

เอกสารทางวิชาการ

เรื่อง

การรับรู้ผลของการจัดการเวลาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของ
ข้าราชการ : กรณีศึกษา สำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ
กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

เรียบเรียงโดย

เรืออากาศเอกหญิง อังคณา จรรยา

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ

Master of Science in Management

Stockholm University, Stockholm, Sweden

พ.ศ.2559

คำนำ

เอกสารทางวิชาการ เรื่อง การรับรู้ผลของการจัดการเวลาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการ: กรณีศึกษา สำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ จัดทำขึ้นตามระเบียบ ทอ. ว่าด้วยการศึกษาในต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดให้ผู้ที่สำเร็จ การศึกษาจากต่างประเทศ ดำเนินการเรียบเรียง เอกสาร ตำรา หรือคู่มือทางวิชาการ โดยสามารถใช้ วิทยานิพนธ์ หรือเอกสารค้นคว้าทางวิชาการที่ได้ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิง ทางวิชาการ เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและผู้สนใจได้ศึกษา

ผู้เขียนได้มีโอกาสเข้ารับการศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการ (Master of Science) ณ โรงเรียนบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสต็อกโฮล์ม (Stockholm Business School, Stockholm) ราชอาณาจักรสวีเดน ตลอดการศึกษาในหลักสูตร ผู้เขียนได้เรียนรู้เนื้อหา ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการองค์กร กลยุทธ์การจัดการ อำนาจและการเปลี่ยนแปลงในองค์กร ภาวะผู้นำ และการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทั้งในบริบทขององค์กรขนาดเล็กถึงองค์กรขนาดใหญ่ และองค์กรที่มีวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน และในภาคการศึกษาสุดท้าย ผู้เขียนได้จัดทำ วิทยานิพนธ์เพื่อประกอบการสำเร็จการศึกษาในหัวข้อ Officers' perceptions of the effect of time management in relation to job performance: A study of the Office of Educational Administration, Directorate of Education and Training, Royal Thai Air Force หรือ ชื่อภาษาไทย คือ การรับรู้ผลของการจัดการเวลาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ของข้าราชการ: กรณีศึกษา สำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ โดยนำทฤษฎีการจัดการที่ได้จาก การศึกษาในหลักสูตรมาทำวิจัยกับหน่วยงานที่ผู้เขียนสังกัด ดังนั้น เอกสารทางวิชาการฉบับนี้ จึงเป็น การเรียบเรียงเนื้อหาในวิทยานิพนธ์ที่ผู้เขียนได้จัดทำขึ้น โดยมุ่งเน้นการให้ความสำคัญของการบริหาร จัดการเวลาซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารทางวิชาการฉบับนี้ จะมีประโยชน์ทั้งทางการนำผลที่ได้มาประยุกต์ใช้ในองค์กรเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อกองทัพอากาศ รวมทั้งความเป็นประโยชน์ทางวิชาการ เพื่อใช้ในการอ้างอิงทาง วิชาการต่อไป

เรืออากาศเอกหญิง อังคณา จรรย์ยา
นายทหารสถิติและวิเคราะห์ แผนกสถิติและวิเคราะห์
กพ.สพศ.บก.ยศ.ทอ.
๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๐

บทคัดย่อ (ภาษาไทย)

ข้าราชการหรือพนักงานราชการมักจะประสบปัญหาในการทำงานให้เสร็จทันเวลาที่กำหนด นอกจากนี้ยังมีปัญหาการประชุมที่ยาวนานกว่าเวลาที่กำหนด กระบวนการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และอุปสรรคในการทำงานเป็นทีม การจัดการเวลาจึงเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่จะจัดการกับปัญหาในการทำงานดังกล่าวและใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการรับรู้ผลของการจัดการเวลาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการสังกัด สำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ (สบศ.บก.ยศ.ทอ.) การศึกษาครั้งนี้ใช้การวิจัยแบบผสมวิธี โดยใช้แบบแผน Explanatory Sequential Design มีการวิจัยทั้งสิ้น 2 ระยะ โดยเริ่มต้นด้วยการวิจัยเชิงปริมาณแล้วตามด้วยการวิจัย เชิงคุณภาพ ในระยะวิจัยที่ 1 เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ โดยการใช้การสำรวจ ในการเก็บข้อมูลจากข้าราชการสังกัด สบศ.บก.ยศ.ทอ. จำนวน 72 คน เพื่อศึกษาการรับรู้การจัดการเวลาและประสิทธิภาพในการทำงาน การวิจัยระยะนี้ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติเชิงพรรณนา การวิเคราะห์ความสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และการวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบ ANOVA สำหรับ ระยะวิจัยที่ 2 เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ใช้การสัมภาษณ์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากข้าราชการ สังกัด สบศ.บก.ยศ.ทอ. จำนวน 6 คน และใช้การวิเคราะห์เนื้อหาเพื่ออธิบายและทำความเข้าใจเชิงลึก จากข้อมูลในระยะวิจัยแรก ผลการวิจัยสรุปได้ว่า ข้าราชการ สบศ.บก.ยศ.ทอ. ร้อยละ 90 มีการจัดการเวลาอยู่ในระดับดี หรือ ดีเยี่ยม โดยการจัดการเวลา ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย การจัดการตนเอง การจัดลำดับความสำคัญ การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง การจัดการกับสิ่งรบกวน และการมอบหมายงาน และการจัดการเวลา มีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพการทำงาน ($r = 0.77, p < 0.01$) โดยข้าราชการ สบศ.บก.ยศ.ทอ. ให้ความสำคัญกับการกำหนดเป้าหมาย และการจัดการตนเองมากที่สุด ในขณะที่ให้ความสำคัญกับการเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่งน้อยที่สุด และเมื่อศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ พบว่า การจัดการตนเองมีความสัมพันธ์มากที่สุดต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ ($r = 0.63, p < 0.01$) และการกำหนดเป้าหมายมีความสัมพันธ์มากที่สุดต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ ($r = 0.65, p < 0.01$) ในขณะที่การจัดการกับสิ่งรบกวน มีความสัมพันธ์น้อยที่สุดต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ ($r = 0.24, p < 0.05$) และประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ ($r = 0.25, p < 0.05$)

คำสำคัญ การจัดการเวลา, ประสิทธิภาพการทำงาน, การกำหนดเป้าหมาย, การจัดการตนเอง, การจัดลำดับความสำคัญ, การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง, การจัดการกับสิ่งรบกวนต่าง ๆ, การมอบหมายงาน

บทสรุป (ภาษาไทย)

1. ความเป็นมา

จากแนวคิดกลุ่มมนุษยนิยม กล่าวว่า มนุษย์สามารถมีประสิทธิภาพและมีความผ่อนคลาย เมื่อมีการจัดการตนเองที่ดี โดยความมีสมดุลในชีวิตเป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งผลต่อชีวิตที่มีประสิทธิภาพ และชีวิตที่มีความสุข (Hilder, ค.ศ.2011) นอกจากนี้ จากงานวิจัยที่ผ่านมาพบว่า ความคิดสร้างสรรค์ ความอยู่ดีมีสุข ความพึงพอใจในการทำงาน ความสมดุลในการใช้ชีวิต ประสิทธิภาพในการทำงาน และความเครียด มีผลมาจากการจัดการเวลา (Darini, Pazhouhesh และ Moshiri, ค.ศ.2011; Ritz, Burris, และ Brahears, ค.ศ.2013; Channar และคณะ, ค.ศ.2014; Cooper และคณะ, ค.ศ.2014; Boniwell และ Osin, ค.ศ.2015; Grissom, Loeb และ Mitani, ค.ศ.2015)

