

ความสัมพันธ์ระหว่างระยะเวลาการประชุมกับการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้า
งานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา

(The Relationship Between Meeting Duration and Perceived Work
Time Among Heads of Curriculum and Instruction)

มาสเตอร์พรพิพัฒน์ ว่องวรการ

งานหลักสูตรการสอน ฝ่ายวิชาการ
โรงเรียนเซนต์คาเบรียล
ปีการศึกษา 2568

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาระยะเวลาการประชุม วิเคราะห์ระดับการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางการบริหารเวลาในการดำเนินงานหลักสูตรของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนเซนต์คาเบรียล เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ เก็บข้อมูลระหว่างวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึง 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 รวม 15 สัปดาห์ โดยบันทึกระยะเวลาการประชุมและประเมินการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ผลการศึกษาพบว่า เวลาปฏิบัติงานรวม 32,075 นาที โดยใช้เวลาไปกับการประชุม 4,625 นาที คิดเป็นร้อยละ 14.42 ของเวลางานทั้งหมด ขณะที่เวลาสำหรับงานหลักสูตรคิดเป็นร้อยละ 57.43 หรือเฉลี่ย 20.47 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ อย่างไรก็ตาม คะแนนการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงานมีค่าเฉลี่ย 2.94 จาก 5 อยู่ในระดับปานกลาง สะท้อนว่าผู้ปฏิบัติงานยังรู้สึกเวลาไม่เพียงพออย่างชัดเจน ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่า แม้สัดส่วนเวลาประชุมจะไม่สูงมาก แต่รูปแบบและการจัดสรรเวลาอาจส่งผลต่อความรู้สึกเพียงพอของเวลา จึงควรปรับปรุงการบริหารจัดการประชุมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานหลักสูตรต่อไป

Abstract

This quantitative study aimed to examine meeting durations, analyze perceived sufficiency of working time, and propose time-management strategies for curriculum coordinators at Saint Gabriel's Secondary School. Data were collected from 27 October 2568 to 9 February 2569 (15 weeks) through systematic recording of meeting durations and weekly self-assessments of perceived time sufficiency. Descriptive results show a total working time of 32,075 minutes, of which 4,625 minutes (14.42%) were spent in meetings; time allocated to other teaching duties was 9,030 minutes, and time remaining for curriculum work totaled 18,420 minutes (57.43%), equivalent to an average of 20.47 hours per week. However, the mean perceived time-sufficiency score was 2.94 out of 5 (moderate), indicating that the practitioner still perceived working time as insufficient. The findings suggest that, although the proportion of time devoted to meetings is not excessive, the format and allocation of meeting time may affect perceived sufficiency; therefore, improving meeting management is recommended to enhance curriculum-related work efficiency.

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
ที่มาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
ขอบเขตของการวิจัย	2
คำจำกัดความในการวิจัย / นิยามเชิงปฏิบัติการ	3
บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	4
แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย	7
กลุ่มเป้าหมาย	7
เครื่องมือที่ใช้วิจัย	7
การเก็บรวบรวมข้อมูล	8
การวิเคราะห์ข้อมูล	9
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	10
ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา	10
การพิจารณาค่าเฉลี่ยตามช่วงเวลาที่บันทึก	10
ผลการวิเคราะห์การรับรู้เวลาปฏิบัติงาน	11
การตีความเชิงความหมาย	12
บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	13
สรุปผล	13
การอภิปรายผล	13
ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย	14
ข้อเสนอแนะแนวทางการวิจัยต่อ	14
รายการอ้างอิง	15
ภาคผนวก	16

บทที่ 1

บทนำ

1. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารจัดการเวลาเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรการศึกษา โดยเฉพาะบทบาทของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนซึ่งมีภารกิจทั้งด้านการวางแผน ติดตามผลการเรียนการสอน ให้คำปรึกษาแก่ครู และประสานงานด้านบริหารกับหน่วยงานต่าง ๆ การประชุมถือเป็นเครื่องมือพื้นฐานในการประสานงานและตัดสินใจ แต่ในทางปฏิบัติการประชุมอาจใช้ระยะเวลาที่แตกต่างกันอย่างมาก หากระยะเวลาที่ใช้ในการประชุมยาวเกินไปหรือจัดไม่เป็นระบบ อาจลดเวลาที่หัวหน้างานมีไว้สำหรับการปฏิบัติงานเชิงปฏิบัติการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การนิเทศการสอน การจัดเตรียมสื่อการสอน การวางแผนหลักสูตร และการให้คำปรึกษาแก่ครูผู้สอน ผลกระทบเหล่านี้อาจสะท้อนผ่านการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างานเอง ซึ่งเป็นตัวชี้วัดสำคัญทั้งในด้านคุณภาพและความต่อเนื่องของกระบวนการจัดการเรียนการสอน

จากบริบทดังกล่าว งานวิจัยเรื่อง “ความสัมพันธ์ระหว่างระยะเวลาการประชุมกับการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา” ซึ่งทำการบันทึกเวลาการประชุมตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ที่ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล มุ่งตรวจสอบว่าเวลาที่ใช้ไปกับการประชุมมีผลต่อความรู้สึกว่าเวลาที่เหลือเพียงพอหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานอื่น ๆ หรือไม่ และหากไม่เพียงพอ จะมีนัยยะต่อการวางแผนการจัดสรรเวลาและการออกแบบกระบวนการประชุมอย่างไร (Barends & Rousseau, 2023) ในเชิงทฤษฎี งานวิจัยดังกล่าวเติมเต็มช่องว่างในงานศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลาในสถานศึกษา โดยเฉพาะการศึกษาที่เชื่อมโยงข้อมูลเชิงพฤติกรรม เช่น ระยะเวลาการประชุมจริง เข้ากับการรับรู้ของหัวหน้างาน ซึ่งเป็นมิติที่มีความสำคัญต่อการตัดสินใจเชิงนโยบายภายในโรงเรียน หลักฐานเชิงประจักษ์จากการศึกษานี้จะช่วยเสริมกรอบแนวคิดด้านการจัดการเวลา การแบ่งงาน และการออกแบบการประชุมภายในบริบทของโรงเรียนเซนต์คาเบรียล ซึ่งอาจแตกต่างจากบริบทการจัดการในภาคส่วนอื่น ๆ ในเชิงปฏิบัติ งานวิจัยมีความสำคัญต่อหัวหน้างานหลักสูตรการสอนในหลายมิติ ประการแรก ผลการศึกษาก็คงจะเป็นข้อมูลสนับสนุนการออกแบบรูปแบบการประชุมที่มีประสิทธิภาพ เช่น การกำหนดความยาวการประชุมที่เหมาะสม การจัดลำดับวาระให้เป็นระบบ การกำหนดบทบาทผู้ดำเนินการประชุม และการใช้เทคนิคการประชุมแบบย่อ (Hosseinkashi et al., 2023) หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการที่ลดเวลาที่ไม่จำเป็น ประการที่สอง ข้อมูลเกี่ยวกับความเพียงพอของเวลาทำงานที่เหลือหลังการประชุมจะช่วยให้ผู้บริหารสามารถจัดสรร

