

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสาร
สายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

สารนิพนธ์
ของ
ชลธิชา แสงใสแก้ว

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา
พฤษภาคม 2553

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสาร
สายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

สารนิพนธ์
ของ
ชลธิชา แสงใสแก้ว

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา
พฤษภาคม 2553
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสาร
สายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

บทคัดย่อ
ของ
ชลธิชา แสงใสแก้ว

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา
พฤษภาคม 2553

ชลธิชา แสงใสแก้ว. (2553). *ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมริดา แสนคำเครือ.

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ปัจจัยที่ศึกษา จำแนกเป็น 3 ปัจจัย ได้แก่ ปัจจัยด้านส่วนตัว ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน นิสัยในการทำงาน และบุคลิกภาพ ปัจจัยด้านครอบครัว ได้แก่ ภาระความรับผิดชอบต่อครอบครัว และปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับเพื่อนร่วมงาน

กลุ่มตัวอย่างเป็นบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง จำนวน 116 คนซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ แบบสอบถามองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการวางแผนการใช้เวลาในการเรียนที่เหมาะสม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ การหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน และการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ

ผลการศึกษาพบว่า

1. ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาในการทำงานของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 4 ปัจจัย ได้แก่ อายุ (X_1) นิสัยในการทำงาน (X_3) บุคลิกภาพ (X_4) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน (X_7)

2. ปัจจัยที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาในการทำงานของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มี 3 ปัจจัย ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน (X_2) ภาระความรับผิดชอบต่อครอบครัว (X_5) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน (X_6)

3. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาในการทำงานของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 3 ปัจจัย โดยเรียงลำดับจากปัจจัยที่มี

อิทธิพล มากที่สุดไปหาปัจจัยที่มีอิทธิพลน้อยที่สุด ได้แก่ นิสัยในการทำงาน (X_3) สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน (X_7) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน (X_6) ซึ่งปัจจัยทั้ง 3 ปัจจัยนี้สามารถร่วมกันอธิบายความแปรปรวนการวางแผนการใช้เวลาในการทำงานของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 56.70

4. สมการพยากรณ์การวางแผนการใช้เวลาในการทำงานของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครมีดังต่อไปนี้

4.1 ในรูปคะแนนดิบ ได้แก่

$$\hat{Y} = -.055 + .824 X_3 + .249 X_7 - .121 X_6$$

4.2 ในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้แก่

$$Z = .654 X_3 + .235 X_7 - .135 X_6$$

**FACTORS AFFECTING TIME PLANNING OF EDITORIAL TEAM WOMEN
GROUP AT AMARIN PRINTING AND PUBLISHING PUBLIC COMPANY
LIMITED IN TA LING CHAN DISTRICT,BANGKOK.**

**AN ABSTRACT
BY
CHOLTICHA SANGSAIKAEW**

**Presented in Partial Fulfillment of Requirements for the
Master of Education Degree in Educational Psychology
at Srinakharinwirot University**

May 2010

Cholticha Sangsaikaew. (2010). *Factors affecting time planning of editorial team women group at Amarin printing and Publishing public company limited in Ta Ling Chan district, Bangkok*. Masters' Project, M.Ed.(Educational Psychology). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor: Asst. Prof. Promtida Sankamkrue.

The purposes of this research was to study the factors affecting time planning of editorial team women group at Amarin Printing and Publishing Public Company Limited in Ta Ling Chan district, Bangkok. These factors were divided into 3 dimensions, first of them was personal factors; age, working experience, working habits and personality, second of them was family factor: family's responsibility, and third of them was working environmental factors: interpersonal relationship between editorial team women group and their boss and interpersonal relationship between editorial team women group and their peer groups.

The 116 samples: were editorial team women group at Amarin Printing and Publishing Public Company Limited in Ta Ling Chan district, Bangkok. The data was analyzed by The Person Product Moment Correlation Coefficient and Stepwise Multiple Regression Analysis.

The results were as follows:

1. There were significantly positive correlation between time planning of editorial team women group at Amarin Printing and Publishing Public Company Limited in Ta Ling Chan district, Bangkok and 4 factors: age (X_1), working habits (X_3), personality (X_4) and interpersonal relationship between editorial team women group and their peer groups (X_7) at .01 level.

2. There were no significant correlation between time planning of editorial team women group at Amarin Printing and Publishing Public Company Limited in Ta Ling Chan district, Bangkok and 3 factors: working experience (X_2), family responsibility (X_5) and interpersonal relationship between editorial team women group and their boss (X_6).

3. There were 3 significant factors affecting time planning of editorial team women group at Amarin Printing and Publishing Public Company Limited in Ta Ling Chan district, Bangkok ranking from the most affecter to the least affecter working habits (X_3), interpersonal relationship between editorial team women group and their peer groups (X_7).

and interpersonal relationship between editorial team women group and their boss (X_6) at .01 level. These 3 factors could predicted time planning of editorial team women group at Amarin Printing and Publishing Public Company Limited in Ta Ling Chan district, Bangkok about percentage of 56.70

4. The predicted equation of time planning of editorial team women group at Amarin Printing and Publishing Public Company Limited in Ta Ling Chan district, Bangkok. were as follows :

4.1 in terms of raw scores were :

$$\hat{Y} = -.055 + .824 X_3 + .249 X_7 - .121 X_6$$

4.2 in terms of standard scores were :

$$Z = .654 X_3 + .235 X_7 - .135 X_6$$

ประกาศคุณูปการ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมธิดา แสนคำเครือ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ รองศาสตราจารย์เวชนี กรีทอง และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรณรัตน์ พลอยเลื่อมแสง กรรมการสอบปากเปล่าสารนิพนธ์ซึ่งให้ความรัก ความเมตตาแก่ศิษย์ พร้อมทั้งกรุณาให้คำปรึกษาให้แนวคิด และข้อเสนอแนะรวมทั้งแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆในการทำวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยชื่นชม และรู้สึกซาบซึ้งในพระคุณของท่านอาจารย์เป็นอย่างยิ่ง ที่ทำให้สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จ สมบูรณ์เป็นอย่างดี

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณอุษาวดี สินธุเสน บรรณธิการบริหารนิตยสาร Secret คุณทิพย์วรรณ ศิลป์สกุลสุข หัวหน้ากองบรรณธิการนิตยสาร Secret และคุณอารยา แคล้วภัยพาล อาร์ตไดเร็คเตอร์ ที่ให้ความกรุณา ในการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตลอดจนให้คำแนะนำ แนวคิด ข้อเสนอแนะ และชี้ข้อบกพร่องต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อผู้วิจัยยิ่ง

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คุณบัญญัติ วงศ์ทองสงวน ผู้อำนวยการฝ่ายบุคคล และเพื่อนพนักงานทุกท่านที่ได้อำนวยความสะดวก เป็นกำลังใจ ให้ความช่วยเหลือและให้การสนับสนุนให้ผู้วิจัยทำการวิจัยในครั้งนี้จนสำเร็จ และขอขอบคุณเพื่อนพนักงานฝ่ายนิตยสารสายผู้หญิงทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ คณาจารย์ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษาทุกท่านที่ได้เมตตาให้ความรู้และกำลังใจ และขอขอบคุณเพื่อนๆ พี่ๆ สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาทุกท่าน ที่ให้ความรัก ความห่วงใยและให้กำลังใจผู้วิจัยด้วยเสมอมาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาและทำงานวิจัย

ท้ายสุดนี้ ผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงและขอน้อมระลึกถึงพระคุณของบิดา มารดา และผู้ปกครองให้การสนับสนุนการเรียน ให้ทุนทรัพย์ ตลอดจนให้ความรัก ความห่วงใยและให้กำลังใจผู้วิจัยด้วยดีเสมอมาตลอดเวลาที่ศึกษาและทำงานวิจัย

ผลความดีและประโยชน์ทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการวิจัยครั้งนี้ขอมอบแต่ บิดามารดาและบูรพาคณาจารย์ในภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษาทุกท่าน ที่ได้อบรมสั่งสอนและปลูกฝังคุณธรรมความดี ตลอดจนประสิทธิ์ประสาทความรู้แก่ผู้วิจัย ตั้งแต่ต้นจนถึงปัจจุบัน ด้วยความดีตลอดมาพร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือในทุกๆ สิ่งทั้งด้านกำลังกาย และด้านกำลังใจอย่างมิสามารถหาสิ่งใดมาทดแทนได้

ชลธิชา แสงใสแก้ว

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า.....	8
สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า.....	9
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลา	10
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลา.....	10
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลาที่เหมาะสม.....	21
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้ เวลา.....	22
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลา.....	22
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลา.....	26
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสายงานสำนักพิมพ์ บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน).....	33
3 การดำเนินการวิจัย	39
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า.....	39
การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพเครื่องมือ.....	39
การหาคุณภาพเครื่องมือ.....	51
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	51
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	52
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	52

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ศึกษาค้นคว้า.....	53
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์และการแปลผลข้อมูล.....	53
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	54
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	59
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	59
สมมติฐานในการศึกษาค้นคว้า.....	59
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	59
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า.....	59
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	60
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	60
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า.....	61
อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า.....	62
ข้อเสนอแนะ.....	67
บรรณานุกรม.....	69
ภาคผนวก.....	74
ภาคผนวก ก.....	75
ภาคผนวก ข.....	78
ภาคผนวก ค.....	87
ประวัติผู้ทำสารนิพนธ์.....	94

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	แสดงผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ปัจจัยที่ส่งผลต่อ ด้านส่วนตัว ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน นิสัยในการทำงาน บุคลิกภาพ ด้านครอบครัว ได้แก่ ภาระความ รับผิดชอบต่อครอบครัว ด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ สัมพันธภาพระหว่าง กองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน และด้านการวางแผน การใช้เวลาในการทำงานของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสาร สายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร.....	55
2	แสดงผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสภาพแวดล้อมทางการเรียนที่มีต่อการวางแผน การใช้เวลาในการทำงานของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร.....	56
3	แสดงผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการวางแผนการใช้เวลาในการทำงานของ บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร.....	57
4	แสดงผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาในการทำงานของ บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร.....	58
5	แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ(t) ของแบบสอบถาม นิสัยในการทำงาน.....	88
6	แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ(t) ของแบบสอบถามบุคลิกภาพ.....	89
7	แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ(t) ของแบบสอบถามภาระความ รับผิดชอบต่อครอบครัว.....	90

บัญชีตาราง(ต่อ)

ตาราง	หน้า
8 แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ(t) ของแบบสอบถามสัมพันธภาพ ระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน.....	91
9 แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ(t) ของสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรใน กองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน.....	92
10 แสดงค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ(t) ของแบบสอบถามการวางแผน การใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง.....	93

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า.....	8
2 องค์ประกอบของการจัดการเป้าหมาย.....	17
3 องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจ.....	19
4 องค์ประกอบของการกำหนดตารางเวลา.....	20

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

โลกในยุคปัจจุบันมีความเปลี่ยนแปลง เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วในทุกๆ ด้านทั้งด้านการสื่อสารที่ติดต่อข้ามผ่านโลกได้ในระยะเวลาเพียงไม่กี่วินาที ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม เป็นต้น โดยความเจริญก้าวหน้าต่างๆ ของแต่ละประเทศนี่เองที่เป็นส่วนผลักดันที่ทำให้ประเทศชาติเกิดการ พัฒนา เพื่อให้ทัดเทียมกับอารยประเทศ เพื่อพัฒนาประเทศตนไปสู่การเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว

กลไกที่สำคัญที่จะก่อให้เกิดการพัฒนาประเทศให้ทัดเทียมกับอารยประเทศนั้นคือการทำงาน ของคนในชาติ ที่ต้องรวดเร็วทันกับเวลาที่เปลี่ยนแปลงไป อีกทั้งยังต้องมีทั้งประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ สมิท แอนด์ สมิท (Smith; & Smith. 1990: 110) กล่าวว่า ลักษณะอย่างหนึ่งที่แบ่งแยก คนที่ประสบความสำเร็จในงาน ออกจากคนที่ไม่ประสบความสำเร็จ คือ คนที่ประสบความสำเร็จจะมี ทักษะในการวางแผนการใช้เวลาที่มีอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตระหนักถึงคุณค่าความสำคัญของ เวลา มีความคิดทางบวกต่อเวลา เช่นการคิดว่าเวลามีค่า โดยผู้ที่มองเห็นคุณค่าของเวลาและ สามารถบริหารเวลาที่มีอยู่ให้บังเกิดผลประโยชน์ได้นั้น ย่อมเป็นผู้ได้เปรียบ และจะสามารถจัด ปัญหาอันเป็นผลมาจากความเคลื่อนไหว เปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ต่าง ๆ รอบข้างได้อย่างมี ประสิทธิภาพซึ่งคล้ายกับ สงกรานต์ จิตสุทธิภากร (2547: 183-184) ที่กล่าวว่า ความสำเร็จในการ บริหารเวลา จะสร้างความรู้สึกถึงอำนาจในตนเอง และเป็นผู้มีความสามารถเห็นองาน เมื่อบุคคลใช้ เวลาอย่างมีประสิทธิภาพ ความเครียดจะลดลง ทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจ ผลผลิตและแรงจูงใจก็ เพิ่มขึ้น ความสำเร็จในการบริหารเวลาจึงเป็นทักษะที่ส่งเสริมให้บุคคลรู้จักการใช้เวลาอย่างยืดหยุ่น มากกว่าจะทำตามความต้องการของผู้อื่น หรือทำตามสภาพแวดล้อมภายนอกตน สามารถสร้าง ความสำเร็จในการเอาชนะปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ได้ ซึ่งการบริหารเวลาเป็นทักษะที่สามารถจะเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติได้

บริทตันและกลินน์ (Britton; & Glynn. 1989: 429-430) ศาสตราจารย์ทางด้านจิตวิทยา การศึกษาชาวอเมริกันซึ่งสอนอยู่ที่มหาวิทยาลัยจอร์เจีย เมืองเอเธนส์ (The University of Georgia Athens: UGA) ได้ทำการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการบริหารจัดการเวลาและพัฒนาทฤษฎีการบริหารเวลา มาเป็นเวลาประมาณ 20 ปี มีความเชื่อว่า การที่จะเป็นบุคคลที่มีความสามารถในการบริหารเวลาที่ดี นั้น จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเรื่องทัศนคติที่ดีต่อเวลาและเทคนิคการบริหารเวลา เพื่อให้บุคคลนั้น รู้จักวางแผนและจัดการตั้งเป้าหมายในการทำงานของตัวเอง ไม่ใช่ทำงานเนื่องจากการควบคุมจาก ปัจจัยภายนอก เช่น ทำงานเพราะถึงกำหนดเวลาที่ต้องส่งงานหรือเมื่อถึงกำหนดเส้นตายในการส่ง งาน

จากการที่ผู้วิจัยทำงานเป็นเลขานุการและประสานงาน กองบรรณาธิการนิตยสาร Secret เป็นระยะเวลา 1 ปี ได้สังเกตพฤติกรรมของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง พบว่ามีมี

ปัญหาในการส่งงานให้ทันเวลา ใช้เวลาในการค้นคว้าข้อมูลมาก และผู้วิจัยได้รับฟังความคิดเห็นของ กองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง สามารถสรุปได้ว่า กองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงมักส่งบทความล่าช้ากว่ากำหนด และมักต้องทำงานเกินเวลาเพื่อให้เห็นกำหนดส่งบทความ ผู้วิจัยจึงทำการสำรวจปัญหาเบื้องต้น กับกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงจำนวน 30 คน สัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถามปลายเปิด จำนวน 2 ข้อดังนี้

คำถามข้อที่ 1 ถามว่า “ขณะนี้ท่านคิดว่าท่านมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง” ผลการสำรวจพบว่า กองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน) จำนวน 30 คน มีปัญหาด้านต่าง ๆ โดยเรียงลำดับจากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุดตามลำดับดังนี้ ปัญหาการทำงาน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23. 33 ได้แก่ งานมีจำนวนมาก เวลาในการทำงานไม่เพียงพอ กระบวนการทำงานมีหลายขั้นตอนก่อให้เกิดความล่าช้าและงานต้องมีคุณภาพในเวลาจำกัด ปัญหาการเงิน จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 23. 33 ได้แก่ รายจ่ายมากกว่ารายได้ และมีค่าใช้จ่ายต่อเดือนเพิ่มขึ้น ปัญหาสุขภาพ จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20 ได้แก่ กังวลการเป็นโรคไข้วัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ 2009 และอากาศเปลี่ยนแปลงบ่อย ปัญหาการปรับตัว จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13.33 ได้แก่ เพื่อนร่วมงานไม่ให้ความร่วมมือในการทำงาน ปัญหาการเรียน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 ได้แก่ เรียนไม่ทันและเรียนยาก และปัญหาครอบครัว จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6.67 ได้แก่ ไม่มีเวลาให้ครอบครัว

คำถามข้อที่ 2 ถามว่า “จากปัญหาในข้อที่ 1 ท่านคิดว่าเกิดจากสาเหตุใด ” ผลการสำรวจพบว่า กองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน) ที่มีปัญหาการทำงานเกิดจาก เวลาในการทำงานไม่เพียงพอ ใช้เวลาในการทำงานมากเพราะงานมีความเครียดและละเอียด ขาดสมาธิในการทำงาน และขาดความรอบคอบในการทำงาน ปัญหาการเงิน เกิดจากจัดการการเงินไม่เป็นระบบ ปัญหาสุขภาพ เกิดจากสภาพอากาศและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงบ่อย ปัญหาการปรับตัว เกิดจากขาดมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ปัญหาการเรียน เกิดจากไม่มีเวลาทบทวนบทเรียน และปัญหาครอบครัว เกิดจากมีเวลาให้ครอบครัวน้อยลง

ผลจากการสำรวจปัญหาเบื้องต้นสรุปได้ว่า กองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) น่าจะมีปัญหาการเงินและปัญหาการทำงานที่ไม่เหมาะสม ผู้วิจัยจึงเลือกที่จะนำปัญหาการทำงานมาศึกษา เนื่องจากมีผู้ศึกษาปัญหาการเงินหลายท่านแล้ว โดย ยงยุทธ พืพงษ์พิพัฒน์ (2547: 108-119) กล่าวว่า เพื่อช่วยให้บุคคลสามารถทำกิจกรรมต่างๆ สำเร็จได้ด้วยดี การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างมีดุลยภาพและได้ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จึงเรียกผู้ที่รู้จักวางแผนการใช้เวลาที่ดีและถูกต้องเหมาะสมได้ว่าเป็นผู้ที่มีความสามารถในการบริหารเวลา ประโยชน์ที่ได้ ย่อมทำให้บุคคลมีเวลาสำหรับทำงาน พักผ่อน ออกกำลังกาย เข้าสมาคมหรืออุทิศตัวให้แก่สังคม และมีเวลาสำหรับการผ่อนคลายความเครียดให้แก่ตนเอง

ด้วยเหตุนี้ ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ปัจจัยด้านครอบครัว และปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

2. เพื่อศึกษาปัจจัยด้านส่วนตัว ปัจจัยด้านครอบครัว และปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน)

3. เพื่อสร้างสมการพยากรณ์การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน)

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหัวหน้างานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบในการวางแผนนโยบาย เพื่อช่วยให้มีการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน)

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) จำนวน 116 คน ซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

2.1. ตัวแปรอิสระ แบ่งออกเป็น 3 ด้าน ดังนี้

2.1.1. ปัจจัยด้านส่วนตัว ได้แก่

2.1.1.1. อายุ

2.1.1.2. บุคลิกภาพ

2.1.1.3. นิสัยในการทำงาน

2.1.1.4. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน

2.1.2. ปัจจัยด้านครอบครัว ได้แก่

2.1.2.1. ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว

2.1.3. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) ได้แก่

2.1.3.1. สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน

2.1.3.2. สัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสาย

ผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน

2.2. ตัวแปรตาม ได้แก่ การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง

หมายถึง การที่บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เวลาในการทำงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ได้แก่ การทำงานได้ตรงตามเป้าหมาย ทำงานได้ตรงตามแผนงานและทำงานได้ตามกำหนดเวลา

1.1. บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง หมายถึง พนักงานที่ทำงานเกี่ยวข้องกับภายในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงทั้งหมดในเครือบริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน) ได้แก่

1.1.1. นิตยสารแพรว นิตยสารที่สร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้หญิงทันสมัยใฝ่รู้ นิตยสารรายปักษ์ยุคใหม่สำหรับสาวทันสมัยวัยทำงาน เนื้อหาให้สาระและความบันเทิงครบครันทั้งแฟชั่น ข่าวคราว ความเคลื่อนไหวในสังคม เรื่องราวต่างๆ ที่ผู้หญิงควรรู้รวมถึงสุขภาพ ความงาม นวนิยาย บทสัมภาษณ์ สารคดี ศิลปะ ภาพยนตร์ ฯลฯ

1.1.2. นิตยสารสุดสัปดาห์ Young, Smart and Sophisticate นิตยสารรายปักษ์เพื่อคนรุ่นใหม่ ที่ก้าวตามแฟชั่นและทันกระแสโลก เนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่บทสัมภาษณ์ ไลฟ์สไตล์ เรื่องเจาะลึกตั้งแต่กิน เที่ยว ดูหนัง ฟังเพลง อ่านหนังสือและสาระบันเทิงต่างๆ รวมทั้งเรื่องน่ารู้จากต่างประเทศและเคล็ดลับต่างๆ สู่การเป็นสาวทันสมัย ไม้ไร้สาระ

1.1.3. นิตยสารชีวจิต นิตยสารรายปักษ์อันเป็นสื่อกลางความรู้เรื่องสุขภาพ ทั้งการดูแล ป้องกัน ฟื้นฟูและการบำบัดโรคมายเจ็บป่วย โดยยึดการแพทย์แบบองค์รวม (Holistic) โดยพิจารณาทั้งกาย ใจ และสังคมหรือสภาพแวดล้อม ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ในชีวิตประจำวัน เพื่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดี

1.1.4. นิตยสาร Health & Cuisine Making Your Life Healthier, Easier and Happier นิตยสารรายเดือนที่ตอบสนองวิถีชีวิตยุคใหม่ที่มุ่งดูแลรักษาตนเองตั้งแต่เรื่องอาหารจนถึงสุขภาพ มองคุณภาพชีวิตผ่านบุคคลที่มีชื่อเสียง นำเสนอเมนูอาหารที่หลากหลายรวมถึงความงามและการออกกำลังกายในรูปแบบง่ายๆ อย่างสนุกสนาน

1.1.5. นิตยสาร WE นิตยสารสำหรับผู้มีความรู้ในหัวใจ นิตยสารรายเดือนที่ให้คำแนะนำในการประคับประคองความสัมพันธ์และความรักให้ดำเนินไปอย่างมีความสุข เหมาะสำหรับผู้ที่มีความรัก ผู้ที่กำลังจะแต่งงานและผู้ที่แต่งงานแล้ว และต้องการชีวิตคู่ที่สมบูรณ์ตามแนวคิด Love, Wedding and Living Together

1.1.6. นิตยสาร Real Parenting คู่มือแท้จริงเพื่อชีวิตสมดุขของพ่อแม่ยุคใหม่ ที่มีลูุกวัย 0-12 ปี นิตยสารรายเดือนที่ตอบสนองความต้องการของพ่อแม่รุ่นใหม่ทั้งสาระและสายสัมพันธ์ได้อย่างลงตัว โดยคำนึงถึงการดัดแปลงและผสมผสานให้เข้ากับวิถีชีวิตของครอบครัวคนไทยอย่างดีที่สุด

1.1.7. นิตยสาร Shape Smart, Active, Life, Style นิตยสารรายเดือนสำหรับผู้หญิง Active Lifestyle เพื่อส่งเสริมรู้แบบชีวิตที่สดชื่นกระตือรือร้น กระฉับกระเฉง ครอบคลุมในทุกๆ ด้านเหมาะกับผู้หญิงยุคใหม่ อันเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้หญิงยุคใหม่ลุกขึ้นมาออกกำลังกายและทำกิจกรรมมากขึ้น

1.1.8. นิตยสาร Instyle นิตยสารที่ประสบความสำเร็จสูงสุดในสหรัฐอเมริกา เป็นนิตยสารผู้หญิงเกี่ยวกับความมีสไตล์ของชีวิตรอบด้าน ทั้งแฟชั่น ความงาม ไลฟ์สไตล์และการกุศลของเหล่าคนดัง ช่วยให้ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้กับตัวเองได้อย่างเหมาะสมและคงความเป็นตัวของตัวเอง

1.1.9. นิตยสาร Secret นิตยสารที่สร้างแรงบันดาลใจ เป็นหลักให้แก่ชีวิตเป็นที่พึ่งทางใจ ผ่านเนื้อหาที่เข้าใจง่าย อ่านสนุก ให้แง่คิด เคล็ดลับและแนวทางปฏิบัติเพื่อนำไปสู่ “ความสุข และความสำเร็จใช้ชีวิต โดยทุกคนสามารถประสบความสำเร็จ และมีชีวิตที่มีความสุขได้เพียงใช้สติและปัญญา

1.2. บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง มีตำแหน่งและลักษณะของงานดังนี้

