปสู่เป้าหมายเดียวกันได้ เช่น บุคคลหนึ่งต้องการที่จะพูดภาษาฝรั่งเศสได้คล่อง ทำได้โดยการเข้าเรียนหลักสูตรภาษาฝรั่งเศส หรืออีกทางหนึ่งคือการไปอยู่ที่ประเทศฝรั่งเศสระยะหนึ่ง การกำหนดเป้าหมายย่อยจะนำสิ่งที่ใส่เข้าไปในแต่ละเป้าหมายมาแจกแจง และใช้ความรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านมา มาสร้างเป็นชุดของเป้าหมายย่อยที่มีความเป็นไปได้ โดยกำหนดสิ่งที่จำเป็นต้องทำก่อนเพื่อตอบสนองความต้องการต่าง ๆ และบรรลุเป้าหมายนั้น ๆ ได้ ผลที่ได้ (Output) คือ ชุดต่าง ๆ ของเป้าหมายย่อยที่เป็นไปได้

**1.4 การลำดับความสำคัญของเป้าหมายย่อย (Subgoal Prioritizer)** ให้นำรายการของเป้าหมายย่อยที่มีความเป็นไปได้มาเรียงลำดับความสำคัญ โดยจะต้องอยู่บนพื้นฐานของความเป็นไปได้และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องทำ ผลที่ได้สุดท้ายคือ รายการของเป้าหมายย่อยที่ได้จัดลำดับแล้ว

จากแนวคิดการจัดการเป้าหมายและการจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายของบริษัท และกลินน์ สรุปได้ว่า เป็นการกำหนดความต้องการของคนที่จะให้เกิดขึ้นในอนาคตว่า ต้องการให้คนยืนอยู่ ณ จุดใด หรือมุ่งไปสู่ทิศทางใด ทั้งในด้านของการศึกษาและอาชีพ สังคม และส่วนตัว โดยมีระยะเวลาเป็นตัวกำหนดในการบรรลุถึงเป้าหมายที่ตั้งเอาไว้ ได้แก่ เป้าหมายระยะสั้น และเป้าหมายระยะยาว ซึ่งในแต่ละเป้าหมายนั้นจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายว่า เป้าหมายใดเป้าหมายหลัก เป้าหมายใดเป็นเป้าหมายรอง เพื่อนำไปใช้เป็นกรอบในการวางแผนภารกิจได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง

**2. การวางแผนภารกิจ (Task planner)** Britton and Glynn (1989: 432) กล่าวว่า การวางแผนภารกิจมีหลายองค์ประกอบ ดังแสดงในภาพที่ 3 เมื่อเริ่มต้นวางแผนจะมีรายการของเป้าหมายหลักที่ได้เรียงลำดับความสำคัญและนำมาจัดเรียงเป็นเป้าหมายย่อย เราสามารถพิจารณารายการนั้น แล้วเรียงลำดับจากบนลงล่าง โดยเป้าหมายแรกของรายการคือเป้าหมายที่มีความสำคัญที่สุด ส่วนเป้าหมายอื่น ๆ ที่สำคัญรองลงมาก็คือ รายการของเป้าหมายย่อยที่ต้องทำให้เสร็จก่อนที่จะบรรลุเป้าหมายหลักได้ เป้าหมายย่อยเหล่านี้จะต้องถูกจัดลำดับความสำคัญด้วย การวางแผนจะเริ่มจากเป้าหมายหลักสูงสุด และเป้าหมายย่อยสูงสุดที่เรียงลำดับไว้แล้ว งานของการวางแผนจะเจาะจงภารกิจที่ต้องทำให้สำเร็จในเป้าหมายย่อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการทบทวน แม้ว่าเป้าหมายหลักและเป้าหมายย่อยจะเป็นข้อความที่ได้มาจากความต้องการ ภารกิจหลักและภารกิจย่อยคือกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้ ทั้งในด้านร่างกายและจิตใจ โดยมีองค์ประกอบในการวางแผนภารกิจสามารถแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้ (ภาพที่ 3)



ภาพที่ 3 องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจ

ที่มา: Britton and Glynn (1989: 432)

องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจ สามารถอธิบายในรายละเอียดได้ดังนี้

**2.1 การวางแผนภารกิจ (Task Generator)** การวางแผนภารกิจหลักบุคคลจะต้องพิจารณาเป้าหมายย่อยและคำนึงถึงกิจกรรมที่มีความเป็นไปได้ที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถปฏิบัติให้

สำเร็จได้ ในการจัดหาเวลาเพื่อเตรียมการวางแผน ผู้วางแผนจะคิดถึงกิจกรรมที่เป็นไปได้ และจบลงด้วยรายการของกิจกรรมที่เป็นไปได้ซึ่งสามารถทำให้สำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยทั่วไปกิจกรรมเหล่านี้ที่มีมากเกินไปจะปฏิบัติด้วยส่วนต่าง ๆ ที่เจาะจงของร่างกายหรือจิตใจ ซึ่งการวางแผนภารกิจย่อยจะช่วยนำไปสู่การแยกองค์ประกอบย่อย ๆ

**2.2 การลำดับความสำคัญภารกิจ (Task Prioritizer)** การกำหนดรายการของกิจกรรมที่เป็นไปได้ จะช่วยให้เห็นความเป็นไปได้อย่างชัดเจน รวมทั้งเรื่องค่าใช้จ่าย หรือปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่บางครั้งต้องใช้ทรัพยากรที่ขาดแคลน และบางครั้งก็เป็นเรื่องของประสิทธิภาพ ความง่าย หรือความพอใจที่จะทำ การเรียงลำดับความสำคัญของภารกิจจะช่วยให้เราสามารถเลือกสิ่งหนึ่งที่เป็นต้องเลือกก่อน

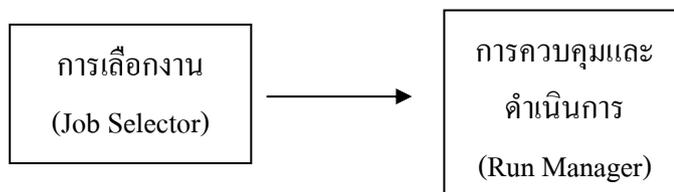
**2.3 การวางแผนภารกิจย่อย (Subtask Generator)** การเริ่มต้นด้วยภารกิจแรกที่เราเลือก การวางแผนภารกิจย่อยจะเป็นตัวนำไปสู่การกำหนดองค์ประกอบที่สามารถปฏิบัติได้จริง ทั้งส่วนของร่างกายและจิตใจ มีหลายหนทางที่แตกต่างกันในการก้าวสู่ความสำเร็จในภารกิจ และในขั้นนี้มีความเป็นไปได้มากมายที่จะถูกวางแผนในเวลาที่มีอยู่

**2.4 การลำดับความสำคัญภารกิจย่อย (Subtask Prioritizer)** ภารกิจหลักที่พอจะเป็นไปได้จะถูกกำหนดให้แคบลงโดยการวางแผนภารกิจย่อยเพื่อสร้างรายการกิจกรรมที่สามารถฝึกหัดและปฏิบัติได้

จากแนวคิดการวางแผนภารกิจและการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจของบริทตันและกลินน์ สรุปได้ว่า เป็นการกำหนดงานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ โดยกำหนดช่วงเวลาอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งในแต่ละงานหรือกิจกรรมจะต้องมีการจัดลำดับตามความสำคัญและตามความเร่งด่วน เพื่อที่จะได้ทราบว่าควรทำงานใดก่อนหรือหลังและมีความเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินชีวิตของตนเอง โดยใช้เครื่องมือช่วยจำ ได้แก่ สมุดบันทึก ปฏิทิน ตารางกิจกรรม เป็นต้น

**3. การกำหนดตารางเวลา (Scheduler)** Britton and Glynn (1989) กล่าวว่า การกำหนดตารางเวลาจะทำหน้าที่ในการเลือกกิจกรรมในขั้นต่อไปของบุคคล โดยปกติบุคคลจะมีสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องทำมากมาย แต่เนื่องจากในช่วงเวลาหนึ่งบุคคลจะสามารถทำได้เพียงสิ่งใดสิ่งหนึ่งเท่านั้น จึงต้องมีการตัดสินใจที่จะทำในสิ่งที่ควรทำ การตัดสินใจจะประเมินจากข้อมูลทั้งหมดที่ได้มาจากใน

ขั้นที่ผ่านมา รวมทั้งการลำดับความสำคัญ กำหนดเส้นตาย เวลาที่ต้องการ สิ่งสอดแทรก และความคิดของบุคคล ไปจนถึงการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบในการกำหนดตารางเวลา สามารถแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้ (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 องค์ประกอบของการกำหนดตารางเวลา

ที่มา: Britton and Glynn (1989: 432)

องค์ประกอบของการกำหนดตารางเวลา สามารถอธิบายในรายละเอียดได้ดังนี้

**3.1 การเลือกงาน (Job Selector)** การเลือกงานมาจากการกำหนดสิ่งที่จะต้องทำในแต่ละวัน สิ่งนี้เป็นการขับเคลื่อนสิ่งต่าง ๆ ที่บุคคลต้องทำในวันนั้น ๆ ทุกสิ่งที่อยู่ในรายการเรียกว่า งาน (Job) (นี่คือคำใหม่ที่ใช้เพื่อหลีกเลี่ยงการจำแนกระหว่างภารกิจหลักและภารกิจย่อย) ตัวปัจจัยที่ใส่เข้าไป (Input) ในขั้นของการเลือกงาน คือ รายการของภารกิจหลักและภารกิจย่อย แต่ละภารกิจหลักและภารกิจย่อยได้ถูกแนบไปกับรายการของสิ่งที่มีอยู่ทั้งหมด รวมไปถึงการลำดับความสำคัญ เส้นตาย เวลาที่ต้องการ สิ่งสอดแทรก และความต้องการทรัพยากร การเลือกงานจะนำมาใช้ในรายการที่ลำดับชั้นของงานต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อเลือกงานที่จะถูกนำไปแทนในรายการของวันนั้น ๆ

**3.2 การควบคุมและดำเนินการ (Run Manager)** รายการของสิ่งที่จะทำจะถูกดำเนินการ โดยการควบคุมให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นตัวตัดสินใจว่างานใดจะต้องทำก่อนเป็นอันดับแรก ถ้างานนั้นไม่ถูกรบกวนหรือสอดแทรก งานนั้นก็จะสมบูรณ์ และตัวควบคุมนี้ก็ต้องตัดสินใจอีกว่างานใดจะเป็นงานที่ต้องทำต่อไป แต่ถ้ามีการสอดแทรก ตัวควบคุมก็ต้องตัดสินใจว่าควรจะทำอะไรต่อไป

จากแนวคิดการกำหนดตารางเวลาในการทำภารกิจและการควบคุมตนเองให้สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ สรุปได้ว่า เป็นการจัดการตารางเวลาสำหรับการทำงานในแต่ละวันได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินชีวิตของตน และสามารถทำกิจกรรมตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ไปทำกิจกรรมอื่นที่อยู่นอกเหนือตารางเวลาที่กำหนดไว้ เป็นผลให้สามารถทำงานได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

## เป้าหมายในการบริหารเวลา

ขงยุทธ เกษสาคร (2541: 276-277) ได้กล่าวว่า บุคคลควรกำหนดเป้าหมายในการทำสิ่งต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้คุณคลมพลังกระตุ้นและกำลังใจในการ ไปให้ถึงจุดหมาย โดยเป้าหมายดังกล่าวจะต้องเป็นเป้าหมายที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ และมีจริยธรรม ไม่เป็นเป้าหมายที่นำไปสู่ความเสื่อมเสีย ดังนั้นการบริหารเวลาจึงควรมีเป้าหมายดังต่อไปนี้

1. **กำหนดเป้าหมายในชีวิต** ในชีวิตหนึ่งบุคคลควรมีเป้าหมายและมีความตั้งใจที่จะทำให้เป้าหมายนั้นสำเร็จ ด้วยการบริหารเวลาอย่างต่อเนื่อง หากบุคคลมุ่งหน้าเดินเข้าสู่เป้าหมายอย่างไม่ทอดยหรือไม่ประมาท ก็จะช่วยให้คุณไปถึงความสำเร็จในชีวิตได้

2. **มุ่งมั่นประสบความสำเร็จในชีวิตอย่างแท้จริง** ผู้ที่ต้องการประสบความสำเร็จในชีวิตอย่างแท้จริงได้นั้น ต้องตระหนักและเอาใจใส่ในการบริหารเวลาอย่างจริงจัง โดยมีเป้าหมายในชีวิตที่ชัดเจน และวางแผนสู่เป้าหมายนั้นอย่างละเอียดทั้งในระยะสั้นและระยะยาว จัดตารางเวลาในแต่ละวันหรือแต่ละสัปดาห์ว่าควรจะทำอะไรในช่วงเวลาใด จึงจะบรรลุเป้าหมายได้มากที่สุด

3. **สามารถทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ** การที่บุคคลจะทำงานให้มีคุณภาพสูงสุด และมีประสิทธิภาพการทำงานที่ดีที่สุดนั้น สิ่งหนึ่งที่สำคัญที่บุคคลจำเป็นต้องมีคือ การบริหารเวลาที่ดี เพราะการบริหารเวลาที่ดีจะทำให้มีเวลามากพอในการวางแผนการทำงานอย่างละเอียดรอบคอบทั้งการใช้เวลา ทรัพยากร วิธีการดำเนินการ บุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และรวมถึงมีเวลาในการปรับปรุงแก้ไขงานให้ออกมาดีที่สุดเท่าที่จะทำได้อีกด้วย แนวคิดสำหรับการบริหารเวลาให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสามารถแยกย่อยได้ ดังนี้

- 3.1 ทำงานให้ได้มากที่สุดในเวลาที่มีอยู่
- 3.2 ทำงานได้ดีที่สุดในเวลาที่มีอยู่
- 3.3 ทำงานที่จำเป็นต้องทำให้ครบถ้วน

## อุปนิสัยกับการบริหารเวลา

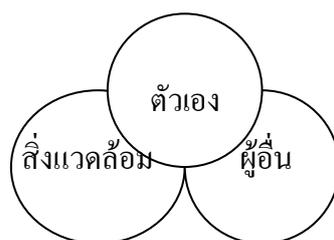
ขงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2547: 66-68) ได้กล่าวถึง อุปนิสัยของแต่ละบุคคลว่าเกิดจากองค์ประกอบ 3 ประการคือ

1. องค์ความรู้ (Knowledge)
2. ทักษะ (Skill)
3. ความปรารถนา (Desire)

การที่บุคคลมีอุปนิสัยที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารเวลา เช่น การผลัดวันประกันพรุ่ง การชอบรับปากทุกเรื่อง การเข้าไปก้าวก่ายงานของคนอื่น การรับงานมากเกินไปเกินความสามารถของตน การเป็นคนหุนหันุนใจ เป็นต้น ซึ่งถ้าบุคคลยังคงทำอุปนิสัยเดิมอยู่เรื่อย ๆ ก็จะทำให้การบริหารเวลาไม่ประสบความสำเร็จได้ นักจิตวิทยาเชื่อว่า การที่จะเลิกอุปนิสัยเดิมนั้น เกิดจากความรู้ ทักษะ และความต้องการของบุคคล เพราะเมื่อบุคคลทำสิ่งใหม่ทดแทนสิ่งเก่าไปเรื่อย ๆ และพบว่าได้ผลที่ดี จะทำให้มีกำลังใจและทำสิ่งนั้นอย่างต่อเนื่อง แล้วนิสัยใหม่ก็จะมาแทนนิสัยเก่า แต่ในทางปฏิบัติ นั้นเป็นสิ่งที่ไม่ง่ายนัก เพราะเมื่อเริ่มต้นนิสัยใหม่แล้ว หลาย ๆ คนมักจะล้มเลิกความตั้งใจกลางคัน ซึ่งนักจิตวิทยาบางท่านได้เสนอว่า หากต้องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคล ให้บุคคลทำสิ่งนั้น 21 วัน หรือ 21 ครั้ง ต่อเนื่องกัน ในวันที่ 22 หรือครั้งที่ 22 ร่างกายของคนเราจะปรับสภาพได้ และจะทำสิ่งนั้นโดยอัตโนมัติโดยไม่รู้สึกลำบาก และจะเริ่มมีนิสัยใหม่ขึ้นมาแล้ว

### สาเหตุของการบริหารเวลาไม่ดี

ขงยุทธ พิรพงศ์พัฒน์ (2547: 54) กล่าวถึง สาเหตุของการบริหารเวลาไม่ดี สามารถเกิดได้จาก 3 สาเหตุ คือ



1. ตัวเอง พฤติกรรมต่าง ๆ ของบุคคลที่ทำให้การบริหารเวลาไม่ดี มีดังนี้
  - 1.1 ขาดการวางแผนระยะยาว แต่ใช้วิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
  - 1.2 ขาดการวางแผนระยะสั้น
  - 1.3 ไม่จัดลำดับงาน
  - 1.4 ไม่มีเป้าหมาย
  - 1.5 ไม่มีการจัดระบบงาน

- 1.6 การเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง
- 1.7 คิดว่าคนอื่นทำไม่ได้
- 1.8 ใช้เทคโนโลยีไม่เป็น
- 1.9 ผลัดวันประกันพรุ่ง
- 1.10 ต้องการความสมบูรณ์แบบ
- 1.11 ไม่กล้าตัดสินใจ
- 1.12 หยุ่มหยุ่ม

2. **ผู้อื่น** หมายถึง การมีสาเหตุมาจากบุคคลอื่นที่เข้ามาขัดจังหวะในการทำงาน เช่น เพื่อนเข้ามาขอปรึกษาเรื่องส่วนตัวเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือมีโทรศัพท์เข้ามา เป็นต้น ปัญหาเร่งด่วนเช่นนี้ อาจเกิดขึ้นบ้าง แต่จะไม่เกิน 20% ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว หลายสิ่งที่เกิดจากคนอื่นอาจลดลงได้ ถ้ามีวิธีรับมือที่มีประสิทธิภาพ

3. **สิ่งแวดล้อม** บางครั้งสิ่งแวดล้อมรอบตัวก็เป็นอุปสรรคต่อการบริหารเวลาได้ เช่น เสียงที่ดังจนเกินไป ทำให้ขาดสมาธิในการอ่านหนังสือ ฝนตกทำให้ไม่สามารถไปเรียนได้ น้ำท่วมสูง รถติดติดปกติ แฝนดินไหว เป็นต้น ซึ่งสาเหตุนี้อาจมีบ้าง แต่ไม่มากและไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำ

### ประโยชน์ที่จะได้รับจากการบริหารเวลาได้ประสบผลสำเร็จ

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2545: 17) ได้กล่าวถึง ประโยชน์ของการบริหารเวลาไว้ดังนี้

1. ทำให้ชีวิตมีเป้าหมาย
2. ทำให้ไปถึงเป้าหมายที่ตั้งไว้
3. ทำให้ชีวิตมีคุณค่าความหมาย
4. ทำให้ชีวิตสมดุลครบด้าน
5. ทำให้มีความสุข ความพึงพอใจในชีวิต
6. ทำให้ทำงานได้สำเร็จลุล่วงและได้รับความก้าวหน้าในชีวิต

## ผลเสียของการบริหารเวลาที่ไม่มีประสิทธิภาพ

ยงยุทธ พีรพงศ์พิพัฒน์ (2547: 72) อธิบายว่า การบริหารเวลานั้น สามารถส่งผลต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ เมื่อบริหารเวลาไม่ดีจะประสบกับสถานการณ์เหล่านี้ คือ

1. ทำงานหนัก
1. ลูกสี่ลูกกลน
2. ยุ่งเหยิง
3. ตะบี้ตะบัน
4. ชีวิตไร้จุดหมาย
5. เครียด
6. โรคหัวใจ
7. คนรอบข้างไม่ยกคอบหา

## แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติ ทัศนคติต่อเวลา และทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ

### ความหมายของทัศนคติ

ราชบัณฑิตยสถาน (2547: 521) ให้ความหมายของทัศนคติไว้ว่า “ทัศนคติ หมายถึง แนวความคิดเห็น”

บุญธรรม กิจปริดาบริสุทธิ์ (2540: 239) กล่าวว่า ทัศนคติเป็นกริยาทำที่รวม ๆ ของบุคคลที่เกิดจากความพร้อมหรือความโน้มเอียงของจิตใจ ซึ่งแสดงออกต่อสิ่งเร้าหนึ่ง ๆ เช่น วัตถุ สิ่งของ หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ในสังคม โดยแสดงออกมาในทางสนับสนุน ซึ่งมีความรู้สึกเห็นดี เห็นชอบต่อสิ่งเร้า นั้น ๆ หรือในทางต่อต้าน ซึ่งมีความรู้สึกที่ไม่เห็นดี ไม่เห็นชอบต่อสิ่งเร้า นั้น

สุรางค์ โคว์ตระกูล (2544: 366) กล่าวว่า ทัศนคติ เป็นอัชฌาศัย (Disposition) หรือแนวโน้มที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมสนองตอบต่อสิ่งแวดล้อมหรือสิ่งเร้า ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งคน วัตถุ สิ่งของ หรือความคิด ทัศนคติอาจจะเป็นบวก หรือลบ ถ้าบุคคลมีทัศนคติบวกต่อ

สิ่งใด ก็จะมีพฤติกรรมที่จะเผชิญกับสิ่งนั้น ถ้ามีทัศนคติลบ ก็จะหลีกเลี่ยง ทัศนคติเป็นสิ่งที่เรียนรู้และเป็นการแสดงออกของค่านิยมและความเชื่อของบุคคล

ลัดดา กิติวิภาต (2532:2) ได้กล่าวไว้ว่า “ทัศนคติเป็นความคิดที่มีอารมณ์เป็นส่วนประกอบ ซึ่งทำให้เกิดความพร้อมที่จะมีปฏิกิริยาโต้ตอบในทางบวกหรือในทางลบต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง”

แสงเดือน ทวีสิน (2545) ได้ให้ความหมายว่า ทัศนคติ หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ความรู้สึกดังกล่าวอาจจะเกี่ยวกับบุคคล สิ่งของ สภาพการณ์ เหตุการณ์ เป็นต้น เมื่อเกิดความรู้สึก บุคคลนั้นจะมีการเตรียมพร้อมเมื่อมีปฏิกิริยาตอบโต้ไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่งตามความรู้สึกของตนเอง

Fishbein and Ajzen (1988) ได้ให้ความหมายของทัศนคติไว้ว่า ทัศนคติ คือ อารมณ์ ความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบที่ตอบสนองต่อวัตถุ บุคคล สถาบัน หรือเหตุการณ์

จากความหมายของทัศนคติที่กล่าวมาแล้วนั้น สรุปได้ว่า ทัศนคติ หมายถึง สภาพที่แสดงออกถึงความคิด ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อาทิ บุคคล วัตถุสิ่งของ หรือสถานการณ์ โดยเกิดจากประสบการณ์หรือการเรียนรู้ของบุคคลที่เผชิญหรือหลีกเลี่ยงกับสิ่งนั้น ซึ่งมีผลทำให้เกิดการแสดงพฤติกรรมที่เป็นไปในทิศทางสนับสนุน (ทางบวก) หรือทิศทางปฏิเสธ (ทางลบ) ถ้าบุคคลมีทัศนคติทางบวกต่อสิ่งใดก็จะแสดงความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมออกมาในทางสนับสนุน เห็นด้วยกับสิ่งนั้น แต่ถ้าบุคคลมีทัศนคติทางลบต่อสิ่งใดก็จะแสดงความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมออกมาในทางต่อต้าน หลีกเลี่ยง ปฏิเสธ ไม่เห็นด้วยกับสิ่งนั้น ๆ แต่ทัศนคติไม่ใช่แรงจูงใจและแรงขับให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมา แต่เป็นสภาพแห่งความพร้อมที่จะโต้ตอบและแสดงให้ทราบถึงแนวทางของการสนองตอบของบุคคลต่อสิ่งนั้น

### องค์ประกอบของทัศนคติ

ลัดดา กิติวิภาต (2532: 4) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบของทัศนคติ สามารถแบ่งได้ 3 องค์ประกอบ สรุปได้ดังนี้

1. องค์ประกอบทางด้านความรู้ความคิด (Cognitive Component) หมายถึง ความเชื่อ การรับรู้ ข้อมูลและความรู้เกี่ยวกับสิ่งของหรือบุคคล หรือสภาพการณ์ต่าง ๆ ทางสังคม องค์ประกอบ

ทางด้านความรู้ความคิด เกี่ยวข้องกับสิ่งที่บุคคลพิจารณาว่าสิ่งนั้นดีหรือไม่ดี ถูกหรือผิด พึงปรารถนาหรือไม่พึงปรารถนา

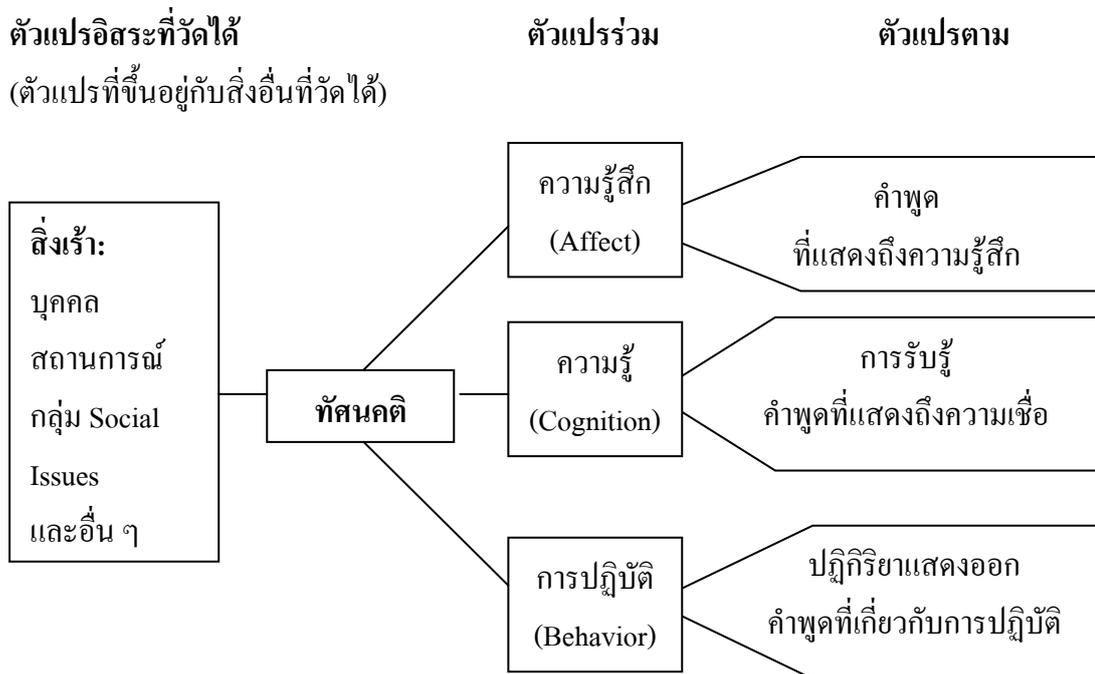
**2. องค์ประกอบทางด้านความรู้สึก (Affective Component)** หมายถึง อารมณ์หรือความรู้สึกจะมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน องค์ประกอบทางด้านนี้จึงประกอบด้วยการประเมินความรู้สึก ความชอบ หรือการตอบสนองทางอารมณ์ที่มีต่อสิ่งของหรือบุคคล โดยจะออกมาในลักษณะความชอบหรือไม่ชอบ มีความรู้สึกในทางที่ดีหรือไม่ดี องค์ประกอบทางด้านความคิด ความรู้สึกแบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

2.1 ความรู้สึกทางบวก (ความพึงพอใจ) เช่น ความเคารพนับถือ ความชอบพอ ความเห็นอกเห็นใจ เป็นต้น

2.2 ความรู้สึกทางลบ (ความไม่พึงพอใจ) เช่น ความกลัว ความรู้สึกรังเกียจ ดูถูก ขยะแขยง เป็นต้น

**3. องค์ประกอบทางด้านพฤติกรรม (Behavioral Component)** เป็นความพร้อมที่จะกระทำ เป็นพฤติกรรมภายนอกของบุคคลที่แสดงออกโดยตรงต่อสิ่งของหรือบุคคล องค์ประกอบทางด้านพฤติกรรม จะมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบทางด้านความคิดและความรู้สึก ดังนั้นจึงสามารถอนุมานทัศนคติของบุคคลได้จากสิ่งที่บุคคลพูดหรือกระทำเสมอ ๆ

เพื่อให้มองเห็นองค์ประกอบของทัศนคติอย่างชัดเจนขึ้น แสงเดือน ทวีสิน (2545: 69-70) ได้อธิบายเพิ่มเติมว่า องค์ประกอบทั้ง 3 องค์ประกอบมีความสัมพันธ์กันมาก บางครั้งไม่สามารถแยกออกจากกันได้อย่างเด็ดขาด ถ้าขาดองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งแล้ว จะเป็นการศึกษาทัศนคติที่ไม่สมบูรณ์ องค์ประกอบทั้ง 3 องค์ประกอบ สามารถแสดงถึงความสัมพันธ์กันได้ดังนี้



ภาพที่ 5 องค์ประกอบของทัศนคติ  
ที่มา: แสงเดือน ทวีสิน (2545: 70)

### ลักษณะของทัศนคติ

สุรางค์ โค้วตระกูล (2544: 367) ได้กล่าวถึงลักษณะของทัศนคติไว้ ดังนี้

1. ทัศนคติเป็นสิ่งที่เกิดจากการเรียนรู้ หรือเกิดจากการสะสมประสบการณ์ของแต่ละบุคคล ไม่ใช่สิ่งที่มีติดตัวมาแต่กำเนิด
2. ทัศนคติเป็นแรงจูงใจที่จะทำให้บุคคลกล้าเผชิญกับสิ่งเร้าหรือหลีกเลี่ยง ดังนั้น ทัศนคติจึงเป็นไปได้ทั้งในทางบวกและลบ เช่น ถ้านักศึกษามีทัศนคติทางบวกต่อวิชาภาษาอังกฤษ นักศึกษาก็จะชอบเรียนภาษาอังกฤษ ตรงข้ามกับนักศึกษาที่มีทัศนคติทางลบต่อภาษาอังกฤษก็จะไม่ชอบ หรือไม่มีแรงจูงใจที่จะเรียน เป็นต้น
3. ทัศนคติประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 องค์ประกอบคือ องค์ประกอบทางด้านความรู้สึก อารมณ์ (Affective Component) องค์ประกอบทางด้านปัญญาหรือการรู้คิด (Cognitive Component) และองค์ประกอบทางด้านพฤติกรรม (Behavioral Component)

4. ทักษะคติเปลี่ยนแปลงได้ง่าย การเปลี่ยนแปลงทักษะคติอาจจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทิศทางของทักษะคติ คือ เปลี่ยนทักษะคติจากบวกเป็นลบหรือจากลบเป็นบวก หรืออาจจะเปลี่ยนแปลงความเข้ม (Intensity) หรือความมากน้อย หรืออาจจะเลือนหายไปก็ได้

5. ทักษะคติเปลี่ยนไปตามชุมชนหรือสังคมที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิก เนื่องจากชุมชนหรือสังคมหนึ่ง ๆ จะมีค่านิยมของสังคมนั้น ๆ เอง ซึ่งค่านิยมเหล่านี้จะมีอิทธิพลต่อทักษะคติของบุคคลที่เป็นสมาชิก ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนทักษะคติ จะต้องเปลี่ยนค่านิยม

6. ทักษะคติมีลักษณะเป็นสังคมประภคิต (Socialization) มีความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะคติของเด็ก โดยเฉพาะทักษะคติต่อความคิดและหลักการที่เป็นนามธรรม เช่น อุดมคติ ทักษะคติต่ออิสระในการพูด การเขียนของเด็กที่มาจากครอบครัวที่มีสภาพเศรษฐกิจสังคมชั้นสูง จะมีทักษะคติบวกสูงสุดตามไปด้วย

### หน้าที่ของทักษะคติ

แสงเดือน ทวีสิน (2545: 70) ได้กล่าวถึงหน้าที่ของทักษะคติไว้ดังนี้

1. ถ้าทักษะคติ ทำหน้าที่เพื่อทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น (Knowing Function) บุคคลก็ยินดีที่รับข้อมูลที่จะช่วยให้เขาเข้าใจโลกมากยิ่งขึ้น และพร้อมที่จะปรับทักษะคติของตนให้ทำหน้าที่ในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

2. ถ้าทักษะคติ ทำหน้าที่แสดงค่านิยม (Value – Expressive Function) จะเป็นการยากที่จะเปลี่ยนทักษะคติ ถ้าบุคคลนั้นไม่เปลี่ยนค่านิยมพื้นฐานของตน

3. ถ้าทักษะคติ ทำหน้าที่ช่วยในการปรับตัว (Social Adjustive Function) บุคคลอาจจะไม่เปลี่ยนทักษะคติ ถ้าไม่มีทักษะคติที่จะให้เขาเลือกใช้เพื่อช่วยในการปรับตัว

4. ถ้าทักษะคติ ทำหน้าที่ป้องกันตนเอง (Self – Defensive Function) บุคคลอาจเปลี่ยนทักษะคติได้ยาก ถ้าไม่มีการจัดระบบทักษะคติที่มีต่อตนเองเสียใหม่

จากหน้าที่ของทัศนคติดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่ามีความสัมพันธ์กับการเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลอย่างมาก จึงต้องทราบว่าทัศนคติทำหน้าที่อย่างไร เพื่อจะได้ใช้กลวิธีในการเปลี่ยนทัศนคติให้สอดคล้องกับหน้าที่ของทัศนคตินั้น ๆ เนื่องจากไม่สามารถใช้กลวิธีอย่างเดียวกันได้ในการเปลี่ยนทัศนคติทุก ๆ เรื่อง

### ประโยชน์ของการวัดทัศนคติ

จรรยา สิทธิपालวัฒน์ (2539 อ้างถึง ดวงเดือน พันธมนาวิน, 2530) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการวัดทัศนคติ สามารถสรุปได้ดังนี้

1. วัดเพื่อทำนายพฤติกรรม ทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ย่อมเป็นเครื่องแสดงให้เห็นว่าบุคคลนั้นมีทัศนคติต่อสิ่งนั้นไปในทางที่ดีหรือไม่ดี มากหรือน้อยเพียงใด ซึ่งทัศนคติของบุคคลจะเป็นเครื่องทำนายว่าบุคคลนั้นจะมีการกระทำต่อสิ่งนั้นไปในลักษณะใด นอกจากนี้ ยังเป็นแนวทางให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อบุคคลนั้นได้อย่างถูกต้อง และอาจเป็นแนวทางให้ผู้อื่นสามารถควบคุมพฤติกรรมของบุคคลนั้นได้ด้วย
2. วัดเพื่อหาทางป้องกัน การที่บุคคลจะมีทัศนคติต่อสิ่งใดนั้น เป็นสิทธิของแต่ละบุคคล แต่การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสงบสุข บุคคลในสังคมนั้นควรจะมีทัศนคติต่อสิ่งต่าง ๆ คล้ายคลึงกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกัน และไม่เกิดความแตกแยกขึ้นในสังคม
3. วัดเพื่อหาทางแก้ไข การวัดทัศนคติจะทำให้ทราบว่า บุคคลมีทัศนคติต่อสิ่งหนึ่งไปในทิศทางใด ดีหรือไม่ดี เหมาะสมหรือไม่เหมาะสม ดังนั้น การรู้ถึงทัศนคติของบุคคลหนึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนและดำเนินการแก้ไขลักษณะที่ไม่เหมาะสมของบุคคลนั้นได้
4. วัดเพื่อให้เข้าใจสาเหตุและผล ทัศนคติของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่าง ๆ เปรียบเสมือนเป็นสาเหตุภายในที่ทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมไปได้ต่าง ๆ กัน ซึ่งอาจได้รับผลกระทบจากสิ่งแวดล้อมหรือสาเหตุภายนอกด้วยส่วนหนึ่ง

## พฤติกรรมและทัศนคติ

ประภาเพ็ญ สุวรรณ (2520: 15-27) กล่าวไว้ว่า พฤติกรรม หมายถึง กิจกรรมทุกประเภทที่มนุษย์กระทำ ไม่ว่าสิ่งนั้นจะสังเกตได้หรือไม่ได้ ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. พฤติกรรมด้านพุทธิปัญญา จะเกี่ยวข้องกับการรู้ การจำ ข้อเท็จจริงต่างๆ รวมทั้งการพัฒนาความสามารถและทักษะทางสติปัญญา การใช้วิจารณญาณ ซึ่งมีขั้นของความสามารถ ดังนี้

1.1 ความรู้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับคำจำกัดความ ความหมาย ข้อเท็จจริง ทฤษฎี กฎ โครงสร้าง วิธีการแก้ปัญหา มาตรฐาน เป็นต้น

1.2 ความเข้าใจ แสดงออกในรูปของทักษะ ดังนี้

1.2.1 การแปล หมายถึง ความสามารถในการเขียนบรรยายเกี่ยวกับข่าวสารนั้น ๆ โดยใช้คำพูดของตนเองได้

1.2.2 การให้ความหมาย หมายถึง การให้ความหมายข่าวสารต่าง ๆ หรือสิ่งต่าง ๆ ตามที่บุคคลนั้นเข้าใจ

1.2.3 การคาดคะเน หมายถึง ความสามารถในการตั้งความคาดหมาย หรือคาดหวังว่าจะอะไรจะเกิดขึ้น

1.3 การประยุกต์หรือการนำความรู้ไปใช้ นั่นก็คือความสามารถในการแก้ปัญหา  
นั้นเอง

1.3.1 การวิเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการแยกแยะดูว่าสิ่งนั้นประกอบด้วยอะไร การเกิดสิ่งนั้นขึ้นอาศัยเหตุผลใด สามารถจำแนกได้ว่าสิ่งใดสำคัญมาก สิ่งใดมีความสัมพันธ์กัน และเกิดปรากฏการณ์นั้น ๆ ขึ้นอาศัยหลักการใด

1.3.2 การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการนำเอาส่วนประกอบย่อย ๆ หลาย ๆ ส่วนมารวมกันเป็นส่วนรวมที่มีโครงสร้างที่แน่ชัด

1.3.3 การประเมินผล เกี่ยวข้องกับการให้ค่าความรู้สึกหรือข้อเท็จจริงต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้เกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่งใดในการประเมิน

**2. พฤติกรรมด้านทัศนคติ** หมายถึง ความสนใจ ความรู้สึก ท่าที ความชอบ การให้คุณค่า การรับ การเปลี่ยนหรือปรับปรุงค่านิยมที่มีอยู่เดิม มีขั้นตอน ดังนี้

**2.1 การรับหรือการให้ความสนใจ** เป็นการที่บุคคลได้ถูกกระตุ้นให้รับทราบว่ามีเหตุการณ์หรือสิ่งเร้าบางอย่างเกิดขึ้น และบุคคลนั้นจะมีความยินดีหรือมีภาวะจิตใจที่พร้อมที่จะรับสิ่งเร้า นั้น มีส่วนประกอบ คือ

2.1.1 ความตระหนัก หมายถึง บุคคลได้ถูกคิดว่ามีเหตุการณ์หนึ่งเกิดขึ้น

2.1.2 ความยินดีหรือเต็มใจที่จะรับ คือ บุคคลเกิดความพึงพอใจที่จะรับสิ่งที่มากระตุ้นความรู้สึกเอาไว้

2.1.3 การเลือกรับหรือการเลือกให้ความสนใจ

**2.2 การตอบสนอง** หมายความว่า บุคคลนั้นได้เกิดความรู้สึกผูกมัดตัวเองต่อสิ่งเร้าหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เกิดความสนใจอย่างแท้จริง มีส่วนประกอบดังนี้

2.2.1 การยินยอมในการตอบสนอง

2.2.2 การเต็มใจที่จะตอบสนอง นั่นคือ บุคคลเกิดความสมัครใจที่จะกระทำ

2.2.3 ความพอใจในการตอบสนอง

**2.3 การให้ค่าหรือการเกิดค่านิยม** ส่วนประกอบที่สำคัญที่แสดงว่าเกิดค่านิยม คือ การเกิดภาวะการจูงใจหรือเกิดแรงจูงใจ มีพฤติกรรมย่อย 3 อย่าง คือ

2.3.1 การยอมรับค่านิยม เป็นการลงความเห็นว่าเป็นเหตุการ์ณ สิ่งของ ภาวะการ์ณอย่างใด อย่างหนึ่งเป็นสิ่งที่มีความค่า

### 2.3.2 ความชอบในค่านิยม

2.3.3 การผูกมัด แสดงให้เห็นถึงระดับการยอมรับอย่างแน่นแฟ้นต่อความคิดบางอย่าง นั่นแสดงถึงว่า บุคคลเกิดค่านิยมอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว ซึ่งจะเกิดการจูงใจที่จะทำให้มีการกระทำบางอย่างที่สังเกตได้

**2.4 การจัดกลุ่มค่า** หมายความว่า ค่านิยมที่เขามีนั้นมีหลายชนิด จึงจำเป็นที่จะต้องจัดระบบของค่านิยมต่างๆ ให้เข้ากลุ่ม มีส่วนประกอบ ดังนี้

2.4.1 การสร้างแนวความคิดเกี่ยวกับค่านิยม บุคคลจะสามารถมองเห็นว่าสิ่งที่เขาให้ค่านิยมนี้มีความสัมพันธ์กับค่านิยมที่เขามีอยู่เดิมอย่างไร

2.4.2 การจัดระบบของค่านิยม บุคคลจะเอาค่านิยมที่เขามีอยู่มาจัดระบบ แล้วจะทำให้บุคคลนั้นได้ค่านิยมใหม่สำหรับตนเอง

**2.5 การแสดงลักษณะตามค่านิยมที่ยึดถือ** มีส่วนประกอบ 2 ส่วน คือ

2.5.1 การวางหลักทั่วไป แสดงให้เห็นถึงความพร้อมที่จะปฏิบัติสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง

2.5.2 การแสดงลักษณะ เป็นขั้นที่สังเกตได้โดยบุคคลอื่น การแสดงลักษณะนี้จะ เป็นสิ่งที่ค่อนข้างถาวร สืบเนื่องมาจากค่านิยมที่บุคคลนั้นยึดถืออยู่

**3. พฤติกรรมด้านการปฏิบัติ** เป็นการใช้ความสามารถที่แสดงออกทางร่างกาย ซึ่งรวมทั้ง การปฏิบัติหรือพฤติกรรมที่แสดงออกและสังเกตได้ในสถานการณ์หนึ่ง ๆ

### แหล่งของทัศนคติ

ประภาเพ็ญ สุวรรณ (2520: 91-93) กล่าวว่า แหล่งที่ทำให้เกิดทัศนคติมีมากมาย ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะที่สำคัญ ดังนี้

1. **ประสบการณ์เฉพาะอย่าง (Specific Experiences)** วิธีการหนึ่งที่เราเรียนรู้ทัศนคติคือ จากการมีประสบการณ์เฉพาะอย่างกับสิ่งที่เกี่ยวข้องกับทัศนคตินั้น ตัวอย่างเช่น ถ้าเรามีประสบการณ์ที่ดีในการติดต่อกับบุคคลหนึ่ง เราจะมีความรู้สึกชอบบุคคลนั้น ในทางตรงกันข้าม ถ้ามีประสบการณ์ที่ไม่ดี เช่น ได้รับการลงโทษจะโดยทางร่างกายหรือจิตใจก็ตาม หรือเกิดภาวะคับข้องใจอยู่บ่อย ๆ จากการได้พบปะหรือติดต่อกับบุคคลนั้นเราก็มักจะมีแนวโน้มที่จะไม่ชอบบุคคลนั้นได้

2. **การติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น (Communication from Others)** ทัศนคติหลายอย่างของบุคคลเกิดขึ้นจากผลของการได้ติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งจากการเรียนรู้อย่างไม่เป็นทางการที่เด็กได้รับในครอบครัว และเมื่อเด็กโตขึ้น ความคิดเห็นก็เปลี่ยนไป ในบางอย่าง ดังนั้นเด็กอาจจะเกิดความไม่สบายใจได้

3. **สิ่งที่เป็นแบบอย่าง (Models)** ทัศนคติบางอย่างของเราถูกสร้างขึ้นจากการเลียนแบบจากคนอื่น ขบวนการเกิดทัศนคติโดยวิธีนี้เกิดได้โดยขั้นแรกจากเหตุการณ์บางอย่าง บุคคลจะมองเห็นว่าบุคคลอื่นมีการปฏิบัติอย่างไร ขึ้นต่อไปบุคคลนั้นจะแปลความหมายของการปฏิบัตินี้ในรูปของความเชื่อทัศนคติ ซึ่งมาจากการปฏิบัติของเขา ถ้าบุคคลนั้นให้ความเคารพ นับถือยกย่องบุคคลที่แสดงปฏิกริยานั้นอยู่แล้ว บุคคลนั้นจะยอมรับความรู้สึกความเชื่อในบุคคลที่แสดงปฏิกริยานั้น ๆ

4. **องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับสถาบัน (Institutional Factors)** ทัศนคติของบุคคลหลายอย่างเกิดขึ้นสืบเนื่องมาจากสถาบัน เช่น โรงเรียน มหาวิทยาลัย สถานที่ประกอบพิธีทางศาสนา หน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น สถาบันเหล่านี้จะเป็นทั้งแหล่งที่มา และสิ่งช่วยสนับสนุนให้เกิดทัศนคติบางอย่างได้

#### ตัวกำหนดทางสังคมและบุคลิภาพที่มีต่อทัศนคติ

วัฒนา ศรีสัตย์วาจา (2534) อธิบายว่า การเกิดทัศนคติสามารถพิจารณาถึงการเกิดขององค์ประกอบแต่ละองค์ประกอบของทัศนคติได้ แต่ถ้าจะมองทัศนคติอย่างรวม ๆ โดยเชื่อว่าองค์ประกอบทั้ง 3 องค์ประกอบนั้นมีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด และส่งผลซึ่งกันและกัน องค์ประกอบที่จะต้องพิจารณาในการก่อให้เกิดทัศนคติโดยรวม ได้แก่

1. **ตัวบุคคล (The Individual)** ประสบการณ์ในการให้การเลี้ยงดูหรืออบรม จะเป็นตัวกำหนดบุคลิกภาพของบุคคล ขณะเดียวกันบุคคลก็ย่อมมีบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน ซึ่งบุคลิกภาพที่แตกต่างกันนี้จะมีผลทำให้ทัศนคติของบุคคลเหล่านั้นแตกต่างกันด้วย

2. **สัมพันธภาพระหว่างบุคคล (Interpersonal Relations)** การที่บุคคลหนึ่งจะสามารถทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในบุคคลอื่นหรือไม่และมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับคุณลักษณะบางอย่างของบุคคลนั้นคือ ความเป็นที่น่าเชื่อถือ ความน่าสนใจ และอำนาจ สรุปก็คือบุคคลเกิดทัศนคติเนื่องจากประสบการณ์ตรงน้อยมาก ส่วนใหญ่จะเป็นผลมาจากบุคคลอื่น

3. **กลุ่ม (The Group)** บุคคลหนึ่งย่อมมีส่วนร่วมในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยสมาชิกหลายคน ในขณะเดียวกัน บุคคลนั้นก็อาจจะมีความต้องการเข้าไปมีส่วนร่วมในกลุ่มอื่นด้วย ทัศนคติของบุคคลนั้นย่อมขึ้นอยู่กับบุคคลในกลุ่มที่เขาเป็นสมาชิกด้วย ดังนั้นทัศนคติของบุคคลจะเปลี่ยนได้ทางหนึ่งก็โดยการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของกลุ่ม

4. **สัมพันธภาพระหว่างกลุ่ม (Intergroup Relations)** ปัจจัยสองอย่างที่มีอิทธิพลต่อทัศนคติ ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากสัมพันธภาพระหว่างบุคคล (โดยเฉพาะอย่างยิ่งความรู้สึกอคติที่เกิดระหว่างกลุ่ม) คือ ปัจจัยทางด้านจิตวิทยาและด้านสังคม

#### แนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติต่อเวลา

Jose *et al.* (2002: 120) กล่าวว่า ความรู้เบื้องต้นที่สำคัญเกี่ยวกับทัศนคติที่มีต่อเวลาของบุคคล คือ เวลาเป็นทรัพยากรที่ขาดแคลน เวลาไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้ เวลาไม่มีมูลค่า เวลาและเงินถูกนำมาใช้แลกเปลี่ยนกันได้