ทรัพยากรบุคคลและเวลาทำงานได้เหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น การกำหนดตารางงาน การมอบหมายงานเชิงปฏิบัติการ และการวางแผนการนิเทศที่สอดคล้องกับเวลาที่หัวหน้างานมีจริง ๆ ประการที่สาม การวิจัยนี้ยังเป็นแหล่งข้อมูลเชิงนโยบายสำหรับหน่วยงานต้นสังกัดและผู้วางแผนการศึกษา เมื่อต้องออกแนวปฏิบัติหรือคู่มือการจัดประชุมภายในเขตพื้นที่หรือระดับจังหวัด เพื่อสนับสนุนให้การประชุมเป็นเครื่องมือที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนการสอนมากกว่าการเป็นภาระด้านเวลา

นอกจากนี้ การวิจัยที่อาศัยข้อมูลการบันทึกระยะเวลาการประชุมตั้งแต่ 27 ตุลาคม 2568 – 9 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นข้อมูลตามเวลาจริง ผลที่ได้จึงสามารถนำไปวิเคราะห์เชิงสถิติ และนำไปสู่การสรุปข้อเสนอแนะที่มีพื้นฐานจากข้อมูลเชิงปริมาณที่ชัดเจน สรุปแล้ว งานวิจัยชิ้นนี้มีความสำคัญทั้งในเชิงวิชาการและเชิงปฏิบัติ โดยจะช่วยให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้นเกี่ยวกับผลกระทบของระยะเวลาการประชุมต่อการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างานหลักสูตรการสอน โรงเรียนเซนต์คาเบรียล ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการประชุมและการจัดสรรเวลาในสถานศึกษา ผลการศึกษาที่ได้จึงมีศักยภาพในการนำไปใช้ปรับปรุงการบริหารจัดการภายในโรงเรียนเพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพของการจัดการเรียนการสอนและคุณภาพการศึกษาโดยรวม ทั้งกับผู้บริหารครู และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่และระดับนโยบาย

2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างระยะเวลาการประชุมกับการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา

2.2 เพื่อประเมินว่าระยะเวลาการประชุมมีความเหมาะสม เพียงพอ หรือไม่เพียงพอ ต่อการปฏิบัติงานด้านอื่น เช่น การวางแผนหลักสูตร การนิเทศการสอน และงานบริหารวิชาการ

2.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางการจัดสรรเวลาและการกำหนดรูปแบบการประชุมที่เหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในสถานศึกษา

3. ขอบเขตของการวิจัย

3.1 บริบทที่ศึกษา :

3.1.1 ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างระยะเวลาการประชุมกับการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา

3.1.2 สถานที่ใช้ในการศึกษา คือ โรงเรียนเซนต์คาเบรียล

- 3.2 กลุ่มเป้าหมาย หัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา
- 3.3 ระยะเวลาที่ศึกษา 27 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569
- 3.4 ประเด็นที่ศึกษา
- 3.4.1 ตัวแปรอิสระ ระยะเวลาการประชุม
- 3.4.2 ตัวแปรตาม การรับรู้เวลาปฏิบัติงาน

4. คำจำกัดความในการวิจัย / นิยามเชิงปฏิบัติการ

2.1 ระยะเวลาการประชุม หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการประชุมในแต่ละครั้งของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา วัดเป็นหน่วยนาฬิกา โดยคำนวณจากข้อมูลที่ถูกวิจัยเก็บจากแบบบันทึกการเข้าร่วมประชุม

2.2 การรับรู้เวลาปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาที่ตนเองรู้สึกว่าจะต้องใช้ในการปฏิบัติงานอันเป็นผลจากการประชุม เช่น รู้สึกว่าระยะเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ หรือไม่เพียงพอ เป็นต้น

2.3 หัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา หมายถึง บุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเซนต์คาเบรียล ที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการให้รับผิดชอบงานด้านหลักสูตรการเรียนการสอนระดับมัธยมศึกษา และเป็นกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษานี้มุ่งเน้นการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างระยะเวลาการประชุมกับการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา โดยอาศัยข้อมูลการบันทึกระยะเวลาการประชุมในช่วงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 เพื่อนำมาประเมินความเหมาะสมและความเพียงพอของเวลาที่เหลือสำหรับการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการวางแผนหลักสูตร การนิเทศการสอน และงานบริหารวิชาการ ตลอดจนวิเคราะห์ผลกระทบของระยะเวลาการประชุมต่อประสิทธิภาพการบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงาน ในบทนี้จะกล่าวถึงเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเวลา การจัดประชุมในองค์กรทางการศึกษา และการรับรู้ภาระงาน ดังนี้

1. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1.1 การจัดสรรเวลาและการรับรู้ความเพียงพอของเวลา

การจัดสรรเวลาอธิบายว่าเวลาเป็นทรัพยากรที่มีจำกัด การใช้เวลาในกิจกรรมหนึ่งย่อมลดโอกาสในการใช้เวลาไปกับกิจกรรมอื่น โดยเฉพาะในบริบทองค์กรที่มีการกิจหลายด้าน การประชุมที่ใช้เวลานานอาจลดเวลาสำหรับงานหลักและส่งผลต่อการรับรู้ว่ามีเวลาเพียงพอหรือไม่ แนวคิดนี้เชื่อมโยงกับการรับรู้ความเพียงพอของเวลา ซึ่งเป็นการประเมินเชิงอัตวิสัยของบุคคลเกี่ยวกับความเพียงพอของเวลาที่มีอยู่ต่อภาระงาน รายงานบททบทวนวรรณกรรมของ CIPD ชี้ให้เห็นว่าการประชุมที่ยาวหรือถี่เกินไปมีความสัมพันธ์กับความรู้สึกว่าถูกดึงเวลาออกจากงานสำคัญ และอาจลดประสิทธิผลในการทำงานโดยรวม (Barends & Rousseau, 2023) นอกจากนี้ งานศึกษาด้านพฤติกรรมองค์กรยังเสนอว่าความรู้สึก “ไม่มีเวลา” มักไม่ได้เกิดจากจำนวนชั่วโมงทำงานเท่านั้น แต่เกิดจากรูปแบบการจัดสรรเวลาในแต่ละกิจกรรม (Barends & Rousseau, 2023) ดังนั้น ในการวิจัยครั้งนี้ แนวคิดดังกล่าวถูกนำมาใช้เพื่อวิเคราะห์ว่าระยะเวลาการประชุมที่บันทึกจริงมีความสัมพันธ์กับระดับการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างานหลักสูตรการสอนหรือไม่ โดยใช้การวิเคราะห์ความสัมพันธ์และการถดถอยเชิงเส้นเพื่อตรวจสอบอิทธิพลของตัวแปรดังกล่าว

1.2 การออกแบบการประชุมและการกำหนดกรอบเวลา

การออกแบบการประชุมมุ่งเน้นการกำหนดวาระ รูปแบบ และระยะเวลาให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการประชุม โดยมีหลักสำคัญคือการกำหนดกรอบเวลา เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดการประชุมยืดเยื้อเกินความจำเป็น นักจิตวิทยาองค์กร เช่น Steven Rogelberg เสนอว่าการประชุมที่มีโครงสร้างชัดเจนและมีระยะเวลา