1.2.1. บรรณาธิการบริหารนิตยสาร คือ บุคลากรที่มีตำแหน่งบริหารงานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับนิตยสารสายผู้หญิงนั้นๆ โดยได้รับคำสั่งและคำแนะนำจากหัวหน้างาน บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) โดยตรง มีหน้าที่ในการควบคุมให้นิตยสารสายผู้หญิงแต่ละนิตยสารผลิตนิตยสารตรงตามความต้องการของผู้บริโภคและตรงตามแนวทางของนิตยสารอีกด้วย

1.2.2. รองบรรณาธิการบริหารนิตยสาร คือ บุคลากรที่มีตำแหน่งบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับนิตยสารสายผู้หญิงนั้นๆ โดยมักได้รับมอบหมายให้บริหารงานเป็นส่วนๆจากบรรณาธิการบริหาร

1.2.3. หัวหน้ากองบรรณาธิการ คือ บุคลากรที่มีตำแหน่งเป็นหัวหน้าของกองบรรณาธิการ มีหน้าที่ตรวจและรวบรวมบทความทั้งหมดของนิตยสารสายผู้หญิงนั้นๆ จากกองบรรณาธิการและนักเขียนจากภายนอกที่เกี่ยวข้องกับนิตยสาร

1.2.4. กองบรรณาธิการ คือ บุคลากรที่มีตำแหน่งเป็นนักเขียนบทความตามที่ได้รับมอบหมายประจำแต่ละกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง

1.2.5. อาร์ตไดเรคเตอร์ คือ บุคลากรที่มีตำแหน่งควบคุมรูปแบบการจัดหน้าของนิตยสารให้สวยงาม น่าอ่านและตรงตามแนวทางของนิตยสาร

1.2.6. ศิลปกรรม คือ บุคลากรที่มีตำแหน่งหน้าที่ในการจัดหน้าของนิตยสารให้สวยงาม น่าอ่านและตรงตามแนวทางของนิตยสาร

1.2.7. สไตลิสต์ คือ บุคลากรที่มีหน้าที่จัดวาง กำหนดรูปแบบของการถ่ายภาพต่าง ๆ ในนิตยสารสายผู้หญิงให้สวยงาม ตรงตามแนวทางของนิตยสาร

1.2.8. ช่างภาพ คือ บุคลากรที่มีหน้าที่ถ่ายภาพ เพื่อนำไปประกอบบทความหรือนำไปประกอบในส่วนต่างๆ ของนิตยสารเพื่อให้เกิดความน่าสนใจ น่าอ่านและเข้าใจง่ายขึ้น

1.2.9. เลขานุการและประสานงาน คือ บุคลากรที่มีหน้าที่ในการประสานงานกับทุกส่วนเพื่อให้นิตยสารสายผู้หญิงนั้นๆ สามารถดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย

2. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) หมายถึง สิ่งที่มีผลต่อการวางแผนการใช้เวลา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ด้าน ได้แก่ ปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัวและด้านสิ่งแวดล้อม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1. ปัจจัยด้านส่วนตัว ได้แก่ อายุ บุคลิกภาพ นิสัยในการทำงานและประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2.1.1. อายุ หมายถึง จำนวนเวลานับเป็นปี เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. เกิดจนถึงปัจจุบันตามปฏิทินสากล

2.1. บุคลิกภาพ หมายถึง การแสดงออกของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ต่างๆ ในการดำรงชีวิต ซึ่งทำให้บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงนั้นมีเอกลักษณ์ของตนเอง ซึ่งการศึกษาครั้งนี้ แบ่งตามแบบสำรวจการกระทำกิจกรรมของเจนกินส์ (Jenkin's Activity Survey) ออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1. 2.1 ลักษณะบุคลิกภาพแบบเอ ได้แก่ บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่รักความก้าวหน้า ชอบฟันฝ่าอุปสรรค มีความก้าวร้าว โกรธง่าย ชอบทำงานให้ประสบความสำเร็จและสัมฤทธิ์ผล ชอบทำงานด้วยความรวดเร็ว และไม่ชอบการรอคอย

2.1. 2.2 ลักษณะบุคลิกภาพแบบบี ได้แก่ บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่ค่อนข้างเฉื่อยชา จิตใจเยือกเย็น ทำงานไปเรื่อยๆ ไม่หวังผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน ไม่ชอบฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆ อดทนและรอคอยได้

2.1. 3. นิสัยในการทำงาน หมายถึง พฤติกรรมที่บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงประพฤติปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ในการที่จะมุ่งมั่นศึกษาหาความรู้จนประสบความสำเร็จในการทำงาน ได้แก่ ความตั้งใจ ความเอาใจใส่ในการทำงาน ความอดทน การขอคำปรึกษาจากเพื่อนรุ่นพี่ที่ทำงานเมื่อมีปัญหา การจัดตารางการทำงาน และการติดตามผลการทำงาน

2.1. 4. ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หมายถึง ระยะเวลาจำนวนเดือน จำนวนปีที่เข้าทำงานในบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

2.2 ปัจจัยทางด้านครอบครัว ได้แก่ ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว และฐานะทางเศรษฐกิจของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.2.1 ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว หมายถึง งานหรือสิ่งที่บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงต้องปฏิบัติและรับผิดชอบต่อสมาชิกในครอบครัวแต่ละเดือน ได้แก่ การดูแลสมาชิกในครอบครัว และการรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายรายเดือนต่างๆในครอบครัว

2.3. ปัจจัยทางด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับหัวหน้างาน และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับเพื่อนร่วมงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.3.1. สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับหัวหน้างาน หมายถึง การปฏิบัติตนของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงต่อหัวหน้างานและการปฏิบัติตนของหัวหน้างานต่อบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ดังนี้

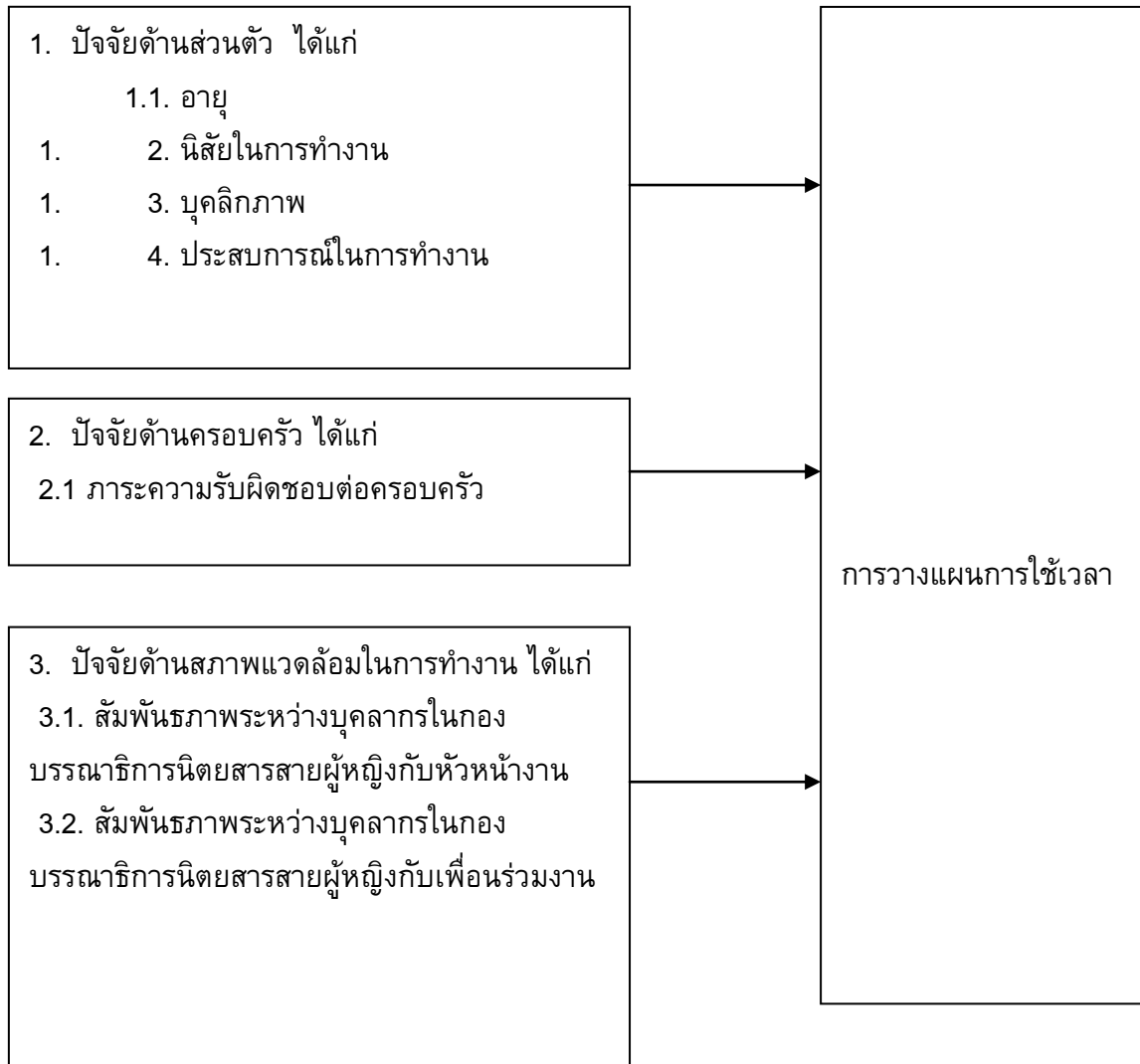
2.3.1.1. การปฏิบัติตนของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงต่อหัวหน้างาน ได้แก่ การให้ความเคารพ เชื่อฟัง การปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน การขอคำแนะนำจากหัวหน้างานเมื่อประสบปัญหา และการนำเสนอแนวความคิดที่เกิดผลดีต่อการทำงานต่อหัวหน้างาน

2.3.1.2. การปฏิบัติตนของหัวหน้างานต่อบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง ได้แก่ การให้ความเมตตา ยอมรับฟังความคิดเห็น ให้ความเป็นกันเอง และการช่วยเหลือกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงเมื่อเกิดปัญหา

2.3.2. สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับเพื่อนร่วมงาน หมายถึง การปฏิบัติตนของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงานทั้งในและนอกสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี ได้แก่ การให้ความช่วยเหลือ การพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว การให้ความเป็นกันเอง ยอมรับฟังความคิดเห็น สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางการทำงาน เรื่องส่วนตัว ห่วงใยซึ่งกันและกัน ให้ความสนิทสนมและการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันด้วยความรักและความสามัคคี

กรอบแนวความคิดของการศึกษาค้นคว้า

ตัวแปรอิสระ ตัวแปรตาม



ปัจจัย 3 ด้านคือ ปัจจัยด้านส่วนตัว ได้แก่ อายุ บุคลิกภาพ นิสัยในการทำงานและ ประสบการณ์ในการทำงาน ปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว และ ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน ได้แก่ สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับหัวหน้างานและสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับเพื่อนร่วมงาน ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

สมมติฐานการศึกษาค้นคว้า

1. ปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

2. ปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังต่อไปนี้

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลา

1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลา

1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลา

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาในการทำงาน ที่เหมาะสม

2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลา

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลา

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสายงานสำนักพิมพ์ บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลา

1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลา

1.1.1 ความหมายของการวางแผนการใช้เวลา

ความหมายของการวางแผนมีความหมายแตกต่างกันไปตามทัศนะของนักการศึกษา และนักวิชาการแต่ละบุคคล ดังนี้

พรรรณี ประเสริฐวงศ์ (2515: 44 – 45) กล่าวว่า การวางแผน เป็นการใช้ความคิดมองจินตนาการเตรียมวิธีการต่างๆ เพื่อคัดเลือกทางที่ดีที่สุดทางหนึ่ง กำหนดเป้าหมาย และวางหมายกำหนดการกระทำนั้น เพื่อให้สำเร็จลุล่วงไปตามจุดประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้

เสถียร เหลืองอร่าม (2517: 294) กล่าวว่า การวางแผน คือ การเลือกวิถีทางในอนาคตจากทางเลือกหลายๆ ทางสำหรับที่จะให้กิจการทั้งหมด หรือเฉพาะบางแผนงานดำเนินไปตามวิถีทางนั้น การวางแผนเป็นการตัดสินใจ ล่วงหน้าว่าจะทำอะไร จะทำอย่างไร จะทำเมื่อไร จะให้ใครทำ และจำมีวิธีการอย่างไร การวางแผนจึงเป็นการทำกิจกรรมไปสู่วัตถุประสงค์ที่เลือกไว้โดยวิธีทางที่ถูกต้องที่สุด”

เทอร์รี่ (Terry. 1970: 65) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่าเป็นการศึกษารายละเอียดข้อเท็จจริงต่างๆ แล้วกำหนดภาพของสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต มองการณ์ไปข้างหน้า อย่างมีระบบโดยอาศัยสมมุติฐานหรือคาดคะเนโดยอาศัยหลักเหตุผล แล้วกำหนดสิ่งที่ต้องการปฏิบัติว่า จะต้องทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

เดล (Dale. 1970: 78) ได้กล่าวถึงการวางแผนว่า การวางแผนคือการที่องค์กรการได้ตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้ แล้วมีการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยวิธีการซึ่งตัดสินใจแล้วที่ดีที่สุด

อุทัย บุญประเสริฐ (2531: 11-12) ได้ให้ความหมายของการวางแผนว่า การวางแผนเห็นภารกิจทางการบริหารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติจัดทำในอนาคต ภารกิจดังกล่าวจะประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย การกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์และแผนงาน ตลอดจนการเตรียมการด้านการเงินและการประมาณการ การวางแผน คือ การมองอนาคต การเล็งเห็นจุดหมายที่ต้องการ การคาดปัญหาเหล่านั้นไว้ล่วงหน้าได้อย่างถูกต้อง ตลอดจนจัดการทางแก้ไขปัญหาต่างๆ นั้น

คณะกรรมการผลิตและบริหารชุดวิชาการจัดระบบการศึกษา มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2536: 211) ได้กล่าวว่า การวางแผนคือ กระบวนการทางการบริหารในการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร และทำอย่างไร ตลอดจนเลือกวัตถุประสงค์ นโยบาย โครงการ และวิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ผลของกระบวนการนี้จะได้แผน (Plans) ออกมา (Johnson.1973) และแผนดังกล่าวนี้ก็จะเป็แม่บทในการดำเนินงานต่อไป ในการจัดระบบถือว่ากระบวนการวางแผนเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการนำไปสู่ระบบการศึกษา ทุกๆระบบย่อย การวางแผนจะเป็นงานขั้นแรก ที่จะต้องเสาะแสวงหาทางเลือกที่ดีที่สุด

แอทชีสันและฮิลล์ (Atchison; & Hill.1978: 486) กล่าวว่า การวางแผนคือการตัดสินใจล่วงหน้าถึงแผนงานและการกระทำที่จะทำให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายขององค์การภายใต้โอกาสและข้อจำกัดของสิ่งแวดล้อม โดยพยายามตอบคำถาม 3 ประการคือ ขณะนี้อยู่ที่ไหน จะไปที่ไหนในอนาคตและจะไปถึงที่นั่นได้อย่างไร

เซอร์จิโอวานนีและคาร์เวอร์ (Sergiovanni; & Carver. 1980: 284) กล่าวว่า การวางแผนคือ กระบวนการตัดสินใจล่วงหน้าที่แตกต่างกันจากกิจกรรมการตัดสินใจอื่นตรงที่มีความเป็นระบบ มีความละเอียดและมีความต่อเนื่อง

วิโรจน์ สารรัตนะ (2532: 2) กล่าวว่า การวางแผนคือความพยายามขององค์การในการกำหนดและจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย การคาดคะเนถึงเงื่อนไขและทรัพยากรต่างๆ การพิจารณาทางเลือกเพื่อใช้ทรัพยากร และการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

จากความหมายของการวางแผนต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าการวางแผนเป็นกระบวนการตัดสินใจเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ล่วงหน้า แล้วกำหนดวิธีการกระทำ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้นั้น ส่วนที่จะแตกต่างกันก็เฉพาะในรายละเอียดและการใช้คำเท่านั้น

1.1.2. ความสำคัญของการวางแผน

นาริรัตน์ รักวิจิตรกุล (2531: 14) กล่าวว่า การวางแผนเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในกระบวนการบริหาร และการจัดการของหน่วยงาน รายละเอียดไว้ในแผนจะเป็นเค้าโครงของสิ่งที่คาดว่าจะต้องทำในอนาคตว่าใครทำ ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อไร เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ ภาพได้ความจำกัดของทรัพยากรและการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมในอนาคต การวางแผนนั้นมีได้จบลงที่ตัวแผน แต่เป็นงานที่ครอบคลุมทั้งการจัดทำแผน (Planning) การนำแผนออกปฏิบัติหรือบริหารแผน (Implementation) และการประเมินผล (Evaluation) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แสดงถึงสัมฤทธิ์ผลของแผน และเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานและจัดทำแผนใหม่ในโอกาสต่อไป

1.1.3. การวางแผนประกอบด้วย

วีระพล สุวรรณนันต์ (2526: 3) ได้กล่าวว่า การวางแผนประกอบด้วย

1. เรื่องของอนาคต แต่ผู้วางแผนได้สมมติว่าทุกสิ่งทุกอย่างได้เกิดขึ้นเรียบร้อยแล้ว
2. วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งจะต้องมีก่อนการวางแผน เพื่อทราบทิศทางหรือจุดมุ่งหมายของการทำงาน
3. มีข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริง หรือหลักฐานต่างๆ เพื่อนำมาพิจารณาในการพยากรณ์ล่วงหน้า

4. การตัดสินใจเลือกทางที่มีประโยชน์มากที่สุด เช่น

- มีประสิทธิภาพสูงสุด
- ประหยัดมากที่สุด
- ใช้เวลาน้อยที่สุด
- ใช้ต้นทุนต่ำที่สุด

1.1.4. ความหมายของเวลา

อนันท์ งามสะอาด (2548) ได้ให้ความหมายของเวลาไว้ว่า เวลา คือ มาตรฐานวัดทุกสิ่งทุกอย่างเป็นตัวแปรที่ต่อเนื่อง (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 ทำงาน พักผ่อน 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 โดยทั่วไปคนที่มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์ จะทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ดี ใช้เวลาน้อย เป็นต้น

3. เวลาทางจิตวิทยา (Psychological Time) มีพื้นฐานมาจากจิตใจ เป็นเวลาตามความรู้สึกตามแต่การรับรู้ของบุคคลแต่ละคน ซึ่งจะแตกต่างกันไป เช่น วัดเป็นความเร็ว ถ้ากำลังมีความสุขจะรู้สึกว่าเวลาผ่านไปเร็ว หรือวัดเป็นความช้า ถ้ากำลังทุกข์หรือเบื่อหน่ายจะรู้สึกว่าเวลาผ่านไปช้า เป็นต้น ทั้งที่ความจริงใช้เวลาตามเข็มนาฬิกาเท่ากัน

1.1.5. ความสำคัญของเวลา

อินทริา หิรัญสาย (2545) กล่าวว่า การเริ่มต้นวางแผนการใช้เวลา หรือบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์ มีคุณค่า และมีประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินชีวิต ซึ่งจะส่งผลให้มีความสุขในชีวิตนั้น 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 อย่างน้อยประมาณ 30 นาทีต่อครั้ง

1.2 การพัฒนาจิตใจ ด้วยสภาวะแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกในสังคมทุกวันนี้ ทำให้การดำรงชีวิตต้องรีบเร่ง แข่งขัน เอารัดเอาเปรียบ ซึ่งก่อให้เกิดความเครียด ความทุกข์ จึงควรมีช่วงเวลาที่จะทำให้จิตใจมีความสงบ มีการผ่อนคลาย เช่น การนั่งสมาธิ การทำบุญ บริจาคทาน เข้ารับการอบรม ฝึกปฏิบัติพัฒนาจิต เป็นต้น เพราะการมีจิตใจที่สงบ ก็จะส่งผลให้เกิดปัญญา นำไปสู่การแก้ปัญหาที่ดี และการตัดสินใจที่ถูกต้อง

1.3 การพัฒนาความรู้และความสามารถ ยุคนี้เป็นยุคแห่งข้อมูลสารสนเทศ หรือยุคที่โลกไร้พรมแดน ความรู้ วิทยาการสมัยใหม่มีการสั่นไหวถ่ายเทข้อมูลซึ่งกันและกันอย่างรวดเร็ว 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 แต่ละคนมีชีวิตอยู่ในสังคมโดยมีเป้าหมายเพื่อความ สุข 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 ผู้ที่ใช้เวลากับงาน เอาใจใส่ตั้งใจจดจ่ออยู่กับงานที่ทำ ย่อมทำให้งานออกมาดี มีความสมบูรณ์ 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 ควรจะมีมิตรสหายที่เป็นบุคคลภายนอกองค์กร หรือบุคคลในหลากหลายสาขาอาชีพที่มีปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

4.2 การรู้จักให้ผู้อื่น เป็นการเสียสละที่ต้องฝึกกระทำ เช่น การให้สิ่งของ ให้ความรู้ หรือความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่ผู้อื่นตามสมควร

4.3 การผูกมิตรกับเพื่อนบ้าน โดยการพบปะพูดคุย ช่วยเหลือพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันตลอดจนแสดงความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ตามโอกาสอันควรการตระหนักในความสำคัญของการใช้เวลาตั้งที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นเวลาส่วนตัวเวลาของครอบครัว เวลาทำงาน และเวลาให้กับสังคม เป็นสิ่งที่ทุกคนปฏิบัติอยู่แล้ว แต่อาจจะไม่ครอบคลุมทุกข้อ หรือปฏิบัติเป็นบางข้อมากเกินไปหรือน้อยเกินไป จึงต้องหาจุดร่วมของความพอดีของการบริหารเวลา เพื่อให้เกิดการใช้เวลาอย่างคุ้มค่าในการดำเนินชีวิตอย่างมีความสุข

1.1.6. ลักษณะสำคัญของเวลา

อินทรา หิรัญสาย (2545) ได้อธิบายถึงลักษณะที่สำคัญของเวลาไว้รวม 9 ประการ ดังนี้

1. เวลาเป็นทรัพยากรที่มีความจำกัดที่สุด ในกระบวนทรัพยากรทั้งหมด เวลาจะมีจำกัดเพราะวันหนึ่งมีเวลาให้ใช้ได้เพียง 24 ชั่วโมง หรือ 1,440 นาที เท่านั้น และไม่สามารถที่จะหาเวลามาเพิ่มเติมได้มากกว่านี้เลย
2. เวลาเป็นทรัพยากรอย่างเดียวกับที่ทุกคนมีเท่ากัน เวลาให้โอกาสแก่คนอย่างยุติธรรม ไม่ว่าคนคนนั้นจะเป็นคนรวยหรือคนจน จะเป็นคนฉลาดหรือคนโง่ ไม่ว่าจะมีความแตกต่างกันอย่างไร ก็มีเวลาเท่ากันสำหรับที่จะใช้ได้ อยู่ที่ว่าใครจะใช้เวลาให้เกิดประโยชน์มากกว่ากันเท่านั้น
3. เวลาเป็นทรัพยากรที่ไม่มีสิ่งใดมาทดแทนได้ มนุษย์สามารถประหยัดทรัพยากรอื่นได้หากใช้เวลาคุ้มค่าถือว่าประหยัดเวลาได้ เวลาไม่สามารถสะสมเหมือนเงินทองหรือทรัพย์สินอื่นได้ หากไม่ใช้เวลาก็จะล่องเลยไป
4. เวลาจะผ่านไปข้างหน้าเรื่อย ๆ ไม่มีหวนกลับคืนมา ไม่อาจเรียกหรือหยุดเวลากลับคืนให้อยู่กับที่ได้ ไม่มีใครเร่งรัดให้เร็วขึ้นหรือทำให้ช้าลงกว่าที่เป็นจริงได้เลย
5. การกระทำทุกอย่างต้องใช้เวลา สิ่งของอื่น ๆ หากไม่ใช้ก็ไม่หมดเปลือง แต่สำหรับเวลาแม้แต่นอนหลับไม่มีปฏิกริยาต่อสิ่งแวดล้อมเลย เวลาก็ยังถูกใช้อยู่อย่างสม่ำเสมอ
6. เวลา มีค่ายิ่งกว่าเงิน หรือมีความสำคัญมากกว่าเงิน เพราะเงินทองเมื่อสูญเสียไปแล้วสามารถหาทดแทนใหม่ได้ แต่เวลาไม่อาจหาทดแทนได้

7. คนเรามักคาดคะเนจากเวลาที่แตกต่างกัน เวลาจะเคลื่อนที่ไปอย่างสม่ำเสมอ ภาวะใจของคนทำให้การคาดคะเนเวลาแตกต่างกัน การคาดคะเนเวลาได้แม่นยำ จะทำให้งานมีประสิทธิภาพได้

8. เวลามีความเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงเสมอ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาที่แตกต่างกันจะเกิดผลที่แตกต่างกันเสมอ คือ มือดีดี ปัจจุบันอนาคต การปรับตนให้สอดคล้องกับเวลา และเป็นไปตามเหตุการณ์ จะทำให้เป็นคนที่ยืนหยัดอยู่เสมอ