Macan *et al.* (1994: 388) กล่าวว่า ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อการใช้เวลาในลักษณะของความชอบหรือความพึงพอใจที่จะบริหารจัดการสิ่งต่าง ๆ โดยให้มีการใช้เวลาอย่างเหมาะสม

จากแนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติต่อเวลาที่กล่าวมาข้างต้น และจากการศึกษาค้นคว้าของผู้วิจัยที่ได้นำแนวคิดเกี่ยวกับทัศนคติและแนวคิดเกี่ยวกับเวลามาผสมผสานกัน ทำให้เกิดความสัมพันธ์เชื่อมโยงได้เป็นแนวความคิดของทัศนคติต่อเวลา ผู้วิจัยสรุปความหมายของทัศนคติต่อเวลาเป็นดังนี้

ทัศนคติต่อเวลา หมายถึง สภาพที่แสดงออกถึงความคิด ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อเวลา โดยเกิดจากประสบการณ์หรือการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องของเวลาของบุคคลนั้น ในการที่จะให้คุณค่า และความหมายต่อเวลาอย่างไร ซึ่งมีผลทำให้เกิดการแสดงพฤติกรรมการใช้เวลาที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง ถ้าบุคคลมีทัศนคติทางบวกต่อเวลา ก็จะแสดงความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมการใช้เวลาอย่างถูกต้องเหมาะสม เห็นเวลาเป็นสิ่งที่มีความหมายและมีค่า ใช้เวลาอย่างระมัดระวัง แต่ถ้าบุคคลมีทัศนคติทางลบต่อเวลา ก็จะแสดงความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมการใช้เวลาที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม เพราะเห็นว่าเวลาไม่มีค่า ไม่มีความหมายต่อบุคคลนั้น

ยงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์ (2547: 60-64) ได้กล่าวถึงสาเหตุของการบริหารเวลาที่ไม่ดีนั้นมาจาก 3 ประการ ได้แก่ ตนเอง ผู้อื่น และสิ่งแวดล้อม แต่สาเหตุที่สำคัญที่เป็นอุปสรรคมากที่สุดต่อการบริหารเวลา คือ ตนเอง ซึ่งมาจากทัศนคติด้านความคิด และทัศนคติด้านบุคลิกภาพที่มีต่อเวลาของบุคคลนั้น

### 1. ทัศนคติด้านความคิด (Mental) ที่เป็นอุปสรรคต่อการบริหารเวลาที่ดี ได้แก่

- 1.1 การคิดว่าตนเองทำดีที่สุดแล้ว (The Best Way)
- 1.2 การโทษคนอื่น (Excuse)
- 1.3 การผลัดวันประกันพรุ่ง (Procrastination)
- 1.4 การตะบี้ตะบันทำ (Immediacy)
- 1.5 ความกลัว ไม่มั่นใจ (Insecurity)

### 2. ทัศนคติด้านลักษณะของบุคคล (People Type) หรือบุคลิกภาพของบุคคล ที่เป็นปัญหาในการบริหารเวลา สามารถอธิบายได้ดังนี้

2.1 พวกจับจด (The Optimist: good starters, poor finisher) ได้แก่ บุคคลที่มีความตั้งใจสูงที่จะทำงานในตอนแรก พร้อมจะเริ่มทันที ดูอาจจริงเอาจัง แต่พอทำได้สักพัก เมื่อมีอุปสรรคก็หยุด ถ้ามีโครงการใหม่ก็จะไปเริ่มใหม่ ทั้งที่ของเก่ายังไม่เสร็จ สุดท้ายงานไม่บรรลุเป้าหมาย

2.2 พวกสมบูรณ์แบบ (The Perfectionist) ได้แก่ บุคคลที่ชอบทำงานให้สมบูรณ์แบบที่สุด มีความตั้งใจและมาตรฐานสูงในทุก ๆ เรื่อง ถ้าไม่สมบูรณ์แบบจะไม่ทำ ทำให้การทำงานไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้

2.3 พวกทุลักทุเล (The Rebel: good finishers, poor starters) ได้แก่ บุคคลที่ไม่ยอมทำเอาไว้มาก่อนตั้งแต่แรก และจะมาเร่งทำเมื่อใกล้ถึงเวลาที่กำหนด เช่น พวกที่ชอบเตรียมสอบวันสุดท้ายอย่างหามรุ่งหามค่ำ พวกที่วิ่งไปขึ้นรถได้ในวินาทีสุดท้ายก่อนที่จะปิดประตูพอดี

2.4 พวกนักสังคม (The Socialist) ได้แก่ บุคคลที่ชอบออกงานสังคม โดยรับปากเข้างานสังสรรค์ทุกอย่าง แต่ทิ้งเรื่องงานไว้มาก่อน ทำให้มีงานค้างคาไม่เสร็จมากมายและไม่มีเวลาเป็นของตัวเอง

2.5 พวกวิตกกังวล (The Worrier) ได้แก่ บุคคลที่ชอบกังวล ไม่เชื่อมั่นความสามารถของตัวเอง พยายามหนีงานเพราะกลัวทำไม่ได้ ซึ่งจะก่อให้เกิดความมั่นใจในอนาคต หวาดวิตกกังวลว่างานจะไม่ดี ดึงคนอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในการทำงาน เพราะคิดว่าจะช่วยถ่วงถ่วงงานให้ดีขึ้น ถ้ามองความคิดจากคนอื่นตลอด ทำให้เสียเวลา และเลื่อนเวลาออกไปเรื่อยเมื่อมีโอกาส

จากสาเหตุของการบริหารเวลาที่ไม่ดีข้างต้นจะเห็นได้ว่า ทักษะที่มีต่อเวลาของบุคคลมีผลอย่างมากต่อการบริหารเวลาของตัวเอง ซึ่งถ้าบุคคลมีทัศนคติที่เป็นอุปสรรคในการบริหารเวลา จะทำให้บุคคลนั้นไม่สามารถทำงานหรือใช้ชีวิตให้สัมฤทธิ์ผลตามที่ตั้งใจไว้ได้ ดังนั้น การบริหารเวลาบุคคลจะต้องตระหนักและยอมรับทัศนคติต่อเวลาของตนเองให้ดีเสียก่อนว่า ตนเองมีทัศนคติต่อเวลาเช่นใด เพื่อที่จะได้ปรับปรุงตนเองให้เป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ

วัตนา ศรีสัตย์วาจา (2534) ได้กล่าวถึง ทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติไว้ดังนี้

1. ทฤษฎีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติโดยการปรับตัวให้เข้ากับสังคม (The Social Judgment Theory of Attitudes Change) ในขบวนการของการเปลี่ยนทัศนคตินี้มีขั้นของขบวนการเกิดขึ้นสองขั้น คือ

ขั้นที่ 1 บุคคลจะตัดสินใจและให้การวินิจฉัยข่าวสารที่เขาได้รับใหม่โดยเอาความรู้หรือข่าวสารที่บุคคลเคยได้รับมามีส่วนเกี่ยวข้องด้วย

**ขั้นที่ 2** ทักษะคิดจะเกิดขึ้นภายหลังจากได้ทำการวินิจฉัยหรือตัดสินใจแล้วที่ความคิดที่เปลี่ยนไปจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความแตกต่างของข่าวสารใหม่กับข่าวสารที่บุคคลนั้นมีอยู่แล้ว หลักในการวินิจฉัยหรือตัดสินใจโดยทั่วๆ ไปมีดังต่อไปนี้

1. เมื่อบุคคลเผชิญกับสิ่งเร้าหลาย ๆ อย่างที่จัดไว้เป็นอนุกรม (Series) บุคคลนั้นจะมีแนวโน้มที่จะจัดรูปแบบของสิ่งเร้าเหล่านั้นใหม่ ถึงแม้ว่าสิ่งที่ตัวเองมองเห็นนั้นจะไม่ชัดเจนเพียงพอ
2. ในกรณีที่ไม่มีมาตรฐานของการตัดสินใจที่แน่นอนทำให้บุคคลนั้นมองเห็น การวินิจฉัยหรือตัดสินใจของบุคคลนั้นย่อมจะไม่แน่นอนและไม่คงเส้นคงวา โดยเฉพาะจะเกิดกับสิ่งเร้าที่อยู่ระหว่างกลางหรืออันแรกหรืออันหลังสุด
3. องค์ประกอบภายในของบุคคล และองค์ประกอบทางสังคม จะมีผลต่อการวินิจฉัยหรือตัดสินใจภาวะการณ์เช่นนี้ยิ่งจะมีมากขึ้นถ้ามาตรฐานหรือกฎเกณฑ์ที่จะใช้ในการวินิจฉัยไม่มี และถ้าสิ่งเร้าเหล่านั้นไม่ถูกเสนอในรูปของการเรียงลำดับแบบอนุกรม การวินิจฉัยจะขึ้นอยู่กับประสบการณ์เดิมของบุคคล
4. สิ่งเร้าที่ถูกเสนอก่อนสุดและหลังสุด จะถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจมากที่สุด
5. การเสนอสิ่งเร้าที่จะเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ ก่อนที่จะเสนอสิ่งเร้าที่ต่อเนื่องกันเป็นอนุกรม และหลังสุด (หรือก่อนจะถึงหลังสุด) จะทำให้การวินิจฉัยมีลักษณะที่ร้อยละ ส่วนใหญ่ของการวินิจฉัยใกล้เคียงกับสิ่งเร้าที่ใช้เป็นมาตรฐานที่ให้ และการเสนอสิ่งเร้าใหม่ที่จะใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจ และสิ่งเร้าใหม่นั้นมีความแตกต่างกับสิ่งเร้าอันหลังสุดของอนุกรมนั้นมาก การวินิจฉัยมีลักษณะที่ร้อยละส่วนใหญ่จะแตกต่างกับสิ่งเร้าที่ใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐาน
6. ความคิดเห็นที่มีอยู่เดิมของบุคคลเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จะเป็นแหล่งอ้างอิงที่เข้มแข็งในการวินิจฉัยหรือตัดสินใจเกี่ยวกับข่าวสารหรือความคิดเห็นใหม่ที่เกี่ยวข้องกับทัศนคติ
7. เมื่อบุคคลได้มีโอกาสมีส่วนร่วมในกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ความคิดเห็นเดิมของบุคคลนั้นจะยังคงเป็นแหล่งอ้างอิงที่เข้มแข็งในการตัดสินใจที่เกี่ยวกับกิจกรรมนั้น ๆ

**2. ทฤษฎีเกี่ยวกับการมีส่วนร่วม (Active Participation Theory)** มีผลการวิจัยทางจิตวิทยาสังคมบางเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทัศนคติได้เสนอแนะว่า การเปลี่ยนทัศนคติ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทำให้เกิดขึ้นได้โดยการสร้างสถานการณ์ให้เกิดการมีส่วนร่วมในกลุ่มบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การวิจัยเปรียบเทียบเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สองอย่าง คือ การอภิปรายกลุ่มและการสอนเป็นรายบุคคล มีองค์ประกอบหลายอย่างที่มีผลต่อความแตกต่างของการปฏิบัติของทั้งสองกลุ่มดังกล่าว องค์ประกอบแรก คือ ในกลุ่มที่ใช้วิธีการบรรยายนั้น ผู้ฟังเป็นแต่ผู้รับฟังไม่มีส่วนร่วม แต่ในกลุ่มที่ใช้วิธีการอภิปรายกลุ่ม การมีส่วนร่วมของสมาชิกในกลุ่มมีมาก ทุกคนมีโอกาสที่จะออกความคิดเห็น องค์ประกอบที่สอง ในการบรรยายนั้นผู้ฟังไม่ได้มีความรู้สึกผูกมัดว่าจะทำอะไรสิ่งหนึ่ง แต่ในการประชุมกลุ่มการตัดสินใจและความพยายามที่จะทำอะไรสิ่งใดจะมีอยู่ในสมาชิกแต่ละคนไม่มากนักน้อย องค์ประกอบที่สาม วิธีการบรรยายนั้นจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคคลในส่วนพุทธิปัญญา (Cognitive Component) เท่านั้น แต่ในการประชุมกลุ่มนั้นจะมีผลต่อองค์ประกอบของทัศนคติทั้งทางด้านพุทธิปัญญา และองค์ประกอบทางการปฏิบัติด้วย และอีกประการหนึ่ง ดังเป็นที่ทราบกันอยู่แล้วว่าความคิดเห็นของกลุ่มมีผลต่อองค์ประกอบทางด้านทัศนคติของบุคคลมาก ในขณะที่ขบวนการของกลุ่มกำลังดำเนินอยู่บุคคลในกลุ่มจะสามารถมองเห็นความเชื่อของกลุ่มได้จากการอภิปราย

### ลักษณะการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคคล

ลัดดา กิติวิภาต (2532: 13-16) กล่าวถึง ลักษณะการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคคลสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การยินยอม (Compliance) การเปลี่ยนแปลงแบบนี้จะไม่ถาวร แต่จะขึ้นอยู่กับผลประโยชน์ที่จะได้รับ การยินยอมมักเป็นไปในแง่ของการปรับตัว ให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมของบุคคลในสังคม
2. การเลียนแบบ (Identification) เป็นภาวะที่บุคคลยอมรับสิ่งเร้าหรือสิ่งกระตุ้นเป็นผลจากความต้องการในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีหรือความพึงพอใจกับบุคคลอื่น ๆ โดยจะรับบทบาทของกลุ่มหรือผู้อื่นมาเป็นของตนเอง หรือเปลี่ยนบทบาทของซึ่งกันและกัน
3. ความต้องการที่อยากจะเป็น (Internalization) เกิดขึ้นเมื่อบุคคลยอมรับสิ่งที่มีอิทธิพลเหนือกว่า เนื่องจากสิ่งนั้นตรงกับค่านิยมภายในและค่านิยมของเขา

## หลักที่ใช้ในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ

แสวงเต๋อ ทวีสิน (2545: 71) ได้อธิบายว่า ทัศนคติเป็นสิ่งที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่ต้องใช้เวลาระยะหนึ่งในการสร้างทัศนคติขึ้นมาใหม่ โดยมีหลักที่สามารถนำมาใช้ในการเปลี่ยนทัศนคติของบุคคล ดังนี้

1. การสร้างตัวเลียนแบบ (Identification Figure) ที่เหมาะสมให้กับผู้ที่เราต้องการจะเปลี่ยนทัศนคติ ลักษณะสำคัญของตัวเลียนแบบ เช่น

- 1.1 ต้องเป็นบุคคลที่ผู้นั้นสามารถพึ่งพาอาศัยได้
- 1.2 ต้องเป็นบุคคลที่สำคัญในชีวิตของผู้นั้น
- 1.3 ต้องเป็นบุคคลที่ผู้นั้นยกย่อง เชื่อถือ
- 1.4 ต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง มีศักดิ์ศรี มีบารมีพอที่จะทำให้ผู้นั้นเชื่อถือได้
- 1.5 ต้องเป็นบุคคลที่มีความอบอุ่น มีลักษณะเป็นกันเอง และมีความเข้าใจกัน

2. ใช้วิธีการพูดหรือการสื่อสาร (Communication) เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ นักจิตวิทยาได้อธิบายว่าการพูดเพื่อเปลี่ยนทัศนคตินั้นมี 2 วิธีคือ

2.1 การพูดโดยอ้างเหตุผล (Logical Argument) การพูดชักจูงเพื่อเปลี่ยนทัศนคติของบุคคลวิธีนี้ จะต้องเป็นการพูดโดยเสนอข้อเท็จจริงทั้งในส่วนดีและไม่ดี เพื่อให้ผู้นั้นใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเลือกด้วยตนเอง

2.2 การพูดเร้าอารมณ์ (Emotional Appeal) การพูดในลักษณะนี้ มักจะพูดโดยเน้นเพียงด้านเดียว และพยายามเสนอเหตุผลเพียงด้านเดียว การชักจูงในลักษณะนี้อาจจะทำให้คนคล้อยตามได้ง่าย แต่อาจเกิดผลเสียถ้าผู้นั้นมารู้เหตุผลอีกด้านหนึ่งในภายหลัง

3. ใช้วิธีการจัดสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดการเปลี่ยนทัศนคติไปในแนวทางที่ต้องการ เช่น การให้เข้าไปมีส่วนร่วม การจัดกิจกรรม การเล่นบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นต้น

จากแนวคิดเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทัศนคติที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การที่บุคคลจะเปลี่ยนแปลงทัศนคติ บุคคลนั้นจะวินิจฉัยและตัดสินใจสิ่งที่ได้รับเข้ามาใหม่ โดยเอาความรู้หรือประสบการณ์เดิมที่บุคคลเคยได้รับมามีส่วนเกี่ยวข้องด้วย ซึ่งทัศนคติที่เกิดขึ้นนั้นจะเปลี่ยนไปมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความแตกต่างของประสบการณ์ที่บุคคลได้รับกับประสบการณ์เดิมที่บุคคลนั้นมีอยู่แล้ว ถ้าความแตกต่างน้อยบุคคลก็จะสามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เข้ากับประสบการณ์ใหม่ได้ไม่ยาก ผู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคคลนั้นสามารถสร้างสถานการณ์หรือจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้บุคคลได้มีส่วนร่วมในกลุ่มที่จัดขึ้น ซึ่งจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคคลทั้งทางด้านความคิดและการปฏิบัติด้วย

### แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการวางแผนการใช้เวลา

#### แนวทางในการวางแผนการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

Smith and Smith (1990: 113) กล่าวถึงแนวทางในการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา ดังนี้

1. ประเมินทัศนคติเกี่ยวกับการใช้เวลาของตนเอง และวิเคราะห์การบริหารเวลาของตนเองในปัจจุบันว่าอย่างไรจึงจะใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อการเรียนมากที่สุด
2. กำหนดส่วนต่าง ๆ ของตารางเวลาที่ใช้ไปว่าส่วนใดสามารถควบคุมได้และส่วนใดควบคุมไม่ได้
3. กำหนดเป้าหมายการดำเนินชีวิตและลำดับความสำคัญให้ตรงกับความต้องการส่วนบุคคล
4. วางแผนเกี่ยวกับสิ่งสำคัญในชีวิตของตนเอง โดยแบ่งการใช้ชีวิตออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อที่จะทำการจัดสรรเวลาและพลังงานในตัวให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
5. ลดกิจกรรมที่ทำให้สูญเสียเวลาที่คุกคามและทำลายตารางเวลาลงให้มากที่สุด
6. ติดตามดูความก้าวหน้า โดยการประเมินผลว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ และปรับตารางเวลาใหม่อีกครั้งตามความเหมาะสม

Martin and Osborne (1986) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนในการวางแผนการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไว้ 5 ขั้น ดังนี้

1. ประเมินทักษะในปัจจุบันจากแบบสอบถามการบริหารเวลา เพื่อจะได้ทราบถึงทักษะในการวางแผนการใช้เวลาและสิ่งที่จะต้องปรับปรุง

2. รู้ลำดับก่อนหลังของงาน และใช้เวลาอย่างน้อยที่สุดบางเวลาทำงานซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุด เป้าหมายที่สำคัญเหล่านี้จะเป็นทิศทางในการใช้เวลา ลำดับที่สำคัญที่สุดในการบริหารเวลา เป็นการพิสูจน์เป้าหมายส่วนบุคคล และกิจกรรมที่จะนำไปสู่เป้าหมายนั้น การเขียนลำดับก่อนหลังของเป้าหมายและขั้นตอนที่จะไปสู่เป้าหมาย เป็นขั้นตอนแรกที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

3. การกำหนดเวลาในการทำงาน ควรกำหนดเวลาที่สำคัญ ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับภาระเรียนในแต่ละวิชา เช่น เวลาในการสอบ รายงาน การฝึกปฏิบัติ เป็นที่แน่นอนว่ามีหลายสิ่งที่สำคัญสำหรับชีวิตควบคู่ไปกับการเรียน เป็นต้นว่า การเล่นฟุตบอล งานรื่นเริงกับเพื่อน การนัดพบเพื่อน การไปเที่ยวในวันสุดสัปดาห์ ในหน้าสุดท้ายของการกำหนดเวลาในการทำงานจึงควรใส่รายการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ชอบลงไป เมื่อทำตามตารางเวลาที่วางไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

4. คาดคะเนสิ่งที่ต้องการจากการเรียน สิ่งหนึ่งที่จะต้องทำในการวางแผนทุก ๆ ภาคการศึกษา คือ การประเมิน (คาดคะเน) สิ่งที่ต้องการจากการเรียน

5. ใช้ปฏิทินวางแผน ผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพใช้ปฏิทินวางแผนหรือบันทึกการวางแผนประจำวัน การวางแผนที่มีประสิทธิภาพควรใช้เวลาประมาณครึ่งชั่วโมงในการเริ่มต้นแต่ละสัปดาห์วางแผนภายในสัปดาห์ และในการวางแผนทุกสัปดาห์ใช้เวลาประมาณ 10 นาที ในตอนเช้าของแต่ละวันวางแผนการทำงานในแต่ละวัน

จีระพันธุ์ พูลพัฒน์ (2545) ได้กล่าวถึง หลักสำคัญในการวางแผนการใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพไว้ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย การกำหนดเป้าหมายของชีวิตและกำหนดเป้าหมายของการเรียน และการทำงานเป็นเรื่องสำคัญ บุคคลจะต้องรู้ความต้องการในชีวิต กำหนดกิจกรรมขั้นตอนและเวลาเพื่อไปสู่เป้าหมายนั้น การกำหนดเป้าหมายจะช่วยให้เดิน ไปถูกทิศทางและใช้เวลาเดินทางสั้น

กว่าเดินไปอย่างไร้จุดหมาย

## 2. การวางแผนงานประจำวัน ควรปฏิบัติดังนี้

2.1 การวางแผนงานที่จะทำทุกวัน เขียนรายงานสิ่งที่จะต้องทำทุกวัน ทุกเย็นก่อนกลับบ้าน แล้วทบทวนทุกเช้า เพื่อจะได้ทราบว่าในแต่ละวันจะทำอะไรบ้าง

2.2 วางแผนแล้วกำหนดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

2.3 วางแผนการจัดตารางเวลาที่เป็นจริงด้วยความรอบคอบและระมัดระวังให้งานอยู่ในกรอบของเวลาที่มีอยู่จริง จัดตารางเวลาให้ยืดหยุ่นเพื่อรับกรณีฉุกเฉินด้วย

2.4 ระหว่างทำงาน สำนวณว่าทำงานได้ครบถ้วนและตามลำดับหรือไม่

3. การจัดลำดับความสำคัญของงาน สิ่งที่สำคัญกว่าจะต้องทำก่อน โดยจัดลำดับงานให้มีความสมดุลกันทั้งทางด้านความสำคัญของงานและความเร่งด่วนของงาน

ความสำคัญของงาน คือ งานที่มีผลต่อความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายมากที่สุดถือว่าสำคัญที่สุด

ความเร่งด่วนของงาน คือ กำหนดการที่ต้องทำงานให้เสร็จ

4. การจัดสรรเวลา การจัดสรรเวลาให้เหมาะสม โดยคิดว่างานที่ทำทั้งหมดจะเฉลี่ยอย่างไรให้ทั่วถึงทั้งงานประจำวัน งานมอบหมายพิเศษ งานวางแผนและคิดสร้างสรรค์

5. กำหนดเวลาทำงาน การกำหนดเส้นตายให้แก่งานแต่ละชิ้นที่ทำ จะช่วยควบคุมให้ทำงานโดยมุ่งไปที่งานและพยายามทำงานให้เสร็จตามกำหนด

6. ประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อปรับพัฒนาตนเองในเรื่องการทำงานให้ตรงตามเป้าหมายและแผนงานที่วางไว้

เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2541) ได้สรุปแนวทางในการวางแผนการใช้เวลาเป็นลำดับขั้น ดังนี้

1. การตั้งเป้าหมายให้ชัดเจนทั้งระยะสั้นและระยะยาว คือ การที่บุคคลตั้งเป้าหมายของชีวิตเป็นเป้าหมายหลัก เพื่อให้เกิดความมุ่งมั่นที่จะฟันฝ่าอุปสรรคและก้าวไปให้ถึงจุดหมายนั้นได้ แต่ในระหว่างที่จะไปถึงเป้าหมายหลักจะต้องกำหนดเป้าหมายย่อย ๆ ให้เกิดแรงจูงใจต่อเติมให้ไปถึงเป้าหมายหลักให้ได้

1.1 การตั้งเป้าหมายระยะยาว เริ่มต้นจากการสำรวจตนเองว่ามีความถนัดด้านไหน ชอบอะไร มีความสุขกับการทำอะไรมากที่สุด หาข้อมูลหรือปรึกษาผู้มีประสบการณ์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถตัดสินใจเลือกได้ว่าสิ่งใดเป็นเป้าหมายสูงสุดในชีวิต

1.2 การตั้งเป้าหมายระยะสั้น เป็นเป้าหมายย่อยที่จะต้องทำให้ประสบความสำเร็จ และมีส่วนที่จะนำไปสู่เป้าหมายระยะยาวได้

2. เขียนสิ่งที่ต้องทำทั้งหมด เพื่อความชัดเจนโดยครอบคลุมกิจกรรมในทุกด้านของชีวิต ทั้งด้านชีวิตส่วนตัว ครอบครัว การเรียน การทำงาน ความรัก กิจกรรมเพื่อสังคม เป็นต้น

3. เรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง เนื่องจากเวลามีอยู่อย่างจำกัด กิจกรรมที่เขียนมา มีความสำคัญที่แตกต่างกันและต้องการคุณภาพของเวลาที่แตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การบริหารเวลามีประสิทธิภาพสูงสุด จึงต้องมีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของการมีกิจกรรมต่าง ๆ ว่ากิจกรรมใดสำคัญและจำเป็นต้องทำก่อน กิจกรรมที่ไม่สำคัญสามารถตัดทิ้งหรือลดเวลาลงได้

4. กำหนดความถี่ในการปฏิบัติของแต่ละกิจกรรม กิจกรรมแต่ละประเภทต้องการเวลาแตกต่างกัน การวางแผนการใช้เวลาต้องเขียนตามความเป็นจริงและเหมาะสม ในภาคปฏิบัติจะนำกิจกรรมมาลงความสำคัญและลงความถี่ในการปฏิบัติ

5. เขียนตารางเวลา การกำหนดตารางเวลาที่ดีควรมีเวลา 24 ชั่วโมง ในแต่ละวันตลอดทั้งสัปดาห์ เพื่อให้สามารถเห็นภาพรวมกิจกรรมทั้งหมดที่ลงตารางเวลาได้อย่างครบถ้วน วิธีการลงกิจกรรมต่าง ๆ ในตาราง ทำได้โดยเริ่มจากลงลำดับความสำคัญระดับสูง ๆ ให้ครบก่อน จากนั้นค่อยลงระดับกลางและต่ำตามลำดับจนครบ ถ้าไม่สามารถใส่กิจกรรมทั้งหมดลงในตารางได้

สามารถแก้ปัญหาได้โดยจัดช่วงเวลาให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กิจกรรมบางอย่างอาจต้องใช้เวลาสั้นลงกว่าที่ตั้งใจไว้ กิจกรรมบางอย่างต้องทำสัปดาห์ละครั้ง อาจต้องทำสองสัปดาห์ต่อครั้ง เป็นต้น

เมื่อใส่กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ทำการตรวจสอบว่ามีกิจกรรมใดไม่เหมาะสมบ้าง มีช่วงเวลาที่ทำงานหนักเกินไป โดยไม่สมดุลกับเวลาที่ใช้กับการพักผ่อน เพื่อให้ตารางเวลามีความเหมาะสม และสามารถปฏิบัติได้จริง นอกจากนั้นต้องพิจารณาอีกด้วยว่า กิจกรรมที่เป็นประเภทเดียวกัน อาจใช้สิ่งใดในช่องกิจกรรมเหล่านั้น เช่น สีเหลือง ช่วงเวลาการทำงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ สีเขียว สำหรับกิจกรรมส่วนตัวประจำวัน สีฟ้า สำหรับการเดินทาง เป็นต้น

6. ควบคุมตารางเวลา เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะการไม่ควบคุมตนเองในการทำตามตารางเวลานับว่าไร้ประโยชน์ จึงควรฝึกบังคับตนเอง การรู้จักควบคุมตนเอง ทำให้เป็นคนที่มีวินัยและเกิดผลดีในการดำเนินชีวิต

7. ประเมินผลและปรับปรุงแผนการใช้เวลา เมื่อได้ทดลองใช้ตารางเวลาสัปดาห์แรกผ่านไป ควรทำการประเมินผลดูว่าแผนการใช้เวลานั้นทำได้จริงมากน้อยเพียงใด ถ้ามีกิจกรรมที่ทำไม่สำเร็จหรือไม่สามารถทำได้เลย จะต้องมีการค้นหาสาเหตุและหาแนวทางแก้ไขป้องกัน แล้วนำไปพัฒนาปรับปรุงตารางเวลาต่อไป สิ่งสำคัญคือต้องประเมินผลอย่างซื่อสัตย์ต่อตัวเอง เคารพตารางที่ได้คิดพิจารณาและวางแผนไว้อย่างดีแล้วในตอนแรก ถ้าไม่ได้ทำกิจกรรมใดหรือทำไม่สำเร็จ ควรพิจารณาความบกพร่องอย่างมีเหตุผล และหามาตรการเพื่อช่วยให้สามารถทำตามตารางเวลาได้ดี

จากแนวทางในการวางแผนการใช้เวลาที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้เป็น 5 ขั้นตอนคือ 1) วิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลาของตนเอง 2) กำหนดเป้าหมายชีวิต 3) วางแผนการใช้เวลาและจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมต่าง ๆ 4) ดำเนินการตามแผนและควบคุมตนเองให้ทำตามแผน 5) การประเมินผลการใช้เวลาและปรับปรุงแผนการใช้เวลา

### แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมการบริหารเวลา

#### ความหมายของการฝึกอบรม

นิรชรา ทองธรรมชาติ และ คณะ (2544: 12) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สามารถจัดขึ้นได้โดยไม่จำกัดการศึกษา สถานที่ เพศ

และโอกาส สามารถกระทำได้โดยการจัดกิจกรรมที่พัฒนาความรู้และทักษะความชำนาญ ซึ่งจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และช่วยลดและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นได้

สมชาติ กิจจรรง (2539: 10) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการในการเรียนการสอนที่สามารถจัดขึ้นในชั้นเรียนหรือสถานที่ทำงาน โดยส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ เสริมสร้างทักษะ และแลกเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นไปตามที่มุ่งหวังไว้ ซึ่งนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

วันชัย เตชพรุ่ง (2538: 68) กล่าวว่า การฝึกอบรมเรื่องทัศนคติเป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และมีความสำคัญอย่างมากในการปรับปรุงผลการทำงาน เพราะการมีทัศนคติที่ดีและถูกต้อง จะส่งผลให้บุคคลพยายามที่จะนำทักษะต่าง ๆ จะมาใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และแก้ไขจุดบกพร่องในทักษะต่าง ๆ ให้ดีขึ้นได้

วิจิตร อวระกุล (2537: 30) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรมทางการศึกษาว่า หมายถึง “การเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skill) ความชำนาญหรือความสามารถในการทำงาน (Ability)”

จากความหมายของการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคคลให้เกิดความรู้ความสามารถ มีทักษะหรือความชำนาญ รวมถึงความรู้สึกละทัศนคติที่ดีในการทำงาน เพื่อให้บุคคลนั้นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ ซึ่งส่งผลให้เกิดประโยชน์ต่อสถาบันหรือองค์กรของบุคคลได้เป็นอย่างดี

### ความแตกต่างระหว่างการฝึกอบรมแนวทางเก่าและแนวทางใหม่

นนท์ กอแก้วทองดี (2538: 4) ได้เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างการฝึกอบรมแนวทางเก่าและแนวทางใหม่ไว้ดังนี้

### แนวทางเก่า

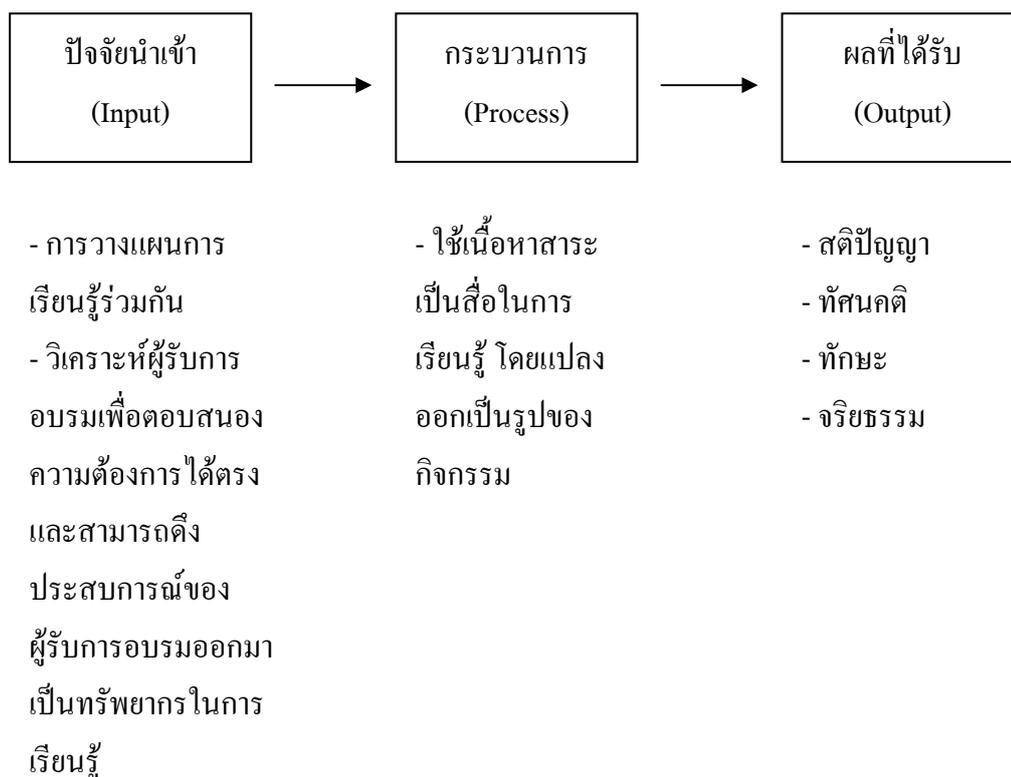
1. ให้ความรู้แก่ผู้รับการอบรม
2. ฝึกให้ผู้รับการอบรมจดจำหรือท่องจำ
3. จัดการอบรมแบบต่างคนต่างเรียน
4. จัดการอบรมในลักษณะให้ผู้รับการอบรมเรียนรู้ตามกรอบที่วิทยากรให้การอบรมทำให้เกิดการผูกขาดทางความคิด กิจกรรมที่อบรมยึดตามความสะดวกและความพร้อมของวิทยากรเป็นหลัก
5. ความรู้ทางวิชาการที่ผู้รับการฝึกอบรมได้รับจะนำไปสู่การปฏิบัติ

### แนวทางใหม่

1. ฝึกให้ผู้รับการอบรมรู้จักแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
2. ฝึกให้ผู้รับการอบรมรู้จักคิด ทำความเข้าใจ
3. ฝึกให้รู้จักวิธีการทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. จัดการอบรมในลักษณะให้ผู้รับการอบรมเรียนรู้ตามความต้องการและประโยชน์ของผู้รับการอบรม
5. แรงจูงใจและทักษะที่ผู้รับการฝึกอบรมได้รับจะนำไปสู่การปฏิบัติ

พนิต เข้มทอง (2545: 6) ได้สรุปแนวคิดใหม่ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

การฝึกอบรมแนวคิดใหม่นี้ วิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะเปลี่ยนมาให้ความสำคัญกับผู้รับการอบรม โดยให้การยอมรับ ความสนใจ และประสบการณ์เดิมของผู้รับการอบรม วิทยากรจะไม่ได้มีบทบาทเพียงแต่เป็นผู้สอนเท่านั้น แต่จะต้องเป็นผู้สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ โดยมุ่งให้กระบวนการเรียนรู้ของผู้รับการอบรมเปลี่ยนบทบาทจากการเป็นผู้รับฟัง จดจำ มาเป็นผู้ที่มีทักษะในการคิดและแสวงหาคำตอบด้วยตนเอง มีส่วนร่วมในการสรุปหาคำตอบ และสามารถสังเคราะห์เป็นองค์ความรู้ได้ ดังนั้น การฝึกอบรมแนวใหม่ จึงเป็นการฝึกอบรมที่เน้นการจัดประสบการณ์ที่มีเป้าหมาย และใช้เทคนิคการอบรมที่ส่งเสริมให้บุคคลเรียนรู้ร่วมกัน โดยมีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ สามารถแสดงได้ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 6 ระบบของการฝึกอบรมแนวใหม่

ที่มา: พนิต เข้มทอง (2545: 6)

### จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

นิรขรา ทองธรรมชาติ และ คณะ (2544: 9) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายโดยทั่วไปของการฝึกอบรม เพื่อให้บุคคลได้พัฒนาใน 3 ด้าน ดังนี้

1. พัฒนาความรู้ (Knowledge)
2. พัฒนาทักษะ (Skill)
3. พัฒนาทัศนคติ (Attitude)

จากแนวคิดการฝึกอบรมที่กล่าวมาข้างต้น กล่าวได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสม ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่พึงประสงค์สอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งการพัฒนาทักษะหรือความชำนาญเป็นจุดมุ่งหมายหนึ่งของการฝึกอบรม เมื่อบุคคลได้รับการฝึกอบรมให้ฝึกปฏิบัติจนมี

ความเชื่อมั่นว่าจะสามารถทำได้เองในสถานการณ์จริงและสามารถตัดสินใจที่จะปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม บุคคลจะสามารถพัฒนาทักษะให้เกิดขึ้น และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติในภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั่นคือ สามารถทำภารกิจได้อย่างถูกต้องโดยใช้เวลาที่น้อยลงได้ ดังนั้น การฝึกทักษะจึงเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้บุคคลพัฒนาพฤติกรรมของตนเองให้ดีขึ้นได้

### การฝึกทักษะการบริหารเวลา

Pagana (1994: 381-383) กล่าวว่า การฝึกทักษะการบริหารเวลาสามารถใช้ได้ในห้องเรียน ถ้าเป็นไปได้ เนื้อหาในเรื่องของการบริหารเวลาควรมีการบรรจุเข้าไปในหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารเวลา เพราะการบริหารเวลาจะช่วยให้ผู้เรียนได้นำหลักการบริหารเวลาไปใช้ในการศึกษาเล่าเรียนได้ โดยเสนอแนวทางการนำการบริหารเวลาไปใช้กับนักศึกษา 10 ประการ ดังนี้

1. การละเว้นบางกิจกรรม (Omission by Decisions) สิ่งที่ทำเป็นสำหรับความสำเร็จคือการปฏิเสธสิ่งที่ไม่สำคัญ เช่น ถ้าถูกขอร้องให้ทำงานที่เป็นงานใหม่โดยไม่มีเวลาศึกษางานนั้นควรที่จะปฏิเสธ
2. เรียนรู้ที่จะกล่าวปฏิเสธ (Learning to Say No) เป็นกฎข้อแรกของการตัดสินใจว่าจะอะไรไม่ควรทำ หลังตัดสินใจว่ากิจกรรมอะไรไม่สำคัญ หรือให้ผลไม่คุ้มค่าควรกล่าวปฏิเสธ
3. การบันทึกการใช้เวลา (Recording Time Use) การกำหนดเวลาทำให้ความคิดเกี่ยวกับการใช้เวลากลายเป็นความจริงที่ชัดเจน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาสามารถประเมิน ช่วงเวลาที่มีอยู่ระหว่างการเรียน และในวันหยุด การกระทำเช่นนี้จะทำให้ตรวจพบเวลาที่สูญเสียไปได้
4. ป้องกันการถูกขัดจังหวะ (Blocking Interruptions) นักศึกษาที่กำลังอ่านหนังสือในหอพักมักจะประสบปัญหาเรื่องมีคนมาหา นักศึกษาอาจจะปฏิบัติต่อผู้มาเยือนที่ไม่ต้องการพบ โดยการยืนขึ้น การคุยกับผู้นั้นนอกห้อง และไม่เชิญให้นั่ง ในเวลาที่ไม่ว่างอาจใช้เทคนิคการจำกัดการสนทนาหรือป้องกันการถูกขัดจังหวะจากผู้ที่มาเยี่ยม ซึ่งสามารถหลีกเลี่ยงได้โดยการอ่านหนังสือในห้องสมุด

5. เตรียมพร้อมในช่วงเวลาที่ดีที่สุด (Guarding Prime Time) โดยปกติคนเราจะมีช่วงเวลาปลอดโปร่งใจ หรือมีสมาธิดีที่สุดอยู่เสมอ แต่เวลาอาจแตกต่างกัน ช่วงเวลานี้จะทำงานให้สำเร็จอย่างง่ายดาย ซึ่งนักศึกษาควรจะรู้ว่าตัวเองมีช่วงเวลานี้ตอนไหน และเตรียมพร้อมในการใช้เวลาช่วงนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. การกำหนดช่วงเวลา (Programming Block of Time) เป็นวิธีหนึ่งที่ดีที่สุดที่จะทำโครงการใหญ่ๆ ให้สำเร็จ นักศึกษาควรทำตารางกำหนดเวลาเพื่อเพิ่มความสำเร็จของงาน เพราะการได้ทำกิจกรรมเดิม ๆ ในช่วงเวลาเดิมในแต่ละวัน ก่อให้เกิดความสมดุลของโครงการ

7. การจัดการช่องว่างในช่วงของเวลาทำงาน (Organizing Work Space) เป็นการลดเวลาที่เสียไป เนื่องจากต้องลุกขึ้นหลาย ๆ ครั้ง เพื่อไปหยิบสิ่งของต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ ซึ่งจะทำให้เสียเวลาในขณะที่ทำงาน ดังนั้น นักศึกษาควรมีเครื่องใช้ที่จำเป็นเตรียมไว้เพื่อหยิบใช้ได้ง่าย

8. การบริหารการประชุม (Managing Committee Meetings) มีการอธิบายถึงการเริ่มต้นและสิ้นสุดเวลา การจัดลำดับวาระการประชุม การยึดถือวาระการประชุม ความรับผิดชอบต่าง ๆ จะต้องรู้ว่าจะต้องประหยัดเวลาแต่ละนาที และเสียเวลาเป็นชั่วโมงอย่างไร

9. การมอบหน้าที่ให้ทำแทน (Delegating) นักศึกษาส่วนมากมักได้รับการมอบหมายงานที่ค่อนข้างยากให้ทำ นักศึกษามักจะถูกเตือนให้มอบหมายงานให้บุคคลที่มีระดับความสามารถต่ำสุด ใช้เวลาน้อยในการปฏิบัติงานส่วนน้อยก่อน และใช้เวลาที่เหลือมาก ๆ ทำงานที่สำคัญ เช่น นักศึกษาอยู่กับครอบครัว จะประสบความสำเร็จในการมอบหมายงานในบ้านให้กับสมาชิกในครอบครัว

10. วางแผนการใช้เวลา (Planning the Use of Time) ผู้ชำนาญในการบริหารเวลาส่วนมากสนับสนุนให้ใช้เวลา 10-15 นาที ในช่วงสุดท้ายของแต่ละวัน เพื่อวางแผนและจัดกิจกรรมก่อนหลังของวันถัดไป การวางแผนจะช่วยลดการผลัดวันประกันพรุ่ง ซึ่งวิธีการบริหารเวลาให้มีประสิทธิภาพของนักศึกษานั้น ควรจะมีการกำหนดจุดประสงค์ของงาน และจัดลำดับความสำคัญของงาน ตัดสินใจว่าจะทำอะไรก่อนหลัง กำหนดตารางการใช้เวลา แกไขกิจกรรมที่ทำให้เสียเวลา ติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลเป็นระยะ

จากหลักการฝึกทักษะเกี่ยวกับบริหารเวลาที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การฝึกทักษะการบริหารเวลาให้แก่บุคคลต้องอาศัยการดำเนินการอย่างเป็นแบบแผนขั้นตอนและมีวิธีการฝึกที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคคลมีความสนใจและสามารถเข้าใจเนื้อหาได้ง่าย และให้บุคคลได้ฝึกการบริหารเวลาด้วยตนเอง เมื่อบุคคลเห็นว่าเกิดผลดี บุคคลจะสามารถพัฒนาทักษะให้เกิดขึ้น และนำทักษะการบริหารเวลาไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันและกระทำจนเป็นนิสัย ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์เกี่ยวกับการบริหารเวลาสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ฝึกทักษะกำหนดไว้ได้

### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยขอเสนองานวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารเวลา (Time Management) และทัศนคติต่อเวลา (Time Attitudes) ซึ่งประกอบด้วย งานวิจัยในประเทศและงานวิจัยในต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

#### งานวิจัยในประเทศ

เยาวลักษณ์ มีบุญมาก (2547) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลของการบริหารเวลาต่อปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช 3 ของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 รุ่นที่ 19 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงทดลอง ประชากรเป็นนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 รุ่นที่ 19 จำนวน 52 คน เป็นนักศึกษาที่กำลังเรียนภาคปฏิบัติวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช 3 ระหว่างวันที่ 23 กุมภาพันธ์ ถึง วันที่ 19 มีนาคม และวันที่ 5 ถึง 30 เมษายน 2547 เลือกกลุ่มตัวอย่างตาม ตารางการเรียนภาคปฏิบัติที่ทางวิทยาลัยฯ ได้จัดไว้ แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง 26 คน และกลุ่มควบคุม 26 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย แผนการให้ความรู้เรื่องการบริหารเวลา คู่มือการบริหารเวลาสำหรับนักศึกษาพยาบาลที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และแบบสอบถามปัญหาทางการเรียนภาคปฏิบัติวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวชที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ผู้วิจัยจัดให้กลุ่มทดลองได้รับการสอนเรื่องเทคนิคการบริหารเวลา ก่อนการเรียนภาคปฏิบัติ 2 สัปดาห์ และให้นักศึกษากลุ่มทดลองทำการบริหารเวลาด้วยตนเองเมื่อได้รับการปฐมนิเทศก่อนการเรียนภาคปฏิบัติ โดยผู้วิจัยสังเกตการบริหารเวลาและให้คำปรึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหาในการบริหารเวลา ส่วนนักศึกษากลุ่มควบคุมจัดให้อยู่ในสภาพการเรียนภาคปฏิบัติตามปกติ ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยให้นักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมตอบแบบสอบถามปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติฯ ขณะอยู่ในช่วงสัปดาห์ที่ 4 ของการเรียนภาคปฏิบัติวิชาสุขภาพจิตและการ

พยาบาลจิตเวช 3 วิเคราะห์ความแตกต่างของค่าเฉลี่ย คะแนนปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติวิชา สุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช 3 ของนักศึกษาในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม โดยรวมและรายข้อ โดยใช้สถิติ Independent t-test ผลการวิจัยพบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติวิชา สุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช 3 ของนักศึกษาในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ( $P < .05$ ) เมื่อวิเคราะห์รายข้อพบว่าคะแนนปัญหาในการเรียน ภาคปฏิบัติวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช 3 ในทุกรายข้อของนักศึกษาในกลุ่มทดลองและกลุ่ม ควบคุมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ( $P < .05$ ) ยกเว้นข้อรายการท่านไม่ได้ ออกกำลังกายอย่างเพียงพอ ท่านมีเวลานอนไม่เพียงพอ ท่านไม่ได้พบปะพูดคุยกับเพื่อนเหมือนปกติ และรายข้อไม่มีเวลาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม ที่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ จากผล การศึกษาครั้งนี้ ทำให้เกิดแนวทางในการแก้ปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติ โดยการสอนการบริหาร เวลาที่เหมาะสมด้วยตนเองให้นักศึกษาพยาบาล ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีวิธีหนึ่งที่จะพัฒนาการเรียน การสอนทางการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยอาศัยความร่วมมือระหว่างผู้เรียนและผู้สอน

