

ทักษะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
Time Management Skill for Success of The office
of Ubon Ratchathani Education Area 1

มนต์ตรี ธนะคุณ^{1*} ภัทรพล นาจาน² เยี่ยม ธรรมบุตร³
Montree Thanakun^{1*} Pattrapon Najarn² Yiam Thamabuth³

¹ข้าราชการบำนาญ สังกัดเทศบาลนครอุบลราชธานี
Pensioner, Ubon Ratchathani City Municipality
²ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
Pensioners, Ubon Ratchathani Primary Educational Service Area Office, Region 1
³ข้าราชการบำนาญ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1
Pensioner, Sisaket Primary Educational Service Area Office, Region 1

*Corresponding author e-mail: Thanakunn19@gmail.com

(Received: 15 May 2023, Revised: 4 June 2023, Accepted: 12 June 2023)

บทคัดย่อ

บทความนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอทักษะการบริหารเวลาสู่ความสำเร็จ เป็นการกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้อง เป็น ประโยชน์ และช่วยลดความเครียด ทักษะการบริหารเวลาที่สำคัญ ประกอบด้วย การบริหารจัดการตนเอง การบริหารลูกน้อง การบริหารชีวิตส่วนตัว และการบริหารองค์กร ซึ่งเป็นทักษะที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อผู้บริหารในยุคดิจิทัลที่มีเทคโนโลยีอำนวยความสะดวก การบริหารจัดการเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ทักษะเหล่านี้ช่วยให้จัดสรรเวลาได้ดี ส่งผลให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ โดยผู้บริหารที่มีการบริหารเวลาที่ดีควรมีแผนการทำงาน กำหนดตารางเวลาในการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน-หลัง และควบคุมตนเองให้มีระเบียบวินัย จะนำมาซึ่งการบริหารที่มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ได้ทั้งประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตน การบริหารเวลาสามารถสรุปเป็นแผนภาพองค์ความรู้ได้

คำสำคัญ: ทักษะการบริหาร, การบริหารเวลา, ความสำเร็จ

ABSTRACT

The objective of this research was to present time management skills for success was determined and operational control to achieve results according to the time and objectives specified. This was a useful use of time and helped reduce stress. Important time management skills include self-management subordinate management personal life management and organization management which was an important skill and was necessary for Executives in the digital age with technology to facilitate Management was fast these skills that helped allocation time well. Resulting in getting the most perfect quality work under the limited time available. Executives with good time management

should have a work plan and a schedule for work prioritize worked before and after and controlled to be disciplined. will bring about efficient and effective management both public and personal benefits time management can be summarized as a cognitive diagram.

Keywords: Management skills, Time management, Success

บทนำ

โลกในยุคปัจจุบันมีการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและการสื่อสารอย่างก้าวกระโดด จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ให้เจริญก้าวหน้าทัดเทียมนานาประเทศ ในเวทีโลกท่ามกลางกระแส การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของโลก ประกอบกับความท้าทายที่เป็นพลวัตของโลกศตวรรษที่ 21 ทั้งในส่วนที่เป็นแรงกดดันภายนอก ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงของบริษัทเศรษฐกิจและสังคมโลก อันเนื่องมาจากการปฏิวัติดิจิทัล (Digital Revolution) การเปลี่ยนแปลงสู่อุตสาหกรรม 4.0 (The Fourth Industrial Revolution) (สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา, 2560) ซึ่งหมายถึงการก้าวเข้าสู่ยุคอินเทอร์เน็ตในทุกสิ่ง (Internet of Things) เช่น คอมพิวเตอร์พกพา โทรศัพท์สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต และเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ กล่าวได้ว่าเป็นยุคที่โลกของเรากำลังขับเคลื่อนเข้าสู่ยุคดิจิทัล (Digital era) ซึ่งเป็นยุคที่พลโลกจะต้องก้าวไปข้างหน้าอย่างไม่หยุดนิ่งเพื่อให้รู้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม ที่ทำให้เกิด การแข่งขันในด้านต่าง ๆ รวมทั้งด้านธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นการแสดงตัวตนด้วยระบบชีวภาพ การขับเคลื่อนของยานยนต์ด้วยพลังงานไฟฟ้า การติดตามสภาพอากาศและการจราจรโดยใช้ “โดรน” พลังงานแสงอาทิตย์จะเป็นแหล่งพลังงานหลักที่ราคาถูกกว่าพลังงานอื่น ๆ งานของคนนับสิบล้านจะถูกแทนที่ด้วยหุ่นยนต์ โทรศัพท์มือถือเข้ามาแทนที่บัตรเครดิต พาสปอร์ต GPS กล้องถ่ายรูป เป็นต้น ซึ่งความเปลี่ยนแปลงไปอย่างไม่หยุดยั้งของเทคโนโลยีทำให้ผู้บริหารจำเป็นต้องทวนกลับมาดูเรื่องเวลาให้การทำงานรวดเร็วถูกต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนไปอย่างมีคุณภาพ (เศรษฐพงศ์ มะลิสุวรรณ, 2560)