ที่กระชับช่วยเพิ่มสมาธิและประสิทธิผลมากกว่าการประชุมที่ตั้งเวลาแบบเต็มชั่วโมงโดยอัตโนมัติ (Rogelberg, 2019) รายงานของ CIPD ยังสนับสนุนแนวคิดดังกล่าว โดยเสนอให้ลดระยะเวลาประชุมลงเล็กน้อยจากค่ามาตรฐาน เช่น 25 หรือ 50 นาที แทน 30 หรือ 60 นาที เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดภาระด้านเวลา (Barends & Rousseau, 2023) แนวคิดนี้สะท้อนว่าความเหมาะสมของระยะเวลาการประชุมไม่ได้ขึ้นอยู่กับความยาวเพียงอย่างเดียว แต่ขึ้นอยู่กับการออกแบบและการควบคุมเวลาอย่างมีระบบ

ในการประยุกต์ใช้กับงานวิจัยนี้ การประเมินความเหมาะสมของระยะเวลาการประชุมจะพิจารณาทั้งระยะเวลาและรูปแบบการจัดประชุม เพื่อตรวจสอบว่าการประชุมที่มีโครงสร้างชัดเจนและจำกัดเวลามีผลต่อการรับรู้เวลาปฏิบัติงานแตกต่างจากการประชุมที่ไม่มีการกำหนดกรอบเวลาหรือไม่

1.3 ทฤษฎีการทางปัญญาและความเหนื่อยล้าจากการประชุม

ทฤษฎีการทางปัญญาอธิบายว่ามนุษย์มีขีดจำกัดในการประมวลผลข้อมูลและรักษาสมาธิในช่วงเวลาหนึ่ง เมื่อกิจกรรมใดใช้เวลาเกินขีดความสามารถดังกล่าว จะก่อให้เกิดความเหนื่อยล้าทางปัญญา ซึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงานต่อเนื่อง งานวิจัยของ Allen et al. พบว่าการประชุมทางไกลที่ยาวต่อเนื่องโดยไม่มีช่วงพักที่เหมาะสมสัมพันธ์กับความเหนื่อยล้าและประสิทธิภาพการทำงานที่ลดลง โดยเสนอแนวทางลดระยะเวลาประชุมและเพิ่มช่วงพักระหว่างการประชุม (Allen et al., 2022) ขณะเดียวกัน งานของ Yasaman Hosseinkashi et al. รายงานว่าการประชุมที่ยาวเกินประมาณ 40 นาที โดยเฉพาะในกลุ่มผู้เข้าร่วมจำนวนมาก ส่งผลให้การมีส่วนร่วมลดลงอย่างมีนัยสำคัญ (Hosseinkashi et al., 2023)

ในเชิงทฤษฎี เมื่อหัวหน้างานต้องเข้าร่วมประชุมที่ยาวหรือถี่เกินไป ภาระทางปัญญาจะสะสม ทำให้เวลาที่เหลือสำหรับงานอื่นถูกใช้ไปกับการฟื้นฟูสมาธิ ส่งผลต่อการรับรู้เวลาปฏิบัติงานไม่เพียงพอ แม้จำนวนชั่วโมงทำงานรวมจะเท่าเดิมก็ตาม ดังนั้น งานวิจัยนี้จึงนำแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างระยะเวลาการประชุมกับการรับรู้เวลาปฏิบัติงาน โดยพิจารณาช่วงระยะเวลาที่อาจเป็นจุดเปลี่ยน เช่น ต่ำกว่า 30 นาที 30–40 นาที และมากกว่า 40 นาที เพื่อประเมินผลกระทบต่อการรับรู้ความเพียงพอของเวลา

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากรายงานการทบทวนวรรณกรรมของ CIPD ได้สังเคราะห์งานวิจัยจำนวนมากเกี่ยวกับประสิทธิผลของการประชุมในองค์กร พบว่า “ระยะเวลาการประชุม” ไม่ใช่ปัจจัยเดียวที่กำหนดประสิทธิภาพ แต่การประชุมที่ยาวเกินความจำเป็นมีแนวโน้มลดสมาธิและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม รายงานเสนอแนวทาง

กำหนดเวลาประชุมให้สั้นลงจากค่ามาตรฐาน เช่น 25 หรือ 50 นาที แทน 30 หรือ 60 นาที เพื่อเพิ่มความกระชับและเปิดโอกาสให้มีเวลาทำงานอื่น (Barends & Rousseau, 2023) งานวิจัยนี้สนับสนุนแนวคิดว่าการจัดสรรเวลาอย่างเหมาะสมสามารถเพิ่มประสิทธิผลขององค์กร และลดความรู้สึกว่าการประชุมเป็นภาระต่อเวลาทำงานหลัก

จากการศึกษาของ Allen et al. ได้สำรวจผลกระทบของการประชุมทางไกล (virtual meetings) ต่อความเหนื่อยล้าและประสิทธิภาพการทำงาน พบว่าการประชุมต่อเนื่องโดยไม่มีช่วงพักเพียงพอทำให้เกิด “meeting fatigue” และลดประสิทธิภาพในการทำงานภายหลัง งานวิจัยเสนอให้ลดระยะเวลาการประชุมลงเล็กน้อย เช่น 25 นาที แทน 30 นาที และจัดให้มีช่วงพักระหว่างการประชุม เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถฟื้นฟูสมาธิและพลังงานได้ดีขึ้น ผลการศึกษานี้ชี้ให้เห็นว่าความยาวของการประชุมสัมพันธ์กับความเหนื่อยล้าและการรับรู้ประสิทธิภาพการทำงาน

จากการศึกษาของ Yasaman Hosseinkashi et al. วิเคราะห์ข้อมูลการประชุมทางไกลจำนวนมากในองค์กรธุรกิจ พบว่าเมื่อการประชุมมีระยะเวลายาวเกินประมาณ 40 นาที โดยเฉพาะในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก ระดับการมีส่วนร่วมของผู้เข้าประชุมจะลดลงอย่างมีนัยสำคัญ งานวิจัยเสนอว่าการจำกัดระยะเวลาการประชุมให้อยู่ในช่วงที่เหมาะสมช่วยรักษาความสนใจและประสิทธิภาพของการประชุมได้ดีกว่า ข้อค้นพบดังกล่าวสะท้อนว่าระยะเวลาการประชุมที่ยาวเกินไปอาจไม่เพียงกระทบต่อคุณภาพการประชุม แต่ยังส่งผลต่อเวลาที่เหลือสำหรับงานอื่น

งานวิจัยของ Steven Rogelberg นักจิตวิทยาองค์กร ได้ศึกษาและเสนอแนวทางเพิ่มประสิทธิภาพการประชุมในองค์กร โดยเสนอว่าการประชุมควรกำหนดระยะเวลาอย่างกระชับ เช่น 20–30 นาที และหลีกเลี่ยงการตั้งเวลาประชุมเต็มชั่วโมงโดยอัตโนมัติ (Rogelberg, 2019) นอกจากนี้ ยังเสนอว่าการประชุมแบบยืน (standing meeting) มักใช้เวลาสั้นลงแต่ให้ผลลัพธ์ใกล้เคียงกับการประชุมแบบนั่ง แนวคิดของ Rogelberg สนับสนุนว่าการออกแบบการประชุมที่เหมาะสมมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานและการจัดสรรเวลาในองค์กร

จากการอ้างอิงถึงผลการศึกษาจากมหาวิทยาลัยในสหรัฐอเมริกาว่าช่วงเวลาประมาณ 30 นาทีเป็นช่วงที่เหมาะสมต่อการรักษาสมาธิของผู้เข้าร่วมประชุม หลังจากนั้นระดับความสนใจและการมีส่วนร่วมจะลดลงอย่างต่อเนื่อง (Chan, 2024) ข้อค้นพบดังกล่าวสอดคล้องกับแนวคิดเรื่องขีดจำกัดของความสนใจ (attention span) และภาระทางปัญญา ซึ่งชี้ว่าการประชุมที่ยาวเกินไปอาจทำให้ประสิทธิภาพลดลง ผลการศึกษานี้สนับสนุนการกำหนดเวลาประชุมให้อยู่ในช่วงประมาณ 25–30 นาที เพื่อรักษาระดับสมาธิและลดผลกระทบต่อการทำงานภายหลัง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างระยะเวลาการประชุมกับการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างาน หลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนเซนต์คาเบรียล เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา ลักษณะระยะเวลาการประชุม วิเคราะห์ระดับการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงาน และตรวจสอบ ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรทั้งสอง เพื่อนำผลที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการเวลาและพัฒนา ประสิทธิภาพการดำเนินงานด้านวิชาการของสถานศึกษา โดยมีรายละเอียดวิธีดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายของการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษาของโรงเรียน เซนต์คาเบรียล ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการงานวิชาการ วางแผนและพัฒนาหลักสูตร นิเทศและ ติดตามการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร การเลือกกลุ่มเป้าหมายใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) โดยกำหนดคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาในปีการศึกษา 2568
2. เข้าร่วมประชุมตามวาระของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องในช่วงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569

เนื่องจากการเป็นนักศึกษาเชิงลึกในบริบทขององค์กรเดียว กลุ่มเป้าหมายจึงเป็นกลุ่มเฉพาะที่มีลักษณะตรงตาม วัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยมุ่งเน้นการเก็บข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สะท้อนสภาพการปฏิบัติงานจริงมากที่สุด

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย 2 ประเภทหลัก ได้แก่ เครื่องมือสำหรับเก็บข้อมูลระยะเวลา การประชุม และเครื่องมือสำหรับวัดการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงาน

2.1 แบบบันทึกระยะเวลาการประชุม

ผู้วิจัยจัดทำแบบบันทึกข้อมูลการประชุมในลักษณะตาราง เพื่อบันทึกรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 2.1.1 วันที่จัดประชุม
- 2.1.2 เวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด
- 2.1.3 ระยะเวลารวมของการประชุม (คำนวณเป็นนาทีหรือชั่วโมง)

2.1.4 เวลาที่เหลือในการปฏิบัติงานหลักสูตร

2.1.5 ภาระงานหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย

2.1.6 กำหนดส่ง และสถานะการส่งงาน

ข้อมูลดังกล่าวได้มาจากเอกสารบันทึกการประชุมอย่างเป็นทางการ และการจดบันทึกของผู้วิจัยอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงเวลาที่กำหนด รวมระยะเวลาเก็บข้อมูลประมาณ 3 เดือนครึ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงปริมาณที่มีความถูกต้องและสามารถนำไปวิเคราะห์ทางสถิติได้

2.2 แบบสอบถามการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงาน

ผู้วิจัยพัฒนาแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตั้งแต่ระดับ 1 = น้อยที่สุด ถึงระดับ 5 = มากที่สุด โดยแบ่งออกเป็น 3 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 การรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงานหลังการประชุม

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของระยะเวลาการประชุม

โดยทำการประเมินตนเองในทุกวันศุกร์ปลายสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์ และวิเคราะห์ว่ามีความรู้สึกเพียงพอต่อเวลาที่เหลือในการปฏิบัติงานหลักสูตรการสอนหรือไม่ อย่างไร

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลดำเนินการเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

3.1 การเตรียมความพร้อม ผู้วิจัยขออนุญาตผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อดำเนินการเก็บข้อมูล และชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัยแก่กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงขอความยินยอมในการให้ข้อมูล

3.2 การบันทึกระยะเวลาการประชุม ผู้วิจัยบันทึกข้อมูลการประชุมทุกครั้งที่เกิดขึ้นในช่วงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 โดยคำนวณระยะเวลาอย่างเป็นระบบ และจัดทำข้อมูลในรูปแบบตารางรายงานผล

3.3 การประเมินการรับรู้เวลาปฏิบัติงาน ผู้วิจัยประเมินการรับรู้เวลาปฏิบัติงานของตนเองโดยใช้แบบประเมินการรับรู้เวลาปฏิบัติงาน ทุกวันศุกร์ปลายสัปดาห์ เป็นจำนวน 15 สัปดาห์ ในช่วงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 จากนั้นวิเคราะห์ผลการประเมินการรับรู้เวลาปฏิบัติงานโดยใช้สถิติพื้นฐาน และจัดทำข้อมูลในรูปแบบตารางรายงานผล

3.4 การตรวจสอบข้อมูล ผู้วิจัยตรวจสอบความครบถ้วนของแบบสอบถามและความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ทางสถิติ

4. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลดำเนินการโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา ใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าความถี่ (Frequency) ค่าร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) เพื่ออธิบายลักษณะทั่วไปของระยะเวลาการประชุม เช่น จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ระยะเวลาเฉลี่ยต่อครั้ง และชั่วโมงรวมของการประชุมในช่วงเวลาที่ศึกษา รวมถึงระดับการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงาน

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา

ตารางสรุปการแจกแจงเวลาในหน่วยนาทีและชั่วโมง รวมทั้งคิดเป็นร้อยละของเวลาปฏิบัติงานรวม

หมวดงาน	นาที (min)	ชั่วโมง (hr)	ร้อยละของเวลาทั้งหมด
รวมเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด	32,075	534.58	100.00
เวลาใช้ไปกับการประชุม	4,625	77.08	14.42
เวลาใช้กับการสอน (งานอื่นที่ไม่ใช่งานหลักสูตร)	9,030	150.50	28.15
เวลาเหลือสำหรับงานหลักสูตร	18,420	307.00	57.43

ข้อสังเกต

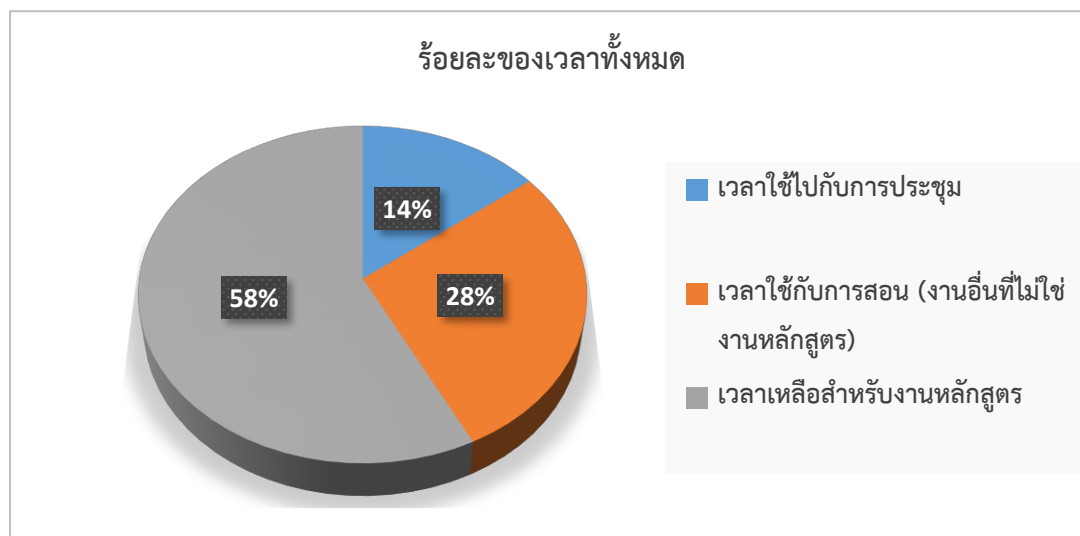
1. เวลาปฏิบัติงานรวมตลอดช่วงที่เก็บข้อมูลเท่ากับ 32,075 นาที หรือ ประมาณ 534.58 ชั่วโมง
2. จากเวลาทั้งหมด การประชุมใช้เวลา 4,625 นาที หรือ 77.08 ชั่วโมง คิดเป็น ประมาณ 14.42% ของเวลาปฏิบัติงานรวม
3. การสอน (งานที่ไม่ใช่งานหลักสูตร) ใช้เวลา 9,030 นาที คิดเป็น 28.15%)
4. เวลาที่เหลือสำหรับปฏิบัติงานหลักสูตรคือ 18,420 นาที คิดเป็น 57.43%)