อนัญญา ชูลี (2545) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การใช้เวลาว่างและการสร้างตัวตนของวัยรุ่นในเขต เมืองเชียงใหม่ การวิจัยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการใช้เวลาว่างและการสร้างตัวตนของ วัยรุ่นในเขตเมืองเชียงใหม่ โดยกำหนดพื้นที่ศึกษาเป็น โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาของรัฐบาลที่ ตั้งอยู่ในเขตเมืองเชียงใหม่ ในการศึกษาได้ใช้ระเบียบวิธีวิจัยเชิงคุณภาพ เก็บรวบรวมข้อมูลโดย การสังเกตและสัมภาษณ์วัยรุ่นระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 10 ราย ข้อมูลที่ได้ตรวจสอบ ความสมบูรณ์และแยกแยะเป็นหมวดหมู่ วิเคราะห์และนำเสนอรายงานการวิจัย ผลสรุปได้ดังนี้ วัยรุ่นมีเวลาว่างทั้งที่บ้านและที่โรงเรียน เวลาว่างที่โรงเรียนแบ่งเป็นช่วง เช้า กลางวัน เย็น วัยรุ่น ชายมักใช้เวลาว่างเล่นฟุตบอล บาสเกตบอล เล่นกีตาร์ นั่งคุย อ่านหนังสือการ์ตูนและใช้สิ่งเสพติด ส่วนวัยรุ่นหญิงจะนั่งคุย อ่านหนังสือการ์ตูน เล่นบาสเกตบอล บางครั้งเล่นการพนันและมีการ ทะเลาะวิวาทบ้าง เวลาว่างที่บ้านหลังเลิกเรียนจนถึงยี่สิบนาฬิกา วัยรุ่นชายมักจะรวมกลุ่มทำ กิจกรรมนอกบ้าน เช่น เล่นกีฬา เล่นสนุกเกอร์ เทียวศูนย์การค้า เป็นต้น วัยรุ่นหญิงจะเที่ยว ศูนย์การค้าเป็นบางครั้ง หลังจกยี่สิบนาฬิกาการเป็นต้นไป วัยรุ่นหญิงและวัยรุ่นชายที่อยู่ภายในบ้าน มักจะเล่นดนตรี ฟังเพลง ดูโทรทัศน์ วาดรูป เล่นคอมพิวเตอร์ และวัยรุ่นชายบางส่วนทำกิจกรรม นอกบ้าน คือ ไปเที่ยวผับ ร้านอาหาร ร้านสนุกเกอร์ เป็นต้น และวันเสาร์-อาทิตย์ วัยรุ่นทั้งชายหญิงใช้ เวลาว่างเที่ยวศูนย์การค้า แหล่งท่องเที่ยว ตลาด และงานที่ชุมชนจัดขึ้น

นฤนุช สุนทรศิริ (2544) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลของการวิเคราะห์การใช้เวลาเพื่อการศึกษา ของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ (กศ.บป.) สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา ประชากรเป้าหมาย คือ นักศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปี (หลังอนุปริญญา) ภาคพิเศษ (กศ.บป.) ในภาคเรียนที่ 1 ปี การศึกษา 2543 จำนวน 1,616 คน ผลการวิจัยพบว่า สัดส่วนการทำกิจกรรมต่าง ๆ ของนักศึกษาใน ระยะเวลา 1 สัปดาห์นั้น นักศึกษาทำกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้ คือ 1) อ่านหนังสือเพื่อการเรียน 3.00 ชั่วโมง 2) ทำแบบฝึกหัด 3.27 ชั่วโมง 3) ค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่เรียนและทำรายงาน 3.06 ชั่วโมง 4) พุดคุยกับเพื่อนในเรื่องทั่ว ๆ ไปที่ไม่เกี่ยวกับเรียน 4.34 ชั่วโมง 5) ปรึกษาหารือในเรื่องที่ เกี่ยวข้องกับการเรียน 4.00 ชั่วโมง 6) อ่านหนังสือและค้นคว้าเพิ่มเติมในห้องสมุด .356 ชั่วโมง 7) เทียวเตร่กับเพื่อนที่เรียนด้วยกัน 3.18 ชั่วโมง 8) ร่วมทำกิจกรรมของสถาบัน 3.00 ชั่วโมง เวลาที่ใช้ ในการทำกิจกรรมนั้น นักศึกษาจะใช้เวลาประมาณ 1-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ในการทำกิจกรรมในแต่ละ ชนิด ซึ่งนับเป็นสัดส่วนที่พอเหมาะไม่มากไม่น้อยจนเกินไปสำหรับการทำกิจกรรมแต่ละชนิด

วิภาพร สิทธิศาสตร์ (2542) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลของการฝึกทักษะการบริหารเวลาต่อ ความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล การวิจัยนี้เป็นการวิจัยกึ่ง ทดลองมีวัตถุประสงค์เพื่อเปรียบเทียบความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของ นักศึกษาพยาบาลก่อนและหลังฝึกทักษะการบริหารเวลา และเปรียบเทียบความเครียดและ ความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาลระหว่างกลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหาร เวลาและกลุ่มที่ศึกษาเอกสารเรื่องการบริหารเวลา กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา 2542 ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครสวรรค์และสวรรค์ประชารักษ์ ซึ่งกำลังศึกษา ภาคทฤษฎีอยู่ที่มหาวิทยาลัยนเรศวร จำนวน 40 คน ได้รับการสุ่มแบบจับคู่ ตามคุณสมบัติดังนี้ 1) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ในภาคต้นปีการศึกษา 2542 2) คะแนนความเครียด โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ทดลอง 20 คน กลุ่มควบคุม 20 คน กลุ่มทดลองได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา กลุ่มควบคุมได้ ศึกษาเอกสารเรื่องการบริหารเวลา ทำการทดลองโดยทดสอบก่อนและหลังการทดลอง เครื่องมือที่ ใช้ในการวิจัยคือ แผนการฝึกทักษะการบริหารเวลา แบบประเมินความเครียดของนักศึกษาพยาบาล แบบสอบถามความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล และแบบบันทึกการใช้เวลา ของนักศึกษาพยาบาล วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้สถิติ Nonparametric ได้แก่ The Wilcoxon Matched Pairs Signed-Ranks กับ The Mann-Whitney U Test ผลการวิจัยพบว่า 1) นักศึกษาพยาบาลที่ได้รับการ ฝึกทักษะการบริหารเวลา มีความเครียดลดลงภายหลังได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา อย่าง มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) นักศึกษากลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา มีความ สามารถในการบริหารเวลาภายหลังได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลามากกว่าก่อนได้รับการฝึก ทักษะการบริหารเวลา 3) นักศึกษากลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา มีความเครียดหลังการ

ฝึกทักษะการบริหารเวลาน้อยกว่ากลุ่มที่ศึกษาเอกสารเรื่องการบริหารเวลา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 4) นักศึกษากลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา มีความสามารถในการบริหารเวลามากกว่ากลุ่มที่ได้ศึกษาเอกสารเรื่องการบริหารเวลา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จินตนา มณเฑียรวิเชียรฉาย และคณะ (2541: 43-47) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง รูปแบบการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเอกชน ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ในแง่ของทัศนคติ ความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมที่นักศึกษาประพฤติปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ โดยแบ่งเป็น 7 กลุ่ม คือ กลุ่มกิจกรรม กลุ่มก้าวหน้า กลุ่มเก็บตัว กลุ่มสมาคม กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ กลุ่มวิชาการ และกลุ่มวิชาชีพ ประชากรของการวิจัยคือ นักศึกษาหลักสูตรภาษาไทย ปริญญาตรี 4-6 ปี ภาคปกติของมหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ซึ่งลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2540 จำนวน 80,815 คน ขนาดกลุ่มตัวอย่างจำนวน 1,094 คน โดยถือตามตาราง Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 95% และความคลาดเคลื่อน  $\pm 3\%$  วิธีการเลือกกลุ่มตัวอย่างใช้ Non Probability Sampling โดยจำกัดโควต้าตามสัดส่วนของจำนวนนักศึกษาทั้งหมดในแต่ละมหาวิทยาลัย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ทำไปทดลองใช้ (Try Out) และทดสอบค่าความเที่ยงแบบสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค ได้ค่าอัลฟา 0.929 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติ T-Test, One way ANOVA และ ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Coefficient of Correlation) ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยของกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่อยู่ในกลุ่มเก็บตัว รองลงมาคือ กลุ่มกิจกรรม กลุ่มบำเพ็ญประโยชน์ กลุ่มสมาคม กลุ่มวิชาการ กลุ่มก้าวหน้า และกลุ่มวิชาชีพตามลำดับ

สิระยา สัมมาวาจ (2541) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารเวลาและการใช้เวลาของนักศึกษาพยาบาล กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 3 โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี จำนวน 121 คน โดยใช้แบบสอบถามปลายปิดและปลายเปิด ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาพยาบาลส่วนใหญ่มีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารเวลา เช่น การวิเคราะห์การใช้เวลา การกำหนดเป้าหมายของการใช้เวลา การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ และการประเมินผลการใช้เวลา แต่นักศึกษามักมีปัญหาในเรื่องการขาดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจากการขาดการวางแผนงานที่ดี หรือนิสัยผลัดวันประกันพรุ่ง ทางด้านการใช้นั้นนักศึกษาให้ความสำคัญในการแบ่งเวลาให้ตนเองมากที่สุด และให้เวลากับครอบครัวและเพื่อนรองลงมาตามลำดับ โดยใช้เวลาในการเรียนและแบ่งเวลาในการนอนและพักผ่อนออกกำลังกายตามสมควร และใช้เวลาว่างส่วนใหญ่ในการอ่านหนังสือ

เพลินทิพย์ โกเมศโสภาก และ ชัชพงษ์ ตังมณี (2534) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง พฤติกรรมการใช้เวลาและรูปแบบการใช้จ่ายของนิสิตนักศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร กลุ่มตัวอย่างเป็นนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชน จำนวน 405 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบการสำรวจ การวิเคราะห์ข้อมูลโดยค่าเฉลี่ยและร้อยละ ผลการวิจัยพบว่า ในวันธรรมดานิสิตส่วนใหญ่ โดยเฉพาะนิสิตสายวิทยาศาสตร์จะใช้เวลาทำภารกิจในด้านการเรียน เวลาส่วนที่เหลือใช้ทำการบ้านและทบทวนบทเรียน เวลาว่างของนิสิตนักศึกษาในวันหยุดมักใช้เวลากับการพักผ่อนหย่อนใจ ทั้งในที่พักและนอกสถานที่พัก เช่น การดูโทรทัศน์ วิดีโอ และภาพยนตร์ รองลงมาคือ การนอนเล่นหรือนอนหลับ นิสิตสายสังคมศาสตร์นิยมการซื้อของตามห้างสรรพสินค้าหรือศูนย์การค้า สำหรับรูปแบบการใช้จ่ายนั้น นิสิตมีค่าใช้จ่ายต่อเดือนสูงกว่า 2,000 บาทขึ้นไป รายจ่ายที่สำคัญของนิสิตคือ ค่าอาหาร คิดเป็นร้อยละ 26-60 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด รองลงมาคือ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหนังสือ และอุปกรณ์การเรียน ซึ่งนิสิตสายวิทยาศาสตร์จะมีค่าใช้จ่ายในส่วนนี้สูงกว่าอีกสองสาย คิดเป็นร้อยละ 5-15 นอกจากนี้จะมีค่าใช้จ่ายการแต่งกาย ค่าเดินทาง และค่าใช้จ่ายเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ ในกรณีถ้ามีรายได้เพิ่มขึ้นนิสิตต้องการใช้จ่ายในเรื่องเครื่องแต่งกาย รองลงมาคือเรื่องพักผ่อนหย่อนใจ

### งานวิจัยในต่างประเทศ

Jose *et al.* (2002) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง สเกลทัศนคติต่อเวลาข้ามวัฒนธรรม การวิจัยในครั้งนี้ศึกษาการพัฒนาและการทดสอบแบบสอบถามที่ถูกออกแบบมาเพื่อวัดทัศนคติของปัจเจกบุคคลที่มีต่อเวลา โครงสร้างของแบบวัดทัศนคติต่อเวลาประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้ 1) ความสนใจในอดีต 2) ความสนใจในปัจจุบัน 3) ความสนใจในอนาคต 4) ความกดดันเรื่องเวลา 5) การวางแผนการใช้เวลา ข้อคำถามจากแบบวัดถูกนำไปใช้พัฒนาและทดสอบใน 4 ประเทศ คือ อังกฤษ ซาอุดีอาระเบีย ไทย และชิลี สำหรับประเทศซาอุดีอาระเบีย ไทย และชิลี ข้อคำถามได้ถูกแปลจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาประจำชาติ กลุ่มตัวอย่างมีจำนวนทั้งหมด 2,155 คน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าความเที่ยง (Reliability) โดยวิธีหาค่าคงที่ภายในด้วยค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของ Cronbach แบบวัดทัศนคติต่อเวลาได้ถูกทดสอบค่าความเที่ยงทั้งฉบับและค่าความเที่ยงในแต่ละด้านของกลุ่มประเทศที่วิจัย และการหาค่าความตรงตามโครงสร้าง ผลการวิจัย พบว่า องค์ประกอบด้านความสนใจในอดีต ด้านความสนใจอนาคต และด้านความกดดันเรื่องเวลามีความตรงตามโครงสร้างในระดับดี ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดทัศนคติต่อเวลาโดยทั่ว ๆ ไป

Elias *et al.* (1996) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการฝึกการบริหารเวลาในวัฒนธรรมออฟริกันและผลการเรียนของนักศึกษา กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาชาวซิมบับเวียน (Zimbabwean students) จำนวน 472 คน ซึ่งมีภูมิลำเนาจากวัฒนธรรมโชนา (Shona cultural) และกลุ่มตัวอย่างนี้มีความแตกต่างกันในด้าน เพศ อายุ คะแนนที่เข้าศึกษา และปีการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามการบริหารเวลาของ Britton and Tesser (1991) ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ 1) การวางแผนระยะสั้น 2) การควบคุมการรับรู้เวลา 3) ทักษะคิดต่อเวลา และ 4) การวางแผนระยะยาว ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบคุณภาพของแบบวัดว่ามีความตรงตามโครงสร้างที่พัฒนาขึ้นในกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษาชาวออฟริกัน การวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการวิเคราะห์การถดถอยเปรียบเทียบระหว่างคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) กับคะแนนการรายงานตนเองของนักศึกษาในด้านพฤติกรรม การบริหารเวลา ทักษะคิดต่อเวลา และตัวแปรทางลักษณะของประชากร (Demographic) ผลการวิจัย พบว่า มีเพียงการควบคุมการรับรู้เวลา การวางแผนระยะสั้น คะแนนที่เข้าศึกษา และเพศเท่านั้น ที่เป็นตัวแปรที่มีความสัมพันธ์กับคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ของนักศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดและในทางปฏิบัติของการบริหารเวลา

Britton and Tesser (1991) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลของการฝึกการบริหารเวลาต่อระดับคะแนนของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยจอร์เจีย การศึกษาครั้งนี้ได้ตั้งทดสอบสมมติฐานว่า การฝึกการบริหารเวลาสามารถทำนายผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้ กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาจำนวน 90 คน เครื่องมือที่ใช้การวิจัย คือ แบบสอบถามการบริหารเวลา จำนวน 35 ข้อ ในปี ค.ศ. 1983 ผู้วิจัยได้ให้นักศึกษาที่เริ่มเข้ามาเรียนในมหาวิทยาลัยเป็นปีแรกทำแบบสอบถามการบริหารเวลา และได้บันทึกคะแนนการบริหารเวลาและคะแนนความถนัดทางการศึกษา (Scholastic Aptitude Test) ระดับมัธยมปลายของนักศึกษาไว้ ในปี ค.ศ. 1987 (4 ปี ต่อมา) ผู้วิจัยได้บันทึกคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษากลุ่มเดิมแต่ละคนอีกครั้งหนึ่ง ในการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยใช้การวิเคราะห์เชิงถดถอย (Regression Analyses) ผลการวิจัย พบว่า ทักษะและทักษะคิดในการบริหารเวลา มีความสัมพันธ์กับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา แสดงให้เห็นว่า การฝึกการบริหารเวลา มีอิทธิพลต่อความสำเร็จทางการศึกษาของนักศึกษา

Macan *et al.* (1990) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างการบริหารเวลาของนักศึกษา ที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความเครียด กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาจำนวน 165 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบวัดพฤติกรรมการบริหารเวลา (TMB) จำนวน 46 ข้อ และผู้วิจัยได้ทำการประเมินปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้ ทักษะคิดและพฤติกรรมการบริหารเวลา ความเครียด การรับรู้ตนเองในการบริหารเวลา และคะแนนเฉลี่ย ผลการวิจัยพบว่า พบว่า แบบวัดพฤติกรรม การบริหาร

เวลาประกอบด้วย 4 ตัวแปรอิสระที่มีความสัมพันธ์กัน ได้แก่ 1) การตั้งเป้าหมายและการลำดับความสำคัญ 2) การวางแผนและการจัดตารางเวลา 3) การควบคุมการรับรู้เวลา 4) ความพอใจในการจัดระเบียบการใช้เวลา โดยตัวแปรที่ได้รับการทำนายว่ามีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมการบริหารเวลามากที่สุดคือ การควบคุมการรับรู้เวลา นักศึกษาที่ได้รับการควบคุมการรับรู้เวลาของตนเองสามารถประเมินผลการทำภารกิจของตนเองได้ดีขึ้น มีความพึงพอใจในชีวิตและการทำงานมากขึ้น ความเคลือบแคลงในบทบาทหน้าที่ของตนลดลง และความเครียดในงานลดลง จากผลการวิจัยมีความสอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์

Mogan (1984) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง ผลของการพัฒนาทักษะการบริหารเวลาโดยใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาแบบเพื่อนช่วยเพื่อนในการบริหารเวลาต่อระดับคะแนนและการรักษาสภาพการศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้คือ การใช้การฝึกบริหารเวลาในการให้คำปรึกษาแบบเพื่อนช่วยเพื่อน ซึ่งมีอิทธิพลต่อความสำเร็จทางการศึกษาของนักศึกษาที่มาขอรับคำปรึกษาซึ่งมีความเสี่ยงสูงต่อการไม่สำเร็จทางการศึกษา โดยมีการวัดผลเป็นคะแนนเฉลี่ยการบริหารเวลาและอัตราการรักษาสภาพการศึกษาในภาคปลาย นักศึกษากลุ่มดังกล่าวถูกจัดเป็นกลุ่มทดลองในกลุ่มที่ 1 ส่วนกลุ่มที่ 2 เป็นกลุ่มที่ไม่มีความเสี่ยงสูงต่อการไม่สำเร็จการศึกษา แต่นักศึกษาจะถูกกล่าวหาว่าไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไข กลุ่มที่ 3 เป็นกลุ่มควบคุม ประกอบด้วยนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่มีความเสี่ยงต่อการไม่สำเร็จทางการศึกษา และกลุ่มที่ 4 เป็นกลุ่มควบคุมประกอบด้วยนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่ไม่มีความเสี่ยงสูงต่อการไม่สำเร็จการศึกษา การศึกษาในครั้งนี้ใช้กลุ่มตัวอย่างจำนวนทั้งหมด 67 คน ซึ่งถูกจัดแบ่งเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มการให้คำปรึกษาแบบเพื่อนช่วยเพื่อนเป็นกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุมที่ไม่ได้รับการฝึกหัดด้วยเทคนิคการให้คำปรึกษาแบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Placebo) ระยะเวลาในการทดลองคือ 10-30 นาที หลังจากนั้นก็ให้นักศึกษาทราบผลการสอบว่าไม่ผ่าน ในปีการศึกษา 1981 นักศึกษาทั้งหมดจะถูกบันทึกคะแนนเฉลี่ยสะสมของภาคการศึกษา ซึ่งกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดจะถูกเก็บข้อมูลอีกครั้งในปี 1982 สถิติที่ใช้คือ การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (One Way Analysis of Variance) สมมติฐานการวิจัย ได้แก่ 1) นักศึกษาทั้ง 4 กลุ่มมีคะแนนเฉลี่ยสะสมแตกต่างกัน และ 2) นักศึกษาทั้ง 4 กลุ่มมีคะแนนอัตราการรักษาสภาพการศึกษาของนักศึกษาแตกต่างกัน ผลวิจัยและข้อสรุปไม่พบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญของคะแนนเฉลี่ยของทั้ง 4 กลุ่ม ซึ่งผลดังกล่าวได้พบว่าเป็นผลมาจากการที่นักศึกษายังใช้ทักษะการบริหารเวลาไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ เมื่อใช้ค่าไควสแควร์ไม่พบความแตกต่างของอัตราการรักษาสภาพการศึกษาระหว่าง 4 กลุ่มได้เช่นกัน ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะสำหรับการศึกษาค้นคว้าต่อไปว่า ในการให้คำปรึกษาแบบเพื่อนช่วยเพื่อนมีกระบวนการที่แตกต่างกันไปตามแต่ละบุคคล จึงควรมีการฝึกเทคนิคการเป็นผู้ให้คำปรึกษาแบบเพื่อนช่วยเพื่อนให้มากขึ้น และฝึก

นักศึกษาที่มีความสามารถในทางวิชาการให้ช่วยเป็นที่ปรึกษากลุ่ม นอกจากนี้ ควรมีการประเมินการวัดผลของโปรแกรมการให้คำปรึกษาแบบเพื่อนช่วยเพื่อน ด้วยการขยายโปรแกรมนี้ออกไป การศึกษาต่อไป โดยการจับคู่ระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและนักศึกษابนพื้นฐานของผู้ที่เรียนสาขาวิชาเอกเดียวกัน และเลือกสถานที่สำหรับการให้คำปรึกษาให้เหมาะสมขึ้น

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการบริหารเวลาดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า งานวิจัยส่วนมากจะเน้นการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา ช่วยให้การศึกษาระดับความสำเร็จ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นนักศึกษาระดับอุดมศึกษาทั้งหมด ซึ่งจากการศึกษาของผู้วิจัยพบว่า ได้มีงานวิจัยที่นำทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์มาใช้ศึกษาวิจัยในต่างประเทศเป็นจำนวนมาก แต่ยังไม่มีการนำทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์มาใช้ในประเทศไทย ทั้งตัวแปรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักศึกษา ดังนั้น ผู้วิจัยได้ใช้ทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์มาพัฒนางานวิจัยในครั้งนี้

#### สมมติฐานการวิจัย

ในการวิจัยเรื่อง ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัย ดังนี้

1. ภายหลังจากทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. นักศึกษากลุ่มควบคุมจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. ภายหลังจากทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

### บทที่ 3

#### วิธีการวิจัย

#### รูปแบบของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบกึ่งทดลอง (Quasi Experimental Research) โดยออกแบบให้มีกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมเปรียบเทียบกัน และมีการทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (The Pretest-Posttest Control Group Design) เพื่อศึกษาผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต แบบแผนการทดลองสรุปได้ ดังนี้ (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2538)

กลุ่มที่ได้รับโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลา  $O_1 \quad \underline{X_1} \quad O_2$

กลุ่มที่ไม่ได้รับโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลา  $O_1 \quad \text{————} \quad O_2$

$O_1$  หมายถึง ทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ก่อนการทดลอง

$X_1$  หมายถึง โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์

$O_2$  หมายถึง ทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หลังการทดลอง

#### ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

##### ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2549 ที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมฯ

## กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2549 ที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมฯ จำนวน 40 คน และใช้วิธีการสุ่มอย่างง่ายโดยการจับฉลากแบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 20 คน โดยกลุ่มทดลองจะได้เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลา และพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา ส่วนกลุ่มควบคุมไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมฯ ขึ้นตอนการ ได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่างดำเนินการดังนี้

1. ผู้วิจัยประชาสัมพันธ์โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ โดยใช้หัวข้อเรื่อง “การบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ” เพื่อจูงใจให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 เข้าร่วมการฝึกอบรม โดยผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่สำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต ให้ช่วยแจกเอกสารประชาสัมพันธ์ที่ผู้วิจัยจัดทำขึ้นให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และผู้วิจัยได้ชี้แจงวัตถุประสงค์ของโปรแกรมและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับให้แก่อาจารย์ เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ช่วยพุดจูงใจให้นักศึกษาเห็นความสำคัญและประโยชน์ของโปรแกรมฯ และเข้าร่วมในโปรแกรมฯ ภายในวันและเวลาที่กำหนด โดยขอให้นักศึกษาที่สนใจมาแจ้งความจำนงไว้กับอาจารย์ที่สำนักงานกิจการนักศึกษา โดยมีนักศึกษามาแสดงความจำนงเข้าร่วมโปรแกรมฯ มากกว่า 40 คน ซึ่งผู้วิจัยได้สัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาที่สามารถเข้าร่วมโปรแกรมฯ ได้ตามเวลาที่กำหนด จำนวน 40 คน

2. ผู้วิจัยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยวิธีจับฉลากรายชื่อของนักศึกษาที่สนใจเข้าร่วมโปรแกรม จำนวน 40 คน แบ่งออกเป็นกลุ่มทดลอง 20 คน และกลุ่มควบคุม 20 คน

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

## เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง คือ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัทัน และกลินน์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น (ภาคผนวก ค ตัวอย่าง โปรแกรมฝึกอบรมฯ) มีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

1. ศึกษาเนื้อหาและหลักการในทฤษฎีการบริหารเวลาของ Britton and Glynn (1989)
2. ศึกษาเอกสาร หนังสือ และงานวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศที่เกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และเทคนิควิธีการบริหารเวลา สำหรับนักศึกษา เพื่อศึกษารูปแบบและลักษณะการเรียนรู้ การบริหารเวลาของนักศึกษา ตลอดจนขั้นตอนและการดำเนินกิจกรรมการบริหารเวลา เพื่อนำมา เป็นแนวทางในการสร้าง โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาให้เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง
3. ศึกษาเอกสาร หนังสือ และงานวิจัยภายในประเทศ และต่างประเทศที่เกี่ยวกับการ พัฒนาทัศนคติที่มีต่อเวลา และพฤติกรรมการบริหารเวลา เพื่อศึกษาเครื่องมือและกระบวนการที่ใช้ ในการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา
4. ศึกษาเอกสารและหนังสือเกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการฝึกอบรม และการจัดกิจกรรม ต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม เพื่อนำมา เป็นแนวทางในการสร้าง โปรแกรมฝึกอบรม การบริหารเวลา
5. สร้างกรอบแนวคิดการสร้างโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัทัน และกลินน์ เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 5.1 กำหนดหัวข้อเรื่อง วัตถุประสงค์ กิจกรรม และการประเมินผล
  - 5.2 กำหนดจำนวนครั้งที่ใช้ในการดำเนินการทดลอง คือ 12 ครั้ง ๆ ละ 90-110 นาที รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น ประมาณ 20 ชั่วโมง

ตารางที่ 1 กรอบแนวคิดของโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการใช้งานเวลา

ครั้งที่	หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	การประเมินผล
1	- การสร้าง สัมพันธภาพ ภายในกลุ่ม - การชี้แจงการเข้าร่วมกลุ่ม - การพัฒนา ทัศนคติต่อเวลา	1. เพื่อสร้างสัมพันธภาพ ระหว่างผู้ฝึกอบรมกับ นักศึกษาที่เข้ารับการ ฝึกอบรม 2. เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์และประโยชน์ ของโปรแกรมฝึกอบรมการ บริหารเวลาตามทฤษฎี ของบริทตันและกลินน์ 3. เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับ ข้อตกลงและวิธีปฏิบัติตน ในการเข้าร่วม โปรแกรม ฝึกอบรมการบริหารเวลา ตามทฤษฎีของบริทตัน และกลินน์ 4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้รับรู้ถึง พฤติกรรมการใช้งานเวลาของ ตนเอง	1. กิจกรรม “ชื่อคล้องใจ ไปเป็นลูกโซ่” 2. อภิปรายกลุ่ม 3. ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสำรวจการใช้ เวลาของตนเอง	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการ เรียนรู้และความคิดเห็น ที่มีต่อ โปรแกรมฯ
2-3	การพัฒนาทัศนคติ ต่อเวลา	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมได้สำรวจและรับรู้ พฤติกรรมการใช้งานเวลาของ ตนเอง 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถอธิบาย ทัศนคติต่อเวลาของตนเอง และการปฏิบัติตนเพื่อให้มี ทัศนคติไปในทางบวก 3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถบอก	1. การวาดภาพ 2. ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมตรวจสอบและ วิเคราะห์การใช้งานเวลาของ ตนเองใน 1 รอบสัปดาห์ 3. ให้ผู้เข้ารับการฝึก อบรมทำแบบประเมิน การใช้งานเวลาของตนเอง 4. เล่าประสบการณ์ที่ ตนเองประสบ ความสำเร็จในการ	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการ เรียนรู้และความ คิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฯ

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ครั้งที่	หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	การประเมินผล
		ประโยชน์และคุณค่าของ การใช้เวลาที่ดีและข้อเสีย ของการใช้เวลาที่ไม่ดี 4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมปรับเปลี่ยน ทัศนคติต่อเวลาไปใน ทางบวก	บริหารเวลา 5. แสดงบทบาทสมมติ 6. อภิปรายกลุ่ม	
4	การตั้งเป้าหมาย ชีวิต	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถกำหนด เป้าหมายของชีวิตได้ตาม แนวคิด S-M-A-R-T 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถบอกสิ่งที่ เขาให้คุณค่าความสำคัญใน ด้านการศึกษา การงานและ อาชีพ และความสัมพันธ์ ฯลฯ	1. การระดมสมองเพื่อ นำเสนอชิ้นงาน 2. สรุปและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น 3. ผู้ฝึกอบรมแจกใบ ความรู้และให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมบันทึกใบ งานของตนเอง 4. อภิปรายกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการ เรียนรู้และความ คิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฯ
5	การลำดับ ความสำคัญของ เป้าหมายในชีวิต	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถกำหนด เป้าหมายในชีวิตของตนเอง ได้สอดคล้องกับความถนัด และความต้องการของ ตนเอง 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถลำดับ ความสำคัญของเป้าหมาย ในชีวิตได้	1. ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสำรวจ เป้าหมายของตนเอง 2. ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมจัดลำดับ ความสำคัญของ เป้าหมายที่ตั้งไว้ และ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ภายในกลุ่ม 3. อภิปรายกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการ เรียนรู้และความคิดเห็น ที่มีต่อ โปรแกรมฯ

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ครั้งที่	หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	การประเมินผล
6	การวางแผน ภารกิจภายใน 1 ปี	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนภารกิจภายใน 1 ปี ของตนเองได้อย่างเจาะจง มีความเป็นไปได้อาจมี สอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	1. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวางแผนภารกิจของตนเอง 2. จับคู่ วิเคราะห์แผนภารกิจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น 3. อภิปรายกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฯ
7	การวางแผน ภารกิจรายเดือน และรายสัปดาห์	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนภารกิจรายเดือนและรายสัปดาห์ของตนเองได้อย่างเจาะจง มีความเป็นไปได้อาจมี สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	1. ผู้ฝึกอบรมแจกใบความรู้ และอธิบายวิธีการวางแผนภารกิจพร้อมยกตัวอย่างประกอบ 2. การระดมสมองเพื่อนำเสนอชิ้นงาน 3. วิเคราะห์ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น 4. อภิปรายกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฯ
8	การลำดับ ความสำคัญของ ภารกิจ	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลำดับความสำคัญของภารกิจในแต่ละภารกิจได้ตามหลักการความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน	1. กิจกรรม “หินก้อนใหญ่” 2. การระดมสมองเพื่อนำเสนอชิ้นงาน 3. ทดสอบการจัดลำดับมิติของภารกิจด้วยตนเอง 4. อภิปรายกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฯ
9	การกำหนด ตารางเวลา	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกการออกแบบตารางเวลาสำหรับการทำงานหรือภารกิจต่างๆ ได้	1. การระดมสมองเพื่อนำเสนอชิ้นงาน 2. วิเคราะห์เปรียบเทียบและอภิปรายชิ้นงาน	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ครั้งที่	หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	การประเมินผล
		อย่างเหมาะสมกับลักษณะ การดำเนินชีวิต	3. อภิปรายกลุ่ม	5. แบบบันทึกการ เรียนรู้และความคิดเห็น ที่มีต่อ โปรแกรมฯ
10	การฝึกปฏิบัติตาม แผนประจำวัน	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถกำหนด งานหรือภารกิจที่จะต้องทำ ในแต่ละวันสอดคล้องกับ เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถกำหนด งานหรือภารกิจลงใน ตารางเวลาประจำวันให้ สามารถนำไปปฏิบัติได้	1. ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมวางแผน ตารางเวลาประจำวัน ตามหลักการและ แนวคิดที่ได้เรียนรู้ใน เรื่องของการวางแผน ตั้งแต่ต้นจนถึงขั้น สุดท้าย 2. นำเสนอตารางเวลา ของตนเองและ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ภายในกลุ่ม 3. อภิปรายกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการ เรียนรู้และความคิดเห็น ที่มีต่อ โปรแกรมฯ
11	การควบคุมตนเอง ให้ปฏิบัติตาม ตารางที่วางไว้	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถควบคุม ตนเองให้ดำเนินการกิจตาม แผนที่วางไว้ได้ 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสามารถบอกถึง แนวทางในการจัดการกับ สถานการณ์ที่เป็นอุปสรรค ขัดขวางต่อการดำเนินงาน ตามแผนที่วางไว้	1. ให้ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมสำรวจปัญหา และแนวทางแก้ไขของ ตนเอง 2. กิจกรรม “การทำ สัญญาพฤติกรรม” 3. การระดมสมองเพื่อ นำเสนอชิ้นงานเกี่ยวกับ การหาแนวทางป้องกัน และแก้ไขปัญหา 4. ผู้ฝึกอบรมแลกเปลี่ยน ความรู้เพื่อสรุปแนวทาง ป้องกันและแก้ไขปัญหา 5. อภิปรายกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการ เรียนรู้และความคิดเห็น ที่มีต่อ โปรแกรมฯ

## ตารางที่ 1 (ต่อ)

ครั้งที่	หัวข้อเรื่อง	วัตถุประสงค์	กิจกรรม	การประเมินผล
12	ประเมินการปฏิบัติภารกิจเพื่อหาแนวทางจัดการกับปัญหา	เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์ปัญหาสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการนำแผนตารางเวลาประจำวันที่วางไว้ไปปฏิบัติ	1. กิจกรรม “Mind Mapping” 2. แบ่งกลุ่มย่อย การระดมสมอง วิเคราะห์จินตนาการ สังเคราะห์การอภิปราย และนำเสนอชิ้นงาน 3. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตรวจสอบการใช้เวลาประจำวัน และทำการมอบรางวัลให้กับผู้ที่ปฏิบัติได้ตามสัญญาพฤติกรรม 4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันอภิปรายและสรุปปิดกลุ่ม	1. การสังเกต 2. การตอบคำถาม 3. ผลงาน 4. การอภิปราย 5. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฯ

6. นำโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ที่สร้างขึ้น ตามกรอบแนวคิดเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสมของโปรแกรมในรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ กิจกรรมที่ใช้ในแต่ละครั้ง และวิธีการประเมินผล รวมทั้งความเหมาะสมของเวลา

7. นำโปรแกรมที่ผ่านการตรวจสอบมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แล้วนำเสนอให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ

8. นำโปรแกรมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขและผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญจำนวน 4 ท่าน (ภาคผนวก ก) ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา (Content Validity) ภาษาที่ใช้ ความเหมาะสมและข้อเสนอแนะอื่น ๆ ซึ่งคุณสมบัติของ

ผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน คือ 1) มีคุณวุฒิทางการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโททางด้านจิตวิทยา การศึกษาหรือการอุดมศึกษา และ 2) มีประสบการณ์การทำงานในด้านการพัฒนานักศึกษา การฝึกอบรม หรือการวิจัยในระดับอุดมศึกษาเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 10 ปี

9. นำโปรแกรมที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน มาปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ โดยสรุปข้อเสนอแนะได้ดังนี้

9.1 กิจกรรมการสร้างสัมพันธภาพในการเข้าร่วมกลุ่ม ให้ใช้ชื่อกิจกรรมที่สื่อถึงเนื้อหาของกิจกรรมที่ชัดเจนมากกว่านี้

9.2 คำอธิบายของตัวอักษร S-M-A-R-T ถ้ามีเวลาเพียงพอ ควรให้ข้อมูลบรรยายแต่ละตัวอักษรมากกว่านี้ เพื่อให้นักศึกษาทำความเข้าใจได้ดีขึ้น

9.3 จากกิจกรรมเรื่อง “เด็กน้อยในตัวคุณ” ให้ศึกษาเพิ่มเติมเรื่อง Transactional Analysis (TA) : Ego State เพื่อให้ทำความเข้าใจถึงที่มาว่า ใน State ของคนเราจะมี ego state อยู่ 3 ระดับ คือ Parent State, Adult State และ Child State สำหรับในโปรแกรมนี้ต้องการฝึกให้นักศึกษามีความเป็น Adult แต่ในความเป็นจริงของบุคคลต้องมี Child เพื่อให้มีความผ่อนคลายบ้างบางครั้ง จึงเป็นที่มาของการให้ทำเรื่อง “เด็กน้อยในตัวคุณ”

9.4 ควรให้นักศึกษาได้มีการประเมินตนเองให้ช่วงแรก ๆ เพื่อให้นักศึกษาเห็นว่า จำเป็นต้องพัฒนาตนเองทางด้านการบริหารเวลา หรือเห็นว่า ถึงงานของตนเองจะไม่มาก แต่ก็ จำเป็นต้องมีการวางแผนการใช้เวลา นอกจากนี้ ผู้เชี่ยวชาญแนะนำเพิ่มเติมว่า ให้เพิ่มเทคนิคการตั้งเป้าหมายและแนวทางไปถึงเป้าหมายลงในการส่วนของการพัฒนาทัศนคติต่อเวลา ให้นักศึกษา ได้มีการตั้งเป้าหมายในชีวิตและการเรียน เพื่อให้ศึกษามีทิศทางว่าจะก้าวไปอย่างไร ต้องทำอย่างไรบ้าง

9.5 การทดสอบความเปลี่ยนแปลงก่อนและหลังการเข้าร่วมโปรแกรมด้วยการให้วาดภาพ (projective) ถ้าสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวัดการบริหารเวลาด้วยการวาดภาพได้จะ ดีมาก จะช่วยให้ได้คำตอบจากตัวนักศึกษาโดยที่นักศึกษาไม่รู้ตัว ทำให้ได้คำตอบที่แท้จริงและ สามารถนำมาใช้วัดว่านักศึกษามีความคิด ความรู้สึกอย่างไรเกี่ยวกับการบริหารเวลา

10. นำโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญแล้ว มานำเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ตรวจสอบอีกครั้งก่อนที่จะนำโปรแกรมไปใช้กับกลุ่มทดลองต่อไป

### เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมี 3 ชุด ดังนี้

#### 1. แบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา

แบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา พัฒนามาจากแบบวัดการบริหารเวลาของ ชูติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ซึ่งแปลและปรับมาจากแบบวัดการบริหารเวลาของ Britton and Tesser (1991) โดยผู้วิจัยได้ดำเนินการพัฒนาแบบวัดตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 ศึกษารูปแบบเครื่องมือที่วัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา จากเอกสารงานวิจัยของ ชูติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ซึ่งแปลแบบวัดการบริหารเวลา (Time Management Instrument) มาจาก Britton and Tesser (1991)

1.2 นำแบบวัดการบริหารเวลาของ ชูติมา พงศ์วรินทร์ (2540) มาปรับเนื้อหา ข้อคำถาม และภาษา ตลอดจนจำแนกข้อกระทงคำถามออกเป็นกลุ่มตามองค์ประกอบต่าง ๆ

1.3 นำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาที่ปรับปรุงจำนวน 70 ข้อ เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ แล้วนำสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขไปแก้ไขตามข้อเสนอแนะ แล้วนำกลับมาเสนอให้คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบอีกครั้ง

1.4 นำแบบวัดที่ได้ปรับปรุงแก้ไขและผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน (ภาคผนวก ก) ตรวจสอบความตรงตามโครงสร้าง (Construct Validity) ภาษาที่ใช้ ความเหมาะสม และข้อเสนอแนะอื่น ๆ ซึ่งคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน คือ 1) มีคุณวุฒิทางการศึกษาอย่างน้อยระดับปริญญาโททางด้านจิตวิทยา การศึกษาหรือการอุดมศึกษา และ 2) มีประสบการณ์การทำงานในด้านการพัฒนานักศึกษา

การฝึกอบรม หรือการวิจัยในระดับอุดมศึกษาเป็นเวลานานไม่ต่ำกว่า 10 ปี

1.5 นำแบบวัดมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำเสนอต่อ คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ตรวจสอบอีกครั้ง เพื่อเตรียมนำแบบวัดที่ได้ไปตรวจสอบหา คุณภาพด้านความเที่ยง (Reliability) ของแบบวัด

1.6 นำแบบวัดที่ได้ผ่านการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ และคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ มาหาค่าความเที่ยง (Reliability) ด้วยการวัดความคงที่ ภายใน (Measure of Internal Consistency) โดยใช้วิธีการคำนวณสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค (Cronbach's Alpha Coefficients) โดยผู้วิจัยได้นำแบบวัดที่พัฒนาขึ้นนี้ไปทดลองใช้กับกลุ่มที่มี ลักษณะใกล้เคียงกันกับกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาวิจัยครั้งนี้ โดยมาจากกลุ่มประชากรกลุ่มเดียวกัน คือ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตที่กำลังศึกษาอยู่ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 จำนวน 36 คน ได้ค่าความเที่ยงของแบบวัดทั้งฉบับเท่ากับ .92 และแยกวิเคราะห์องค์ประกอบเป็น รายด้าน คือ ด้านทัศนคติต่อเวลา มีค่าความเที่ยงเท่ากับ .68 ด้านการตั้งเป้าหมายและการลำดับ ความสำคัญของเป้าหมาย มีค่าความเที่ยงเท่ากับ .66 ด้านการวางแผนภารกิจและการลำดับ ความสำคัญของภารกิจ มีค่าความเที่ยงเท่ากับ .82 และด้านการกำหนดตารางเวลาและการควบคุม ตนเองให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ มีค่าความเที่ยงเท่ากับ .78

ลักษณะของแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาฉบับนี้ ประกอบด้วย 2 ส่วน และมีจำนวนข้อคำถามรวมทั้งสิ้น 70 ข้อ โดยมีรายละเอียดของแบบวัด ดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ 1** เป็นการวัดทัศนคติของนักศึกษาที่มีต่อเวลา ในด้านการให้คุณค่าและ ความหมายต่อการใช้เวลา และความพึงพอใจที่จะบริหารจัดการสิ่งต่าง ๆ โดยให้มีการใช้เวลาอย่าง เหมาะสม โดยใช้เทคนิคการสร้างแบบวัดทัศนคติด้วยมาตรวัดของลิเคิร์ต (Likert Scale) ข้อคำถาม มีการให้คะแนนเป็นมาตราอันตรภาค (Interval Scale) โดยให้ผู้ตอบแสดงความเห็นใน 5 ระดับ คือ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่แน่ใจ ไม่เห็นด้วย และไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง แบบวัดนี้ประกอบด้วย ข้อความที่แสดงถึงความคิดและความรู้สึกที่เกี่ยวข้องกับการใช้เวลา มีจำนวนข้อคำถามทั้งหมด 18 ข้อ เป็นข้อความเชิงนิมิตาน 13 ข้อ และข้อความเชิงนิเสธ 5 ข้อ

### เกณฑ์การให้คะแนน

ข้อความที่มีความหมายเชิงนิมิต ได้แก่ข้อ 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 17  
ให้คะแนน ดังนี้

#### ถ้าผู้ตอบเลือก

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้	5	คะแนน
เห็นด้วย	ให้	4	คะแนน
ไม่แน่ใจ	ให้	3	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ให้	2	คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้	1	คะแนน

ข้อความที่มีความหมายเชิงนิเสธ ได้แก่ข้อ 1, 3, 8, 16, 18 ให้คะแนน ดังนี้

#### ถ้าผู้ตอบเลือก

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้	1	คะแนน
เห็นด้วย	ให้	2	คะแนน
ไม่แน่ใจ	ให้	3	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	ให้	4	คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	ให้	5	คะแนน

**ส่วนที่ 2** เป็นการวัดพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาใน 3 ด้านคือ ด้านการตั้งเป้าหมายและการลำดับความสำคัญของเป้าหมาย ด้านการวางแผนภารกิจและการลำดับความสำคัญของภารกิจ และด้านการกำหนดตารางเวลาและการควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ การวัดในส่วนนี้ใช้วิธีมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยให้ผู้ตอบแสดงความเห็นว่าตนเองปฏิบัติได้ตามข้อคำถามแต่ละข้อใน 5 ระดับ คือ เป็นประจำ บ่อยครั้ง บางครั้ง น้อยครั้ง และไม่เคย แบบวัดนี้ประกอบด้วยข้อความที่แสดงถึงพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลามีจำนวนข้อคำถามทั้งหมด 52 ข้อ แบ่งเป็น 3 ด้าน ดังนี้

ด้านที่ 1 การตั้งเป้าหมายและการลำดับความสำคัญของเป้าหมาย จำนวน 15 ข้อ เป็นข้อความเชิงนิมิต 11 ข้อ และข้อความเชิงนิเสธ 4 ข้อ

ด้านที่ 2 การวางแผนภารกิจและการลำดับความสำคัญของภารกิจ จำนวน 18 ข้อ เป็น ข้อความเชิงนิมิต 15 ข้อ และข้อความเชิงนิเสธ 3 ข้อ

ด้านที่ 3 การกำหนดตารางเวลาและการควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ จำนวน 19 ข้อ เป็นข้อความเชิงนิมิต 11 ข้อ และข้อความเชิงนิเสธ 8 ข้อ

### เกณฑ์การให้คะแนน

ข้อความที่มีความหมายเชิงนิมิต ได้แก่ข้อ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 29, 31, 32, 33, 35, 36, 39, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 51, 52 ให้คะแนน ดังนี้

#### ถ้าผู้ตอบเลือก

เป็นประจำ	เมื่อ มีความรู้สึกหรือปฏิบัติเช่นนั้นทุกครั้ง	ให้	5	คะแนน
บ่อยครั้ง	เมื่อ มีความรู้สึกหรือปฏิบัติเช่นนั้นเกือบทุกครั้ง	ให้	4	คะแนน
บางครั้ง	เมื่อ มีความรู้สึกหรือปฏิบัติเช่นนั้น เป็นบางครั้ง	ให้	3	คะแนน
น้อยครั้ง	เมื่อ มีความรู้สึกหรือปฏิบัติเช่นนั้นนาน ๆ ครั้ง	ให้	2	คะแนน
ไม่เคย	เมื่อ ไม่เคยรู้สึกหรือปฏิบัติเช่นนั้นเลย	ให้	1	คะแนน

ข้อความที่มีความหมายเชิงนิเสธ ได้แก่ข้อ 7, 9, 10, 12, 27, 28, 30, 34, 37, 38, 40, 41, 45, 49, 50 ให้คะแนน ดังนี้

#### ถ้าผู้ตอบเลือก

เป็นประจำ	เมื่อ กระทำเช่นนั้นทุกครั้ง	ให้	1	คะแนน
บ่อยครั้ง	เมื่อ กระทำเช่นนั้นเกือบทุกครั้ง	ให้	2	คะแนน
บางครั้ง	เมื่อ กระทำเช่นนั้น เป็นบางครั้ง	ให้	3	คะแนน
น้อยครั้ง	เมื่อ กระทำเช่นนั้นนาน ๆ ครั้ง	ให้	4	คะแนน
ไม่เคย	เมื่อ ไม่เคยกระทำเช่นนั้นเลย	ให้	5	คะแนน

## 2. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์

แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์แต่ละครั้ง เป็นแบบบันทึกที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเป็นลักษณะการรายงานตนเอง (Self-Report) โดยให้นักศึกษาเขียนรายงานเกี่ยวกับประสบการณ์ที่นักศึกษาได้เรียนรู้ และนักศึกษามีความคิดเห็นอย่างไรในการเข้าร่วม โปรแกรมในแต่ละครั้ง

## 3. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม

แบบสอบถามนี้ผู้วิจัยสร้างขึ้น เพื่อให้ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมฯ ตอบภายหลังเสร็จสิ้นโปรแกรมการฝึกอบรมฯ เพื่อสอบถามเกี่ยวกับความรู้สึกรู้สึกนึกคิด และประสบการณ์เรียนรู้ที่นักศึกษาได้รับจากโปรแกรมการฝึกอบรมฯ และเกี่ยวกับตัวผู้ฝึกอบรม ลักษณะของแบบสอบถามแบ่งเป็น 2 ตอน ดังนี้