“เวลา” เป็นทรัพยากรที่มีค่าและมีความสำคัญต่อทุกคนทั้งนี้เพราะธรรมชาติของเวลามีลักษณะพิเศษ คือ เป็นทรัพยากรที่มีจำกัด ใช้แล้วหมดไปไม่สามารถซื้อเพิ่มได้ ไม่ว่าจะรวยหรือจนไม่สามารถเก็บเอาไว้ใช้ได้ เวลาผ่านไปเรื่อยๆ ไม่หวนย้อนกลับมาอีก (สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2553) โดยทั่วไปคนมักทำงานและดำรงชีวิตอยู่โดยไม่คำนึงถึงเวลามากนัก แต่เมื่อเรามองย้อนหลังไปในอดีตจะ พบว่า การวางแผน สิ่งต่าง ๆ ที่กำหนดเป้าหมายและความสำเร็จทั้งหลายจะเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์กับเวลาทั้งสิ้น เวลาเป็นระบบอ้างอิงความเข้าใจในสิ่งที่เกิดขึ้น และความสัมพันธ์ต่อสิ่งอื่น ๆ เวลาเป็นสิ่งที่ไม่สามารถสะสมไว้ได้ และเวลาจะไม่มีวันหวนเวียนกลับมาอีก พระธรรมปิฎก (2544) กล่าวว่าเวลานี้โลกอยู่ในภาวะที่เราพูดได้ อย่างชัดเจนว่าถูกรอบงำด้วยระบบแข่งขันหาผลประโยชน์พุ่งงาย ๆ ว่า อยู่ในยุคของการแข่งขัน การบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งจำเป็น ดังธรรมข้อหนึ่งของพระพุทธเจ้าที่แสดงไว้ในสัปบุริสธรรมให้พุทธศาสนิกชนได้เห็นความสำคัญของเวลาว่าหัดเป็นคนรู้จักเวลา คือ หัดคิด หัดรู้ว่าเวลาไหนควรทำหรือไม่ควรทำ ตลอดถึงการรู้จักจัดสรรเวลาและตรงต่อเวลา ดังที่สมเด็จพระมหาสมณเจ้า กรมพระยาวชิรญาณวโรรส ทรงนิพนธ์ไว้ว่า “ทรัพย์เสียไปแล้วอาจหาใหม่ได้ด้วยความเพียร ความรู้เสื่อมไปแล้ว อาจบำรุงไว้อีกด้วยการศึกษาเล่าเรียน สุขสบายอันตรธานไปแล้ว อาจทำให้เกิดได้อีกด้วยรู้ประมาณการบริโภคและกินยา ส่วนเวลาที่เสียไปแล้วล่วงไปเลย เรียกเอาคืนไม่ได้” ดังนั้น การบริหารทรัพยากรเวลาจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างที่สุด เนื่องจากเวลามีจำกัดอย่างยิ่ง ต้องมีการวางแผนการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าที่สุดได้รับผลตอบแทนสูงสุดเสมอ (ปราชญา กล้าผจญ, 2543)

