

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง “การจัดการเวลาและเวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ของสถานประกอบการในเขตนิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร จังหวัดชลบุรี” ในบทนี้จะเป็นการนำเสนอและอธิบายผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามในการศึกษา เพื่อความสะดวกและให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

n	แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{x}$	แทน ค่าเฉลี่ย
SD	แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
MS	แทน ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสอง
SS	แทน ค่าผลบวกกำลังสอง
F	แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน F-Distribution
t	แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน t-Distribution
df	แทน ชั้นแห่งความเป็นอิสระ
p	แทน นัยสำคัญทางสถิติ

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล และนำมาวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติเพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาสรุปเพื่อพิสูจน์สมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยผู้วิจัยได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการเวลาผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้เวลาผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- ส่วนที่ 4 การทดสอบสมมติฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ส่วนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ตารางที่ 3 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	55	46.6
หญิง	63	53.4
รวม	118	100

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 53.4 และเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 46.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 4 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 30 ปี	7	5.9
30-40 ปี	71	60.2
มากกว่า 40 ปีขึ้นไป	40	33.9
รวม	118	100

จากตารางที่ 4 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีช่วงอายุอยู่ระหว่าง 31-40 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.2 รองลงมา ช่วงอายุมากกว่า 40 ปีขึ้นไป ร้อยละ 33.9 และน้อยสุดมีช่วงอายุน้อยกว่า 30 ปี คิดเป็นร้อยละ 5.9

ตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามสถานภาพสมรส

สถานภาพสมรส	จำนวน	ร้อยละ
โสด	46	39.0
สมรส	69	58.5
หย่า/หม้าย	3	2.5
รวม	118	100

จากตารางที่ 5 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์อยู่ในสถานภาพสมรสมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 58.5 รองลงมา อยู่ในสถานภาพโสด คิดเป็นร้อยละ 39.0 และสถานภาพหย่า/หม้าย คิดเป็นร้อยละ 2.5 ตามลำดับ

ตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามระดับการศึกษาสูงสุด

ระดับการศึกษาสูงสุด	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	90	76.3
ปริญญาโท	26	22.0
ปริญญาเอก	2	1.7
รวม	118	100

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ 76.3 รองลงมา สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาโท คิดเป็นร้อยละ 22.0 และสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอก ร้อยละ 1.7 ตามลำดับ

ตารางที่ 7 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามสาขาวิชาที่จบการศึกษาสูงสุด

สาขาวิชาที่จบการศึกษาสูงสุด	จำนวน	ร้อยละ
ทรัพยากรมนุษย์	26	22.0
บริหารธุรกิจ	36	30.5
รัฐศาสตร์	22	18.6
นิติศาสตร์	6	5.1
จิตวิทยา	7	5.9
ปรัชญา	2	1.7
จิตวิทยา	5	4.2
ศึกษาศาสตร์	5	4.2
เศรษฐศาสตร์	2	1.7
อื่นๆ ได้แก่ ภาษาศาสตร์, วิทยาศาสตร์	7	5.9
รวม	118	100

จากตารางที่ 7 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์สำเร็จการศึกษาในสาขาบริหารธุรกิจมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ 30.5 รองลงมา สำเร็จการศึกษาในสาขาทรัพยากรมนุษย์ คิดเป็นร้อยละ 22.0 และสำเร็จการศึกษาในสาขาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 18.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 8 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน

ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่า 5 ปี	36	30.5
ระหว่าง 5-10 ปี	55	46.6
มากกว่า 10 ปีขึ้นไป	27	22.9
รวม	118	100

จากตารางที่ 8 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบันระหว่าง 5-10 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 46.6 รองลงมา มีประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบันน้อยกว่า 5 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.5 และมีประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบันมากกว่า 10 ปี ร้อยละ 22.9 ตามลำดับ

ตารางที่ 9 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง

จำนวนผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง	จำนวน	ร้อยละ
1-4 คน	46	39.0
5-10 คน	49	41.5
11-15 คน	23	19.5
รวม	118	100

จากตารางที่ 9 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง 5-10 คน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 41.5 รองลงมา มีจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง 1-4 คน คิดเป็นร้อยละ 39.0 และมีจำนวนผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง 11-15 คน ร้อยละ 19.5 ตามลำดับ

ตารางที่ 10 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามรายได้ต่อเดือน

รายได้ต่อเดือน	จำนวน	ร้อยละ
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 20,000 บาท	13	11.0
20,001 - 30,000 บาท	41	34.7
30,001 - 50,000 บาท	37	31.4
มากกว่า 50,000 บาท	27	22.9
รวม	118	100

จากตารางที่ 10 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีรายได้ต่อเดือนอยู่ระหว่าง 20,001 - 30,000 บาท มากที่สุด ร้อยละ 34.7 รองลงมาคือมีรายได้ต่อเดือนอยู่ระหว่าง 30,001 - 50,000 บาท ร้อยละ 31.4 มีรายได้ต่อเดือนมากกว่า 50,000 บาท ร้อยละ 22.9 และมีรายได้ต่อเดือนน้อยกว่าหรือเท่ากับ 20,000 บาท ร้อยละ 11.0 ตามลำดับ

ตารางที่ 11 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประเภทอุตสาหกรรม ที่ทำงาน

ประเภทอุตสาหกรรมที่ทำงาน	จำนวน	ร้อยละ
ยานยนต์และชิ้นส่วน	63	53.4
อิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า	28	23.7
เคมีภัณฑ์	11	9.3
โลหะ	16	13.6
รวม	118	100

จากตารางที่ 11 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำงานในอุตสาหกรรมประเภท ยานยนต์และชิ้นส่วนมากที่สุด ร้อยละ 53.4 รองลงมาคืออุตสาหกรรมประเภทอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า ร้อยละ 23.7 อุตสาหกรรมประเภทโลหะ ร้อยละ 13.6 และอุตสาหกรรมประเภทเคมีภัณฑ์ ร้อยละ 9.3 ตามลำดับ

ตารางที่ 12 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามลักษณะ
ความเป็นเจ้าของกิจการ

ลักษณะความเป็นเจ้าของกิจการ	จำนวน	ร้อยละ
การลงทุนของชาวไทย	24	20.3
การลงทุนของชาวญี่ปุ่น	39	33.1
การลงทุนของชาวไต้หวัน	8	6.8
การลงทุนของชาวเกาหลี	3	2.5
การลงทุนของชาวจีนแผ่นดินใหญ่	1	0.8
การลงทุนของชาวเอเชียอื่น ๆ	1	0.8
การลงทุนของชาวอเมริกา	4	3.4
การลงทุนของชาวยุโรป	3	2.5
การลงทุนของชาวออสเตรเลีย	1	0.8
การลงทุนร่วมกันระหว่าง 2 ประเทศ	3	2.5
การลงทุนร่วมกันระหว่างชาวไทยกับชาวญี่ปุ่น	23	19.5
การลงทุนร่วมกันระหว่างชาวไทยกับชาวอเมริกา	2	1.7
การลงทุนร่วมกันระหว่างชาวไทยกับชาวยุโรป	4	3.4
การลงทุนร่วมกันระหว่างชาวไทยกับประเทศอื่น 2 ประเทศ	2	1.7
รวม	118	100

จากตารางที่ 12 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่มีลักษณะความเป็นเจ้าของกิจการ
เกิดจากการลงทุนของชาวญี่ปุ่นมากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ 33.1 รองลงมา เป็นการลงทุนของชาวไทย
คิดเป็นร้อยละ 20.3 และการลงทุนร่วมกันระหว่างชาวไทยกับชาวญี่ปุ่น ร้อยละ 19.5 ตามลำดับ