**ตอนที่ 1** เป็นการสอบถามความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของนักศึกษาที่มีต่อการเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม โดยประเมินใน 2 องค์กรประกอบ คือ 1) ความคิด ความรู้สึก การมีส่วนร่วมของนักศึกษาที่มีต่อกลุ่ม และสิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้และนำไปใช้ จำนวน 23 ข้อ 2) ความมีประสิทธิภาพในการทำหน้าที่ของผู้ฝึกอบรม จำนวน 12 ข้อ ลักษณะของแบบสอบถามเป็นข้อคำถามประเภทมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด มีจำนวนข้อคำถามทั้งหมด 35 ข้อ

### เกณฑ์การให้คะแนน

ข้อความที่มีความหมายเชิงนิมิต ได้แก่ข้อ 1 -14, 16 - 18, 20-35 ให้คะแนน ดังนี้

ถ้าผู้ตอบเลือก

มากที่สุด	ให้	5	คะแนน
มาก	ให้	4	คะแนน
ปานกลาง	ให้	3	คะแนน
น้อย	ให้	2	คะแนน

ถ้าผู้ตอบเลือก

น้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

ข้อความที่มีความหมายเชิงนิเสธ ได้แก่ข้อ 15, 19 ให้คะแนน ดังนี้

ถ้าผู้ตอบเลือก

มากที่สุด ให้ 1 คะแนน

มาก ให้ 2 คะแนน

ปานกลาง ให้ 3 คะแนน

น้อย ให้ 4 คะแนน

น้อยที่สุด ให้ 5 คะแนน

**ตอนที่ 2** เป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้แสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ ลักษณะคำถามเป็นคำถามปลายเปิดที่นักศึกษาสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

### การดำเนินการทดลองและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการทดลองและการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนต่อไปนี้

#### 1. ขั้นตอนการทดลอง

1.1 ผู้วิจัยนำหนังสือจากหัวหน้าภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อขออนุญาตในการดำเนินการทดลอง และเก็บรวบรวมข้อมูลกับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 ตลอดจนขออนุญาตใช้สถานที่และอุปกรณ์ภายในมหาวิทยาลัยรังสิต

1.2 ผู้วิจัยได้ขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่สำนักงานกิจการนักศึกษาช่วยประชาสัมพันธ์ และพุดจูงใจให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 มีความสนใจและเข้าร่วมโปรแกรมฯ เป็นจำนวน 40 คน แล้วทำการสุ่มอย่างง่ายโดยวิธีจับฉลาก เพื่อแบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 20 คน

1.3 ผู้วิจัยประสานงานกับมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความร่วมมือในการเข้าไปทดลองใช้แบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลากับนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 จำนวน 36 คน

1.4 ผู้วิจัยนำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาไปทดลองใช้กับนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต แล้วนำมาวิเคราะห์หาค่าความเที่ยงตรง (Reliability) ของแบบวัด ได้ค่าความเที่ยงของแบบวัดทั้งฉบับเท่ากับ .92

1.5 ให้นักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมทำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ก่อนการทดลอง (Pretest)

1.6 ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากการทำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม มาทำการทดสอบการแจกแจงของข้อมูล โดยใช้สถิติทดสอบ Kolmogorov-Smirnov (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2549: 251-253) และทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ ดังนี้

$H_0$  : คะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมมีการแจกแจงแบบโค้งปกติ

$H_1$  : คะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมไม่ได้มีการแจกแจงแบบโค้งปกติ

มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กฎการตัดสินใจ คือ จะปฏิเสธ  $H_0$  ถ้าค่า Asymp. Sig. (2-tailed) ที่ได้จากการคำนวณมีค่าน้อยกว่า .05

จากนั้นผู้วิจัยได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลได้ดังนี้

1. คะแนนที่สนคิดต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มควบคุม ก่อนการทดลอง ได้ค่า Asymp. Sig. (2-tailed) เท่ากับ .614 ซึ่งมีค่ามากกว่า .05

2. คะแนนที่สนคิดต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลอง ก่อนการทดลอง ได้ค่า Asymp. Sig. (2-tailed) เท่ากับ .986 ซึ่งมีค่ามากกว่า .05

จึงสรุปว่า ไม่ปฏิเสธ  $H_0$  นั่นคือ คะแนนที่สนคิดต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม ก่อนการทดลอง มีการแจกแจงแบบโค้งปกติ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงใช้การทดสอบด้วยสถิติพารามตริก t-test ในการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย

1.7 ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากการทำแบบวัดที่สนคิดต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม ก่อนการทดลอง มาทำการเปรียบเทียบโดยวิเคราะห์ตามวิธีการทางสถิติ พบว่า คะแนนที่ได้จากแบบวัดของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (ตารางที่ 5)

## 2. ขั้นตอนการทดลอง

2.1 ผู้วิจัยดำเนินการทดลองตามโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นกับนักศึกษากลุ่มทดลอง จำนวน 20 คน ในห้องเรียนที่ตั้งอยู่ในอาคารเรียน 2 ของมหาวิทยาลัยรังสิต สภาพห้องเป็นห้องที่ติดเครื่องปรับอากาศเย็นสบาย ไม่มีบุคคลเข้าออกในระหว่างการดำเนินการทดลอง และมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม เช่น กระดานไวท์บอร์ด เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead) เครื่องฉายแผ่นใส เป็นต้น ผู้วิจัยเริ่มทดลองตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2549 ถึง วันที่ 8 มีนาคม 2550 ทุกวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา 17.00-18.30 น. โดยมีผู้วิจัยเป็นผู้ฝึกอบรม จำนวน 12 ครั้ง ๆ ละ 90-110 นาที เป็นเวลา 12 สัปดาห์ สำหรับนักศึกษากลุ่มควบคุม จำนวน 20 คน ไม่ได้รับการฝึกอบรม

2.2 หลังจากเสร็จสิ้นการทดลองโปรแกรมในแต่ละครั้ง ให้นักศึกษากลุ่มทดลองเขียนบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ และให้นำมาส่งในวันที่เข้าร่วมโปรแกรมครั้งต่อไป

2.3 หลังจากการทดลองสิ้นสุดลงแล้ว ผู้วิจัยให้นักศึกษากลุ่มทดลองแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก และกล่าวถึงประสบการณ์เรียนรู้ในการเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมฯ ที่ผ่านมา แล้วเขียนตอบลงในแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

### 3. ชั้นประเมินผล

3.1 หลังจากสิ้นสุดการทดลอง 1 สัปดาห์ ผู้วิจัยให้นักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมทำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา (Posttest)

3.2 ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ แต่ละครั้ง และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ ภายหลังจากปิดกลุ่มของนักศึกษากลุ่มทดลองไปวิเคราะห์เนื้อหา

3.3 ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากการทำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาภายหลังจากทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม มาทำการทดสอบการแจกแจงของข้อมูล โดยใช้สถิติทดสอบ Kolmogorov-Smirnov (กัลยา วานิชย์บัญชา, 2549: 251-253) และทดสอบสมมติฐานที่ตั้งไว้ ดังนี้

$H_0$  : คะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมมีการแจกแจงแบบโค้งปกติ

$H_1$  : คะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมไม่ได้มีการแจกแจงแบบโค้งปกติ

มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กฎการตัดสินใจ คือ จะปฏิเสธ  $H_0$  ถ้าค่า Asymp. Sig. (2-tailed) ที่ได้จากการคำนวณมีค่าน้อยกว่า .05

จากนั้นผู้วิจัยได้ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการวิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลได้ดังนี้

1. คะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มควบคุม หลังการทดลอง ได้ค่า Asymp. Sig. (2-tailed) เท่ากับ .872 ซึ่งมีค่ามากกว่า .05

2. คะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลอง หลังการทดลอง ได้ค่า Asymp. Sig. (2-tailed) เท่ากับ .973 ซึ่งมีค่ามากกว่า .05

จึงสรุปว่า ไม่ปฏิเสธ  $H_0$  นั่นคือ คะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม หลังการทดลอง มีการแจกแจงแบบโค้งปกติ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงใช้การทดสอบด้วยสถิติพารามตริก t- test ในการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย

3.4 ผู้วิจัยนำคะแนนที่ได้จากการทำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมไปวิเคราะห์ตามวิธีการทางสถิติ

#### การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และกำหนดค่าความเชื่อมั่นที่ระดับร้อยละ 95 ( $\alpha = 0.05$ ) เพื่อหาค่าสถิติ ดังนี้

1. คำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สถิติสัมประสิทธิ์แอลฟา (Cronbach's Alpha Coefficient)

2. ทดสอบการแจกแจงของข้อมูล โดยใช้สถิติทดสอบ Kolmogorov-Smirnov

3. หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคะแนนพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาและคะแนนทัศนคติต่อเวลาก่อนและหลังการทดลอง ของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม

4. เปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาก่อนการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม โดยใช้การทดสอบค่า t (t-test)

5. เปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม โดยใช้การทดสอบค่า  $t$  (t-test)

6. เปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลอง ของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม โดยใช้การทดสอบค่า  $t$  (t-test)

7. วิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จากข้อมูลในแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ ในแต่ละครั้ง และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรมของนักศึกษากลุ่มทดลอง ในส่วนที่เป็นแบบสอบถามประเมินด้วยมาตราส่วนประมาณค่า ใช้วิธีการวิเคราะห์ด้วย ค่ามัธยฐาน (Med.) และ ค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.) เพื่อประเมินสิ่งที่นักศึกษากลุ่มทดลองได้รับจากการเข้าร่วมโปรแกรมในครั้งนี้

## บทที่ 4

### ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์

#### ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นการศึกษาวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi Experimental Research) โดยใช้รูปแบบการทดลองที่มีกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมเปรียบเทียบกัน ซึ่งวัดตัวแปรตามก่อนและหลังการทดลอง (The Pretest-Posttest Control Group Design) นักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม มีจำนวนกลุ่มละ 20 คน โดยนักศึกษากลุ่มทดลองเข้าร่วมการฝึกอบรมทั้งหมด 12 ครั้ง ระยะเวลาที่ศึกษาเป็นเวลา 12 สัปดาห์ ๆ ละ 1 ครั้ง แต่แต่ละครั้งใช้เวลา 90-110 นาที รวมเป็นเวลาทั้งสิ้น 20 ชั่วโมง

ผลการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดลำดับขั้นตอนในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ศึกษาทั้งหมด โดยจะนำเสนอในรูปแบบของตาราง แผนภูมิ และการวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อการทดสอบสมมติฐานการวิจัย โดยนำเสนอเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง

ตอนที่ 2 คะแนนจากแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม

ตอนที่ 3 ผลการทดสอบสมมติฐานและการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์แบบบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม

### ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2549 ที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมฯ จำนวน 40 คน ประกอบด้วย กลุ่มทดลอง 20 คน และกลุ่มควบคุม 20 คน การนำเสนอข้อมูลพื้นฐาน จำแนกตาม เพศและสาขาวิชา แสดงผลปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงความถี่ของเพศและสาขาวิชาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม

ตัวแปรที่ศึกษา	นักศึกษากลุ่มตัวอย่าง (คน)	
	กลุ่มทดลอง	กลุ่มควบคุม
<b>เพศ</b>		
ชาย	2	9
หญิง	18	11
<b>สาขาวิชา</b>		
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	-	3
เทคโนโลยีอาหาร	1	-
การจัดการอุตสาหกรรม	-	4
กายภาพบำบัด	7	3
การจัดการธุรกิจการบิน	2	1
บริหารธุรกิจ	-	5
พยาบาลศาสตร์	7	2
ศิลปศาสตร์	1	-
เภสัชศาสตร์	2	1
เทคนิคการแพทย์	-	1

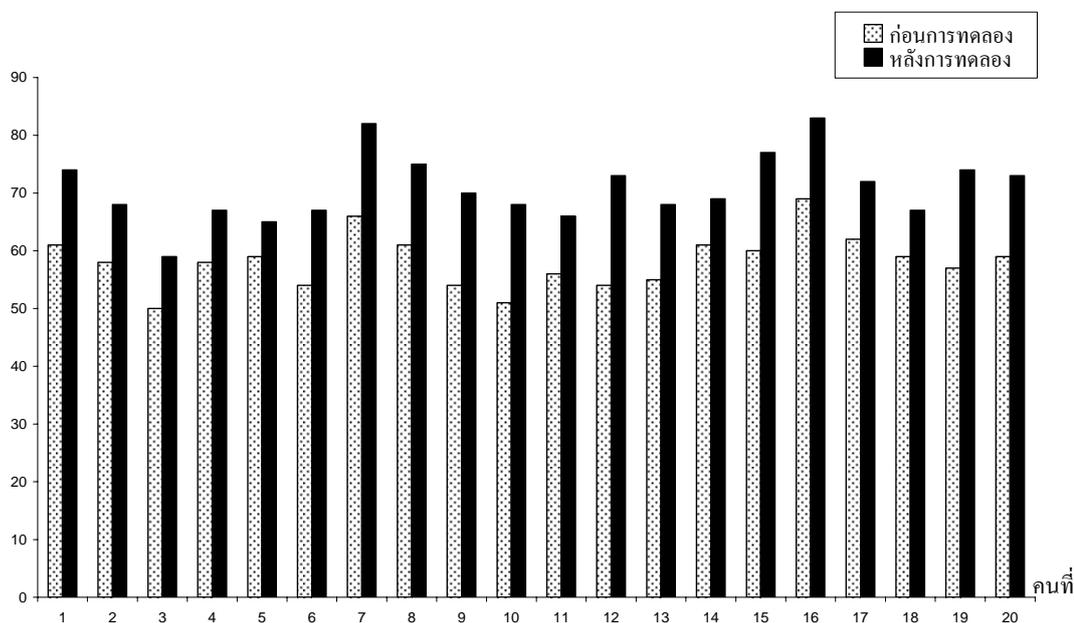
ตอนที่ 2 คะแนนจากแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม

ตารางที่ 3 แสดงค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคะแนนทัศนคติต่อเวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม

คนที่	คะแนนของนักศึกษากลุ่มทดลอง		คะแนนของนักศึกษากลุ่มควบคุม	
	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง
1	61	74	66	66
2	58	68	62	59
3	50	59	58	61
4	58	67	60	62
5	59	65	60	63
6	54	67	62	60
7	66	82	56	57
8	61	75	59	61
9	54	70	60	55
10	51	68	54	57
11	56	66	50	46
12	54	73	58	61
13	55	68	57	53
14	61	69	59	56
15	60	77	57	59
16	69	83	66	65
17	62	72	69	74
18	59	67	58	54
19	57	74	62	61
20	59	73	54	60
$\bar{X}$	58.20	70.85	59.35	59.50
S.D.	4.64	5.75	4.45	5.67

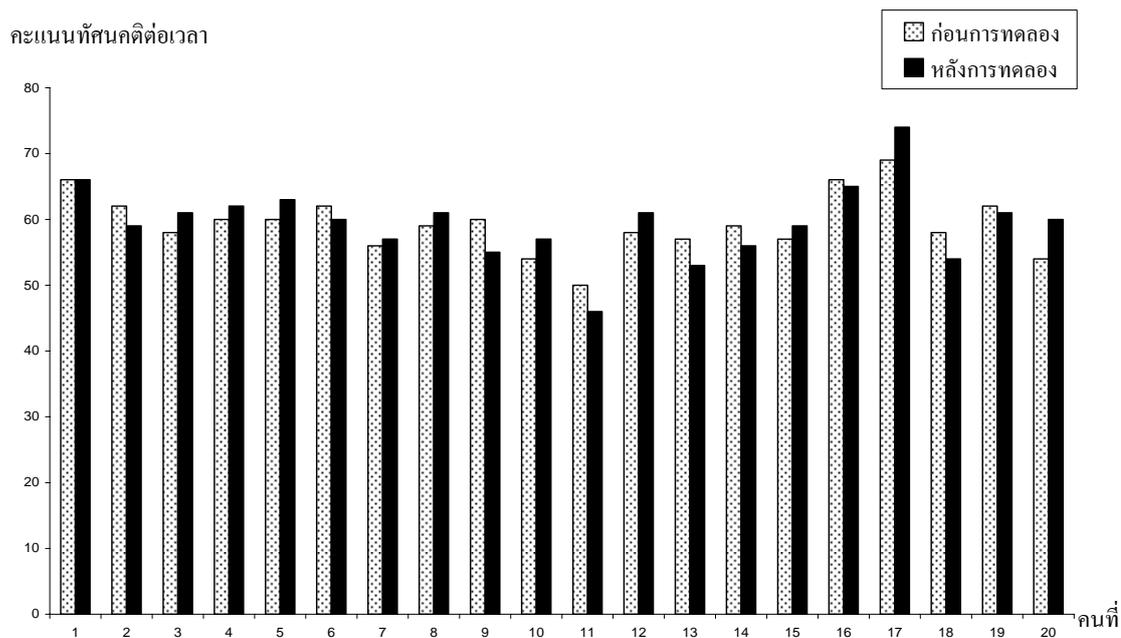
จากตารางที่ 3 พบว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาภายหลังการทดลอง โดยเฉลี่ย สูงกว่าก่อนการทดลอง นั่นคือ ก่อนการทดลองนักศึกษากลุ่มทดลอง มีค่าเฉลี่ยของ คะแนนทัศนคติต่อเวลาเท่ากับ 58.20 คะแนน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 4.64 คะแนน และหลัง การทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนทัศนคติต่อเวลาเท่ากับ 70.85 คะแนน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 5.75 คะแนน นักศึกษากลุ่มควบคุมจำนวน 9 คน (คนที่ 2, 6, 9, 11, 13, 14, 16, 18 และ 19) มีคะแนนทัศนคติต่อเวลาก่อนการทดลองสูงกว่าหลังการทดลอง มีจำนวน 1 คน (คนที่ 1) ที่มี คะแนนทัศนคติต่อเวลาก่อนและหลังการทดลองไม่เปลี่ยนแปลง และมีจำนวน 10 คน (คนที่ 3, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 15, 17 และ 20) ที่มีคะแนนทัศนคติต่อเวลาภายหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง แสดงว่า นักศึกษากลุ่มควบคุม มีการเปลี่ยนแปลงของคะแนนทัศนคติต่อเวลาก่อนและหลังการทดลอง เพิ่มขึ้น ลดลง และไม่เปลี่ยนแปลง มีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันเล็กน้อย โดยก่อนการทดลองนักศึกษากลุ่มควบคุม มีค่าเฉลี่ยของคะแนนทัศนคติต่อเวลาเท่ากับ 59.35 คะแนน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 4.45 คะแนน และหลังการทดลอง มีค่าเฉลี่ยของคะแนนทัศนคติต่อเวลาเท่ากับ 59.50 คะแนน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 5.67 คะแนน

คะแนนทัศนคติต่อเวลา



ภาพที่ 7 แผนภูมิแท่งแสดงคะแนนทัศนคติต่อเวลา ก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลอง

จากภาพที่ 7 แสดงให้เห็นว่านักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลา ตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ มีคะแนนทัศนคติต่อเวลาหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง



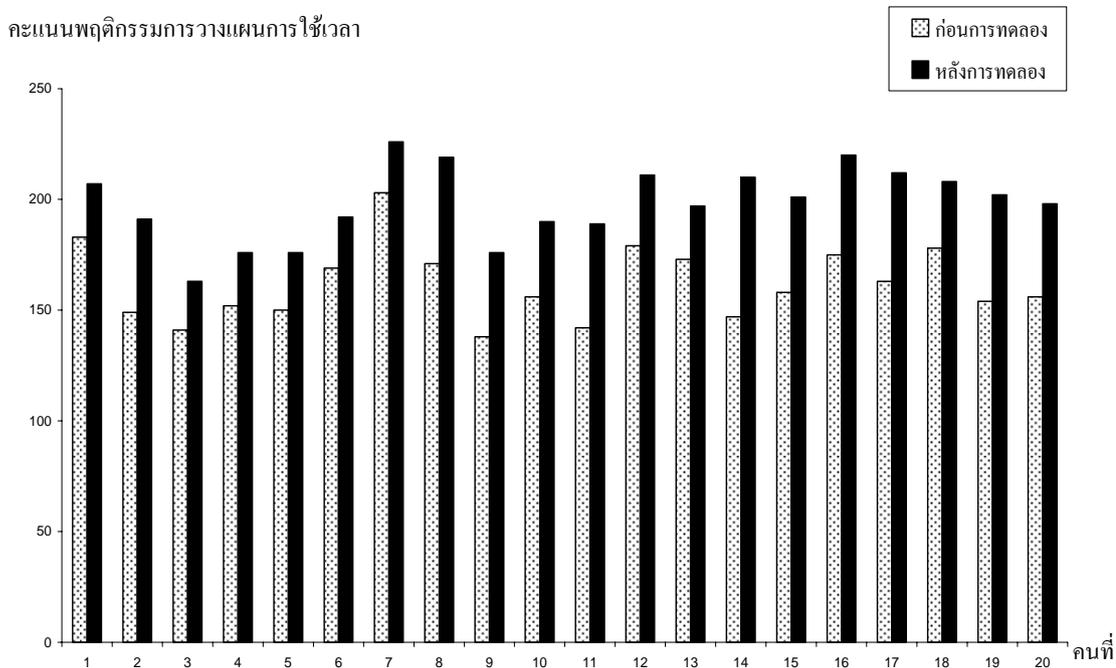
ภาพที่ 8 แผนภูมิแท่งแสดงคะแนนทัศนคติต่อเวลา ก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มควบคุม

จากภาพที่ 8 แสดงให้เห็นว่านักศึกษากลุ่มควบคุม มีคะแนนทัศนคติต่อเวลา ก่อนและหลังการทดลองไม่เปลี่ยนแปลง และมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นและลดลง

ตารางที่ 4 แสดงค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคะแนนพฤติกรรมการวางแผน  
การใช้เวลา ก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษา กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม

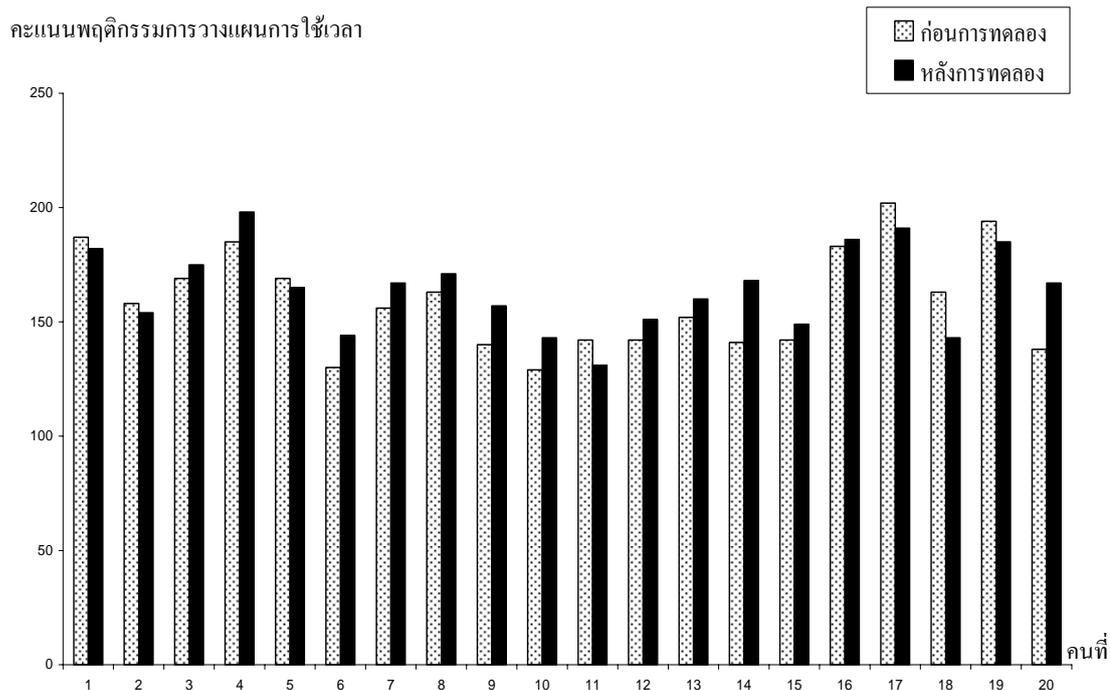
คนที่	คะแนนของนักศึกษา กลุ่มทดลอง		คะแนนของนักศึกษา กลุ่มควบคุม	
	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง
1	183	207	187	182
2	149	191	158	154
3	141	163	169	175
4	152	176	185	198
5	150	176	169	165
6	169	192	130	144
7	203	226	156	167
8	171	219	163	171
9	138	176	140	157
10	156	190	129	143
11	142	189	142	131
12	179	211	142	151
13	173	197	152	160
14	147	210	141	168
15	158	201	142	149
16	175	220	183	186
17	163	212	202	191
18	178	208	163	143
19	154	202	194	185
20	156	198	138	167
$\bar{X}$	160.95	198.20	159.25	164.35
S.D.	14.73	16.75	21.93	18.16

จากตารางที่ 4 พบว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ภายหลังกการทดลองโดยเฉลี่ย สูงกว่าก่อนการทดลอง นั่นคือ ก่อนการทดลองนักศึกษากลุ่มทดลอง มีค่าเฉลี่ยของคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาเท่ากับ 160.95 คะแนน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 14.73 คะแนน และหลังกการทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนพฤติกรรมการวางแผน การใช้เวลาเท่ากับ 198.20 คะแนน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 16.75 คะแนน นักศึกษากลุ่ม ควบคุม จำนวน 7 คน (คนที่ 1, 2, 5, 11, 17, 18 และ 19) มีคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้ เวลาก่อนการทดลองสูงกว่าหลังกการทดลอง และมีจำนวน 13 คน (คนที่ 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16 และ 20) ที่มีคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาภายหลังกการทดลองสูงกว่าก่อน การทดลอง แสดงว่า นักศึกษากลุ่มควบคุม มีการเปลี่ยนแปลงของคะแนนพฤติกรรมการวางแผน การใช้เวลาก่อนและหลังกการทดลอง เพิ่มขึ้นและลดลง มีค่าเฉลี่ยแตกต่างกันเล็กน้อย โดยก่อนการ ทดลองนักศึกษากลุ่มควบคุม มีค่าเฉลี่ยของคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาเท่ากับ 159.25 คะแนน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 21.93 คะแนน และหลังกการทดลอง มีค่าเฉลี่ยของ คะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาเท่ากับ 164.35 คะแนน ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 18.16 คะแนน



ภาพที่ 9 แผนภูมิแท่งแสดงคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ก่อนและหลังกการทดลอง ของนักศึกษากลุ่มทดลอง

จากภาพที่ 9 แสดงให้เห็นว่านักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลา ตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ มีคะแนนพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง



ภาพที่ 10 แผนภูมิแท่งแสดงคะแนนพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา ก่อนและหลังการทดลอง ของนักศึกษากลุ่มควบคุม

จากภาพที่ 10 แสดงให้เห็นว่านักศึกษากลุ่มควบคุม มีคะแนนพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองมีการเปลี่ยนแปลง เพิ่มขึ้นและลดลง

**ตอนที่ 3 ผลการทดสอบสมมติฐานและการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม**

ก่อนการทดลอง ผู้วิจัยนำค่าเฉลี่ยของคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม มาเปรียบเทียบและทดสอบสมมติฐาน โดยใช้สถิติทดสอบ t-test ได้ผลการทดสอบ ดังตารางที่ 5

**ตารางที่ 5 แสดงผลการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ก่อนการทดลอง**

	n	$\bar{X}$	S.D.	t	p
<b>ทัศนคติต่อเวลา</b>					
กลุ่มควบคุม	20	59.35	4.45	-1.03	.316
กลุ่มทดลอง	20	58.20	4.64		
<b>พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา</b>					
กลุ่มควบคุม	20	159.25	21.93	0.31	.758
กลุ่มทดลอง	20	160.95	14.73		

\*  $p < .05$  ( $t = \pm 2.09$ )

จากตารางที่ 5 พบว่า คะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ก่อนการทดลอง ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากสมมติฐานข้อที่ 1 ภายหลังจากทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัยจึงนำค่าเฉลี่ยของคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลอง มาเปรียบเทียบและทดสอบสมมติฐานโดยใช้การทดสอบค่า t (t-test) ได้ผลการทดสอบ ดังตารางที่ 6

**ตารางที่ 6** แสดงผลการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มทดลอง

	n	$\bar{X}$	S.D.	t	p
<b>ทัศนคติต่อเวลา</b>					
ก่อนการทดลอง	20	58.20	4.64	-7.32	.000*
หลังการทดลอง	20	70.85	5.75		
<b>พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา</b>					
ก่อนการทดลอง	20	160.95	14.73	-6.65	.000*
หลังการทดลอง	20	198.20	16.75		

\*  $p < .05$  ( $t = \pm 2.09$ )

จากตารางที่ 6 พบว่า กลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ก่อนและหลังการทดลอง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีแนวโน้มว่า นักศึกษากลุ่มทดลอง มีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ภายหลังจากทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 1

จากสมมติฐานข้อที่ 2 นักศึกษากลุ่มควบคุมจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัยจึงนำค่าเฉลี่ยของคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มควบคุม มาเปรียบเทียบและทดสอบสมมติฐานโดยใช้การทดสอบค่า t (t-test) ได้ผลการทดสอบ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 แสดงผลการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มควบคุม

	n	$\bar{X}$	S.D.	t	p
ทัศนคติต่อเวลา					
ก่อนการทดลอง	20	59.35	4.45	-0.20	.841
หลังการทดลอง	20	59.50	5.67		
พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา					
ก่อนการทดลอง	20	159.25	21.93	-1.78	.090
หลังการทดลอง	20	164.35	18.16		

\*  $p < .05$  ( $t = \pm 2.09$ )

จากตารางที่ 7 พบว่า กลุ่มควบคุมมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ก่อนและหลังการทดลอง ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 2

จากสมมติฐานข้อที่ 3 ภายหลังจากทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้วิจัยจึงนำค่าเฉลี่ยของคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ภายหลังจากทดลอง มาเปรียบเทียบและทดสอบสมมติฐาน โดยใช้สถิติทดสอบ t-test ได้ผลการทดสอบ ดังตารางที่ 8

**ตารางที่ 8** แสดงผลการเปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ภายหลังจากทดลอง

	n	$\bar{X}$	S.D.	t	p
<b>ทัศนคติต่อเวลา</b>					
กลุ่มควบคุม	20	59.50	5.67	7.32	.000*
กลุ่มทดลอง	20	70.85	5.75		
<b>พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา</b>					
กลุ่มควบคุม	20	164.35	18.16	6.48	.000*
กลุ่มทดลอง	20	198.20	16.75		

\*  $p < .05$  ( $t = \pm 2.09$ )

จากตารางที่ 8 พบว่า คะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง ภายหลังจากทดลอง มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 โดยมีแนวโน้มว่า ภายหลังจากทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองที่เข้าร่วมโปรแกรม มีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมที่ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรม ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานข้อที่ 3

ตอนที่ 4 ผลการวิเคราะห์แบบบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรม การบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรม ฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม

นักศึกษากลุ่มทดลองได้เขียนบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อการเข้าร่วม โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ในแต่ละครั้ง และได้ตอบ แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม รวมทั้งข้อเสนอแนะอื่น ๆ ภายหลังจากเสร็จสิ้นโปรแกรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์เพื่อพัฒนา ทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ครั้งที่ 12 ผู้วิจัยได้นำผลการวิจัยเสนอใน รูปแบบของการบรรยายและตาราง ตามลำดับ ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์เนื้อหาจากแบบบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรม ฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ในแต่ละครั้ง ของนักศึกษากลุ่มทดลอง จำนวน 12 ครั้ง

4.2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดบริษัททัน และผู้ฝึกอบรมของนักศึกษากลุ่มทดลอง จากแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม ด้วยค่ามัธยฐาน (Med.) และ ค่าเบี่ยงเบน ควอไทล์ (Q.D.) จำนวน 35 ข้อ

4.3 การวิเคราะห์เนื้อหาจากการเขียนบรรยายความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ จาก แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรมของนักศึกษากลุ่มทดลอง

4.1 การวิเคราะห์เนื้อหาจากแบบบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของปิททันและกลินน์ในแต่ละครั้ง ของนักศึกษากลุ่มทดลอง จำนวน 12 ครั้ง สรุปได้ดังนี้

#### การฝึกอบรมครั้งที่ 1

จากคำถามข้อที่ 1 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อกิจกรรม “ชื้อคลั่งใจ..ไปเป็นลูกโซ่” และประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม สรุปได้ว่าเป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม ทำให้ได้รู้จักเพื่อนต่างคณะที่เข้าร่วมกิจกรรมด้วยกัน ได้เรียนรู้นิสัยใจคอ สร้างความคุ้นเคยและความเป็นกันเอง ประโยชน์ที่ได้รับคือ ได้ฝึกพูดและแสดงความคิดเห็น กล้าที่จะซักถามชื่อและข้อมูลของผู้ที่รู้จักกันใหม่ ทำให้กล้าแสดงออกมากขึ้น ทำให้รู้จักการวางตัว ปรับตัวเมื่อต้องอยู่ร่วมกันหลาย ๆ คน และรู้จักวิธีการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งจะทำให้บรรยากาศการทำกลุ่มแต่ละครั้งดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ

จากคำถามข้อที่ 2 จากกิจกรรมการใช้ตารางสรุปการใช้เวลาในรอบสัปดาห์ นักศึกษาจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างไร และช่วยให้บริหารเวลาสำเร็จได้อย่างไร สรุปได้ว่า กิจกรรมนี้ นำไปใช้ในกิจวัตรประจำวันได้ เป็นการฝึกให้เกิดความรับผิดชอบมากขึ้น เพราะมีการจัดสรรเวลาที่ดี ได้สำรวจว่าในแต่ละวันได้ใช้เวลาไปกับกิจกรรมใดบ้าง เสียเวลาไปกับกิจกรรมใดมากที่สุด และกิจกรรมนั้นมีประโยชน์ต่อตัวเรามากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะนำไปปรับปรุงการใช้เวลาในแต่ละวันให้เหมาะสมกับกิจกรรมต่าง ๆ มากขึ้น ทำให้มีแบบแผนการดำเนินชีวิตที่เหมาะสม และเมื่อเราสามารถบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุด จะทำให้ปฏิบัติกิจกรรมในแต่ละวันสำเร็จลุล่วงด้วยดี

จากคำถามข้อที่ 3 นักศึกษาส่วนใหญ่มีความเข้าใจในการชี้แจงการเข้าร่วมกลุ่มอยู่ในระดับมาก และการชี้แจงการเข้าร่วมกลุ่มนี้มีประโยชน์ สรุปได้ว่า ทำให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการทำกิจกรรม ข้อตกลงที่ทุกคนต้องทำร่วมกัน ทำให้มีความเข้าใจตรงกันภายในกลุ่ม เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ทำให้รู้หน้าที่ของตนว่าควรปฏิบัติตัวอย่างใดในการเข้าร่วมกลุ่ม เพื่อให้กิจกรรมที่ทำนั้นสำเร็จได้ด้วยดี และข้อตกลงที่กำหนดนี้ยังสามารถนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้ โดยถือเป็นมารยาททางสังคมในการอยู่ร่วมกัน

จากคำถามข้อที่ 4 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 1 สรุปได้ว่า การเข้าร่วมอบรมครั้งนี้ เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนที่จะเข้าฝึกอบรมในครั้งต่อ ๆ ไป

ทำให้รู้สึกคุ้นเคยกับเพื่อน ๆ ถือเป็นกำไรสำหรับตัวเอง เพราะการอบรมเรื่องการบริหารเวลาจะเป็นแนวทางให้นำไปใช้ได้จริง สำหรับความคิดเห็นต่อผู้ฝึกอบรม นักศึกษาคิดว่า ผู้ฝึกอบรมมีความเข้าใจในเนื้อหาที่จะสอนดี เป็นมิตรดี อธิบายดี ใจดี พูดยุติให้เข้าใจง่าย มีความเป็นกันเอง ไม่ทำให้บรรยากาศเคร่งเครียด ใจเย็น สามารถอบรมด้วยความสนุก สบายใจ และเข้าใจง่ายถึงเป้าหมายของการฝึกอบรม นอกจากนี้ นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า อยากให้มีการจัดกิจกรรมหรือสอดแทรกกิจกรรมที่สนุก ๆ มีความบันเทิงมากกว่านี้ เพื่อจูงใจให้อยากเข้าร่วม โปรแกรมมากขึ้น ควรให้นักศึกษาคนอื่น ๆ เข้าร่วมกิจกรรมแบบนี้มากกว่านี้ กิจกรรมน่าจะจัด 2-3 วัน ตลอดทั้งวัน เหมือนเป็นการเข้าค่าย ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมน่าจะมากกว่านี้

## การฝึกอบรมครั้งที่ 2

จากคำถามข้อที่ 1 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการสำรวจการใช้เวลาของตนเองในรอบ 1 สัปดาห์ สรุปได้ว่า ได้ทราบว่าใน 1 สัปดาห์ ตนเองได้ใช้เวลาไปกับกิจกรรมต่าง ๆ มากน้อยเพียงใด ทำให้เห็นความสำคัญของเวลามากขึ้นและใช้เวลาไปกับกิจกรรมที่ไม่เป็นประโยชน์น้อยลง ได้ตระหนักถึงการให้คุณค่าของเวลาของตนเองว่าเป็นอย่างไร ได้ทราบสาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ถูกวิธีและเหมาะสมกับตนเอง และได้รู้จักการจัดสรรเวลาในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จากคำถามข้อที่ 2 นักศึกษามีความคิดเห็นต่อการให้คุณค่าและความหมายต่อเวลา หลังจากที่นักศึกษาได้ประเมินทัศนคติต่อเวลาของตนเองแล้ว สรุปได้ว่า นักศึกษามีความคิดว่าเวลาเป็นสิ่งมีค่าและสำคัญกับทุกคน เราควรใช้เวลาให้เป็นประโยชน์และคุ้มค่าต่อตนเองให้มากที่สุด และคิดว่าตนเองยังใช้เวลาไม่คุ้มค่า ใช้เวลาในเรื่องความบันเทิงมากกว่าการศึกษาความรู้ รู้สึกเสียดายเวลาที่สูญเสียบ่อยเมื่อใช้เวลาไปกับสิ่งที่ไม่เกิดประโยชน์ จึงต้องการที่จะพัฒนาการใช้เวลาที่เป็นอยู่นี้ให้ดีขึ้นกว่านี้ ให้คุ้มค่ากับเวลาที่เรายังเหลืออยู่ โดยพยายามทำให้ได้ตามกำหนดเวลาหรือคลาดเคลื่อนให้น้อยที่สุด

จากคำถามข้อที่ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 2 สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้เป็นกิจกรรมที่ดีมีประโยชน์ ที่ช่วยวิเคราะห์ตัวเองว่าได้ใช้เวลาคุ้มค่าหรือยัง ได้สำรวจเวลาทำให้เห็นคุณค่าของเวลาและให้ความสำคัญในการใช้เวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ มากขึ้น สำหรับผู้ฝึกอบรม นักศึกษาคิดว่า ผู้ฝึกอบรมสามารถช่วยให้ตระหนักถึงความสำคัญของเวลาได้ และพูดยุติข้อคิดกับนักศึกษาได้ รวมทั้งมีความพร้อมที่จะถ่ายทอดความรู้ นอกจากนี้

นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรมีกิจกรรมมากกว่านี้ และต้องการให้มีการสำรวจต่อไป จนกว่าจะจบการอบรม เพื่อให้เห็นถึงพัฒนาการได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น

### การฝึกอบรมครั้งที่ 3

จากคำถามข้อที่ 1 สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับการตระหนักรู้ถึงการใช้เวลาของตนเอง ทั้งการใช้เวลาที่ดีและการใช้เวลาที่ไม่ดี สรุปได้ดังนี้ ทำให้รู้จักการเตือนตนเองว่าจะทำอะไรให้คุ้มค่ากับเวลาที่ใช้ไป เพราะหากใช้เวลาไม่ดี จะทำให้เกิดผลเสียตามมา แต่ควรนำเวลาไปใช้กับสิ่งที่จำเป็น สิ่งที่ดี ๆ และมีประโยชน์ ซึ่งจะทำได้ผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย

จากคำถามข้อที่ 2 ก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม นักศึกษามีทัศนคติต่อเวลา สรุปได้ว่า นักศึกษามีความคิดว่าเวลาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ แต่หลายครั้งที่มองข้ามไป ไม่คิดจะใส่ใจ ใช้เวลาไปด้วยเปล่าประโยชน์และไม่เหมาะสม หลังจากได้รับการฝึกอบรมในครั้งนี้ นักศึกษามีความคิดว่า เวลา มีความสำคัญยิ่งเมื่อได้รู้ถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถมองข้ามไปได้อีก รู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากขึ้น มีความตระหนักและเห็นคุณค่าของเวลามากขึ้น และคิดว่าควรที่จะวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลา

จากคำถามข้อที่ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งนี้ สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ สนุก เพราะได้ทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อน ๆ ได้ร่วมกันคิดเรื่องราวที่จะแสดง ฝึกความกล้าแสดงออก ได้แนวคิดในเรื่องของการใช้เวลาที่เหมาะสม เป็นกิจกรรมที่ช่วยเตือนสติได้ คือ สิ่งที่เกิดเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่ความจริงเป็นสิ่งสำคัญที่สุด สำหรับผู้ฝึกอบรมอธิบายได้ตรงจุดประสงค์ ช่วยทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการใช้เวลาและให้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ทำให้อยากเปลี่ยนแปลงการใช้เวลาให้ดีขึ้น นอกจากนี้ นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า กิจกรรมครั้งนี้เป็นกิจกรรมที่ควรให้นักศึกษาคนอื่น ๆ ได้เรียนรู้กันมาก ๆ การแสดงบทบาทสมมติควรจะมีหลาย ๆ เรื่องให้เรียนรู้ จะได้สะท้อนให้เห็นหลาย ๆ ด้าน การจัดกลุ่มผู้ฝึกอบรมควรเป็นผู้จัดกลุ่มให้เอง

### การฝึกอบรมครั้งที่ 4

จากคำถามข้อที่ 1 สรุปได้ว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีความเข้าใจในเรื่องการตั้งเป้าหมายตามแนวทางของ S-M-A-R-T อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก โดยสรุปเหตุผลได้ว่า ที่นักศึกษาส่วนใหญ่

มีความเข้าใจในเรื่องการตั้งเป้าหมาย เพราะ เข้าใจถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ที่นำไปสู่ความสำเร็จในเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้

จากคำถามข้อที่ 2 สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการสำรวจคุณค่าความสำคัญของชีวิตและสามารถเชื่อมโยงไปสู่การกำหนดเป้าหมายของตนเอง สรุปได้ว่า ทำให้รู้ว่าตนเองต้องการหรือไม่ต้องทำอะไร มีความถนัดและความสามารถทางด้านใด ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนดเป้าหมายได้ สอดคล้องกับสิ่งที่เราให้คุณค่าความสำคัญนั้น ๆ ได้ ทำให้เป็นแนวทางนำเราไปสู่เส้นทางที่ถูกต้อง และสอดคล้องกับดำเนินชีวิตของเรา

จากคำถามข้อที่ 3 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการตั้งเป้าหมายในด้านต่าง ๆ ของชีวิตตามแนวทางของ S-M-A-R-T และตามความต้องการที่แท้จริงของตนเอง สรุปได้ว่า ได้รู้หลักการการกำหนดเป้าหมาย มีแนวทางที่ช่วยให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดและบรรลุผลตามเวลาที่ได้ ทำให้รู้ว่าการก้าวไปถึงความสำเร็จไม่ใช่เรื่องยาก ถ้ามีการตั้งเป้าหมายที่ถูกต้อง และเกิดความภาคภูมิใจในตนเองเมื่อบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้

จากคำถามข้อที่ 4 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 4 สรุปได้ว่า การอบรมครั้งนี้ ทำให้ได้สำรวจพบสิ่งที่ตนเองต้องการอย่างแท้จริงนอกจากนี้ ได้รู้จักการตั้งเป้าหมายของชีวิตอย่างถูกขั้นตอน ทำให้มีเป้าหมายในชีวิตที่ชัดเจนมากขึ้น และคิดว่าหลักของ S-M-A-R-T เป็นประโยชน์อย่างมากในการเรียนและการทำงาน สำหรับผู้ฝึกอบรม นักศึกษามีความคิดว่า พูดได้เข้าใจดี มีตัวอย่างเล่าให้ฟัง มีการเสริมและสรุปในสิ่งที่นักศึกษาพูดทำให้เข้าใจมากขึ้น และชี้แนะแนวทางว่า หากคนเราไม่มีเป้าหมายในชีวิตจะทำให้ดำเนินชีวิตไปอย่างไร จุดมุ่งหมาย นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรยกตัวอย่างและอธิบายเนื้อหาให้มากขึ้น กว่านี้ และต้องการให้มีการนำเสนอความคิดเป็นรายบุคคล เพื่อจะทราบว่าเป็นใจตรงกับตนเองหรือไม่

### การฝึกอบรมครั้งที่ 5

จากคำถามข้อที่ 1 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความเห็นว่า ตนเองสามารถตั้งเป้าหมายได้ สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการของตนเอง

จากคำถามข้อที่ 2 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความเห็นว่า ตนเองสามารถจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายเป็นเป้าหมายหลักและเป้าหมายรองได้ตรงตามความต้องการของตนเอง

จากคำถามข้อที่ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 5 สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ ทำให้ทราบเป้าหมาย ทำให้ได้รู้จักแนวทางการตั้งเป้าหมายมากยิ่งขึ้น และสามารถตั้งเป้าหมายของชีวิตในด้านต่าง ๆ ได้สอดคล้องกับสิ่งที่ให้คุณค่าความสำคัญไว้ตั้งแต่แรก สำหรับผู้ฝึกอบรมได้พยายามอธิบายให้เข้าใจถึงความสำคัญของการตั้งเป้าหมาย ทำให้นักศึกษาเห็นความสำคัญของการตั้งเป้าหมายมากขึ้นด้วย นอกจากนี้ นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า เวลาที่ใช้สั้นเกินไป ทำแบบฝึกหัดไม่ค่อยทัน ทำให้ไม่ค่อยได้ใช้ความคิดเท่าที่ควร

### การฝึกอบรมครั้งที่ 6

จากคำถามข้อที่ 1 สรุปได้ว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ตนเองสามารถวางแผนภารกิจภายใน 1 ปี ของตนเองได้อย่างเจาะจง มีความเป็นไปได้ และสอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ และคิดว่าแบบฟอร์ม “MY YEAR PLAN” ที่ผู้ฝึกอบรมนำมา มีความเหมาะสมและพึงพอใจในการนำไปใช้ในการวางแผนชีวิตของตนเอง

จากคำถามข้อที่ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 6 สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ ทำให้ทราบความสำคัญของการวางแผน ได้เรียนรู้การวางแผนที่ถูกต้อง ปกติมีการวางแผนอยู่แล้วแต่ไม่ทำให้เป็นระบบดังเช่นการอบรมครั้งนี้ ทำให้การวางแผนมีระบบมากขึ้น รู้สึกว่าชีวิตตนเองได้ทำสิ่งที่มีความเป็นระบบระเบียบมากขึ้น ช่วยให้เกิดแนวคิดและหลักการในการวางแผนชีวิต สำหรับผู้ฝึกอบรมมีการยกตัวอย่างทำให้เข้าใจได้ง่าย สอนเข้าใจดี

### การฝึกอบรมครั้งที่ 7

จากคำถามข้อที่ 1 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความคิดเห็นว่า ตนเองสามารถวางแผนรายเดือนได้ถูกต้องตามหลักการการวางแผนรายเดือน

จากคำถามข้อที่ 2 นักศึกษาทุกคนมีความคิดเห็นว่า ตนเองสามารถวางแผนรายสัปดาห์ได้ชัดเจน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