ในสังคมปัจจุบัน มนุษย์จะต้องประสบกับปัญหาความกดดันและความเครียด อันเนื่องมาจาก ปัจจัยต่างๆ หนึ่งในปัจจัยเหล่านั้น คือการมีเวลาที่ไม่เพียงพอที่จะทำงานให้สำเร็จ หรือบรรลุเป้าหมาย ตามที่ตั้งใจไว้ ซึ่งส่งผลให้มนุษย์เกิดความเหน็ดเหนื่อย และเกิดความไม่พอใจในงาน ไม่ว่าจะบุคคลนั้นๆ จะดำรงตำแหน่งในการเป็น ผู้บริหาร ผู้จัดการ เจ้าของธุรกิจ ก็อาจประสบปัญหาความเครียดที่ต้อง เจอกับอุปสรรคต่างๆ เช่น การประชุมที่ยาวนาน และการจัดการกับความไม่เป็นระบบในการทำงาน เป็นต้น ซึ่งส่งผลให้ไม่สามารถทำงานได้เสร็จทันตามเวลาที่ตั้งไว้ (Hilder, ค.ศ.2011) ดังนั้น ไม่ว่าจะทำงาน ในตำแหน่งใด ก็ไม่สามารถหลีกเลี่ยงผลจากการจัดการเวลาได้ การจัดการเวลาจึงจำเป็นต่อ ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับและอาจส่งผลต่อความสำเร็จในอาชีพการงานด้วย จึงอาจกล่าวได้ว่าการจัดการเวลา คือ การวางแผนการใช้เวลาในแต่ละวันให้มีประสิทธิภาพสูงที่สุด Adebis (ค.ศ.2013) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดการเวลามีมาตั้งแต่สมัยการปฏิวัติอุตสาหกรรม และแนวคิดนี้ยังคงแพร่หลายมา จนถึงปัจจุบัน การจัดการเวลาเป็นแนวคิดที่พัฒนามาจากการจัดการตนเอง ซึ่งหมายถึง การที่บุคคลหนึ่ง ๆ มีพฤติกรรมที่สามารถรับผิดชอบตนเองได้ หรือ อาจหมายถึง ความสามารถในการใช้เวลาเพื่อที่จะจัดการ งานให้สำเร็จภายในเวลาที่มีอยู่ (McDowall และ Lindsay, ค.ศ.2014) ซึ่งสอดคล้องกับกฎแห่งการ ควบคุม (Law of control) ที่กล่าวว่า การจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพจะขึ้นอยู่กับจัดการตนเอง โดยมนุษย์จะรู้สึกดีกับตนเอง ถ้าหากว่าสามารถควบคุมการใช้ชีวิตของตนได้ ดังเช่น การวางแผนสิ่งที่จะ ทำในแต่ละวัน การจัดลำดับความสำคัญของงาน การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง การจัดการกับ สิ่งรบกวน และการมอบหมายงาน (Tracy, ค.ศ.2014)

Lyons และ Rice (ค.ศ.2014) กล่าวว่า การผัดวันประกันพรุ่ง เป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งผลต่อ ความล้มเหลวในการจัดการตนเอง ซึ่งส่งผลโดยตรงกับการจัดการเวลาที่ไม่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพในการทำงานที่ต่ำ จากงานวิจัยที่ผ่านมา พบว่า การผัดวันประกันพรุ่งมีความสัมพันธ์ กับลักษณะของงานที่ทำ และระดับของการผัดวันประกันพรุ่งมีผลมาจาก ความตื่นตัวในการทำงาน ความยากของงาน รวมทั้งความพอใจในงาน (Ackerman และ Gross, 2005; Wan, Downey

และ Stough, ค.ศ.2014) แนวคิดเรื่องการผัดวันประกันพรุ่ง มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานแบบระบบราชการ Olsen (ค.ศ.2008) กล่าวว่า ระบบราชการที่มีรูปแบบ การจัดการแบบปีระมิด จะบริหารจัดการโดยกฎระเบียบ และการใช้อำนาจหน้าที่ โดยระบบราชการไม่ได้พบเพียงแค่องค์กรของรัฐ แต่ยังรวมถึงองค์กรเอกชนด้วย โดยลักษณะขององค์กรที่บริหารจัดการแบบระบบราชการ จะมีขนาดใหญ่ มีงานในหน้าที่ที่จำเพาะเจาะจง มีระบบการสั่งการจากบนลงล่าง (top-down management) โดย Lane (ค.ศ.2000) ได้กล่าวว่า กฎเกณฑ์ที่ไม่ยืดหยุ่น หรือการทำงานที่เหมือนเดิมในแต่ละวัน ก่อให้เกิดการผัดวันประกันพรุ่ง และส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน จากงานวิจัยที่ผ่านมาที่ศึกษาในองค์กรระบบราชการ พบว่า การจัดการเวลาส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน ความรับผิดชอบต่องานที่ทำ และความพึงพอใจในการทำงาน (Cooper, Carpenter, Reiner และ McCord, 2014; Murphy และ Skillen, ค.ศ.2015)

จากที่กล่าวมา พบว่า งานวิจัยที่ผ่านมา มุ่งเน้นการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลา และความพึงพอใจในการทำงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การศึกษาในบริบทของการศึกษา อย่างไรก็ตาม การศึกษาเรื่องการจัดการเวลาและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานในองค์กรที่บริหารด้วยระบบราชการยังมีไม่มากนัก ด้วยเหตุดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลา และประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานหรือผู้ที่ปฏิบัติงานในองค์กรที่บริหารงานแบบระบบราชการ รวมทั้งการเปรียบเทียบความแตกต่างของประสิทธิภาพในการทำงานที่ได้รับผลกระทบมาจากระดับการจัดการเวลาที่แตกต่างกัน โดยเลือกกรณีศึกษา คือ สำนักบริหารการศึกษา กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ เพื่อศึกษาบริบทขององค์กรที่บริหารงาน ด้วยระบบราชการ ซึ่งข้อค้นพบที่ได้จะนำไปสู่แนวทางการจัดการเวลาที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพของการทำงานของข้าราชการสังกัด สำนักบริหารการศึกษา กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ และเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพของการจัดการเวลา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับข้าราชการกองทัพอากาศสังกัดหน่วยขึ้นตรงอื่นๆ ต่อไป

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

เพื่อศึกษาการรับรู้ผลของการจัดการเวลาที่มีส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการสังกัด สำนักบริหารการศึกษา กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ

3. ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้กำหนดขอบเขตการวิจัยดังนี้

3.1 ประชากรและตัวอย่าง ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ข้าราชการ ชั้นยศ จ.ต. – น.อ., ลูกจ้าง และ พนักงานราชการ สังกัด สบศ.บก.ยศ.ทอ. จำนวน 89 คน และ ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ข้าราชการ จ.ต. – น.อ., ลูกจ้าง และ พนักงานราชการ สังกัด สบศ.บก.ยศ.ทอ. จำนวน 72 คน

3.2 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย ตัวแปรอิสระ ได้แก่ การรับรู้ผลของการจัดการเวลา ประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย การจัดการตนเอง การจัดลำดับความสำคัญ การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง การจัดการกับสิ่งรบกวน และการมอบหมายงาน และ ตัวแปรตาม ได้แก่ ประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการ ประกอบด้วย ประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ และ ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์

4. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

4.1 แนวคิดเรื่องการจัดการเวลา (Time management)

การจัดการเวลาเป็นส่วนสำคัญที่จะส่งผลต่อการดำเนินชีวิต หากปราศจากการจัดการเวลาที่ดี อาจส่งผลให้เกิดความล้มเหลวในการทำงาน Thomack (ค.ศ.2012) กล่าวว่า บุคคลที่จัดการเวลาที่ไม่ดี จะขาดความสามารถในการจัดการ ใช้เวลาและทรัพยากรอื่นๆ ได้อย่างไม่คุ้มค่า งานวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ ทำการศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาจากงานวิจัยที่ผ่านมา และสรุปได้ว่า การจัดการเวลา ประกอบด้วย 6 องค์ประกอบ ได้แก่ การกำหนดเป้าหมายของงาน การจัดการตนเอง การจัดลำดับความสำคัญของงาน การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง การจัดการกับสิ่งรบกวนและ การมอบหมายงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1.1 การกำหนดเป้าหมายของงาน (Goal Setting)

การกำหนดเป้าหมายของงาน นับเป็นสิ่งที่แรกที่จะต้องทำ เพื่อกำหนดของเขตของงาน และเป็นสิ่งที่สำคัญจำเป็นที่จะต้องใช้ในการทำงานให้สำเร็จ Odenmaru (ค.ศ.2013) กล่าวถึง การกำหนดเป้าหมายของงาน ด้วยหลัก SMART ซึ่งย่อมาจาก เจาะจงได้ (Specific), วัดได้ (Measurable), สำเร็จได้ (Achievable), เป็นไปได้ (Realistic) และอยู่ในเวลาที่กำหนด (Time bound) โดยการกำหนดเป้าหมายของงานด้วยหลักการ SMART จะลดความเครียดของบุคคล และความอึดอัดใจที่เกิดจากเป้าหมายและความใส่ใจที่ไม่ชัดเจน นอกจากนี้ Chase และคณะ (ค.ศ.2013) ให้แนวคิดในการกำหนดเป้าหมายของงาน โดยการมุ่งเน้นที่แผนงานระยะยาว และพัฒนาแผนระยะกลางที่จะนำไปสู่ความสำเร็จในระยะยาว หากความสัมพันธ์ระหว่างเป้าหมายกับการกำหนดกระบวนการทำงานกำหนดเป้าหมายที่วัดได้ ควบคุมได้ สามารถวิเคราะห์ความสำเร็จหรือความไม่สำเร็จในงานและสามารถกำหนดปัจจัยที่อาจจะเป็นอุปสรรคที่จะทำให้งานไม่สำเร็จได้