ตารางที่ 13 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามภารกิจหลัก
ในงานด้านทรัพยากรมนุษย์ (ตอบได้มากกว่าหนึ่งคำตอบ)

ภารกิจหลักในงานด้านทรัพยากรมนุษย์	จำนวน	ร้อยละ*
ด้านคัดเลือกและสรรหาบุคคล	110	93.2
ด้านฝึกอบรมพนักงาน	99	83.9
ด้านบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ	100	84.7
ด้านความปลอดภัยในการทำงาน	62	52.5
ด้านแรงงานสัมพันธ์	92	78.0

* คำนวณจากจำนวนกลุ่มตัวอย่าง 118 คน

จากตารางที่ 13 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีภารกิจหลักในงานด้านคัดเลือกและสรรหาบุคคลมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 93.2 รองลงมา งานด้านบริหารค่าจ้างและสวัสดิการ ร้อยละ 84.7 งานด้านฝึกอบรมพนักงาน ร้อยละ 83.9 และงานด้านแรงงานสัมพันธ์ คิดเป็นร้อยละ 78.0 และงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน คิดเป็นร้อยละ 52.5

ส่วนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการจัดการเวลาผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมการจัดการเวลาของผู้จัดการ
ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงาน จำแนกเป็นรายชื่อ

การจัดลำดับความสำคัญของงาน	(n = 118)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับความเหมาะสม
1. จัดลำดับความสำคัญก่อนลงมือปฏิบัติ	4.81	0.75	มาก
2. บันทึกรายการหรือ กิจกรรมที่ต้องทำ	3.81	0.86	มาก
3. ใช้เวลากับงานที่สำคัญมากเต็มที่	4.30	0.69	มาก
4. เริ่มงานและทำงานแล้วเสร็จทันเวลา	3.97	0.72	มาก
รวมเฉลี่ย	4.06	0.55	มาก

จากตารางที่ 14 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีการจัดการเวลาในภาพรวม ด้านการจัดลำดับความสำคัญของงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.06$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ใช้เวลาส่วนใหญ่กับงานที่สำคัญมากอย่างเต็มที่ที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.30$) รองลงมา ได้แก่ จัดลำดับความสำคัญก่อนลงมือปฏิบัติมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.18$) เริ่มงานและทำงานแล้วเสร็จทันเวลามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.97$) และบันทึกรายการหรือกิจกรรมที่ต้องทำมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.81$) ตามลำดับ

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมการจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ด้านการวางแผนการใช้เวลา จำแนกเป็นรายข้อ

การวางแผนการใช้เวลา	(n = 118)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับความเหมาะสม
1. มีการวางแผนระยะสั้น	3.83	1.05	มาก
2. มีการวางแผนระยะยาว	4.02	0.83	มาก
3. ตั้งเป้าหมายการทำงานในอนาคตชัดเจน	4.10	0.81	มาก
4. บันทึกกิจกรรมที่ทำให้การทำงานบรรลุ	3.35	0.91	ปานกลาง
5. ทำกิจกรรมตามกำหนดการที่ได้เขียนหรือบันทึกหรือกำหนดไว้	3.69	0.75	มาก
6. สำรองเวลาไว้เมื่อ มีงานด่วน	3.28	0.90	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.71	0.57	มาก

จากตารางที่ 15 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีการจัดการเวลาในภาพรวม ด้านการวางแผนการใช้เวลามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าตั้ง เป้าหมายการทำงานในอนาคตอย่างชัดเจนมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.10$) รองลงมา ได้แก่ มีการวางแผนระยะยาวมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.02$) มีการวางแผนระยะสั้นมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.83$) ทำกิจกรรมตามกำหนดการที่ได้เขียนหรือบันทึกหรือกำหนดไว้มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.69$) บันทึกกิจกรรมที่ทำให้การทำงานบรรลุมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง ($\bar{x} = 3.35$) และสำรองเวลาไว้เมื่อมีงานด่วนมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง ($\bar{x} = 3.28$) ตามลำดับ

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมการจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ด้านการมอบหมายงาน จำแนกเป็นรายชื่อ

การมอบหมายงาน	(n = 118)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับความเหมาะสม
1. อธิบายงานที่มอบให้ชัดเจน	4.48	0.63	มาก
2. มอบหมายงานที่ทำทนายแก่ลูกน้อง	3.69	0.80	มาก
3. มอบอำนาจการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาแก่ลูกน้อง	3.76	0.70	มาก
4. วางระบบให้ลูกน้องรายงานผลเป็นระยะ	4.02	0.73	มาก
5. ติดตามผลการทำงานหลังมอบหมายงาน	4.20	0.74	มาก
6. ให้คำแนะนำแก่ลูกน้องที่ได้รับมอบงาน	4.47	0.56	มาก
รวมเฉลี่ย	4.10	0.49	มาก

จากตารางที่ 16 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีการจัดการเวลาในภาพรวม ด้านการมอบหมายงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.10$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การอธิบายงานที่มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบทราบอย่างชัดเจนมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.48$) รองลงมา ได้แก่ การให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะหรือแก้ไขปัญหาแก่ลูกน้องที่ได้รับมอบหมายงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.47$) การติดตามผลการทำงานหลังจากได้รับมอบหมายงานแล้วมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.20$) วางระบบให้ผู้รับมอบหมายงานต้องรายงานผลเป็นระยะมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.02$) การมอบอำนาจในการตัดสินใจและการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาแก่ลูกน้องมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.76$) และการมอบงานที่ทำทนายแก่ลูกน้องมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.69$) ตามลำดับ

ตารางที่ 17 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมการจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ด้านการควบคุมการใช้เวลาจำแนกเป็นรายชื่อ

การควบคุมการใช้เวลา	(n = 118)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับความเหมาะสม
1. เริ่มและเลิกประชุมตรงตามเวลา	3.75	0.68	มาก
2. กำหนดนัดหมายล่วงหน้าสำหรับ เข้าพบ	3.96	0.82	มาก
3. รู้จักปฏิเสธสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์ และเสียเวลาโดยไม่จำเป็น	3.58	0.78	มาก
รวมเฉลี่ย	3.75	0.53	มาก

จากตารางที่ 17 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีการจัดการเวลาในภาพรวม ด้านการการควบคุมการใช้เวลามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.75$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การกำหนดนัดหมายล่วงหน้าสำหรับผู้เข้าพบมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.96$) รองลงมา ได้แก่ การเริ่มและเลิกประชุมตรงตามเวลาที่กำหนดไว้มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.75$) และการรู้จักปฏิเสธสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์และทำให้เสียเวลาโดยไม่จำเป็นมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.58$) ตามลำดับ

ตารางที่ 18 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมการจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ด้านการจัดระบบงานจำแนกเป็นรายชื่อ

การจัดระบบงาน	(n = 118)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับความเหมาะสม
1. ไม่มีเอกสารค้างบนโต๊ะทำงาน	2.99	1.00	ปานกลาง
2. จัดการกับเอกสารให้เข้ากันได้	3.33	0.76	ปานกลาง
3. หาข้อมูลจากแฟ้มได้ง่าย	3.81	0.73	มาก
4. จัดการกับข้อมูลในคอมพิวเตอร์ได้เป็นระเบียบ	4.06	0.63	มาก
5. มีข้อมูลพร้อมใช้ตัดสินใจทำงาน	4.03	0.57	มาก
6. มีเวลาติดตามข้อมูลใหม่ๆ	3.92	0.62	มาก
รวมเฉลี่ย	3.69	0.51	มาก