จากคำถามข้อที่ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 7 สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ ทำให้เห็นการวางแผนงานในแต่ละเดือนและแต่ละสัปดาห์ที่ชัดเจนมากขึ้น ช่วยกำหนดระยะเวลาในการทำภารกิจต่าง ๆ และมีแนวทางในการปฏิบัติ ทำให้รู้สึกว่าการวางแผนรายสัปดาห์ดีและจำเป็น ถ้าทำเป็นประจำจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองมาก และต้องการให้ผู้ฝึกอบรมทำคู่มือการบริหารเวลาฉบับย่อและปฏิทินสำหรับการวางแผนการใช้เวลาที่เหมาะสมกับกลุ่มนักศึกษาโดยตรง เพื่อนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้จริง สำหรับผู้ฝึกอบรมพยายามอธิบายให้นักศึกษาได้มีกรวางแผนหลาย ๆ ด้าน ไม่ใช่เพียงแต่เรื่องของการเรียนอย่างเดียว และสามารถอธิบาย ยกตัวอย่างและมีกิจกรรมให้ทำ โดยไม่ยากต่อการทำความเข้าใจ

### การฝึกอบรมครั้งที่ 8

จากคำถามข้อที่ 1 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความเห็นว่า ตนเองสามารถลำดับความสำคัญของภารกิจได้ตามหลักการความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน

จากคำถามข้อที่ 2 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 8 สรุปได้ว่า กิจกรรมครั้งนี้ เป็นกิจกรรมที่ดี ช่วยให้สามารถจัดลำดับงานถูกต้องมากขึ้น ได้รู้ว่าการกิจใดสำคัญหรือไม่สำคัญ และควรทำการกิจใดก่อน-หลัง ทำให้เกิดความเป็นระเบียบในชีวิตมากขึ้น การอบรมครั้งนี้ทำให้ได้ฝึกคิดเอง จินตนาการ และได้แสดงความคิดเห็นให้เพื่อน ๆ ได้ฟัง สำหรับผู้ฝึกอบรม มีการใช้สื่อที่เหมาะสม สามารถอธิบายเนื้อหาและยกตัวอย่างให้เห็นภาพได้อย่างชัดเจน และเชื่อมโยงความคิดได้ สามารถชี้แนะแนวทางในการลำดับความสำคัญของงานได้ดี และอบรมได้ครบถ้วนตามจุดประสงค์

### การฝึกอบรมครั้งที่ 9

จากคำถามข้อที่ 1 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความเห็นว่า ตนเองสามารถออกแบบตารางเวลาได้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินชีวิต

จากคำถามข้อที่ 2 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความเห็นว่า จะนำความรู้เรื่องการออกแบบตารางเวลาไปใช้ในชีวิตประจำวัน

จากคำถามข้อที่ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 9 สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ ทำให้ทราบว่าตารางเวลาสำหรับนักศึกษาควรมีองค์ประกอบและหลักเกณฑ์อะไรบ้าง เพื่อให้การจัดสรรเวลาออกมาอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถนำตารางเวลาไปใช้ประโยชน์ได้ สำหรับผู้ฝึกอบรมสามารถสอนให้เข้าใจง่ายและสนุก จัดกิจกรรมที่ได้ทำเป็นกลุ่ม นอกจากนี้ นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ควรจัดกิจกรรมแบบนี้

### การฝึกอบรมครั้งที่ 10

จากคำถามข้อที่ 1 สรุปได้ว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ตนเองสามารถกำหนดงานหรือภารกิจที่จะต้องทำลงในตารางเวลาได้ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

จากคำถามข้อที่ 2 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความเห็นว่า ตนเองสามารถนำตารางเวลาประจำวันที่ได้ฝึกทำไปใช้ปฏิบัติภายนอกกลุ่มได้

จากคำถามข้อที่ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 10 สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ ทำให้ตนเองมีการดำเนินชีวิตเป็นระบบมากขึ้น และคิดว่าการวางแผนครั้งนี้ทำให้ไม่ยากที่จะบรรลุเป้าหมายได้ และทำให้ใช้เวลาได้คุ้มค่ามากขึ้น สำหรับผู้ฝึกอบรมสามารถยกตัวอย่างที่ใกล้ตัว ทำให้เข้าใจง่ายและหาเหตุผลมาประกอบการอธิบายได้เหมาะสม

### การฝึกอบรมครั้งที่ 11

จากคำถามข้อที่ 1 หลังจากการเข้าร่วมฝึกอบรมในครั้งนี้ นักศึกษาสามารถควบคุมตนเองให้ดำเนินการกิจตามแผนที่วางไว้ได้หรือไม่ นักศึกษามีความคิดเห็น สรุปได้ว่า นักศึกษาบางส่วนคิดว่าควบคุมได้ เพราะแผนที่ได้วางไว้ตั้งแต่แรกมีความชัดเจน เป็นไปได้ และสามารถปฏิบัติได้จริง และมีนักศึกษาบางส่วนที่คิดว่า สามารถควบคุมได้บ้างบางอย่าง เพราะทราบว่า มีปัจจัยที่มาจกภายใน ซึ่งสามารถควบคุมได้ แต่ปัจจัยที่มาจากภายนอกบางอย่างไม่สามารถควบคุมได้เลย

จากคำถามข้อที่ 2 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความเห็นว่า ตนเองสามารถบอกถึงแนวทางในการจัดการกับสถานการณ์ที่เป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ได้

จากคำถามข้อที่ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 11 สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ มีเนื้อหาที่ลึกเข้าไปมากขึ้น ทำให้เข้าใจว่าปัญหาที่แท้จริงคือตัวเราเอง ทำให้ทราบปัญหาที่เราไม่สามารถควบคุมได้ รวมทั้งวิธีแก้ไขที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ สำหรับผู้ฝึกอบรม มีวิธีการและแนะแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และสามารถอธิบาย ยกตัวอย่าง ให้ทำกิจกรรมที่ชัดเจน ทำให้นักศึกษาเข้าใจได้ง่าย และพยายามให้ทุกคนมีส่วนร่วมดี นอกจากนี้ นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า น่าจะมีสื่อในเรื่องของปัญหาและแนวทางการแก้ไขที่ชัดเจนขึ้น เช่น หนังสือ เพื่อให้เห็นภาพได้ชัดเจน และต้องการให้โครงการนี้มีต่อไปเรื่อย ๆ

### การฝึกอบรมครั้งที่ 12

จากคำถามข้อที่ 1 สรุปได้ว่า นักศึกษาทุกคนมีความเห็นว่า หลังจากได้เรียนรู้ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เพื่อใช้ในการควบคุมตนเองให้ดำเนินตามแผนที่วางไว้ และได้นำแนวทางที่ได้ไปปฏิบัติแล้ว ทำให้ตนเองสามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนได้ดีขึ้น และคิดว่าจะนำวิธีการจากการฝึกอบรมครั้งนี้ นั่นคือ การวิเคราะห์ปัญหา ค้นหาสาเหตุที่ก่อให้เกิดปัญหา และแนวทางแก้ไขปัญหาที่ได้ไปปรับใช้ในการบริหารเวลาและประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันของตนเอง

จากคำถามข้อที่ 2 หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมครั้งนี้ นักศึกษามีทัศนคติต่อเวลาและมีความรู้ในการบริหารเวลา สรุปได้ว่า ด้านทัศนคติต่อเวลา ก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม นักศึกษาส่วนใหญ่มีทัศนคติต่อเวลาอยู่ในระดับน้อยที่สุดถึงมาก หลังการเข้ารับการฝึกอบรม นักศึกษามีทัศนคติต่อเวลาอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด ด้านความรู้ในการบริหารเวลา ก่อนการเข้ารับการฝึกอบรม นักศึกษาส่วนใหญ่มีความรู้ในการบริหารเวลาอยู่ในระดับน้อยถึงมาก หลังการเข้ารับการฝึกอบรม นักศึกษามีความรู้ในการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด

จากคำถามข้อที่ 3 ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรมและผู้ฝึกอบรมในครั้งที่ 12 สรุปได้ว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ ทำให้บริหารเวลาได้ดีขึ้น ทำให้ทราบว่าที่จริงมีเวลาพอที่จะทำกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากการเรียน สำหรับผู้ฝึกอบรม ได้พูดคุยให้แนวคิดมากมาย และอธิบายให้เข้าใจเกี่ยวกับการบริหารเวลาได้ดี ทำให้รู้สึกว่าการได้มาอบรมครั้งนี้คุ้มค่าจริง ๆ และให้ประโยชน์มาก นอกจากนี้ นักศึกษาได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า อยากให้มีกิจกรรมนี้เกิดขึ้นอีก เนื่องจากเป็นกิจกรรมที่ให้ประโยชน์แก่ผู้ฝึกอบรม

จากการบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลา ตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ทั้ง 12 ครั้ง ดังกล่าวข้างต้น สรุปรวมได้ว่า ในประเด็นที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ นักศึกษาได้เรียนรู้ถึง จุดประสงค์ของการทำกิจกรรมการสร้างสัมพันธ์ภาพและการชี้แจงการเข้าร่วมกลุ่มว่า เป็นกิจกรรมที่ช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนในกลุ่ม และทำให้รู้หน้าที่ของตนว่าควรปฏิบัติตัวอย่างใดในการเข้าร่วมกลุ่ม ซึ่งจะช่วยให้บรรยากาศการทำกลุ่มแต่ละครั้งดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ เรียนรู้การพัฒนาทัศนคติต่อเวลา โดยการสำรวจและรับรู้พฤติกรรมการใช้เวลาของตนเอง ทำให้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของการใช้เวลามากขึ้น ได้เรียนรู้ผลดีและผลเสียของการใช้เวลาในรูปแบบต่าง ๆ ทำให้มีความต้องการที่จะปรับปรุงการใช้เวลาของตนให้ดีขึ้น เรียนรู้แนวทางการตั้งเป้าหมายให้ถูกต้องตามหลักของ S-M-A-R-T และสอดคล้องกับสิ่งที่ตนให้คุณค่าความสำคัญในชีวิต เรียนรู้หลักการและแนวทางเพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายได้ว่าเป็นเป้าหมายหลักและเป้าหมายรอง เรียนรู้หลักการและแนวทาง เพื่อให้สามารถวางแผนภารกิจเป็นรายปี รายเดือนและรายสัปดาห์ได้อย่างเจาะจง มีความเป็นไปได้ และสอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เรียนรู้การจัดลำดับความสำคัญของภารกิจตามหลักการความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน เรียนรู้หลักการเพื่อให้สามารถออกแบบตารางเวลาได้เหมาะสมกับลักษณะการดำเนินชีวิต เรียนรู้การกำหนดงานหรือภารกิจที่จะต้องทำลงในตารางเวลาได้ชัดเจนและสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ เรียนรู้การนำตารางเวลาไปปฏิบัติจริง เรียนรู้แนวทางในการควบคุมตนเองให้ดำเนินการกิจตามแผนที่วางไว้ ทั้งปัญหาที่มาจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน รวมทั้งแนวทางการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถควบคุมตนเองให้ดำเนินการตามแผนได้ และหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมครั้งนี้ นักศึกษาทุกคนมีทัศนคติต่อเวลาและมีความรู้ในการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด จากการสรุปสิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ แสดงให้เห็นว่า นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ นำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ได้ และคิดว่าเกิดประโยชน์ต่อตนเอง รวมทั้ง มีการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและมีพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาที่ดีขึ้น

สำหรับประเด็นที่เกี่ยวกับการแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกที่มีต่อโปรแกรมและผู้ฝึกอบรม สรุปรวมได้ว่า นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ตนเองได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมครั้งนี้มาก เพราะทำให้ตนรู้จักการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลอื่น ฝึกความกล้าแสดงออก ได้แนวคิดในเรื่องของการใช้เวลาที่เหมาะสม ทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการใช้เวลาและให้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ได้รู้จักการตั้งเป้าหมายของชีวิตอย่างถูกขั้นตอน ทำให้มีเป้าหมายในชีวิตที่ชัดเจนมากขึ้น ช่วยให้เกิดแนวคิดและหลักการในการวางแผนชีวิต ช่วยให้สามารถจัดลำดับงาน

ถูกต้องมากขึ้น ทำให้ตนเองมีการดำเนินชีวิตเป็นระบบมากขึ้น ช่วยให้มีแนวทางในการควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ และทำให้บริหารเวลาของตนเองโดยรวมดีขึ้น นอกจากนี้ นักศึกษาได้แสดงความรู้สึกรู้สึกต่อการเข้าร่วมการฝึกอบรมครั้งนี้ว่า ตนเองรู้สึกสนุกและดีใจที่ได้เข้าร่วมการอบรม เพราะได้เรียนรู้ในสิ่งที่ไม่เคยรู้มาก่อน ได้ทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อน ๆ ต่างคณะ และได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ สำหรับความคิดเห็นต่อผู้ฝึกอบรม นักศึกษาคิดว่า ผู้ฝึกอบรมมีความเข้าใจในเนื้อหาที่จะสอนดี สามารถอธิบายและยกตัวอย่างได้ดี อธิบายเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่าย พยายามให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม มีความเป็นมิตร อธิบายข้อดี ใจดี มีความเป็นกันเอง ไม่ทำให้บรรยากาศเคร่งเครียด ใจเย็น สำหรับประเด็นที่เกี่ยวกับข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สรุปได้ว่า ต้องการให้จัดฝึกอบรมเรื่องการบริหารเวลาเช่นนี้อีก ควรให้นักศึกษาคนอื่น ๆ เข้าร่วมกิจกรรมแบบนี้บ้าง กิจกรรมน่าจะจัด 2-3 วัน ตลอดทั้งวัน เหมือนเป็นการเข้าค่าย ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมน่าจะมากกว่านี้ และควรมีสื่อเพิ่มเติม

**4.2 การวิเคราะห์ความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาฯ และผู้ฝึกอบรม**  
ของนักศึกษากลุ่มทดลอง จากแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรมด้วยค่ามัธยฐาน (Med.) และ ค่าเบี่ยงเบน ควอไทล์ (Q.D.) จำนวน 35 ข้อ ผลปรากฏในตารางที่ 9 ดังนี้

**ตารางที่ 9** แสดงค่ามัธยฐาน (Med.) และค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.) ของแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรมของนักศึกษากลุ่มทดลอง

ข้อที่	ข้อความ	ค่ามัธยฐาน (Med.)	ค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.)
1	ฉันเข้าใจวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินกิจกรรม ตลอดจนเงื่อนไขข้อตกลงต่าง ๆ ของการเข้าร่วม โปรแกรม	4	0.38
2	ฉันเข้าใจและได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม “การสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อการเข้าร่วมกลุ่ม”	4	0.50
3	ฉันรับฟังความคิดเห็นในเรื่องราวของสมาชิกคนอื่น ๆ ด้วยความใส่ใจ	4	0.50
4	ฉันได้แสดงความคิดเห็นในกลุ่ม	4	0.38

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	ค่ามัธยฐาน (Med.)	ค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.)
5	ฉันเข้าใจและได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม “การพัฒนาทัศนคติต่อเวลา”	4	0.38
6	ฉันรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตัวเองในฐานะสมาชิกกลุ่ม	4	0.38
7	ฉันได้รับความรู้และประโยชน์จากการเข้าร่วมกลุ่มในครั้งนี้	4	0.50
8	หลังจากที่ฉันได้เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาแล้ว ฉันคิดว่า ฉันมองเห็นคุณค่าของเวลาและมีการวางแผนการใช้เวลามากขึ้น	4.5	0.50
9	ฉันคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาทำให้ฉันมีการดำเนินชีวิตที่ดีขึ้น	4	0.50
10	การที่ฉันมีทัศนคติที่ดีต่อเวลาทำให้ฉันสามารถใช้เวลาให้มีประโยชน์มากขึ้น	4	0.50
11	จากการเข้าร่วม โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลา นี้ ทำให้ฉันมีโอกาสได้สำรวจความคิด ความรู้สึก ทัศนคติและพฤติกรรมต่าง ๆ ของตนเองอย่างจริงจังเกี่ยวกับการใช้เวลาในชีวิตประจำวัน	4	0.38
12	ประสบการณ์ที่ฉันได้เรียนรู้จากการเข้าร่วมโปรแกรม ช่วย使我ฉันพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและการวางแผนการใช้เวลาได้อย่างถูกต้อง	4	0.50
13	ฉันมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่ม	4	0.00
14	ฉันเข้าใจและได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม “การตั้งเป้าหมายและลำดับความสำคัญของเป้าหมาย”	4	1.00
15	ฉันรู้สึกวิตกกังวลหรือเคร่งเครียดในการเข้าร่วมกลุ่มในครั้งนี้	2	0.50

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	ค่ามัธยฐาน (Med.)	ค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.)
16	ฉันสามารถสร้างสัมพันธภาพกับสมาชิกคนอื่น ๆ ได้	4	0.50
17	ฉันเต็มใจเข้ากลุ่มและแบ่งปันประสบการณ์ชีวิตให้สมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่ม	4	0.50
18	ฉันเข้าใจและได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรม “การวางแผนภารกิจและลำดับความสำคัญของภารกิจ”	4	1.00
19	ฉันรู้สึกเบื่อหน่ายต่อการเข้าร่วมกลุ่มในครั้งนี้	2	0.00
20	จากการเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม ฉันได้รับคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะในการบริหารเวลาเพื่อการดำเนินชีวิตของตนเอง	4	0.38
21	โดยภาพรวมแล้ว ฉันคิดว่าโปรแกรมนี้ช่วยให้ฉันได้รับผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโปรแกรม	4	0.50
22	ฉันสามารถนำความรู้ที่ได้เรียนรู้จากกลุ่มไปใช้ในชีวิตประจำวัน	4	0.50
23	ฉันได้รับความรู้ในเรื่องของการบริหารเวลาเพิ่มขึ้น	4	0.38
24	ฉันคิดว่า ผู้ฝึกอบรมใช้เวลาในการดำเนินกิจกรรมในแต่ละครั้งอย่างเหมาะสม	4	0.50
25	ฉันคิดว่าระยะเวลาในการเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมในครั้งนี้ (12 ครั้ง) มีความเหมาะสม	4	0.38
26	ฉันคิดว่าผู้ฝึกอบรมจัดโปรแกรมฯ ที่ช่วยให้ฉันสามารถบริหารจัดการเวลาได้ดีขึ้น	4	0.50
27	ฉันคิดว่าผู้ฝึกอบรมมีบุคลิกภาพที่เอื้ออำนวยให้กิจกรรมดำเนินไปได้ด้วยดี	4	0.50
28	ฉันคิดว่าผู้ฝึกอบรมสามารถเรียบเรียงและถ่ายทอดเนื้อหาวิชาได้อย่างเป็นระบบขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ	4	0.75

## ตารางที่ 9 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	ค่ามัธยฐาน (Med.)	ค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.)
29	ฉันคิดว่าผู้ฝึกอบรมมีเทคนิควิธีในการกระตุ้นให้สมาชิกแต่ละคนได้มีการบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม	4	0.38
30	ฉันคิดว่า ฉันสามารถนำเนื้อหาที่ผู้ฝึกอบรมจัดให้ไปประยุกต์ปฏิบัติได้	4	0.88
31	ฉันรู้สึกว่าการฝึกอบรมจัดกิจกรรมในแต่ละครั้งมีความน่าสนใจ	3.5	0.50
32	ฉันคิดว่า ผู้ฝึกอบรมมีบุคลิกภาพเหมาะสมสำหรับการเป็นผู้ฝึกอบรม	4	0.50
33	ฉันคิดว่า ผู้ฝึกอบรมใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการอบรมได้อย่างชัดเจนและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรมกลุ่ม	4	0.50
34	ฉันคิดว่าผู้ฝึกอบรมสามารถอธิบายและสื่อความหมายในเนื้อหาวิชาให้ฉันเข้าใจได้	4	0.50
35	ผู้ฝึกอบรมเปิดโอกาสให้ฉันได้ซักถามเมื่อมีข้อสงสัย	4	0.50

จากตารางที่ 9 พบว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีความคิดเห็นต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ว่า หลังจากที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมแล้ว นักศึกษามีความคิดว่า ตนเองมองเห็นคุณค่าของเวลาและมีการวางแผนการใช้เวลามากขึ้นอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่ามัธยฐานเท่ากับ 4.50 และมีค่าเบี่ยงเบนควอไทล์เท่ากับ 0.50 ส่วนความคิดที่ว่า ตนเองได้รับความรู้และประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรมในครั้งนี้ ทำให้มีโอกาสดำเนินชีวิตที่ดีขึ้น ทักษะคิดและพฤติกรรมต่าง ๆ ของตนเองเกี่ยวกับการใช้เวลาในชีวิตประจำวันอย่างจริงจัง และได้ใช้เวลาให้มีประโยชน์มากขึ้น ซึ่งคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาทำให้ตนเองมีการดำเนินชีวิตที่ดีขึ้น นอกจากนี้ ตนเองได้รับความรู้ในเรื่องของการบริหารเวลาเพิ่มขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ อยู่ในระดับมาก มีค่ามัธยฐานเท่ากับ 4.00 และมีค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ ตั้งแต่ 0.38-0.50

จากตารางดังกล่าวยังพบอีกว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีความคิดเห็นในการมีส่วนร่วมของตนเองที่มีต่อกลุ่มว่า มีความเข้าใจวัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินกิจกรรม และเงื่อนไขข้อตกลงต่าง ๆ ของการเข้าร่วมโปรแกรม ตลอดจนมีความเข้าใจและได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละครั้งของการฝึกอบรม และคิดว่าโปรแกรมนี้ช่วยให้ตนเองได้รับผลตรงตามวัตถุประสงค์ของโปรแกรม ในการมีส่วนร่วมภายในกลุ่ม นักศึกษามีความคิดเห็นว่า ตนเองรับฟังความคิดเห็นเรื่องราวของสมาชิกคนอื่น ๆ ด้วยความใส่ใจ ได้แสดงความคิดเห็นในกลุ่ม มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเองในฐานะสมาชิกกลุ่ม และมีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่ม สามารถสร้างสัมพันธภาพกับสมาชิกคนอื่น ๆ ได้ มีความเต็มใจในการเข้ากลุ่ม และแบ่งปันประสบการณ์ชีวิตให้สมาชิกคนอื่น ๆ ในกลุ่ม อยู่ในระดับมาก มีค่ามัธยฐาน เท่ากับ 4.00 และค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ มีค่าตั้งแต่ 0.00-1.00 และในด้านความรู้สึกริक्तกังวล เคร่งเครียด หรือเบื่อหน่ายต่อการเข้าร่วมกลุ่มของนักศึกษา อยู่ในระดับน้อย มีค่ามัธยฐาน เท่ากับ 2.00 และค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ มีค่าตั้งแต่ 0.00-0.50

นอกจากนี้ จากตารางข้างต้น พบว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีความคิดเห็นต่อผู้ฝึกอบรมว่า ผู้ฝึกอบรมมีบุคลิกภาพที่เอื้ออำนวยให้กิจกรรมดำเนินไปได้ด้วยดี สามารถเรียบเรียงและถ่ายทอดเนื้อหาได้อย่างเป็นระบบขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ สามารถอธิบายและสื่อความหมายในเนื้อหาให้ตนเข้าใจได้ มีเทคนิควิธีในการกระตุ้นให้สมาชิกแต่ละคนได้มีการบริหารเวลาอย่างเหมาะสม และเปิดโอกาสให้ซักถามเมื่อมีข้อสงสัย ทำให้ตนสามารถนำเนื้อหาที่ผู้ฝึกอบรมจัดให้ไปประยุกต์ใช้ได้ ในด้านการใช้สื่อและอุปกรณ์ประกอบการอบรมมีความชัดเจนและเพียงพอต่อการจัดกิจกรรมกลุ่ม และในด้านการใช้เวลาดำเนินกิจกรรมในแต่ละครั้งและระยะเวลาในการเข้าร่วมโปรแกรม จำนวน 12 ครั้ง มีความเหมาะสม ในระดับมาก มีค่ามัธยฐาน เท่ากับ 4.00 และค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ มีค่าตั้งแต่ 0.38-0.88 และความน่าสนใจในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้งของผู้ฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง มีค่ามัธยฐาน เท่ากับ 3.50 และค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ เท่ากับ 0.5

**4.3 การวิเคราะห์เนื้อหาจากการเขียนบรรยายความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ จากแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรมของนักศึกษากลุ่มทดลอง สรุปได้ดังนี้**

4.3.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับ โปรแกรมของนักศึกษากลุ่มทดลอง สรุปประเด็นได้ดังนี้

ลำดับ ที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับโปรแกรม	จำนวน นักศึกษา (คน)
1	โปรแกรมนี้ทำให้ได้สำรวจตนเองว่าเป็นคนที่บริหารเวลาได้ดีเพียงใด ช่วยให้เห็นถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลามากขึ้น ใช้เวลาไปในทางที่มีประโยชน์ ไม่ปล่อยเวลาให้สูญเปล่า และพยายามที่จะลดกิจกรรมที่ไม่เป็นประโยชน์	17
2	โปรแกรมนี้ช่วยให้รู้จักการวางแผนการใช้เวลาและสามารถเรียงลำดับความสำคัญในเรื่องต่าง ๆ ได้รู้ว่าควรทำอะไรก่อนหลัง สามารถจัดตารางเวลาในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ	12
3	คิดว่าจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการเข้าร่วม โปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับตนเองและจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้แนะนำให้แก่คนอื่นด้วย รวมทั้งสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้	10
4	ขณะเข้าร่วมกิจกรรม รู้สึกตื่นเต้นที่จะได้ทราบแนวคิดการบริหารเวลาใหม่ ๆ ที่ไม่เคยรู้มาก่อน รู้สึกคุ้มค่าและได้รับความรู้ในการบริหารเวลาเพิ่มขึ้นมาก	8
5	โปรแกรมนี้ช่วยให้สามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตารางเวลาได้ ทำให้มีพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาอย่างมีระเบียบแบบแผนมากขึ้น รู้จักการบริหารเวลาให้บรรลุตามเป้าหมาย มีแนวทางในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมที่ผู้ฝึกอบรมจัดขึ้น เป็นกิจกรรมที่ดี ช่วยให้ปรับเปลี่ยนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรรมการบริหารเวลาได้ ทำให้ได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้เวลาจากที่เคยเป็นอยู่ให้ดีขึ้น และทำให้เป็นคนตรงต่อเวลามากขึ้น	6
6	รู้สึกยินดีและดีใจที่ได้มาเรียนรู้การฝึกอบรมการบริหารเวลาครั้งนี้ ได้รู้จักเพื่อนใหม่ ๆ ต่างคณะ ได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน ทำให้ได้รับฟังสิ่งใหม่ ๆ จากความคิดเห็นของเพื่อน ๆ รู้จักยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และการทำงานร่วมกับเพื่อนในกลุ่ม	6
7	โปรแกรมนี้มีประโยชน์กับตนเองมาก	5
8	โปรแกรมนี้ช่วยให้มีหลักในการตั้งเป้าหมายและมองเห็นเป้าหมายอย่างชัดเจน การเข้าร่วมโปรแกรมทำให้ได้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์	4

ลำดับ ที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับโปรแกรม	จำนวน นักศึกษา (คน)
9	รู้สึกสนุกที่ได้ทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อน ๆ รู้สึกภูมิใจที่ตนเองได้มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมดี ๆ อย่างนี้ ได้ความรู้จากในสิ่งที่บางคนไม่มีโอกาสได้เรียนรู้ ได้ความรู้ใหม่ ๆ	3
10	หลังจากที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมบ่อยขึ้น รู้สึกว่าควรจะมาอบรมอย่างต่อเนื่องและตั้งใจเพราะการบริหารเวลาเป็นเรื่องที่ใกล้ตัวมากแต่มักมองข้าม และคิดว่าตนเองมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทัศนคติต่อเวลา และพฤติกรรมบริหารเวลามาก	2
11	รู้สึกมีความผูกพันกับเพื่อน ๆ ที่เข้าร่วมอบรมด้วยกัน	1

จากความคิดเห็นเกี่ยวกับโปรแกรมของนักศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น แสดงให้เห็นว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีความเข้าใจในสิ่งที่เรียนรู้ มองเห็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่ได้รับจากการเข้าร่วม โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ และสามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

#### 4.3.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ฝึกอบรมของนักศึกษากลุ่มทดลอง สรุปประเด็นได้ดังนี้

ลำดับ ที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ฝึกอบรม	จำนวน นักศึกษา (คน)
1	ผู้ฝึกอบรมมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อทุกคนในกลุ่ม อธิบายดี ชี้แจงแจ่มใส ใจดี พุดจาไพเราะ และมีความเป็นกันเอง	12
2	ผู้ฝึกอบรมทำหน้าที่ความเป็นผู้นำได้ดี มีความรับผิดชอบดี	5
3	ผู้ฝึกอบรมมีความมั่นใจในตนเอง และกล้าแสดงออก ผู้ฝึกอบรมมีความสามารถในการดำเนินกิจกรรมได้ค่อนข้างดี มีการอธิบายแต่ละหัวข้อเรียงลำดับได้อย่างชัดเจน สามารถให้สาระความรู้และอธิบายการทำกิจกรรมต่าง ๆ ให้เข้าใจ เป็นผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในกิจกรรมได้อย่างมาก ผู้ฝึกอบรมเตรียมการสอนดีในระดับหนึ่ง คือมีเอกสารพร้อมแต่ในขั้นตอนของการอธิบายสื่อสารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจยังไม่ค่อยสมบูรณ์ อาจทำให้เข้าใจไปคนละแนวทาง	3

ลำดับ ที่	ความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ฝึกอบรม	จำนวน นักศึกษา (คน)
4	ผู้ฝึกอบรมสามารถอธิบายเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่าย และรับฟังความคิดเห็นของผู้ฝึกอบรมอย่างเต็มที่ ผู้ฝึกอบรมคอยให้คำแนะนำที่มีประโยชน์และให้คำปรึกษาที่ดี	2
5	ผู้ฝึกอบรมมีทักษะการพูดจูงใจให้กิจกรรมมีความน่าสนใจ ช่วยให้เกิดการเห็นคุณค่าความสำคัญของเวลาอย่างจริงจัง ผู้ฝึกอบรมอารมณ์ดีและใจเย็นเสมอ	1

จากข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผู้ฝึกอบรมของนักศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น แสดงให้เห็นว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ฝึกอบรม มีความเข้าใจในเนื้อหาที่ผู้ฝึกอบรมถ่ายทอดและจัดกิจกรรมให้ และสามารถนำสิ่งที่ผู้ฝึกอบรมถ่ายทอดไปปฏิบัติได้

#### 4.3.3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของนักศึกษากลุ่มทดลอง สรุปประเด็นได้ดังนี้

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะ	จำนวน นักศึกษา (คน)
1	ระยะเวลาที่ใช้ควรลดจำนวนครั้งให้ลดลง และเพิ่มชั่วโมงให้มากขึ้น อาจเหลือจำนวนครั้งแค่ 4-6 ครั้ง แต่ใช้เวลาในการฝึกอบรมให้ยาวขึ้น อาจจะเป็นครึ่งวัน หรือเต็มวัน	6
2	ควรมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่านี้	4
3	ควรมีให้นักศึกษาคณะอื่น ๆ ได้เข้าร่วมโปรแกรมแบบนี้มากกว่า เพื่อจะได้รับประโยชน์เช่นกัน ต้องการให้มีกิจกรรมนี้เกิดขึ้นอีก	3
4	กิจกรรมที่ใช้ควรมีระยะเวลานานพอควรที่จะดูได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้หลักการและปฏิบัติได้จริง รวมทั้งปฏิบัติได้สม่ำเสมอเพียงใด ต้องการให้ผู้ฝึกอบรมปรับเปลี่ยนรูปแบบในการนำเสนอ และให้มีความน่าสนใจ โดยอาจใช้สื่อในการนำเสนอที่มากกว่านี้ เช่น วิซีดี จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจได้เร็วขึ้นและตีความหมายได้ตรงจุดประสงค์ของผู้ฝึกอบรม ควรมีการไปอบรมนอกสถานที่บ้าง	2

ลำดับ ที่	ข้อเสนอแนะ	จำนวน นักศึกษา (คน)
5	ในการให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าฝึกอบรมควรยกตัวอย่างหลาย ๆ ตัวอย่างให้มากขึ้น เอกสารควรมีเนื้อหาที่ละเอียดกว่านี้และให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย ในระหว่างที่ทำการอบรม ควรที่จะมีแบบทดสอบให้แต่ละคนได้ ทดสอบตนเองในเรื่องของการบริหารเวลา	1

จากข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่กล่าวมาข้างต้น แสดงให้เห็นว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีความเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้ที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ และมีความพร้อมที่จะเรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ ถ้ามีปัจจัยที่เพียงพอและเหมาะสม

### ข้อวิจารณ์

จากการศึกษาผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 ผลการวิจัยพบว่าสนับสนุนสมมติฐานการวิจัยที่ตั้งไว้ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิจัยของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา โดยมีข้อวิจารณ์ดังนี้

1. ภายหลังจากทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (ตารางที่ 6)

ผลการวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริษัททันสามารถใช้พัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาได้ เนื่องจากผลการวิจัยในครั้งนี้ ทำให้นักศึกษากลุ่มทดลองที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยที่นำทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์ไปใช้เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา คือ งานวิจัยของ Mpofu และ Cleghorn (1996: 2) ที่

พบว่า องค์ประกอบของโมเดลทฤษฎีการบริหารเวลาของบริทตันและกลินน์ เป็นองค์ประกอบที่ส่งผลให้เกิดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษา และการใช้ทฤษฎีการบริหารเวลาของบริทตันและกลินน์ยังมีความสัมพันธ์กับผลการศึกษ่อีกด้วย งานวิจัยของ Britton and Tesser (1991) ที่ศึกษาผลของการฝึกปฏิบัติการบริหารเวลาต่อผลการเรียนในระดับวิทยาลัย ของนักศึกษา จำนวน 90 คน ผลการการวิจัยพบว่า นักศึกษาที่ได้เข้ารับการฝึกปฏิบัติการบริหารเวลาจะมีความสำเร็จในการพัฒนาทัศนคติต่อเวลา พฤติกรรมการบริหารเวลา และมีอิทธิพลให้ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนสูงขึ้น และจากการศึกษานี้ ยังพบว่า ตัวแปรทั้ง 3 ตัวแปรนั้น มีความสัมพันธ์กันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 งานวิจัยของ Macan (1994) ที่พบว่า นักศึกษาที่เข้ารับการบริการคำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารเวลา จำนวน 165 คน โดยใช้ทฤษฎีและคำแนะนำเรื่องการบริหารเวลา ในประเด็นการรู้จักการควบคุมเวลาของตนเอง ส่งผลให้เกิดพฤติกรรมการบริหารเวลา และทัศนคติต่อเวลาได้ งานวิจัยของ ชุตินา พงศ์วรินทร์ (2540) ที่ศึกษาผลของการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่มตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริงต่อการบริหารเวลาของนักเรียน ผลการวิจัยพบว่า 1) หลังการทดลอง นักเรียนที่เข้าร่วมกลุ่มการปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริงมีคะแนนการบริหารเวลาเพิ่มสูงกว่าก่อนเข้าร่วมกลุ่มการปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 2) หลังการทดลอง นักเรียนที่เข้าร่วมกลุ่มการปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริงมีคะแนนการบริหารเวลาเพิ่มสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้เข้าร่วมกลุ่มการปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทั้งนี้ จากงานวิจัยที่กล่าวมาข้างต้น พบว่า ได้นำแนวความคิดพื้นฐานจากทฤษฎีการบริหารเวลาของบริทตันและกลินน์มาใช้ในการฝึกการบริหารเวลาให้กับนักศึกษาทั้งระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย (Britton and Glynn, 1989: 429) ได้มีการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาให้ดีขึ้นได้ แสดงให้เห็นว่า โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาที่ผู้วิจัยได้สร้างขึ้นตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์และกลินน์นี้ สามารถนำมาใช้พัฒนาให้นักศึกษามีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาได้

จากการที่นักศึกษากลุ่มทดลองมีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ภายหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เนื่องจาก โปรแกรมฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ผู้วิจัยได้ใช้กระบวนการฝึกอบรมการบริหารเวลาที่เป็นไปตามองค์ประกอบของการฝึกอบรมใน 3 องค์ประกอบคือ ความรู้ ทัศนคติ และทักษะ ซึ่งเป็นการทำให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของตนเอง สอดคล้องกับคำกล่าวที่ว่า องค์ประกอบของการเรียนรู้ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบคือ ความรู้ ทัศนคติ และทักษะ ซึ่งทั้ง 3 องค์ประกอบมีความสัมพันธ์กัน เพราะธรรมชาติของบุคคล เมื่อได้

เรียนรู้ข้อเท็จจริงของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง บุคคลจะมองเห็นคุณค่าและมีทัศนคติ ส่วนทักษะการปฏิบัติจะเกิดขึ้นเมื่อบุคคลรู้ เข้าใจ และมีทัศนคติ (คือ ความชอบและมีความพร้อมที่จะกระทำ) ต่อสิ่งนั้น ๆ ทักษะการปฏิบัติก็จะเกิดขึ้น (ประนอม โอทกานนท์, 2543: 26) เมื่อนักศึกษาได้เข้าร่วม โปรแกรมฝึกอบรบการบริหารเวลา นักศึกษาจะได้รับความรู้เกี่ยวกับการบริหารเวลาแต่ละเรื่องที่คุณวิจัยกำหนดขึ้นตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ ในครั้งที่ 1-3 ของการฝึกอบรบ นักศึกษาจะได้รับการเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติที่มีต่อเวลา เพื่อให้ให้นักศึกษาตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการใช้เวลา ในครั้งที่ 4-12 ของการฝึกอบรบ นักศึกษาจะได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา โดยได้ทำการปฏิบัติจริงและมีผู้วิจัยให้คำแนะนำ นักศึกษาจึงเกิดการเรียนรู้จากการฝึกอบรบที่มีการให้ความรู้และฝึกปฏิบัติ ส่งผลให้นักศึกษามีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาที่สูงขึ้นจากเดิมได้

โปรแกรมฝึกอบรบการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดกรอบเกี่ยวกับแนวคิดหลัก วัตถุประสงค์ เนื้อหากิจกรรม และวิธีการประเมินผลของการฝึกอบรบในแต่ละครั้งอย่างชัดเจน โดยเนื้อหาของโปรแกรมได้สร้างตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ที่ประกอบด้วยองค์ประกอบของทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์ 2 ส่วนคือ ส่วนที่ 1 ทัศนคติต่อเวลา และส่วนที่ 2 พฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ประกอบด้วย 3 องค์ประกอบคือ 1) การตั้งเป้าหมายและลำดับความสำคัญของเป้าหมาย 2) การวางแผนภารกิจและลำดับความสำคัญของภารกิจ และ 3) การกำหนดตารางเวลาและควบคุมตนเองไปปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ ซึ่งผู้วิจัยได้จัดกิจกรรมให้ครอบคลุมทั้งตัวแปรต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบของทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์ ดังที่ บริษัททันได้ทำการวิจัยและกล่าวว่าตัวแปรต่าง ๆ เหล่านั้นเป็นองค์ประกอบที่จะพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของบุคคลได้

นอกจากเนื้อหาของโปรแกรมที่สนับสนุนให้นักศึกษากลุ่มทดลองมีการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาแล้ว วิธีและเทคนิคการฝึกอบรบต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยใช้ในการดำเนินเนื้อหาที่เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยสนับสนุนให้นักศึกษากลุ่มทดลองมีการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา เนื่องจากเทคนิคการฝึกอบรบที่ใช้เป็นการฝึกอบรบเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่จัดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรบที่มีรูปแบบการเรียนรู้ต่างกันได้เรียนรู้ร่วมกัน ผู้วิจัยจึงเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรบ 2-3 วิธีประกอบกันเพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรบตื่นตัวอยู่เสมอ ดังนั้น ในกิจกรรมแต่ละครั้งผู้วิจัยจะเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรบที่เหมาะสมสำหรับการใช้พัฒนาความรู้ ทัศนคติ และทักษะ ในการฝึกอบรบครั้งที่ 1-3 ผู้วิจัยจะเน้นการใช้เทคนิคฝึกอบรบในการพัฒนาทัศนคติ เพื่อให้นักศึกษาเกิดการปรับเปลี่ยนทัศนคติที่ดีต่อการใช้เวลา เช่น

การให้นักศึกษาได้สำรวจตนเองจากแบบประเมิน การให้นักศึกษาได้เรียนรู้ความคิดและพฤติกรรมของตนเองเพื่อให้เกิดการตระหนักและยอมรับการใช้เวลาของตนเองโดยใช้การแสดงบทบาทสมมติและการระดมความคิดกลุ่มย่อย เป็นต้น ดังตัวอย่างการบันทึกของ น.ส. ก (นักศึกษากลุ่มทดลอง) ที่ได้แสดงความคิดเห็นในแบบบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ไว้ดังนี้ ในการฝึกอบรมครั้งที่ 1 น.ส. ก มีทัศนคติต่อเวลาว่า “คิดว่าเวลาเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ แต่หลายครั้งที่มองข้ามไป ไม่คิดจะใส่ใจ ใช้เวลาไปด้วยเปล่าประโยชน์และไม่เหมาะสม” หลังการฝึกอบรมครั้งที่ 3 น.ส. ก มีทัศนคติต่อเวลาที่เปลี่ยนแปลงไปว่า “คิดว่าเวลามีค่ามากยิ่งขึ้นเมื่อได้รู้ถึงผลเสียที่จะเกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถมองข้ามไปได้อีก รู้จักใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากขึ้น มีความตระหนักและเห็นคุณค่าของเวลามากขึ้น และคิดว่าควรที่จะวางแผนเกี่ยวกับการใช้เวลา” จากความคิดเห็นของ น.ส. ก แสดงให้เห็นว่า เมื่อ น.ส. ก ได้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งที่ 1-3 ที่เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมพัฒนาให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการใช้เวลาแล้ว น.ส. ก ได้มีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติต่อเวลาไปในทางที่ดีขึ้นตามกิจกรรมที่ผู้วิจัยจัดให้นักศึกษาในการฝึกอบรมครั้งที่ 4-12 ผู้วิจัยจะเน้นการใช้เทคนิคฝึกอบรมในการพัฒนาความรู้และพัฒนาพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา เช่น ในกรณีที่ผู้วิจัยต้องการให้นักศึกษาได้รับสาระความรู้ที่มีเนื้อหาค่อนข้างมาก ผู้วิจัยจะให้นักศึกษาอ่านทำความเข้าใจเอกสารที่แจกให้ก่อนที่จะให้นักศึกษาทำการฝึกหรือลงมือปฏิบัติจริง หรือในกรณีที่ผู้วิจัยต้องการให้นักศึกษาได้เรียนรู้ฝึกคิด และจินตนาการจากกิจกรรมด้วยตนเอง ดังตัวอย่างการฝึกอบรมในครั้งที่ 8 เรื่อง การลำดับความสำคัญของภารกิจ ผู้วิจัยจะเริ่มด้วยการสาธิตโดยใช้หินต่าง ๆ แทนสิ่งที่สำคัญและไม่สำคัญ และให้นักศึกษาช่วยกันอภิปรายและตอบคำถามของผู้วิจัย (พัฒนาความรู้และทัศนคติ) จากนั้นผู้วิจัยแจกเอกสารประกอบเพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจตรงตามจุดประสงค์ (พัฒนาความรู้) และจึงให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดการจัดลำดับความสำคัญของภารกิจ (พัฒนาทักษะ) เป็นต้น ดังตัวอย่างการบันทึกของ น.ส. ก (นักศึกษากลุ่มทดลอง) ที่ได้แสดงความคิดเห็นในแบบบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ไว้ดังนี้ ในการฝึกอบรมครั้งที่ 1 น.ส. ก มีความคิดเห็นต่อพฤติกรรมการใช้เวลาของตนเองว่า “คิดว่ายังใช้เวลาไม่คุ้มค่า ใช้เวลาในเรื่องความบันเทิงมากกว่าการศึกษาความรู้ และไม่ค่อยรู้สึกเสียดายเวลาที่สูญหายไปเมื่อใช้เวลาไปกับสิ่งที่ไม่เกิดประโยชน์ จึงต้องการที่จะพัฒนาการใช้เวลาที่เป็นอยู่ให้ดีขึ้นกว่านี้ ให้คุ้มค่ากับเวลาที่เรายังเหลืออยู่” หลังการฝึกอบรมครั้งที่ 12 น.ส. ก มีความคิดเห็นที่เปลี่ยนแปลงไปว่า “ได้แนวคิดในเรื่องของการใช้เวลาที่เหมาะสม เป็นกิจกรรมที่ช่วยเตือนสติได้ คือ สิ่งที่เราคิดว่าเป็นเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ แต่ความจริงเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ได้ทราบสาเหตุและแนวทางแก้ไขปัญหาที่ถูกวิธีและเหมาะสมกับตนเอง และได้รู้จักการจัดสรรเวลาในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้บริหารเวลาของตนได้ดีขึ้น ทำให้ทราบว่าที่จริงมีเวลาพอที่จะทำกิจกรรมอื่น ๆ

นอกเหนือจากการเรียนรู้ด้วยและคิดว่าตนเองสามารถตั้งเป้าหมายและวางแผนตามแนวทางที่ผู้ฝึกอบรมสอนได้ และจะนำแนวทางในการบริหารเวลาที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันได้” จากความคิดเห็นของ น.ส. ก แสดงให้เห็นว่า เมื่อ น.ส. ก ได้เข้าร่วมกิจกรรมครั้งที่ 4-12 ที่เป็นกิจกรรมพัฒนาให้เกิดพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาแล้ว น.ส. ก ได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาไปในทางที่ดีขึ้นตามกิจกรรมที่ผู้วิจัยจัดให้นักศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ วิบูลย์ บุญขจรโรกุล (2545: 89) ที่กล่าวว่า การเลือกใช้ชีวิตการฝึกอบรมที่เหมาะสมมีความสำคัญอย่างมากต่อประสิทธิผลของการเรียนรู้ และสอดคล้องกับแนวคิดของ พัฒนา สุขประเสริฐ (2541: 4) ที่กล่าวว่า การฝึกอบรมโดยมีเทคนิควิธีที่เหมาะสมตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนบุคคลให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึกเช่นทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อสิ่ง ๆ หนึ่ง อันจะส่งผลให้บุคคลมีความสามารถในสิ่งนั้น ๆ สูงขึ้น ในส่วนของการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ผู้วิจัยจะเน้นให้นักศึกษาทุกคนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมมากที่สุด เพื่อให้นักศึกษาได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ร่วมกัน ซึ่งเป็นการช่วยให้นักศึกษาเกิดทัศนคติที่ดีต่อการเข้าร่วมกลุ่ม ทำให้นักศึกษาได้รู้และเข้าใจสิ่งที่ได้เรียนรู้เพิ่มเติมที่ และสามารถที่จะพัฒนาตนเองต่อไปได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ เขียวพา เตชะคุปต์ (2522: 29) ที่กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่มว่า การเรียนรู้ที่เกิดจากกลุ่มจะเป็นประสบการณ์ที่มีคุณค่าและมีความหมายต่อผู้เรียนมาก การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ในฐานะเป็นสมาชิกของกลุ่ม ได้ลงมือปฏิบัติ ได้แสดงความคิดเห็น มีความรู้สึกและอารมณ์ร่วมในสิ่งที่ได้กระทำ จะก่อให้เกิดแนวคิดและสามารถจดจำเนื้อหาได้นาน สามารถประยุกต์ความรู้ที่ได้จากกลุ่มนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ดังนั้นกิจกรรมและเทคนิคการฝึกอบรมที่เลือกมาใช้ในการดำเนินการทดลอง จึงเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ที่จะพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาให้สูงขึ้นได้

นอกจากนี้ จะเห็นได้จากแผนภูมิแท่งแสดงคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มควบคุมก่อนและหลังการทดลองที่พบว่า หลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มควบคุมมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลา ทั้งสูงขึ้น ลดลง และไม่เปลี่ยนแปลง ซึ่งมีความแตกต่างจากก่อนการทดลองเพียงเล็กน้อย ดังแสดงในภาพที่ 8 และ 10 เมื่อเปรียบเทียบกับแผนภูมิแท่งแสดงคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองก่อนและหลังการทดลองซึ่งพบว่า หลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองทุกคน มีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาสูงขึ้นจากก่อนการทดลอง ดังแสดงในภาพที่ 7 และ 9 อาจสรุปได้ว่า การเปลี่ยนแปลงของคะแนน

ทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองมีผลมาจากการได้เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ในครั้งนี้

2. ภายหลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (ตารางที่ 8)

ผลการวิจัยดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า ผลจากการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีส่วนสำคัญที่ทำให้ให้นักศึกษากลุ่มทดลองที่เข้าร่วมโปรแกรมมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาสูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมที่ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรม ที่เป็นเช่นนี้ เนื่องจากนักศึกษากลุ่มทดลองได้ร่วมฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ ตัวอย่างของกิจกรรมที่ทำคือ กิจกรรมฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษากลุ่มทดลองได้สำรวจและวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง เพื่อให้ นักศึกษาเกิดการตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลา กิจกรรมฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้นักศึกษากลุ่มทดลองได้เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารเวลา ตั้งแต่การตั้งเป้าหมาย การวางแผนภารกิจ การดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และการควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผน ซึ่งสอดคล้องกับการบันทึกความคิดเห็นของนักศึกษา กลุ่มทดลองจากแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม ภายหลังการปิดกลุ่ม ดังตัวอย่างที่นักศึกษามบันทึกว่า

นักศึกษาจำนวน 17 คน

มีความคิดเห็นว่าเป็นประโยชน์ทำให้ได้สำรวจตนเองว่าเป็นคนที่บริหารเวลาได้ดีเพียงใด ช่วยให้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลามากขึ้น ใช้เวลาไปในทางที่มีประโยชน์ ไม่ปล่อยเวลาให้สูญเปล่า และพยายามที่จะลดกิจกรรมที่ไม่เป็นประโยชน์

นักศึกษาจำนวน 4 คน

มีความคิดเห็นว่าเป็นประโยชน์ช่วยให้มีหลักการในการตั้งเป้าหมายและมองเห็นเป้าหมายอย่างชัดเจน

นักศึกษาจำนวน 12 คน

มีความคิดเห็นว่า: โปรแกรมนี้ช่วยให้รู้จักการวางแผนการใช้เวลาและสามารถเรียงลำดับความสำคัญในเรื่องต่างๆ ได้รู้ว่าควรทำอะไรก่อนหลัง สามารถจัดตารางเวลาในแต่ละวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นักศึกษาจำนวน 6 คน

มีความคิดเห็นว่า: โปรแกรมนี้สามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตารางเวลาได้ ทำให้มีพฤติกรรมวางแผน การใช้เวลาอย่างมีระเบียบแบบแผนมากขึ้น รู้จักการบริหารเวลาให้บรรลุตามเป้าหมาย มีแนวทางในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความคิดเห็นของนักศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า กิจกรรมที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์เป็นองค์ประกอบที่สามารถนำไปพัฒนาให้มีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ Smith and Smith (1990: 113) ที่ได้กล่าวว่า นักศึกษาที่เรียนในระดับอุดมศึกษาควรให้มีการประเมินทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องการใช้เวลาและวิเคราะห์การใช้เวลาของตนเอง การกำหนดเป้าหมายของชีวิต การวางแผนการใช้เวลา การดำเนินการตามแผนที่วางไว้ และประเมินผลการใช้เวลา เพื่อให้มีการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิภาพร สิทธิศาสตร์ (2542) ที่ศึกษาผลของการฝึกทักษะการบริหารเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล และพบว่า นักศึกษากลุ่มที่ได้รับการฝึกทักษะการบริหารเวลา มีความสามารถในการบริหารเวลามากกว่ากลุ่มที่ได้ศึกษาเอกสารเรื่องการบริหารเวลา อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เขียวลักษณ์ มีบุญมาก (2547) ที่ศึกษาผลของการบริหารเวลาต่อปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช 3 ของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 รุ่นที่ 19 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชบุรี ผลการวิจัยพบว่า ค่าเฉลี่ยคะแนนปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช 3 ของนักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ( $P < .05$ ) จากผลการศึกษานี้ ทำให้เกิดแนวทางในการแก้ปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติ โดยการสอนการบริหารเวลาที่เหมาะสมด้วยตนเองให้นักศึกษาพยาบาล ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีวิธีหนึ่งที่จะพัฒนาการเรียนการสอนทางการพยาบาลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในการวิจัยครั้งนี้ นักศึกษากลุ่มควบคุม ได้ถูกจัดให้ใช้ชีวิตทางการเรียนไปตามสภาพปกติ โดยไม่ได้รับการฝึกอบรมใด ๆ ในขณะที่นักศึกษากลุ่มทดลองได้เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ซึ่งเป็นการจัดโปรแกรมเพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาให้กับนักศึกษาตามองค์ประกอบของบริษัททันและกลินน์ จึงอาจกล่าวได้ว่า นักศึกษากลุ่มทดลองจะมีการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงขึ้นกว่า นักศึกษากลุ่มควบคุมที่ไม่มีโอกาสได้เรียนรู้และทำกิจกรรมฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ถึงแม้ว่าก่อนการทดลอง ทั้งนักศึกษากลุ่มควบคุมและนักศึกษากลุ่มทดลองจะมีพื้นฐานการบริหารเวลาอยู่บ้าง แต่ภายหลังการทดลอง เมื่อนำนักศึกษากลุ่มควบคุมและนักศึกษากลุ่มทดลองมาเปรียบเทียบกัน นักศึกษากลุ่มทดลองที่เข้าร่วมโปรแกรม จะมีการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาที่สูงขึ้น สำหรับนักศึกษากลุ่มควบคุมไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมจะไม่มี การเปลี่ยนแปลงคะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ภายหลังการทดลอง เท่ากับคะแนนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนการทดลอง เนื่องจาก นักศึกษากลุ่มควบคุมไม่ได้ถูกกระตุ้นและฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนของโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ นักศึกษาจึงมีความสามารถหรือทักษะการบริหารเวลาได้ไม่ดีนัก ทำให้นักศึกษากลุ่มควบคุมมีการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาหลังการทดลองไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมากนัก และน้อยกว่านักศึกษากลุ่มทดลองที่เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ ซึ่งสอดคล้องกับการบันทึกความคิดเห็นของนักศึกษากลุ่มทดลองจากแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม ภายหลังการปิดกลุ่ม ดังตัวอย่างที่นักศึกษานักบันทึกว่า

นักศึกษาจำนวน 8 คน

มีความคิดเห็นว่า: ขณะเข้าร่วมกิจกรรม รู้สึกตื่นเต้นที่จะได้ทราบแนวความคิดการบริหารเวลาใหม่ ๆ ที่ไม่เคยรู้มาก่อน รู้สึกคุ้มค่าและได้รับความรู้ในการบริหารเวลาเพิ่มขึ้นมากในแต่ละครั้งที่เข้าร่วมโปรแกรม

นักศึกษาจำนวน 6 คน

มีความคิดเห็นว่า: กิจกรรมที่ผู้ฝึกอบรมจัดขึ้น เป็นกิจกรรมที่ดี ช่วยให้เราปรับเปลี่ยนทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการบริหารเวลาได้ ทำให้ได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการใช้เวลาจากที่เคยเป็นอยู่ให้ดีขึ้น และทำให้เป็นคนตรงต่อเวลามากขึ้น

นักศึกษาจำนวน 2 คน

มีความคิดเห็นว่า: หลังจากที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมบ่อยขึ้น รู้สึกว่าควรจะมาอบรมอย่างต่อเนื่องและตั้งใจเพราะการบริหารเวลาเป็นเรื่องที่ใกล้ตัวมากแต่มักมองข้าม และคิดว่าตนเองมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมบริหารเวลามาก

นักศึกษาจำนวน 10 คน

มีความคิดเห็นว่า: จะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการเข้าร่วมโปรแกรมไปประยุกต์ใช้กับตนเอง และจะนำสิ่งที่ได้เรียนรู้แนะนำให้แก่คนอื่นด้วย รวมทั้งสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตประจำวันได้

จากความคิดเห็นของนักศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่า นักศึกษากลุ่มทดลองที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรบการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์มีความรู้และมีการเปลี่ยนแปลงในด้านทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของตนเองสูงขึ้น ภายหลังจากเข้าร่วมโปรแกรม เมื่อเปรียบเทียบกับนักศึกษากลุ่มควบคุมที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของตนเอง

3. ผลการศึกษาแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรบฯ และผู้ฝึกอบรบ ภายหลังจากปิดกลุ่ม และแบบบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรม เมื่อเสร็จสิ้นการทดลองโปรแกรมแต่ละครั้ง

จากการตอบแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรบฯ และผู้ฝึกอบรบ ภายหลังจากปิดกลุ่ม ที่ให้นักศึกษากลุ่มทดลองได้สำรวจความคิด ความรู้สึก การมีส่วนร่วมของตนเองที่มีต่อ โปรแกรม เพื่อนในกลุ่ม ผู้ฝึกอบรบ กิจกรรม การพัฒนาเปลี่ยนแปลงตนเอง และ การนำไปใช้เกี่ยวกับทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา หลังจากเสร็จสิ้นการเข้าร่วมโปรแกรม ปรากฏว่าได้คะแนนมัธยฐานการแสดงความคิดเห็นระหว่าง 4.00-4.50 และมีค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ระหว่าง 0.38-0.50 แสดงให้เห็นว่า นักศึกษากลุ่มทดลองมีความคิดเห็นต่อ โปรแกรมฝึกอบรบการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์อยู่ในระดับมาก โดยมีความคิดเห็นว่า ตนเองได้รับความรู้และประโยชน์จากการเข้าร่วมฝึกอบรบในครั้งนี้ ทำให้มีโอกาสได้สำรวจความคิด ความรู้สึก ทัศนคติและพฤติกรรมต่าง ๆ ของตนเองเกี่ยวกับการใช้เวลาในชีวิตประจำวันอย่างจริงจัง โดยหลังจากที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมแล้ว ทำให้เห็นคุณค่าของเวลา มีทัศนคติ

ที่ดีต่อเวลา ซึ่งทำให้ใช้เวลาให้มีประโยชน์มากขึ้น และมีพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาเพิ่มมากขึ้น ซึ่งตนเองคิดว่าการวางแผนการใช้เวลาทำให้ตนเองมีการดำเนินชีวิตที่ดีขึ้น นอกจากนี้ ตนเองได้รับความรู้ในเรื่องของการบริหารเวลาเพิ่มขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ ซึ่งตรงกับการบันทึกการเรียนรู้และความความคิดเห็นที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ว่า ตนเองเกิดการเรียนรู้และได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมครั้งนี้มาก สามารถนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ได้จริง เพราะได้เรียนรู้การสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลอื่น ฝึกความกล้าแสดงออก ได้แนวคิดในเรื่องของการใช้เวลาที่เหมาะสม ทำให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อการใช้เวลาและให้ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ได้รู้จักการตั้งเป้าหมายของชีวิตอย่างถูกขั้นตอน ทำให้มีเป้าหมายในชีวิตที่ชัดเจนมากขึ้น ช่วยให้เกิดแนวคิดและหลักการในการวางแผนชีวิต ช่วยให้สามารถจัดลำดับงานถูกต้องมากขึ้น ทำให้ตนเองมีการดำเนินชีวิตเป็นระบบมากขึ้น ช่วยให้มีแนวทางในการควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ และทำให้บริหารเวลาของตนเองโดยรวมดีขึ้น และหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมครั้งนี้ นักศึกษาทุกคนมีความคิดเห็นว่า ตนเองมีทัศนคติต่อเวลาและมีความรู้ในการบริหารเวลาอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ Britton and Tesser (1991: 1) ที่พบว่า การฝึกปฏิบัติการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ เป็นวิธีการที่ประสบความสำเร็จที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการบริหารเวลาให้ดีขึ้นได้ สอดคล้องกับงานวิจัยของวิภากร สิทธิศาสตร์ (2542) ที่พบว่า การฝึกทักษะการบริหารเวลาให้กับนักศึกษา ช่วยให้นักศึกษามีความสามารถในการบริหารเวลาสูงขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และยังสอดคล้องกับแนวคิดของ Pagana (1994: 381-383) ที่กล่าวว่า เมื่อนำทักษะการบริหารเวลามาใช้ในการเรียน จะทำให้นักศึกษามีการพัฒนาตนเอง พัฒนาวิธีการเรียน ส่งผลให้นักศึกษามีความสามารถในการบริหารเวลาสำหรับการเรียนเพิ่มมากขึ้น ซึ่งตรงกับแนวคิดของ Smith and Smith (1990: 110) ที่กล่าวว่า การบริหารเวลาคือการบริหารตนเอง การบริหารเวลาจะช่วยให้มีการใช้เวลาที่ดีขึ้น และเป็นการเพิ่มความสามารถในการบริหารเวลา โดยสามารถวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตของนักศึกษาอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

จากผลการวิจัยครั้งนี้เป็นข้อสนับสนุนได้ชัดเจนว่า การวิจัยนี้ได้ผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย โดยภายหลังการเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ นักศึกษากลุ่มทดลองมีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาดีขึ้น และมีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาดีขึ้นกว่านักศึกษากลุ่มควบคุม ผลการวิจัยที่กล่าวมาทั้งหมด จึงเป็นเรื่องยืนยันและสนับสนุนให้เห็นถึงประสิทธิภาพของโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผน

การใช้เวลาว่า สามารถนำมาใช้พัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของ  
นักศึกษาให้สูงขึ้นได้ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

#### สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททัน และกลืนนต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต เป็นการวิจัยแบบกึ่งทดลอง (Quasi Experimental Research) โดยใช้รูปแบบการทดลองที่มีกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมเปรียบเทียบกัน ซึ่งวัดตัวแปรตามก่อนและหลังการทดลอง (The Pretest-Posttest Control Group Design)

#### วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททัน และกลืนน<sup>๑</sup> ของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต
2. เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลอง ของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม
3. เพื่อเปรียบเทียบทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม ภายหลังการทดลอง
4. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษาต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลืนน<sup>๑</sup>

#### สมมติฐานการวิจัย

1. ภายหลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. นักศึกษากลุ่มควบคุมจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาก่อนและหลังการทดลองไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. ภายหลังกการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองจะมีคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงว่่านักศึกษากลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

## ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2549 ที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมฯ

## กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ปีการศึกษา 2549 ที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรม จำนวน 40 คน และใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling) โดยการจับสลากมาแบ่งเป็นกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 20 คน โดยกลุ่มทดลองจะได้รับการเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตัน และกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ส่วนกลุ่มควบคุมไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมฯ

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มีดังนี้

1. โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ประกอบด้วยการฝึกอบรม 12 ครั้ง ๆ ละ 90-110 นาที

2. แบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา พัฒนามาจากแบบวัดการบริหารเวลาของ ซุติมา พงศ์วรินทร์ (2540) ซึ่งแปลและปรับมาจากแบบวัดการบริหารเวลาของ Britton and Tesser (1991) แบบวัดนี้ ประกอบด้วย 2 ส่วน ส่วนที่ 1 เป็นการวัดทัศนคติต่อเวลา

จำนวน 18 ข้อ และส่วนที่ 2 เป็นการวัดพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา จำนวน 52 ข้อ รวมทั้งฉบับเป็นจำนวนทั้งสิ้น 70 ข้อ ลักษณะของแบบวัดเป็นมาตรฐานประมาณค่า 5 ระดับ

3. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัทและกลินน์ เป็นแบบบันทึกที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีลักษณะการรายงานตนเอง (Self-Report) โดยให้นักศึกษาเขียนรายงานเกี่ยวกับประสบการณ์ที่นักศึกษาได้เรียนรู้ และมีความคิดเห็นอย่างไรที่นักศึกษาได้เข้าร่วมโปรแกรมในแต่ละครั้ง

4. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม ภายหลังจากปิดกลุ่ม เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบ่งเป็น 2 ตอน ตอนที่ 1 เป็นมาตรฐานประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 35 ข้อ และตอนที่ 2 เป็นการให้นักศึกษาได้แสดงข้อคิดเห็นเพิ่มเติมหรือข้อเสนอแนะอื่น ๆ ที่ต้องการให้ปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิดที่ให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

#### การดำเนินการทดลองและการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการทดลองและเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ผู้วิจัยเตรียมเครื่องมือในการวิจัย และนำไปทดลองใช้เพื่อหาประสิทธิภาพของเครื่องมือกับนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ จำนวน 36 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง แล้ววิเคราะห์หาค่าความเที่ยงตรง ด้วยวิธีการคำนวณสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค ได้ค่าความเที่ยงของแบบวัดทั้งฉบับเท่ากับ .92

2. ผู้วิจัยทำหนังสือแจ้งความจำนงต่อผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต เพื่อขออนุญาตในการดำเนินการทดลอง และเก็บรวบรวมข้อมูลกับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2549 และทำการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่สมัครใจและมีเวลาว่างในการเข้าร่วมโปรแกรม จำนวน 40 คน แล้วทำการสุ่มอย่างง่าย เพื่อแบ่งเป็นกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม กลุ่มละ 20 คน

3. ให้นักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมทำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา ก่อนการทดลอง (Pretest) และนำข้อมูลที่ได้มาทดสอบการแจกแจงของข้อมูล

ผลที่ได้คือ คะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมมีการแจกแจงแบบโค้งปกติ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงใช้สถิติ t-test ในการทดสอบ พบว่า คะแนนที่ได้จากแบบวัดของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (ตารางที่ 5)

4. ผู้วิจัยดำเนินการทดลองตามโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและคลินิกที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นกับนักศึกษากลุ่มทดลอง จำนวน 20 คน เริ่มทดลองตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2549 ถึง วันที่ 8 มีนาคม 2550 ทุกวันพฤหัสบดี ระหว่างเวลา 17.00-18.30 น. เป็นเวลา 12 สัปดาห์ ๆ ละ 1 ครั้ง ๆ ละ 90-110 นาที ส่วนนักศึกษากลุ่มควบคุม จำนวน 20 คน ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรม

5. หลังจากเสร็จสิ้นการทดลอง ผู้วิจัยให้นักศึกษากลุ่มทดลองตอบแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม ทั้งแบบปรนัยและอัตนัยเกี่ยวกับความคิดเห็น ความรู้สึก และประสบการณ์เรียนรู้ในการเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมฯ ที่ผ่านมาทั้ง 12 ครั้ง

6. หลังจากสิ้นสุดการทดลอง 1 สัปดาห์ ผู้วิจัยให้นักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมทำแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาอีกครั้งหนึ่ง (Posttest)

7. ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากแบบวัดทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมมาทดสอบการแจกแจงของข้อมูล ผลที่ได้คือ คะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุมมีการแจกแจงแบบโค้งปกติ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงใช้การทดสอบค่า t (t-test) โดยนำข้อมูลที่ได้จากแบบวัดมาวิเคราะห์เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยตามวิธีการทางสถิติ และสรุปรวบรวมความคิดเห็นที่ได้จากแบบบันทึกในการทำกิจกรรมแต่ละครั้ง และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรม ภายหลังการปิดกลุ่มของนักศึกษากลุ่มทดลอง โดยวิธีการวิเคราะห์เนื้อหา

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และกำหนดค่าความเชื่อมั่นที่ระดับร้อยละ 95 ( $\alpha = 0.05$ ) เพื่อหาค่าสถิติ ดังนี้

1. คำนวณหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) โดยใช้สถิติสัมประสิทธิ์แอลฟา (Cronbach's Alpha Coefficient)
2. ทดสอบการแจกแจงของข้อมูล โดยใช้สถิติทดสอบ Kolmogorov-Smirnov
3. หาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาและคะแนนทัศนคติต่อเวลา ก่อนและหลังการทดลอง ของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม
4. เปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ก่อนการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม โดยใช้การทดสอบค่า t (t-test)
5. เปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา หลังการทดลองของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม โดยใช้การทดสอบค่า t (t-test)
6. เปรียบเทียบคะแนนทัศนคติต่อเวลาและคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา ก่อนและหลังการทดลอง ของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม โดยใช้การทดสอบค่า t (t-test)
7. วิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จากข้อมูลในแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็น ที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ ในแต่ละครั้ง และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมฯ และผู้ฝึกอบรมของนักศึกษากลุ่มทดลอง ในส่วนที่เป็นแบบสอบถามประเมินด้วยมาตราส่วนประมาณค่า ใช้วิธีการวิเคราะห์ด้วย ค่ามัธยฐาน (Med.) และ ค่าเบี่ยงเบนควอไทล์ (Q.D.) เพื่อประเมินสิ่งที่นักศึกษากลุ่มทดลองได้รับจากการเข้าร่วมโปรแกรมในครั้งนี้

## สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาเรื่องผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททัน และกลินน์ต่อทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. ภายหลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลา และคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. ภายหลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนทัศนคติต่อเวลา และคะแนนพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
3. ภายหลังการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองมีความคิดเห็นต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ ว่ามีประโยชน์ เพราะช่วยให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของเวลามากขึ้น ได้เรียนรู้การตั้งเป้าหมายชีวิต การวางแผนและสามารถเรียงลำดับความสำคัญภารกิจต่าง ๆ ทำให้สามารถจัดตารางเวลาในแต่ละวันได้ และช่วยให้สามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตารางเวลาได้ ทำให้มีพฤติกรรมการบริหารเวลาอย่างมีระเบียบแบบแผนมากขึ้น และสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาพัฒนาตนเองให้มีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาได้ดีขึ้น

## ข้อเสนอแนะ

### ข้อเสนอแนะจากการวิจัยครั้งนี้

1. จากผลการวิจัยที่พบว่า ภายหลังการทดลอง มีแนวโน้มว่านักศึกษากลุ่มทดลองมีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาสูงขึ้นก่อนการทดลอง แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ที่สามารถพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาได้ ดังนั้น จึงควรส่งเสริมให้อาจารย์ที่ทำงานเกี่ยวข้องกับกิจการนักศึกษา นักจิตวิทยา และอาจารย์ระดับอุดมศึกษา นำโปรแกรมนี้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ 1

ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่นักศึกษาพึงมีตั้งแต่เริ่มต้นเข้าศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางแผนเวลาในการศึกษาและการใช้ชีวิตประจำวันต่อไป

2. ผู้ที่สนใจนำโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาฯ ในงานวิจัยครั้งนี้ไปใช้ ควรมีความเชื่อและทัศนคติที่ดีต่อการใช้เวลา เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ และเชื่อในอำนาจแห่งตน คือการมีแรงจูงใจที่ต้องการบริหารเวลาให้ประสบความสำเร็จมาจากภายในตนเอง เพราะบุคคลที่บริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพจะมีแรงจูงใจในตนเองที่จะรู้จักจัดการเป้าหมายและวางแผนชีวิตของตนเองได้ โดยไม่ต้องถูกแรงบีบกระตุ้นจากภายนอก เช่น การทำงานเพราะถึงกำหนดเวลาที่ต้องส่งงาน การที่ผู้ฝึกอบรมมีความเชื่อและแรงจูงใจเช่นนี้ จะทำให้ผู้ฝึกอบรมสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ของตน เข้าใจถึงปัญหาและธรรมชาติที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการบริหารเวลาได้ ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่ดีของผู้ฝึกอบรมเรื่องการบริหารเวลา และยังช่วยให้ผู้ฝึกอบรมสามารถจัดกิจกรรมและมีวิธีการรับมือกับปัญหาต่าง ๆ ได้ดี ซึ่งเชื่อมโยงให้เกิดการขับเคลื่อนของพฤติกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้การถดถอยของพฤติกรรมการบริหารเวลามีน้อย แต่มีความคงตัวของพฤติกรรมสูง

3. กิจกรรมที่ใช้ในโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาฯ จะเน้นไปที่การฝึกการวางแผนและการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้เป็นประจำทุกวัน นักศึกษาจึงต้องใช้ความตั้งใจและการเตือนตนเองให้ปฏิบัติตามแผนอย่างสม่ำเสมอ ดังนั้นการฝึกอบรมควรเพิ่มระยะเวลาให้นักศึกษาได้มีการฝึกดำเนินการตามแผนที่วางไว้มากกว่า 1 สัปดาห์ (1 สัปดาห์ เป็นระยะเวลาที่ผู้ฝึกอบรมจัดขึ้น) และในช่วงเวลาที่นักศึกษาได้มีการฝึกดำเนินการตามแผนที่วางไว้ ควรให้นักศึกษาได้พบกับผู้ฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ เพื่อให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่พบระหว่างดำเนินการฝึก ทั้งนี้ อาจต้องเพิ่มระยะเวลาในจัดโปรแกรมให้มากขึ้นเพื่อรองรับกิจกรรมที่เพิ่มขึ้นดังที่กล่าวข้างต้น

4. จากการวิจัยพบว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับการวางแผนภารกิจ ควรจัดทำคู่มือสำหรับวางแผนการใช้เวลาที่ประกอบด้วย ปฏิทิน ตารางเวลา และเทคนิคการบริหารเวลา โดยออกแบบคู่มือให้มีขนาดพกพาสะดวกและมีความสวยงามเหมาะสมสำหรับวัยนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาได้นำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมเกี่ยวกับการวางแผนไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ทันทีและต่อเนื่อง เป็นการช่วยพัฒนาให้นักศึกษามีทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาที่ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง ตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมโปรแกรมและหลังจากเสร็จสิ้นโปรแกรมไปแล้ว ซึ่งจะทำให้ นักศึกษามีการฝึกการวางแผนของตนเองอย่างสม่ำเสมอจนเป็นนิสัย

### ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยถึงการนำแนวคิดทฤษฎีการบริหารเวลาของบริษัททันและกลินน์ไปใช้เพื่อพัฒนาในกลุ่มนักศึกษาที่มีกิจกรรมหรือภาระงานที่ต้องทำหลายอย่างและมีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ต่ำ เช่น กลุ่มนักศึกษาที่ทำกิจกรรมในมหาวิทยาลัย กลุ่มนักศึกษาที่ต้องทำงานหารเงิน รับผิดชอบค่าใช้จ่ายของตนเอง เป็นต้น

2. ควรมีการศึกษาวิจัยตัวแปรอื่น ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการบริหารเวลา เช่น การพัฒนานิสัยในการเรียน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลสำเร็จของเป้าหมายที่ตั้งไว้ การกำกับตนเอง (Self-Regulated) ความรับผิดชอบในตนเอง ความมีวินัยในตนเอง เป็นต้น

3. ควรมีการติดตามผลภายหลังจากที่นักศึกษาเข้าร่วมโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ไปอีกระยะหนึ่ง (ประมาณ 1-2 เดือน) เพื่อศึกษาว่านักศึกษายังคงมีทัศนคติที่ดีต่อเวลาและมีพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาดีขึ้นมากน้อยเพียงใด ซึ่งจะเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมฝึกอบรมฯ ต่อไป

## เอกสารและสิ่งอ้างอิง

- กัลยา วานิชย์บัญชา. 2549. สถิติสำหรับงานวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. 2545. บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: ชัคเชสมิเดีย จำกัด.
- เกษม เขมन्नันท. 2534. ชีวิตนักศึกษา. คนมหาวิทยาลัย. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- เกษม วัฒนชัย. 2532. เต็มความฝันปัญญาชน การศึกษา. กรุงเทพมหานคร: ทวีการพิมพ์.
- ขวัญฤดี ผลอนันต์ และ ธัญญา ผลอนันต์. 2549. แบบฝึกหัดคิดพิชิต Mind Map. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ ขวัญข้าว'94.
- ขวัญใจ ชูกิจคุณ และคณะ. 2547. การศึกษาการดำรงชีวิตของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน. โครงการวิจัยทุนอุดหนุน มก. ปีงบประมาณ 2546: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- จรรยา สิทธิपालวัฒน์. 2539. การพัฒนามาตรวัดทัศนคติต่อวิชาสุขศึกษา สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จินตนา มณเฑียรวิเชียรฉาย และคณะ. 2541. รูปแบบการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยของนักศึกษามหาวิทยาลัยเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. วารสารวิชาการ. 5(1): 49-50.
- จีระพันธุ์ พูลพัฒน์. 2545. การบริหารเวลา. กรุงเทพมหานคร: พัฒนาคุณภาพวิชาการ.

ชุติมา พงศ์วรินทร์. 2540. ผลของการปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่มตามแนวคิดพิจารณาความเป็นจริงต่อการบริหารเวลาของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4. วิทยานิพนธ์  
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ญาณวุฒิ สุพิชญางกูร. 2549. ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต. สัมภาษณ์,  
11 มีนาคม 2549.

นนท์ กอแก้วทองดี. 2538. บทบาทวิทยากรในการฝึกอบรมโดยใช้กระบวนการกลุ่ม.  
กรุงเทพมหานคร: กองฝึกอบรม กรมการพัฒนาชุมชน. (อัดสำเนา).

นิรชรา ทองธรรมชาติ และคณะ. 2544. กลยุทธ์การฝึกอบรมและวิทยากรในยุคโลกาภิวัตน์.  
กรุงเทพมหานคร: บริษัท ลินคอร์น โพรโมชัน จำกัด.

บุญมาก พรหมพัว. 2533. เวลาสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.

ประนอม โอทกานนท์. 2543. การประกันคุณภาพการศึกษาสาขาพยาบาลศาสตร์.  
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

ประภาเพ็ญ สุวรรณ. 2520. ทักษะคติ: การวัด การเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรมอนามัย.  
กรุงเทพมหานคร: ไทยวัฒนาพานิช.

ปราชญา กล้าผจญ. 2539. ศิลปะการบริหารเวลา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ข้าวฟ่าง.

ปานจิต เครื่องกำแหง. 2541. การศึกษาสภาพการเรียนรู้ของนิสิตพยาบาลศาสตร์โครงการร่วม  
ผลิตระหว่างกระทรวงสาธารณสุขกับมหาวิทยาลัยนเรศวร. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี  
พุทธชินราช.

พนิต เข้มทอง. 2545. นวัตกรรมฝึกอบรม: แนวคิดสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร:  
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (อัดสำเนา).

- พยงค์ จาคช้าง. 2539. การศึกษาการใช้เวลาของนักศึกษาพยาบาล วิทยาลัยพยาบาล สังกัด  
กระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์พยาบาลมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลศึกษา,  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2538. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 4.  
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล.
- เพลินทิพย์ โกเมศโสภาก และ ชัชพงษ์ ตังมณี. 2534. พฤติกรรมการใช้เวลาและรูปแบบการใช้  
จ่ายของนิสิตนักศึกษาในเขตกรุงเทพมหานคร. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พัฒนา สุขประเสริฐ. 2541. กลยุทธ์ในการฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ไพฑูริย์ สีนลรัตน์. 2524. หลักและวิธีการสอนระดับอุดมศึกษา. กรุงเทพมหานคร:  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ภาวนา ใจประสาท. 2534. การศึกษาดำรงชีวิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.  
วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว, มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- มหาวิทยาลัยศรีปทุม. 2548. การใช้เวลาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัยศรีปทุม (Online).  
Available: <http://epoll.spu.ac.th/result11.html>, 22 ธันวาคม 2548.
- ขงยุทธ เกษสาคร. 2541. ภาวะผู้นำและการจูงใจ. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์เอกสารและตำรา  
สถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- ขงยุทธ วงศ์ภิรมย์ศานต์. 2536. คู่มือลูกเรื่องเพศ. กรุงเทพมหานคร: แปลนพินิจซิ่ง.
- ขงยุทธ พิรพงศ์พัฒน์. 2547. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี:  
หจก.พิมพ์พรรณการพิมพ์.

เยาวพา เตชะคุปต์. 2522. **ทฤษฎีกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์สำหรับการสอนในระดับประถมศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เยาวลักษณ์ มีบุญมาก. 2547. **ผลของการบริหารเวลาต่อปัญหาในการเรียนภาคปฏิบัติวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช 3 ของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 3 รุ่นที่ 19** **วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี**. วิทยานิพนธ์พยาบาลมหาบัณฑิต, วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี สถาบันพระบรมราชชนก.

ราชบัณฑิตยสถาน. 2547. **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542**. พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: อักษรเจริญทัศน์.

ลัดดา กิติวิภาต. 2532. **ทัศนคติทางสังคมเบื้องต้น**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ ชวนพิมพ์.

วัชรีย์ ทรัพย์มี. 2531. **การแนะแนวในโรงเรียน**. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วัฒนา ศรีสัตย์วาจา. 2534. **จิตวิทยาทัศนคติ**. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

วันชัย เตชะพรุ่ง. 2538. **101 วิธีสู่ความเป็นยอดผู้จัดการฝ่ายผลิต**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท เอช.เอ็น กรุ๊ป จำกัด.

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. 2530. **งานบุคลากรนิสิตนักศึกษา**. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิจิตร อาวะกุล. 2537. **การฝึกอบรม**. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วิทยาธร ท่อแก้ว. 2548. **การบริหารเวลา (Online)**. Available: [www.stou.ac.th/Thai/Schools/sca/document/%A1%D2%C3%BA%C3%D4%CB%D2%C3%E0%C7%C5%D2.doc.](http://www.stou.ac.th/Thai/Schools/sca/document/%A1%D2%C3%BA%C3%D4%CB%D2%C3%E0%C7%C5%D2.doc.), 14 พฤศจิกายน 2548.

- วิบูลย์ บุญขจรโรกุล. 2545. **คู่มือวิทยากรและผู้จัดการฝึกอบรม**. กรุงเทพมหานคร:  
 ด้านสุทธาการพิมพ์.
- วิภาพร สิทธิศาสตร์. 2542. **ผลของการฝึกทักษะการบริหารเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล**. วิทยานิพนธ์พยาบาลมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิไลรัตน์ วิริยะวิบูลย์กิจ และ วรรณดี สุทธิรินรากร. 2542. **รายงานการวิจัยเรื่อง “การบริหารเวลาและค่านิยมทางสังคมของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”**. โครงการวิจัยทุนอุดหนุน มก. ประจำปี 2542: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (อัดสำเนา).
- ศิริ จรดล. 2543. **การใช้เวลาของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงแผนกวิชาช่างโลหะสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคพายัพ**. การค้นคว้าอิสระเชิงวิทยานิพนธ์, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- สงกรานต์ จิตสุทธิภากร. 2547. **7 อุปนิสัยพัฒนาสู่ผู้มีประสิทธิผลสูง**. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น. แปลจาก Covey, S. R. 2002. **The 7 Habits of Highly Effective People**. n.p.
- สมชาติ กิจยรรยง. 2539. **เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ (ฉบับปรับปรุงใหม่)**. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- สว่างจิต ศรีระษา. 2530. **ชีวิตนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น**. วิทยานิพนธ์ครุศาสตรมหาบัณฑิต, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สิระยา สัมมาวาจ. 2541. **รายงานการวิจัย การบริหารเวลาและการใช้เวลาของนักศึกษาพยาบาล**. **วารสารพยาบาล 4 (ตุลาคม-ธันวาคม): 299-312.**
- สุขใจ น้ำฟูต. 2536. **ค่าแห่งเวลา**. **วารสารข้าราชการ**. 38(7): 44-45.

สุภาวดี วิริยะประพันธ์. 2545. **คู่มือการบริหารเวลาอย่างมีคุณค่า**. พิมพ์ครั้งที่ 2.

กรุงเทพมหานคร: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.

สุรางค์ ไคว์ตระกูล. 2544. **จิตวิทยาการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร: บริษัท

ด่านสุทธาการพิมพ์ จำกัด.

เสาวพร เมืองแก้ว. 2537. **คำบรรยายวิชาการจัดการทรัพยากรครอบครัวและชุมชน**.

กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

(อัดสำเนา)

แสงเดือน ทวีสิน. 2545. **จิตวิทยาการศึกษา**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยเส็ง.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2545. **แผนการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ.2545-2559)**.

กรุงเทพมหานคร: สกศ.

อดุลย์ วิริยะเวชกุล. 2529. **นักศึกษาแพทย์กับนิสิตไฟฟ้า**. สารคดีราช. 38(5): 385-386.

อนันท์ งามสะอาด. 2548. **การบริหาร: เวลา(time) และการบริหารเวลา (Time Management)**.

วารสารสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา: ศูนย์วิจัยและพัฒนาสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์

และบุคลากรทางการศึกษา (Online). Available: <http://www.moe.go.th/wijai/article.html>.,

14 พฤศจิกายน 2548.

อนุกุล เชียงพุกษาวัลย์. 2549. **การบริหารเวลา**. วารสารสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

(Online). Available: <http://www.moe.go.th/wijai/time%20management.htm>.,

8 กุมภาพันธ์ 2549.

อินทิรา หิรัญสาย. 2545ก. **การบริหารเวลา**. วารสารดูอว (Online). Available:

<http://202.183.214.209/~intira/index.html>., 14 ธันวาคม 2548

\_\_\_\_\_. 2545ข. **การบริหารเวลา**. วารสารดูอว (Online). Available:

[http://202.183.214.209/~intira/article\\_lifentime\\_01.html](http://202.183.214.209/~intira/article_lifentime_01.html)., 20 ธันวาคม 2548

อุรวดี รุจิเกียรติ์กำจร. 2537. **วิธีการเรียนอย่างมีคุณภาพก้าวสู่ความสำเร็จในมหาวิทยาลัย.**  
กรุงเทพมหานคร: เฮลโล่การพิมพ์.

Allport, G. W. 1967. "Readings in Attitude Theory and Measurement." **Historical Foundations**  
New York: John Wiley & Sons.

Britton, B. K. and S. M. Glynn. 1989. "Mental Management and Creativity: A Cognitive Model  
of Time Management for Intellectual Productivity." In J. Glover, R. Ronning and  
C. Reynolds. **Handbook of Creativity.** New York: Plenum, 429-440.

Britton, B. K. and A. Tesser. 1991. "Effects of time-management practices on college grades."  
**Journal of Educational Psychology** 83: 405-410.

Caroline, D. H. 2004. **The Effects of Time Management Instruction on Adolescents' Ability  
to Self-Manage Time in a Vocational Setting.** Doctor of Philosophy Thesis in Special  
Education, Lehigh University.

Claessens, B. C. 2004. **Perceived Control of Time: Time Management and Personal  
Effectiveness at Work.** Doctor of Business Administration Thesis in Management,  
Technische Universiteit Eindhoven (The Netherlands).

Elias M., D. A. Miranda, and C. Ailie. 1996. "Time management practices in an African  
culture: correlates with college academic grades." **Canadian Journal of Behavioural  
Science.**

Fishbein, M. and I. Ajzen. 1975. **Belief Attitude Intention and Behavior : an Introduction  
to Theory and Research.** London : Addison- Wesley.

Hochheiser, R. M. 1998. **Time Management.** New York: Barron's Educational Series.

- Jose, I. R. M., G. Davies, O. Omer, P. Chetthamrongchai, and C. Madran. 2002. "A time attitude scale for cross cultural research." **Journal of Global Marketing** 15 (3/4): 117.
- Krista, P. and S. Terry. 2002. **The Effects of Online Time Manager Practices on Self-Regulated Learning and Academic Self-Efficacy**. Doctor of Philosophy Thesis in Curriculum and Instruction, Virginia Polytechnic Institute and State University.
- Lofe, J. B. 1982. **Time Management: Its Effect on the Job Satisfaction and Job Motivation of Educational Administrative/Supervisor/Personnel**. Doctor of Educational Thesis in Administration, Saint Louis University.
- Macan, T. H., C. Shahane, R. L. Dipboye, and A. P. Phillips. 1990. "College students' time management: Correlations with academic performance and stress." **Journal of Educational Psychology** 82 (4): 760-768.
- Macan, T. H. 1994. "Time management: Test of a process model." **Journal of Applied Psychology** 79 (3): 381-391.
- Mogan, J. E. 1984. **Effects of Time Management Peer Counseling on Gradpoint and Retention of Academic Probation Freshmen**. Doctor of Philosophy Thesis, Oklahoma State University.
- Pagana, K.D. 1994. "Teaching Students Time Management Strategies." **Journal of Nursing Education** 33 (October): 381-383.
- Scott, M. 1998. **More Time, Less Stress**. U.K.: Century Business.
- Scott, W. A. 1975. "Attitude Measurement." In G. Lindzey and E. Aronson. **The Handbook of Social Psychology**. New Delhi: Amerind Publishing, 204-273.

Smith, S. F. and C. M. Smith. 1990. **Personal Health Choices**. U.S.A.: Jones and Bartlett  
Publication.

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**

รายนามผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบเครื่องมือ

## รายนามผู้เชี่ยวชาญที่ตรวจสอบเครื่องมือ

### 1. ดร.จิรวัดน์ วีรังกร

- คุณวุฒิ: - ระดับปริญญาโท ครุศาสตร์มหาบัณฑิต (ค.ม.) สาขาการอุดมศึกษา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ระดับปริญญาเอก การศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (กศ.ด.) สาขาการอุดมศึกษา
- ประสบการณ์ทำงาน: พัฒนานักศึกษาในระดับอุดมศึกษาด้านกิจกรรมนิสิต เป็นเวลา 24 ปี
- ตำแหน่งปัจจุบัน: - หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมนิสิต นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ  
(ชำนาญการ) 8 กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- วิทยากรบรรยายเรื่อง การบริหารเวลา

### 2. อาจารย์สุนิสา บริบาลบุรีรักษ์

- คุณวุฒิ: ระดับปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาจิตวิทยา  
การศึกษาและการแนะแนว มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ประสบการณ์ทำงาน: ด้านการให้บริการคำปรึกษาและแนะแนวกับนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา  
เป็นเวลา 15 ปี
- ตำแหน่งปัจจุบัน: อาจารย์ประจำศูนย์สนเทศและแนะแนวอาชีพ (Career Counselor)  
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

### 3. อาจารย์วิกานดา เจียมสุข

- คุณวุฒิ: ระดับปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (ศศ.ม.) สาขาจิตวิทยา  
การศึกษาและการแนะแนว มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ประสบการณ์ทำงาน: ด้านการให้บริการคำปรึกษาและแนะแนวกับนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา  
เป็นเวลา 10 ปี
- ตำแหน่งปัจจุบัน: อาจารย์ประจำศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยศรีปทุม

### ภาคผนวก ข

#### หนังสือขอความอนุเคราะห์

- ตัวอย่างหนังสือเชิญผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย
- หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าไปทำการทดลองเพื่อการวิจัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ โทร. 0-2561-4889

ที่ ศร 0513.10903/ ๔๔ วันที่ ๔ สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอลเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการวิจัย

เรียน ดร.จิรวัดน์ วีรังกร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงร่างวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริบทต่อพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาและทัศนคติต่อเวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 1 ฉบับ
2. โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริบทเพื่อพัฒนาพฤติกรรมการบริหารเวลา และทัศนคติต่อเวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 จำนวน 1 ฉบับ
3. แบบวัดพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา จำนวน 1 ฉบับ
4. แบบวัดทัศนคติต่อเวลา จำนวน 1 ฉบับ
5. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริบทภายหลังการปิดกลุ่ม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร นิสิตปริญญาโท สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำลังศึกษาวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริบทต่อพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาและทัศนคติต่อเวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต"

ในการนี้ ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว จึงเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้นำข้อเสนอแนะของท่านไปปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมการปรึกษาแบบกลุ่มดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นิสิตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

  
(ผศ.ดร. รุ่งแสง อรุณไพโรจน์)

หัวหน้าภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว



ที่ ศธ 0513.109/1013

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
50 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม 10900

๗ สิงหาคม 2549

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือในการวิจัย

เรียน อาจารย์สุนิสา บริบาลบุรีภัณฑ์ (มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. โครงร่างวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริบทต่อพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาและทัศนคติต่อเวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต จำนวน 1 ฉบับ
  2. โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริบทเพื่อพัฒนาพฤติกรรมการบริหารเวลา และทัศนคติต่อเวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 จำนวน 1 ฉบับ
  3. แบบวัดพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลา จำนวน 1 ฉบับ
  4. แบบวัดทัศนคติต่อเวลา จำนวน 1 ฉบับ
  5. แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริบทภายหลังการปิดกลุ่ม จำนวน 1 ฉบับ

ด้วย นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร นิสิตปริญญาโท สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำลังศึกษาวิจัยเพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริบทต่อพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาและทัศนคติต่อเวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต”

ในการนี้ ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว จังเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญ ในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เพื่อที่ผู้วิจัยจะได้นำข้อเสนอแนะของท่านไปปรับปรุง แก้ไขโปรแกรมการปรึกษาแบบกลุ่มดังกล่าวต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นิติลิตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสายสมร ศรีสุขประเสริฐ)  
รักษาราชการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

สำนักงานเลขานุการคณะฯ

โทร./โทรสาร 0-2561-4889



ที่ ศธ 0513.109/ว. 1677

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
50 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม 10900

ฝ่ายอำนวยการกลาง  
แผนกสารบรรณและธุรการ  
เลขที่รับ 0203(1)/..... 3144  
วันที่ 16 พ.ค. 50 เวลา 10.02  
ผู้รับ.....