2. การพิจารณาค่าเฉลี่ยตามช่วงเวลาที่บ้านทีก

หัวหน้างานหลักสูตรการสอนระดับมัธยมศึกษา ได้บันทึกข้อมูลระยะเวลาการประชุมตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2568 – 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ซึ่งมีระยะเวลาทั้งสิ้น 106 วัน หรือประมาณ 15 สัปดาห์ นับแบบรวมจุดเริ่มต้นถึงสิ้นสุด หากนำเวลารวมมาเฉลี่ยเป็นหน่วยสัปดาห์ จะได้ค่าเฉลี่ยดังนี้

- 2.1 รวมเวลาปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ประมาณ 2,138.33 นาที หรือ 35.64 ชั่วโมง
- 2.2 เวลาใช้กับการประชุมเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ประมาณ 308.33 นาที หรือ 5.14 ชั่วโมง
- 2.3 เวลาใช้กับการสอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ประมาณ 602.00 นาที หรือ 10.03 ชั่วโมง
- 2.4 เวลาเหลือสำหรับงานหลักสูตรต่อสัปดาห์ ประมาณ 1,228.00 นาที หรือ 20.47 ชั่วโมง

ข้อสังเกต โดยเฉลี่ย หัวหน้างานมีเวลาในสัปดาห์หนึ่ง ๆ ประมาณ 35.6 ชั่วโมงสำหรับการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ในจำนวนนี้ประมาณ 5.1 ชั่วโมงถูกใช้ไปกับการประชุม ซึ่งเป็นสัดส่วนที่ไม่เล็กเมื่อเทียบกับงานเชิงปฏิบัติ เช่น งานหลักสูตรที่ได้รับประมาณ 20.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์



3. ผลการวิเคราะห์การรับรู้เวลาปฏิบัติงาน

ข้อที่	รายการประเมิน	ค่าเฉลี่ย (Mean)	ระดับ
1	เวลาที่เหลือหลังการประชุมเพียงพอต่อการวางแผนและพัฒนาหลักสูตร	3.13	ปานกลาง
2	ข้าพเจ้ามีเวลาเพียงพอในการนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน	3.07	ปานกลาง
3	เวลาปฏิบัติงานหลักสูตรไม่ถูกรบกวนจากการประชุมมากเกินไป	2.93	ปานกลาง
4	ข้าพเจ้าสามารถดำเนินงานหลักสูตรได้ตามแผนที่กำหนดไว้	3.00	ปานกลาง
5	การประชุมใช้เวลาพอดี	2.80	ปานกลาง
6	การประชุมทำให้ข้าพเจ้ามีเวลาเพียงพอต่อการทำงานอื่นภายหลัง	2.87	ปานกลาง
7	หลังการประชุม ข้าพเจ้ารู้สึกว่ามีเวลาเพียงพอในการทำงานหลัก	2.73	ปานกลาง
8	การประชุมส่งผลต่อความต่อเนื่องในการทำงานเชิงลึก	2.80	ปานกลาง
9	ระยะเวลาการประชุมในภาพรวมมีความเหมาะสม	3.00	ปานกลาง
10	การประชุมมีการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	2.93	ปานกลาง
11	วาระการประชุมสอดคล้องกับเวลาที่กำหนด	3.00	ปานกลาง
12	หากลดเวลาการประชุมลง จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานหลักสูตร	3.00	ปานกลาง
ค่าเฉลี่ยรวม		2.94	ปานกลาง

ผลการประเมินการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงานจากหัวหน้างานหลักสูตร จำนวน 15 ครั้ง พบว่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 2.94 ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่าผู้ประเมินรับรู้ว่าเวลาปฏิบัติงานยังไม่ค่อยเพียงพอ แม้จะมีเวลาสำหรับงานหลักสูตรเฉลี่ยประมาณ 20.47 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือคิดเป็น 57.43% ของเวลางานรวมก็ตาม ทั้งนี้ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำเกี่ยวข้องกับผลกระทบจากการประชุม สะท้อนว่าโครงสร้างและการจัดสรรเวลาอาจมีผลต่อความรู้สึกเพียงพอของเวลา มากกว่าปริมาณเวลารวมเพียงอย่างเดียว

4. การตีความเชิงความหมาย

4.1 สัดส่วนเวลาในการประชุม 14.42%

การประชุมกินเวลาเกือบหนึ่งในเจ็ดของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด ซึ่งเป็นสัดส่วนที่มีนัยต่อการจัดสรรเวลา แม้การประชุมบางประเภทจะมีความจำเป็น แต่สัดส่วนนี้บ่งชี้ว่ายังมีพื้นที่ในการพิจารณาประสิทธิภาพของการประชุม (เช่น ระยะเวลา วาระการประชุม จำนวนผู้เข้าร่วม) เพื่อให้การใช้เวลานั้นให้ผลกลับมาสูงสุดต่อเป้าหมายทางวิชาการ

4.2 ช่วงเวลาการประชุม

ช่วงเวลา 4,625 นาทีที่ใช้กับการประชุมเป็นเวลาที่สามารถนำไปใช้กับงานหลักสูตรการสอนได้ หากมีการลดเวลาในการประชุมอย่างมีนัยสำคัญ (โดยที่คุณภาพของการประชุมยังคงอยู่) จะสามารถเพิ่มเวลาให้กับงานหลักสูตรได้ทันที เช่นการลดเวลาประชุมลง 10% จะคืนเวลาได้ประมาณ 462.5 นาที (ประมาณ 7.7 ชั่วโมง) ตลอดช่วงที่เก็บข้อมูล หรือเฉลี่ยประมาณ 0.51 ชั่วโมง/สัปดาห์

4.3 การรับรู้เวลาปฏิบัติงาน

จากผลการประเมินการรับรู้เวลาปฏิบัติงาน พบว่าอยู่ที่ระดับคะแนนเฉลี่ย 2.94 จัดอยู่ในช่วงระดับ “ปานกลาง” หมายความว่า โดยรวมหัวหน้างานหลักสูตรการสอนรู้สึกว่ามีเวลาปฏิบัติงานค่อนข้างปานกลาง แต่ไม่ถึงขั้นรู้สึกเพียงพอมาก แต่ก็ยังไม่ถึงขั้นขาดแคลนเวลา