จากตารางที่ 18 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีการจัดการเวลาในภาพรวม ด้านการจัดระบบงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.69$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การจัดการข้อมูลคอมพิวเตอร์ได้เป็นระเบียบมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.06$) รองลงมา ได้แก่ มีข้อมูลพร้อมใช้ตัดสินใจในการทำงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 4.03$) การติดตามข้อมูลใหม่ๆ เกี่ยวกับธุรกิจมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.92$) หาข้อมูลจากแฟ้มได้ง่ายมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.81$) การจัดการและประสานกับงานเอกสารได้ดีมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง ($\bar{x} = 3.33$) และการไม่มีเอกสารค้างบนโต๊ะทำงานมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง ($\bar{x} = 2.99$) ตามลำดับ

ตารางที่ 19 ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมการจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ ด้านการประเมินผลการใช้เวลา จำแนกเป็นรายชื่อ

การประเมินผลการใช้เวลา	(n = 118)		
	$\bar{X}$	SD	ระดับความเหมาะสม
1. ประเมินผลการทำงานของตนเอง	3.67	0.80	มาก
2. จัดสรรเวลาเพื่อทบทวนงานที่ทำ	3.38	0.91	ปานกลาง
3. ประเมินปริมาณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	3.40	0.88	ปานกลาง
4. ประเมินผลความก้าวหน้าของงานแต่ละกิจกรรม	3.76	0.88	มาก
5. นำผลการประเมินใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	3.97	0.72	มาก
รวมเฉลี่ย	3.63	0.70	มาก

จากตารางที่ 19 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีการจัดการเวลาในภาพรวม ด้านการประเมินผลการใช้เวลามีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสม ($\bar{x} = 3.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า การนำผลการประเมินการใช้เวลามาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานครั้งต่อไปมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.97$) รองลงมา ได้แก่ ประเมินผลความก้าวหน้าของงานแต่ละกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.76$) การประเมินผลงานการทำงานของตนเองมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมมาก ($\bar{x} = 3.67$) ประเมินปริมาณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง ($\bar{x} = 3.40$) และการจัดสรรเวลาในแต่ละวันเพื่อทบทวนที่ได้ทำไปแล้วมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับเหมาะสมปานกลาง ($\bar{x} = 3.38$) ตามลำดับ

ส่วนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้เวลาผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

ตารางที่ 20 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประเภทของกิจกรรม
การสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

กิจกรรม	ประเภทของกิจกรรม		
	งานหลัก	งานรอง	ไม่ได้ทำ
1. วางแผนงานอัตรากำลังคน	83 (70.4)	30 (25.4)	5 (4.2)
2. วิเคราะห์และสรุปปัญหาด้านการ สรรหาและคัดเลือก	69 (58.5)	45 (38.1)	4 (3.4)
3. กำหนดนโยบายการสรรหาพนักงาน ใหม่ที่มีคุณภาพ	77 (65.3)	33 (28.0)	8 (6.7)
4. สรุปอัตราส่วนตำแหน่งว่างที่ยังรับคนไม่ได้	31 (26.3)	63 (53.4)	24 (20.3)
5. สรุปอัตราส่วนของผู้มาสมัครงาน ต่อตำแหน่งว่าง	17 (14.4)	51 (43.2)	50 (42.4)
6. สรุปอัตราส่วนพนักงานที่ผ่านการทดลองงาน	11 (9.3)	68 (57.6)	39 (33.1)
7. กำหนดใบพรรณนาลักษณะงาน (Job description) ให้เหมาะสม	73 (61.9)	39 (33.0)	6 (5.1)
8. กำหนดเครื่องมือในการคัดเลือก	25 (21.2)	76 (64.4)	17 (14.4)
9. ตรวจสอบประวัติพนักงาน	28 (23.7)	78 (66.1)	12 (10.2)
10. สัมภาษณ์ค่าจ้างและสวัสดิการ เทียบกับตลาดแรงงาน	57 (48.3)	43 (36.4)	18 (15.3)
11. วางแผนช่องทางในการสรรหาพนักงาน	61 (51.7)	56 (47.5)	1 (0.8)

จากตารางที่ 20 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีงานด้านคัดเลือกและสรรหาบุคคล ด้านวางแผนอัตรากำลังคนเป็นงานหลักมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.4 รองลงมา กำหนดนโยบาย การสรรหาพนักงานใหม่ที่มีคุณภาพ ร้อยละ 65.3 และกำหนดใบพรรณนาลักษณะงานให้เหมาะสม คิดเป็นร้อยละ 61.9

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีงานด้านคัดเลือกและสรรหาบุคคลด้านตรวจสอบประวัติ พนักงานเป็นงานรองมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.1 รองลงมา กำหนดเครื่องมือในการคัดเลือก ร้อยละ 64.4 และสรุปอัตราส่วนพนักงานที่ผ่านการทดลองงาน คิดเป็นร้อยละ 57.6

ตารางที่ 21 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประเภทของกิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรม	ประเภทของกิจกรรม		
	งานหลัก	งานรอง	ไม่ได้ทำ
1. วางแผนกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	76 (64.4)	37 (31.4)	5 (4.2)
2. ปรับปรุงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพ	45 (38.1)	68 (57.7)	5 (4.2)
3. วางแผนการฝึกอบรมพนักงาน	88 (74.6)	26 (22.0)	4 (3.4)
4. วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	67 (56.7)	39 (33.1)	12 (10.2)
5. จัดโครงการฝึกอบรมภายในและภายนอก	73 (61.8)	35 (29.7)	10 (8.5)
6. เข้าอบรม สัมมนา ด้านภายในประเทศ	26 (22.0)	90 (76.3)	2 (1.7)
7. เข้าอบรม สัมมนา ด้านภายนอกประเทศ	1 (0.8)	21 (17.8)	96 (81.4)
8. ประเมินพนักงานหลังได้รับการฝึกอบรม	33 (28.0)	80 (67.8)	5 (4.2)
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	72 (61.0)	41 (34.8)	5 (4.2)

จากตารางที่ 21 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านวางแผนการฝึกอบรมพนักงานเป็นงานหลักมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 74.6 รองลงมา วางแผนกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ร้อยละ 64.4 และจัดโครงการฝึกอบรมภายในและภายนอกคิดเป็นร้อยละ 61.9

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีงานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านเข้าอบรม สัมมนา ดูงานภายในประเทศเป็นงานรองมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 76.3 รองลงมา ประเมินพนักงานหลังได้รับการฝึกอบรม ร้อยละ 67.8 และปรับปรุงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพ คิดเป็นร้อยละ 57.7

ตารางที่ 22 จำนวนและร้อยละของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประเภทของกิจกรรมการบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรม	ประเภทของกิจกรรม		
	งานหลัก	งานรอง	ไม่ได้ทำ
1. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ	88 (74.5)	16 (13.6)	14 (11.9)
2. สรุปและวิเคราะห์อัตราการเข้าออกของพนักงาน	46 (39.0)	64 (54.2)	8 (6.8)
3. สรุปและวิเคราะห์อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน	42 (35.6)	24 (20.3)	52 (44.1)
4. สรุปและวิเคราะห์อัตราการขาดงาน	42 (35.6)	59 (50.0)	17 (14.4)
5. สรุปและวิเคราะห์อัตราการทำงานล่วงเวลา	35 (29.7)	69 (58.4)	14 (11.9)
6. รับเรื่องร้องทุกข์ของพนักงาน	56 (47.5)	61 (51.7)	1 (0.8)
7. พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายตำแหน่งงานของพนักงาน	39 (33.1)	60 (50.8)	19 (16.1)
8. แก้ไขระบบการจ่ายค่าตอบแทน	46 (39.0)	56 (47.4)	16 (13.6)

ตารางที่ 22 (ต่อ)