4.1.2 การจัดการตนเอง (Self-management)

การจัดการตนเอง คือ ความสามารถในการจัดการตนเองเพื่อให้ทำงานได้สำเร็จและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ จากการศึกษาของ Hofmann และคณะ (ค.ศ.2014) พบว่า การควบคุมตนเอง จะก่อให้เกิดผลทางบวกต่อความสุข เนื่องจาก ความขัดแย้งและความทุกข์ทางอารมณ์ที่ลดลง นอกจากนี้

การประเมินตนเอง ยังเป็นส่วนประกอบหนึ่งของการจัดการตนเอง ซึ่งจะสามารถบ่งบอกถึงระดับของการจัดการตนเองได้ (Taylor, ค.ศ.2014) จากทฤษฎีของ Beaumeister (อ้างถึงใน Taylor, ค.ศ.2014) สามารถสรุปได้ว่า เมื่อบุคคลหนึ่งๆ สามารถจัดการเวลาของตนเองได้ จะสามารถประเมินความสามารถของตนเอง ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพและความสามารถในการใช้ชีวิต

4.1.3 การจัดลำดับความสำคัญของงาน (Prioritization)

การจัดลำดับความสำคัญของงาน หรือการกำหนดแผนงาน หรือการเขียนตารางการทำงาน คือ การแบ่งแยกงานที่สำคัญและไม่สำคัญออกจากกัน Odenmaru (ค.ศ.2013) กล่าวถึงสามหลักการของการจัดลำดับความสำคัญของงาน ได้แก่

- 1) หลักการ ABC ได้แก่ การให้ความสำคัญของงาน โดยการดูความสำคัญของงาน และความเร่งด่วนของงาน โดยการกำหนดตัวอักษร “A” ให้กับงานที่สำคัญที่สุดและเร่งด่วน, ตัวอักษร “B” ให้กับงานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน, และ ตัวอักษร “C” ให้กับงานที่ไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน
- 2) หลักการ Pareto เป็นหลักการง่าย ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพและการมีอิทธิพลของงานหนึ่งต่องานอื่นๆ กล่าวคือ การเน้นประสิทธิภาพของงาน 20% ของงานทั้งหมด จะส่งผลต่องานอีก 80% ที่เหลือ และ
- 3) หลักการ Eisenhower ได้แก่ การจัดลำดับความสำคัญของงานโดยจัดตามความสำคัญและความเร่งด่วน (คล้ายกับวิธี ABC) โดยให้ความสำคัญของความสำคัญมากที่สุด และเร่งด่วนมากที่สุด ไปยังงานที่มีความสำคัญน้อยที่สุด และเร่งด่วนน้อยที่สุด แสดงดังภาพที่ 1

		URGENCY	
		High	Low
IMPORTANCE	High	1 Urgent and important Do it now	2 Important not urgent Decide when to do it
	Low	4 Urgent not important Delegate it	3 Not important not urgent Dump it

ภาพที่ 1 ตารางการให้ลำดับความสำคัญตามวิธีของ Eisenhower

4.1.4 การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง (Overcoming procrastination)

การผัดวันประกันพรุ่ง คือ ความตั้งใจที่จะไม่ทำงาน หรือ เลื่อนกิจกรรมที่ต้องทำออกไป โดยมีความสัมพันธ์กับการถ่วงเวลาที่จะทำงานหนึ่งให้สำเร็จ โดยเลือกที่จะทำงานที่พอใจ

หรือมีปัญหา น้อยกว่าก่อน (Olenjiczak, ค.ศ.2013) การผัดวันประกันพรุ่งส่งผลโดยตรงต่อการจัดการเวลาที่ไม่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากไม่สามารถจัดการงานให้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนดได้ นอกจากนี้ การผัดวันประกันพรุ่ง ยังส่งผลให้เกิดความอึดอัดใจ ความเครียด และความกังวลในงานที่จะต้องทำให้สำเร็จ Chu และ Choi (ค.ศ.2015) กล่าวถึงการผัดวันประกันพรุ่งสองแบบ ได้แก่ 1) การผัดวันประกันพรุ่งแบบ passive คือ การผัดวันประกันพรุ่งที่บุคคลตั้งใจที่จะเลื่อนการทำงานออกไป โดยส่งผลต่อการทำงานที่ไม่สำเร็จตามเวลาที่กำหนด และ 2) การผัดวันประกันพรุ่งแบบ active คือ การที่บุคคลตั้งใจผัดการทำงานออกไป เพราะรู้ว่าตนเองจะทำงานได้เสร็จภายในเวลาสั้นๆ หรือทำงานได้สำเร็จภายใต้ความกดดัน จึงอาจกล่าวได้ว่า การผัดวันประกันพรุ่งอาจจะมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ขึ้นอยู่กับการจัดการของแต่ละบุคคล

อย่างไรก็ตาม Olenjiczak (ค.ศ.2013) ได้ให้เทคนิคเกี่ยวกับการเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่งเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพไว้ดังนี้ เลือกงานที่จะต้องทำ, แบ่งงานที่ใหญ่ ออกเป็นงานย่อยๆ, เริ่มจากงานที่จะสามารถลดความกดดันก่อน, ทำงานที่ยากที่สุดเป็นอันดับแรกๆ, จัดสรรเวลา 30 นาทีต่อวันในการทำงานนั้นๆ, ทำงานด้วยระยะเวลาการทำงานของตนเอง, กำจัดสิ่งรบกวนต่างๆ และ ฉลองความสำเร็จเล็กๆ ที่เกิดขึ้น

4.1.5 การจัดการกับสิ่งรบกวน (Managing Interruptions)

Thomack (ค.ศ.2012) ได้อธิบายถึง สิ่งรบกวนต่างๆ ว่าหมายถึงสิ่งอื่นๆ ที่เข้ามารบกวนการทำงาน เช่น โทรศัพท์, อีเมล, การประชุมที่ไม่ได้มีความจำเป็นต้องเข้าร่วม หรือแม้แต่การที่เจ้านายหรือเพื่อนร่วมงานต้องการที่จะพูดคุยหรือปรึกษา ซึ่งแม้ว่าสิ่งรบกวนเหล่านี้จะใช้ระยะเวลาไม่นาน แต่สามารถรบกวนจังหวะในการทำงาน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง และอาจก่อให้เกิดความเครียดในการทำงานได้ อย่างไรก็ตาม Chase และคณะ (ค.ศ.2013) ได้กล่าวถึงเทคนิคต่างๆ ในการจัดการกับสิ่งรบกวน ได้แก่ การหลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนจากภายนอก เช่น การปิดประตูห้องทำงาน หรือกำหนดตารางเวลา เพื่อใช้ในการพูดคุยหรือปรึกษาหารือ, การปิดการแจ้งเตือนต่างๆ จากโทรศัพท์หรือสิ่งอื่นๆ ที่อาจจะรบกวนได้ เป็นต้น นอกจากนี้ Chase และคณะ ยังกล่าวถึงการจัดการกับสิ่งรบกวนภายใน อันได้แก่ การกำหนดหรือจัดบันทึกว่าสิ่งดังกล่าวเป็นสิ่งรบกวน และกำจัดสิ่งเหล่านั้นออกไป เพื่อที่จะกลับมาทำงานได้อีกครั้ง มากไปกว่านั้น ควรหลีกเลี่ยงการทำงานหลายอย่างพร้อมๆ กัน เนื่องจากจะส่งผลให้เกิดการถูกรบกวนได้ง่าย และจะลดประสิทธิภาพในการทำงานหนึ่งๆ ด้วย

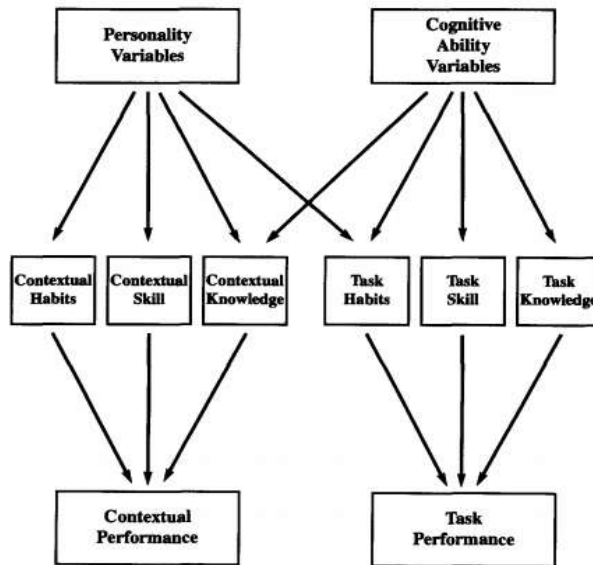
4.1.6 การมอบหมายงาน (Delegation)