9. เวลาสามารถวัดได้แน่นอน ได้แก่ วินาที นาที ชั่วโมง วัน สัปดาห์ เดือน ปี ศตวรรษ เป็นต้น เวลาที่วัดได้เป็นหน่วยของเวลาที่ผ่านไปซึ่งตรงกับลักษณะเวลาที่ว่าง เวลาจะเคลื่อนไปข้างหน้าไม่มีหยุดยั้ง สิ่งที่สามารถวัดได้จากเวลาก็คือความผ่านพ้นไปของเวลาจากการอธิบาย ลักษณะของเวลาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า เวลาเป็นทรัพยากรที่จำกัดที่สุดและมีค่าที่สุด เพราะไม่มีใครสามารถซื้อเวลาเพิ่มได้ ไม่สามารถเก็บเวลาไว้แล้วนำมาใช้ใหม่ได้และไม่สามารถทำให้เวลาเพิ่มขึ้นได้ แต่ละคนจึงควรใช้เวลาที่มีอยู่ให้มีคุณค่าและใช้อย่างระมัดระวัง ซึ่งเวลาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลง มีการเคลื่อนที่ไปตลอดเวลาและเคลื่อนที่ไปในทิศทางเดียวกันเท่านั้น คือ จากอดีตเป็นปัจจุบัน และเป็นอนาคต เวลาที่ผ่านไปเป็นเรื่องของอดีตเวลาขณะนี้ เป็นเรื่องของปัจจุบัน และเวลาในอนาคตเป็นเรื่องของสมมติฐาน

1.1.7 ความหมายของการบริหารเวลา

วิทยากร ท่อแก้ว (2548) ให้ความหมายว่า การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ

จีระพันธ์ พูลพัฒน์ (2545: 2) ได้ให้ความหมายว่า การบริหารเวลา คือ การจัดการภารกิจให้สามารถดำเนินไปได้อย่างลุล่วงภายใต้เวลาอันจำกัด

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

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

ฮอชเฮเซอร์ (Hochheiser. 1998) ได้ให้ความหมายของการบริหารเวลาว่า การบริหารเวลาเป็นการใช้ความคิดว่าจะดำเนินงานอย่างไร และลงมือปฏิบัติเพื่อไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในเวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สมิท แอนด์ สมิท (Smith; & Smith. 1990: 110) ให้ความหมายว่า การบริหารเวลา หมายถึง การที่นักศึกษาสามารถวางแผนกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์ และช่วยให้ลดความเครียดจากการเรียน

สกอต (Scott, 1998) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับบุคคลที่ต้องตระหนัก และให้ความสำคัญ หากบุคคลไม่เห็นคุณค่าของเวลา ก็จะปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้บุคคลไม่สามารถบริหารการทำงานและการดำรงชีวิตของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลาไม่ใช่การรีบเร่งในการทำงาน แต่เป็นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากความหมายของการบริหารเวลาดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การบริหารเวลา หมายถึง การตระหนักถึงความสำคัญของเวลา การตั้งเป้าหมายและการลำดับความสำคัญของเป้าหมาย การวางแผนภารกิจและการลำดับความสำคัญของภารกิจ การกำหนดตารางเวลาในการทำภารกิจและการควบคุมตนเองให้สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพจนบรรลุเป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินชีวิตเป็นไปอย่างมีคุณภาพและได้ใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพคุ้มค่าสูงสุด

1.1.8. เป้าหมายในการบริหารเวลา

ยงยุทธ เกษสาคร (2541: 276-277) ได้กล่าวว่า บุคคลควรกำหนดเป้าหมายในการทำสิ่งต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้บุคคลมีพลังกระตุ้นและกำลังใจในการไปให้ถึงจุดหมาย โดยเป้าหมายดังกล่าวจะต้องเป็นเป้าหมายที่ถูกต้อง สร้างสรรค์ และมีจริยธรรม ไม่เป็นเป้าหมายที่นำไปสู่ความเสียหาย ดังนั้น การบริหารเวลาจึงควรมีเป้าหมายดังต่อไปนี้

1. กำหนดเป้าหมายในชีวิต ในชีวิตหนึ่งบุคคลควรมีเป้าหมายและมีความตั้งใจที่จะทำให้เป้าหมายนั้นสำเร็จ ด้วยการบริหารเวลาอย่างต่อเนื่อง หากบุคคลมุ่งหน้าเดินเข้าสู่เป้าหมายอย่างไม่ท้อถอยหรือไม่ประมาท ก็จะทำให้บุคคลไปถึงความสำเร็จในชีวิตได้

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

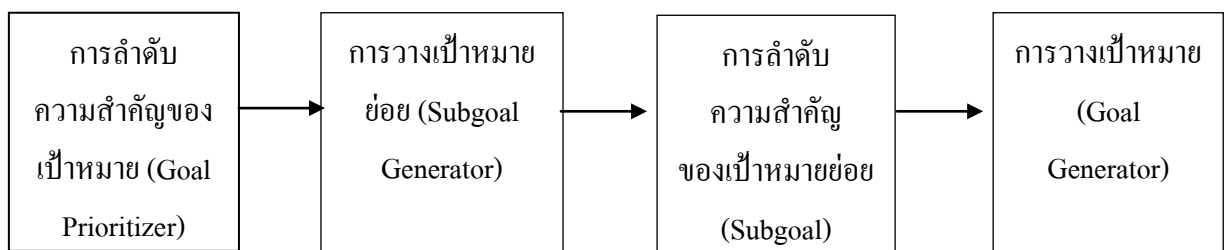
3.3 ทำงานที่จำเป็นต้องทำให้ครบถ้วน

1.1.9. องค์ประกอบของการวางแผนการใช้เวลา

บริทตันและกลินน์ (Britton; & Glynn, 1989: 429-440) ได้อธิบายถึง องค์ประกอบของการวางแผนการใช้เวลา (Time Planning Behaviors) ซึ่งประกอบด้วย 3 องค์ประกอบใหญ่ ๆ ได้แก่

1. การจัดการเป้าหมาย (Goal Manager) สิ่งสำคัญที่สุดของระบบการบริหารเวลาคือ การ

ตั้งเป้าหมายให้ถูกทิศทาง กล่าวคือ คุณภาพของเป้าหมายของแต่ละบุคคลมีความสำคัญมากกว่า ประสิทธิภาพที่ได้ ซึ่งเป็นสิ่งที่บุคคลแสวงหา เพราะประสิทธิภาพของการบริหารเวลาที่เหมาะสม เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเมื่อมีระบบการบริหารเวลาที่มีเป้าหมายที่ชัดเจน ถึงแม้ว่าระบบการบริหารเวลา จะไม่ดี การดำเนินงานได้ผลต่ำกว่าเป้าหมาย และไม่สามารถทำผลงานนั้นให้มีคุณภาพสูงได้ แต่ อย่างไรก็ตามระบบการบริหารเวลาก็ยังสามารถผลิตผลงานได้ ถ้าบุคคลสามารถกำหนดเป้าหมายที่ถูกทิศทาง เป้าหมายจึงเป็นระบบความคิดของบุคคลที่มีความสำคัญมากกว่าการลงมือปฏิบัติบริหาร เวลา ดังนั้น ระบบการจัดการเป้าหมาย จึงมีความสำคัญมากกว่าระบบการบริหารเวลา หรืออีกนัยหนึ่ง ก็คือ เป้าหมายคือวัตถุประสงค์ของการบริหารเวลา ความสำคัญของเป้าหมายที่มีคุณภาพสูงคือ การที่บุคคลได้กำหนดเป้าหมายแล้ว จึงจะทำการบริหารเวลา แต่บุคคลมักไม่ปฏิเสธที่จะกำหนดเป้าหมาย ให้เฉพาะเจาะจงลงไป ซึ่งความจริงแล้วมันเป็นสิ่งสำคัญในการช่วยค้นหาและกำหนดภารกิจ เพราะ คนเราส่วนใหญ่มักรู้สึกว่าการกำหนดขอบเขตทางเลือกของภารกิจเป็นหนทางให้การสร้างสรรค์ ความ เป็นตัวของตัวเอง และความรื่นรมย์ในชีวิตหมด บริทตันและกลินน์ (Britton; & Glynn. 1989: 431) แต่ในทางตรงข้าม เป้าหมายที่กำหนดตามความเป็นจริงจะเป็นเป้าหมายที่ระบุเฉพาะลงไป เส้นทางใน ชีวิต เป็นภารกิจที่มีจุดสิ้นสุด ซึ่งมักกำหนดออกมาในรูปของจำนวนได้ ดังนั้น คุณค่าของแนวทางใน การกำหนดเป้าหมายจะแตกต่างกัน การกำหนดเป้าหมายที่ถูกต้องจึงต้องมีการกำหนดขอบเขตและ ลำดับทางเลือกที่ชัดเจน โดยมีองค์ประกอบในการจัดการเป้าหมายสามารถแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้ (ภาพประกอบ 2)



ภาพประกอบ 2 องค์ประกอบของการจัดการเป้าหมาย

ที่มา: บริทตันและกลินน์ (Britton; & 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

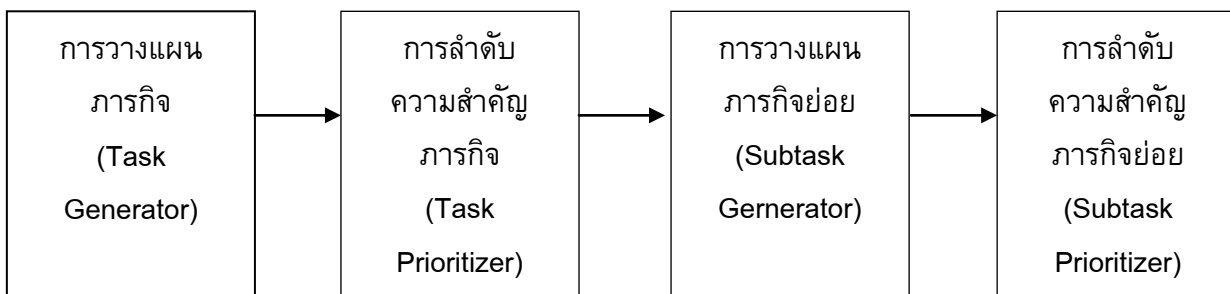
เป้าหมายส่วนบุคคล เช่น การเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศส หรืออาจจะเป็นเป้าหมายทางสังคม การเมือง สติปัญญา จิตวิญญาณ และเป้าหมายด้านอื่น ๆ

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

1.3 การวางเป้าหมายย่อย (Subgoal Generator) บ่อยครั้งที่แต่ละเป้าหมายจะมีเป้าหมายรองลงมาที่จำเป็นต้องทำก่อนเป็นจำนวนมากที่ต้องทำให้เสร็จก่อน เพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายที่สูงขึ้นได้ และบ่อยครั้งที่มีก็มีแนวทางที่เป็นไปได้หลายทาง 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

2. การวางแผนภารกิจ (Task planner) บริทตันและกลินน์ (Britton and Glynn. 1989: 432) กล่าวว่า การวางแผนภารกิจมีหลายองค์ประกอบ ดังแสดงในภาพที่ 3 เมื่อเริ่มต้นวางแผนจะมีรายการของเป้าหมายหลักที่ได้เรียงลำดับความสำคัญและนำมาจัดเรียงเป็นเป้าหมายย่อย เราสามารถพิจารณารายการนั้น แล้วเรียงลำดับจากบนลงล่าง โดยเป้าหมายแรกของรายการคือเป้าหมายที่มีความสำคัญที่สุด ส่วนเป้าหมายอื่น ๆ ที่สำคัญรองลงมาคือ รายการของเป้าหมายย่อยที่ต้องทำให้เสร็จก่อนที่จะบรรลุเป้าหมายหลักได้ เป้าหมายย่อยเหล่านี้จะต้องถูกลำดับความสำคัญด้วย การวางแผนจะเริ่มจากเป้าหมายหลักสูงสุด และเป้าหมายย่อยสูงสุดที่เรียงลำดับไว้แล้ว งานของการวางแผนจะเจาะจงภารกิจที่ต้องทำให้สำเร็จในเป้าหมายย่อย ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการทบทวน แม้ว่าเป้าหมายหลักและเป้าหมายย่อยจะเป็นข้อความที่ได้มาจากความต้องการ ภารกิจหลักและภารกิจย่อยคือกิจกรรมที่สามารถปฏิบัติได้ ทั้งในด้านร่างกายและจิตใจ โดยมีองค์ประกอบในการวางแผนภารกิจ สามารถแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้ (ภาพประกอบ 3)



ภาพประกอบ 3 องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจ

ที่มา: บริทตันและกลินน์ (Britton; & Glynn. 1989: 432)

องค์ประกอบของการวางแผนภารกิจ สามารถอธิบายในรายละเอียดได้ดังนี้

2.1 การวางแผนภารกิจ (Task Generator) การวางแผนภารกิจหลักบุคคลจะต้องพิจารณาเป้าหมายย่อยและคำนึงถึงกิจกรรมที่มีความเป็นไปได้ที่แตกต่างกัน ซึ่งสามารถปฏิบัติให้สำเร็จได้ ในการจัดหาเวลาเพื่อเตรียมการวางแผน ผู้วางแผนจะคิดถึงกิจกรรมที่เป็นไปได้ และจบลงด้วยรายการของกิจกรรมที่เป็นไปได้ซึ่งสามารถทำให้สำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยทั่วไปกิจกรรมเหล่านี้ที่มีมากเกินไปจะปฏิบัติด้วยส่วนต่าง ๆ ที่เจาะจงของร่างกายหรือจิตใจ ซึ่งการวางแผนภารกิจย่อยจะช่วยนำไปสู่การแยกองค์ประกอบย่อย ๆ

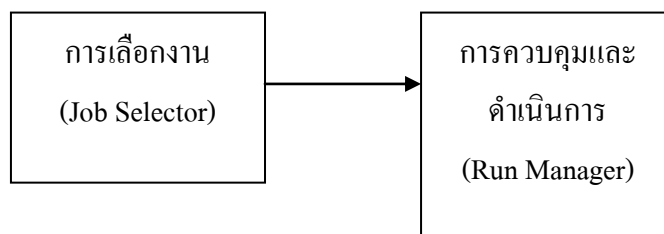
2.2 การลำดับความสำคัญภารกิจ (Task Prioritizer) การกำหนดรายการของกิจกรรมที่เป็นไปได้ จะช่วยให้เห็นความเป็นไปได้อย่างชัดเจน รวมทั้งเรื่องค่าใช้จ่าย หรือปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่บางครั้งต้องใช้ทรัพยากรที่ขาดแคลน และบางครั้งก็เป็นเรื่องของประสิทธิภาพ ความง่าย หรือความพอใจที่จะทำ การเรียงลำดับความสำคัญของภารกิจจะช่วยให้เราสามารถเลือกสิ่งหนึ่งที่เป็นต้องเลือกก่อน

2.3 การวางแผนภารกิจย่อย (Subtask Generator) การเริ่มต้นด้วยภารกิจแรกที่เราเลือก การวางแผนภารกิจย่อยจะเป็นตัวนำไปสู่การกำหนดองค์ประกอบที่สามารถปฏิบัติได้จริง ทั้งส่วนของร่างกายและจิตใจ มีหลายหนทางที่แตกต่างกันในการก้าวสู่ความสำเร็จในภารกิจ และในขั้นนี้มีความเป็นไปได้มากมายที่จะถูกวางแผนในเวลาที่มีอยู่

2.4 การลำดับความสำคัญภารกิจย่อย (Subtask Prioritizer) ภารกิจหลักที่พอจะเป็นไปได้จะถูกกำหนดให้แคบลงโดยการวางแผนภารกิจย่อยเพื่อสร้างรายการกิจกรรมที่สามารถฝึกหัดและปฏิบัติได้

3. การกำหนดตารางเวลา (Scheduler) บริทตันและกลินน์ (Britton; & Glynn. 1989) กล่าวว่า การกำหนดตารางเวลาจะทำหน้าที่ในการเลือกกิจกรรมในขั้นต่อไปของบุคคล โดยปกติบุคคลจะมีสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องทำมากมาย แต่เนื่องจากในช่วงเวลาหนึ่งบุคคลจะสามารถทำได้เพียงสิ่งใดสิ่งหนึ่งเท่านั้น จึงต้องมีการตัดสินใจที่จะทำในสิ่งที่ควรทำ การตัดสินใจจะประเมินจากข้อมูลทั้งหมดที่ได้มา

จากในขั้นที่ผ่านมา รวมทั้งการลำดับความสำคัญ กำหนดเส้นตาย เวลาที่ต้องการ สิ่งสอดแทรก และความคิดของบุคคล ไปจนถึงการกำหนดทรัพยากรต่าง ๆ โดยมีองค์ประกอบในการกำหนดตารางเวลาสามารถแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้ (ภาพประกอบ 4)



ภาพประกอบ 4 องค์ประกอบของการกำหนดตารางเวลา

ที่มา: บริทตันและกลินน์ (Britton; & 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 การเลือกงานจะนำมาใช้ในรายการที่ลำดับขั้นของงานต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อเลือกงานที่จะถูกนำไปแทนในรายการของวันนั้น ๆ

3.2 การควบคุมและดำเนินการ (Run Manager) รายการของสิ่งที่จะทำจะถูกดำเนินการโดยการควบคุมให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นตัวตัดสินใจว่างานใดจะต้องทำก่อนเป็นอันดับแรก ถ้างานนั้นไม่ถูกรบกวนหรือสอดแทรก งานนั้นก็สมบูรณ์ และตัวควบคุมนี้ก็ต้องตัดสินใจกว้างกว่างานใดจะเป็นงานที่ต้องทำต่อ แต่ถ้ามีการสอดแทรก ตัวควบคุมก็ต้องตัดสินใจว่าควรจะทำอะไรต่อไป จากแนวคิดการกำหนดตารางเวลาในการทำภารกิจและการควบคุมตนเองให้สามารถดำเนินการตามแผนที่วางไว้ สรุปได้ว่า เป็นการจัดตารางเวลาสำหรับการทำภารกิจในแต่ละวันได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะการดำเนินชีวิตของตน และสามารถทำกิจกรรมตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ไปทำกิจกรรมอื่น ที่อยู่นอกเหนือตารางเวลาที่กำหนดไว้ เป็นผลให้สามารถทำงานได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลา

1.2.1 งานวิจัยในประเทศ

กัลยาณี สินสุกุล. (2541: 47) ได้ทำการวิจัยการใช้เวลาในการบริหารงานของผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดกรมสามัญศึกษาจังหวัดเชียงราย ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนสรุปให้ความสำคัญของงานตามลำดับคือ งานวิจัยทั่วไป งานวิชาการ งานธุรการ งานปกครองนักเรียน งานบริการ งานอาคารสถานที่และงานโรงเรียน กับชุมชน ส่วนการใช้เวลาบริหารงานโรงเรียน 7 หมวดงาน ผู้บริหารโรงเรียนใช้เวลาส่วนใหญ่กับงานธุรการมากที่สุด รองลงมาคือ งานปกครอง งานบริหารทั่วไป งานอาคารสถานที่งานวิชาการ งานโรงเรียนกับชุมชน และงานบริหารตามลำดับ ส่วนการเปรียบเทียบการใช้เวลาของผู้บริหารโรงเรียนที่มีขนาดต่างกัน ใช้เวลาในการบริหารงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

นิวิท เจริญใจ และกาญจนา เศรษฐนันท์ (2537 : 4) ได้ทำการวิจัยการศึกษาเวลามาตรฐานในโรงเรียนตัดเย็บเสื้อผ้า ผลการวิจัยพบว่า เวลามาตรฐานการเย็บซึ่งเป็นงานหลักในการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูป เวลามาตรฐานที่ได้นี้ ใช้ได้กับเสื้อ-กางเกงที่เป็นตัวอย่าง และสามารถใช้เวลาในการเย็บของเสื้อผารุ่นอื่นได้ แต่ต้องมีการปรับเวลาเล็กน้อยตามความเหมาะสม

ศิริวรรณ เกษมศานต์กิตติการและอภิญา หิรัญวงษ์ (2538 : 4) ได้ทำการวิจัยการบริหารเวลาของนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผลการวิจัยพบว่า

- 1) นิสิตไม่มีความสามารถในการบริหารเวลา
- 2) นิสิตทั้งหญิงและชายต่างไม่มีความสามารถในการบริหารเวลา
- 3) นิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 2 และน้อยกว่า 2 ต่างก็ไม่มีความสามารถในการบริหารเวลา
- 4) นิสิตใช้เวลาดูหนังสือในช่วงสอบเฉลี่ยวันละ 5-12 ชั่วโมง และเวลาส่วนตัวของนิสิตคือช่วงเวลา 21.00-24.00 น.
- 5) การเข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัยเกี่ยวข้องกับที่พักอาศัยของนิสิต

1.2.2 งานวิจัยต่างประเทศ

สมิทและคณะ (Smith; & Others, 1961: 350) ได้ทำการวิจัยทางด้านการใช้เวลา

ในการบริหารงานและความสำคัญของงานในสถานศึกษา ผลการวิจัยพบว่างานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร โดยแยกงานออกเป็น 7 ประเภท

- 1) การบริหารงานวิชาการ คิดเป็นร้อยละ 40
- 2) งานบริหารบุคลากร คิดเป็นร้อยละ 20
- 3) งานบริหารกิจการนักเรียน คิดเป็นร้อยละ 20
- 4) งานบริหารการเงิน คิดเป็นร้อยละ 5
- 5) งานบริหารอาคารสถานที่ คิดเป็นร้อยละ 5
- 6) งานบริหารความสัมพันธ์กับชุมชน คิดเป็นร้อยละ 5
- 7) งานบริหารทั่วไป คิดเป็นร้อยละ 5

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาที่เหมาะสม

2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลา

2.1.1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยด้านส่วนตัว

2.1.1.1 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอายุ

2.1.1.1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับอายุ

นวลอนงค์ ศรีธัญรัตน์ (2534: 32) กล่าวว่า อายุของบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับพัฒนาการและระดับวุฒิภาวะ ซึ่งในคนปกติเมื่อมีอายุมากขึ้น ระดับวุฒิภาวะจะเจริญขึ้นตามวัย บุคคลที่มีอายุมากขึ้นได้ทำงานหลายประการ มองโลกกว้างไกล ครอบคลุมและลึกซึ้งทำให้วุฒิภาวะเพิ่มขึ้น

2.1.1.1.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับอายุ

จรรยา ไพลด้า (2544: 56) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการตำรวจชุมชนสายสัมพันธ์ สังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล กรุงเทพมหานคร พบว่าอายุมีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการตำรวจชุมชนสัมพันธ์

พรรณวดี สนธิทรัพย์ (2542: 79) ได้ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพโรงพยาบาลกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร พบว่าอายุไม่ส่งผลกระทบต่อปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพ

นิโคลและเพียร์(สุธาทิพย์ โคบาล. 2546: 68; อ้างอิงจาก Nicole; & Pearl. 1987) ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติด้านความปลอดภัยในอุตสาหกรรมก่อสร้าง พบว่าทัศนคติในการกระทำที่ปลอดภัยมีความสัมพันธ์กับอายุของคนงานก่อสร้างเพราะสามารถทำนายการกระทำที่ปลอดภัยได้

2.1.1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพ

2.1.1.2.1 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ

นักจิตวิทยาและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" (Personality) ไว้แตกต่างกันดังนี้

อลพอร์ต (Allport. 1967: 28) ได้อธิบายว่า บุคลิกภาพเป็นระบบการเคลื่อนไหวของอินทรีย์ ที่อยู่ภายในจิตใจบุคคล และเป็นกำหนดลักษณะนิสัย (Traits) ประจำตัวของบุคคลนั้นทั้งหมด ฮิลการ์ด และแอทคินสัน (ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์. 2530: 41; อ้างอิงจาก Hilgard; & Atkinson. 1967) กล่าวว่า บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะรวมของบุคคล และวิธีการแสดงออกของพฤติกรรมของเขา

เชดส์ค็อกซ์ โฆวาสิทธุ์ (2520: 3) กล่าวว่า บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะนิสัยที่รวมเป็น แบบฉบับเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล และเป็นสิ่งที่ทำให้เห็นความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งพิจารณาได้จากรูปแบบพฤติกรรม

บุตร ประดิษฐ์วินิช (2533: 30) กล่าวว่า บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะภาพของบุคคลที่ปรากฏแก่สายตาของผู้อื่น หรือภาพที่แสดงในชีวิตสังคม

แสงเดือน ไยโรสง (2538: 8) กล่าวว่า บุคลิกภาพ หมายถึง ลักษณะเด่นโดยส่วนรวม ของบุคคลแต่ละคนที่แสดงออกมาทั้งทางร่างกายและจิตใจ อันจะทำให้บุคคลนั้นแตกต่างไปจากบุคคลอื่นๆ ความหมายของบุคลิกภาพดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่าบุคลิกภาพ คือ ลักษณะของบุคคลที่แสดงออกทั้งด้านความรู้สึกและด้านความนึกคิด ทศนคติ ค่านิยม ซึ่งรวมทั้งพฤติกรรมภายนอกและภายในด้วยที่แสดงออกมา

ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์ (2530: 44) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพประกอบด้วย พันธุกรรม สิ่งแวดล้อม และช่วงเวลาในชีวิตของบุคคล กล่าวคือ

1. พันธุกรรม สิ่งถ่ายทอดทางพันธุกรรม ส่วนมากเป็นลักษณะทางกาย เช่น ความสูงต่ำ ลักษณะเส้นผม สีของผิว ชนิดของโลหิต โรคภัยไข้เจ็บบางชนิด และข้อบกพร่องทางร่างกายบางชนิด เช่น ตาบอดสี ศีรษะล้านมือติดกัน ฯลฯ ซึ่งลักษณะทางกายภาพเหล่านี้ เป็นอิทธิพลทางพันธุกรรมที่มีต่อบุคลิกภาพของแต่ละบุคคลทั้งสิ้น