กิจกรรม	ประเภทของกิจกรรม		
	งานหลัก	งานรอง	ไม่ได้ทำ
9. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่พนักงาน	64 (54.3)	51 (43.2)	3 (2.5)
10. กำหนดขั้นตอนการลงโทษทางวินัย ของพนักงาน	52 (44.1)	56 (47.4)	10 (8.5)
11. จัดกิจกรรมให้พนักงานมีส่วนร่วม	38 (32.2)	78 (66.1)	2 (1.7)
12. ปรับปรุงสถานที่ทำงาน สภาพการทำงาน และความปลอดภัยในการทำงาน	44 (37.3)	53 (44.9)	21 (17.8)
13. สืบหาความพึงพอใจของพนักงาน	28 (23.7)	50 (42.4)	40 (33.9)

จากตารางที่ 22 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีงานบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์ ด้านวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพเป็นงานหลักมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 74.5 รองลงมา เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่พนักงาน ร้อยละ 54.3 และรับเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานคิดเป็นร้อยละ 47.5

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์มีงานบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์ด้านจัดกิจกรรมให้พนักงานมีส่วนร่วมเป็นงานรองมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 66.1 รองลงมา สรุปลและวิเคราะห์อัตราการทำงานล่วงเวลา ร้อยละ 58.4 และสรุปลและวิเคราะห์อัตราการเข้าออกของพนักงาน คิดเป็นร้อยละ 54.2

ตารางที่ 23 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตาม
จำนวนครั้งที่ใช้ต่อปีในการทำกิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

กิจกรรม	$\bar{X}$	SD	ลำดับที่
1. วางแผนงานอัตรากำลังคน	3.29	3.36	6
2. วิเคราะห์และสรุปปัญหาด้านการสรรหาและคัดเลือก	4.33	4.09	3
3. กำหนดนโยบายการสรรหาพนักงานใหม่ที่มีคุณภาพ	2.39	2.67	8
4. สรุปอัตราส่วนตำแหน่งว่างที่ยังรับคนไม่ได้	5.01	4.66	2
5. สรุปอัตราส่วนของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งว่าง	4.12	4.75	4
6. สรุปอัตราส่วนพนักงานที่ผ่านการผ่านการทดลองงาน	4.02	4.40	5
7. กำหนดใบพรรณนาลักษณะงาน(Job Description) ให้เหมาะสม	2.09	1.29	9
8. กำหนดเครื่องมือในการคัดเลือก	1.70	1.41	11
9. ตรวจสอบประวัติพนักงาน	5.63	4.75	1
10. สํารวจอัตราค่าจ้างและสวัสดิการเทียบกับตลาดแรงงาน	1.94	1.78	10
11. วางแผนช่องทางในการสรรหาพนักงาน	3.25	2.17	7
รวมเฉลี่ย	3.43	1.87	

จากตารางที่ 23 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำกิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน โดยรวม เท่ากับ 3.43 ครั้งต่อปี และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์ทำงานด้านตรวจสอบประวัติพนักงานเฉลี่ยมากที่สุดโดยเฉลี่ยเท่ากับ 5.63 ครั้งต่อปี รองลงมาทำงานด้านสรุปปัญหาอัตราส่วนตำแหน่งว่างที่ยังรับคนไม่ได้โดยเฉลี่ยเท่ากับ 5.01 ครั้งต่อปี ทำงานด้านวิเคราะห์และสรุปปัญหาด้านการสรรหาและคัดเลือกวางแผน โดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.33 ครั้งต่อปี ทำงานด้านสรุปปัญหาอัตราส่วนของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งว่างโดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.12 ครั้งต่อปี ทำงานด้านสรุปปัญหาอัตราส่วนของพนักงานที่ผ่านการทดลองงานโดยเฉลี่ยเท่ากับ 4.02 ครั้งต่อปี ทำงานด้านคัดเลือกและสรรหาบุคคลด้านวางแผนอัตรากำลังคนโดยเฉลี่ยเท่ากับ 3.29 ครั้งต่อปี ทำงานด้านวางแผนช่องทางในการสรรหาพนักงานโดยเฉลี่ย 3.25 ครั้งต่อปี ทำงานด้านกำหนดนโยบายการสรรหาพนักงานใหม่ที่มีคุณภาพโดยเฉลี่ย 2.39 ครั้งต่อปี ทำงานด้านกำหนดใบพรรณนาลักษณะงานให้เหมาะสมโดยเฉลี่ย 2.09 ครั้งต่อปี ทำงานด้านสำรวจอัตราค่าจ้างและ

สวัสดิการเทียบกับตลาดแรงงาน โดยเฉลี่ย 1.95 ครั้งต่อปี และทำงานด้านกำหนดเครื่องมือในการคัดเลือกโดยเฉลี่ย 1.70 ครั้งต่อปี ตามลำดับ

ตารางที่ 24 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามจำนวนครั้งที่ใช้ต่อปีในการทำกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรม	$\bar{X}$	SD	ลำดับที่
1. วางแผนกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	3.83	3.70	5
2. ปรับปรุงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพ	3.11	2.73	7
3. วางแผนการฝึกอบรมพนักงาน	3.39	2.83	6
4. วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	2.02	1.52	8
5. จัดโครงการฝึกอบรมภายในและภายนอก	4.99	3.78	3
6. เข้าอบรม สัมมนา ภายในประเทศ	5.23	3.38	2
7. เข้าอบรม สัมมนา ภายนอกประเทศ	0.34	0.81	9
8. ประเมินพนักงานหลังได้รับการ ฝึกอบรม	5.95	4.19	1
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	4.09	3.79	4
รวมเฉลี่ย	3.67	1.64	

จากตารางที่ 24 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยรวม เท่ากับ 3.67 ครั้งต่อปี และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำกิจกรรมประเมินพนักงานหลังได้รับการฝึกอบรมมากที่สุดโดยเฉลี่ย 5.95 ครั้งต่อปี รองลงมา ทำงานด้านเข้ารับการอบรม สัมมนาภายในประเทศโดยเฉลี่ย 5.26 ครั้งต่อปี ทำงานด้านจัดโครงการฝึกอบรมภายในและภายนอกโดยเฉลี่ย 4.99 ครั้งต่อปี ทำงานด้านประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเฉลี่ย 4.09 ครั้งต่อปี ทำงานด้านวางแผนกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่โดยเฉลี่ย 3.83 ครั้งต่อปี ทำงานด้านวางแผนฝึกอบรมพนักงานโดยเฉลี่ย 3.39 ครั้งต่อปี ทำงานด้านปรับปรุงกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานให้มีประสิทธิภาพโดยเฉลี่ย 3.11 ครั้งต่อปี ทำงานด้านวางแผนความก้าวหน้าในชีวิตโดยเฉลี่ย 2.02 ครั้งต่อปี และทำงานด้านเข้ารับการอบรม สัมมนา ภายนอกประเทศเฉลี่ย 0.34 ครั้งต่อปี ตามลำดับ

ตารางที่ 25 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตาม
จำนวนครั้งที่ใช้ต่อปีในการทำกิจกรรมการบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรม	$\bar{X}$	SD	ลำดับที่
1. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ	2.49	2.30	9
2. สรุปรและวิเคราะห์อัตราการเข้าออกของพนักงาน	6.11	4.99	5
3. สรุปรและวิเคราะห์อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน	3.43	4.36	8
4. สรุปรและวิเคราะห์อัตราการขาดงาน	6.99	5.14	3
5. สรุปรและวิเคราะห์อัตราการทำงานล่วงเวลา	6.25	5.17	4
6. รับเรื่องร้องทุกข์ของพนักงาน	8.83	4.51	2
7. พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายตำแหน่งงานของพนักงาน	1.82	2.28	11
8. แก้ไขระบบการจ่ายค่าตอบแทน	1.57	0.99	13
9. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่พนักงาน	9.63	4.52	1
10. กำหนดขั้นตอนการลงโทษทางวินัยของพนักงาน	2.32	2.38	10
11. จัดกิจกรรมให้พนักงานมีส่วนร่วม	3.97	3.29	7
12. ปรับปรุงสถานที่ทำงาน สภาพการทำงาน และความปลอดภัย ในการทำงาน	4.14	4.54	6
13. สำรวจความพึงพอใจของพนักงาน	1.59	2.27	12
รวมเฉลี่ย	4.45	1.64	