ปรัชญาในการบริหารเวลาที่ดีก็คือ การทำงานให้ทันเวลา เวลาเป็นสิ่งที่ทุกคนมีเท่ากัน แต่ขึ้นอยู่กับใครจะบริหารจัดการเวลาให้ได้ดีกว่ากัน การบริหารเวลาจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้บริหาร การบริหารเวลาให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ทำให้สามารถดำเนินภารกิจต่าง ๆ ได้ อย่างราบรื่น ง่าย และมีเวลาเพียงพอที่จะบริหารจัดการสิ่งต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เวลาเป็นทรัพยากรทางการบริหารที่มีอยู่อย่างจำกัด และเป็นสิ่งเดียวที่ไม่สามารถหาสิ่งหนึ่งสิ่งใดมาทดแทนได้ คนที่สามารถรู้คุณค่าของเวลาก็ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์กับตนเอง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อภาระหน้าที่อีกทั้งยังสามารถทำให้ร่ำรวย จากการใช้เวลาเพราะเวลามีค่ายิ่งกว่าเงิน ในการบริหารงานนั้นการบริหารเวลาเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้ผู้บริหารซึ่งมีภารกิจต่าง ๆ มากมาย ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสบความสำเร็จ ครบถ้วน ไม่ขาดตกบกพร่องจนทำให้องค์กรเกิดความเสียหายได้ การทำงานในแต่ละวันนั้นเวลาช่างผ่านไปอย่างรวดเร็ว ผู้บริหารมีภารกิจต่าง ๆ มากมายผู้บริหารจึงจำเป็นต้องบริหารเวลาให้ดีที่สุด คุ่มค่ามากที่สุด แต่ก็ยังมีสาเหตุและปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้บริหารเสียเวลา การที่ทำให้เสียเวลาในกระบวนการบริหารงานของผู้บริหาร มาจากสาเหตุอันดับแรกคือ ขาดประสบการณ์ ผู้บริหารที่มีประสบการณ์น้อยมาก มักจะทำอะไรช้ากว่าผู้บริหารที่มีประสบการณ์มากกว่า อันดับที่สองไม่จัดระบบการใช้เวลา เช่น จัดทำตารางการใช้เวลา (Time-long) หรือจัดบันทึกเวลาโดยกำหนดความสำคัญของงานที่จะทำงานแต่ละอย่างควรใช้เวลาเท่าใด งานแต่ละอย่างควรจะเริ่มทำเมื่อใด อันดับที่สามธรรมชาติของงานที่ทำงานบางอย่างต้องทำอะไรอย่างละเอียดรอบคอบ จะผิดพลาดไม่ได้ หรืองานอย่างจำเป็นจะต้องหาข้อมูลเพิ่มเติมจึงจะจัดทำได้ งานที่มีธรรมชาติเช่นนี้ ย่อมเกิดปัญหาการใช้เวลา และสุดท้ายคือไม่กระจายความรับผิดชอบในการทำงาน ย่อมช่วยให้งานเสร็จเร็วขึ้น (Drucker, 2002)

การบริหารเวลาหรือการใช้เวลาไม่มีประสิทธิภาพคือ การไม่รู้จัดลำดับความสำคัญของงาน การเสียเวลากับการรอคอย การผัดวันประกันพรุ่ง การไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจน การขาดวินัย การไม่มีการวางแผนการทำงาน ฯลฯ ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นผู้มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งต่อภารกิจของสถานศึกษา เพราะผู้บริหารคือผู้ที่ใช้ทักษะความสามารถในการดึงศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่ออกมาใช้ได้อย่างไม่มีขีดจำกัด ผู้บริหารคือสัญลักษณ์ที่บ่งชี้ถึงความรุ่งเรือง หรือล้มเหลวขององค์กรในอนาคต ซึ่งศักยภาพของผู้บริหารในการบริหารจัดการนำพาภารกิจขององค์กรไปสู่เป้าหมาย สามารถวัดได้จากความสามารถในการบริหารและประสิทธิผลที่เกิด เวลาที่ประสิทธิผลมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กันโดยบทบาทภาระหน้าที่ในการบริหารงานสถานศึกษาของผู้บริหารนั้นประกอบด้วยงาน 4 งานหลัก ตามหลักการบริหาร สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล ประกอบด้วยงานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคคล งานบริหารทั่วไป โดยงานทั้ง 4 งานจะเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน ให้ผู้บริหารได้ใช้ทักษะความสามารถในการบริหารการจัดการให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและองค์กร (สุทธิชัย ปัญญาโรจน์, 2560)