๙ พฤศจิกายน 2549

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

ศูนย์วิจัย  
แผนกส่งเสริมและพัฒนาวิจัย  
เลขที่รับ 0401/0535  
รับวันที่ 16 พ.ค. 50  
เวลา 10.15 น. ผู้รับ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

ด้วย นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร นิสิตปริญญาโท สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการ  
แนะแนว ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "โปรแกรมการฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของ  
บริบทต่อพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลาและทัศนคติต่อเวลาของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1  
มหาวิทยาลัยรังสิต" การวิจัยครั้งนี้ นิสิตมีความประสงค์ที่จะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล  
กับนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 ของมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต โดยใช้ แบบวัดพฤติกรรม  
การวางแผนการใช้เวลาและแบบวัดทัศนคติต่อเวลา เพื่อนำไปหาคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ จึงใคร่ขอความ  
อนุเคราะห์จากท่านอนุญาตให้ นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว  
โดย นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร จะเป็นผู้มาติดต่อและดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แก่นิสิตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

② เรียบ นอ.สุนทรวิจิตร  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต  
16 พ.ค. 50

(ผศ.ดร.พนิต เข้มทอง)  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

สำนักงานเลขาธิการคณะฯ  
โทร./โทรสาร 0-2561-4889

③ เรียบ โสภณกุลพานิช  
16 พ.ค. 50

① เรียบ ฝ่ายอำนวยการ ศูนย์วิจัย  
0401  
16 พ.ค. 50



ที่ ศธ 0513.109/ 1019

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
50 ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กทม 10900

๒ สิงหาคม 2549



เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลและทำการทดลองเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรังสิต

ด้วย นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร นิสิตปริญญาโท สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ผลของการใช้โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามแนวคิดของบริทเทน ต่อพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาและทัศนคติต่อเวลาของนักศึกษาปริญญาตรี ชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยรังสิต”

ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ให้ นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล การวิจัยดังกล่าว โดย นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร จะเป็นผู้มาติดต่อ และดำเนินการทดลองด้วยตนเอง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสายสมร ศรีสุขประเสริฐ)  
รักษาราชการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์



สำนักงานเลขานุการคณะฯ  
โทร./โทรสาร 0-2561-4889

#### ภาคผนวก ค

ตัวอย่างโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์เพื่อพัฒนา  
ทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมวางแผนการใช้เวลา

ครั้งที่ 2 การพัฒนาทัศนคติต่อเวลา

ครั้งที่ 5 การลำดับความสำคัญของเป้าหมายในชีวิต

ครั้งที่ 6 การวางแผนภารกิจภายใน 1 ปี

ครั้งที่ 11 การควบคุมตนเองให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

**รายละเอียดโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์**  
**เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1**  
**ครั้งที่ 2**

**เรื่อง** การพัฒนาทัศนคติต่อเวลา

**แนวความคิดหลัก**

การได้รับรู้ถึงทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรใช้เวลาของตน จะช่วยให้เกิดการตระหนักรู้และยอมรับว่าตนเองให้คุณค่าและความหมายต่อเวลาอย่างไร ถ้าบุคคลมีทัศนคติทางลบต่อเวลาก็จะแสดงความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมกรใช้เวลาที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม เพราะเห็นว่าเวลาไม่มีค่า ไม่มี ความหมายต่อบุคคลนั้น แต่ถ้าบุคคลมีทัศนคติทางบวกต่อเวลาก็จะแสดงความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาอย่างถูกต้องเหมาะสม เห็นเวลาเป็นสิ่งที่มีความหมายอย่างระมัดระวัง และรู้จักจัดสรรเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้นบุคคลมีการเตรียมความพร้อมที่จะพัฒนาทัศนคติต่อเวลาของตนให้ดีขึ้นต่อไป

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สำรวจและรับรู้พฤติกรรมกรใช้เวลาของตนเอง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายทัศนคติต่อเวลาของตนเองและการปฏิบัติตนให้มีทัศนคติไปในทางบวก

**เวลาที่ใช้** ประมาณ 90 นาที

**สื่อ / อุปกรณ์**

1. กระดาษเปล่า ขนาด A4
2. ดินสอและยางลบ
3. จดลกรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน
4. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ ครั้งที่ 1 เรื่อง “ตารางสรูปการใช้เวลาในรอบสัปดาห์” (เอกสารที่แจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งที่ 1)

5. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ ครั้งที่ 2 เรื่อง “แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการใช้เวลา” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 2.1)

6. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ ครั้งที่ 2 เรื่อง “เฉลยลักษณะของบุคลิกภาพประเภท A และ ประเภท B” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 2.2)

7. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ครั้งที่ 2 (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 2.3)

## วิธีดำเนินการ

### 1) ชั้นเริ่มต้น

1.1 ผู้ฝึกอบรมกล่าวทักทายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทบทวนสิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ไปในครั้งที่ 1 (2 นาที)

1.2 ผู้ฝึกอบรมแจกกระดาษให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ 1 แผ่น และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวาดภาพในหัวข้อที่ว่า “การบริหารเวลากับ.....(ชื่อนักศึกษา)” หลังจากนั้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2 คน ออกมากล่าวถึงสิ่งที่นึกถึงขณะที่วาดรูปตามหัวข้อดังกล่าว (5 นาที)

1.3 ผู้ฝึกอบรมกล่าวนำเข้าสู่บทเรียนว่า “การที่เราได้รับรู้ถึงทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการใช้เวลาของตนเอง จะช่วยให้เกิดการตระหนักรู้และยอมรับว่าตนเองให้คุณค่าและความหมายต่อเวลาอย่างไร เราจะได้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง และพัฒนาความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมต่อเวลาของตนเองให้ดีขึ้น เพราะการรู้จักพัฒนาจะทำให้บุคคลไม่ย่ออยู่กับที่ ก้าวหน้า และรับมือให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบันที่ทำทุกสิ่งทุกอย่างแข่งกับเวลาอยู่เสมอ ทุกคนสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ ถ้าหมั่นสำรวจตรวจสอบตนเองว่ามีสิ่งใดที่จะพัฒนาแก้ไข และลงมือมุ่งมั่น ทำจริง ก็จะสามารถสำเร็จได้ไม่ยาก” ผู้ฝึกอบรมกระตุ้นเร้าความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยการถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเสียงดังฟังชัดว่า “พวกคุณพร้อมที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาทัศนคติที่มีต่อการใช้เวลาอีกหรือไม่” (3 นาที)

### 2) ชั้นดำเนินการ

2.1 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหยิบตารางสรุปการใช้เวลาในรอบสัปดาห์ที่ได้ให้นำกลับไปทำขึ้นมา แล้วให้รวมคะแนนแต่ละกิจกรรมลงในช่องเวลาที่ใช้จริงให้ครบทั้ง 10 กิจกรรม ต่อจากนั้นให้หาผลต่างระหว่างเวลาที่คาดการณ์และเวลาที่ใช้จริง (5 นาที)

2.2 ผู้ฝึกอบรมอธิบายว่า “จะเห็นว่ามีความแตกต่างระหว่างเวลาที่คาดการณ์และเวลาที่ใช้จริง คุณอาจใช้เวลาที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละกิจกรรมเกินกว่าที่คุณคาดการณ์หรือน้อยกว่าที่คาดการณ์

ไว้ และอาจพบว่ามี ความแตกต่างเช่นนี้มากกว่า 1 กิจกรรม ซึ่งกิจกรรมนี้จะช่วยให้คุณสามารถสำรวจความคิดและความรู้สึกในเรื่องของการใช้เวลาที่คุณคิดว่าตนเองได้ใช้ไปกับเวลาที่ คุณได้ใช้จริงเป็นอย่างไร” ผู้ฝึกอบรมอาจยกตัวอย่างเช่น “คุณอาจคิดว่าคุณให้เวลากับการเรียนมาก แต่พฤติกรรมในการใช้เวลาของคุณอาจไม่มากอย่างที่คิด แสดงให้เห็นว่าคุณอาจจะไม่ให้ความสำคัญที่จะให้เวลาต่อการเรียนเพียงพอก็เป็นได้” ผู้ฝึกอบรมอธิบายต่อไปว่า “เมื่อคุณได้คาดการณ์ว่าคุณได้ให้เวลากับกิจกรรมบางอย่างมาก แต่เวลาที่ใช้จริงกลับน้อยกว่าที่คาดการณ์ หรือได้คาดการณ์ว่าควรให้เวลากับกิจกรรมบางอย่างน้อย แต่เวลาที่ใช้จริงกลับมากเกินกว่าที่คาดการณ์ ดังนั้น ตารางนี้จะช่วยชี้ให้คุณได้พิจารณาว่า คุณควรลดเวลาในการทำกิจกรรมใดลงที่ ใช้เวลาของคุณมากเกินไปเกินความต้องการ หรือคุณควรเพิ่มเวลาให้กับกิจกรรมใดที่ซึ่งคุณอาจจะเลยเรื่องนั้นไปในชีวิตของคุณ” (5 นาที)

2.3 ผู้ฝึกอบรมสุ่มถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1-2 คน ให้ออกมาแนะนำเสนอตารางสรุปการใช้เวลาในรอบสัปดาห์และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของการใช้เวลาที่คาดการณ์และเวลาที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงบอกเหตุผลในการปรับเปลี่ยนเวลาให้เหมาะสมสำหรับการดำเนินชีวิตของตนเอง (10 นาที)

2.4 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมจำนวนเวลา (หน่วยเป็นชั่วโมง) ที่ใช้จริงใน 1 สัปดาห์ จะได้ 168 ชั่วโมง และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลองเปรียบเทียบกับเพื่อนข้าง ๆ ว่า เวลาที่ใช้ไปกับเรื่องพื้นฐาน เช่น การนอน การกิน การเสริมสวย และการเดินทางจากบ้านมามหาวิทยาลัยตนเองและเพื่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ใช้เวลากันประมาณกี่ชั่วโมง ผู้ฝึกอบรมถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมในกลุ่มถึงเวลาที่คนส่วนใหญ่ของกลุ่มใช้เวลาไปกับเรื่องพื้นฐานเหล่านี้ ซึ่งเป็นการช่วยสะท้อนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้การใช้เวลาของตนและเพื่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งถ้าหากใครใช้เวลาไปกับเรื่องพื้นฐานน้อยก็จะทำให้คนนั้นสามารถนำเวลาไปใช้กับเรื่องอื่น ๆ ที่มีประโยชน์ได้มากขึ้น ผู้ฝึกอบรมสุ่มถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นตัวอย่าง 8-10 คน ถึงเวลาที่ใช้ไปเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนอื่น ๆ ได้รู้กันอย่างทั่วถึง ผู้ฝึกอบรมบอกมาตรฐานของการใช้เวลาในเรื่องพื้นฐานของเด็กวัยรุ่นอเมริกาคือ มากกว่า 84 ชั่วโมง และทำการคำนวณเวลาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามาตรฐานของกลุ่มนี้จะอยู่ที่ประมาณเท่าไร (10 นาที)

2.5 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารเรื่อง “แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการใช้เวลา” ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้เวลาในการทำ 10 นาที (10 นาที)

2.6 หลังจากที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบประเมินเสร็จ ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรวมคะแนน โดยให้ข้อละ 1 คะแนน หากใครตอบ “ใช่” มากกว่า 5 ข้อขึ้นไป แสดงว่าคนนั้นจัดอยู่ในบุคลิกภาพประเภท A และหากใครตอบ “ไม่ใช่” มากกว่า 5 ข้อขึ้นไป แสดงว่าคนนั้นจัดอยู่ในบุคลิกภาพประเภท B (5 นาที)

2.7 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนได้อภิปรายแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคำตอบ โดยไล่ถามไปในแต่ละข้อจนครบ 10 ข้อ และใช้คำถามว่า “ทำไมคุณถึงตอบ ใช่ หรือ ทำไมคุณถึงตอบ ไม่ใช่” โดยผู้ฝึกอบรมจับฉลากรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีโอกาสได้ตอบจนครบทุกคน (20 นาที)

2.8 ผู้ฝึกอบรมสรุปสิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็น และแจกเอกสาร “เฉลยลักษณะของบุคลิกภาพประเภท A และ ประเภท B” พร้อมทั้งให้แนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการใช้เวลาของบุคลิกภาพของทั้ง 2 ประเภท นั่นก็คือ การรู้จักบริหารเวลา (10 นาที)

### 3) ชั้นยุติ

3.1 หลังสิ้นสุดกิจกรรมดังกล่าว ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นและสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม (5 นาที)

3.2 ผู้ฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันอภิปรายและสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม (5 นาที)

3.3 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนบันทึกลงในแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ที่ได้จัดเตรียมไว้ในครั้งนี้ (10 นาที)

3.4 ผู้ฝึกอบรมกล่าวขอบคุณผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความร่วมมือและยุติการเข้าร่วมโปรแกรมในครั้งนี้ พร้อมนัดหมายวันเวลาในครั้งต่อไป

### การประเมินผลครั้งที่ 2

1. สังเกตจากการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำพูด การแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก และพฤติกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงออกมา
2. ผลงานจากเอกสารเรื่อง “ตารางสรุปการใช้เวลาในรอบสัปดาห์”
3. ผลงานจากเอกสารเรื่อง “แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการใช้เวลา”
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกได้ว่า ตนเองมีทัศนคติต่อเวลาอย่างไร และการมีทัศนคติต่อเวลาในทางบวก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรปฏิบัติตนอย่างไร พร้อมเหตุผล
5. พิจารณาคำตอบจากแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 2

เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ครั้งที่ 2  
เรื่อง  
“แบบประเมินตนเองเกี่ยวกับการใช้เวลา”

ชื่อ.....นามสกุล.....

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

	ใช่	ไม่ใช่
1. ฉันมักจะเร่งรีบอยู่เสมอ ๆ	_____	_____
2. ถ้ามีใครมาสายเกินเวลาที่นัดหมายไว้ ฉันจะรู้สึก โกรธมาก	_____	_____
3. ฉันต้องสะสางเรื่องที่ยุ่งยากตลอดเวลา ทำให้ฉัน ไม่เคยมีเวลาที่จะทำงานอย่างอื่นได้เลย	_____	_____
4. ทุกครั้งที่ฉันทำงาน ฉันรู้สึกว่าฉันมีเวลาเพียงพอ ในการทำงานให้เสร็จก่อนถึงกำหนดเวลาเสมอ	_____	_____
5. ฉันพยายามที่จะทำทุก ๆ อย่างด้วยตัวของฉันเอง	_____	_____
6. โดยปกติแล้ว ฉันมักจะตอบตกลง เมื่อมีใครมาขอ ความช่วยเหลือจากฉัน	_____	_____
7. ถ้าฉันไม่มีงานยุ่งอยู่ตลอดเวลา ฉันจะรู้สึก ไม่สบายใจ	_____	_____
8. นาน ๆ ครั้ง ฉันจึงจะจัดลำดับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ จะต้องทำ	_____	_____
9. ฉันพยายามที่จะทำทุก ๆ นานาให้คุ้มค่า	_____	_____
10. ฉันรู้สึกรำคาญใจจริง ๆ เมื่อเห็นคนอื่นปล่อยเวลา ให้ผ่านไปโดยเปล่าประโยชน์	_____	_____

ปรับมาจาก: Smith, S. F. and C. M. Smith. 1990. **Personal Health Choices**. U.S.A.: Jones and Bartlett  
Publication.

## เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ครั้งที่ 2

## เรื่อง

## “เฉลย..ลักษณะของบุคลิกภาพประเภท A และ ประเภท B”

## บุคลิกภาพประเภท A

ถ้าคุณเป็นคนประเภท A คุณมักจะกังวลเกี่ยวกับเรื่อง กำหนดเวลา (Deadline) งานหนัก ๆ และเวลาที่ไม่เพียงพอ ในใจของคุณมีความวิตกกังวลสูงอยู่มาก และพร้อมที่จะระเบิดมันออกมา ซึ่งการวิตกกังวลเกินเหตุของคุณนี้ สามารถทำให้คุณเกิดความเครียดระยะยาวได้ และการมานั่งกังวลอยู่กับสิ่งที่คุณคิดนี้ มันจะทำให้คุณสูญเสียพลังงานและเวลาอันมีค่าไปได้ ดังนั้น แทนที่จะมานั่งกังวลว่าจะทำเสร็จหรือไม่ เวลานั้นก็ผ่านไป ทำไม่ทันแน่ ๆ เลย เป็นต้น คุณควรเอาพลังงาน และเวลาที่มีอยู่มาลงมือทำงานให้มากขึ้นจะดีกว่าหรือไม่?

## บุคลิกภาพประเภท B

ถ้าคุณเป็นคนประเภท B คุณไม่ค่อยซีเรียสกับการทำงานและกำหนดเวลามากนัก ชอบที่จะเล่นเกมที่เสี่ยง หรืออีกนัยหนึ่งก็คือ ชอบที่จะทำอะไรแบบเสี่ยง ๆ เมื่อใกล้จะถึงกำหนดเวลาส่งงาน หรือใกล้ถึงเส้นอันตรายมาก ๆ แล้ว จึงจะลงมือทำ คุณมักจะผลัดวันประกันพรุ่งไปจนถึงใกล้จะสอบกลางภาค จึงค่อยอ่านหนังสือหรือเริ่มทำรายงาน คุณจะเริ่มทำมันทันที และจะกลายเป็นพวกนกสูก สามารถอดหลับอดนอนได้ในตอนกลางคืนเป็นเวลานาน เพื่อที่จะทำงานอย่างรีบร้อนให้เสร็จ นี่อาจจะเป็นทางหนึ่ง que เพิ่มความตื่นเต้นให้กับชีวิตของคุณ แน่แน่นอนคุณทำงานเสร็จ แต่ผลที่ตามมาอาจจะส่งงานเกินกำหนดเวลา ได้เกรดต่ำกว่าที่คิด หรือมานั่งผิดหวังหรือเสียอกเสียใจภายหลัง และเมื่อตนเองต้องเผชิญกับเหตุการณ์เช่นนี้ คุณอาจจะแก้งทำเป็นไม่สนใจ ไม่ใส่ใจ แต่แท้จริงแล้วกลับมีความกังวล ละอายใจ และผิดหวังอย่างมากซ่อนอยู่ภายในใจ บางทีคุณอาจจะไม่รู้ตัวด้วยซ้ำไป

แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรม  
การบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ครั้งที่ 2

ชื่อ.....นามสกุล.....

1. นักศึกษาได้ประโยชน์อย่างไรจากการสำรวจการใช้เวลาของตนเองในรอบสัปดาห์

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. หลังจากที่นักศึกษาได้ประเมินทัศนคติต่อเวลาของตนเองแล้ว นักศึกษาคิดว่าตนเองให้คุณค่าและ  
ความหมายต่อเวลาอย่างไร และมีแนวทางในการพัฒนาทัศนคติต่อเวลาของตนเองให้ดีขึ้นได้อย่างไร

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรม และ ผู้ฝึกอบรมในครั้งนี้

.....  
.....  
.....  
.....

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการฝึกอบรมในครั้งนี้

.....  
.....  
.....  
.....

**รายละเอียดโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์**  
**เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมการวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1**  
**ครั้งที่ 5**

**เรื่อง** การลำดับความสำคัญของเป้าหมายในชีวิต

**แนวความคิดหลัก**

Britton, B. K. และ Glynn, S. M. (1989) ศาสตราจารย์ทางด้านจิตวิทยาการศึกษาชาวอเมริกัน มหาวิทยาลัยจอร์เจีย เมืองเอเธนส์ (The University of Georgia Athens: UGA) ซึ่งเป็นผู้พัฒนาทฤษฎีการบริหารเวลา กล่าวว่า เวลาที่มีอยู่ของบุคคลไม่เพียงพอที่จะทำให้บุคคลนั้นบรรลุเป้าหมายของตนได้ทั้งหมด ดังนั้น บุคคลจึงให้ความสำคัญกับเป้าหมายต่าง ๆ ในชีวิตได้ไม่เท่ากัน พวกเขาจึงต้องจัดวางความสำคัญของเป้าหมายให้เป็นระบบระเบียบ โดยให้เป้าหมายที่สำคัญที่สุดอยู่บนสุดของรายการเป้าหมายที่สามารถเห็นได้ชัด ซึ่งการจัดลำดับก่อนหลัง ตัวกำหนดที่สำคัญคือคุณพินิจและประสบการณ์ของตัวเอง บุคคลนั้นเอง แต่ละเป้าหมายจะถูกกำหนดเป็นหลายระดับตามลำดับความสามารถและความเหมาะสม บุคคลต้องตัดสินใจว่าต้องการทำอะไรกับชีวิต และมีเป้าหมายอย่างไร เป้าหมายใดที่จำเป็นและควรทำให้สำเร็จก่อนที่จะนำไปสู่เป้าหมายหลักได้ ทั้งนี้เพื่อมิให้บุคคลที่ถอยแต่กลับมีแรงจูงใจในการที่จะพัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพ และเมื่อบุคคลสามารถบรรลุเป้าหมายย่อย ๆ ได้ ก็จะไปถึงเป้าหมายหลักด้วยความพึงพอใจและความสุข เพราะเป้าหมายนั้นเป็นเป้าหมายที่สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการของตนเอง ดังนั้น บุคคลจึงควรจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย ว่าเป้าหมายใดเป็นเป้าหมายหลัก เป้าหมายใดเป็นเป้าหมายรอง ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละคนว่าจะให้สิ่งใดเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อตนมากที่สุด และสิ่งใดที่มีคุณค่ารองลงมา เมื่อบุคคลสามารถรับรู้ได้ว่าตนเองให้ความสำคัญกับสิ่งใดได้อย่างชัดเจน จะทำให้บุคคลนั้นสามารถ นำเป้าหมายที่ตั้งไว้ไปใช้เป็นกรอบในการวางแผนภารกิจได้อย่างชัดเจน และเหมาะสมตามลำดับความสำคัญ

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดเป้าหมายในชีวิตของตนเองได้สอดคล้องกับความถนัดและความต้องการของตนเอง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลำดับความสำคัญของเป้าหมายในชีวิตได้

เวลาที่ใช้           ประมาณ 90 นาที

### สื่อ / อุปกรณ์

1. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 5 เรื่อง “เป้าหมายในชีวิตของฉัน” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 5.1)
2. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 5 เรื่อง “จัดอันดับความสำคัญเป้าหมายของคุณ” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 5.2)
3. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 5 (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 5.3)
4. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 4 เรื่อง “กำหนดเป้าหมายในการดำเนินชีวิตอย่าง S-M-A-R-T” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 4.1)

### วิธีดำเนินการ

#### 1) ชั้นเริ่มต้น

1.1 ผู้ฝึกอบรมกล่าวทักทายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทบทวนเนื้อหาของสิ่งที่ได้เรียนรู้ในครั้งที่ผ่านมาเกี่ยวกับแนวทางการกำหนดเป้าหมายและการให้คุณค่าความสำคัญในด้านต่างๆ ของแต่ละบุคคล (10 นาที)

1.2 ผู้ฝึกอบรมกล่าวกริ่นนำว่า “ในครั้งนี้อาจยังอยู่ในเรื่องของกาตั้งเป้าหมายและลำดับความสำคัญของเป้าหมาย ซึ่งต่อเนื่งมาจากครั้งที่แล้วที่ได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สำรวจความต้องการที่แท้จริงของตนเองว่าสิ่งใดคือสิ่งที่คุณให้คุณค่าและความสำคัญที่สุดในชีวิตของคุณไปแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ ต้องกำหนดเป้าหมายขึ้นมา เพื่อช่วยให้คุณสามารถกำหนดรูปแบบการใช้ชีวิตให้สอดคล้องกับสิ่งที่คุณให้ความสำคัญ” (5 นาที)

#### 2) ชั้นดำเนินการ

2.1 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารเรื่อง “เป้าหมายในชีวิตของฉัน” และอธิบายว่า “ให้นำสิ่งที่คุณให้คุณค่าความสำคัญในด้านต่าง ๆ ของชีวิตที่ได้ทำไปในครั้งที่แล้ว นำมาเขียนลงในเอกสารที่แจกให้ในวันนี้ พร้อมทั้งให้สำรวจเป้าหมายของตนเองและเขียนเป้าหมายที่สอดคล้องกับสิ่งที่คุณให้คุณค่าความสำคัญลงไปอย่างน้อย 1 เป้าหมาย พร้อมกับระบุกำหนดเวลาในการบรรลุเป้าหมายนั้นลงในแต่ละข้อที่กำหนดไว้ เพื่อบอกถึงทิศทางที่คุณต้องการจะไป โดยการตั้งเป้าหมายนั้นให้พิจารณาจากหลักการของ S-M-A-R-T ที่ได้เรียนรู้ไปในครั้งที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ในการตั้งเป้าหมาย

ที่เหมาะสมและมีความเป็นไปได้ โดยจะใช้เวลาในการทำประมาณ 20 นาที” จากนั้นเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนได้ซักถามข้อสงสัยเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายที่ถูกต้อง (30 นาที)

2.2 ผู้ฝึกอบรมสุ่มถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม 4-5 คน โดยให้บอกสิ่งที่ตนเองให้คุณค่า ความสำคัญพร้อมเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ (5 นาที)

2.3 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารเรื่อง “จัดอันดับความสำคัญเป้าหมายของคุณ” ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำ “สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ” ที่ได้เขียนไว้ในเอกสารเรื่อง “เป้าหมายในชีวิตของฉัน” มากำหนดลำดับความสำคัญ คือ ให้ความสำคัญสูงสุด ปานกลาง และน้อยที่สุด ตามลำดับ โดยเขียนลงตามกลุ่มที่กำหนดไว้ในเอกสาร (กล่อง A, B, C) ต่อจากนั้นให้นำสิ่งที่ได้จัดลำดับความสำคัญมาจัดเข้าเป็นเป้าหมายหลัก (กล่อง A) และเป้าหมายรอง (กล่อง B, C) โดยให้อ่านขั้นตอนและรายละเอียดตามเอกสารดังกล่าว ซึ่งในการทำกิจกรรมนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนได้ทราบว่าเป้าหมายหลักและเป้าหมายรองของตนคืออะไร พร้อมกำหนดเวลาที่ควรใช้ในการบรรลุเป้าหมายนั้นด้วย ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนการทำงานต่าง ๆ ในขั้นตอนต่อไปได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม (20 นาที)

### 3) ชั้นยุติ

3.1 หลังสิ้นสุดกิจกรรมดังกล่าว ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นและสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม (5 นาที)

3.2 ผู้ฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันอภิปรายและสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม (5 นาที)

3.3 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนบันทึกลงในแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ที่ได้จัดเตรียมไว้ในครั้งนี้ (10 นาที)

3.4 ผู้ฝึกอบรมกล่าวขอบคุณผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความร่วมมือและยุติการเข้าร่วมโปรแกรมในครั้งนี้อย่างดี พร้อมนัดหมายวันเวลาในครั้งต่อไป

### การประเมินผลครั้งที่ 5

1. สังเกตจากการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำพูด การแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก และพฤติกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงออกมา
2. ผลงานจากเอกสารเรื่อง “เป้าหมายในชีวิตของฉัน”
3. ผลงานจากเอกสารเรื่อง “จัดอันดับความสำคัญเป้าหมายของคุณ”
4. พิจารณาคำตอบจากแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ครั้งที่ 5

เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ครั้งที่ 5  
เรื่อง  
“เป้าหมายในชีวิตของฉัน”

ชื่อ.....นามสกุล.....

เป้าหมายในชีวิตของฉัน

คำสั่ง ให้นักศึกษาเขียนสิ่งที่นักศึกษาให้คุณค่าและความสำคัญในด้านต่าง ๆ ของชีวิต โดยเรียงลำดับจากสิ่งที่นักศึกษาให้ความสำคัญมากที่สุดเรียงไปอย่างน้อยที่สุด และให้นักศึกษาเขียนเป้าหมายของตนเองที่สอดคล้องกับสิ่งที่นักศึกษาให้คุณค่าความสำคัญอย่างน้อย 1 เป้าหมาย พร้อมกับระบุกำหนดเวลาในการบรรลุเป้าหมายนั้นลงในแต่ละข้อที่กำหนดไว้

“ด้านการศึกษา”



1) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....  
.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....  
.....

เกณฑ์ของความสำเร็จ

.....  
.....

กำหนดเวลา

.....  
.....

2) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....  
.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....  
.....

เกณฑ์ของความสำเร็จ

.....  
.....



กำหนดเวลา

.....

### “ด้านการงานและอาชีพ”

1) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....

2) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....

### “ด้านสัมพันธภาพ”

1) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

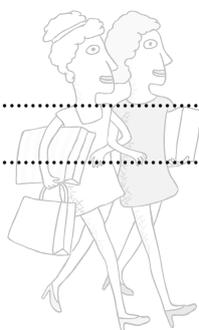
.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....



เกณฑ์ของความสำเเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....

2) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....

“ด้านการใช้ชีวิต”



1) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....

2) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....

### “ด้านจิตใจ”

1) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....

2) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....



## “ด้านการเงิน”

### 1) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเ็จ

.....

.....

กำหนดเวลา

.....

.....

### 2) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

กำหนดเวลา

.....

.....

## “ด้านอื่น ๆ”

### 1) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเ็จ

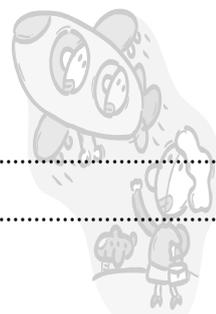
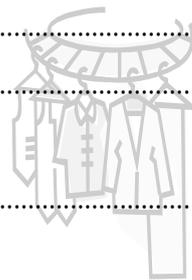
.....

.....

กำหนดเวลา

.....

.....



2) สิ่งที่คุณให้ความสำคัญ

.....

.....

เป้าหมาย ฉันจะ

.....

.....

เกณฑ์ของความสำเเร็จ

.....

กำหนดเวลา

.....



## เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 5

### เรื่อง

#### “การจัดอันดับความสำคัญเป้าหมายของคุณ”

การกำหนดเป้าหมายที่ไม่ถูกต้อง อาจนำพาชีวิตให้หยุดนิ่งหรือถอยหลังลงได้ ในขณะที่เป้าหมายถูกต้อง แต่เดินออกนอกเส้นทางหรือมัวแต่เด็ดดอกไม้ริมทาง ก็พาชีวิตถอยหลังได้เช่นกัน เราจึงต้องมีเข็มทิศหรือหลักการไว้คอยตรวจสอบสิ่งที่เราเลือกซื้อ เลือกใช้ หรือเลือกทำว่า สอดคล้องกับเป้าหมายชีวิต และไม่ได้พาเราไปทิศทางตรงกันข้ามกับสิ่งที่เราต้องการ

#### หลักการการใช้ชีวิตอย่างสมดุล

ธรรมชาติของชีวิตคนเรานั้นมีองค์ประกอบหลัก ๆ อยู่ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านร่างกาย ด้านจิตใจ ด้านสติปัญญา และด้านสังคม มีรายละเอียดดังนี้

1. **ด้านร่างกาย** คือ การดูแลรักษาร่างกายให้แข็งแรง เช่น การออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ รับประทานอาหารที่ถูกสุขลักษณะ มีสุขอนามัยที่ดี นอนหลับพักผ่อนอย่างเพียงพอ ตลอดจนสามารถจัดการกับความเครียดภายในจิตใจของตนเองได้

2. **ด้านจิตใจ** คือ มุมมองภายในจิตใจของบุคคล ซึ่งถือเป็นแกนกลางหรือศูนย์กลางของคุณ เป็นเรื่องเฉพาะตัว ตั้งอยู่บนสิ่งที่เป็นแรงบันดาลใจและค่านิยมของคุณ ความมีคุณธรรมจริยธรรม ยึดถือความดีงาม เช่น ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร ความอดทน การประกอบอาชีพที่สุจริต การทำบุญกุศล รู้จักละความโลภ โกรธ หลง รักษาศีล ฝึกทำสมาธิให้จิตสงบ เป็นต้น

3. **ด้านสติปัญญา** ในขั้นแรกของคุณในฐานะที่เป็นนักเรียนนั้น คือการตั้งใจขวนขวาย ศึกษาเล่าเรียน หาความรู้เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประกอบอาชีพต่าง ๆ ที่สุจริต และสามารถสร้างฐานะให้เป็นผู้ที่พึ่งตนเองได้ รวมไปถึงจิตความสามารถทางสติปัญญาของคนเราก็สามารถพัฒนาได้อย่างไม่จำกัด แต่ผู้คนมักปล่อยให้สติปัญญาลดน้อยลง ดังนั้น เราจึงควรอ่านหนังสือ ประเทืองปัญญา ค้นคว้าหาความรู้เรื่องใหม่ ๆ เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่เรียน ฝึกคิดและเขียนในเชิงวิเคราะห์วิจารณ์ การใช้จินตนาการ การวางแผน ซึ่งการศึกษาแบบต่อเนื่องและการหาความรู้เพิ่มเติมอย่างสม่ำเสมอนี้ รวมทั้งการเปิดใจให้กว้าง จึงเป็นสิ่งสำคัญต่อการสร้างเสริมสติปัญญามากที่สุด

**4. ด้านสังคม/อารมณ์** ในชีวิตของคนเรา สังคมและอารมณ์มีความสัมพันธ์กัน เพราะพื้นฐานทางอารมณ์ของเรานั้นได้รับการพัฒนามาจากลักษณะความสัมพันธ์ของเรากับบุคคลอื่นเป็นหลัก เช่น ความรัก ความเข้าใจ การไว้วางใจ การให้ การบริการ การช่วยเหลือ การฝึกพลัง และความมั่นคงในจิตใจที่เกิดจากการดำรงชีวิตที่สอดคล้องกับค่านิยมภายในที่แท้จริง สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนก่อให้เกิดการสื่อสารอย่างเข้าอกเข้าใจกันระหว่างบุคคล และการร่วมมือกันอย่างสร้างสรรค์

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า ชีวิตของคนเราประกอบไปด้วย 4 ด้านคือ ด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญาและสังคม เราจึงต้องตั้งเป้าหมายชีวิตให้ครอบคลุมทั้ง 4 ด้าน เพื่อให้เรามีเข็มทิศนำทางเราไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ รวมทั้ง มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสมดุล มีหลายคนที่มีมุ่งตั้งเป้าหมายทางด้านการศึกษาหรือการทำงานเพียงอย่างเดียว โดยไม่สนใจด้านอื่น ๆ ของชีวิตเลย ทำให้ชีวิตขาดสมดุล เช่น บางคนหักโหมอ่านหนังสือสอบจนเสียสุขภาพ บางคนก็เล่นเสียจนทำให้เสียการเรียน หรือขาดการพัฒนาปัญญาและจิตใจ ทำให้เป็นคนทำงานเก่ง แต่จี้โมโห อารมณ์เสียง่าย ก็ทำให้อยู่ในสังคมลำบาก เป็นต้น ดังนั้น เราจึงควรตรวจสอบและวางเป้าหมายในด้านต่าง ๆ ของชีวิตให้ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะชีวิตของตัวเอง

ความจริงข้อหนึ่งในการใช้ชีวิตก็คือ คุณไม่สามารถทำทุกสิ่งทุกอย่างได้ตามต้องการ แม้ว่า คุณจะมี ความมั่นใจที่จะประสบความสำเร็จอันยิ่งใหญ่และมุ่งมั่นที่จะไปให้ถึงเป้าหมายทุก ๆ เรื่องที่ได้กำหนดไว้ แต่ในความเป็นจริง คุณกลับได้ทำเรื่องที่สำคัญเพียงเล็กน้อยเท่านั้น ดังนั้น การจะสนองตอบต่อเป้าหมายของคุณได้นั้น คุณต้องจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมายแต่ละตัว เพื่อจะมั่นใจว่าเป้าหมายที่คุณให้ความสำคัญที่สุดจะได้รับการตอบสนองก่อนเป็นอันดับแรก

...ถึงตอนนี้คุณคงพอจะมีหลักการสำหรับลำดับได้ว่าอะไรที่สำคัญต่อชีวิตของคุณ...

กล่อง A, กล่อง B, และกล่อง C มีความหมายดังนี้:



= ความสำคัญสูงสุด กลุ่มนี้เป็นคุณค่าที่มีความสำคัญและจำเป็นมากที่สุด ถ้าคุณขาดคุณค่าในกลุ่ม A จะทำให้คุณรู้สึกว่าชีวิตของคุณไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งตอนนี้คุณอาจกำลังมุ่งมั่นทำคุณค่านี้ได้อยู่ก็ได้



= ความสำคัญปานกลาง กลุ่มนี้เป็นคุณค่าที่มีความสำคัญต่อคุณ แต่ยังไม่ดีกว่าคุณค่าในกลุ่ม A ถ้าคุณต้องเลิกมุ่งมั่นที่จะทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับคุณค่าบางตัวในกลุ่มนี้ คุณก็จะมีชีวิตจิตใจน้อยกว่าที่จะต้องเลิกมุ่งมั่นทำสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับคุณค่าในกลุ่ม A



= ความสำคัญน้อยที่สุด กลุ่มนี้เป็นกลุ่มของคุณค่าที่คุณให้ความสำคัญน้อยที่สุด คุณอาจต้องการที่จะได้สิ่งนี้ในชีวิต แต่ก็เต็มใจสละคุณค่านี้ทิ้งไป หรือชะลอเอาไว้ก่อนหากยังไม่พร้อม เพื่อจะได้ทุ่มเทกำลังความสามารถให้ได้คุณค่าในกลุ่ม A และ B ก่อนตามลำดับ

ชื่อ.....นามสกุล.....

**คำสั่ง** ต่อไปนี้เป็นการจัดลำดับเป้าหมายของคุณ โดยให้คุณนำสิ่งที่คุณให้คุณค่าความสำคัญมาจัดอันดับว่าสิ่งใดที่คุณให้ความสำคัญมากที่สุด (A) ให้ความสำคัญปานกลาง (B) และให้ความสำคัญน้อยที่สุด (C) ต่อจากนั้นให้นำเป้าหมายในกลุ่มที่คุณให้ความสำคัญในแต่ละกลุ่มมาเขียนใส่ในกล่องเป้าหมายหลักและเป้าหมายรอง

A

สิ่งที่คุณให้ความสำคัญสูงสุด ได้แก่

.....

.....

.....

.....

B

สิ่งที่คุณให้ความสำคัญปานกลาง ได้แก่

.....

.....

.....

.....

C

สิ่งที่คุณให้ความสำคัญน้อยที่สุด ได้แก่

.....

.....

.....

.....



แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรม  
การบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ครั้งที่ 5

ชื่อ.....นามสกุล.....

1. เป้าหมายที่นักศึกษาได้กำหนดไว้ นั้น มีความสอดคล้องกับความถนัดและความต้องการของ  
ตนเองได้อย่างแท้จริงหรือไม่ ขอให้อธิบายเหตุผลประกอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. นักศึกษาสามารถจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย เป็นเป้าหมายหลักและเป้าหมายรองได้ตรง  
ตามความต้องการของตนเองหรือไม่ อธิบายเหตุผล พร้อมยกตัวอย่างประกอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. นักศึกษาคิดว่า ประโยคที่ว่า “การมีก้าวแรกที่ดี” หมายความว่าอย่างไร นิสิตเห็นด้วยกับประโยค  
ที่กล่าวมาหรือไม่

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. หลังจากการเข้าร่วมการฝึกอบรมมา 4 ครั้ง นักศึกษาคิดว่า

4.1 นักศึกษาเกิดการเปลี่ยนแปลงในเรื่องของทัศนคติต่อเวลาหรือไม่ ขอให้อธิบายเหตุผลประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 นักศึกษามีความเข้าใจในเรื่องของการตั้งเป้าหมายและการลำดับความสำคัญของเป้าหมายเพิ่มขึ้นหรือไม่ ขอให้อธิบายเหตุผลประกอบ

.....

.....

.....

.....

5. ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรม และ ผู้ฝึกอบรมในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการฝึกอบรมในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

**รายละเอียดโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์**  
**เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1**  
**ครั้งที่ 6**

**เรื่อง การวางแผนภารกิจภายใน 1 ปี**

**แนวความคิดหลัก**

การวางแผนภารกิจ คือ การกำหนดงานหรือกิจกรรมที่จะต้องทำไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ โดยมีการกำหนดช่วงเวลาอย่างชัดเจน และมีความสอดคล้องกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ การวางแผนจึงถือเป็นหัวใจสำคัญของการศึกษา การทำงาน และการดำเนินชีวิต เพราะการวางแผนที่ดีทำให้การใช้เวลาของบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การวางแผนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ การวางแผนระยะสั้น (แผนงานประจำวันภายในหนึ่งสัปดาห์) และ การวางแผนระยะยาว (แผนระยะ 2-3 สัปดาห์ แผนรายเดือน และแผนรายปี) จากผลการวิจัยของ สิริระยา สัมมาวาท (2541) พบว่า นักศึกษาส่วนมากมีปัญหาในเรื่องของการขาดการวางแผนงานที่ดี และต้องการความช่วยเหลือในเรื่องของการให้ความรู้เกี่ยวกับวิธีการวางแผนการใช้เวลาที่ถูกต้อง เพื่อนำไปใช้ในการเรียนและการบริหารเวลาในชีวิตประจำวัน และจากการศึกษาค้นคว้าของผู้วิจัยพบว่า ผู้ที่ประสบความสำเร็จทางการบริหารส่วนใหญ่จะมีการวางแผนงานไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบ ดังที่ อนุกุล เขียวพฤษาวัลย์ (2549) ได้กล่าวว่า ถ้าศึกษาประวัตินักบริหารชั้นเยี่ยมระดับมืออาชีพทุกวงการจะมีความเหมือนกันอยู่ประการหนึ่ง ก็คือ เวลาประมาณ 50 % ของเขาจะใช้ในการวางแผนเวลา เพราะการวางแผนที่รอบคอบรัดกุมจะสามารถใช้เวลาที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เพราะฉะนั้น ในเวลาที่เท่ากัน นักบริหารที่มีประสิทธิภาพจะสามารถผลิตผลงานออกมาได้ทั้งปริมาณและคุณภาพที่เหนือกว่าและเยี่ยมกว่าผู้ที่ไม่มีการวางแผนการใช้เวลา

ดังนั้น นักศึกษาผู้ที่มีเป้าหมายในชีวิตและต้องการบริหารจัดการชีวิตให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายนั้น จึงควรมีทักษะในการวางแผนชีวิตอย่างเป็นระบบ ในขั้นแรกจึงควรเริ่มจากการวางแผนระยะยาว เพราะหากนักศึกษาได้มีการกำหนดแผนระยะยาวไว้ล่วงหน้า จะช่วยให้ นักศึกษาทุ่มเทสนใจและจดจ่ออยู่กับภารกิจของตน รวมทั้งได้เห็นถึงความก้าวหน้า จุดสิ้นสุดของภารกิจ และผลที่ได้เมื่อบรรลุเป้าหมายนั้น ซึ่งจะเป็เครื่องมือที่มีอิทธิพลใช้ในการจูงใจตนเองได้เป็นอย่างมาก เช่น การวางแผนภารกิจเป็นระยะเวลา 1 ปี หรือ 2 ภาคการศึกษาของนักศึกษาจะช่วยให้ นักศึกษาทราบว่า จะต้องมีการสอบ มีกิจกรรม มีภารกิจใดบ้างที่ต้องทำให้สำเร็จ ในช่วงวันใด เริ่มและสิ้นสุดเมื่อไร ทำให้นักศึกษามองเห็นเป้าหมายที่ต้องการไปให้ถึงนั้นชัดเจนและ

เจาะจงยิ่งขึ้น และเป็นบันไดสำหรับก้าวไปสู่เป้าหมายและความสำเร็จในปีถัดไป นักศึกษาจะสามารถลงมือปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามกำหนดเวลา ทำให้ภายใน 1 ปีของนักศึกษาจะมีสิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และสามารถใช้เวลาในช่วง 1 ปีนี้ได้อย่างคุ้มค่าที่สุด โดยเป้าหมายนั้นจะไม่ใช่เป้าหมายที่เลื่อนลอยอีกต่อไป

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนภารกิจภายใน 1 ปี ของตนเองได้อย่างเจาะจง มีความเป็นไปได้ และสอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เวลาที่ใช้           ประมาณ 90 นาที

### สื่อ / อุปกรณ์

1. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 6 เรื่อง “การวางแผนชีวิต..พิชิตเป้าหมาย” และ ตัวอย่างการตั้งเป้าหมายภายใน 1 ปี ของน.ส.เจนนี่ (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 6.1)
2. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 6 ใบงานเรื่อง “การวางแผนชีวิต..พิชิตเป้าหมาย” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 6.2)
3. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 6 เรื่อง “MY YEAR PLAN (แผนงานประจำปี)” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 6.3)
4. ตัวอย่างแบบฟอร์ม “MY YEAR PLAN.....” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 6.4)
5. ปฏิทินการศึกษาประจำปี 2007 ของมหาวิทยาลัยรังสิต
6. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 6 (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 6.5)
7. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 5 เรื่อง “เป้าหมายในชีวิตของฉัน” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 5.1)
8. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 5 เรื่อง “จัดอันดับความสำคัญเป้าหมายของคุณ” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 5.2)

## วิธีดำเนินการ

### 1) ชั้นเริ่มต้น

1.1 ผู้ฝึกอบรมกล่าวทักทายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทบทวนเนื้อหาของสิ่งที่ได้เรียนรู้ในครั้งที่ผ่านมาเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายและการลำดับความสำคัญของเป้าหมาย (5 นาที)

1.2 ผู้ฝึกอบรมกล่าวเกริ่นนำว่า “เมื่อนักศึกษาแต่ละคนมีเป้าหมายที่จะเป็นเช็ทศิษย์ทางของตนเองแล้ว ต่อไปเราก็ต้องมีการวางแผนเพื่อที่จะได้ทราบวิธีการที่จะไปสู่เป้าหมายนั้น เพราะการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ จะสามารถบรรลุเป้าหมายของกิจกรรมนั้นได้ ถ้าเราได้กำหนดสิ่งที่จะทำเอาไว้ให้ชัดเจน และพยายามทำให้ได้ตามแผนนั้นด้วย ซึ่งแผนนั้นจะช่วยควบคุมเราให้สามารถทำกิจกรรมที่กำหนดไว้ได้สำเร็จ”

### 2) ชั้นดำเนินการ

2.1 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารและใบงานเรื่อง “การวางแผนชีวิต..พิชิตเป้าหมาย” และอธิบายถึงหลักการวางแผนที่สำคัญ แล้วกล่าวเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาว่า “ในการวางแผนภารกิจต่าง ๆ นั้น ไม่ว่าจะเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ และรายวัน จำเป็นที่ต้องมีเป้าหมายเพื่อบอกว่าเราจะต้องทำอะไรบ้างเพื่อไปสู่เป้าหมายสุดท้ายของเรา (เป้าหมายระยะยาว) ซึ่งการกำหนดเช่นนี้ ก็คือการวางแผนชีวิตของเรานั่นเอง” (10 นาที)

2.2 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอ่านบทความและตัวอย่างเป้าหมายที่จะทำภายใน 1 ปีต่อจากนี้ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผนระยะยาว จากเอกสารที่แจกให้ไป และเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมอ่านทำความเข้าใจแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนเป้าหมายของตนเองภายใน 1 ปี ลงในใบงาน เพื่อจะได้นำมาสร้างเป็นแผนงานประจำปีของตนเองในขั้นตอนถัดไป โดยจะใช้เวลาในการทำประมาณ 20 นาที” (25 นาที)

2.3 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารเรื่อง “MY YEAR PLAN (แผนงานประจำปี)” และแบบฟอร์ม “MY YEAR PLAN.....” ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเป้าหมายที่ได้เขียนไว้ในเอกสารเรื่อง “การวางแผนชีวิต..พิชิตเป้าหมาย” มาเขียนเป็นแผนงานหรือโครงการที่ต้องการจะทำในอีก 1 ปีต่อจากนี้ ลงในแบบฟอร์มของเอกสารที่ได้แจกให้ไป ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแผนงานที่ชัดเจนและเจาะจงมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังสามารถนำแบบฟอร์มนี้ไปเป็นตัวอย่างหรือเป็นแนวทางในการนำไปใช้วางแผนชีวิตของตนเองอย่างจริงจังหลังเสร็จสิ้นโปรแกรมนี้แล้วได้อีกด้วย ต่อจากนั้นผู้ฝึกอบรมจึงอธิบายถึงวิธีการในการเขียนบันทึกลงในแบบฟอร์มแผนงานประจำปี จากตัวอย่างในเอกสาร และใช้เวลาในการทำ 15 นาที (20 นาที)

2.4 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจับคู่ และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละฝ่ายต่างเล่าถึงแผนงานประจำปีของกันและกัน พร้อมทั้งให้ช่วยกันพิจารณาว่าแผนงานที่เพื่อนกำหนดไว้นั้นมีโอกาความเป็นไปได้ที่จะนำไปสู่เป้าหมายที่เพื่อนได้ตั้งไว้ได้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ควรปรับเปลี่ยนอะไรหรือไม่ ให้อภิปรายร่วมกัน (10 นาที)

2.5 ผู้ฝึกอบรมสุ่มถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2-3 คู่ โดยให้ต่างฝ่ายต่างออกมาเล่าถึงการได้ฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเกี่ยวกับแผนงานประจำปีของคุณ และให้เพื่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เหลือร่วมกันแสดงความคิดเห็น (10 นาที)

### 3) ชั้นยุติ

3.1 หลังสิ้นสุดกิจกรรมดังกล่าว ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นและสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม (5 นาที)

3.2 ผู้ฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันอภิปรายและสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม (5 นาที)

3.3 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนบันทึกลงในแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อ โปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ที่ได้จัดเตรียมไว้ในครั้งนี้ (10 นาที)

3.4 ผู้ฝึกอบรมกล่าวขอบคุณผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความร่วมมือและยุติการเข้าร่วมโปรแกรมในครั้งนี้ พร้อมนัดหมายวันเวลาในครั้งต่อไป

### การประเมินผลครั้งที่ 6

1. สังเกตจากการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำพูด การแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก และพฤติกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงออกมา
2. ผลงานจากใบงานเรื่อง “การวางแผนชีวิต..พิชิตเป้าหมาย”
3. ผลงานจากแบบฟอร์ม “MY YEAR PLAN.....”
4. พิจารณาคำตอบจากแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 6

เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 6  
เรื่อง  
“การวางแผนชีวิต..พิชิตเป้าหมาย”

การวางแผนการใช้เวลาหรือการวางแผนชีวิต ถือเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารเวลาในการศึกษาหรือการดำเนินชีวิต การวางแผนนั้น บางคนสามารถทำได้ดี แต่บางคนกล่าวว่า แค่ทำงานให้ทันตามกำหนดก็ไม่มีเวลามาวางแผนแล้ว หรือไม่เห็นความสำคัญ วางแผนไม่เป็น ไม่ชอบเขียนคิดว่าทำได้ ฯลฯ นี่เป็นเพียงสาเหตุบางส่วนที่ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่ชอบวางแผน ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญที่ทำให้นักศึกษบริหารเวลาไม่สำเร็จ แต่ในความเป็นจริงก็คือ เมื่อไม่มีการวางแผนแล้ว เรามักจะเผชิญเหตุการณ์หรือปัญหาเฉพาะหน้าให้แก้ไขอยู่ตลอดเวลา ทำให้เราไม่สามารถทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ไม่สำเร็จและไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งไม่รู้จุดสิ้นสุดของกิจกรรมหรือภารกิจอยู่ที่ใดด้วย และนอกจากนี้ได้มีการค้นพบว่า เวลาที่ใช้ในการวางแผน เพียง 8 นาที/วัน จะทำเวลาที่ใช้ในการทำงานจะสั้นลงและมีเวลาที่ประหยัดเวลาได้ถึงวันละ 1 ชั่วโมง ทำให้สามารถนำเวลาที่เหลือไปทำงานหรือทำสิ่งที่ต้องการอย่างอื่นได้มากขึ้น (ขงยุทธ พิศพงษ์พัฒน์, 2547)

เวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยปราศจากการวางแผน

8 ชั่วโมง
-----------

เวลาที่ใช้ทำงาน โดยมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ

วางแผน	เวลาที่ใช้	ประหยัดเวลาได้
8 นาที	7 ชั่วโมง	1 ชั่วโมง

แต่อย่างไรก็ตาม การใช้เวลาไปกับการวางแผนนั้นไม่ถือว่าสูญเปล่า แต่กลับมีประโยชน์ต่อเนื่องในระยะยาว การวางแผนมีผลดี 2 ประการ ประการแรก คือ ช่วยบอกว่า คุณจะไปจากที่ ๆ คุณอยู่หรือเป็น ไปสู่ที่ ๆ คุณต้องการจะอยู่หรือเป็น ใด้อย่างไร ประการที่สอง คือ ช่วยบอกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นเพื่อนำคุณไปสู่เป้าหมายและทำให้คุณทำงานสำเร็จตามตารางที่วางไว้ ดังนั้น ถ้าเรามีการวางแผนไว้อย่างเป็นทางการตั้งแต่แรก และปฏิบัติกิจกรรมหรือภารกิจตามแผนที่ได้วางไว้ ไม่เพียงแต่

ทำให้คุณสามารถทำชิ้นงานให้ออกมาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลแล้ว คุณยังสามารถจัดสรรเวลาให้กับชีวิตในด้านอื่น ๆ ได้อย่างมีคุณภาพและสมดุลอีกด้วย

### การวางแผนแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การวางแผนระยะสั้น จะช่วยให้คุณประสบความสำเร็จในงานหรือภารกิจของวันนี้หรือในสัปดาห์นี้ รวมทั้งเป็นขั้นตอนที่จะนำไปสู่เป้าหมายในระยะยาวด้วย

2. การวางแผนระยะยาว จะอธิบายว่าคุณต้องทำงานชิ้นใดหรือทำภารกิจอะไรบ้างให้สำเร็จ ซึ่งแผนการระยะยาวส่วนใหญ่จะใช้เวลามากกว่า 1 สัปดาห์ ภายใน 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี

### วิธีการวางแผนภารกิจระยะยาว (ภายใน 1 ปี)

ในการวางแผนภารกิจต่าง ๆ นั้น มาจากเป้าหมายที่คุณกำหนด คุณจำเป็นต้องกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจนและเหมาะสมตามความต้องการของตนเสียก่อน เพื่อที่จะนำเป้าหมายนั้นมากำหนดเป็นแผนระยะยาว หรือแผนประจำปี ซึ่งการวางแผนระยะยาวนี้จะเชื่อมโยงกับเป้าหมายของคุณ ช่วยให้คุณทราบว่าภารกิจนั้นจะต้องใช้เวลาเท่าใดและเสร็จสิ้นเมื่อไร ทำให้คุณทำภารกิจได้เสร็จเป็นอย่าง ๆ ไป คุณก็จะสามารถพิชิตเป้าหมายของคุณได้นั่นเอง

ดังนั้น ในขั้นแรกและง่ายที่สุด คุณสามารถนำเป้าหมายหลัก ๆ และสำคัญที่คุณได้ให้คุณค่าความสำคัญเป็นอันดับต้น ๆ ที่แสดงถึงว่า คุณจำเป็นต้องบรรลุเป้าหมายนั้นให้ได้ มากำหนดขอบเขตให้เป็นเป้าหมายที่ใกล้ตัวมากขึ้นในระยะ 1 ปี เพื่อที่จะนำมาสร้างเป็นกรอบของแผนภารกิจภายในช่วง 1 ปี ภาพความฝันของคุณจะได้ชัดเจนและเจาะจงมากขึ้น ว่าคุณอยากเห็นอะไรบ้าง อยากเห็นตัวเองเป็นอย่างไรในช่วงปีนี้ และแน่ใจว่าคุณไม่ได้หลงทาง ตัวอย่างเช่น ในปีนี้คุณจะต้องเรียนให้ได้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดโดยได้เกรดไม่ต่ำกว่า 3.00 คุณหนึ่งฝรั่งรู้เรื่องโดยไม่ต้องอ่านคำบรรยายภาษาไทย ขับรถยนต์ได้ มีเงินเก็บออมสัก 3,000 บาท สุขภาพแข็งแรงไม่เคยต้องหาหมอหรือกินยา ฯลฯ จากนั้นคุณสามารถนำเป้าหมายต่าง ๆ เหล่านี้มากำหนดเป็นแผนงานประจำปีของคุณว่าปีนี้คุณจะต้องทำอะไร ซึ่งก็น่าจะเป็นเป้าหมายที่ชัดเจนมากขึ้นไปอีก แต่ก่อนอื่นให้คุณแบ่งเป้าหมายออกเป็นด้านย่อย ๆ จากเป้าหมายที่คุณได้เคยวางไว้แล้วเสียก่อน ดังตัวอย่างต่อไปนี้ (นำเอกสารเรื่อง “เป้าหมายในชีวิตของฉัน” และเอกสารเรื่อง “จัดอันดับความสำคัญเป้าหมายของคุณ” มาประกอบการทำกิจกรรมร่วมกับเอกสารและใบงานเรื่อง “การวางแผนชีวิต..พิชิตเป้าหมาย”)

ปรับมาจาก: ขงยุทธ พิรพงศ์พิพัฒน์. 2547. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: หจก. พิมพ์พรรณการพิมพ์.