จากตารางที่ 25 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำกิจกรรมการบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์ โดยรวม เท่ากับ 4.45 ครั้งต่อปี และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำงานด้านเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่พนักงานมากที่สุดโดยเฉลี่ย 9.63 ครั้งต่อปี รองลงมาทำงานด้านรับเรื่องร้องทุกข์ต่อพนักงานโดยเฉลี่ย 8.83 ครั้งต่อปี ทำงานด้านสรุปรและวิเคราะห์อัตราการขาดงานโดยเฉลี่ย 6.99 ครั้งต่อปี ทำงานด้านสรุปรและวิเคราะห์อัตราการทำงานล่วงเวลาโดยเฉลี่ย 6.25 ครั้งต่อปี ทำงานด้านสรุปรและวิเคราะห์อัตราการเข้าออกของพนักงานโดยเฉลี่ย 6.11 ครั้งต่อปี ทำงานด้านปรับปรุงสถานที่ทำงาน สภาพการทำงานและความปลอดภัยในการทำงานโดยเฉลี่ย 4.14 ครั้งต่อปี ทำงานด้านจัดกิจกรรมให้พนักงานมีส่วนร่วมโดยเฉลี่ย 3.97

ครั้ง ต่อปี ทำงานด้านสรุปและวิเคราะห์อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานโดยเฉลี่ย 3.43 ครั้งต่อปี ทำงานด้านวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ โดยเฉลี่ย 2.49 ครั้งต่อปี ทำงานด้านกำหนดขั้นตอนการลงโทษทางวินัยของพนักงาน โดยเฉลี่ย 2.32 ครั้งต่อปี ทำงานด้านพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายตำแหน่งงานของพนักงาน โดยเฉลี่ย 1.82 ครั้งต่อปี ทำงานด้านสำรวจความพึงพอใจของพนักงาน โดยเฉลี่ย 1.59 ครั้งต่อปี และทำงานด้านแก้ไขระบบการจ่ายค่าตอบแทน โดยเฉลี่ย 1.57 ครั้งต่อปี ตามลำดับ

ตารางที่ 26 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประมาณเวลาที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้งในการทำกิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรม	$\bar{X}$	SD	ลำดับที่
1. วางแผนงานอัตรากำลังคน	1.88	1.67	2
2. วิเคราะห์และสรุปปัญหาด้านการสรรหาและคัดเลือก	1.08	0.82	6
3. กำหนดนโยบายการสรรหาพนักงานใหม่ที่มีคุณภาพ	1.21	0.99	4
4. สรุปอัตราส่วนตำแหน่งว่างที่ยังรับคนไม่ได้	0.53	0.48	11
5. สรุปอัตราส่วนของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งว่าง	0.44	0.71	9
6. สรุปอัตราส่วนพนักงานที่ผ่านการผ่านการทดลองงาน	0.48	0.52	10
7. กำหนดใบพรรณนาลักษณะงานให้เหมาะสม	2.14	1.78	1
8. กำหนดเครื่องมือในการคัดเลือก	1.11	0.98	5
9. ตรวจสอบประวัติพนักงาน	0.93	1.10	8
10. สำรวจอัตราค่าจ้างและสวัสดิการเทียบกับตลาดแรงงาน	1.36	1.88	3
11. วางแผนช่องทางในการสรรหาพนักงาน	1.06	1.11	7
รวมเฉลี่ย	1.11	0.68	

จากตารางที่ 26 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำกิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานโดยรวม เท่ากับ 1.11 ชั่วโมงต่อครั้ง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำงานด้านกำหนดใบพรรณนาลักษณะงานให้เหมาะสมมากที่สุดโดยเฉลี่ย 2.14 ชั่วโมงต่อครั้ง รองลงมา ทำงานด้านคัดเลือกและสรรหาบุคคลด้านวางแผนอัตรากำลังคนโดยเฉลี่ย 1.88 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านสำรวจอัตราค่าจ้างและสวัสดิการเทียบกับตลาดแรงงานโดยเฉลี่ย 1.36 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านกำหนดนโยบายการสรรหาพนักงานใหม่ที่มีคุณภาพโดยเฉลี่ย 1.21 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านกำหนดเครื่องมือในการคัดเลือกโดยเฉลี่ย 1.11 ชั่วโมงต่อครั้ง วิเคราะห์

และสรุปปัญหาด้านการสรรหาและคัดเลือกวางแผนเฉลี่ยโดยเฉลี่ย 1.08 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านวางแผนช่องทางในการสรรหาพนักงานโดยเฉลี่ย 1.06 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านตรวจสอบประวัติพนักงานโดยเฉลี่ย 0.93 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านสรุปอัตราส่วนตำแหน่งว่างที่ยังรับคนไม่ได้โดยเฉลี่ย 0.53 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านสรุปอัตราส่วนของพนักงานที่ผ่านการทดลองงานโดยเฉลี่ย 0.48 ชั่วโมงต่อครั้ง และทำงานด้านสรุปอัตราส่วนของผู้มาสมัครงานต่อตำแหน่งว่างโดยเฉลี่ย 0.44 ชั่วโมงต่อครั้ง

ตารางที่ 27 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประมาณเวลาที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้งในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรม	$\bar{X}$	SD	ลำดับที่
1. วางแผนกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่	1.18	1.06	7
2. ปรับปรุงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพ	0.98	1.24	9
3. วางแผนการฝึกอบรมพนักงาน	2.12	2.42	2
4. วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	1.90	2.20	3
5. จัดโครงการฝึกอบรมภายในและภายนอก	1.48	1.77	5
6. เข้าอบรม สัมมนา ภายนอก ภายในประเทศ	5.29	1.82	1
7. เข้าอบรม สัมมนา ภายนอกประเทศ	1.33	3.07	6
8. ประเมินพนักงานหลังได้รับการฝึกอบรม	1.06	1.40	8
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	1.63	2.05	4
รวมเฉลี่ย	1.89	1.09	

จากตารางที่ 27 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยรวม เท่ากับ 1.89 ชั่วโมงต่อครั้ง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำงานด้านเข้ารับการอบรม สัมมนาภายในประเทศมากที่สุดโดยเฉลี่ย 5.29 ชั่วโมงต่อครั้ง รองลงมา ทำงานด้านวางแผนฝึกอบรมพนักงานเฉลี่ย 2.12 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านวางแผนความก้าวหน้าในชีวิตโดยเฉลี่ย 1.90 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานโดยเฉลี่ย 1.63 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านจัดโครงการฝึกอบรมภายในและภายนอกโดยเฉลี่ย 1.48 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านเข้ารับการอบรม สัมมนาภายนอกประเทศเฉลี่ย 1.33 ชั่วโมง

ต่อครั้ง ทำงานด้านวางแผนกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่โดยเฉลี่ย 1.18 ชั่วโมงต่อครั้ง
ทำงานด้านประเมินพนักงานหลังได้รับการฝึกอบรมโดยเฉลี่ย 1.06 ชั่วโมงต่อครั้ง และทำงาน
ด้านปรับปรุงกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานให้มีประสิทธิภาพโดยเฉลี่ย 0.98 ชั่วโมงต่อครั้ง
ตามลำดับ