ทักษะการบริหารเวลาจึงเป็นเรื่องสำคัญ เพราะเป็นความชำนาญในการใช้เวลาให้เกิดประโยชน์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายในเวลาอันจำกัด

ดังนั้นในบทความนี้จึงมุ่งนำเสนอผลการสังเคราะห์เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ

- 1) ความหมายของการบริหารเวลา
- 2) ความสำคัญของการบริหารเวลา และ
- 3) ทักษะของการบริหารเวลา

เพื่อเป็นประโยชน์ต่อ ผู้บริหารสถานศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจสามารถศึกษาและนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการเวลาในการทำงานและนำไปใช้ในเชิงวิชาการต่อไป

ความหมายของการบริหารเวลา

จากการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความหมายของการบริหารเวลาจากนักวิชาการนักการศึกษาได้เสนอไว้ดัง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (2553) ได้เสนอว่าการบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในงานหน้าที่ที่รับผิดชอบ และ เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์ (2557) กล่าวว่า การบริหารเวลา หมายถึง การใช้เวลาอย่างมีประสิทธิภาพที่สุดในการทำสิ่งหนึ่ง ๆ ทำให้สำเร็จเรียบร้อยตามเป้าหมาย เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ สอดคล้องกับ Smith and Smith (1990) ให้ความหมายว่า การบริหารเวลา หมายถึง การที่สามารถวางแผนกำหนดระยะเวลาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ในชีวิตได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ และช่วยลดความเครียด สอดคล้องกับ Scott (1998) กล่าวว่า การบริหารเวลาเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับบุคคลที่ต้องตระหนักและให้ความสำคัญ หากบุคคลไม่เห็นคุณค่าของเวลาก็จะปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้บุคคลไม่สามารถบริหาร การทำงานและการดำรงชีวิตของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพการบริหารเวลาไม่ใช่การเร่งรีบในการทำงาน แต่เป็นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องส่วนใหญ่เสนอว่า การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ และช่วยลดความเครียด เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ หากบุคคลไม่เห็นคุณค่าของเวลาก็จะปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้บุคคลไม่สามารถบริหาร การทำงานและการดำรงชีวิตของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพการบริหารเวลาไม่ใช่การเร่งรีบในการทำงาน แต่เป็นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการบริหารเวลา

จากการทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของการบริหารเวลาและนักวิชาการเสนอความสำคัญของการบริหารเวลา ไว้ว่า สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (2553) เสนอว่า การบริหารเวลา คือ การรู้จักวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้อง เหมาะสม ซึ่งไม่จำเป็นว่าจะต้องเป็นนักบริหารเท่านั้นที่จะสามารถบริหารเวลา ทุกคนก็สามารถทำได้เพียงแต่ต้องรู้จักที่จะแบ่งเวลา โดยจัดสรรเวลาของตนเองให้ถูกต้องและเหมาะสมตามวันเวลาที่กำหนด และเวลาที่ทุกคนถือครองในแต่ละวันมีเท่ากัน จึงมีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารเพื่อการใช้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด จะเห็นได้ว่าบุคคลที่มีความก้าวหน้าในชีวิตส่วนใหญ่ไม่มีใครนั่งเฉย ๆ แต่ละคนต้องทำงานมากมายในแต่ละวัน และต้องรู้จักบริหารเวลา ความจำเป็นในการบริหารเวลามี ดังนี้ เพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต เพื่อทำให้มีค่าเพิ่มขึ้นเป็นเงิน เป็นเกียรติเป็นสุข การจัดเวลาเพื่อทำให้ work smart, not work hard สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมายทำงานอย่างมีความสุข โดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ ทำแผนและข้อมูลการใช้เวลา ให้เหมาะสมกับงาน ชีวิต การพัฒนาตน อายุงาน อายุคน และชาญชัย อาจิมสมาจาร (2546) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเวลาไว้ว่า คุณค่าของเวลา ก็เหมือนกับโภคทรัพย์อื่น ๆ ถูกกำหนดโดยกฎการเสนอและการสนอง ถ้าน้ำมันมีมากพอก็คงมีราคาไม่แพง ในทำนองเดียวกัน เราส่วนใหญ่รู้สึกที่น้ำไม่มีราคา แต่คนที่หลงทางในทะเลทราย น้ำคือ โขดกลางที่ยิ่งใหญ่ เวลาเป็นโภคทรัพย์ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับทุกคน มันเป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้ และนักวิทยาศาสตร์ก็ไม่สามารถจะหาสิ่ง