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

1. สรุปผล

การวิเคราะห์เชิงพรรณนาชี้ให้เห็นว่า การประชุมใช้เวลารวม 4,625 นาที หรือ 77.08 ชม. คิดเป็น 14.42% ของเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด ขณะที่เวลาเฉลี่ยต่อสัปดาห์สำหรับงานหลักสูตรยังอยู่ค่อนข้างสูง อยู่ที่ 20.47 ชั่วโมง/สัปดาห์ อย่างไรก็ตาม คะแนนการรับรู้ความเพียงพอของเวลาเท่ากับ 2.94 (ระดับปานกลาง) บ่งชี้ว่าหัวหน้างานโดยรวมยังรู้สึกเวลา “ยังไม่เพียงพออย่างชัดเจน” แม้เวลาสำหรับงานหลักสูตรจะมีสัดส่วนมากกว่า 50% ของเวลางานรวมก็ตาม

2. การอภิปรายผล

2.1 ปริมาณเวลาในการประชุม คิดเป็น 14.42% อยู่ในกรอบที่งานทบทวนวรรณกรรมบางชิ้นเห็นว่า “ยอมรับได้” (ประมาณ 10–15%) แต่การรับรู้ว่าเวลาไม่เพียงพอยังคงเป็นระดับปานกลาง ซึ่งสอดคล้องกับข้อสังเกตในรายงานของ CIPD ที่ชี้ว่า “เวลา” เพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอ รูปแบบการจัดประชุมและคุณภาพการประชุมมีผลสำคัญต่อความรู้สึกว่าถูกดึงเวลาจากงานหลัก (Barends & Rousseau, 2023)

2.2 จากผลการศึกษาด้าน meeting fatigue ระบุว่าการประชุมที่ต่อเนื่องหรือไม่มีช่วงพักจะเพิ่มความเหนื่อยล้าและลดสมรรถภาพการทำงาน (Allen et al., 2022) ซึ่งอธิบายได้ว่าทำไมแม้สัดส่วนการประชุมไม่ได้สูงมาก คะแนนการรับรู้ยังอยู่ในระดับปานกลาง หากมีการประชุมที่ติดต่อกันหรือการประชุมที่ติดช่วงเวลาการทำงานหลักของหัวหน้างาน (Allen et al.)

2.3 จากงานวิจัยของ Hosseinkashi et al., 2023 ยังชี้ว่าการประชุมที่ยาวกว่า 40 นาที และการมีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก มักทำให้การมีส่วนร่วมและประสิทธิผลลดลง ดังนั้นรูปแบบและความยาวต่อครั้งจึงเป็นตัวแปรที่ควรพิจารณา (Yasaman Hosseinkashi et al.)

2.4 แม้เวลาสำหรับงานหลักสูตรจะมากกว่า 50% แต่ความรู้สึกว่าเวลาไม่เพียงพอบ่งชี้ปัญหาเชิงโครงสร้าง เช่น การประชุมติดต่อกัน, ประชุมแทรกเวลาทำงาน หรือคุณภาพของประชุมที่ไม่ให้ผลลัพธ์ชัดเจน ทำให้ประสิทธิผลของเวลาที่มีลดลง

2.5 การลดเวลาการประชุมลง 10% จะคืนเวลาประมาณ 30.8 นาที/สัปดาห์ ให้กับหัวหน้างานหลักสูตรการสอน ประมาณครึ่งชั่วโมง/สัปดาห์ และการคืนเวลาเพียงครึ่งชั่วโมงต่อสัปดาห์อาจเพียงพอที่จะสร้างเวลาทำงานต่อเนื่องและเพิ่มความรู้สึกเพียงพอได้จริง

3. ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

จากผลการวิจัยและการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถเสนอแนวทางเชิงนโยบายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเวลาและลดผลกระทบจากภาระการประชุมได้ดังนี้

3.1 ควรกำหนดนโยบายกำหนดกรอบเวลาการประชุมอย่างชัดเจน โดยกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมกับประเภทของการประชุม เช่น การประชุมเพื่อติดตามความก้าวหน้าหรือรายงานความคืบหน้า ควรใช้เวลาเพียง 25–30 นาที ส่วนการประชุมเชิงวางแผนหรือเชิงวิเคราะห์ไม่ควรเกิน 40–50 นาที และหากมีความจำเป็นต้องใช้เวลามากกว่า 60 นาที ควรจัดให้มีช่วงพักเพื่อลดความเหนื่อยล้าและรักษาระดับสมาธิของผู้เข้าร่วม การกำหนดกรอบเวลาเช่นนี้จะช่วยควบคุมไม่ให้เกิดการประชุมยืดเยื้อเกินความจำเป็น

3.2 ควรกำหนดให้ทุกการประชุมต้องมีวาระการประชุมและผลลัพธ์ที่ชัดเจน โดยระบุวัตถุประสงค์ประเด็นที่จะหารือ และผลที่คาดว่าจะได้รับก่อนเริ่มประชุม พร้อมทั้งสรุปมติหรือแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนหลังการประชุม แนวทางดังกล่าวจะช่วยให้การประชุมมีทิศทาง ลดการอภิปรายที่ไม่เกี่ยวข้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการตัดสินใจ

3.3 ควรจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้เฉพาะผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับประเด็นที่หารือ หากเป็นเพียงการแจ้งข้อมูลหรือสื่อสารทั่วไป ควรใช้การสื่อสารเป็นลายลักษณ์อักษรแทนการเรียกประชุมทั้งหมด วิธีการนี้จะช่วยลดการใช้เวลาที่ไม่จำเป็น และลดภาระงานของบุคลากร

3.4 ควรกำหนดช่วงเวลาทำงานเชิงลึกในปฏิทินของหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบงานหลักสูตร โดยกันเวลาอย่างน้อยวันละ 90–120 นาที หรือกำหนดบางวันในสัปดาห์ให้เป็นช่วงปลอดการประชุม เพื่อให้สามารถดำเนินงานที่ต้องใช้สมาธิและความต่อเนื่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะช่วยเพิ่มคุณภาพของงานหลักสูตรโดยตรง

3.5 ควรทดลองดำเนินนโยบายดังกล่าวในรูปแบบโครงการนำร่องเป็นระยะเวลา 8–12 สัปดาห์ โดยอาจลดเวลาการประชุมบางประเภทลงประมาณร้อยละ 10–25 จากเดิม และประเมินผลทั้งก่อนและหลังการดำเนินการผ่านแบบสอบถามการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงาน ควบคู่กับการเก็บข้อมูลสะท้อนความคิดเห็นเชิงคุณภาพ เพื่อประเมินความเหมาะสมและประสิทธิผลก่อนนำไปขยายผลในระดับหน่วยงาน

4. ข้อเสนอแนะแนวทางการวิจัยต่อ

4.1 เก็บข้อมูลคู่ระดับสัปดาห์ เพื่อคำนวณ Pearson's r หรือ Spearman's ρ

4.2 เพิ่มจำนวนผู้ให้คะแนน (หัวหน้างานหลายคน ในหลายโรงเรียน) เพื่อเพิ่มผลการศึกษา

รายการอ้างอิง

1. Allen, J. A., et al. (2022). Why am I so exhausted? Exploring meeting-to-work transition time and recovery from virtual meeting fatigue. *Journal of Occupational and Environmental Medicine*, 64(11), e789–e796.
2. Barends, E., & Rousseau, D. M. (2023). *Productive meetings: An evidence review*. Chartered Institute of Personnel and Development (CIPD).
3. Chan, C. (2024). *Optimal meeting length: What research says about attention and productivity*. BetterMeets.
4. Hosseinkashi, Y., et al. (2023). Meeting effectiveness and inclusiveness: Large-scale measurement, identification of key features, and prediction in real-world remote meetings. *Proceedings of the ACM on Human-Computer Interaction*, 7(CSCW1), Article 123.
5. Rogelberg, S. G. (2019). *The surprising science of meetings: How you can lead your team to peak performance*. Oxford University Press.