ตารางที่ 28 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของประมาณเวลาที่ใช้ (ชม.) ต่อครั้งในการทำ
กิจกรรมการบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรม	$\bar{X}$	SD	ลำดับที่
1. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ	2.38	2.25	1
2. สรุปและวิเคราะห์อัตราการเข้าออกของพนักงาน	1.13	0.86	9
3. สรุปและวิเคราะห์อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน	0.75	0.94	13
4. สรุปและวิเคราะห์อัตราการขาดงาน	0.86	1.18	11
5. สรุปและวิเคราะห์อัตราการทำงานล่วงเวลา	0.83	0.85	12
6. รับเรื่องร้องทุกข์ของพนักงาน	1.30	1.62	5
7. พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายตำแหน่งงานของพนักงาน	1.45	1.48	3
8. แก้ไขระบบการจ่ายค่าตอบแทน	1.75	1.81	2
9. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่พนักงาน	1.24	1.69	7
10. กำหนดขั้นตอนการลงโทษทางวินัยของพนักงาน	1.25	1.46	6
11. จัดกิจกรรมให้พนักงานมีส่วนร่วม	1.40	1.65	4
12. ปรับปรุงสถานที่ทำงาน สภาพการทำงานและความปลอดภัย ในการทำงาน	1.22	1.59	8
13. สำรวจความพึงพอใจของพนักงาน	1.07	1.83	10
รวมเฉลี่ย	1.28	0.85	

จากตารางที่ 28 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทำกิจกรรมการบำรุงรักษาทรัพยากร
มนุษย์โดยรวม เท่ากับ 1.28 ชั่วโมงต่อครั้ง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ผู้จัดการฝ่าย
ทรัพยากรมนุษย์ทำงานด้านวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

มากที่สุดโดยเฉลี่ย 2.38 ชั่วโมงต่อครั้งมากที่สุด รองลงมา ทำงานด้านแก้ไขระบบการจ่ายค่าตอบแทนโดยเฉลี่ย 1.75 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้ายตำแหน่งงานของพนักงานโดยเฉลี่ย 1.45 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านจัดกิจกรรมให้พนักงานมีส่วนร่วมโดยเฉลี่ย 1.40 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านรับเรื่องร้องทุกข์ต่อพนักงานโดยเฉลี่ย 1.30 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านกำหนดขั้นตอนการลงโทษทางวินัยของพนักงานโดยเฉลี่ย 1.25 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่พนักงานเฉลี่ย 1.24 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านปรับปรุงสถานที่ทำงาน สภาพการทำงานและความปลอดภัยในการทำงานโดยเฉลี่ย 1.22 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านสรุปและวิเคราะห์อัตราการเข้าออกของพนักงานโดยเฉลี่ย 1.13 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านสำรวจความพึงพอใจของพนักงานโดยเฉลี่ย 1.07 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านสรุปและวิเคราะห์อัตราการขาดงานโดยเฉลี่ย 0.86 ชั่วโมงต่อครั้ง ทำงานด้านสรุปและวิเคราะห์อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานโดยเฉลี่ย 0.75 ชั่วโมงต่อครั้ง

ตารางที่ 29 ผลรวมของเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน

กิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	จำนวนครั้งเฉลี่ย ที่ใช้ต่อปี	เวลาที่ใช้(ชม.)ต่อครั้ง	ผลรวม
	(1)	(2)	(3)=(1)×(2)
1. วางแผนงานอัตรากำลังคน	3.29	1.88	6.19
2. วิเคราะห์และสรุปปัญหาด้านการ สรรหาและคัดเลือก	4.33	1.08	4.68
3. กำหนดนโยบายการสรรหาพนักงาน ใหม่ที่มีคุณภาพ	2.39	1.21	2.89
4. สรุปอัตราส่วนตำแหน่งว่างที่ยังรับคน ไม่ได้	5.01	0.53	2.66
5. สรุปอัตราส่วนของผู้มาสมัครงาน ต่อตำแหน่งว่าง	4.12	0.44	1.81
6. สรุปอัตราส่วนพนักงานที่ผ่านการ ทดลองงาน	4.02	0.48	1.93

ตารางที่ 29 (ต่อ)

กิจกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน	จำนวนครั้งเฉลี่ย ที่ใช้ต่อปี	เวลาที่ใช้(ชม.)ต่อครั้ง	ผลรวม
	(1)	(2)	(3)=(1)×(2)
7. กำหนดใบพรรณนาลักษณะงาน (Job description) ให้เหมาะสม	2.09	2.14	4.47
8. กำหนดเครื่องมือในการคัดเลือก	1.70	1.11	1.89
9. ตรวจสอบประวัติพนักงาน	5.63	0.93	5.24
10. สํารวจอัตราค่าจ้างและสวัสดิการ เทียบกับตลาดแรงงาน	1.94	1.36	2.64
11. วางแผนช่องทางในการสรรหา พนักงาน	3.25	1.06	3.45
รวม			37.85

จากตารางที่ 29 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ใช้เวลาในกิจกรรมด้านการสรรหาและคัดเลือกพนักงานโดยภาพรวมเท่ากับ 37.85 ชั่วโมงต่อปี และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ในด้านวางแผนงานอัตราค่าจ้างคนมากที่สุดเท่ากับ 6.19 ชั่วโมงต่อปี ด้านตรวจสอบประวัติพนักงานเท่ากับ 5.24 ชั่วโมงต่อปี ด้านวิเคราะห์และสรุปปัญหาด้านการสรรหาและคัดเลือกเท่ากับ 4.68 ชั่วโมงต่อปี ด้านกำหนดใบพรรณนาลักษณะงานให้เหมาะสมเท่ากับ 4.47 ชั่วโมงต่อปี ด้านวางแผนช่องทางในการสรรหาพนักงานเท่ากับ 3.45 ชั่วโมงต่อปี ด้านกำหนดนโยบายการสรรหาพนักงานใหม่ที่มีคุณภาพเท่ากับ 2.89 ชั่วโมงต่อปี ด้านสรุปอัตราส่วนตำแหน่งว่างที่ยังรับคนไม่ได้เท่ากับ 2.66 ชั่วโมงต่อปี ด้านสำรวจอัตราค่าจ้างและสวัสดิการเทียบกับตลาดแรงงานเท่ากับ 2.64 ชั่วโมงต่อปี ด้านสรุปอัตราส่วนพนักงานที่ผ่านการทดลองงานเท่ากับ 1.93 ชั่วโมงต่อปี ด้านกำหนดเครื่องมือในการคัดเลือกเท่ากับ 1.89 ชั่วโมงต่อปี และด้านสรุปอัตราส่วนของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งว่างเท่ากับ 1.81 ชั่วโมงต่อปี ตามลำดับ

ตารางที่ 30 ผลรวมของเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	จำนวนครั้งเฉลี่ย ที่ใช้ต่อปี	เวลาที่ใช้(ชม.)ต่อ ครั้ง	ผลรวม (3)=(1)×(2)
	(1)	(2)	
1. วางแผนกระบวนการปฐมนิเทศ พนักงานใหม่	3.83	1.18	4.52
2. ปรับปรุงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้มี ประสิทธิภาพ	3.11	0.98	3.05
3. วางแผนการฝึกอบรมพนักงาน	3.39	2.12	7.19
4. วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ	2.02	1.90	3.84
5. จัดโครงการฝึกอบรมภายในและภายนอก	4.99	1.48	7.39
6. เข้าอบรม สัมมนา ดูงานภายในประเทศ	5.23	5.29	27.67
7. เข้าอบรม สัมมนา ดูงานภายนอก ประเทศ	0.34	1.33	0.45
8. ประเมินพนักงานหลังได้รับการฝึกอบรม	5.95	1.06	6.31
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	4.09	1.63	6.67
รวม			67.09