**ตัวอย่าง**  
**การตั้งเป้าหมายในอีก 1 ปีต่อจากนี้ของ น.ส.เจนนี่**  
**(คณะบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการ)**

**เป้าหมายด้านการศึกษา (Education Goals)**

- ☺ ได้เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.00
- ☺ เข้าชั้นเรียนตรงต่อเวลาและต้องเข้าชั้นเรียนในแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- ☺ ทำรายงานอย่างมีคุณภาพและส่งงานที่ได้รับมอบหมายได้ทันกำหนดเวลา
- ☺ ได้ทุนการศึกษาจากการผลการเรียนไม่ต่ำกว่า 3.00 และไม่เคยได้เกรดต่ำกว่า เกรด C

**เป้าหมายด้านการงานและอาชีพ (Careers Goals)**

- ☺ เป็นสมาชิกชมรมการจัดการธุรกิจและสโมสรนักศึกษา และเข้าร่วมกิจกรรมไม่เกินสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง
- ☺ สมัครสมาชิกวารสารข่าวและอาชีพของมหาวิทยาลัย และคอยติดตามแนวโน้มการรับสมัครงานของบริษัทและองค์กรต่าง ๆ
- ☺ เป็นผู้ช่วยของอาจารย์ที่ปรึกษาในการจัดการเรียนการสอน ไม่เกินสัปดาห์ละ 2 ชั่วโมง
- ☺ ทำงาน Part-time ตามเว็บไซต์และประกาศโฆษณาแผ่นพับ เพื่อทำในช่วงปิดภาคเรียน

**เป้าหมายด้านสัมพันธภาพ (Relationship Goals)**

- ☺ ให้เวลาดูแลการทำความสะดวกภายในบ้าน โดยแบ่งความรับผิดชอบให้ชัดเจนกับพี่น้อง
- ☺ ใช้เวลาทำกิจกรรมกับพ่อแม่และบุคคลในครอบครัวอย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 ชั่วโมง
- ☺ พูดคุย ดูหนัง ร้องคาราโอเกะ หรือทานข้าวกับเพื่อน ๆ
- ☺ นัดพบสังสรรค์กับเพื่อนเก่าและรุ่นน้องของคณะ
- ☺ เข้าร่วมกิจกรรมกับชมรมและสโมสรนักศึกษา

**เป้าหมายด้านการเรียนรู้ หรือพัฒนาตนเอง (Learning Goals)**

- ☺ ฟัง SoundLab ที่ห้องฝึกภาษาของมหาวิทยาลัย สัปดาห์ละ 1 ชั่วโมง
- ☺ ฝึกหัดใช้โปรแกรม PhotoShop จากหนังสือ ในเวลา 6 เดือน
- ☺ อ่านหนังสือด้านการบริหารสมัยใหม่ที่สนใจอย่างน้อย 1 เล่ม ใน 2 เดือน
- ☺ ฝึกเต้นเข้าสตั๊ปและร้องเพลงได้อย่างน้อย 3 เพลงที่จะเป็นเพลงเก่งของเราในการออกงาน
- ☺ อ่านหนังสือพัฒนาบุคลิกภาพ

**เป้าหมายด้านจิตใจ (Mental Goals)**

- ☺ รู้จักอดทนอดกลั้น คุมอารมณ์มากขึ้น
- ☺ หยุคเอาแต่ใจ

- ☺ เลิกผลัดวันประกันพรุ่ง
- ☺ ขอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นมากขึ้น
- ☺ มองโลกในแง่บวก

#### เป้าหมายด้านการเงิน (Financial Goals)

- ☺ เปลี่ยนโปรแกรมชั้นโทรศัพท์มือถือให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ☺ ศึกษารายรับ-รายจ่ายที่ผ่านมา
- ☺ เก็บเงินเดือนละ 500 บาท
- ☺ ไปงานเลี้ยงสังสรรค์ไม่เกินสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ☺ ลดการใช้จ่ายเครื่องใช้ส่วนตัวที่ไม่จำเป็น เช่น เสื้อผ้า กระเป๋า รองเท้า

#### เป้าหมายด้านสุขภาพ (Physical Goals)

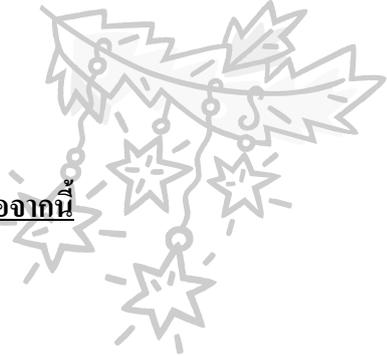
- ☺ กินอาหารเจในช่วงเทศกาล
- ☺ ควบคุมอาหาร ทานเฉพาะที่จำเป็น
- ☺ เล่นแบดมินตันหรือว่ายน้ำที่สำนักรีฑาสถิตกัน อย่างน้อย 3 วัน/สัปดาห์
- ☺ ไม่อ่านหนังสือในที่แสงสว่างไม่พอ
- ☺ เปลี่ยนการทานกาแฟมาเป็น โอวัลตินหรือ โกโก้

เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ครั้งที่ 6  
เรื่อง  
“การวางแผนชีวิต..พิชิตเป้าหมาย”

ชื่อ.....นามสกุล.....

ใบงาน

ให้นักศึกษากำหนดเป้าหมายของตัวเองในอีก 1 ปีต่อจากนี้



เป้าหมายด้านการศึกษา (Education Goals)

- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....

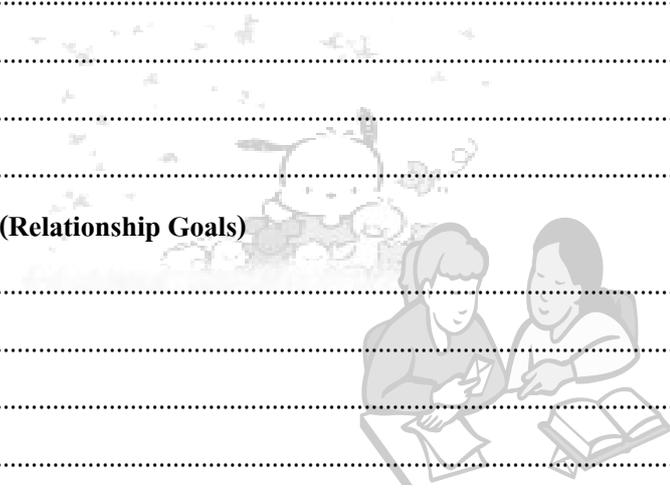


เป้าหมายด้านการงานและอาชีพ (Career Goals)

- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....

เป้าหมายด้านสัมพันธภาพ (Relationship Goals)

- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....
- ☺ .....



เป้าหมายด้านการเรียนรู้ หรือพัฒนาตนเอง (Learning Goals)

☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....



เป้าหมายด้านจิตใจ (Mental Goals)

☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....



เป้าหมายด้านการเงิน (Financial Goals)

☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....



เป้าหมายด้านสุขภาพ (Physical Goals)

☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....

เป้าหมายด้านอื่น ๆ (Other Goals)

☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....  
☺ .....



## เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัทและกลินน์ครั้งที่ 6

### เรื่อง

### MY YEAR PLAN (แผนงานประจำปี)

การที่คุณมีแผนงานประจำปี จะช่วยให้คุณทราบว่าต้องทำอะไรบ้าง ในช่วงวันใด เริ่มและสิ้นสุดเมื่อไร ทำให้คุณมองเห็นเป้าหมายที่คุณต้องการไปให้ถึงนั้นชัดเจนและเจาะจงยิ่งขึ้น คุณจะสามารถลงมือปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมเป็นไปตามกำหนดเวลา ทำให้ภายใน 1 ปีของคุณจะมีสิ่งต่าง ๆ เกิดขึ้น ซึ่งเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ และสามารถใช้เวลาในช่วง 1 ปีนี้ได้อย่างคุ้มค่าที่สุด โดยเป้าหมายนั้นจะไม่ใช่เป้าหมายที่เลื่อนลอยอีกต่อไป

### วิธีการเขียนแผนงานประจำปี (MY PLAN YEAR)

จากเป้าหมายที่คุณได้วางไว้ในอีก 1 ปีต่อจากนี้ เป็นสิ่งที่คุณต้องการจะให้เกิดขึ้น คุณก็จะสามารถนำมาเขียนลงในแผนงานประจำปีของคุณได้ แผนงานนี้ คือ ความตั้งใจว่าปีนี้คุณจะทำสิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาให้สำเร็จ เป็นความตั้งใจของคุณในตอนเริ่มต้น และต่อมาก็ให้ดูว่าจะนำเป้าหมายใดมากำหนดในแต่ละเดือน เช่น เดือนนี้ต้องการทำอะไรให้สำเร็จหรือเริ่มต้นงานใด ดังตัวอย่างของน.ส.เจนนี่ เช่น สมัครสมาชิกวารสารข่าวและอาชีพของมหาวิทยาลัย ขอรับทุนการศึกษา ฟัง SoundLab ที่ห้องฝึกภาษาของมหาวิทยาลัย อ่านหนังสือให้ได้ 3 เล่ม ฯลฯ

ขณะเดียวกันกิจกรรมบางอย่างก็อาจไม่ต้องลงเวลาที่แน่นอนเพื่อให้ยืดหยุ่นได้ เช่น ดูหนัง อ่านหนังสือเรื่องการบริหาร ปั่นจักรยานออกกำลังกาย ควบคุมอารมณ์ ฯลฯ เป็นงานที่ยืดหยุ่นได้ เกิดขึ้นสม่ำเสมอได้ เมื่อไรที่ภาพยนตร์ดี ๆ เข้ามาก็ไปดู หรืออ่านหนังสือตอนเย็น ๆ หรือก่อนนอน ฯลฯ แต่คุณจำเป็นต้องเขียนไว้เพื่อเตือนตัวเอง และหากคุณมั่นใจที่จะเขียนเจาะจงวัน เวลาที่จะทำเลยก็ได้ ถ้าคุณคิดว่าการกำหนดวันจะทำให้คุณไม่ผลัดวันประกันพรุ่งออกไปอีก

เมื่อเขียนเป้าหมายต่าง ๆ ลงในช่อง “โครงการงานในรอบปี” เรียบร้อยแล้ว คุณก็ต้องกำหนดช่วงเวลาให้ชัดเจน ซึ่งอาจมีระยะเวลา 2-3 สัปดาห์ 3 เดือน 6 เดือน หรือ 1 ปี ลงในช่อง “กำหนดเวลา” หรือ “Beginning on Monday” หมายถึง วันที่ในแต่ละช่องจะเริ่มนับที่วันจันทร์ของทุกสัปดาห์ จากนั้น คุณจึงกำหนดจุดเริ่มต้นด้วยการทำจุดหรือสัญลักษณ์ที่ให้เห็นได้ชัดเจนลงในช่วงสัปดาห์หรือเดือนที่กำหนด แล้วลากเส้นไปสิ้นสุดในช่วงสัปดาห์หรือเดือนที่ต้องการ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรม  
การบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 6

ชื่อ.....นามสกุล.....

1. นักศึกษาคิดว่า เป้าหมายในระยะ 1 ปี ที่นักศึกษากำหนด มีความชัดเจนเพียงพอสำหรับใช้ในการวางแผนภารกิจอย่างน้อยเพียงใด โปรดเลือกคำตอบต่อไปนี้

☺ ชัดเจนมาก เหตุผล.....

.....

☺ ชัดเจนพอสมควร เหตุผล.....

.....

☹ ยังไม่ค่อยชัดเจน เหตุผล.....

.....

2. นักศึกษาคิดว่า แบบฟอร์ม “MY YEAR PLAN...” มีความเหมาะสมหรือไม่ และมีความพึงพอใจที่จะนำแบบฟอร์มดังกล่าวไปใช้ในการวางแผนชีวิตของตนหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

3. นักศึกษาสามารถวางแผนงานประจำปีของตนเองได้ชัดเจน และเจาะจงหรือไม่ เพราะเหตุใด (ยกตัวอย่างประกอบ)

.....

.....

4. นักศึกษาคิดว่าแผนงานประจำปีของตนเองมีความเป็นไปได้ และสอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เพราะเหตุใด (ยกตัวอย่างประกอบ)

.....

.....

5. ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรม และ ผู้ฝึกอบรมในครั้งนี้

.....

.....

6. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการฝึกอบรมในครั้งนี้

.....

.....

## รายละเอียดโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์

เพื่อพัฒนาทัศนคติต่อเวลาและพฤติกรรมกรวางแผนการใช้เวลาของนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1

### ครั้งที่ 11

เรื่อง การควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตารางที่วางไว้

#### แนวความคิดหลัก

การที่บุคคลไม่สามารถปฏิบัติได้ตามแผนการบริหารเวลาที่วางไว้นั้น เนื่องมาจากการที่บุคคลไม่สามารถควบคุมตนเองให้มีวินัยและความรับผิดชอบต่อการใช้เวลาของตนเอง จากผลการวิจัยของปานจิต เครื่องกำแหง (2541) พบว่า นักศึกษาที่มีปัญหาการเรียนมีสาเหตุสำคัญประการหนึ่งคือ การจัดแบ่งเวลาแล้วไม่สามารถปฏิบัติตามได้ เนื่องจากมีกิจกรรมอื่นมาแทรก ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารเวลา และรู้สึกวุ่นวายไม่เพียงพอ Smith, S. F. and Smith, C. M. (1990) วิทยากรฝึกอบรมทางด้านการบริหารเวลาชาวอเมริกา กล่าวว่า นอกจากนักศึกษามีแนวทางในการบริหารเวลาที่ดีที่สุดแล้ว แต่ยังมีสาเหตุ 2 ปัจจัยที่ทำให้นักศึกษาเสียเวลาและไม่สามารถใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ นั่นคือ ปัจจัยที่เกิดจากตัวบุคคลเอง เช่น ขาดการจัดการที่ดี การผลัดวันประกันพรุ่ง เป็นต้น และปัจจัยที่เกิดจากสาเหตุภายนอก เช่น การมีคนเข้ามาขัดจังหวะการทำงานของนักศึกษา หรือมีเสียงที่ดังจนเกินไปทำให้เสียสมาธิในการอ่านหนังสือ การควบคุมตนเองจากปัจจัยต่าง ๆ ทั้งปัจจัยที่มาจากตนเองและปัจจัยจากภายนอก จึงเป็นวิธีที่จะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้สำเร็จ ดังนั้น ผู้ที่ประสบความสำเร็จในการบริหารเวลา จะเป็นผู้ที่สามารถดำเนินภารกิจหรือกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ได้ โดยสามารถควบคุมตนเองไม่ให้คล้อยตามกิจกรรมอื่น ๆ ที่อยู่นอกเหนือตารางเวลาที่กำหนด และมีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามแผน รวมถึงสามารถหาแนวทางในการรับมือกับสถานการณ์ที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินกิจกรรม จึงจะนำไปสู่การทำงานได้สำเร็จตามกำหนดเวลาและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ได้ ดังนั้น นักศึกษาจึงควรมีวิธีที่จะจัดการกับปัจจัยต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถควบคุมตนเองให้สามารถปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ให้ได้มากที่สุดและไปถึงเป้าหมายที่ต้องการได้สำเร็จ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถควบคุมตนเองให้ดำเนินการกิจตามแผนที่วางไว้ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกถึงแนวทางในการจัดการกับสถานการณ์ที่เป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้

เวลาที่ใช้           ประมาณ 90 นาที

## สื่อ / อุปกรณ์

1. กระดาษเปล่าขนาด A4
2. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 11 เรื่อง “ตารางแจกแจงปัญหาการใช้เวลา” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 11.1)
3. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 11 เรื่อง “การทำสัญญาพฤติกรรม” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 11.2)
4. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 11 เรื่อง “แบบบันทึกการใช้เวลาในรอบ 1 สัปดาห์” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 11.3)
5. เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ ครั้งที่ 11 ใบความรู้ เรื่อง “แนวทางในการจัดการกับสถานการณ์ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานตามแผน” (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 11.4)
6. แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาครั้งที่ 11 (แสดงรายละเอียดในเอกสารหมายเลข 11.5)

## วิธีดำเนินการ

### 1) ขั้นเริ่มต้น

- 1.1 ผู้ฝึกอบรมกล่าวทักทายต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทบทวนเนื้อหาของสิ่งที่ได้เรียนรู้ในครั้งที่ผ่านมาเกี่ยวกับการวางแผนงานประจำวันของตนเอง (3 นาที)
- 1.2 ผู้ฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็น โดยผู้ฝึกอบรมกล่าวเกริ่นนำว่า “หลังจากที่ทุกคนได้ลองนำแผนของตนเองกลับไปทดลองปฏิบัติแล้วผลเป็นอย่างไรบ้าง ทุกคนสามารถปฏิบัติได้ตามแผนตารางเวลาประจำวันที่วางไว้หรือไม่ ตามที่ได้บอกไปในครั้งที่แล้วว่า หากมีสิ่งที่มาขัดขวางทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามแผนได้ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บันทึกปัญหานั้นไว้ พร้อมกับเสนอแนวทางแก้ไขที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหา  
นั้นได้ (2 นาที)

1.3 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารเรื่อง “ตารางแจกแจงปัญหาการใช้เวลา” และให้นักศึกษา  
บันทึกปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา (5 นาที)

1.4 ผู้ฝึกอบรมสุ่มถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2-3 คน เพื่อยกเป็นตัวอย่างให้เพื่อนผู้เข้ารับ  
การฝึกอบรมคนอื่นๆ ได้รับรู้ประสบการณ์ร่วมกัน ผู้ฝึกอบรมกล่าวต่อไปว่า “จะเห็นว่า มีบางคนที่ไม่  
สามารถทำตามแผนได้ แต่บางคนก็ไม่สามารถทำตามแผนที่วางไว้ได้ ซึ่งอาจมีสาเหตุหลายประการ  
แต่จากงานวิจัยเรื่องการบริหารเวลาสรุปสาเหตุที่บุคคลไม่สามารถควบคุมตนเองได้ 2 ประการคือ  
สาเหตุที่มาจากตนเองที่ไม่มีความมุ่งมั่นหรือแรงจูงใจเพียงพอ และสาเหตุที่มาจากสิ่งแวดล้อม  
ภายนอกที่เป็นอุปสรรคขัดขวางให้เราไม่สามารถดำเนินตามแผนได้ ดังนั้น ในครั้งนี้ เราจะมา  
เรียนรู้วิธีการควบคุมตนเองให้มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ และแนวทางในการ  
จัดการกับสถานการณ์ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผนกัน” (5 นาที)

## 2) ขั้นตอนดำเนินการ

2.1 ผู้ฝึกอบรมถามผู้เข้ารับการฝึกอบรมถึงปัญหาในการปฏิบัติตามแผนว่ามีปัญหาใดบ้าง  
และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเลือกพฤติกรรมที่คิดว่าเป็นปัญหาที่เห็นได้ชัดและเกิดขึ้นเสมอ ๆ  
ออกมาและระบุพฤติกรรมนั้นให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม เช่น พฤติกรรมศึกษาทบทวนวิชาที่เรียน  
พฤติกรรมพูดคุยเรื่องไร้สาระกับเพื่อนเป็นเวลานาน พฤติกรรมผลัดวันประกันพรุ่งในการออกกำลัง  
กาย เป็นต้น (2 นาที)

2.2 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารเรื่อง “การทำสัญญาพฤติกรรม” และอธิบายแต่ละส่วนของ  
สัญญาพฤติกรรม พร้อมจุดประสงค์ของการทำสัญญาพฤติกรรมว่า “สัญญาพฤติกรรมเป็นข้อตกลง  
ระหว่างนักศึกษาและผู้ฝึกอบรมเพื่อเป็นแรงจูงใจให้นักศึกษาควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผน ซึ่ง  
นักศึกษานำสัญญานี้ไปปรับใช้กับตนเอง เพื่อใช้ในการควบคุมตนเอง หรือทำสัญญานี้กับ  
ผู้อื่นซึ่งเป็นผู้ที่สามารถช่วยนักศึกษาได้ เช่น พ่อแม่ ญาติ หรืออาจารย์ โดยระบุเงื่อนไขที่เป็นแรง  
เสริมที่นักศึกษาชอบ หากนักศึกษาทำได้ และระบุการลงโทษหากนักศึกษาทำไม่ได้ให้ชัดเจน”  
จากนั้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามข้อสงสัยแล้วจึงเขียนสัญญาพฤติกรรมของตนเองลงใน  
เอกสารดังกล่าว (10 นาที)

2.3 ผู้ฝึกอบรมเก็บสัญญาของนักศึกษาทั้งหมดและยกสัญญาขึ้นมาแสดงให้นักศึกษาเห็น  
และกล่าวว่า “นี่เป็นสัญญาระหว่างกันแล้ว ขอให้นักศึกษาตั้งใจทำให้ได้ตามข้อตกลง เพราะ  
นอกจากที่นักศึกษาจะได้รับรางวัลที่เป็นใบประกาศนียบัตรแล้ว นักศึกษาจะได้ความภูมิใจและ  
ความสำเร็จในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ซึ่งเป็นประโยชน์กับตัวนักศึกษาเอง  
ทั้งสิ้น ผู้ฝึกอบรมกล่าวต่อไปอีกว่า “จะดูซิว่า นักศึกษาจะมีพัฒนาการในการควบคุมตนเองได้ดีขึ้น

หรือไม่ ระหว่างที่นักศึกษาได้ลงทำตามตารางเวลาในสัปดาห์ที่แล้วโดยไม่มีเงื่อนไขสัญญา และเมื่อมีสัญญานี้ นักศึกษาจะสามารถควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามตารางเวลาได้ดีขึ้นหรือไม่” (3 นาที)

2.4 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารเรื่อง “แบบบันทึกการใช้เวลาในรอบ 1 สัปดาห์” และอธิบายว่า “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำแบบบันทึกกลับไปใช้บันทึกการใช้เวลาในแต่ละวันอย่างละเอียด โดยให้ทุกบันทึกนี้ติดตัวไว้ตลอดเพื่อคอยจดบันทึกตามเวลาที่ใช้ไปจริง ๆ กับภารกิจต่าง ๆ โดยไม่จำเป็นต้องบันทึกเป็นรายชั่วโมง อาจเป็นนาที หรือมากกว่า 1 ชั่วโมงก็ได้ แต่ให้บันทึกเวลาเมื่อมีการเปลี่ยนงานหรือภารกิจทันที และให้นำมาในครั้งต่อไป ซึ่งแบบบันทึกนี้จะหลักฐานยืนยันว่านักศึกษาได้ปฏิบัติตามตารางเวลาหรือไม่ และขอให้นักศึกษาซื่อสัตย์กับตนเองโดยจดบันทึกตามที่นักศึกษาได้ทำจริง เพราะผู้ฝึกอบรมจะเป็นผู้ตรวจสอบแบบบันทึกนั้นด้วย” (2 นาที)

2.6 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งกลุ่มออกเป็น 4 กลุ่ม ๆ ละ 5 คน (3 นาที)

2.7 ผู้ฝึกอบรมแจกกระดาษเปล่า A4 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มและอธิบายคำสั่งว่า “ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมช่วยกันระดมความคิด เขียนสิ่งที่ปัญหาหรืออุปสรรคขัดขวางทำให้ไม่สามารถควบคุมตนเองให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ได้ หรือเป็นสิ่งที่ทำให้เสียเวลา โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนให้ได้มากที่สุด” (10 นาที)

2.8 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมานำเสนอ และให้เพื่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมช่วยกันหาแนวทางแก้ไขหรือป้องกันปัญหาการไม่สามารถควบคุมตนเองให้ทำตามแผนตารางเวลาประจำวันเหล่านั้น กลุ่มละ 5 นาที (20 นาที)

2.9 ผู้ฝึกอบรมแจกเอกสารเรื่อง “แนวทางในการจัดการสถานการณ์ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผน” และสรุปปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาจากสิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันอภิปรายแสดงความคิดเห็น และกล่าวเชื่อมโยงสรุปเข้าสู่เอกสารดังกล่าว เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แนวทางที่จะนำไปใช้จัดการกับสถานการณ์การใช้เวลาของตนเอง ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพิจารณาว่าตนเองสามารถควบคุมตนเองให้ดำเนินงานได้ตามแผนที่วางไว้ได้มากน้อยเพียงใด โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบันทึกผลการใช้เวลาในแต่ละกิจกรรมว่าทำสำเร็จหรือไม่ ถ้าไม่สำเร็จนั้นมีสาเหตุมาจากอะไร ยังมีสาเหตุอะไรที่นอกเหนือจากสิ่งที่เราได้เรียนรู้ไปในวันนี้หรือไม่ แล้วให้นำมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์กันเพื่อหาแนวทางในการแก้ไขในครั้งต่อไป (15 นาที)

### 3) ชั้นยุติ

3.1 หลังสิ้นสุดกิจกรรมดังกล่าว ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นและสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม (5 นาที)

3.2 ผู้ฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันอภิปรายและสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรม (5 นาที)

3.3 ผู้ฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนบันทึกลงในแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ที่ได้จัดเตรียมไว้ในครั้งนี้ (10 นาที)

3.4 ผู้ฝึกอบรมกล่าวขอบคุณผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความร่วมมือและยุติการเข้าร่วมโปรแกรมในครั้งนี้ พร้อมนัดหมายวันเวลาในครั้งต่อไป

### การประเมินผลครั้งที่ 11

1. สังเกตจากการให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำพูด การแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก และพฤติกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงออกมา
2. ผลงานจากเอกสารเรื่อง “การทำสัญญาพฤติกรรม”
3. ผลงานจากเอกสารเรื่อง “แบบบันทึกการใช้เวลาในรอบ 1 สัปดาห์”
4. ผลงานจากเอกสารเรื่อง “ตารางแจกแจงปัญหาการใช้เวลา
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถบอกสิ่งที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรคขัดขวางทำให้ไม่สามารถควบคุมตนเองให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ได้หรือเป็นสิ่งที่ทำให้เสียเวลา และแนวทางในการจัดการกับสถานการณ์ปัญหาที่เป็นอุปสรรคขัดขวางต่อการดำเนินงานตามแผนนั้น
6. พิจารณาคำตอบจากแบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ครั้งที่ 11

เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 11  
เรื่อง

“ตารางแจกแจงปัญหาการใช้เวลา”



ตารางแจกแจงปัญหาในการใช้เวลา

ปัญหาและอุปสรรค จากการวางแผนการใช้เวลา	แนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือ ข้อเสนอแนะ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ปัญหาและอุปสรรค จากการวางแผนการใช้เวลา	แนวทางในการแก้ไขปัญหา และ ข้อเสนอแนะ
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	



เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ครั้งที่ 11  
เรื่อง  
“การทำสัญญาพฤติกรรม”

สัญญาพฤติกรรมของ.....

นี่เป็นสัญญาระหว่าง.....กับ นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร โดย.....สัญญาว่าจะปฏิบัติตามตารางเวลาประจำวันเป็นเวลา 1 สัปดาห์ ซึ่งได้ทำการวางแผนตารางเวลาประจำวันไว้เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2550 โดยมีรายละเอียดของสัญญาดังนี้

- นักศึกษาต้องปฏิบัติตามตารางเวลาประจำวันได้อย่างน้อย 80% ของตารางเวลาที่วางแผนไว้ คือ 15 ชั่วโมงต่อวัน

- พฤติกรรมที่ต้องการปรับเปลี่ยน คือ  
.....  
.....  
.....

- วันเริ่มต้นและสิ้นสุดของการปฏิบัติ ระหว่างวันที่.....

เงื่อนไขเมื่อนักศึกษาสามารถปฏิบัติได้ตามเกณฑ์ข้อตกลงข้างต้น นักศึกษาจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองการผ่านการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารเวลา...สู่ความสำเร็จ” จากมหาวิทยาลัยรังสิต แต่ถ้านักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์ข้อตกลงที่กำหนดนักศึกษาจะไม่ได้รับใบประกาศนียบัตรที่รับรองโดยมหาวิทยาลัยรังสิต แต่จะได้ใบรับรองว่าผ่านการฝึกอบรมเพียงบางส่วนของหลักสูตรฯ และรับรองโดยนางสาวอารีญา สุพิชญางกูร วิทยากรฝึกอบรมหลักสูตรฯ เท่านั้น โดยสัญญามีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ลงชื่อ .....  
(นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร)

เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริททันและกลินน์ครั้งที่ 11  
เรื่อง  
“แบบบันทึกการใช้เวลาในรอบ 1 สัปดาห์”

ตารางการใช้เวลาวันที่.....	
เวลา	ภารกิจ/กิจกรรม/งาน
.....	
.....	

## ตัวอย่าง

ตารางการใช้เวลาวันที่.....	
เวลา	ภารกิจ/กิจกรรม/งาน
6.35 และ 2 นาที	ตื่นนอน และเก็บที่นอน
6.38 - 6.54	อาบน้ำ
6.54 - 7.20	แต่งตัว พร้อมฟังวิทยุคลื่น Peak FM.(88.0)
7.20 - 7.25	จัดบันทึก
7.26 - 7.30	ยีนดิมnesaeta(ธัญญาหารขงคิมสำเร็จรูป) และคุณแม่ถามอยู่ข้างๆ ว่าวันนี้เลิกก็โมง
7.30 - 7.33	ลงมาขึ้นรถและออกจากบ้านพร้อมคุณแม่
7.34 - 8.15	ระหว่างอยู่บนรถ นำข้อสอบวิชาบุคลิกภาพขึ้นมาดูและคิดว่าต้องทำอย่างไรบ้าง พร้อมฟังข่าวไปด้วย เสร็จแล้วอ่านจุดแข็ง จนถึง ม.เกษตร (ห้องสมุด)
8.20 - 8.30	
8.30 - 8.55	เดินเข้าห้องสมุดมาอ่านจุดแข็งต่อ
8.55 - 9.00	เข้าไปพิมพ์งานเตรียม Present
9.00 - 11.00	นั่งมอเตอร์ไซด์ไปเข้าเรียน
11.00 - 12.00	เรียนวิชานอนพารา
12.05 - 12.55	ทานข้าวกับเพื่อนที่บาร์ใหม่
13.00 - 15.00	ไปไปรษณีย์ส่งงานและ ไปตีกอล์ฟติดเป็นเพื่อนนุ้ย
15.01 - 16.25	เรียนจิตสังคม
16.25 - 16.50	ทำรายงาน present abac กับกลุ่ม
16.51 - 17.20	ไป serch งานที่ห้องสมุด
17.21 - 19.00	นั่งรถกลับบ้านกับคุณแม่ ไปรับแม่กับอาม่าที่ TOP แถวบ้าน
19.10 - 19.40	ทานอาหารเย็นและซื้อของ
19.41 - 20.00	อาบน้ำ-สระผม
20.01 - 21.30	แต่งตัว
21.31 - 22.30	พิมพ์ + serch หางาน ดู TV. + แพลด Eng.

เอกสารประกอบโปรแกรมฝึกอบรมการบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริทตันและกลินน์ครั้งที่ 11  
 ใบบทความรู้ เรื่อง  
 “แนวทางในการจัดการสถานการณ์ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการควบคุมตนเองให้ปฏิบัติตามแผน”

สิ่งที่ปัญหาหรือทำให้เสียเวลา	แนวทางในการจัดการกับปัญหา
ขาดการวางแผนจัดการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เขียนแผนงานตลอดภาคการศึกษา รายสัปดาห์ และรายวัน</li> <li>● วางแผนงานที่จะทำทุกวัน เขียนรายการสิ่งที่ต้องทำแต่ละวันทุกเย็น แล้วทบทวนทุกเช้า เพื่อจะได้รู้ว่าตลอดทั้งวันในแต่ละวันจะทำอะไร</li> <li>● วางแผนแล้ว กำหนดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน จะได้จับปลาตัวโตก่อนที่จะไปจับปลาตัวเล็ก</li> <li>● วางแผนจัดตารางเวลาที่เป็นจริงด้วยความรอบคอบ และระมัดระวังให้วางอยู่ในกรอบของเวลาที่เรามีอยู่จริง จัดตารางเวลาให้ยืดหยุ่นเพื่อรับกรณีฉุกเฉินด้วย</li> <li>● ระหว่างวัน ตำรวจด้วยว่าค่านินงานไปได้ครบถ้วนและตามลำดับหรือเปล่า เขียนด้วยคินสอจะช่วยให้สะดวกขึ้น</li> </ul>
การผลัดวันประกันพรุ่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วางจุดมุ่งหมายเอาไว้ สร้างแรงจูงใจให้กับตัวเองให้รู้สึกว่าการจะทำ</li> <li>● มีความตื่นเต็นที่จะทำในสิ่งที่ต้องทำ คิดถึงความสุข ความสำเร็จ และประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำงานสำเร็จ และผลเสียที่จะเกิดขึ้นจากการทำไม่เสร็จ</li> <li>● ขจัดความรู้สึกว่างานนั้นน่าเบื่อ ไม่น่าสนใจ และยากเกินไป พยายามคุมใจของเราไม่ให้หลีกเลี่ยงไปจากงาน จะทำให้ไม่เลื่อนเวลาการทำงานออกไปให้เสียเวลา</li> </ul>
เสียเวลาไปกับการรอคอยและการเดินทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หากกิจกรรมที่จะทำระหว่างรอและเดินทาง ไม่ว่าจะรอในเวลารถติด นั่งไปในรถส่วนตัว รถเมล์ รถไฟ เครื่องบิน เข้าคิวรอการนัดหมายต่าง ๆ คอยอาจารย์มาถึงห้อง หรือรอเวลาระหว่างคาบของ</li> </ul>

สิ่งที่ปัญหาหรือทำให้เสียเวลา	แนวทางในการจัดการกับปัญหา
	<p>ชั้นเรียนควรจะทำอะไรคิดตัวไปทำ เช่น บันทึกความคิด เขียนจดหมาย ฟังเพลงที่อาจารย์สอนเพื่อทบทวนการเรียนการสอน อ่านหนังสือหรือซีดีบนรถเมล์ 5 นาที ได้ซัก 2 หน้าต่อวัน นักศึกษาอาจแลกเปลี่ยนวิชาการกับเพื่อนร่วมห้องในขณะที่รอคอย เป็นต้น</p>
<p>ไม่กล้าที่จะกล่าวคำว่า “ไม่”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ชีวิตในมหาวิทยาลัยมีกิจกรรมมากมายในกลางวันและช่วงเย็น เพื่อนที่ใจดีมักเป็นเป้าหมายของการถูกขอร้อง นักศึกษาสามารถที่จะกล่าวปฏิเสธ เมื่อนักศึกษามีภาระที่จะต้องทำในเรื่องการเรียน เพื่อนแท้ของนักศึกษาจะเคารพในสิทธิส่วนบุคคลและปล่อยให้ นักศึกษาอยู่ตามลำพัง</li> <li>● เรียนรู้ที่จะพูดว่า “ไม่” ถ้าจะต้องทำอะไรต่อมิอะไรหลายอย่างทั้ง ๆ ที่มีเวลาไม่พอ และรู้สึกฝืนใจตัวเองที่จะต้องเข้าไปช่วยงานใครต่อใคร นักศึกษาจึงควรที่จะรู้จักปฏิเสธบ้าง คิดว่ามานั่งเสียใจที่หลังกับเวลาที่มีค่าที่สุดสูญเสียไป แล้วเรียกกลับมาไม่ได้ ลองใช้เวลาให้ประหยัด และคิดให้หนักเหมือนการใช้เงินที่ไม่ค่อยจะมี ก็ควรจะช่วยให้รู้จักพูดว่า “ไม่” เพื่อประหยัดเวลาบ้าง</li> </ul>
<p>รู้สึกไม่อยากทำงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ทำงานที่รู้สึกว่ายากเสียตั้งแต่ตอนเช้า ถ้าช่วงเวลาที่เรากำลังทำงานได้ดีเยี่ยมอยู่ตอนเช้า เพื่อที่เราเองจะได้เกิดความรู้สึกที่ดีตลอดทั้งวัน เพราะได้ทำงานที่ยากสำเร็จลุล่วงไปแล้วแต่เช้า</li> </ul>
<p>เป็นผู้ที่ต้องการความถูกต้องและสมบูรณ์แบบที่สุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การทำงานให้สมบูรณ์แบบโดยไม่ได้ศึกษาความเป็นไปได้ของสถานการณ์ในขณะนั้น จะทำให้นักศึกษาเสียเวลาในการทำงานอื่น ๆ ที่จำเป็นเหมือนกัน เพราะฉะนั้นจึงเป็นการเสี่ยงต่อผลที่จะได้รับ โดยการใช้พลังงานและเวลาเป็นจำนวนมาก เพียงแค่การทำให้งานเพียงชิ้นเดียวสมบูรณ์แบบที่สุด</li> <li>● ทำงานข้อมผิดพลาดบ้างเป็นของธรรมดา ความผิดพลาดมีระดับและรอบคอบในการทำงานเป็นสิ่งที่ดี แต่ถ้ามากไปขนาดที่จะต้อง</li> </ul>

สิ่งที่ปัญหาหรือทำให้เสียเวลา	แนวทางในการจัดการกับปัญหา
	ทำงานให้สมบูรณ์ 100% ทุกครั้งก็คงจะไม่ไหว บางครั้งความผิดพลาดก็ช่วยสอนอะไรเราได้ ลองดูสิว่าทำงานได้ดี 100% ทุกครั้งได้จริงหรือเปล่า บางอย่างไม่ถึงกับ 100% ก็ใช้ได้แล้ว เดินสายกลางน่าจะดีกว่า
ขาดความสนใจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เป็นการยากที่จะมีสมาธิในการอ่านหนังสือหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายที่เป็นงานที่ไม่น่าสนใจ อาจารย์ผู้สอน สอนแบบไม่น่าสนใจ จะเพิ่มความเบื่อหน่ายและเพิ่มการเสียเวลาของนักศึกษา</li> </ul>
ความสัมพันธ์กับสังคมที่ไม่ถูกจังหวะ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การพัฒนาความสัมพันธ์ในสังคม คือ หนึ่งในวิถีชีวิตในมหาวิทยาลัยที่มีคุณค่า และน่าสนใจ ไม่ว่าจะเป็นการทำกิจกรรมเข้าชมรมต่าง ๆ การกินเลี้ยงสังสรรค์ อย่างไรก็ตาม การปฏิเสธสังคม จะเป็นการลดการเสียเวลา เมื่อนักศึกษายอมให้สังคมมาขัดขวางสมาธิในการอ่านหนังสือ เพราะฉะนั้นนักศึกษาต้องพัฒนานิสัยในการปฏิเสธการเชื้อเชิญในสังคม ในช่วงระยะเวลาการอ่านหนังสือ เว้นแต่ช่วงหยุดพัก เมื่อนั้นการเข้าสังคมจะเป็นวิธีผ่อนคลายที่เป็นประโยชน์</li> </ul>
มีผู้มาเยือนโดยไม่ได้นัดหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อมีใครบางคนเข้ามาขัดจังหวะการทำงานของนักศึกษา ดังนั้นนักศึกษาคงจะปฏิเสธอย่างนุ่มนวล หรืออาจนัดให้มาหาในเวลาอื่นที่เหมาะสมกว่า</li> </ul>
มีโทรศัพท์เข้ามาและการคุยโทรศัพท์เป็นเวลานาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● การอ่านหนังสืออยู่ในห้องอาจจะหลีกเลี่ยงการรับแขกได้ แต่การหลีกเลี่ยงโทรศัพท์นั้นยาก มีทางเลือกอยู่ 2 ทางคือ ถอดปลั๊ก</li> <li>● โทรศัพท์ หรือการใช้คำตอบบายเบี่ยง โดยอธิบายว่านักศึกษากำลังทำอะไรอยู่ และบอกให้เขาโทรศัพท์มาหาใหม่ในภายหลัง</li> <li>● นักศึกษาต้องรู้จักควบคุมตนเองไม่ให้คุยโทรศัพท์นานจนเกิน</li> </ul>

สิ่งที่ปัญหา หรือทำให้เสียเวลา	แนวทางในการจัดการกับปัญหา
	<p>ความจำเป็น หากนักศึกษายังมีงานค้างอยู่ นักศึกษาควรตัดบท เพราะคนที่คุยโทรศัพท์แต่เรื่องที่ไร้สาระ ไม่เพียงแต่นักศึกษาเท่านั้นที่เสียเวลาไปโดยเปล่าประโยชน์ คนที่คุยด้วยก็เช่นกัน การยุติการคุยด้วยคำพูดที่สุภาพเมื่อคิดว่าใช้เวลาเกินไปแล้ว ทั้งสองฝ่ายจะเข้าใจโดยดี เพียงแต่อยู่ที่ว่า ใครจะควบคุมตนเองได้ดีกว่ากัน</p>
เสียงที่ดังจนเกินไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>● นักศึกษาส่วนมากพักในห้องพักรวม ดังนั้นการถูกรบกวนด้วยเสียงดังจากเพื่อนร่วมห้องจึงมีบ่อย ทำให้ขาดสมาธิในการอ่านหนังสือ ดังนั้นนักศึกษาจึงต้องหาช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ตอนเช้า มีคในการอ่านหนังสือ</li> </ul>

ปรับมาจาก: - จีระพันธุ์ พูลพัฒน์. 2545. การบริหารเวลา. กรุงเทพฯ: พัฒนาคุณภาพวิชาการ.  
 - วิภาพร สิทธิศาสตร์. 2542. ผลของการฝึกทักษะการบริหารเวลาต่อความเครียดและความสามารถในการบริหารเวลาของนักศึกษาพยาบาล. วิทยานิพนธ์พยาบาลมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลศึกษา, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

แบบบันทึกการเรียนรู้และความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมฝึกอบรม  
การบริหารเวลาตามทฤษฎีของบริษัททันและกลินน์ครั้งที่ 11

ชื่อ.....นามสกุล.....

1. หลังจากการเข้าร่วมการฝึกอบรมในครั้งที่ 11 นักศึกษาคิดว่า นักศึกษาสามารถควบคุมตนเองให้  
ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ได้หรือไม่ ขอให้อธิบายเหตุผลประกอบ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2. ขอให้นักศึกษابอกปัญหา และ แนวทางในการจัดการกับปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการควบคุม  
ตนเองให้ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ จากสถานการณ์จริงที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา อย่างน้อย 2  
สถานการณ์

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. ความคิดเห็นของนักศึกษาต่อการฝึกอบรม และ ผู้ฝึกอบรมในครั้งนี้

.....  
.....  
.....

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ต่อการฝึกอบรมในครั้งนี้

.....  
.....  
.....

## ประวัติการศึกษา และการทำงาน

ชื่อ – นามสกุล	นางสาวอารีญา สุพิชญางกูร
วัน เดือน ปี ที่เกิด	วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2525
สถานที่เกิด	จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2541	มัธยมศึกษาปีที่ 1-4 โรงเรียนสารวิทยา จ. กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2542	มัธยมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) จ. กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2546	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
พ.ศ. 2547	ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาและ การแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