2. สิ่งแวดล้อม มีอิทธิพลต่อการพัฒนาของมนุษย์ทั้งพัฒนาการทางกาย ทางจิต และบุคลิกภาพ คือ บุคคลอื่นๆ รอบตัวเรา ครอบครัว กลุ่มคน และวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมที่เป็นมนุษย์ คนอื่นๆ นี้ จะมีอิทธิพลอย่างมากต่อการพัฒนาทางบุคลิกภาพ ทศนคติ และพฤติกรรมทางสังคมมนุษย์

3. ช่วงเวลาในชีวิตของบุคคล แสดงถึง ระดับพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ อันเกิดจากอิทธิพลร่วมระหว่างพันธุกรรมและสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน และแม้ระยะสำคัญของพัฒนาการของมนุษย์ส่วนมากจะอยู่ในช่วงชีวิตเด็กเป็นส่วนมาก

อิริคสัน (ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์. 2530: 42; อ้างอิงจาก Erikson. 1959) เชื่อว่าการพัฒนาบุคลิกภาพของมนุษย์นั้น มิได้หยุดอยู่แต่ในวัยเด็ก แต่จะมีพัฒนาลักษณะต่างๆ ของบุคลิกภาพอย่างเป็นลำดับ ตลอดช่วงชีวิตของบุคคล แต่ละบุคคล

ฉลอง ภิรมย์รัตน์ (2531: 29 – 30) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อบุคลิกภาพ มี 2 ปัจจัยใหญ่ๆ คือ

1. องค์ประกอบด้านพันธุกรรม เป็นการถ่ายทอดยีนส์จาก พ่อ แม่ หรือบรรพบุรุษไปสู่ลูกหลาน ได้แก่ ลักษณะทางด้านรูปร่าง หน้าตา ท่าทาง ผิวพรรณ อารมณ์ ตลอดจนระบบประสาทและเลือด เป็นลักษณะที่ติดตัวมาแต่เกิด

2. องค์ประกอบทางด้านสิ่งแวดล้อมทั้งที่เป็นธรรมชาติและสภาพวัฒนธรรม ประเพณี กฎเกณฑ์ ระเบียบต่างๆ ในสังคมที่บุคคลเกี่ยวข้อง อยู่ผลให้เกิดการเรียนรู้ และปรับตัวให้สมกับสภาพแวดล้อมนั้นๆ ได้แก่ ลมฟ้าอากาศ ที่อยู่อาศัย อาหาร ตลอดจนคนที่อยู่ใกล้ชิด องค์ประกอบด้านสิ่งแวดล้อมนี้มีผลให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ที่แตกต่างกัน ส่งผลให้บุคลิกภาพของคนแตกต่างกันกัน จากข้อความดังกล่าว สรุปได้ว่าอิทธิพลของพันธุกรรม สิ่งแวดล้อม และช่วงเวลาในชีวิตของบุคคล เป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้การพัฒนาบุคลิกภาพของบุคคล ให้มีลักษณะที่แตกต่างกันไป

2.1.1.2.2 บุคลิกภาพแบบ เอ และ บุคลิกภาพแบบ บี

การศึกษาบุคลิกภาพ เอ และแบบ บี นั้น ฟรีดแมน และโรสแมน (Friedman; & Roseman. 1974: 164) สรุปลักษณะของบุคลิกภาพแบบเอ และบุคลิกภาพแบบ บี ไว้ดังนี้

บุคลิกภาพแบบ เอ (Type A Behavior Pattern Personality) หมายถึง บุคลิกภาพเร่งร้อน ชอบแข่งขัน และก้าวร้าว ชอบทำงานให้ได้มากๆ ในเวลาน้อย มีความรู้สึกที่เวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว มีความพยายามในการทำงานอย่างใด อย่างหนึ่งให้ประสบความสำเร็จ ชอบฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆ เพื่อให้เกิดสัมฤทธิ์ผล ชอบทำงานด้วยความรวดเร็ว ทนไม่ได้ออกกำลังกายอย่างหนัก มีความต้องการพักผ่อนน้อยกว่าคนอื่น และถูกกระตุ้นให้เกิดความรู้สึกโกรธและก้าวร้าวได้อย่างง่าย

บุคลิกภาพแบบ บี (Type B Behavior Pattern Personality) หมายถึงบุคลิกภาพที่มีความผ่านคลายไม่รีบร้อน ไม่ก้าวร้าว มีลักษณะเรื่อย ๆ เฉื่อย ๆ ชอบการพักผ่อนดำเนินชีวิตแบบง่าย ๆ และไม่ชอบฝ่าฟันอุปสรรคต่างๆ ในการทำงาน และไม่ชอบทำงานในเวลาอันรีบด่วน

2.1.1.2.3. การวัดลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอและแบบ บี

บุคลิกภาพแบบ เอ และบุคลิกภาพแบบ บีแบบวัดที่ใช้ปัจจุบันมี 3 แบบ (จรรยา เกษศรีสังข์. 2537: 15; อ้างอิงจาก ไฟแมนและโรสแมน (Friedman; & Roseman. 1974) คือ

2.1.1.2.3.1. แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง (Structured Interview :SI)ประกอบด้วยข้อคำถาม 25 ข้อ เป็นการถามโดยให้ผู้ตอบรายงานพฤติกรรมตนเองในสถานการณ์ต่างๆ ที่ทำให้คนที่มีบุคลิกภาพแบบเอ ไม่สามารถทนได้ สถานการณ์ที่ทำให้เกิดความโกรธ สถานการณ์ที่มีการแข่งขันอย่างมาก แบบสัมภาษณ์นี้เป็นการวัดการแสดงออกทางด้านกายภาพ

2.1.1.2.3.2. มาตรฐานวัดลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอ ของ เฟรมมิ่งแฮม (Framingham Type A Scale : FTAS) เป็นแบบวัดรายงานตนเองเช่นเดียวกับแบบที่หนึ่ง ประกอบด้วยข้อคำถาม 10 ข้อ วัดทางด้านแรงขับมุ่งสัมฤทธิ์ การมีความรู้สึกที่เวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว และการรับรู้ที่มีความกดดันในการทำงาน

2.1.1.2.3.3. แบบสำรวจการทำกิจกรรมของ เจนกินส์ (Jenkins Activity Survey : JAS) เป็นแบบทดสอบถามรายงานตนเอง ซึ่ง อัจฉรา วงศ์วัฒนามงคล (2533: 21) และ ชมพูนุท พงษ์ศิริ (2535: 8-9) ได้ปรับปรุงเป็นแบบสอบถามประกอบด้วยข้อคำถาม 20 ข้อ เป็นแบบวัดที่คล้ายกับแบบวัดแรกแต่ได้ดัดแปลงให้เป็นแบบสอบถามแบบปรนัย ได้วิเคราะห์คุณภาพแล้วปรากฏว่าคนที่ได้คะแนนจากแบบสอบถามนี้สูงจะเป็นบุคคลที่มีบุคลิกภาพแบบเอ ส่วนผู้ที่ได้คะแนนจากแบบวัดนี้ต่ำ จะเป็นบุคลิกภาพแบบบี แบบวัดนี้จะวัดความรู้สึกที่มีต่อสถานการณ์ต่างๆ โดยเฉพาะสถานการณ์ในการทำงาน ความกดดันในการทำงาน และสถานการณ์การแข่งขัน

นอกจากนี้ สตรูบและคนอื่นๆ (Strube; others. 1987: 413 – 420) ได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแบบสำรวจกิจกรรมของเจนกินส์ ว่า เป็นแบบวัดบุคลิกภาพแบบเอ โดยให้ผู้ตอบรายงานพฤติกรรมตนเองว่า มีการแสดงออกอย่างไร และได้ศึกษาพบว่า คนที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบเอ มีความเชื่อถือในความสำเร็จของงานมากกว่าความล้มเหลว มีแรงขับในการแข่งขันสูงมุ่งสัมฤทธิ์ และมีความรู้สึกที่เวลาผ่านไปอย่างรวดเร็ว

จากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพที่กล่าวมาข้างต้นนั้น จะเห็นได้ว่า บุคลิกภาพเป็นการแสดงออกทั้งด้านการกระทำและความคิด ซึ่งเป็นผลมาจากพันธุกรรมกับสิ่งแวดล้อม รวมทั้งประสบการณ์ต่างๆ ที่บุคคลได้รับ

2.1.1.2.4. งานวิจัยในต่างประเทศ

เคลลี และฮุสตัน (Kelly; & Houston. 1985: 634) ได้ศึกษาบุคลิกภาพแบบเอ และ แบบบี จำแนกตามความแตกต่างทางด้านลักษณะชีวิตสังคมภูมิหลังและการทำงาน กลุ่มตัวอย่างเป็นผู้หญิงที่ทำงานนอกบ้านจำนวน 220 คน โดยแบ่งกลุ่มออกเป็น 2 กลุ่ม ผลการศึกษาพบว่า หญิงที่ทำงานนอกบ้านมีลักษณะบุคลิกภาพแบบเอ ระดับการศึกษาสูงกว่า ระดับสถานภาพทางอาชีพสูงกว่า มีชั่วโมงการทำงานมากกว่า มีปริมาณงานที่ทำมากกว่า มีความสับสนในบทบาทการทำงานความเครียดในการทำงาน และต้องการประสบการณ์การทำงานมากกว่าบุคคลที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบ บี

ชาวทซ์ และคนอื่นๆ (Schawart; others. 1986: 235) ได้ศึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมของบุคคลที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบเอ มีความมุ่งหวังความสำเร็จเลย และในสถานการณ์ที่มีบางคนประสบความสำเร็จผลการศึกษาพบว่าคนที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอ มีความมุ่งหวังความสำเร็จในสถานการณ์ที่มีโอกาสประสบความสำเร็จเลย และในสถานการณ์ที่มีบางคนประสบความสำเร็จผลการศึกษาพบว่าคนที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบเอ มีความมุ่งหมายหวังความสำเร็จในสถานการณ์ที่มีโอกาสประสบความสำเร็จได้ แต่จะไปผูกมัดกับงานที่ไม่มีโอกาสประสบความสำเร็จ

สตรูป และ โบแลนด์ (อัจฉรา วงศ์วัฒนามงคล. 2533: 19 -20 ; อ้างอิงจาก Strube; & Boland. 1986) ได้ศึกษาการรับรู้สาเหตุของการกระทำและความเพียรในการทำงานของบุคคลที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอ และแบบ บี ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอ มีความเชื่อถือในความสำเร็จมากกว่าความล้มเหลว ส่วนความสัมพันธ์ทางลบ กล่าวคือ ถ้างานมีความยากมากขึ้นบุคคลจะมีความเพียรพยายามในการทำงานลดลง และจะมีความเพียรพยายามมากในงานที่มีความยากปานกลาง ในขณะที่บุคคลที่มีบุคลิกภาพแบบ บี นั้น มีความเชื่อถือในความสำเร็จและความล้มเหลวไม่แตกต่างกันและการวินิจฉัยความยากของงาน และความเพียรพยายามมีความสัมพันธ์กันทางบวก

สตรูป และ โบแลนด์ (อัจฉรา วงศ์วัฒนามงคล. 2533: 19 -20 ; อ้างอิงจาก Strube; & Boland. 1987) ได้ศึกษาสถานการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ซึ่งเป็นสถานการณ์ที่มีความพยายามและความสำเร็จมาสอดคล้องกัน ผลการศึกษาพบว่า บุคคลที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอ มีความพยายามมากขึ้น เพื่อให้ตนเองสามารถควบคุมสถานการณ์ได้

ไคลร์เวอร์และไวนด์เนอร์ (Kleiver; & Weidner. 1987: 204) ได้ศึกษาเรื่องลักษณะบุคลิกภาพแบบเอ และระดับความมุ่งหวัง โดยศึกษาจากการตั้งเป้าหมายของความสำเร็จของเด็กและผู้ปกครอง กลุ่มตัวอย่างเป็นเด็กชาย จำนวน 32 คนและเด็กหญิงจำนวน 41 คน มีอายุระหว่าง 9 – 12 ปี โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็นเด็กที่มีลักษณะบุคลิกภาพแบบ เอ และ บี พบว่า เด็กทั้งสองกลุ่มได้ตั้งเป้าหมายความสำเร็จแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่ในการกระทำพฤติกรรมเด็กที่มี

บุคลิกภาพแบบ เอ ทำงานสำเร็จมากกว่า และมีความเพียรพยายามเพื่อให้ประสบความสำเร็จมากกว่า

2.1.1.2.5. งานวิจัยในประเทศ

อัจฉรา วงศ์วัฒนนามงคล (2533: 126 – 127) ได้ศึกษาตัวแปรพฤติกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา กลุ่มตัวอย่างเป็นนิสิตระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จำนวน 240 คน เป็นผู้ที่มีการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 120 คน และไม่มีพฤติกรรม การศึกษาต่อ จำนวน 120 คน ตัวแปรที่ศึกษา คือ จิตลักษณะพื้นฐานของบุคคลโดยศึกษาบุคลิกภาพแบบ เอ และบุคลิกภาพแบบ บี และสภาพแวดล้อมที่มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรม การศึกษาต่อ ผลการศึกษาพบว่า บุคคลที่พฤติกรรมการศึกษาต่อ มีบุคลิกภาพแบบ เอ อายุน้อย มีความเครียดในการทำงานสูง มีความกลัวความสำเร็จสูง เป็นโสด มีทัศนคติที่ดีต่อการศึกษาต่อ มีสถานภาพทางเศรษฐกิจและสังคมค่อนข้างสูง และมีการรับรู้ความมั่นคงในการทำงานสูง

ชมพูนุท พงษ์ศิริ (2535: 73 -74) ได้ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับความวิตกกังวลในการฝึกปฏิบัติงานหรือผู้ป่วยของนักศึกษาพยาบาลวิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทยกรุงเทพมหานครกลุ่มตัวอย่าง เป็นนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2,3 และ 4 วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย กรุงเทพมหานคร จำนวน 230 คน ผลการศึกษา พบว่า นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 3 มีความวิตกกังวลสูงกว่านักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 มีความวิตกกังวลต่ำที่สุดและนักศึกษาพยาบาลที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ จะมีความคิดวิตกกังวลสูงกว่านักศึกษาพยาบาลที่มีบุคลิกภาพแบบ บี

จรรยา เกษศรีสังข์ (2537: 105) ได้ศึกษาวิธีการเผชิญปัญหาของนักเรียนนายร้อยตำรวจ พบว่า นักเรียนนายร้อยตำรวจที่มีบุคลิกภาพแบบ เอ มีวิธีการเผชิญปัญหาแบบสุ่มปัญหาทุกวันวิธีการเผชิญปัญหาด้านการเรียนภาคปฏิบัติ ส่วนนักเรียนนายร้อยตำรวจที่มีบุคลิกภาพแบบ บี มีวิธีการเผชิญปัญหาด้านต่างๆ แบบรวมขอม

จากงานวิจัยดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า บุคคลที่มีบุคลิกภาพแบบเอ เป็นบุคคลที่มีความเชื่อถือในความสำเร็จของงานมากกว่าความล้มเหลว มากกว่าบุคคลที่มีบุคลิกภาพแบบ บี

2.1.1.3 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับนิสัยการทำงาน

คำว่า “นิสัย” คือ แนวโน้มของบุคคลในการแสดงพฤติกรรมจนเป็นนิสัย และเป็นไปโดยอัตโนมัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อได้รับการฝึกฝนหรือประสบการณ์ อีเซนค์ อมอลและมาลี (Eysenck, Arnold and Meili. 1972: 40)

2.1.1.3.1.งานวิจัยในต่างประเทศ

เพอร์ซิวัล (มัญญู แป้นเจริญ. 2522: 10; อ้างอิง Percival. 1956) ได้เปรียบเทียบเกี่ยวกับปัญหาการดำเนินชีวิตและความสนใจของ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนมัธยมคลูซามลรัฐโคลาโฮมา กลุ่มตัวอย่างเป็น นักเรียนชายจำนวน 373 คน นักเรียนหญิงจำนวน 493 คน กับนักเรียนระดับเดียวกันในโรงเรียนมัธยมโกลด์เวอร์คส์ฟแลนด์ ในมลรัฐนิวเจอร์ซีย์ ซึ่งเป็นนักเรียนชายจำนวน 411 คน และนักเรียนหญิงจำนวน 218 คน ปัญหาที่ศึกษา ได้แก่ ปัญหาด้านสุขภาพ การปรับตัวกับเพื่อนต่างเพศ ความปลอดภัย นิสัยทางการเรียน พบว่า ปัญหาเกี่ยวกับนิสัยทางการเรียนมี

ความเกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิตและความสนใจของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายของโรงเรียนมัธยมคลุซาในระดับปานกลาง

แชลเลอร์ (Scheller. 1986: 1580-A) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง ประสิทธิภาพการสื่อสาร ความพึงพอใจในการทำงาน นิสัยในการทำงานและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานโรงพยาบาลแห่งหนึ่งพบว่า นิสัยในการทำงานมีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

คิทเชน (Kitchen. 1990: 4014-A) ศึกษา ตัวแปรที่ส่งผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของกลุ่มตัวอย่าง เป็นพนักงานองค์กรต่างๆ จำนวน 1,055 คน พบว่า ระยะเวลาในการทำงานมีความสัมพันธ์สูงสุด กับความผูกพันต่อองค์กร

นอกจากนี้ คอยโว (Koivo. 1983: 2524 – A) ศึกษาความสัมพันธ์ด้านการเรียนรู้ของนักเรียนในเรื่องนิสัยและทัศนคติต่อการเรียนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผลการศึกษา พบว่านักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงมีนิสัยและทัศนคติต่อการเรียนดีกว่านักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ

2.1.1.3.1. งานวิจัยในประเทศ

ชเนตี สวัสดิติถุภ (2527: 68 – 76) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างแรงจูงใจ ภูมิหลังทางสังคม และนิสัยทางการเรียนกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษ โดยใช้แบบสำรวจแรงจูงใจแบบสำรวจ ภูมิหลังทางสังคม แบบสำรวจนิสัยในการเรียน และแบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาอังกฤษกับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 1,100 คน พบว่าแรงจูงใจเชิงบูรณาการ และแรงจูงใจ ภูมิหลังทางสังคมและนิสัยทางการเรียนที่มีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์การเรียนภาษาอังกฤษ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

สุทธะ พิณฑุ (2536: 66) ได้ศึกษาเรื่องสาเหตุของการสูญเปล่าทางการศึกษาการสูญเปล่าทางการศึกษาเกิดจากการที่นักศึกษาปรับตัวเข้ากับสภาพการเรียนไม่ได้ ขาดการวางแผนการเรียนที่ดี ไม่มีวิธีแก้ไขข้อบกพร่องทางด้านการเรียนของตนเอง

จากเอกสารและงานวิจัยข้างต้น กล่าวได้ว่า นิสัยในการทำงานมีความเกี่ยวข้องกับการวางแผนในการทำงานที่เหมาะสม บุคลากรที่มีนิสัยในการทำงานไม่เหมาะสม เช่น ไม่รู้จักแบ่งเวลาเรียน ขาดการวางแผนที่ดี ขาดทักษะในการศึกษาค้นคว้า ไม่มีสมาธิในการทำงาน จะมีปัญหาในการเรียน และไม่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานในที่สุด

2.1.1.4 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ปฏิบัติงาน

ฮอล และชไนเดอร์ (Hall; & Schneider. 1972: 340 - 350) ได้ศึกษาระดับความเข้าใจต่อองค์กร และความสำคัญของความเข้าใจต่อองค์กรของพนักงานป่าไม้ของสหรัฐอเมริกา ซึ่งความเข้าใจต่อองค์กร คือองค์ประกอบของความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรนั่นเอง พบว่า อายุการทำงานในองค์กรป่าไม้ ความสัมพันธ์กับความเข้าใจในทางดีต่อองค์กร กล่าวคือ ผู้ที่ทำงานมานานจะมีระดับความเข้าใจในทางที่ดีต่อองค์กรสูงขึ้น

แชลเลอร์ (Scheller. 1986: 1580-A) ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง ประสิทธิภาพการสื่อสารกับความพึงพอใจในการทำงาน และความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานโรงพยาบาลแห่งหนึ่ง

พบว่า อายุงานมีอิทธิพลต่อความผูกพันต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

คิทเชน (Kitchen. 1990: 4014 - A) ศึกษา ตัวแปรที่ส่งผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของกลุ่มตัวอย่าง เป็นพนักงานองค์กรต่างๆ จำนวน 1,055 คน พบว่า ระยะเวลาในการทำงานมีความสัมพันธ์สูงสุดกับความผูกพันต่อองค์กร

ลมูล บุญมณี (2539: 64) ได้ทำการศึกษาเรื่องความมั่นใจตนเองเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครสวรรค์ พบว่า ผู้บริหารโรงเรียนที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีระดับความมั่นใจในตนเองเกี่ยวกับการนิเทศภายในโรงเรียนทุกด้านไม่แตกต่างกัน

จิริรัตน์ ขอเหนี่ยวกลาง (2539: 88) ได้ทำการศึกษาคูณลักษณะของผู้บริหารในบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ พบว่า คุณลักษณะของผู้บริหารในบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ด้านความกล้าหาญพิจารณาตามตัวแปรประสบการณ์ในการทำงาน ในระดับบริหารพบว่าไม่มีความแตกต่างกัน

ปรียาภรณ์ อัครดำรงชัย (2541: 95) ได้ศึกษาเรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อความผูกพันต่อองค์กรของครูโรงเรียนคาทอลิก สังกัด สังฆมณฑลจันทบุรี พบว่า ระยะเวลาในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีความสัมพันธ์กับความผูกพันต่อองค์กรอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จากงานวิจัยข้างต้น สรุปได้ว่า ประสบการณ์ในการทำงานส่งผลต่อความผูกพันขององค์กร ความมั่นใจในตนเอง ความพึงพอใจ ความเข้าใจในทางที่ดีต่อองค์กร

2.1.1.5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว

ภาวะความรับผิดชอบในครอบครัวพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542 ได้ให้ความหมายของคำไว้โดยแยกความหมายของแต่ละคำออกมาดังนี้

ครอบครัว (ครอบครัว) น. หมายถึง สถาบันพื้นฐานของสังคมที่ประกอบด้วยสามี ภรรยาและหมายความถึงลูกด้วย

จอห์น และ ไฮเวิร์ด (ศิริรัตน์ สุภาพทรง 2548: 40-41 ; อ้างอิงจาก John; & Howard.1975.) กล่าวว่า ตั้งแต่เกิดมามนุษย์ต้องการสภาพเศรษฐกิจ ของครอบครัว การยอมรับในสังคม ซึ่งระดับชั้นในครอบครัว เกี่ยวกับเกณฑ์ จากขนาดครอบครัว ฐานะทางเศรษฐกิจ เกี่ยวกับรายได้และความคาดหวังของอาชีพ อันอาจรวมถึงการศึกษาที่ส่งผลถึงระดับรายได้ด้วย

2.1.1.5.1 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะความรับผิดชอบของครอบครัว

จารุวรรณ ศรีสว่าง (2542: 71-72) ที่ได้ศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิตของครูระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรสาคร พบว่า ครูที่มีหน้าที่ดูแลสมาชิกในครอบครัวมีความสัมพันธ์ทางลบกับสุขภาพจิต

พรทิพย์ เกตุรานนท์ (จิราภรณ์ แพร่ต่วน. 2543: 24 ; อ้างอิงจาก พรทิพย์ เกตุรานนท์. 2537) ได้ทำการศึกษากับพยาบาลในโรงพยาบาลทั่วไปของรัฐ ในเขตกรุงเทพมหานคร พบว่า พยาบาลที่ไม่มีภาระทางครอบครัวจะมีความเครียดน้อยที่สุด พยาบาลที่มีภาระความรับผิดชอบในครอบครัวหนักจะมีความเครียดสูง

กรีนเบิร์ก ไชเกิล และไลท์ (ละอองทิพย์ พลาณภาพ. 2532: 24 ; อ้างอิงจาก Greenberg Siegel; & Leitch. 1983) ศึกษาเกี่ยวกับอิทธิพลของกลุ่มเพื่อนกับบิดามารดา ที่มีต่อสุขภาพจิตของวัยรุ่น ในด้านการมองคุณค่าในตนเอง และความพึงพอใจของกลุ่มเพื่อนกับบิดามารดา ที่มีต่อสุขภาพจิตของวัยรุ่น ในด้านการมองคุณค่าในตนเองและความพึงพอใจในชีวิตในระดับชั้นมัธยมศึกษา ขอบว่าวัยรุ่นที่มีความใกล้ชิดกับบิดามารดาและกลุ่มเพื่อน มีความสัมพันธ์กับการมองเห็นคุณค่าในตนเอง และความพึงพอใจในชีวิต

ทริบุน (Tenbrusel. 1995: 233 อ้างอิงจาก Citing Tribune. 1992) พบว่า หลักใหญ่ของงานวิจัยเกี่ยวกับครอบครัวและงานจะศึกษาใน 3 ลักษณะ คือ

1. ศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. ศึกษาต่อเนื่องไปทั้งครอบครัวและงาน
3. ศึกษารูปแบบความสัมพันธ์ระหว่างครอบครัวหรือลักษณะที่ครอบครัวมีอิทธิพลต่องาน

หัทยา มัทยาท (2541: 93-98) ได้ศึกษาเรื่องปัจจัยส่วนบุคคล ปัจจัยการทำงาน และปัจจัยทางด้านจิตใจที่เกี่ยวข้องกับความเหนื่อยหน่ายของพยาบาลวิชาชีพในโรงพยาบาลศูนย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นพยาบาลประจำการจำนวน 140 คน ผลการศึกษาพบว่า พยาบาลประจำการในระดับพยาบาลวิชาชีพส่วนใหญ่มีความเหนื่อยหน่ายด้านความอ่อนล้าทางอารมณ์และการลดความเป็นบุคคลต่ำ แต่มีความสำเร็จส่วนบุคคลสูง และยังพบว่าพยาบาลประจำการในระดับพยาบาลวิชาชีพที่มีภาวะครอบครัวและรู้สึกเดือดร้อนปานกลางมีความเหนื่อยหน่ายด้านความอ่อนล้าทางอารมณ์สูงกว่าทุกกลุ่ม ยกเว้นกลุ่มที่มีภาวะครอบครัวแต่ไม่รู้สึกเดือดร้อน

2.1.1.6 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธกับหัวหน้างาน

2.1.1.6.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธกับหัวหน้างาน

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารกับผู้ร่วมงานมีความสำคัญมากที่สุดต่อทัศนคติของผู้ร่วมงานที่มีต่อการทำงาน หากผู้ร่วมงานมีความศรัทธาในตัวผู้บริหารและให้การยอมรับการให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานก็จะเป็นไปด้วยดี ในทางตรงกันข้ามหากผู้บริหารไม่ได้รับความไว้วางใจจากผู้ร่วมงานก็ย่อมไม่ได้รับความร่วมมือด้วยดี (Fiedler; & Garcia. 1987: 52)

ฟีฟเนอร์ และเฟลส์ (Fifner; & Fels. 1964: 4) ได้กล่าวว่าความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาย่อมขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศขององค์การ อันมีเงื่อนไขจากพลังบังคับหลายด้านด้วยกัน ถ้าสิ่งแวดล้อมเป็นไปในทางสร้างสรรค์ก็ย่อมจะเกื้อกูลในความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือจะช่วยให้เกิดสภาวะสมดุลย์ เขายังเน้นไว้ว่าสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งคือ ผู้บังคับบัญชาจะต้องระลึกไว้เสมอว่าต้องไม่ตัดสินใจเวลาโกรธ เพราะจะทำให้การตัดสินใจผิดไปจากที่ควรจะเป็น และต้องเอาข้อเท็จจริงมาพิจารณาในการตัดสินใจด้วย

ฮัทซ์ (Hatz. 1976: 4 – 7) ได้ให้ความเห็นว่าผู้บริหารเป็นองค์ประกอบที่มีผลกระทบโดยตรงต่อขวัญและกำลังใจของบุคลากร โดยเฉพาะพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับ

1. การยกย่อง สรรเสริญ และให้ความเชื่อถือ
2. ปกป้องบุคลากรในกรณีที่มีความขัดแย้งกับบุคคลภายนอก

3. เอาใจใส่ดูแลเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่ทุกๆ ไป

4. แสดงภูมิรู้และความเข้าใจในการบริหารและสามารถใช้กลยุทธ์ในการปฏิบัติภารกิจ

ชะลอ ธรรมศิริ (2516: 30) เสนอแนะว่าผู้บังคับบัญชาที่ดีต้องไม่เบียดบังผลประโยชน์หรือความดีความชอบของผู้ใต้บังคับบัญชา แต่ต้องส่งเสริมให้เจริญก้าวหน้าในการเลื่อนเงินเดือนและตำแหน่ง หากกระทำได้เช่นนี้ผู้บังคับบัญชาจะได้รับความรักเป็นการตอบแทน ในทำนองเดียวกันผู้ใต้บังคับบัญชาจะต้องเรียนรู้มาตรฐานการทำงานของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานของตนประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้น การปรับตัวให้เข้ากับผู้บังคับบัญชาเป็นสิ่งที่จำเป็น เพราะเป็นการลดความผิดพลาด วิตกกังวล ลดปัญหาการบริหาร และช่วยสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี

วิจิตร อาวะกุล (2528: 170-175) เสนอการสร้างความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1. เรียนรู้นิสัยของผู้บังคับบัญชา การเรียนรู้นิสัยผู้บังคับบัญชาจะนำไปสู่การทำงานให้ถูกใจพอใจผู้บังคับบัญชาได้

2. ทำงานให้ดี หลีกเลี่ยงการประจบสอพลอ

3. หาทางทำให้ความคิดของผู้บังคับบัญชาเกิดผล พยายามช่วยป้องกันความผิดให้และหาวิธีที่ถูกต้องเป็นทางออกให้

4. อย่าก่อเรื่อง กับเพื่อนร่วมงาน การทะเลาะเบาะแว้งกัน ในสำนักงาน ย่อมนำความเดือดร้อนใจรำคาญใจมาสู่ผู้บังคับบัญชาทำให้เกิดการแตกแยกงานดำเนินไปอย่างไม่มีประสิทธิภาพ เพราะคอยแต่ขัดแย้งกันระแวงไม่ไว้วางใจกัน

5. อย่ารบกวนผู้บังคับบัญชาในเรื่องเล็กๆ น้อยๆ

6. เข้าหาผู้บังคับบัญชาให้เหมาะกับโอกาสและเวลา

7. อย่านิทานายลับหลัง จะเป็นการทำลายความสัมพันธ์และสร้างความขัดแย้ง

8. ให้ความเคารพยกย่องผู้บังคับบัญชาตามฐานะ

9. แสดงความขอบคุณเมื่อผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อเรา แสดงถึงความรู้สึกสำนึกในบุญคุณเป็นการรู้จักคุณ มีความกตัญญู เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างเรากับผู้บังคับบัญชา

10. สรรเสริญคุณความดีของผู้บังคับบัญชาในโอกาสอันควร

11. อย่าบ่นถึงความลำบากต่อหน้าผู้บังคับบัญชา ต้องคิดว่าตนจะก้าวหน้าสูงขึ้นจะต้องสู้และฟันฝ่าอุปสรรค งานที่ยากลำบากจะเป็นโอกาสที่แสดงฝีมือ

12. ลองประเมินตัวเองดูบ้างเพื่อนำมาคิดวิเคราะห์ประมวลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

2.1.1.6.2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธกับหัวหน้างาน

ฟีดเลอร์ เชมเมอร์ และมอร์ธาร์ (Fiedler, Chemer; & Morthar. 1976: 36) ได้วิจัยพบว่าผู้บริหารและผู้ร่วมงานที่มีความสัมพันธ์อันดีต่อกันย่อมทำให้สภาพการทำงานการบังคับบัญชาของผู้บริหารราบรื่นเพราะความสัมพันธ์จะสร้างความศรัทธาต่อผู้ร่วมงานอย่างดี และช่วยให้ผู้ร่วมงานพึงพอใจต่อสภาพการทำงานอีกด้วย

ดังนั้นสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรกับผู้บริหาร จึงมีความสำคัญที่สามารถจะก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีหรือไม่ดีต่อการปฏิบัติงานได้

2.1.1.7 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของสัมพันธภาพระหว่างบุคคลไว้ดังนี้

ซิคเกอร์ริง (Chickering, 1969: 94) กล่าวว่าสัมพันธภาพระหว่างบุคคล หมายถึง การที่บุคคลมีความอดทนที่จะอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น และการเปลี่ยนแปลงจากการพึ่งพาตนเองไปสู่การพึ่งพากันและกัน

ชัยพร วิชชาวุธ (2530: 69) กล่าวว่า สัมพันธภาพระหว่างบุคคลเป็นพฤติกรรมปฏิสัมพันธ์โต้ตอบระหว่างบุคคล มนุษย์อยู่เป็นสังคม การกระทำของมนุษย์แต่ละคนจึงสัมพันธ์กับการกระทำของคนอื่น ๆ ในสังคม เกิดขึ้นทันทีเมื่อกระทำของคนหนึ่งมีผลกระทบต่อผลกรรมที่อีกคนหนึ่งจะได้รับ

ปราณี พรรณวิเชียร (2534: 76-78) กล่าวถึงแนวทางการปฏิบัติตนกับเพื่อนเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันควรปฏิบัติดังนี้

1. ให้เวลาสำหรับเพื่อน
2. เก็บข้อมูลเล็กๆ น้อยๆ ของเพื่อนไว้
3. ยอมสิ่งที่จะทำให้รู้สึกธาตุแท้
4. เก็บอคติต่างๆ ไว้ในใจ
5. อย่าจดจำในสิ่งที่ให้ไป
6. เปิดโอกาสให้เพื่อนได้แสดงน้ำใจบ้าง
7. ฝึกเป็นคนอารมณ์ขันกับเพื่อน
8. จุดมิตรภาพเก่าๆ กับเพื่อนให้กลับคืนมา

การปฏิบัติงานขององค์การหรือหน่วยงานจะบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นอกเหนือจากความรู้ความสามารถด้านการงานของบุคลากรแล้วยังมาจากผลของความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรในหน่วยงานอีกด้วย เพราะทำให้เกิดความร่วมมือเกิดพลังกลุ่ม พลังความคิดริเริ่มสร้างสรรค์นอกจากนี้ยังเป็น ปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อบรรยากาศการทำงาน ความรักความผูกพันกับงานและอบอุ่นเมื่ออยู่ในที่ทำงาน นอกจากนั้นเพื่อนร่วมงานยังเป็นกำลังใจสำคัญของผู้ปฏิบัติงาน

อรุณ รักรธรรม (2522: 102-103) กล่าวว่า การที่บุคคลในองค์การมีทัศนคติดีต่อเพื่อนร่วมงานจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจสูงแก่บุคคลทั่วทั้งองค์การ การสร้างความนึกคิด ความร่วมมือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ก็จะกระทำได้ง่าย ทัศนคติต่อเพื่อนร่วมงานในองค์การจึงมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์การเป็นอย่างมาก

เสถียร เหลืองอร่าม (2527: 206) เน้นถึงบทบาทของเพื่อนร่วมงานว่าเพื่อนร่วมงานควรจะช่วยสร้างบรรยากาศการทำงานอันดีที่พี่น้อง มีความรักใคร่กลมเกลียวกัน คอยช่วยกระตุ้น การปฏิบัติงานของกลุ่ม แนะนำช่วยเหลือการงานซึ่งกันและกัน ปฏิบัติงานตรงต่อเวลาได้ถามทุกข์สุขซึ่งกันและกัน พุดจากันด้วยความสนุกสนานและเข้ากับเพื่อนร่วมงานได้เสมอ จะทำให้การทำงานในองค์การประสบความสำเร็จด้วยดี

วิจิตร อาวะกุล (2528: 182-187) ได้ให้ข้อเสนอไว้ว่าเราทำงานอยู่กับคนหลายคนย่อมมีโอกาสที่จะเกิดความขัดแย้งกัน ไม่เข้าใจกันและการสร้างความสัมพันธ์กับเพื่อนนั้นควรปฏิบัติดังนี้

1. เปิดฉากทักทายติดต่อก่อนหรือเข้าหาเพื่อนก่อนเป็นการให้ความสำคัญยกย่องแก่เพื่อน ทำให้คนอื่นเห็นว่ามีความสำคัญ
 2. มีความจริงใจต่อเพื่อน ความสุจริตต่อบุคคลอื่นทำให้เราเป็นที่รักใคร่นับถือ
 3. หลีกเลี่ยงการนินทาเพื่อน ผู้อื่นจะมองเราเป็นคนไม่ดี
 4. อย่าขัดท้อความผิดให้เพื่อน การขัดท้อคือการยกตนเหนือผู้อื่นเพื่อนฝูงไม่อยากร่วมงานด้วย ทำให้ขาดความร่วมมือ
 5. ยกย่องชมเชยเพื่อนในสิ่งที่ควรเป็นการให้กำลังใจสนับสนุน ให้การยืนยันในความดีนั้นทุกคนชอบยกย่องชมเชยเพราะเป็นอาหารทางใจ
 6. ให้ความร่วมมือในกิจการของเพื่อนด้วยความเต็มใจเสมอ การช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นคุณธรรมและเครื่องหมายยึดเหนี่ยวน้ำใจเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีตามหลัก สังคหวัตถุ คือ “อิตถจริยา” ทำตนให้เป็นประโยชน์
 7. ให้เพื่อนได้ทราบในเรื่องที่เขารับผิดชอบหรือเกี่ยวข้อง แสดงความปรารถนาดีต่อเพื่อน เพื่อนจะเห็นใจเราเกิดความซาบซึ้งในน้ำใจไมตรีของเราและเป็นมิตรที่ดีของเราสืบไป
 8. ฟังความเห็นของเพื่อน ๆ บ้างเป็นเพื่อนกันต้องให้เกียรติกัน คอยฟังเขาแสดงความคิดเห็น บ้าง ในหมู่เพื่อนต้องให้ความเสมอภาคกันในการแสดงความคิดเห็น ในการแสดงความคิดเห็น รับฟังความคิดเห็นของเพื่อน ๆ ที่เสนอแนะและการให้คำแนะนำบ้าง
 9. หลีกเลี่ยงการทำตัวเหนือเพื่อน ต้องใช้มุทิตาความพลอยยินดีเข้ามาเป็นสิ่งที่แก้หรือขจัดออกไป
 10. ทำตนให้เสมอต้นเสมอปลาย ไม่เอาความแตกต่างของตำแหน่ง หน้าที่ การงาน ยศศักดิ์ฐานะ มาเป็นเครื่องทำให้เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เพื่อนมีความสบายใจ พอใจ และจะเกิดความเสื่อมใสศรัทธา
 11. ใจกว้างและเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนฝูง มีน้ำใจ ไม่เอาเปรียบ ไม่คอยแต่จะเอาของผู้อื่นฝ่ายเดียว เป็นการเห็นแก่ตัวและเอาเปรียบผู้อื่น
 12. ออกไปพบปะสังสรรค์บ้างตามสมควร การวิสาสะทำให้เกิดความเป็นญาติอย่างยิ่งการทำงานกับเพื่อนหลายคนก็ย่อมมีโอกาสที่จะกระทบกระทั่งขัดแย้งไม่เข้าใจกันบ้างเป็นเรื่องธรรมดา แต่ในการทำงานร่วมกันเราต้องพยายามสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันเพื่อทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีความสุข
- หลักในการปฏิบัติและฝึกหัดตนให้เข้ากับผู้อื่นได้ และสร้างบรรยากาศในการทำงานให้มีความสุข (วิจิตร อาวะกุล. 2528: 297-298) ได้เสนอแนะดังนี้
1. สร้างความรักในงานอาชีพที่ตนปฏิบัติอยู่ ให้เป็นผู้มีจิตใจรักการทำงานสนใจเอาจริงเอาจัง
 2. ศึกษาเข้าใจตั้งใจและยอมรับนโยบาย ระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน อย่าฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยงหัดเป็นผู้มีระเบียบวินัยและปฏิบัติตามอย่างสม่ำเสมอ
 3. รู้จักเป็นผู้นำที่ดี และผู้ตามที่ดี
 4. เป็นคนตรงต่อเวลา ทั้งการนัดหมายและการทำงาน มีความพร้อมเพรียงในการทำงาน

ต่าง ๆ ไม่เอาไรต์เอาเปรียบเพื่อนร่วมงาน

5. พยายามเป็นผู้มีเหตุผล ใจกว้าง รู้จักเคารพและฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เอาใจเขามาใส่ใจเรา ไม่นำเรื่องส่วนตัวหรือเรื่องอื่นมาเกี่ยวข้องกับงาน มีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงานเสียบ้าง

6. ไม่เคร่งเครียด เคร่งครัด ในการทำงานจนมากเกินไป ควรมีการยืดหยุ่น แต่ไม่ควรหย่อนยานในเรื่องระเบียบและหลักเกณฑ์เกินจนไม่มีเหตุผล

7. สามารถควบคุมอารมณ์และพฤติกรรม ไม่ให้มีลักษณะฉุนเฉียว โกรธง่าย ห้วนใจต่ออารมณ์ เหตุการณ์ หนักแน่น อดทน รู้จักรักษาสภาพของร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง

8. พยายามเข้าใจยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล มองผู้อื่นในแง่ดีเสมอ ไม่ยกตนข่มท่าน เคารพสิทธิและให้เกียรติ ยกย่องนับถือ ชมเชยผู้อื่นเสียบ้าง

9. มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมถ่อมตน สร้างบรรยากาศในการสนทนาให้เป็นไปในทางที่ดี รู้จักประมาณตน มีอหิยาศัยไม่เยอหยิ่งถือตัวถือยศถือศักดิ์จนเกินไป ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นตัวอย่างที่ดี ไม่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรม

10. มีความร่าเริงแจ่มใส อารมณ์ขันและอารมณ์ดีในการทำงาน

11. มีความเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานเป็นผู้รักการประนีประนอมกับผู้อื่น

12. มีความมานะบากบั่นความพยายามในการทำงานไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค หมั่นหาความรู้เพิ่มเติมรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้ารับผิดชอบในการทำงาน

13. หลีกเลี่ยงการนินทาการพูดไร้ประโยชน์ หลีกเลี่ยงการก่อศัตรูกับเพื่อนร่วมการทำงาน

14. พุดจาปราศรัยให้สุภาพเรียบร้อย

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน)

3.1. ประวัติบริษัทอมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน)

พ.ศ. 2519 นายชูเกียรติ อุทกะพันธุ์ก่อตั้งห้างหุ้นส่วนจำกัด วารสารบ้านและสวน เพื่อผลิตนิตยสารบ้านและสวน โดยเช่าพื้นที่ตึก MCC เป็นสำนักงานแห่งแรก

กันยายน พ.ศ. 2519 นิตยสารบ้านและสวนฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

พ.ศ. 2520 ก่อตั้งห้างหุ้นส่วนจำกัดอมรินทร์การพิมพ์ เพื่อดำเนินกิจการโรงพิมพ์โดยซื้อตึกแถวบริเวณเชิงสะพานอรุณอมรินทร์เป็นที่ตั้งโรงพิมพ์ รวมทั้งเป็นสำนักงานนิตยสารบ้านและสวนด้วย

5 กันยายน พ.ศ. 2522 นิตยสารแพรวฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2526 นิตยสารแพรวสุดสัปดาห์ ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด(เปลี่ยนชื่อเป็นสุดสัปดาห์ ในปี 2544)

พ.ศ. 2529 ห้างหุ้นส่วนจำกัด วารสารบ้านและสวนเปลี่ยนแปลงสถานะเป็นบริษัทบ้านและสวนและแพรวจำกัด และก่อตั้งบริษัทจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์จำกัด โดยเริ่มดำเนินการจัดจำหน่ายนิตยสารทั้ง 3 ฉบับเอง

พ.ศ. 2530 ห้างหุ้นส่วนจำกัดคอมริทการพิมพ์ เปลี่ยนแปลงสถานะเป็นบริษัทอมรินทร์
พริ้นติ้งกรุ๊ปจำกัด

พ.ศ. 2533 ได้รับรางวัล Asian Award, the 4th Tokyo Creation Awards จากสมาคม
Tokyo Fashion Association ประเทศญี่ปุ่น ในฐานะที่เป็นธุรกิจเสริมสร้างวัฒนธรรมให้แก่สังคมไทย
รุ่นใหม่ มีจิตใจสนับสนุนงานวิชาการทั้งทางด้านประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมอย่างต่อเนื่อง และเป็น
โรงพิมพ์ที่ใช้เทคโนโลยีการพิมพ์ได้ระดับสูงสุดของประเทศ

พ.ศ. 2533 บริษัทบ้านและสวนและแพรวจำกัด บริษัทจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์จำกัด ได้โอน
ธุรกิจทั้งหมดให้อยู่ภายใต้การดำเนินงานของบริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งกรุ๊ปจำกัด

พ.ศ. 2534 ย้ายธุรกิจโรงพิมพ์จากถนนอรุณอมรินทร์เดิมไปยังสถานที่ใหม่ในซอยวัด
ชัยพฤกษ์มาลา ถนนบรมราชชนนี ดลิ่งชัน ซึ่งก่อสร้างอาคารโรงพิมพ์ทันสมัยและสมบูรณ์แบบ

พ.ศ. 2535 จัดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และเริ่มดำเนินการธุรกิจหนังสือ
เล่ม สำนักพิมพ์แรกคือ แพรวสำนักพิมพ์ ปัจจุบันธุรกิจหนังสือเล่มประกอบด้วยสำนักพิมพ์ 16
สำนักพิมพ์ ผลิตหนังสือหลากหลายประเภท

พ.ศ. 2536 แปรสภาพบริษัทเป็นบริษัทมหาชนและเปลี่ยนชื่อบริษัทเป็น บริษัทอมรินทร์พริ้น
ติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน)

พ.ศ. 2536 จัดพิมพ์และจำหน่ายพระราชนิพนธ์แปลเล่มแรก คือนายอินทร์ผู้ปิดทองหลังพระ

พ.ศ. 2536 ก่อตั้งบริษัทอมรินทร์บุ๊กเซ็นเตอร์ จำกัด เพื่อดำเนินธุรกิจจัดจำหน่ายสิ่งพิมพ์ใน
รูปแบบต่างๆ

14 พฤษภาคม พ.ศ. 2537 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ
ทอดพระเนตรโรงพิมพ์ตามคำกราบบังคมทูลเชิญของนายชูเกียรติ อุทกะพันธุ์ ประธานกรรมการ
บริษัท บริษัทจึงได้ถือเอาวันที่ 14 พฤษภาคมของทุกปีเป็นวันเกิดของโรงพิมพ์ตลอดมา

มิถุนายน พ.ศ. 2537 เปิดดำเนินการธุรกิจค้าปลีกหนังสือด้วยการเปิดร้านนายอินทร์สาขา
แรกที่ท่าพระจันทร์

พ.ศ. 2538 จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายพระราชนิพนธ์แปลเล่มที่สองคือ ตีโต

พ.ศ. 2539 จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายพระราชนิพนธ์ทรงคุณค่าเรื่อง พระมหาชนก ชุดปกแข็ง
(พร้อมเหรียญ)

พ.ศ. 2539 เริ่มธุรกิจฝึกอบรมและการท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศ ปัจจุบันธุรกิจ
ฝึกอบรมเรียกว่าธุรกิจ Amarin Training และธุรกิจการท่องเที่ยวเรียกว่าธุรกิจ Amarin Tour ยังคง
เติบโตและขยายตัวอย่างต่อเนื่อง

พ.ศ. 2540 จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายพระราชนิพนธ์ทรงคุณค่าเรื่อง พระมหาชนก ฉบับปก
อ่อนเล่มเล็ก (ไม่มีเหรียญ)

16 ตุลาคม พ.ศ. 2541 นิตยสารชีวิต ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

พ.ศ. 2541 จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายพระราชนิพนธ์ทรงคุณค่าเรื่อง พระมหาชนก ฉบับปก
อ่อนและปกแข็ง เล่มเล็ก พร้อมเหรียญ

พ.ศ. 2542 จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายพระราชนิพนธ์ทรงคุณค่าเรื่อง พระมหาชนก ฉบับการ์ตูน

พ.ศ. 2543 จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายพระราชนิพนธ์ทรงคุณค่าเรื่อง พระมหาชนก ฉบับการ์ตูนสี่สี

พ.ศ. 2543 จัดงานบ้านและสวนแฟร์ครั้งที่ 1 เพื่อฉลองวันเกิดนิตยสารขึ้นปีที่ 25 และจัดต่อเนื่องทุกปีตั้งแต่นั้น

กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2544 นิตยสาร Health & Cuisine ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

สิงหาคม พ.ศ. 2544 นิตยสาร National Geographic ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินมาทรงเป็นองค์ประธานในงานแนะนำนิตยสารวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2544

พ.ศ. 2544 จัดงาน Amarin Book Fair ครั้งแรกและจัดต่อเนื่องทุกปีตั้งแต่นั้น

พ.ศ. 2545 จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายพระราชนิพนธ์เรื่องทองแดง ปกแข็งสี่สี

มีนาคม พ.ศ. 2546 นิตยสาร room ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

มีนาคม พ.ศ. 2547 จัดทำรายการโทรทัศน์ชื่อ 16/15 เวลาสุขภาพ ทางสถานีโทรทัศน์สี กองทัพบกช่อง 7 ภายหลังเปลี่ยนชื่อรายการเป็น คลับสุขภาพ โดยยังดำเนินรายการมาจนถึงปัจจุบัน

เมษายน พ.ศ. 2547 ย้ายสำนักพิมพ์จากที่ทำการเดิมมายังสำนักงานแห่งใหม่บนพื้นที่ 11 ไร่ต่อเนื่องจากโรงพิมพ์ภายใต้ชื่อ Amarin Corporate Park

พฤษภาคม พ.ศ. 2547 นิตยสาร WE ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

กรกฎาคม พ.ศ. 2547 เริ่มธุรกิจจัดทำสิ่งพิมพ์ครบวงจรในชื่อหน่วยงาน Commercial Publishing

9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2547 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงพระกรุณาฯ เสด็จพระราชดำเนินทรงเปิด Amarin Corporate Park