การมอบหมายงาน คือความสามารถในการแบ่งงานให้กับบุคคลอื่นๆ ในทีม ประโยชน์ของการมอบหมายงาน นอกจากจะลดภาระการทำงานของผู้บริหารแล้ว ยังส่งผลให้ตอบสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานตามทฤษฎีของมาสโลว์ ในขั้นการได้รับการยกย่องชมเชยและความรู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียว

กับองค์กร Ugwulashi (ค.ศ.2013) ได้กล่าวไว้ว่า “ผู้นำที่ดี จะต้องรู้ว่าเมื่อใดที่ควรจะมีมอบหมาย ความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ให้กับผู้อื่น” อย่างไรก็ตาม ผู้นำที่ดี ควรคำนึงถึงความสำคัญของงาน และประสิทธิภาพในการทำงานให้สำเร็จของผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ

4.2 แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน (Job Performance)

จากแนวคิดของ Campbell (ค.ศ.1990) ประสิทธิภาพในการทำงาน (job performance) แสดงออกโดย ผลลัพธ์ของงานที่มีคุณภาพภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการ บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ แม้ว่า ประสิทธิภาพในการทำงาน จะใกล้เคียงกับ ประสิทธิภาพในการทำงาน (job effectiveness) หรือ ผลิตภาพงาน (job productivity) แต่มีความ แตกต่างกันอย่างชัดเจน Jex (ค.ศ.1998) กล่าวว่า ประสิทธิภาพในการทำงานจะใช้วัดประสิทธิภาพใน การทำงานได้ ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า ประสิทธิภาพในการทำงานจะมีความหมายที่กว้างกว่า ในขณะที่เดียวกันที่ ผลิตภาพของงาน จะพิจารณาจากปัจจัยนำเข้า และผลผลิตของงานนั้นๆ ทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ ยกตัวอย่างเช่น ชั่วโมงการทำงานและผลผลิตของงานที่ได้ จึงอาจกล่าวได้ว่า ผลิตภาพงานมีความหมาย ที่แคบกว่าประสิทธิภาพในการทำงาน และจากแนวคิดของ Motowido, Borman และ Schmit (ค.ศ.1997) พบว่า สามารถแบ่งประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่ ประสิทธิภาพใน การทำงานตามบทบาทหน้าที่ (Task Performance) และ ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ (Contextual Performance) ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานดังกล่าว สามารถทำนายได้จาก ความสามารถ ในการรับรู้และบุคลิกภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณลักษณะที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ทั้งทางด้านความรู้ ทักษะ และ นิสัยของการทำงาน แสดงดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์และประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ ตามแนวคิดของ Motowido, Borman และ Schmit

4.2.1 ประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ (Task Performance) ได้แก่ ความสามารถที่บุคคลหนึ่งๆ สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จบรรลุเป้าหมายขององค์กร ตัวอย่างเช่น ความสามารถในการออกแบบการเก็บรวบรวมข้อมูล, การประเมินผลลัพธ์, การวิเคราะห์แนวโน้ม และความสามารถในการใช้สถิติเพื่อการทำนาย เป็นพฤติกรรมในการทำงานขั้นพื้นฐานของนักสถิติ หรือความสามารถในการสอน และการแนะแนว เป็นพฤติกรรมที่ครูควรมี เป็นต้น

4.2.2 ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ (Contextual Performance) ได้แก่ ความสามารถในการสนับสนุนให้องค์กรประสบความสำเร็จ ในบริบทขององค์กร การสังคม และจิตใจ Motowido, Borman และ Schmit (ค.ศ.1997) กล่าวถึง 5 พฤติกรรมที่นำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ ได้แก่ ความสมัครใจในการปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานหลัก, ความกระตือรือร้น ใฝ่งานประสบความสำเร็จ, การช่วยเหลือผู้อื่น, การปฏิบัติตามกฎระเบียบอยู่เสมอ และการปกป้ององค์กรของตน ตัวอย่างเช่น นักสถิติและครู อาจมีหน้าที่หลักที่ต้องทำต่างกัน ในขณะเดียวกันที่ทั้งสองอาชีพ ต่างต้องการทักษะในการสื่อสารที่ดีเพื่อใช้ในการสื่อสารกับลูกค้า และนักเรียน ตามลำดับ เป็นต้น

5. วิธีการดำเนินการวิจัย

การรับรู้ผลของการจัดการเวลาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ: กรณีศึกษา สำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ เป็นการศึกษาที่ใช้การวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Method) ระหว่างวิจัยเชิงคุณภาพ และวิจัยเชิงปริมาณ เพื่อศึกษาการรับรู้ผลของการจัดการเวลาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการสังกัด สำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ ด้วยวิธีการแบบ Explanatory Sequential Design โดยมีขั้นตอนการวิจัย ดังนี้

5.1 ระยะเวลาวิจัยที่ 1 การวิจัยเชิงปริมาณ

ในระยะวิจัยนี้ ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาความสัมพันธ์ของการรับรู้ผลของการจัดการเวลาที่มีต่อประสิทธิภาพในการทำงาน, ระดับของการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลาของข้าราชการ, และการรับรู้ประสิทธิภาพในการทำงานที่มีผลมาจากความสามารถในการจัดการเวลา

การวิจัยในระยะนี้มีเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถามที่สร้างขึ้นโดยผู้วิจัย ประกอบด้วย ตอนที่ 1 คือ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ชื่อ, ชั้นยศ, หน่วยงานที่ปฏิบัติ, ตำแหน่งงาน และจำนวนปีที่ปฏิบัติงาน ตอนที่ 2 คือ การประเมินตนเองเกี่ยวกับการจัดการเวลา ประกอบด้วย 30 ข้อคำถามใน 6 องค์กรประกอบ ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย, การจัดการตนเอง, การจัดลำดับความสำคัญของงาน, การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง, การจัดการกับสิ่งรบกวน และการมอบหมายงาน และตอนที่ 3 ได้แก่ การประเมินตนเองเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการทำงาน ประกอบด้วย 20 ข้อคำถามที่เกี่ยวข้อง

กับประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ และ ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ (สำหรับตอนที่ 2 และ 3 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า ด้วยวิธีการของ Likert)

ในระยยะวิจัยนี้ มีประชากรในการวิจัย คือ ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ จำนวน 89 คน กำหนดขนาดของตัวอย่าง โดยวิธีของ Krejcie และ Morgan (ค.ศ.1970) ได้ขนาดตัวอย่างจำนวน 72 คน และใช้วิธีการเลือกตัวอย่างอย่างเป็นระบบ การวิเคราะห์ข้อมูลในระยยะวิจัยที่ 1 ผู้วิจัยใช้สถิติเชิงพรรณนา ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าเฉลี่ย ในการอธิบายลักษณะทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ทั้งข้อมูลทั่วไป การรับรู้ผลของการจัดการเวลา และการรับรู้ประสิทธิภาพในการทำงาน และจัดกลุ่มของข้าราชการตามระดับการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลา โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ดีเยี่ยม ดี และ ปานกลาง เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้ในระยยะวิจัยที่สอง นอกจากนี้ ผู้วิจัยได้ใช้สถิติเชิงอ้างอิง ได้แก่ สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน และการวิเคราะห์ความแปรปรวน (ANOVA) ในการเปรียบเทียบผลของระดับความสามารถในการจัดการเวลาที่มีต่อประสิทธิภาพการทำงาน

5.2 ระยยะวิจัยที่ 2 การวิจัยเชิงคุณภาพ

การวิจัยในระยยะนี้ ผู้วิจัยมีวัตถุประสงค์ที่ศึกษาความแตกต่างของการรับรู้ประสิทธิภาพการทำงาน อันเนื่องมาจากระดับความสามารถในการจัดการเวลาที่แตกต่างกันของข้าราชการ ผู้วิจัยจึงใช้การสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง (semi-standardized interview) ในการทำความเข้าใจความคิดและประสบการณ์ของผู้ถูกสัมภาษณ์ ในระยยะวิจัยนี้ผู้วิจัยเลือกตัวอย่างแบบเจาะจง โดยเลือกข้าราชการที่มีระดับ การรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลา ในระดับ ดีเยี่ยม ดี และ ปานกลาง กลุ่มละ 2 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 6 คน และใช้การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นวิธีวิเคราะห์ข้อมูลในระยยะวิจัยนี้

6. ผลการวิจัย

6.1 การจัดการเวลาและประสิทธิภาพในการทำงาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน พบว่าการจัดการเวลาส่งผล (ทางบวก) ต่อประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับนัยสำคัญ 0.01 ($r = 0.766$; ตารางที่ 1 และ ภาพที่ 3) หมายความว่า ถ้าความสามารถในการจัดการเวลาเพิ่มขึ้นจะเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน นอกจากนี้ การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยการหาค่าเฉลี่ย, ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สันสามารถอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูล (ตารางที่ 2) เป็นรายองค์ประกอบของการจัดการเวลา (หัวข้อ 5.1.1 – 5.1.6) ได้ดังนี้