ภาคผนวก

แบบสอบถามการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงานของหัวหน้างาน
หลักสูตรระดับมัธยมศึกษา ข้อมูลที่ได้รับจะใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับ
ความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ระดับความคิดเห็น 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ
 - ☐ ชาย
 - ☐ หญิง
 - ☐ อื่น ๆ
 2. อายุ
 - ☐ ต่ำกว่า 35 ปี
 - ☐ 35-44 ปี
 - ☐ 45-54 ปี
 - ☐ 55 ปีขึ้นไป
 3. ประสบการณ์การดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหลักสูตร
 - ☐ ต่ำกว่า 1 ปี
 - ☐ 1-3 ปี
 - ☐ 4-6 ปี
 - ☐ มากกว่า 6 ปี
-

ตอนที่ 2 การรับรู้ความเพียงพอของเวลาปฏิบัติงาน

ด้านที่ 1 ความเพียงพอของเวลาสำหรับงานหลักสูตร

ข้อ	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
1	เวลาที่เหลือหลังการประชุมเพียงพอต่อการวางแผนและพัฒนาหลักสูตร	☐	☐	☐	☐	☐
2	ข้าพเจ้ามีเวลาเพียงพอในการนิเทศและติดตามการจัดการเรียนการสอน	☐	☐	☐	☐	☐
3	เวลาปฏิบัติงานหลักสูตรไม่ถูกระงับจากการประชุมมากเกินไป	☐	☐	☐	☐	☐
4	ข้าพเจ้าสามารถดำเนินงานหลักสูตรได้ตามแผนที่กำหนดไว้	☐	☐	☐	☐	☐

ด้านที่ 2 ผลกระทบของระยะเวลาการประชุมต่อการะงาน

ข้อ	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
5	การประชุมใช้เวลาพอดี	☐	☐	☐	☐	☐
6	การประชุมทำให้ข้าพเจ้ามีเวลาเพียงพอต่อการทำงานอื่นภายหลัง	☐	☐	☐	☐	☐
7	หลังการประชุม ข้าพเจ้ารู้สึกว่ามีเวลาเพียงพอในการทำงานหลัก	☐	☐	☐	☐	☐
8	การประชุมส่งผลต่อความต่อเนื่องในการทำงานเชิงลึก	☐	☐	☐	☐	☐

(หมายเหตุ: ข้อ 5–8 เป็นข้อคำถามเชิงลบ อาจต้องกลับคะแนนในการวิเคราะห์)

ด้านที่ 3 ความเหมาะสมของระยะเวลาการประชุม

ข้อ	รายการประเมิน	5	4	3	2	1
9	ระยะเวลาการประชุมในภาพรวมมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
10	การประชุมมีการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐	☐	☐	☐
11	วาระการประชุมสอดคล้องกับเวลาที่กำหนด	☐	☐	☐	☐	☐
12	หากลดเวลาการประชุมลง จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพงานหลักสูตร	☐	☐	☐	☐	☐

บันทึกการเข้าร่วมประชุมประจำวัน ภาคเรียนที่ 2/2568 (เฉพาะในเวลางาน)

วันที่	เวลาปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน เดิม (นาท)	ประชุม / กิจกรรม	เวลาประชุม	ระยะเวลา ประชุม (นาท)	ระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่นๆ (ที่ ไม่ใช่งานหลักสูตร)		เวลาที่เหลือใน การปฏิบัติงาน หลักสูตร	ภาระงานหลักสูตรที่ต้อง รับผิดชอบ	กำหนดส่ง	สถานะการส่งงาน
						ภาระงาน	ระยะเวลา (นาท)				
จ 27 ต.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	150	400			
อ 28 ต.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	150	400			
พ 29 ต.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	เตรียมงาน Open Day	14.30-16.00 น.	90	สอน	100	360	งาน Open Day	1 พ.ย. 2568	ทันเวลา
พฤ 30 ต.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	คณะกรรมการบริหารวิชาการ	14.00-15.30 น.	90	สอน	100	360			
ศ 31 ต.ค. 2568	07.45-15.45 น.	480	เตรียมงาน Open Day	14.30-16.00 น.	90	สอน	100	290			
จ 3 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	150	400			
อ 4 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	100	450			
พ 5 พ.ย.2568	07.45-16.55 น.	550	การประชุมผู้ปกครอง	14.30-15.30 น.	60	สอน	150	340			
พฤ 6 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	คณะกรรมการบริหารวิชาการ	14.00-15.45 น.	105	สอน	100	345			
ศ 7 พ.ย. 2568	07.45-15.45 น.	480	-	-	0	สอน	100	380			
จ 10 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	การจัดทำคู่มือเข้าศึกษาต่อปี 2569	14.30-15.30 น.	60	สอน	150	340	ทำคู่มือเข้าศึกษาต่อชั้น ม.1 และ ม.4	14 พ.ย. 2568	ไม่ทันเวลา
อ 11 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	การจัดทำคู่มือเข้าศึกษาต่อปี 2569	14.00-15.00 น.	60	สอน	100	390			
พ 12 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	การออกร้านงานคริสต์มาส	14.30-15.30 น.	60	สอน	100	325			
พฤ 13 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	ประชุมติดตามงาน สมศ รอบ5	15.35-16.40 น.	65				เอกสาร Best Practice ฉบับสมบูรณ์	18 พ.ย. 2568	ทันเวลา
ศ 14 พ.ย. 2568	07.45-15.45 น.	480	หลักสูตรฐานสมรรถนะ ทุกระดับ	07.45-16.55 น.	550	-	0	0			
จ 17 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	หลักสูตรฐานสมรรถนะ ทุกระดับ	07.45-15.45 น.	480	-	0	0			
			การทำ MOU ม.ว.ฯเขต	14.00-15.00 น.	60	สอน	120	340	แก้ไขข้อราชการใน ปพ.1	18 พ.ย. 2568	ทันเวลา
			การส่งหนังสือเรียนปี 2569	15.00-15.30 น.	30						
อ 18 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	คำสมัครสอบเข้า ม.1 ม.4 ปี 69	13.30-14.00 น.	30	สอน	90	365			
			Singapore Science Center	14.00-15.05 น.	65						
พ 19 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	การเรียนการสอน Lab ฟิสิกส์	14.00-15.30 น.	90	สอน	80	380			
พฤ 20 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	การนำเสนอ PLC นิเทศแบบจากภาค	10.00-15.00 น.	300	สอน	80	110			
			การทำงานแผนงาน/โครงการฝ่ายปี 69	15.00-16.00 น.	60						
ศ 21 พ.ย. 2568	07.45-15.45 น.	480	การทำวิจัยประจำปี 2568	09.00-10.00 น.	60	สอน	40	380			
จ 24 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	สรุปประเด็นเรื่องการจัดการเรียน การสอนห้องจีเนียส และแนวทาง	14.00-15.30 น.	90	สอน	120	280	แนวทางการจัดการเรียนการสอน ฟิสิกส์ เคมี ชีวะ ห้องจีเนียส	24 พ.ย. 2568	ทันเวลา
			เตรียมงาน MOU ม.จีน	15.30-16.30 น.	60						
อ 25 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	80	470			
พ 26 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	550	ออกร้านขายของ ม.6	07.45-08.25 น.	40	สอน	90	360			
			หลักสูตร รร.นวัตกรรม ปี 2569	09.00-10.00 น.	60						
พฤ 27 พ.ย. 2568	07.45-16.55 น.	College Day									
ศ 28 พ.ย. 2568	07.45-15.45 น.	College Day									
จ 1 ธ.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	สรุปผลการนิเทศภายนอก ครู กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์	10.20-11.20 น.	60	สอน	50	310	งบประมาณแผนงาน/โครงการ 2569	4 ธ.ค. 2568	ทันเวลา
			MOU กับ ม.Xi'an Jiaotong Univ.	14.30-16.40 น.	130						
อ 2 ธ.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	การจัดงาน SG Expo 2025	15.30-16.45 น.	75	สอน	100	375	ส่งงบจัดงาน Expo	12 ธ.ค. 2568	ทันเวลา
พ 3 ธ.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	หนังสือเรียน Sci-Math	09.30-10.30 น.	60	สอน	100	390			
พฤ 4 ธ.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	การปรับผลการเรียน ม.6	13.00-14.00 น.	60	สอน	90	190			
			นำเสนองบประมาณปี 2569	14.00-17.20 น.	210						
จ 8 ธ.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	150	400			
อ 9 ธ.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	การจัดงาน SG Expo 2025	09.00-10.00 น.	60	สอน	100	390			
พฤ 11 ธ.ค. 2568	07.45-16.55 น.	550	วิทยากรหลักสูตร รร.นวัตกรรม	09.00-11.00 น.	120	สอน	100	330			
ศ 12 ธ.ค. 2568	07.45-15.45 น.	480	-	-	0	สอน	100	380			
จ 15 ธ.ค. 2568	07.45-15.45 น.	480	ประชุมเตรียมความพร้อมเสนอ งบประมาณปี 2569	08.00-08.40 น.	40	สอน	50	390			
อ 16 ธ.ค. 2568	07.45-15.45 น.	480	เสนองบประมาณปี 2569	09.00-10.40 น.	100	-	0	380			
พ 17 ธ.ค. 2568	07.45-15.45 น.	480	-	-	0	สอน	100	380			
พฤ 18 ธ.ค. 2568	07.45-15.45 น.	480	การจัดงาน Expo 2025	08.00-10.00 น.	120	-	0	240			
			ประชุม ผปค. Track สถาบัน	10.00-12.00 น.	120	-	0				