จากตารางที่ 30 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ใช้เวลาในกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์โดยภาพรวมเท่ากับ 67.09 ชั่วโมงต่อปี และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ในด้านเข้าอบรม สัมมนา ดูงานภายในประเทศมากที่สุดเท่ากับ 27.67 ชั่วโมงต่อปี ด้านจัดโครงการฝึกอบรมภายในและภายนอกเท่ากับ 7.39 ชั่วโมงต่อปี ด้านวางแผนการฝึกอบรมพนักงานเท่ากับ 7.19 ชั่วโมงต่อปี ด้านประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเท่ากับ 6.67 ด้านประเมินพนักงานหลังได้รับการฝึกอบรมเท่ากับ 6.31 ชั่วโมงต่อปี ด้านวางแผนกระบวนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่เท่ากับ 4.52 ชั่วโมงต่อปี ด้านวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพเท่ากับ 3.84 ชั่วโมงต่อปี ด้านปรับปรุงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ให้มีประสิทธิภาพเท่ากับ 3.05 ชั่วโมงต่อปี และด้านเข้าอบรม สัมมนา ดูงานภายนอกประเทศเท่ากับ 0.45 ชั่วโมงต่อปี ตามลำดับ

ตารางที่ 31 ผลรวมของเวลาที่ใช้ในการทำกิจกรรมการบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์

กิจกรรมการบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์	จำนวนครั้งเฉลี่ย ที่ใช้ต่อปี (1)	เวลาที่ใช้(ชม.)ต่อ ครั้ง (2)	ผลรวม (3)=(1)×(2)
1. วางแผนการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ	2.49	2.38	5.93
2. สรุปและวิเคราะห์อัตราการเข้า ออกของพนักงาน	6.11	1.13	6.90
3. สรุปและวิเคราะห์อัตราการเกิด อุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงาน	3.43	0.75	2.57
4. สรุปและวิเคราะห์อัตราการขาดงาน	6.99	0.86	6.01
5. สรุปและวิเคราะห์อัตราการทำงาน ล่วงเวลา	6.25	0.83	5.19
6. รับเรื่องร้องทุกข์ของพนักงาน	8.83	1.30	11.48
7. พิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ตำแหน่งงานของพนักงาน	1.82	1.45	2.64
8. แก้ไขระบบการจ่ายค่าตอบแทน	1.57	1.75	2.75
9. เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่พนักงาน	9.63	1.24	11.94
10. กำหนดขั้นตอนการลงโทษทางวินัย ของพนักงาน	2.32	1.25	2.90
11. จัดกิจกรรมให้พนักงานมีส่วนร่วม	3.97	1.40	5.56
12. ปรับปรุงสถานที่ทำงาน สภาพการ ทำงาน และความปลอดภัยในการทำงาน	4.14	1.22	5.05
13. สำรวจความพึงพอใจของพนักงาน	1.59	1.07	1.70
รวม			70.62

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ใช้เวลาในกิจกรรมการบำรุงรักษาทรัพยากรมนุษย์โดยภาพรวมเท่ากับ 70.62 ชั่วโมงต่อปี และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ในด้านเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำแก่พนักงานมากที่สุดเท่ากับ 11.94 ชั่วโมงต่อปี ด้านรับเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานเท่ากับ 11.48 ชั่วโมงต่อปี ด้านสรุปและวิเคราะห์อัตราการเข้าออกของพนักงานเท่ากับ 6.90 ชั่วโมงต่อปี ด้านสรุปและวิเคราะห์อัตราการขาดงานเท่ากับ 6.01 ชั่วโมงต่อปี ด้านวางแผนการประเมินผลการปฏิบัติเท่ากับ 5.93 ชั่วโมงต่อปี ด้านจัดกิจกรรมให้พนักงานมีส่วนร่วมเท่ากับ 5.56 ชั่วโมงต่อปี ด้านสรุปและวิเคราะห์อัตราการทำงานล่วงเวลาเท่ากับ 5.19 ชั่วโมงต่อปี ด้านปรับปรุง

สถานที่ทำงาน สภาพการทำงาน และความปลอดภัยในการทำงานเท่ากับ 5.05 ชั่วโมงต่อปี ด้านกำหนดขั้นตอนการลงโทษทางวินัยของพนักงานเท่ากับ 2.90 ชั่วโมงต่อปี ด้านแก้ไขระบบการจ่ายค่าตอบแทนเท่ากับ 2.75 ชั่วโมงต่อปี ด้านพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งโยกย้าย ตำแหน่งงานของพนักงานเท่ากับ 2.64 ชั่วโมงต่อปี ด้านสรุปและวิเคราะห์อัตราการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงานของพนักงานเท่ากับ 2.57 ชั่วโมงต่อปี และด้านสำรวจความพึงพอใจของพนักงานเท่ากับ 1.70 ชั่วโมงต่อปี

ส่วนที่ 4 การทดสอบสมมติฐานการวิจัย

ตารางที่ 32 ผลการทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของการจัดการเวลาและเวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามเพศ (เพื่อทดสอบสมมติฐานข้อที่ 1)

	df	เพศชาย (n = 55)		เพศหญิง (n = 63)		t	p
		$\bar{X}$	SD	$\bar{X}$	SD		
การจัดการเวลา	116	3.82	0.41	3.82	0.40	0.00	0.99
เวลาที่ใช้	116	1.68	0.38	1.62	0.42	0.75	0.45

จากตารางที่ 32 พบว่า การจัดการเวลาของผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามเพศไม่แตกต่างกัน และเวลาที่ใช้ของผู้จัดการทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามเพศไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 33 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของการจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
จำแนกตามเพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษาสูงสุด สาขาวิชาที่จบการศึกษา
สูงสุด ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน จำนวนผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง รายได้ต่อ
เดือน ลักษณะความเป็นเจ้าของกิจการ และภารกิจหลักในงานด้านทรัพยากรมนุษย์
(เพื่อทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2-11)

การจัดการเวลา	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
อายุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.08	0.04	0.21	0.80
	ภายในกลุ่ม	115	21.77	0.18		
	รวม	117	21.85			
สถานภาพสมรส	ระหว่างกลุ่ม	2	0.53	0.26	1.44	0.23
	ภายในกลุ่ม	115	21.32	0.18		
	รวม	117	21.85			
ระดับการศึกษาสูงสุด	ระหว่างกลุ่ม	2	0.46	0.23	1.24	0.29
	ภายในกลุ่ม	115	21.39	0.18		
	รวม	117	21.85			
สาขาวิชาที่จบสูงสุด	ระหว่างกลุ่ม	9	1.78	0.19	1.04	0.40
	ภายในกลุ่ม	108	20.10	0.18		
	รวม	117	21.85			
ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.07	0.00	0.01	0.98
	ภายในกลุ่ม	115	21.85	0.19		
	รวม	117	21.85			
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.30	0.15	0.82	0.44
	ภายในกลุ่ม	115	21.55	0.18		
	รวม	117	21.85			
รายได้ต่อเดือน	ระหว่างกลุ่ม	3	0.12	0.04	0.21	0.88
	ภายในกลุ่ม	114	21.73	0.19		
	รวม	117	21.85			
ประเภทอุตสาหกรรม	ระหว่างกลุ่ม	3	2.48	0.80	4.74	0.00*
	ภายในกลุ่ม	114	19.43	0.17		
	รวม	117	21.85			

ตารางที่ 33 (ต่อ)