6.1.1 การกำหนดเป้าหมายของงาน

ข้าราชการประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการกำหนดเป้าหมายของงานอยู่ในระดับดี (mean = 4.32, SD = 0.54) และการกำหนดเป้าหมายของงานมีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($r = 0.596$, $p < 0.01$) อีกทั้งมีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

และมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์สูงสุด ($r = 0.651, p < 0.01$) ซึ่งสอดคล้องกับผลที่ได้จากข้าราชการที่จัดลำดับความสำคัญว่า การกำหนดเป้าหมายของงานเป็นสิ่งที่สำคัญในลำดับแรกๆ ที่จะส่งผลให้ งานสำเร็จ นอกจากนี้ ข้าราชการได้ระบุว่า การกำหนดเป้าหมายของงาน อาจรวมถึง การมีเป้าหมายที่ชัดเจน, การรักษามาตรฐานหรือคุณภาพของงานภายใต้ทรัพยากรที่จำกัด, การทำงานจะประสบความสำเร็จเมื่อกำหนดเป้าหมายของงานไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายขององค์กร รวมทั้งการที่ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานอย่างมีเป้าหมาย นอกจากนี้ การกำหนดเป้าหมายของงานที่อาจจะกำหนดโดยผู้บังคับบัญชาในระดับสูง และมีการสั่งการหรือให้แนวปฏิบัติลงมายังผู้ปฏิบัติงานสามารถช่วยให้ข้าราชการมีทิศทางในการทำงาน และทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้

6.1.2 การจัดการตนเอง

ข้าราชการประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการจัดการตนเองอยู่ในระดับดี (mean = 4.20, SD = 0.52) และการจัดการตนเองมีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่และประสิทธิภาพการทำงานตามสถานการณ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($r = 0.631, p < 0.01$ และ $r = 0.567, p < 0.01$ ตามลำดับ) นอกจากนี้ ข้าราชการได้ระบุว่า การจัดการตนเองจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน ได้แก่ ทำให้เกิดความคิดริเริ่มในโอกาสและความท้าทายใหม่ๆ, ทำให้เกิดความกระตือรือร้นในการทำงาน และสามารถสร้างแรงจูงใจให้ตนเอง, ช่วยให้สามารถทำงานได้เสร็จทันตามที่กำหนด และทำให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงานแม้ว่าจะเจองานที่ยาก หรือมีสิ่งรบกวนก็ตาม นอกจากนี้ การจัดการตนเองสามารถเริ่มต้นจากการวางแผนการทำงานรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ ตลอดจนการวางแผนการทำงานรายวัน และอาจใช้เทคโนโลยีอื่นๆ ในการเพิ่มความสามารถในการจัดการตนเอง อย่างไรก็ตาม แม้ว่าข้าราชการจะมีความสามารถในการจัดการตนเองที่ดี แต่ถ้าหากผู้ปฏิบัติงานคนอื่นๆ ขาดการจัดการตนเองที่ดีแล้ว ก็ส่งผลให้งานไม่สำเร็จตามที่ตั้งใจไว้

6.1.3 การจัดลำดับความสำคัญ

ข้าราชการประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของตนเองอยู่ในระดับดี (mean = 4.20, SD = 0.56) และการจัดลำดับความสำคัญมีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่และประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($r = 0.487, p < 0.01$ และ $r = 0.611, p < 0.01$ ตามลำดับ) นอกจากนี้ ข้าราชการใช้การจัดลำดับความสำคัญตามแนวคิดของ Eisenhower นั่นคือ การกำหนดความสำคัญของงาน และการพิจารณาความเร่งด่วนของงาน โดยจะให้ความสำคัญกับงานที่เร่งด่วนและสำคัญก่อน โดยอาจจะพิจารณาด้วยการประเมินคุณค่าของงาน และระยะเวลาที่ใช้ร่วมด้วย ดังนั้น การกำหนดวันส่งงานจึงเป็นอีกหนึ่งวิธีสำคัญที่จะช่วยให้ข้าราชการจัดลำดับความสำคัญในงานได้ อย่างไรก็ตาม ข้าราชการไม่ควรละเลยงานที่สำคัญแต่ไม่เร่งด่วน เนื่องจากหากละเลยงานนั้น จะทำให้งานดังกล่าวถูกย้ายมาอยู่ในกลุ่มงานที่

สำคัญและเร่งด่วน และถ้าหากมีงานสำคัญและเร่งด่วนเป็นจำนวนมาก อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานที่ลดลงได้

6.1.4 การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง

ข้าราชการประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่งในระดับดี (mean = 3.83, SD = 0.56) และการเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่งมีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่และประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($r = 0.455, p < 0.01$ และ $r = 0.392, p < 0.01$ ตามลำดับ) นอกจากนี้ ข้าราชการได้ระบุว่า การผัดวันประกันพรุ่งส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานที่ต่ำ อันเนื่องมาจากการขาดการจัดการตนเองที่ดี, การขาดวินัยในตนเอง, และการขาดความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงาน โดยเมื่อผัดวันประกันพรุ่ง จะทำให้มีเวลาในการทำงานที่น้อยลง ส่งผลให้มีเวลาในการตรวจสอบคุณภาพของงานที่ลดลงด้วย อย่างไรก็ตาม แม้ว่าข้าราชการจะรู้สึกว่าการผัดวันประกันพรุ่งของผู้อื่นเป็นสิ่งที่รบกวนการทำงานของตน แต่หากบุคคลนั้นๆ สามารถทำงานได้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด และถ้าไม่กระทบการทำงานของผู้อื่นก็เป็นสิ่งที่เข้าใจได้ เนื่องจากเข้าใจว่าคนบางคนอาจจะทำงานได้ดีภายใต้แรงกดดัน แต่ผู้บังคับบัญชาที่มีบทบาทสำคัญในการควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาในพฤติกรรมดังกล่าว ดังนั้นการผัดวันประกันพรุ่ง อาจจะไม่ใช่อุปสรรคต่อประสิทธิภาพในการทำงานมากนัก สอดคล้องกับผลที่ว่าข้าราชการส่วนใหญ่ให้ความสำคัญในพฤติกรรมนี้น้อยที่สุด นอกจากนี้ ข้าราชการได้ให้ความเห็นว่าลักษณะนิสัยที่ผัดวันประกันพรุ่งของข้าราชการ อาจเกิดเนื่องจากวัฒนธรรมองค์กร โดยบางคนอาจมีความคิดที่ว่า การทำงานในองค์กรของรัฐอาจไม่จำเป็นที่จะต้องทำงานให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการทำงานในรูปแบบเช้าชามเย็นชาม และการปราศจากแรงจูงใจในการทำงาน

6.1.5 การจัดการกับสิ่งรบกวน

ข้าราชการประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการจัดการกับสิ่งรบกวนได้ในระดับดี (mean = 3.54, SD = 0.52) แต่การจัดการกับสิ่งรบกวนมีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่และประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติอยู่ในระดับต่ำ ($r = 0.244, p < 0.05$ และ $r = 0.251, p < 0.05$ ตามลำดับ) โดยข้าราชการมีความคิดเห็นว่า หากข้าราชการต้องพบกับสิ่งรบกวนต่างๆ จะส่งผลให้สมาธิในการทำงานลดลง โดยสิ่งรบกวนอาจได้แก่ โทรศัพท์, การพูดคุยในเรื่องอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน, ข้อความจากเพื่อนหรือครอบครัว อย่างไรก็ตาม ข้าราชการใช้เวลาไม่นานในการกลับมาทำงานอีกครั้ง และการจัดการกับสิ่งรบกวนก็สามารถทำได้โดย การปิดการแจ้งเตือนของโทรศัพท์, การเรียนรู้ที่จะปฏิเสธหรือวางเฉย หากถูกรบกวนด้วยงานที่ไม่สำคัญ มากไปกว่านั้น ข้าราชการที่มีการจัดการเวลาในระดับที่ดีเยี่ยม ไม่ได้คิดว่า การที่มีผู้มาปรึกษาหารือถือเป็นการรบกวน เนื่องจากผลที่ได้ก็คือช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ ดังนั้น การสละเวลาเพื่อเป็นที่ปรึกษานอกจากจะช่วยบรรลุดุลประสงค์ขององค์กรแล้ว ยังเป็นการทบทวนความรู้ และเพิ่มทักษะให้กับการปฏิบัติงานด้วย