พ.ศ. 2547 จัดพิมพ์และจัดจำหน่ายพระราชนิพนธ์เรื่อง ทองแดง ฉบับการ์ตูนสี่สี

พ.ศ. 2548 จัดงาน Health, Cuisine & Beauty Festival ครั้งแรกโดยใช้ชื่อในครั้งแรกว่า Mind, Body and Beauty Fair และจัดต่อเนื่องทุกปีตั้งแต่นั้น

มีนาคม พ.ศ. 2548 นิตยสาร real Parenting ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549 จัดทำรายการ บ้านและสวน ออกอากาศทางโมเดิร์นไนน์ทีวีช่อง 9 ปัจจุบันงดการออกอากาศไปแล้ว

เมษายน พ.ศ. 2549 นิตยสาร Shape ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

พฤษภาคม พ.ศ. 2550 นิตยสาร Instyle ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

กรกฎาคม พ.ศ. 2551 นิตยสาร Secret ฉบับปฐมฤกษ์วางตลาด

3.2 ธุรกิจและบริการ

3.2.1. สายธุรกิจสำนักพิมพ์

จากประสบการณ์ร่วม 30 ปีของธุรกิจสำนักพิมพ์และด้วยจุดมุ่งหมายของการเป็นผู้นำด้าน

เนื้อหา(Content) ปัจจุบันสายธุรกิจสำนักพิมพ์ผลิตสื่อเนื้อหาหลากหลายรูปแบบอย่างครบวงจรและครอบคลุมผู้อ่านทั่วประเทศ ดังต่อไปนี้

สิ่งพิมพ์ในรูปแบบนิตยสาร

บริษัทอมรินทร์ฯมีนิตยสารในเครืออยู่ 12 ฉบับ ทั้งรายปักษ์ รายเดือน สอดคล้องกับความต้องการของผู้อ่านที่มีรสนิยมหลากหลาย กล่าวได้ว่านิตยสารของบริษัทมียอดขายสูงสุดเมื่อเทียบกับนิตยสารประเภทเดียวกัน แบ่งเป็น

นิตยสารสายผู้หญิง ได้แก่ แพรว, สุดสัปดาห์, WE, Shape, Instyle, Secret, Health&Cuisine, Real Parentingและชีวิต

นิตยสารสายผู้ชาย ได้แก่ บ้านและสวน, room, National Geographic ฉบับภาษาไทย

รายละเอียดของแต่ละนิตยสารมีดังนี้

นิตยสารบ้านและสวน “ไม่ว่าจะสร้างบ้านใหม่ ซ่อมแซมบ้านเดิม หรือตกแต่งบ้านเพิ่ม บ้านและสวนมีทุกคำตอบให้คุณ” นิตยสารรายเดือนสำหรับคนรักบ้านที่ให้อะไรเกี่ยวกับบ้าน การตกแต่ง การจัดสวน ไม้ประดับและสภาพแวดล้อมภายในบ้านรวมทั้งงานออกแบบสมัยใหม่ แวดวงศิลปะพื้นบ้านผสมผสานกับเทคนิคและความรู้ทางสถาปัตยกรรมต่างๆ

นิตยสารแพรว เป็นนิตยสารที่สร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้หญิงทันสมัยใฝ่รู้ นิตยสารรายปักษ์ยุคใหม่สำหรับสาวทันสมัยวัยทำงานเนื้อหาให้อะไรและความบันเทิงครบครัน ทั้งแฟชั่น ข่าวคราวความเคลื่อนไหวในสังคม เรื่องราวต่างๆ ที่ผู้หญิงควรรู้รวมถึงสุขภาพ ความงาม นวนิยาย บทสัมภาษณ์ สารคดี ศิลปะ ภาพยนตร์ ฯลฯ

นิตยสารสุดสัปดาห์ Young, Smart and Sophisticate นิตยสารรายปักษ์เพื่อคนรุ่นใหม่ ที่ก้าวตามแฟชั่นและทันกระแสโลก เนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่บทสัมภาษณ์ ไลฟ์สไตล์ เรื่องเจาะลึกตั้งแต่กิน เที่ยว ดูหนัง ฟังเพลง อ่านหนังสือและสาระบันเทิงต่างๆ รวมทั้งเรื่องน่ารู้จากต่างประเทศและเคล็ดลับต่างๆ สูการเป็นสาวทันสมัย ไม้ไร้สาระ

นิตยสารชีวิต แนวทางของนิตยสาร คือ ป่วยก็อ่าน ไม่ป่วยก็อ่าน นิตยสารรายปักษ์อันเป็นสื่อกลางความรู้เรื่องสุขภาพ ทั้งการดูแล ป้องกัน ฟื้นฟูและการบำบัดโรครายละเอียด โดยยึดการแพทย์แบบองค์รวม (Holistic) โดยพิจารณาทั้งกาย ใจ และสังคมหรือสภาพแวดล้อม ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ในชีวิตประจำวันเพื่อการมีคุณภาพชีวิตที่ดี

นิตยสาร Health&Cuisine แนวทางของนิตยสาร คือ Making Your Life Healthier, Easier and Happier นิตยสารรายเดือนที่ตอบสนองวิถีชีวิตยุคใหม่ที่มุ่งดูแลสุขภาพตนเองตั้งแต่เรื่องอาหารจนถึงสุขภาพ มองคุณภาพชีวิตผ่านบุคคลที่มีชื่อเสียง นำเสนอเมนูอาหารที่หลากหลายรวมถึงความงามและการออกกำลังกายในรูปแบบง่ายๆ อย่างสนุกสนาน

นิตยสาร National Geographic ฉบับภาษาไทย เป็นนิตยสารที่เปรียบเหมือนคลังความรู้ ยิ่งอ่านมากยิ่งคุ้มค่าเพื่อคุณและครอบครัว นิตยสารรายเดือนที่เจาะลึกวิทยาการต่างๆ ทั้งวิทยาศาสตร์ ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ธรรมชาติวิทยา ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี โบราณคดี อารยธรรมเก่าแก่และเรื่องราวของสิ่งมีชีวิตบนโลกนี้

นิตยสาร room แนวทางของนิตยสาร คือ Ideas for Practical Living ด้วยความเชี่ยวชาญและรู้จักในรายละเอียดใดๆ ก็สนุกในการตกแต่งพื้นที่ของตัวเองได้อย่างมืออาชีพ นิตยสารรายเดือนที่ชวนสนุกกับการตกแต่งอย่างมีรสนิยม ด้วยความคิดสร้างสรรค์ทันสมัยและข้อมูลครบถ้วน เพื่อการตัดสินใจที่ดีที่สุดสำหรับทุกพื้นที่ในบ้าน ในมุมมองที่เป็นไปได้ ไม่ใช่เพียงฝัน

นิตยสาร WE เป็นนิตยสารสำหรับผู้มีความรู้ในหัวใจ นิตยสารรายเดือนที่ให้คำแนะนำในการปรับประคองความสัมพันธ์และความรักให้ดำเนินไปอย่างมีความสุข เหมาะสำหรับผู้ที่มีความรัก ผู้ที่กำลังจะแต่งงานและผู้ที่แต่งงานแล้ว และต้องการชีวิตคู่ที่สมบูรณ์ตามแนวคิด Love, Wedding and Living Together

นิตยสาร Real Parenting เป็นคู่มือแท้จริงเพื่อชีวิตสมดุของพ่อแม่ยุคใหม่ ที่มีลูกวัย 0-12ปี นิตยสารรายเดือนที่ตอบสนองความต้องการของพ่อแม่รุ่นใหม่ทั้งสาระและสายสัมพันธ์ได้อย่างลงตัว โดยคำนึงถึงการดัดแปลงและผสมผสานให้เข้ากับวิถีชีวิตของครอบครัวคนไทยอย่างดีที่สุด

นิตยสาร Shape แนวทางของนิตยสาร คือ Smart, Active, Life, Style นิตยสารรายเดือนสำหรับผู้หญิง Active Lifestyle เพื่อส่งเสริมรูปแบบชีวิตที่สดชื่นกระตือรือร้น กระฉับกระเฉง ครอบคลุมในทุกๆ ด้านเหมาะกับผู้หญิงยุคใหม่ อันเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้หญิงยุคใหม่ลุกขึ้นมาออกกำลังกายและทำกิจกรรมมากขึ้น

นิตยสาร Instyle นิตยสารที่ประสบความสำเร็จสูงสุดในสหรัฐอเมริกา เป็นนิตยสารผู้หญิงเกี่ยวกับความมีสไตล์ของชีวิตรอบด้าน ทั้งแฟชั่น ความงาม ไลฟ์สไตล์และการกุศลของเหล่าคนดัง ช่วยให้ผู้อ่านสามารถประยุกต์ใช้กับตัวเองได้อย่างเหมาะสมและคงความเป็นตัวของตัวเอง

นิตยสาร Secret นิตยสารที่สร้างแรงบันดาลใจ เป็นหลักให้แก่ชีวิต เป็นที่พึ่งทางใจ ผ่านเนื้อหาที่เข้าใจง่าย อ่านสนุก ให้แง่คิด เคล็ดลับและแนวทางปฏิบัติเพื่อนำไปสู่ “ความสุข และความสำเร็จในชีวิต” โดยทุกคนสามารถประสบความสำเร็จ และมีชีวิตที่มีความสุขได้ เพียงใช้สติและปัญญา

3.2.2. สายธุรกิจโรงพิมพ์

ห้างหุ้นส่วนจำกัดอมรินทร์การพิมพ์ ในปีพุทธศักราช 2519 มาสู่สายงานธุรกิจโรงพิมพ์ ของบริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เราสั่งสมประสบการณ์ และความชำนาญการทุกแง่มุมที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ คุณภาพงานพิมพ์ และการให้บริการของเราเป็นที่ยอมรับทั้งในประเทศและในระดับนานาชาติ

ในฐานะโรงพิมพ์ระดับแนวหน้าของประเทศ เรามีความภาคภูมิใจอย่างยิ่งที่มีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์งานพิมพ์ คุณภาพสูง ซึ่งไม่เพียงแต่ช่วยยกระดับมาตรฐานของอุตสาหกรรมโรงพิมพ์ของไทยเท่านั้น ยังเป็นการรับใช้สังคมไทยในด้านการศึกษาและสติปัญญาอีกด้วย

ด้วยความมุ่งมั่นและทุ่มเทของบุคลากรคุณภาพสูงของเรา ที่มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชาชีพ ตั้งแต่ช่างฝีมือที่มีประสบการณ์ ไปจนถึงบัณฑิตที่จบการศึกษาโดยตรงทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการพิมพ์ ทั้งระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี เรามีการฝึกอบรม และการวิจัยและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ตลอดจนการให้ความสำคัญกับการลงทุนติดตั้งเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ทันสมัยสูงสุด ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่แข็งแกร่ง และการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ ทำให้สายธุรกิจโรงพิมพ์ของบริษัททอมรินทร์พรินติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้รับการรับรองมาตรฐานคุณภาพ ISO 9001 ครบทั้งกระบวนการผลิตเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2542 ซึ่งเป็นหลักประกันได้เป็นอย่างดีถึงมาตรฐานและประสิทธิภาพของกระบวนการผลิต ที่จะนำไปสู่ผลงานที่มีคุณภาพสูง เป็นที่พอใจของลูกค้าของเราทุกคน ภายใต้วิสัยทัศน์และนโยบายคุณภาพที่ว่า "เราจะเป็นสถาบันการพิมพ์ชั้นนำที่สร้างความสุขแก่ลูกค้า, ผู้ถือหุ้น, พนักงาน, คู่ค้า และสังคมตลอดไป"

3.2.3. สายธุรกิจจัดจำหน่าย

บริษัททอมรินทร์พรินติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) ได้ก่อตั้งบริษัทในเครือเพื่อดำเนินงานในด้านการจัดจำหน่ายทั้งค้าปลีกและค้าส่ง ภายใต้ชื่อ บริษัททอมรินทร์ บুক เซ็นเตอร์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้จัดจำหน่ายนิตยสาร หนังสือ ที่ผลิตจากธุรกิจสำนักพิมพ์ และรับจ้างจัดจำหน่ายนิตยสาร และหนังสือจากสำนักพิมพ์อื่นๆ ด้วย ขณะเดียวกัน ได้เปิดร้านหนังสือ เพื่อดำเนินธุรกิจค้าปลีกชื่อ ร้านนายอินทร์ ปัจจุบันมีด้วยกันทั้งสิ้น 119 สาขาและให้ดำเนิน การในรูปแบบแฟรนไชส์ด้วย

นอกจากจัดจำหน่ายนิตยสารของบริษัททอมรินทร์พรินติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) อันได้แก่ บ้านและสวน , แพรว, สุดสัปดาห์, ชีวจิต, Health & Cuisine, National Geographic ฉบับภาษาไทย, room, WE, Real Parenting, Shape และ InStyle และหนังสือเล่มในเครือทั้งหมดแล้ว ยังรับจัดจำหน่าย นิตยสารและหนังสือเล่ม ให้กับสำนักพิมพ์อื่นๆ อีกด้วย

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นพนักงานที่ทำงานภายในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน) จำนวน 116 คน ซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามวิจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด(มหาชน) แบ่งออกเป็น 7 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว

ตอนที่ 2 แบบสอบถามนิสัยในการทำงาน

ตอนที่ 3 แบบสอบถามบุคลิกภาพ

ตอนที่ 4 แบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว

ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน

ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน

ตอนที่ 7 แบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลาของกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง

วิธีการสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพเครื่องมือ

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง ได้แก่ อายุ และประสบการณ์การทำงาน

ตัวอย่างแบบสอบถามข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไป โปรดเติมข้อความลงไปในช่วงว่าง

ให้ตรงกับความเป็นจริง

- 1. อายุ ปี
- 2. ประสบการณ์ในการทำงาน ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามนิสัยในการทำงาน มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

2.1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับนิสัยในการทำงานแล้วนำมาเป็นแนวทางในการสร้างนิยามศัพท์เฉพาะ

2.2 ผู้วิจัยศึกษาแบบสอบถามนิสัยทางการเรียนของ อติเทพ ศรีสุอารักษ์ (2534)

2.3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามนิสัยในการทำงานตามแนวคิดที่ได้จากข้อ 3.1 และ ข้อ 3.2

แบบสอบถามประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likrt) มี 5 ระดับ ได้แก่ จริงที่สุด จริงจริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถามนิสัยในการทำงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามนิสัยในการทำงาน เมื่อท่านอ่านข้อความเกี่ยวกับสิ่งที่ทำเป็นประจำเกี่ยวกับการทำงานแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องทางขวามือช่องใดช่องหนึ่งใน 5 ช่องหนึ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุดดังนี้

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
0	ข้าพเจ้ามีความตั้งใจในการทำงานเสมอ					
00	ข้าพเจ้ามักทำงานผิดพลาด					

เกณฑ์การให้คะแนน

ผู้วิจัยตรวจและให้คะแนนตามความหมายของคำถามในแต่ละข้อดังนี้

1. ข้อความที่มีความหมายทางบวก ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 5 คะแนน

จริง ให้ 4 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 2 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

2. ข้อความที่มีความหมายทางลบ ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 1 คะแนน

จริง ให้ 2 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 4 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 5 คะแนน

เกณฑ์การแปลความหมาย

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความหมายตามแนวคิดของวิเชียร เกตุสิงห์ (2538 : 9) ในการวิจัยครั้งนี้แปลผลได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 3.67 - 5.00 หมายถึง นิสัยในการทำงานดี

คะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.66 หมายถึง นิสัยในการทำงานดีพอใช้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.33 หมายถึง นิสัยในการทำงานไม่ดี

ตอนที่ 3 แบบสอบถามบุคลิกภาพ มีขั้นตอนการสร้างดังต่อไปนี้

3.1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลิกภาพเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างนิยามศัพท์เฉพาะ

3.2 ผู้วิจัยศึกษาแบบสอบถามบุคลิกภาพของสุรศักดิ์ อัครอารีสุข (2544: 131-132) และพัสนี สุขสาโรจน์ (2545: 91)

3.3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามบุคลิกภาพ โดยใช้แนวคิดที่ได้จากข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2 เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ตามแนวคิดของลิเคอร์ท (Likert Scale Type) ได้แก่ จริงที่สุด จริง จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถามบุคลิกภาพ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามบุคลิกภาพ เมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย

✓ ลงในช่องว่างใดช่องหนึ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
0	ข้าพเจ้าสามารถทำงานต่างๆได้ด้วยตนเอง					
00	ข้าพเจ้าไม่รู้สึกรงุทหนิดที่ต้องรอกคนผิดน็ด เป็นเวลานาน					

เกณฑ์การให้คะแนน

ผู้วิจัยตรวจและให้คะแนนตามความหมายของคำถามในแต่ละข้อดังนี้

1. ข้อความที่มีบุคลิกภาพแบบเอ

จริงที่สุด ให้ 5 คะแนน

จริง ให้ 4 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 2 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

2. ข้อความที่มีบุคลิกภาพแบบบี

จริงที่สุด ให้ 1 คะแนน

จริง ให้ 2 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 4 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 5 คะแนน

เกณฑ์การแปลความหมาย

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความหมายตามแนวคิดของอัจฉรา วงศ์วัฒนมงคล (2523: 57-58) ในการวิจัยครั้งนี้แปลผลได้ดังนี้

ผู้ที่ได้คะแนนสูงกว่าค่าเฉลี่ย มีบุคลิกภาพแบบเอ

ผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าค่าเฉลี่ย มีบุคลิกภาพแบบบี

ตอนที่ 4 แบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

4.1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับภาวะความรับผิดชอบในครอบครัว เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างนิยามศัพท์เฉพาะ

4.2 ผู้วิจัยได้ศึกษาแบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบในครอบครัว ของ วันทนา เจริญรัตน์ โชติ (2545: 97)

4.3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบในครอบครัว โดยใช้แนวคิดที่ได้จากข้อ 4.1 และข้อ 4.2 เป็นแบบสอบถามประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) มี 5 ระดับ ได้แก่ จริงที่สุด จริง จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่างแบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบในครอบครัว เมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างใดช่องหนึ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
0	ข้าพเจ้าสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ภายในครอบครัว					
00	ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบค่าเช่าบ้าน					

เกณฑ์การให้คะแนน

ผู้วิจัยตรวจและให้คะแนนตามความหมายของคำถามในแต่ละข้อดังนี้

1. ข้อความที่มีความหมายทางบวก ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 5 คะแนน

จริง ให้ 4 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 2 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

2. ข้อความที่มีความหมายทางลบ ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 1 คะแนน

จริง ให้ 2 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 4 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 5 คะแนน

เกณฑ์การแปลความหมาย

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความหมายตามแนวคิดของวิเชียร เกตุสิงห์ (2538 : 9) ในการวิจัย
ครั้งนี้แปลผลได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 3.67 - 5.00 หมายถึง มีภาระความรับผิดชอบต่อครอบครัวมาก

คะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.66 หมายถึง มีภาระความรับผิดชอบต่อครอบครัวปานกลาง

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.33 หมายถึง มีภาระความรับผิดชอบต่อครอบครัวน้อย

ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

5.1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างนิยามศัพท์เฉพาะ

5.2 ผู้วิจัยได้ศึกษาแบบสอบถามของ ปรภายทิพย์ พิชัย (2539) และศักดิ์ดา พยัคฆโส (2545)

5.3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างานให้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะตามแนวคิดที่ได้จากข้อ 5.1 และ 5.2 เป็นแบบสอบถามประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) มี 5 ระดับ ได้แก่ จริงที่สุด จริง จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่าง แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่าง บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างท่านและหัวหน้างาน เมื่อท่านอ่านข้อความนี้แล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
000	การปฏิบัติตนของกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงต่อหัวหน้างาน ข้าพเจ้าขอคำแนะนำจากหัวหน้าเมื่อมีปัญหา ข้าพเจ้าคิดว่าความคิดเห็นของหัวหน้าไม่ทันสมัย					

ลำดับที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
0 00	การปฏิบัติตนของผู้บริหารต่ององ บรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง หัวหน้าไม่ให้ความเมตตาข้าพเจ้า หัวหน้าเอาใจใส่ข้าพเจ้าเสมอ					

เกณฑ์การให้คะแนน

ผู้วิจัยตรวจและให้คะแนนตามความหมายของคำถามในแต่ละข้อดังนี้

1. ข้อความที่มีความหมายทางบวก ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 5 คะแนน

จริง ให้ 4 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 2 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

2. ข้อความที่มีความหมายทางลบ ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 1 คะแนน

จริง ให้ 2 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 4 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 5 คะแนน

เกณฑ์การแปลความหมาย

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความหมายตามแนวคิดของวิเชียร เกตุสิงห์ (2538 : 9) ในการวิจัยครั้งนี้แปลผลได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 3.67 - 5.00 หมายถึง สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการและหัวหน้างานดี

คะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.66 หมายถึง สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการและหัวหน้างานดีพอใช้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.33 หมายถึง สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการและหัวหน้างานไม่ดี

ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

6.1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงานเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างนิยามศัพท์เฉพาะ

6.2 ผู้วิจัยได้ศึกษาแบบสอบถามของ ปรักายทิพย์ พิชัย (2539)

6.3 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงานให้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะตามแนวคิดที่ได้จากข้อ 6.1 และ 6.2 เป็นแบบสอบถามประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) มี 5 ระดับ ได้แก่ จริงที่สุด จริงจริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่าง แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างท่านและเพื่อนร่วมงาน เมื่อท่านอ่านข้อความนี้แล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
0	เพื่อนร่วมงานให้ความช่วยเหลือข้าพเจ้า					
00	เพื่อนร่วมงานชอบนิทาข้าพเจ้า					

เกณฑ์การให้คะแนน

ผู้วิจัยตรวจและให้คะแนนตามความหมายของคำถามในแต่ละข้อดังนี้

1. ข้อความที่มีความหมายทางบวก ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 5 คะแนน

จริง ให้ 4 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 2 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

2. ข้อความที่มีความหมายทางลบ ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 1 คะแนน

จริง ให้ 2 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 4 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 5 คะแนน

เกณฑ์การแปลความหมาย

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความหมายตามแนวคิดของวิเชียร เกตุสิงห์ (2538: 9) ในการวิจัยครั้งนี้แปลผลได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 3.67 - 5.00 หมายถึง สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการและเพื่อนร่วมงานดี

คะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.66 หมายถึง สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการและเพื่อนร่วมงานดีพอใช้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.33 หมายถึง สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการและเพื่อนร่วมงานไม่ดี

ตอนที่ 7 แบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลา มีขั้นตอนการสร้างดังนี้

7.1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการใช้เวลาเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างนิยามศัพท์เฉพาะ

7.2 ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลาให้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะตามแนวคิดที่ได้จากข้อ 7.1 เป็นแบบสอบถามประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคิร์ต (Likert) มี 5 ระดับ ได้แก่ จริงที่สุด จริง จริงบ้าง จริงน้อย และจริงน้อยที่สุด

ตัวอย่าง แบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลา

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลา เมื่อท่านข้อความนี้แล้ว โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
0	ข้าพเจ้าไม่มีเวลาในการจัดตารางงานของตนเอง อย่างรอบคอบ					
00	ข้าพเจ้าทำงานที่ได้รับมอบหมายส่งตรงเวลา เสมอ					

เกณฑ์การให้คะแนน

ผู้วิจัยตรวจและให้คะแนนตามความหมายของคำถามในแต่ละข้อดังนี้

1. ข้อความที่มีความหมายทางบวก ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 5 คะแนน

จริง ให้ 4 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 2 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 1 คะแนน

2. ข้อความที่มีความหมายทางลบ ให้คะแนน ดังนี้

จริงที่สุด ให้ 1 คะแนน

จริง ให้ 2 คะแนน

จริงบ้าง ให้ 3 คะแนน

จริงน้อย ให้ 4 คะแนน

จริงน้อยที่สุด ให้ 5 คะแนน

เกณฑ์การแปลความหมาย

ใช้เกณฑ์การประเมินค่าความหมายตามแนวคิดของวิเชียร เกตุสิงห์ (2538 : 9) ในการวิจัย
ครั้งนี้แปลผลได้ดังนี้

คะแนนเฉลี่ย 3.67 - 5.00 หมายถึง มีการวางแผนการใช้เวลาดี

คะแนนเฉลี่ย 2.34 - 3.66 หมายถึง มีการวางแผนการใช้เวลาดีพอใช้

คะแนนเฉลี่ย 1.00 - 2.33 หมายถึง มีการวางแผนการใช้เวลาไม่ดี

การหาคุณภาพเครื่องมือ

1. หาความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) ของแบบสอบถาม โดยนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน คือ นางอุษาวดี สินธุเสน บรรณาธิการบริหารนิตยสาร Secret นางสาวทิพย์วรรณ ศิลป์สกุลสุข หัวหน้ากองบรรณาธิการนิตยสาร Secret และนางสาวอารยา แคล้วภัยพาล อาร์ตไดเรกเตอร์นิตยสาร Secret เป็นผู้ตรวจสอบความเหมาะสมทั้งด้านเนื้อหา ข้อความ และภาษาที่ใช้ให้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขก่อนไปทดลองใช้