การจัดการเวลา	แหล่งความแปรปรวน	<i>df</i>	<i>SS</i>	<i>MS</i>	<i>F</i>	<i>p</i>
ลักษณะความ	ระหว่างกลุ่ม	13	2.86	0.22	1.20	0.28
เป็นเจ้าของ	ภายในกลุ่ม	104	18.99	0.18		
	รวม	117	21.85			
ภารกิจหลัก	ระหว่างกลุ่ม	4	0.09	0.02	0.12	0.97
ในงาน	ภายในกลุ่ม	113	21.76	0.19		
	รวม	117	21.85			

* $p < .05$

จากตารางที่ 33 พบว่า การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามเพศ ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามอายุ ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามสถานภาพสมรส ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามระดับการศึกษาสูงสุด ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามสาขาวิชาที่จบการศึกษา

สูงสุด ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่ง

ปัจจุบัน ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา

ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามรายได้ต่อเดือน ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามลักษณะความเป็นเจ้าของ

กิจการ ไม่แตกต่างกัน

การจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามภารกิจหลักในงานด้าน

ทรัพยากรมนุษย์ ไม่แตกต่างกัน

ส่วนการจัดการเวลาของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประเภทอุตสาหกรรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) เพื่อให้ทราบความแตกต่างเป็นรายคู่ จึงได้นำผลการวิเคราะห์มาเปรียบเทียบเชิงซ้อน (Multiple Comparison) โดยใช้วิธีทดสอบของเชฟเฟ (Scheffé) เพื่อทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ ดังแสดงผลในตาราง 34

ตารางที่ 34 เปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ระหว่างค่าเฉลี่ยของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ที่มี
การจัดการเวลา จำแนกตามประเภทอุตสาหกรรม

ประเภทอุตสาหกรรม	$\bar{x}$	ยานยนต์และ ชิ้นส่วน	อิเล็กทรอนิกส์และ เครื่องใช้ไฟฟ้า	เคมีภัณฑ์	โลหะ
		3.75	4.07	3.77	3.68
ยานยนต์และชิ้นส่วน	3.75	-	-0.32*	-0.01	-0.07
อิเล็กทรอนิกส์และ เครื่องใช้ไฟฟ้า	4.07		-	-0.30*	-0.39*
เคมีภัณฑ์	3.77			-	-0.08
โลหะ	3.68				-

* $p < .05$

จากตารางที่ 34 พบว่า ความแตกต่างรายคู่ระหว่างค่าเฉลี่ยของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
ที่มีการจัดการเวลาจำแนกตามประเภทอุตสาหกรรม มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
($p < .05$) มี 3 คู่ ได้แก่

1. ระหว่างกลุ่มอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า กับ อุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน โดยที่ค่าเฉลี่ยของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า มากกว่าผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน
2. ระหว่างกลุ่มอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า กับ อุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์ โดยที่ค่าเฉลี่ยของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า มากกว่าผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมเคมีภัณฑ์
3. ระหว่างกลุ่มอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า กับ อุตสาหกรรมโลหะ โดยที่ค่าเฉลี่ยของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์และเครื่องใช้ไฟฟ้า มากกว่าผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ในอุตสาหกรรมโลหะ

ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 35 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของเวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
จำแนกเพศ อายุ สถานภาพสมรส ระดับการศึกษาสูงสุด สาขาวิชาที่จบการศึกษา
สูงสุด ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน จำนวนผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง รายได้ต่อ
เดือน ลักษณะความเป็นเจ้าของกิจการ และภารกิจหลักในงานด้านทรัพยากรมนุษย์
(เพื่อทดสอบสมมติฐานข้อที่ 2-11)

เวลาที่ใช้	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
อายุ	ระหว่างกลุ่ม	2	0.45	0.22	1.41	0.24
	ภายในกลุ่ม	115	18.59	0.16		
	รวม	117	19.04			
สถานภาพสมรส	ระหว่างกลุ่ม	2	0.03	0.01	0.09	0.91
	ภายในกลุ่ม	115	19.01	0.16		
	รวม	117	19.04			
ระดับการศึกษาสูงสุด	ระหว่างกลุ่ม	2	0.31	0.15	0.97	0.37
	ภายในกลุ่ม	115	18.72	0.16		
	รวม	117	19.04			
สาขาวิชาที่จบสูงสุด	ระหว่างกลุ่ม	9	2.42	0.26	1.74	0.08
	ภายในกลุ่ม	108	16.62	0.15		
	รวม	117	19.04			
ประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.26	0.13	0.79	0.45
	ภายในกลุ่ม	115	18.78	0.16		
	รวม	117	19.04			
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา	ระหว่างกลุ่ม	2	0.04	0.02	0.13	0.87
	ภายในกลุ่ม	115	19.00	0.16		
	รวม	117	19.04			
รายได้ต่อเดือน	ระหว่างกลุ่ม	3	1.07	0.35	2.27	0.08
	ภายในกลุ่ม	114	17.97	0.15		
	รวม	117	19.04			
ประเภทอุตสาหกรรม	ระหว่างกลุ่ม	3	0.84	0.28	1.75	0.16
	ภายในกลุ่ม	114	18.20	0.16		
	รวม	117	19.04			

ตารางที่ 35 (ต่อ)

เวลาที่ใช้	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
ลักษณะความเป็นเจ้าของ	ระหว่างกลุ่ม	13	2.52	0.19	1.22	0.27
	ภายในกลุ่ม	104	16.52	0.15		
	รวม	117	19.04			
ภารกิจหลักในงาน	ระหว่างกลุ่ม	4	0.74	0.18	1.15	0.33
	ภายในกลุ่ม	113	18.30	0.16		
	รวม	117	19.04			

จากตารางที่ 35 พบว่า เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามเพศ ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามอายุ ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามสถานภาพสมรส ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามระดับการศึกษาสูงสุด ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามสาขาวิชาที่จบการศึกษาสูงสุด ไม่แตกต่างกัน

ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประสบการณ์ในตำแหน่งปัจจุบัน ไม่แตกต่างกัน

ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามจำนวนผู้ใต้บังคับบัญชา ไม่แตกต่างกัน

ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามรายได้ต่อเดือน ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามประเภทอุตสาหกรรม ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามลักษณะความเป็นเจ้าของกิจการ ไม่แตกต่างกัน

ไม่แตกต่างกัน

เวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ จำแนกตามภารกิจหลักในงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ไม่แตกต่างกัน

ตารางที่ 36 ผลการทดสอบสมมติฐานความสัมพันธ์ระหว่างการจัดการเวลาและเวลาที่ใช้ของ
ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ (เพื่อทดสอบสมมติฐานข้อที่ 12)

กิจกรรมที่	การจัดการเวลา ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	เวลาที่ใช้	
		<i>r</i>	<i>p</i>
1	การจัดลำดับความสำคัญของงาน	0.09	0.32
2	การวางแผนการใช้เวลา	0.02	0.77
3	การมอบหมายงาน	0.02	0.76
4	การควบคุมการใช้เวลา	-0.16	0.07
5	การจัดระบบงาน	-0.23*	0.00
6	การประเมินผลการใช้เวลา	-0.23*	0.01
รวม		-0.11	0.22

* $p < .05$

จากตารางที่ 36 พบว่าการจัดการเวลากับเวลาที่ใช้ของผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ มีความสัมพันธ์ทางลบโดยรวม อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และด้านการควบคุมการใช้เวลา มีความสัมพันธ์ทางลบ อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนด้านการจัดระบบงานและการประเมินผล การใช้เวลา มีความสัมพันธ์ทางลบ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ($p < .05$) และด้านการจัดลำดับ ความสำคัญของงาน การวางแผนการใช้เวลา และการมอบหมายงาน มีความสัมพันธ์ทางบวก อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