6.1.6 การมอบหมายงาน

ข้าราชการประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการมอบหมายงานได้ในระดับดี (mean = 3.93, SD = 0.62) และการมอบหมายงานมีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่และประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($r=0.381$, $p<0.01$ และ $r = 0.493$, $p<0.05$ ตามลำดับ) โดยข้าราชการมีความคิดเห็นว่าการมอบหมายงานเป็นสิ่งที่สำคัญมาก และ ความสามารถในการมอบหมายงานที่ดี เป็นคุณลักษณะที่สำคัญของผู้นำและการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เนื่องจากการมอบหมายงาน ไม่เพียงแต่ส่งผลให้เกิดการประหยัดเวลาเท่านั้น แต่ยังพัฒนาทักษะในการทำงาน สามารถสร้างแรงจูงใจ และสร้างความสัมพันธ์ให้กับการทำงานในองค์กร มากไปกว่านั้น ข้าราชการมีความคิดเห็นว่าการมอบหมายงานมีความพอใจกับการทำงานในรูปแบบคณะกรรมการที่มีการแบ่งงานและแบ่งหน้าที่การทำงานอย่างชัดเจน เนื่องจากทำให้ได้อิสระในการทำงานและการตัดสินใจ นอกจากนี้ การมอบหมายงาน ยังสอดคล้องกับแนวคิด “การใช้คนให้เหมาะสมกับงาน” ที่จะส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานด้วย

6.2 ความสัมพันธ์ของระดับการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลาและประสิทธิภาพการทำงาน

จากการวิเคราะห์ระดับการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลาของข้าราชการสังกัด สำนักบริหารการศึกษา กองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศ สามารถแบ่งความสามารถในการจัดการเวลาของข้าราชการได้ 3 ระดับ ได้แก่ ดีเยี่ยม ดี และ ปานกลาง โดยข้าราชการส่วนใหญ่ประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการจัดการเวลาในระดับดี (ร้อยละ 85) รองลงมาคือระดับปานกลาง (ร้อยละ 10) และระดับดีเยี่ยม (ร้อยละ 5) ตามลำดับ

เมื่อวิเคราะห์ความแปรปรวนของประสิทธิภาพของการจัดการเวลาจำแนกตามระดับการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลา (ตารางที่ 3) พบว่าข้าราชการที่มีระดับความสามารถในการจัดการเวลาที่ต่างกัน จะมีประสิทธิภาพในการทำงานทั้งงานตามบทบาทหน้าที่ และตามสถานการณ์ ที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับนัยสำคัญ 0.01 ($F(2, 69) = 9.46$, $p=0.00$ และ $F(2, 69) = 11.57$, $p = 0.00$ ตามลำดับ) และเมื่อวิเคราะห์ความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธีของ Bonferroni (ตารางที่ 4) พบว่า ข้าราชการที่มีความสามารถในการจัดการเวลาระดับปานกลาง มีประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ต่ำกว่าข้าราชการที่มีความสามารถในการจัดการเวลาในระดับดี และ ดีเยี่ยม ($p= 0.00$ และ $p=0.00$ ตามลำดับ) เช่นเดียวกัน สำหรับประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ พบว่า ข้าราชการที่มีความสามารถในการจัดการเวลาระดับปานกลาง มีประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ต่ำกว่าข้าราชการที่มีความสามารถในการจัดการเวลาในระดับดี และ ดีเยี่ยม ($p= 0.00$ และ $p=0.00$ ตามลำดับ) และพบว่า ข้าราชการที่มีความสามารถในการจัดการเวลาระดับดี มีประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ต่ำกว่าข้าราชการที่มีความสามารถในการจัดการเวลาในระดับดีเยี่ยม ($p= 0.04$)

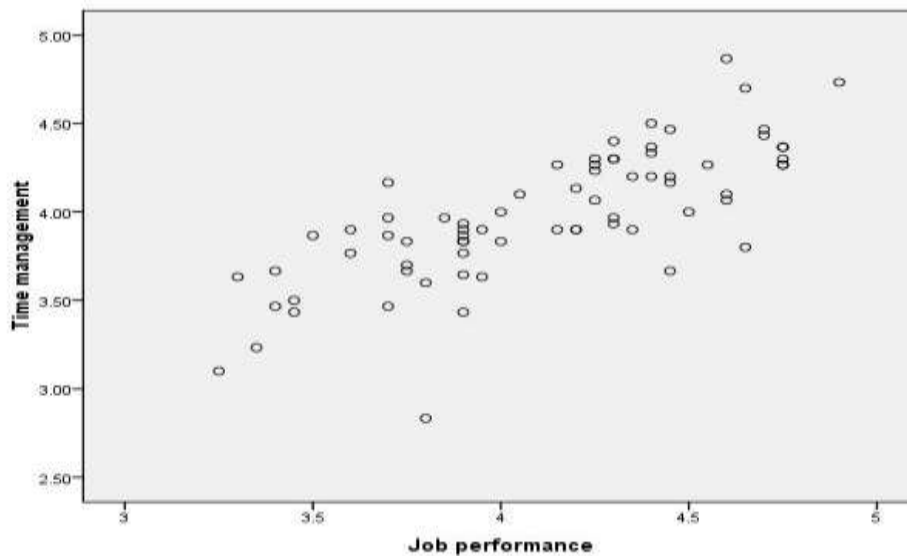
นอกจากนี้ ข้าราชการที่ประเมินตนเองว่ามีความสามารถในการจัดการเวลาในระดับดีเยี่ยมและดีระบุว่า สิ่งที่จะทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน คือ การจัดการตนเอง และการมีวินัยในตนเอง ซึ่งควรได้รับการปลูกฝังให้เป็นนิสัยจากครอบครัวและโรงเรียน โดยการจัดการดังกล่าว ควรหมายถึงการจัดการในทุกๆ เรื่อง เพื่อให้ประสบความสำเร็จในชีวิต อย่างไรก็ตาม ในองค์กรที่มีการบริหารงาน

แบบระบบราชการ อาจส่งผลทำให้ประสบความสำเร็จได้ยาก เนื่องจากโครงสร้างองค์กร และลำดับชั้นของการบังคับบัญชา ที่ข้าราชการระดับล่างไม่อาจควบคุมได้ เช่น การได้รับมอบหมายงานที่มากเกินไป แต่ไม่อาจมอบหมายงานให้กับผู้อื่นทำต่อ ทำให้ข้าราชการคนนั้นๆ ไม่สามารถทำงานได้เสร็จตามเวลาที่กำหนด ส่งผลให้ประสิทธิภาพการทำงานลดลง

ตารางที่ 1 ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลาและประสิทธิภาพในการทำงาน

	การจัดการเวลา	ประสิทธิภาพในการทำงาน
การจัดการเวลา	1.000	
ประสิทธิภาพในการทำงาน	.766**	1.000

**p<.01, N=72



ภาพที่ 3 ผังการกระจายแสดงความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลาและประสิทธิภาพในการทำงาน

ตารางที่ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลาและประสิทธิภาพในการทำงาน (ตามองค์ประกอบ)

	Mean	SD	Pearson' coefficient (r)							
			การกำหนดเป้าหมาย	การจัดการตนเอง	การจัดลำดับความสำคัญของงาน	การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง	การจัดการกับสิ่งรบกวน	การมอบหมายงาน	ประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่	ประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่
การจัดการเวลา										
การกำหนดเป้าหมาย	4.32	0.54	1.000							
การจัดการตนเอง	4.20	0.52	.579**	1.000						
การจัดลำดับความสำคัญของงาน	4.12	0.56	.499**	.522**	1.000					
การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง	3.83	0.56	.330**	.265*	.281**	1.000				
การจัดการกับสิ่งรบกวน	3.54	0.52	.280*	.185	.308**	.286*	1.000			
การมอบหมายงาน	3.93	0.62	.408**	.270*	.279*	.353**	.306**	1.000		
ประสิทธิภาพในการทำงาน										
ประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่	4.16	0.44	.596**	.631**	.487**	.455**	.244*	.381**	1.000	
ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์	4.08	0.47	.651**	.576**	.611**	.392**	.251*	.493*	.741**	1.000

*p<.05, **p<.01, N=72

ตารางที่ 3 ความสัมพันธ์ระหว่างระดับการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลาและประสิทธิภาพในการทำงานโดยการทดสอบด้วยสถิติ ANOVA

ประสิทธิภาพในการทำงาน	ระดับการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลา						F-test	Equally variance test	
	ดีเยี่ยม		ดี		ปานกลาง			Levene statistics	sig
	Mean	SD	Mean	SD	Mean	SD			
ประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่	4.62	0.23	4.19	0.41	3.63	0.29	9.46**	1.54	0.22
ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์	4.65	0.27	4.11	0.43	3.47	0.35	11.57**	1.09	0.34

**p<0.01, N=72

ตารางที่ 4 ความสัมพันธ์ระหว่างระดับการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลาและประสิทธิภาพในการทำงานโดยการทดสอบแบบ Post hoc