วันที่	เวลาปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานเดิม (นาที)	ประชุม / กิจกรรม	เวลาประชุม	ระยะเวลาประชุม (นาที)	ระยะเวลาการปฏิบัติงานอื่นๆ (ที่ไม่ใช่งานหลักสูตร)		เวลาที่เหลือในการปฏิบัติงานหลักสูตร	ภาระงานหลักสูตรที่ต้องรับผิดชอบ	กำหนดส่ง	สถานะการส่งงาน
						ภาระงาน	ระยะเวลา (นาที)				
ศ 19 ธ.ค. 2568	07.45-15.45 น.	480	-	-	0	-	0	480			
จ 22 ธ.ค. 2568	07.45-15.30 น.	465	-	-	0	-	0	465			
อ 23 ธ.ค. 2568	07.45-15.30 น.	Christmas Fair									
พ 24 ธ.ค. 2568	07.45-15.30 น.	24 ธ.ค. 2568 - 4 ม.ค. 2569 โรงเรียนหยุดทำการ									
จ 5 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	การจัดงาน Expo 2025	15.55-16.45 น.	60	สอน	150	340	กิจกรรมในแต่ละบูธ	16 ม.ค. 2569	ทันเวลา
อ 6 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	100	450			
พ 7 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	การสอบ O-NET	15.40-17.40 น.	120	สอน	100	330			
พฤ 8 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	100	450			
ศ 9 ม.ค. 2569	07.45-15.30 น.	งานเลี้ยงปีใหม่นักเรียน / กิจกรรมวันเด็ก									
จ 12 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	150	400			
อ 13 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	100	450			
พ 14 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	100	450			
พฤ 15 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	การจัดงาน SG Expo 2025	14.30-16.40	130	สอน	100	320	สรุปกิจกรรมในแต่ละบูธ	16 ม.ค. 2569	
ศ 16 ม.ค. 2569	07.45-15.30 น.	หยุดวันครู									
จ 19 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	50	140			
						ต้อนรับดูงาน	360				
อ 20 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	นิเทศเบญจภาคี	-	0	นิเทศ รร ในเครือ	550	0			
พ 21 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	นิเทศเบญจภาคี	-	0	นิเทศ รร ในเครือ	550	0			
พฤ 22 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	นิเทศเบญจภาคี	-	0	นิเทศ รร ในเครือ	550	0			
ศ 23 ม.ค. 2569	07.45-15.30 น.	งาน SG Expo									
จ 26 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	50	500	PDCA 9 ขั้นตอน งบหลักสูตร	31 ม.ค. 2569	ทันเวลา
อ 27 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	นิเทศเบญจภาคี	-	0	นิเทศ รร ในเครือ	550	0			
พ 28 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	นิเทศเบญจภาคี	-	0	นิเทศ รร ในเครือ	550	0			
พฤ 29 ม.ค. 2569	07.45-16.55 น.	550	ค่าย SG Genius Camp	-	0	ไปค่าย	550	0	การพัฒนาหลักสูตร 2565-2569	2 ก.พ. 2569	ทันเวลา
ศ 30 ม.ค. 2569	07.45-15.30 น.	480	ค่าย SG Genius Camp	-	0	ไปค่าย	480	0			
จ 2 ก.พ. 2569	07.45-16.55 น.	550	-	-	0	สอน	50	500			
อ 3 ก.พ. 2569	07.45-16.55 น.	550	โครงสร้างหลักสูตร International Pathways	14.30-16.30 น.	120	สอน	100	330			
พ 4 ก.พ. 2569	07.45-16.55 น.	550	หลักสูตร Track ดิจิทัล ที่ ABAC	11.45-15.00 น	195	สอน	50	305			
พฤ 5 ก.พ. 2569	07.45-16.55 น.	550	พิธีปิดนิเทศเบญจภาคี	-	0	พิธีปิดงานนิเทศ	300	200			
						สอน	50				
ศ 6 ก.พ. 2569	07.45-15.30 น.	480	แผนการสอน ปี 2569	14.00-15.30 น.	90	สอน	50	340			
จ 9 ก.พ. 2569	07.45-16.55 น.	550	MOU ม.นวมินทรราช	12.00-13.40	100	สอน	100	350			
		32,075 นาที			4,625 นาที		9,030 นาที	18,420 นาที			