2. หาค่าความเชื่อมั่นโดยมี 2 ขั้นตอน ดังนี้

2.1 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้ (Try Out) กับบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) จำนวน 30 คนซึ่งมีใช้กลุ่มตัวอย่างจากนั้นนำมาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อ โดยใช้เทคนิค 25 % กลุ่มสูง - กลุ่มต่ำ แล้วนำค่าเฉลี่ยรายข้อมาทดสอบนัยสำคัญทางสถิติโดยใช้ t - test เลือกเฉพาะข้อ t ที่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 มาใช้แบบสอบถามในการวิจัย

2.2 ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่คัดเลือกแล้วใน 2.1 ไปหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach)

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยนำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไปยังผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลของบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เพื่อขออนุญาตและข้อความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

2. ผู้วิจัยนำแบบสอบถาม ไปเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่างด้วยตนเอง โดยชี้แจงวัตถุประสงค์และขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

3. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามมาคัดเลือกเฉพาะแบบสอบถามที่สมบูรณ์ ตอบครบทุกข้อ มาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นนำข้อมูลมาวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน โดยคำนวณหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
2. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
3. วิเคราะห์ปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อม ที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่
 - 1.1 ค่าร้อยละ
 - 1.2 ค่าเฉลี่ย
 - 1.3 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพเครื่องมือ ได้แก่
 - 2.1 การหาค่าจำแนกเป็นรายชื่อของแบบสอบถาม โดยใช้เทคนิค 25 % กลุ่มสูง – กลุ่มต่ำแล้วทดสอบด้วย t - test
 - 2.2 การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach)
3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ได้แก่
 - 3.1 วิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) โดยหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (The Pearson Product Moment Correlation Coefficient)
 - 3.2 วิเคราะห์ปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมในที่ทำงาน ที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้ง แอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน)โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis)

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์และการแปลผลข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการแปลความหมายดังนี้

N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
X	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
F	แทน	สถิติที่ใช้ในการพิจารณา F- Distribution
df	แทน	ชั้นแห่งความเป็นอิสระ (Degree of Freedom)
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนนแต่ละค่า (Sum of Squares)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยกำลังสองของคะแนนแต่ละค่า (Mean Squares)
r_{xy}	แทน	สัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์อย่างง่าย
\hat{Y}	แทน	ค่าสมการพยากรณ์ที่แทนค่าในรูปคะแนนดิบ
Z	แทน	ค่าสมการพยากรณ์ที่แทนค่าในรูปคะแนนมาตรฐาน
R	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ
R^2	แทน	กำลังสองของค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์พหุคูณ
b	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์ในรูปคะแนนดิบ
β	แทน	ค่าสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์ในรูปคะแนนมาตรฐาน
a	แทน	ค่าคงที่ของการพยากรณ์
SE_b	แทน	ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานของสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์
SE_{est}	แทน	ความคลาดเคลื่อนมาตรฐานในการพยากรณ์
X_1	แทน	อายุ
X_2	แทน	ประสบการณ์ในการทำงาน
X_3	แทน	นิสัยในการทำงาน
X_4	แทน	บุคลิกภาพ
X_5	แทน	ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว
X_6	แทน	สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสาย ผู้หญิงและหัวหน้างาน

X_7 แทน	สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสาย ผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน
Y แทน	การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการ นิตยสารสายผู้หญิง

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่างตามตัวแปรที่ศึกษา โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. การวิเคราะห์ตัวพยากรณ์ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับปัญหาการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise - Multiple Regression Analysis)

3. การวิเคราะห์ตัวพยากรณ์ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับวิธีการแก้ปัญหาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง โดยใช้วิธีการวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise - Multiple Regression Analysis)

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 เสนอผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อ ด้านส่วนตัว ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน นิสัยในการทำงาน ด้านครอบครัว ได้แก่ ภาระ ความรับผิดชอบต่อครอบครัว ด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ สัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน และด้านการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 2 เสนอผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ด้าน ครอบครัว และ ด้านสภาพแวดล้อมทางการเรียนที่มีต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

ตอนที่ 3 เสนอผลการวิเคราะห์เพื่อค้นหาปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร Stepwise - Multiple Regression Analysis)

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 เสนอผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่ส่งผลต่อ ด้านส่วนตัว ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน นิสัยในการทำงาน บุคลิกภาพ ด้านครอบครัว ได้แก่ ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว ด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ สัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน และด้านการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานปัจจัยที่ส่งผลต่อ ด้านส่วนตัว ได้แก่ อายุ ประสบการณ์ในการทำงาน นิสัยในการทำงาน บุคลิกภาพ ด้านครอบครัว ได้แก่ ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว ด้านสิ่งแวดล้อม ได้แก่ สัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน และด้านการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

ตัวแปร	\bar{X}	SD	แปลผล
อายุ	26.93	3.94	ผู้ใหญ่
ประสบการณ์ในการทำงาน	4.12	2.88	ปานกลาง
นิสัยในการทำงาน	3.90	0.44	ดี
บุคลิกภาพ	3.98	0.45	แบบเอ
ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว	2.43	0.76	ดีพอใช้
สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน	4.02	0.62	ดี
สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน	3.93	0.52	ดี
การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง	3.65	0.55	ดีพอใช้

จากตาราง 1 พบว่า บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) มีอายุเฉลี่ยประมาณ 27 ปี มีประสบการณ์ในการทำงานประมาณ 4 ปี มีนิสัยในการทำงานในระดับดี มีบุคลิกภาพแบบเอ มีภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัวในระดับดีพอใช้ มีสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างานในระดับดี มีสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงานในระดับดี และมีการวางแผนการใช้เวลาอยู่ในระดับดีพอใช้

ตอนที่ 2 เสนอผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสภาพแวดล้อมทางการเรียนที่มีต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 แสดงผลการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสภาพแวดล้อมทางการเรียนที่มีต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

ตัวแปร	X ₁	X ₂	X ₃	X ₄	X ₅	X ₆	X ₇	y
X ₁	1	.802**	.364**	.236**	.323**	-.029	-.117	.253**
X ₂		1	.310**	.287**	.238**	-.050	-.132	.150
X ₃			1	.483**	.301**	.085	.329**	.719**
X ₄				1	.068	.161*	.267**	.415**
X ₅					1	-.254**	-.254**	.131
X ₆						1	.317**	-.005
X ₇							1	.407**
y								1

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 2 พบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 4 ปัจจัย ได้แก่ อายุ (X₁) นิสัยในการทำงาน (X₃) บุคลิกภาพ (X₄) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน (X₇)

ปัจจัยที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มี 3 ปัจจัย ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน (X₂) ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว (X₅) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน (X₆)

ตอนที่ 3 เสนอผลการวิเคราะห์เพื่อค้นหาปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร Stepwise - Multiple Regression Analysis)

ตาราง 3 แสดงผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

	df	SS	MS	F
Regression	3	19.969	6.656	48.852**
Residual	113	15.260	0.136	
Total	116	35.229		

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 3 พบว่า มี 3 ปัจจัยที่มีผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร โดยมีความสัมพันธ์เชิงเส้นตรงกับตัวแปรอิสระทั้ง 3 ปัจจัย อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ ระดับ .01 ดังแสดงรายละเอียดในตาราง 4

ตาราง 4 แสดงผลการวิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

ตัวแปร	b	SE _b	β	R	R ²	F
X ₃	.824	.083	.654	.719	.518	122.342**
X ₃ ,X ₇	.249	.073	.235	.742	.550	69.161**
X ₃ ,X ₇ , X ₆	-.121	.058	-.135	.753	.567	48.852**

$$a = -.055$$

$$R = .753$$

$$R^2 = .567$$

$$SE_{est} = .369$$

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 4 พบว่า ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 3 ปัจจัย โดยเรียงลำดับจากปัจจัยที่มีอิทธิพลมากที่สุดไปหาปัจจัยที่มีอิทธิพลน้อยที่สุด ได้แก่ นิสัยในการทำงาน (X_3) สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน(X_7) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน (X_6) ซึ่งปัจจัยทั้ง 3 ปัจจัยนี้ สามารถร่วมกันอธิบายความแปรปรวนการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 56.70 จึงได้นำค่าสัมประสิทธิ์ของตัวพยากรณ์มาเขียนสมการ มีดังต่อไปนี้

ในรูปคะแนนดิบ ได้แก่

$$\hat{Y} = -.055 + .824 X_3 + .249 X_7 - .121 X_6$$

ในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้แก่

$$Z = .654 X_3 + .235 X_7 - .135 X_6$$

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ปัจจัยด้านครอบครัว และปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
2. เพื่อศึกษาปัจจัยด้านส่วนตัว ปัจจัยด้านครอบครัว และปัจจัยด้านสิ่งแวดล้อม ที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
3. เพื่อสร้างสมการพยากรณ์การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. ปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)
2. ปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า เป็นบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) จำนวน 116 คน ซึ่งใช้เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด(มหาชน) แบ่งออกเป็น 7 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ อายุและประสบการณ์ในการทำงาน

ตอนที่ 2 แบบสอบถามนิสัยในการทำงาน มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .8017

ตอนที่ 3 แบบสอบถามบุคลิกภาพ มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .7000

ตอนที่ 4 แบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .7081

ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่าง บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสาย
ผู้หญิงและหัวหน้างาน มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .9033

ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่าง บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสาย
ผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน .8250

ตอนที่ 7 แบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลาของ บุคลากรในกองบรรณาธิการ
นิตยสารสายผู้หญิง .8548

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ผู้วิจัยนำหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ไปยังผู้อำนวยการฝ่ายบุคคลของบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เพื่อขออนุญาตและข้อความอนุญาตให้เก็บรวบรวมข้อมูลของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน)

2. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามไปเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำส่งด้วยตนเอง ในระหว่างวันที่ 10 มกราคม ถึง 20 เมษายน 2553 จำนวนทั้งสิ้น 116 ฉบับ และได้รับคืนมาครบจำนวน 116 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100

3. ผู้วิจัยนำแบบสอบถามมาคัดเลือกเฉพาะฉบับที่สมบูรณ์ คือตอบทุกข้อ ปรากฏว่าสมบูรณ์ทุกฉบับ แล้วนำมาให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด จากนั้นนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ทางสถิติเพื่อทดสอบสมมติฐาน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม SPSS (Statistical package for the Social Science) ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐาน โดยคำนวณหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S)
2. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงานกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตดลิ่งชัน โดยหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของเพียร์สัน (The Pearson Product Moment Correlation Coefficient)
3. วิเคราะห์ปัจจัยด้านส่วนตัว ด้านครอบครัว และด้านสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์

พับลิชซึ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน โดยใช้การวิเคราะห์การถดถอยพหุคูณ (Stepwise Multiple Regression Analysis)

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล พบว่า

1. ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซึ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 4 ปัจจัย ได้แก่ อายุ (X_1) นิสัยในการทำงาน (X_3) บุคลิกภาพ (X_4) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน(X_7)

2. ปัจจัยที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซึ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มี 3 ปัจจัย ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน (X_2) ภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว (X_5) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน(X_6)

3. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซึ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 3 ปัจจัย โดยเรียงลำดับจากปัจจัยที่มีอิทธิพล มากที่สุดไปหาปัจจัยที่มีอิทธิพลน้อยที่สุด ได้แก่ นิสัยในการทำงาน (X_3) สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน(X_7) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน (X_6) ซึ่งปัจจัยทั้ง 3 ปัจจัยนี้ สามารถร่วมกันอธิบายความแปรปรวนการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซึ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ได้ร้อยละ 56.70

4. สมการพยากรณ์การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชซึ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มีดังต่อไปนี้

4.1 ในรูปคะแนนดิบ ได้แก่

$$\hat{Y} = -.055 + .824 X_3 + .249 X_7 - .121 X_6$$

4.2 ในรูปคะแนนมาตรฐาน ได้แก่

$$Z = .654 X_3 + .235 X_7 - .135 X_6$$

อภิปรายผลการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาค้นคว้าพบว่า

1. ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานครอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 4 ปัจจัย ได้แก่ อายุ (X_1) นิสัยในการทำงาน (X_3) บุคลิกภาพ (X_4) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน (X_7) อภิปรายได้ดังนี้

1.1 อายุ มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า บุคลากรที่มีช่วงอายุในวัยผู้ใหญ่ มีการวางแผนการใช้เวลาดี ทั้งนี้เพราะบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงบริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) มีอายุโดยเฉลี่ยประมาณ 27 ปี ซึ่งเป็นช่วงอายุผู้ใหญ่ที่ผ่านการเรียนการศึกษามาแล้ว และได้ผ่านเวลาในการทำงานมาแล้วหลายปี ผลการศึกษาในครั้งนี้ สอดคล้องกับ นวลอนงค์ ศรีธัญรัตน์. (2534: 32) กล่าวว่า อายุของบุคคลเป็นสิ่งที่มีความสัมพันธ์โดยตรงกับพัฒนาการและระดับวุฒิภาวะ ซึ่งในคนปกติเมื่อมีอายุมากขึ้น ระดับวุฒิภาวะจะเจริญขึ้นตามวัย บุคคลที่มีอายุมากขึ้นได้ทำงานหลายประการ มองโลกกว้างไกล ครอบคลุมและลึกซึ้งทำให้วุฒิภาวะเพิ่มขึ้น

ดังนั้นอายุมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

1.2 นิสัยในการทำงาน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง ที่มีนิสัยในการทำงานดี มีการวางแผนการใช้เวลา ดี ทั้งนี้เพราะบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง ที่มีนิสัยในการทำงานดี จะเข้าทำงานตรงเวลา ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างละเอียดรอบคอบจะมีความตั้งใจในการทำงาน มีการหาข้อมูลจากหลายๆ แหล่งเพื่อประกอบการทำงาน มีความพยายามในการทำงาน ไม่ปฏิเสธงานที่ยาก และติดตามงาน จึงเป็นแนวทางให้บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงวางแผนการใช้เวลาได้ ดี และประสบความสำเร็จในการทำงาน ดังที่ ลิปคาและกูลเล็ต (Libka; & Goulet. 1979: 125) ได้ศึกษา นิสัยทางการทำงาน กับพฤติกรรมการทำงานของครูพบว่า กลุ่มครูที่มีพฤติกรรมในการทำงานสูงมี นิสัยทางการทำงานที่ดีต่อวิชาชีพครูสูงกว่ากลุ่มครูที่มีพฤติกรรมการทำงานปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ดังนั้น นิสัยในการทำงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

1.3 บุคลิกภาพ มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง ที่มีบุคลิกภาพ แบบเอ มีการวางแผนการใช้เวลา ดี ทั้งนี้เพราะบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่มีบุคลิกภาพแบบเอ ย่อมรักความก้าวหน้า ชอบฟันฝ่าอุปสรรค มีความก้าวร้าว โกรธง่าย ชอบทำงานที่ท้าทายให้ประสบความสำเร็จและสัมฤทธิ์ผล ทำงานด้วยความรวดเร็ว และไม่ชอบการรอคอย มีความมุ่งมั่น ความตั้งใจ มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง อารมณ์แจ่มใส มีความร่าเริง มีความเป็นกันเองกับผู้อื่นที่ต้องพบปะและกับเพื่อนร่วมงานด้วยกัน ย่อมทำให้บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่มีบุคลิกภาพแบบเอ มีการวางแผนในการทำงานได้อย่าง ดี ดังที่ สตรูบ และโบลันด์ (Strube; & Boland. 1986: 53-55) ได้ทำการศึกษาเชิงทดลอง เพื่อรับรู้สาเหตุและการกระทำและความเพียรในการทำงานของพนักงานที่มีบุคลิกภาพแบบเอ และแบบ บี พบว่า กลุ่มที่มีบุคลิกภาพแบบเอ มีความเชื่อถือในความสำเร็จในการทำงานมากกว่าความล้มเหลว สอดคล้องกับ อัจฉรา วงศ์วัฒนามงคล. (2533: 18) ที่กล่าวถึง ผู้มีบุคลิกภาพแบบเอ ว่า เป็นคนที่ชอบทำงานมาก ๆ มีความมานะมากในการที่จะทำงานอย่างหนึ่งให้ประสบความสำเร็จ มีความต้องการพักผ่อนน้อยกว่าคนอื่น

ดังนั้นบุคลิกภาพมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

1.4 สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่มีสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน ดี มีการวางแผนการใช้เวลา ดี ทั้งนี้เพราะการที่บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับเพื่อนร่วมงานปฏิบัติต่อกันในการให้ความช่วยเหลือ การพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันทั้งในเรื่องการทำงานและเรื่องส่วนตัว การให้ความเป็นกันเอง ยอมรับฟังความคิดเห็น สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางการทำงานและห่วงใยซึ่งกันและการ ให้ความไว้วางใจ สนับสนุนและการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันด้วยความสามัคคี เมื่อมีการวางแผนการใช้เวลาดีก็สามารถช่วยเหลือกันโดยช่วยกันคิดวางแผนดังกล่าวได้เป็นอย่างดี ดังที่อรุณ รักธรรม (2522: 102-103) กล่าวว่า การที่บุคคลในองค์กรมีการมีทัศนคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานจะก่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความไว้วางใจสูง แก่บุคคลทั่วทั้งองค์กร การสร้างความนึกคิดความ ร่วมมือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ก็จะ

กระทำได้ง่าย ทักษะต่อเพื่อนร่วมงานในองค์กรจึงมีอิทธิพลต่อการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างมาก

ดังนั้น สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงานมีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

2. ปัจจัยที่ไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร มี 3 ปัจจัย ได้แก่ ประสิทธิภาพในการทำงาน (X_2) ภาระความรับผิดชอบต่อครอบครัว (X_5) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน(X_6)

2.1 ประสิทธิภาพในการทำงานไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร แสดงว่า บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงบางคนที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมาก มีการวางแผนการใช้เวลาดี ทั้งนี้เพราะบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่มีประสิทธิภาพในการทำงานมากย่อมเกิดการเรียนรู้วิธีการทำงาน เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ช้าชอง ได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่ถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และประสบความสำเร็จได้ดีจึงทำให้การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่ดี ดังที่ ฮอลล์ และชไนเดอร์ (Hall; & Schneider. 1972: 340 - 350) ได้ศึกษาระดับความเข้าใจต่อองค์กร และความสำคัญของความเข้าใจต่อองค์กรของพนักงานป่าไม้ของสหรัฐอเมริกาซึ่งความเข้าใจต่อองค์กร คือองค์ประกอบของความยึดมั่นผูกพันต่อองค์กรนั่นเอง พบว่า อายุการทำงานในองค์กรป่าไม้ ความสัมพันธ์กับความเข้าใจในทางดีต่อองค์กร กล่าวคือ ผู้ที่ทำงานมานานจะมีระดับความเข้าใจในทางที่ดีต่อองค์กรสูงขึ้น

บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงบางคนที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มาก มีการวางแผนการใช้เวลา ไม่ดี ทั้งนี้เพราะบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มาก แต่ขาดการเรียนรู้ ขาดข้อมูลประกอบการทำงาน ทำงานได้เชื่องช้า ไม่แม่นยำ ขาดความมั่นใจในการทำงานและประสบความสำเร็จได้ไม่ดี จึงทำให้การวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงไม่ดี

2.2 ภาระความรับผิดชอบต่อครอบครัวไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร แสดงว่า บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงบางคนที่มีภาระความรับผิดชอบต่อครอบครัวมาก มีการวางแผนการใช้เวลาดี ทั้งนี้เพราะการมีความจำเป็นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในบ้าน ทั้งค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่าเช่าบ้าน การเลี้ยงดูบิดา มารดา ญาติพี่น้อง บุตรและธิดานั้น จะก่อให้เกิดกระบวนการคิด การวางแผนที่ดีด้วย

ตั้งที่กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข (2521: 203 – 204) ระบุว่า ฐานะทางเศรษฐกิจเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ โดยผู้ที่มีฐานะทางเศรษฐกิจดีจะสามารถอุทิศเวลา สำหรับการทำงาน มีการคิดและการวางแผนอย่างรอบคอบ มีความพยายาม และตั้งใจในการทำงานมากกว่าผู้ที่มีฐานะทางเศรษฐกิจต่ำ

บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารบางคนที่มีภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว มาก มีการวางแผนการใช้เวลาไม่ดี ทั้งนี้เพราะอาจเกิดความวิตกกังวลกับภาวะความรับผิดชอบที่มีอยู่ ทั้งการจัดการค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในบ้านทั้งค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ภาระในการเลี้ยงดูบิดา มารดา ญาติพี่น้อง บุตรและธิดานั้น จึงไม่สามารถวางแผนการใช้เวลาได้ดี

2.3 สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างานไม่มีความสัมพันธ์กับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร แสดงว่าบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสาร สายผู้หญิง บางคนที่มีสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน ดี มีการวางแผนการใช้เวลาดี ทั้งนี้เพราะ มีโอกาสได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่เหมาะสมจากหัวหน้างาน รวมทั้งระบบการบริหาร ระบบการวางแผนต่างๆ ดังที่ฟิฟเฟอร์ และเฟลส์ (Fiffner; & Fels. 1964: 4) ได้กล่าวว่าความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชาย่อมขึ้นอยู่กับสิ่งแวดล้อมและบรรยากาศขององค์กร อันมีเงื่อนไขจากพลังบังคับหลายด้านด้วยกัน ถ้าสิ่งแวดล้อมเป็นไปในทางสร้างสรรค์ก็ย่อมจะเกื้อกูลในความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหรือจะช่วยให้เกิดสภาวะสมดุลย์

บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารบางคนที่มีสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน ดี มีการวางแผนการใช้เวลา ไม่ดี ทั้งนี้เพราะแม้มีโอกาสได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่เหมาะสมจากหัวหน้างาน ระบบการบริหาร ระบบการวางแผนต่างๆ แต่ก็ไม่สนใจที่จะเรียนรู้ จึงมีการวางแผนการใช้เวลาไม่ดี

3. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มี 3 ปัจจัย โดยเรียงลำดับจากปัจจัยที่ ส่งผลมากที่สุด ไปหาปัจจัยที่ส่งผลน้อยที่สุด ได้แก่ นิสัยในการทำงาน (X_3) สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน (X_7) และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน (X_6) อภิปรายได้ดังนี้

3.1 นิสัยในการทำงานส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นอันดับหนึ่ง แสดงว่า บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่มีนิสัยในการทำงานดี ทำให้มีการวางแผนการใช้เวลา ดี ทั้งนี้เพราะบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง ที่เข้าทำงานตรงเวลา ทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่าง

ละเอียดรอบคอบจะมีความตั้งใจในการทำงาน เอาใจใส่ต่องานที่ทำ มีความอดทน มีการจัดตารางการทำงาน ขอคำปรึกษาจากเพื่อนรุ่นพี่ที่ทำงานเมื่อมีปัญหา มีการหาข้อมูลจากหลายๆแหล่งเพื่อประกอบการทำงาน มีความพยายามในการทำงาน ไม่ปฏิเสธงานที่ยาก และติดตามผลของงาน จึงเป็นแนวทางให้บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงวางแผนการใช้เวลา ดี และจะประสบความสำเร็จในการทำงาน จะมีความสามารถในการวางแผนการใช้เวลาให้ประสบความสำเร็จ ดังที่ลิปคาและกุลเล็ด (Libka; & Goulet. 1979: 125) ได้ศึกษา นิสัยทางการทำงาน กับพฤติกรรมการทำงานของครูพบว่า กลุ่มครูที่มีพฤติกรรมในการทำงานสูงมี นิสัยทางการทำงานดีต่อวิชาชีพครูสูงกว่ากลุ่มครูที่มีพฤติกรรมการทำงานปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3.2 สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นอันดับสอง แสดงว่า บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่มีสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน ดี ทำให้มีการวางแผนการใช้เวลา ดี ทั้งนี้เพราะการที่บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงกับเพื่อนร่วมงานปฏิบัติต่อกันในการให้ความช่วยเหลือ การพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกันทั้งในเรื่องการทำงานและเรื่องส่วนตัว การให้ความเป็นกันเอง ยอมรับฟังความคิดเห็น สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นทางการทำงานและห่วงใยซึ่งกันและกัน การให้ความใกล้ชิดสนิทสนมและการทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันด้วยความรักและความสามัคคี เมื่อมีการวางแผนการใช้เวลาที่เหมาะสมก็สามารถช่วยเหลือกันโดยช่วยกันคิดวางแผนดังกล่าวได้เป็นอย่างดี จะมีความสามารถในการวางแผนการใช้เวลาให้ประสบความสำเร็จได้ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ เคลลี (Kelly. 1980: 486) ที่ว่า การที่ในองค์กรมีการมีบรรยากาศในการสนับสนุนที่ดี มีมิตรภาพที่ดีภายในองค์กร การได้รับความช่วยเหลือจากเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา จะส่งผลโดยตรงต่อขวัญและกำลังใจในการทำงาน ทำให้พนักงานมีแนวโน้มในการทำงานกับองค์กรต่อไปสูง