ระดับการรับรู้ความสามารถในการจัดการเวลา	Mean Difference	SE	Sig
ประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่			
ดีเยี่ยม - ดี	0.43	0.20	0.11
ดีเยี่ยม - ปานกลาง	0.99	0.24	0.00*
ดี - ปานกลาง	0.56	0.16	0.00*
ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์			
ดีเยี่ยม - ดี	0.54	0.21	0.04*
ดีเยี่ยม - ปานกลาง	1.18	0.26	0.00*
ดี - ปานกลาง	0.64	0.16	0.00*

7. อภิปรายผลการวิจัย

การอภิปรายผลการวิจัยครั้งนี้ จะอภิปรายตามหลักประสิทธิภาพในการทำงานของ Motowido, Borman และ Schmit (ค.ศ.1997) ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และนิสัย โดยแบ่งประเด็นการอภิปราย ดังนี้

7.1 ประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่กับการจัดการเวลา

การวิจัยครั้งนี้ แสดงให้เห็นว่า ความรู้และทักษะในการทำงานมีความเกี่ยวข้องกับความสามารถในการจัดการเวลา ซึ่งสำคัญมากต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ เนื่องจากความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน คือความสามารถที่จะใช้ข้อมูล ปฏิบัติงานได้ตามกระบวนการที่เหมาะสม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น และตัดสินใจในงานของตนได้ เนื่องจากความเข้าใจว่าจะต้องทำอะไรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้ (Jex, ค.ศ.1998) และจากการวิจัยครั้งนี้ การจัดการตนเองมีความสัมพันธ์อย่างมากต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ เนื่องจากการจัดการตนเอง ได้แก่ ความสามารถในการควบคุมตนเอง และวินัยในตนเอง ส่งผลให้เกิดความเชี่ยวชาญในการทำงาน เช่นเดียวกับกับงานวิจัยของ Xu และคณะ (ค.ศ.2013) และ งานวิจัยของ Nenkov, Haws และ Kim (ค.ศ.2014) นอกจากนี้ จาก Motowido, Borman และ Schmit (ค.ศ.1997) ที่กล่าวว่า นิสัยในการทำงานจะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ สามารถสังเกตได้จากความตั้งใจและความพยายามในการทำงาน รวมทั้ง การหลีกเลี่ยงสิ่งรบกวนต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยครั้งนี้ ที่กล่าวว่าความสามารถในการจัดการเวลา ได้แก่ การจัดลำดับความสำคัญของงาน การเอาชนะการผัดวันประกันพรุ่ง รวมทั้งการจัดการตนเอง มีความสัมพันธ์เชิงบวกต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ อย่างไรก็ตาม แม้ว่าผลจากการวิจัยครั้งนี้ จะพบว่า สิ่งรบกวนต่างๆ มีความสัมพันธ์น้อยต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ เมื่อเปรียบเทียบกับองค์ประกอบด้านอื่นๆ แต่งานวิจัยที่ผ่านมาแสดงให้เห็นว่า สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่ดีจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานที่ดีด้วย (Wahat และคณะ, ค.ศ.2012; Chase และคณะ, ค.ศ.2013; Odumeru, ค.ศ.2013; Xu และคณะ, ค.ศ. 2013)

7.2 ประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์กับการจัดการเวลา

การวิจัยนี้แสดงให้เห็นความสัมพันธ์ของประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์กับการจัดการเวลา โดยองค์ประกอบของการจัดการเวลาที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์มากที่สุด ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย การจัดลำดับความสำคัญ และการจัดการตนเอง และข้าราชการได้กล่าวถึงความสำคัญของการกำหนดเป้าหมายของงาน ว่าเป็นสิ่งที่ช่วยกำหนดทิศทางในการทำงาน ซึ่งสอดคล้องกับ Travers และคณะ (ค.ศ.2014) นอกจากนี้ การจัดการตนเองก็มีผลอย่างยิ่งต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ Campbell (ค.ศ.1990) ที่ศึกษาผลของวินัยของทหารสังกัดกองทัพสหรัฐอเมริกาที่มีต่อประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ด้วย มากไปกว่านั้น การจัดลำดับความสำคัญนับเป็นทักษะสำคัญของการบริหาร/การจัดการ

ที่จะช่วยให้เกิดความพยายามทำงานให้สำเร็จ เช่นเดียวกับงานวิจัยที่ผ่านมาของ Nonis, Teng และ Ford, ค.ศ.2005; Odumaru, ค.ศ.2013; Olejniczak, ค.ศ.2013 และ Boniwell และ Osin, ค.ศ.2015 และจากแนวคิดของ Motowido, Borman และ Schmit (ค.ศ.1997) ที่เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพในการทำงานตามสถานการณ์ ได้ระบุถึงความสามารถในการติดต่อประสาน รวมทั้งการให้ความสำคัญกับคุณค่าองค์กร สังคม และทางด้านจิตใจ สอดคล้องกับองค์ประกอบของการจัดการเวลาในด้าน การมอบหมายงาน ที่จะส่งผลให้ข้าราชการมีความเต็มใจในการทำงาน ได้พัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของตนอย่างเต็มที่ ได้พัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถในการสื่อสาร ส่งผลต่อความสัมพันธ์อันดีในองค์กร รวมทั้งความสามารถในการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรด้วย

8. ข้อเสนอแนะ

8.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือ ผู้ปฏิบัติงานในองค์กร ควรให้ความสำคัญต่อการจัดการเวลา เนื่องจากการจัดการเวลา จะส่งผลต่อประสิทธิภาพในการทำงาน โดยองค์กรอาจจัดอบรม หรือสนับสนุนกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะของการจัดการเวลาให้กับบุคลากรในองค์กร

8.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

งานวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยแบบกรณีศึกษาซึ่งศึกษาในบริบทของข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักบริหารการศึกษากองบัญชาการ กรมยุทธศึกษาทหารอากาศเท่านั้น การวิจัยในครั้งต่อไปควรศึกษาในบริบทที่กว้างขึ้น เช่น การศึกษาบริบทของข้าราชการสังกัดอื่นๆ และอาจทำการเปรียบเทียบผลที่ได้ระหว่างกลุ่มของข้าราชการที่สังกัดต่างกัน รวมทั้งยังมีความน่าสนใจในการศึกษาในบริบทขององค์กรที่มีรูปแบบการจัดการองค์กรแบบเอกชน รวมทั้งการศึกษาข้ามวัฒนธรรมเพื่อศึกษาความแตกต่างของวัฒนธรรมที่อาจส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน นอกจากนี้ งานวิจัยครั้งต่อไปควรศึกษาเรื่องสมดุการใช้ชีวิตที่อาจมีความสัมพันธ์ต่อการจัดการเวลาและประสิทธิภาพการทำงาน

9. ประโยชน์ที่ ทอ.ได้รับ

ทอ.เป็นหน่วยงานที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนากำลังพลโดยการพัฒนาระบบการศึกษา ดังที่ปรากฏในนโยบายการศึกษาของ ทอ. ปี 56 นโยบายทั่วไป ข้อ 3.3 ด้านหลักสูตรการศึกษาที่กำหนดให้มีการพัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรการศึกษาของกองทัพอากาศให้มีคุณภาพและทันสมัย ตามมาตรฐานทางการศึกษา และมุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา โครงสร้างพื้นฐานทางการศึกษา และระบบประเมินผลให้ได้มาตรฐาน เพื่อพัฒนาศักยภาพกำลังพลให้สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ ยศ.ทอ. เป็น นขต.ทอ.ที่รับผิดชอบดำเนินการ

เกี่ยวกับการศึกษา การฝึกอบรม แก่กำลังพลของกองทัพอากาศ จึงให้ความสำคัญกับการพัฒนากำลังพล โดยมุ่งเน้นที่คุณภาพของกำลังพลเป็นหลัก

ความรู้ที่ได้จากการศึกษาในหลักสูตรการจัดการ ที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีองค์กรและการจัดการ ทั้งการจัดการทรัพยากรมนุษย์, ภาวะผู้นำ ทั้งหลักสังคมศาสตร์ หลักจริยธรรม วัฒนธรรม ด้านวิชาการ ด้านเศรษฐกิจ การเมือง และการบริหารจัดการภายใต้ความเปลี่ยนแปลง ความรู้ด้านการบริหารจัดการ และการวิจัยทางด้านสังคมศาสตร์ เป็นองค์ความรู้สำคัญในการค้นคว้าและวิจัยเพื่อพัฒนาองค์กร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง องค์กรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เนื่องจากการศึกษาเป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนาข้าราชการ ซึ่งเป็นกำลังหลักในกองทัพอากาศ จากความรู้ดังกล่าว นำมาสู่งานวิจัยครั้งนี้ ซึ่งมุ่งศึกษาผลของการรับรู้การจัดการเวลาและประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการ จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยประยุกต์ใช้หลักและทฤษฎีของการจัดการ เป็นเครื่องมือในการพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้าราชการ สบศ.บก.ยศ.ทอ.เป็นข้าราชการที่ทำหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ วางแผน และตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการจัดการศึกษา ตลอดจนเป็นหน่วยงานที่เป็นองค์ความรู้ในเรื่องของการศึกษา การวิจัยเพื่อศึกษาแนวการเพิ่มประสิทธิภาพของการจัดการเวลาและประสิทธิภาพการทำงานของกำลังพล สบศ.บก.ยศ.ทอ. จึงเปรียบเสมือนกับการเพิ่มประสิทธิภาพของการดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพของกำลังพล ทอ. ซึ่งแนวทางที่ได้จะเป็นประโยชน์ในการขยายผลไปสู่การจัดการเวลาที่ดี และการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้กับข้าราชการสังกัด นขต. อื่นๆ ใน ยศ.ทอ. ที่ทำหน้าที่สอน ถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนเป็นตัวอย่งที่ดีให้กับนายทหารนักเรียนซึ่งมาจาก นขต. อื่นๆ ใน ทอ.

นอกจากนี้ความรู้ที่ได้รับเชิงวิชาการเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการพัฒนาความเป็นนักวิจัย และนักวิชาการในสายงานการศึกษา สามารถนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการทำงานโดยใช้การวิจัยเป็นฐานซึ่งจะเป็นตัวเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการพัฒนาองค์กร งานวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์เชิงวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรด้านการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัย เป็นนักวิจัยและนักวิชาการที่มีคุณภาพ สามารถนำความรู้ที่ได้มาถ่ายทอดให้กับกำลังพลเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนากองทัพอากาศต่อไป

แหล่งอ้างอิง

- Ackerman, D. S., & Gross, B. L. (2005). My instructor made me do it: Task characteristics of procrastination. *Journal of Marketing Education*, 27(1), 5–13.
- Adebisi, J.F. (2013). Time Management Practices and Its Effect on Business Performance. *Canadian Social Science Vol.9, No.1*, 165-168.
- Boniwell I. and Osin E. (2015). Beyond time management: time use, performance and well-being. *Organizational Psychology, Vol. 5. No 3.*, 85–104.
- Borman, W., & Motowidlo, S. (1993). Expanding the criterion domain to include elements of contextual performance. In N. Schmitt, & W. Borman, *Personnel Selecym in Organizations* (pp. 71-98). San Francisco: Jossey Bass.
- Borman, W. C., & Motowidlo, S. J. (1997). Task Performance and Contextual Performance: The Meaning for Personnel Selection Research. *Human Performance*, 10(2), 99-109.
- Campbell, J. (1990). Modeling the performance prediction problem in industrial and organizational psychology. In M. Dunnette, & H. L.M., *Handbook of Industrial and Organizational Psychology* (pp. 687-732). California: Consulting Psychologists Press, Inc.
- Channar Z.A., Shaikh S., Pathan P.A. and Mughal S. (2014). Impact of time management on organizational performance. *The Women– Annual Research Journal, Vol. 6*, 47-58.
- Chase, J. D., Topp, R., Smith, C. E., Cohen, M. Z., Fahrenwald, N., Zerwic, J. J., . . . Conn, V. S. (2013). Time Management Strategies for Research Productivity. *Western Journal of Nursing Research*, 35(2), 155-176.
- Chu, A. H., & Choi, J. N. (2005). Rethinking procrastination: Positive effects of "active" procrastination on attitudes and performance. *Journal of Social Psychology*, 145(3), 245-264.

- Cooper C.A., Carpenter D., Reiner A. and McCord D.M. (2014). Personality and Job Satisfaction: Evidence from a Sample of Street-Level Bureaucrats. *International Journal of Public Administration*, 37, 155–162.
- Darini M., Pazhouhesh H. and Moshiri F. (2011). Relationship between Employee's Innovation (Creativity) and time management. *Social and Behavioral Sciences*, 201-213.
- Grissom J.A., Loeb S. and Mitani H. (2015). Principal time management skills, *Journal of Educational Administration*, Vol. 53 No.6, 773 – 793.
- Hilder, B. (2011). *Essential Time Management, how to become more productive and effective*. New York: Marshall Cavendish Business.
- Hofmann, W., Luhmann, M., Fisher, R. R., Vohs, K. D., & Baumeister, R. F. (2014). Yes, But Are They Happy? Effects of Trait Self-Control on Affective Well-Being and Life Satisfaction. *J Pers Journal of Personality*, 82(4), 265-277.
- Jex, S. (1998). *Stress and Job Performance*. California: SAGE Publications, Inc.
- Kelly, W. (2003). No time to worry: the relationship between worry, time structure, and time management. *Personality and Individual Differences* 35, 1119-1126.
- Krejcie, R., & Morgan, D. (1970). Determining sample size for research activities. *Educational and Psychological measurement*, 30, 607-610.
- Lane, E. J. (2000). *The Public Sector: Concepts, Models and Approaches*. London: Sage.
- Lyons, M., & Rice, H. (2014). Thieves of time? Procrastination and the Dark Triad of personality. *Personality and Individual Differences*, 34-37.
- McDowall, A., & Lindsay, A. (2014). Work–Life Balance in the Police: *The Development of a Self-Management Competency Framework*. *J Bus Psychol*, 29, 397-411.

- Motowildo, S. J., Borman, W. C., & Schmit, M. J. (1997). A Theory of Individual Differences in Task and Contextual Performance. *Human Performance*, 10(2), 71-83.
- Murphy, K. (1989). Dimensions of job performance. In R. Dillon, & J. Pellegrino, *Testing: Theoretical and Applied Perspectives*. (pp. 218-247). New York: Praeger.
- Nenkov, G. Y., Haws, K. L., & Kim, M. J. (2014). Fluency in Future Focus: Optimizing Outcome Elaboration Strategies for Effective Self-Control. *Social Psychological and Personality Science*, 5(7), 769-776.
- Nonis, S., Teng, J., & Ford, C. (2005). A cross-cultural investigation of time management practices and job outcomes. *International Journal of Intercultural Relations*, 29, 409-428.
- Odumeru, J. A. (2013). Effective Time Management. *Singaporean Journal of Business, Economics and Management Studies SJBEM*, 2(1), 9-17.
- Olejniczak, A. (2013). Effective Time Management — Selected Issues. *Marketing of Scientific and Research Organizations*, 1(7), 1-21.
- Olsen, J. (2008). The Ups and Downs of Bureaucratic Organization. *Annual Review of Political Science*, 11, 13-37.
- Ritz R., Burris S. and Brashears T. (2013). The Effects of a Time Management Professional Development Seminar on Stress and Job Satisfaction of Beginning Agriscience Teachers in West Texas. *Journal of Agricultural Education*, Vol 54 No.3. 1-14.
- Taylor, S. N. (2013). Student Self-Assessment and Multisource Feedback Assessment: Exploring Benefits, Limitations, and Remedies. *Journal of Management Education*, 38(3), 359-383.

- Thomack, B. (2012). Time Management for Today's Workplace Demands. *Workplace Health Saf Workplace Health & Safety*, 60(5), 201-203. doi:10.3928/21650799-20120426-05
- Tracy, B. (2014). *Time management*. New York: American Management Association.
- Travers, C. J., Morisano, D., & Locke, E. A. (2014). Self-reflection, growth goals, and academic outcomes: A qualitative study. *Br J Educ Psychol British Journal of Educational Psychology*, 85(2), 224-241.
- Ugwulashi, C. S. (2013). Time Management: Essential Tool for Teaching and Learning Improvement in Challenging Resource Period in Nigeria. *Educational Research International*, 1(2), 61-68.
- Wahat, N. H., Saat, N. Z., Ching, C. K., Qin, L. Y., May, G. C., Omar, N., . . . Omar, S. S. (2012). Time Management Skill and Stress Level Among Audiology and Speech Sciences Students of Universiti Kebangsaan Malaysia.
- Wan, H. C., Downey, L., & Stough, C. (2014). Understanding non-work presenteeism: Relationships between emotional intelligence, boredom, procrastination and job stress. *Personality and Individual Differences*, 86-90.
- Yin, R. K. (2009). *Case Study Research: Design and Methods*. SAGE Publications.
- Xu, J., Du, J., & Fan, X. (2013). "Finding our time": Predicting students' time management in online collaborative groupwork. *Computers & Education*, 69, 139-147.

เอกสารแนบ
วิทยานิพนธ์ ฉบับภาษาอังกฤษ
เรื่อง

Officers' perceptions of the effect of time management in
relation to job performance: A study of the Office of
Educational Administration, Directorate of Education and
Training, Royal Thai Air Force