3.3 สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เป็นอันดับสาม ซึ่งเป็นอันดับสุดท้าย แสดงว่า บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่มีสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างานดี ทำให้มีการวางแผนการใช้เวลาดี ทั้งนี้เพราะบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง มีโอกาสได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่เหมาะสมจากหัวหน้างาน ให้ความเคารพ เชื่อฟัง ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน ขอคำแนะนำจากหัวหน้างานเมื่อเกิดปัญหา แนะนำความคิดที่เกิดผลดีต่อการทำงานของหัวหน้างาน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ ลิทวินและสตริงเกอร์ (Litwin; & Stringer. สมยศ นาวิการ. 2525: 82; อ้างอิงจาก Litwin & Stringer. 1948: 81-82) ที่กล่าวว่าบรรยากาศการสนับสนุนการทำงานจากผู้บังคับบัญชาจะช่วยลดความกังวลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานลงได้และยังมีความสำคัญต่อการ

พัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน เพราะการที่ผู้บังคับบัญชาให้โอกาสก้าวหน้าแก่พนักงาน เป็นการกระตุ้นพนักงานให้มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานและส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

ผลการวิจัยครั้งนี้ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้กับองค์กรต่างๆ ทั้งหน่วยงานเอกชนและหน่วยงานราชการ เป็นการช่วยลดการขาดการวางแผนในการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง โดยอาจจัดทำเป็นโครงการเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มและคงศักยภาพการวางแผนการใช้เวลาไว้ โดยการจัดบรรยากาศหรือสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้อำนวยความสะดวกต่อการทำงาน ให้ปลอดภัย สบาย เป็นธรรมชาตินั้นย่อมมีความสำคัญ เพราะบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงต้องทำงานภายในความกดดันของเวลาและเนื้องาน เพราะจากการวิจัยพบว่า ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ทางบวกกับการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร เรียงลำดับจากที่มีอิทธิพลมากที่สุดไปหาน้อยที่สุดมี 3 ปัจจัย ได้แก่ นิสัยในการทำงาน สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน ผู้วิจัยจึงขอเสนอแนะดังนี้

1.1 นิสัยในการทำงาน เนื่องจากนิสัยในการทำงานเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่เหมาะสมเป็นอันดับหนึ่ง ดังนั้นผู้บริหารและส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรบุคคลจึงควมจัดกิจกรรมที่สนับสนุนต่อการปรับเปลี่ยน พัฒนานิสัยในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยการจัดทำแผนการฝึกอบรมที่พัฒนาการนิสัยในการทำงาน อาจออกมาในรูปแบบของการสัมมนาออกสถานที่เพื่อพัฒนานิสัยในการทำงาน อีกทั้งยังเกิดผลดีด้านอื่นนอกเหนือจากนั้นอีกด้วย

1.2 สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน ซึ่งเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่เหมาะสมเป็นอันดับที่สอง ดังนั้น ผู้บริหารและส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรบุคคลควรจัดทำแผนการฝึกอบรมที่เอื้อต่อการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีของบุคลากรที่ร่วมทำงานด้วยกัน เช่น การจัดทำ Walk Rally เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ ผลักดันให้เกิดความสามัคคี ความมีน้ำใจต่อกัน ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อกัน ความเห็นอกเห็นใจกันและช่วยเหลือเกื้อกูลกันจนสืบเนื่องไปถึงการงานร่วมกันได้ดี

1.3 สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน นับเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงที่เหมาะสมเป็นอันดับที่สาม ดังนั้น ผู้บริหารและส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนการฝึกอบรมเพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรกับหัวหน้างานได้โดยการ จัดสัมมนาออก

สถานที่เพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน หรือจัดงานส่งเสริมความสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่นงานรดน้ำดำหัวผู้บริหาร ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ เป็นต้น

2. ข้อเสนอแนะให้การวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรที่เหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่างอื่น เช่น บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้ชาย บุคลากรในหน่วยงานอื่นๆ เป็นต้น

2.2 ควรนำปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรที่เหมาะสมของนักศึกษาทั้ง 3 ปัจจัย ได้แก่ นิสัยในการทำงาน สัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน และสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและหัวหน้างาน มาพัฒนาให้เหมาะสมยิ่งขึ้นโดยใช้เทคนิคทางจิตวิทยา เช่น การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล กลุ่มสัมพันธ์ และการปรับพฤติกรรม เป็นต้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข. (2521). *คู่มือความฉลาดทางอารมณ์*. กรุงเทพฯ : 203 – 204
- จรรยา ไพลด้า. (2544). *การศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการทำงานของข้าราชการ ตำรวจชุมชนสัมพันธ์ สังกัดกองบัญชาการตำรวจนครบาล กรุงเทพมหานคร. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม.(จิตวิทยาการแนะแนว)*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- จารุวรรณ ศรีสว่าง. (2542). *ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพจิตของครูระดับมัธยมศึกษาสังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสมุทรสาคร. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว)*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- จีระพันธ์ พูลพัฒน์. (2545). *การบริหารเวลา*. กรุงเทพฯ: พัฒนาคุณภาพวิชาการ.
- ฉลอง ภิรมย์รัตน์. (2531). *จิตวิทยาสังคม*. กรุงเทพฯ: ประจักษ์การพิมพ์.
- ชเนติ สวัสดิฤกษ์. (2527). *ความสัมพันธ์ระหว่างแรงจูงใจ ภูมิหลังทางสังคม นิสัยทางการเรียน กับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3. วิทยานิพนธ์ กรุงเทพฯ: อักษรแปลปรินญาณิน: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์.*
- ชมพูนุท พงษ์ศิริ. (2535). *ตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับความวิตกกังวลในหอผู้ป่วย การปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วยของนักศึกษาพยาบาลชาวไทย กรุงเทพมหานคร. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม.(จิตวิทยาการศึกษา)*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- เชิดศักดิ์ ไชวาสินธุ์. (2520). *การวัดทัศนคติและบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- นารีรัตน์ รักกิจตรกุล. (2531). *การวางแผนและการประเมินโครงการศึกษาผู้ใหญ่. ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาพิเศษ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมหาสารคาม.*
- บริษัทอมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด. (2550). *รายงานประจำปี พ.ศ.2550*. กรุงเทพฯ.
- บุตร ประดิษฐ์วันิช. (2533). *ขุมทองในบุคลิกภาพ*. กรุงเทพฯ: ข้าวฝาง.
- ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์. (2538). *เอกสารประกอบการสอนวิชาการทดสอบทางจิตวิทยา*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตการพิมพ์.
- ผ่องพันธ์ เกิดพิทักษ์. (2530). *สุขภาพจิตเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตการพิมพ์.
- พยงค์ จาดช้าง. (2539). *การศึกษาการใช้เวลาของนักศึกษาพยาบาล วิทยาลัยพยาบาล สังกัดกระทรวงสาธารณสุข*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร
- พรรณวดี สนธิทรัพย์. (2542). *ตัวแปรที่เกี่ยวข้องต่อการปฏิบัติงานของพยาบาลวิชาชีพ โรงพยาบาลกรุงเทพ กรุงเทพมหานคร. ปรินญาณินพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว)* กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- พรรณิ ประเสริฐวงษ์. (2515). *การพัฒนาชุมชน : หลักการวิธีปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.

- ยงยุทธ เกษสาคร. (2541). *ภาวะผู้นำและการจูงใจ*. กรุงเทพฯ: ศูนย์เอกสารและตำราสถาบันราชภัฏสวนดุสิต.
- วิจิตร อาวะกุล. (2528). *การฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิทยาธร ท่อแก้ว. (2548). *การบริหารเวลา*. สืบค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2552 จาก www.stou.ac.th/Thai/Schools/sca/document/%A1%D2%C3%BA%C3%D4%CB%D2%C3%E0%C7%C5%D2.doc.
- วิโรจน์ สารรัตนะ. (2532). *การวางแผนในโรงเรียนมัธยมศึกษา*. กศ.ด. พัฒนศึกษาศาสตร์. กรุงเทพฯ: อักษรบัณฑิต.
- วีรพล สุวรรณพันธ์. (ม.ป.ป.) *การเขียนแผนการโครงการในรูป Logical Framework*. กรุงเทพฯ: ประจักษ์.
- ศรีเรือน แก้วกังวาล. (2518). *จิตวิทยาพัฒนาการ*. กรุงเทพฯ: แพร์พิทยา.
- _____. (2548). *ทฤษฎีจิตวิทยาบุคลิกภาพ*. พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพฯ: หมอชาวบ้าน.
- สงกรานต์ จิตสุทธิภากร. (2547). *7 อุปนิสัยพัฒนาสู่ผู้มีประสิทธิภาพสูง*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น. แปลจาก Covey, S. R. 2002. *The 7 Habits of Highly Effective People*. n.p.
- สินีนาฏ สุทธจินดา. (2543). *การศึกษาวินัยในตนเองของนักศึกษาสาขาวิชาพัฒนศึกษการโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน ในกรุงเทพมหานคร*. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม.(จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สุภาวดี วิทยะประพันธ์. (2545). *คู่มือการบริหารเวลาอย่างมีคุณค่า*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เอ็กซ์เปอร์เน็ท.
- เสถียร เหลืองอร่าม. (2517). *การจัดองค์การและวิธีปฏิบัติงาน*. กรุงเทพฯ: แพร์พิทยา.
- เสาวพร เมืองแก้ว. (2537). *คำบรรยายวิชาการจัดการทรัพยากรครอบครัวและชุมชน*. กรุงเทพฯ: ภาคอาชีวศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (อัดสำเนา)
- แสงเดือน ไยไธสง. (2538). *ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบของบุคลิกภาพตามทฤษฎีของไฮเซนเบิร์กกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง*. วิทยานิพนธ์: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- อนันท์ งามสะอาด. 2548. *การบริหาร: เวลา(time) และการบริหารเวลา (Time Management)*. วารสารสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา: ศูนย์วิจัยและพัฒนาสถาบันพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา. สืบค้นเมื่อ 14 พฤศจิกายน 2552 จาก <http://www.moe.go.th/wijai/article.html>.
- อัจฉรา วงศ์วัฒนามงคล. (2533). *ตัวแปรทางพฤติกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา*. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. (การวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อัจฉรา วงศ์โสธร; และคนอื่นๆ. (2529). *เทคนิควิธีการสร้างข้อสอบภาษาอังกฤษสำหรับวัดและประเมินผลการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร*. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.

- อารีย์รัตน์ หิรัญโร. (2532). *แบบผู้นำที่ส่งผลต่อแรงจูงใจและความพึงพอใจในการทำงานของอาจารย์*
ในสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ด.(การบริหารการศึกษา)
 กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อัดสำเนา
- อินทิรา หิรัญสาย. *การบริหารเวลา*. วารสารดูอว. สืบค้นเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2548 จาก
<http://202.183.214.209/~intira/index.html>.
- อุทัย บุญประเสริฐ. (2531). *การประเมินโครงการและแผนงาน*. เอกสารประกอบการประชุมเชิง
 ปฏิบัติการ เรื่อง การประเมินโครงการ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร
- Allport, G. W. (1967). *Readings in Attitude Theory and Measurement*. Historical
 Foundations. New York: John Wiley & Sons.
- Britton, B. K; & 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.
- Carroll. (1977). *Viewpoints on English as a Second Language*. Edited by Manna Burt, Heid
 Dulay and Mary Finocciaro. New York: Regents Publishing Company.
- Hochheiser, R. M. (1998). *Time Management*. New York: Barron's Educational Series.
- Jakobovits, Loen A. (1971). *Foreign Language Learning : A Psycholinguistic Analysis of*
The Issues. Rowley, Massachusetts: New bury House Publishers.
- Kelly, J. (1980). *Oranizational Behavior : Its Data, First. Principle, and Applications*.
 Illinois: Richard D. Irwin.
- Kenlly, Karen E; & Kent B. Houton. (1985). *Type A Behavior in Employed Women :*
Relation To Work ,Marital, and Louisure Variable, Social Support, Stress, Tention And
Healt. *Journal of Personality and Social Psychology*. 48(4): 1067 – 1079.
- Kliewer, Wendy; & Gerdi Wedner. (1987). *Type A Behavior and Aspiration : A study of Parents*
and Children's Goal Setting. *Development Psychology*. 23(2): 204 – 209.
- Koivo, Jonathan Hugh. (1983). *Gender Role and Adjustment in children of Diverce*.
 Dissertation Abstract International. 51: 314 – B; January.
- Litwin, G. H.; & R. A. Stringer. (1968). *Motivation and Organization Climate*. Boston:
 Harvard University Press.
- Libka and Goulet. (1979) *American Journal of Teacher*: 125-126
- Scott, M. (1998). *More Time, Less Stress*. U.K.: Century Business.
- Sergiovanni, T.J; & F.D. Carver. (1980). *The New School Executive : A Theory of*
Administration. 2 nd ed. New York: Harper and Row Publishing Ine.
- Smith, S. F; & C. M. Smith. (1990). *Personal Health Choices*. U.S.A.: Jones and
 Bartlett Publication.

Strube; & Others. (1987). *Type A Behavior Pattern and Self Evaluation of Abilities :Empirical Tests of the Self Appraisal Model*. Journal of Personality and Social Psychology. 52(22): 399-422.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือขอความอนุเคราะห์



ที่ ศธ 0519.12/ 1720

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท

23 กรุงเทพฯ 10110

11 มีนาคม 2553

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เนื่องด้วย นางสาวชลธิชา แสงใสแก้ว นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยา การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมธิดา แสงคำเครือ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ นางอุษาวดี สิ้นธุเสน บรรณาธิการบริหารนิตยสาร Secret นางสาวทิพย์วรรณ ศิลป์สกุลสุข หัวหน้ากองบรรณาธิการนิตยสาร Secret และนางสาวอารยา แคล้วภัยพาล อาร์ทไดเรกเตอร์นิตยสาร Secret เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถามปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาเป็นผู้เชี่ยวชาญให้บุคลากรในสังกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวชลธิชา แสงใสแก้ว และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 08-1706-3137

ที่ ศธ 0519.12/ 1721

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิ

สุภูมิวิท



บัณฑิตวิทยาลัย

23 กรุงเทพฯ 10110

11 มีนาคม 2553

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมบ้านบางกะปิ

เนื่องด้วย นางสาวชลธิชา แสงใสแก้ว นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยา การศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรหมธิดา แสงคำเครือ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในกรณีนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอให้บุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง จำนวน 116 คน ตอบแบบสอบถามปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวชลธิชา แสงใสแก้ว ได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5067, 0-2649-5070 กด 110

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 08-1706-3137

ภาคผนวก ข
แบบสอบถาม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง ปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสาย
ผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาตัวแปรที่เกี่ยวข้องกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง บริษัท อมรินทร์พริ้นติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ท่านสามารถแสดงความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นได้อย่างอิสระ คำตอบของท่านไม่มีข้อถูกหรือข้อผิด และไม่มีผลกระทบต่อการทำงานแต่อย่างใด ในการตอบแบบสอบถามท่านไม่ต้องลงชื่อ คำตอบทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับไม่มีการเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ แบบสอบถามมีทั้งหมด 7 ตอน ได้แก่

- ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว
- ตอนที่ 2 แบบสอบถามนิสัยในการทำงาน
- ตอนที่ 3 แบบสอบถามบุคลิกภาพ
- ตอนที่ 4 แบบสอบถามการระดมความคิดชอบต่อครอบครัว
- ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสาย
ผู้หญิงและหัวหน้างาน
- ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสาย
ผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน
- ตอนที่ 7 แบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกอง
บรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง

ขอให้ท่านตอบให้ตรงกับความรู้สึกและความคิดเห็นของท่านมากที่สุด และโปรดตอบให้ครบทุกข้อ

ขอขอบคุณในความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้

นางสาวชลธิชา แสงใสแก้ว

นิสิตปริญญาโท

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สาขาจิตวิทยาการศึกษา

ตอนที่ 1 แบบสอบถามข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไป โปรดเติมข้อความลงไปในช่วงว่าง
..... ให้ตรงกับความเป็นจริง

1. อายุ ปี
2. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ปี

ตอนที่ 2 แบบสอบถามนิสัยในการทำงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามนิสัยในการทำงาน เมื่อท่านอ่านข้อความเกี่ยวกับสิ่งที่ทำ
เป็นประจำเกี่ยวกับการทำงานแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่วงว่างใดช่องหนึ่งที่ตรงกับ
ข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

- จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด
- จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก
- จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง
- จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย
- จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับ ที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
1	ข้าพเจ้ามีความตั้งใจในการทำงานเสมอ					
2	ข้าพเจ้าจะไม่ขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น เมื่องาน ชิ้นนั้นเกินความสามารถของข้าพเจ้า					
3	ข้าพเจ้ามักทำงานผิดพลาด					
4	ข้าพเจ้ามักค้นคว้าข้อมูลจากหลายๆแหล่งเป็น จำนวนมากเพื่อประกอบการทำงาน					
5	ข้าพเจ้ามีความพยายามทำงานอย่างเต็ม ความสามารถในทุกครั้ง					
6	เมื่อได้รับมอบหมายงานที่ยาก ข้าพเจ้ามักจะ ปฏิเสธไม่ทำงานนั้น					
7	หากงานมีปัญหาข้าพเจ้าจะหาหนทางให้ผู้อื่น รับผิดชอบแทน					
8	ข้าพเจ้าจัดระบบการทำงานของตนเอง					

ลำดับ ที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
9	ข้าพเจ้าไม่ค่อยสนใจติดตามงานเมื่องานผ่านไป แล้ว					
10	ข้าพเจ้าไม่จัดตารางการทำงาน					
11	ข้าพเจ้ามักส่งงานไปก่อน ต่อเมื่อมีปัญหาค่อย ตามแก้ภายหลัง					
12	ข้าพเจ้าทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามบุคลิกภาพ

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามบุคลิกภาพ เมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำ

เครื่องหมาย ลงในช่องว่างใดช่องหนึ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ
ดังนี้

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับ ที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
1	ข้าพเจ้าสามารถทำงานต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง					
2	เมื่อข้าพเจ้ามีปัญหาในการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าจะ พยายามแก้ปัญหานั้นให้ได้					
3	ข้าพเจ้าคิดว่าตนเองเป็นคนเฉื่อยชาในการ ทำงาน					
4	ข้าพเจ้าไม่รู้สึกหงุดหงิดที่ต้องรอคนผัดนัดเป็น เวลานาน					
5	ข้าพเจ้าปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดีที่สุด					
6	เมื่อข้าพเจ้าเริ่มต้นทำสิ่งใดแล้ว ต้องทำให้เสร็จ โดยเร็วที่สุด					

ตอนที่ 4 แบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว เมื่อท่านอ่าน

ข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างใดช่องหนึ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับ ที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
1	ข้าพเจ้าสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในครอบครัว					
2	ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบค่าเช่าบ้าน					
3	ข้าพเจ้าต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายในบ้าน อาทิ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ					
4	ข้าพเจ้ามีภาระหน้าที่ดูแลสมาชิกในครอบครัว เช่น การเลี้ยงดูบิดา มารดา					
5	ข้าพเจ้ามีภาระหน้าที่ดูแลสมาชิกในครอบครัว เช่น การเลี้ยงดูบุตร ธิดา					
6	ข้าพเจ้ามีภาระหน้าที่ดูแลสมาชิกในครอบครัว เช่น การเลี้ยงดูญาติ					

**ตอนที่ 5 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง
และหัวหน้างาน**

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็น แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสาย

ผู้หญิงและหัวหน้างาน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างใดช่องหนึ่ง
ที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับ ที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
1	การปฏิบัติตนของกองบรรณาธิการต่อ หัวหน้า ข้าพเจ้าขอคำแนะนำจากหัวหน้าเมื่อมีปัญหา เสมอ					
2	ข้าพเจ้าคิดว่าความคิดเห็นของหัวหน้าไม่ ทันสมัย					
3	ข้าพเจ้ายอมรับความคิดเห็นของหัวหน้า					
4	ข้าพเจ้าให้ความเคารพต่อหัวหน้าอย่างจริงใจ					
5	การปฏิบัติตนของหัวหน้าต่อกอง บรรณาธิการ หัวหน้าไม่ให้ความเมตตาข้าพเจ้า					
6	หัวหน้าไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของข้าพเจ้า					
7	หัวหน้าให้ความสำคัญกับตนเองกับข้าพเจ้า					
8	หัวหน้าเอาใจใส่ข้าพเจ้าเสมอ					
9	หัวหน้ามักมีอคติกับข้าพเจ้า					
10	หัวหน้ารับฟังความคิดเห็นของข้าพเจ้าเสมอ					

ตอนที่ 6 แบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง และเพื่อนร่วมงาน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน เมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างใดช่องหนึ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับ ที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
1	เพื่อนร่วมงานให้ความช่วยเหลือข้าพเจ้าเสมอ					
2	เพื่อนร่วมงานชอบนิทาข้าพเจ้า					
3	เพื่อนร่วมงานไม่สนใจความคิดเห็นของข้าพเจ้า					
4	เพื่อนร่วมงานให้เกียรติข้าพเจ้าเสมอ					
5	เพื่อนร่วมงานไม่ช่วยเหลืองานข้าพเจ้าเลย					
6	ข้าพเจ้ามักให้เกียรติเพื่อนร่วมงานเสมอ					
7	ข้าพเจ้ามีความจริงใจต่อเพื่อนร่วมงาน					
8	ข้าพเจ้าไม่ยอมให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน					
9	ข้าพเจ้าไม่โยนความผิดให้เพื่อนร่วมงาน					
10	ข้าพเจ้าและเพื่อนร่วมงานทำงานร่วมกันด้วยความสามัคคี					
11	เมื่อข้าพเจ้าเจ็บป่วย เพื่อนร่วมงานจะดูแลข้าพเจ้าเสมอ					

ตอนที่ 7 แบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสาร สายผู้หญิง

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นแบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสารสายผู้หญิง เมื่อท่านอ่านข้อความแล้วโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างใดช่องหนึ่งที่ตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด ซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

จริงที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมากที่สุด

จริง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านมาก

จริงบ้าง หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านบ้างไม่ตรงบ้าง

จริงน้อย หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อย

จริงน้อยที่สุด หมายถึง ข้อความนั้นตรงกับข้อเท็จจริงของท่านน้อยที่สุด

ลำดับ ที่	ข้อความ	จริง ที่ สุด	จริง	จริง บ้าง	จริง น้อย	จริง น้อย ที่สุด
1	ข้าพเจ้าไม่มีเวลาในการจัดการงานของตนเองอย่างรอบคอบ					
2	ข้าพเจ้าคิดว่าเวลาในการทำงานมีน้อยเกินไปทำให้ผลการทำงานไม่ค่อยดี					
3	งานของข้าพเจ้ายากเกินไปจึงบริหารเวลาไม่ทัน					
4	ข้าพเจ้าทำงานที่ได้รับมอบหมายส่งตรงเวลาเสมอ					
5	ข้าพเจ้าพยายามตั้งใจวางแผนการทำงานเพื่อให้ประสบความสำเร็จลุล่วงตามแผน					
6	ข้าพเจ้าวางแผนการทำงานก่อนเริ่มงานทุกครั้ง					
7	ข้าพเจ้ามีความสามารถในการบริหารเวลาการทำงาน					
8	ข้าพเจ้ามักทำงานเสร็จช้ากว่ากำหนด					
9	ข้าพเจ้าไม่เคยติดตามผลของการทำงาน					
10	ข้าพเจ้ามีเวลาพอเพียงในการทำงานให้เสร็จก่อนเวลาเสมอ					

ภาคผนวก ค
คุณภาพเครื่องมือ

ตาราง 5 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามนั้สยในการทำงาน

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (t)
1	2.758
2	2.183
3	2.341
4	3.473
5	2.646
6	3.862
7	2.646
8	2.688
9	3.113
10	3.789
11	2.853
12	3.360

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.8017

ตาราง 6 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามบุคลิกภาพ

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (t)
1	3.813
2	2.593
3	3.789
4	3.325
5	3.864
6	2.593

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.7000

ตาราง 7 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามภาวะความรับผิดชอบต่อครอบครัว

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (t)
1	3.813
2	4.520
3	7.190
4	9.979
5	2.646
6	2.986

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.7081

ตาราง 8 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสาร
สายผู้หญิงและหัวหน้างาน

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (t)
1	2.553
2	5.601
3	3.564
4	5.227
5	5.227
6	8.881
7	8.275
8	8.656
9	7.514
10	6.242

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.9033

ตาราง 9 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในกองบรรณาธิการนิตยสาร
สายผู้หญิงและเพื่อนร่วมงาน

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (t)
1	3.864
2	2.575
3	5.612
4	3.864
5	3.989
6	2.160
7	2.593
8	3.862
9	5.292
10	4.583
11	3.130

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.8250

ตาราง 10 ค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถามการวางแผนการใช้เวลาของบุคลากรในกองบรรณาธิการ
นิตยสารสายผู้หญิง

ข้อ	ค่าอำนาจจำแนก (t)
1	2.393
2	4.249
3	3.742
4	2.898
5	2.898
6	4.438
7	4.816
8	5.150
9	3.121
10	5.000

ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามเท่ากับ 0.8548

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวชลธิชา แสงใสแก้ว
วันเดือนปีเกิด	4 เมษายน 2528
ที่อยู่ปัจจุบัน	64/9 หมู่ 5 ซอยสวนผัก 6 แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทร. 08-1706-3137
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2545	มัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนสตรีวัดระฆัง กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2549	การศึกษาระดับบัณฑิต (วิชาเอกการแนะแนว) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2553	การศึกษาระดับบัณฑิต (สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กรุงเทพมหานคร