ทดแทนเวลาได้ เมื่อเวลาผ่านไปมันก็จะผ่านไปไม่หวนกลับมาอีก ดังคำโบราณได้กล่าวไว้ว่า “เวลาเป็นเงินเป็นทอง” “สายน้ำไม่คอยท่า วันเวลาไม่คอยใคร”

ดังนั้น การบริหารเวลา มีความสำคัญคือ เป็นวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต เพื่อให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติเป็นสุข สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมายทำงานอย่างมีความสุข โดยที่การบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพ เวลาเป็นโภคทรัพย์ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับทุกคน เป็นทรัพยากรที่ไม่สามารถเรียกกลับคืนมาได้ การบริหารเวลานับเป็น ความจำเป็นสำหรับผู้บริหารที่ต้องจัดสรรเวลาอย่างลงตัวเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพซึ่งจะได้แสดงรายละเอียดต่อไป

ทักษะของการบริหารเวลา

ทักษะ (Skill) หมายถึง ความชำนาญหรือความสามารถในการกระทำ หรือการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอาจเป็นทักษะด้านร่างกาย สติปัญญา หรือสังคมที่เกิดขึ้นจากการฝึกฝนหรือการกระทำเป็นประจำ

ทักษะการบริหารเวลาจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้บริหารจะนำไปสู่ความสำเร็จได้นั้นผู้บริหารควรมีการบริหารเวลาที่สำคัญในประเด็นดังต่อไปนี้

1. ทักษะการบริหารจัดการตนเอง เป็นภารกิจในการจัดการกับตนเองในเรื่องส่วนตัว เริ่มตั้งแต่ตื่นนอนจนกระทั่งถึงเข้านอนอีกครั้ง การตารางเวลา ถือเป็นตัวช่วยขั้นต้นที่จะนำไปสู่การเป็นนักบริหารเวลาที่ดีในอนาคต การทำตารางเวลาจะช่วยให้มองออกว่าแต่ละวันเรามีเวลาเท่าไร แต่ละวันมีงานอะไรสำคัญที่ต้องทำการวางแผนสิ่งที่ต้องทำในแต่ละวันจะช่วยให้เราทำสิ่งที่ต้องทำได้อย่างครบถ้วนและรู้ว่าช่วงเวลาที่เหลือเราจะทำอะไรได้อีกบ้าง ดังที่ อาจารย์ ภูวิทย์พันธุ์ (2553) ได้เสนอว่า เวลาสำหรับด้าน “บริหารงานของตนเอง” : เวลาที่ใช้เพื่อจัดการงานโดยการวางแผนการกำหนดกลยุทธ์การทำงานและการคิดวิเคราะห์ปรับปรุงระบบการทำงาน

2. ทักษะการบริหารลูกน้อง เป็นการบริหารเวลาเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานหรือบุคลากร ซึ่งถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรสู่ความสำเร็จ เพราะถ้าบุคลากรมีความรู้ความสามารถการทำงานย่อมเกิดประสิทธิผล ดังที่ อาจารย์ ภูวิทย์พันธุ์ (2553) ได้เสนอว่า เวลาสำหรับด้าน “บริหาร/พัฒนาลูกน้อง” : เวลาที่ใช้เพื่อพัฒนาความสามารถของลูกน้องโดยการสอนงานการเป็นพี่เลี้ยงการอบรมลูกน้องในขณะที่ทำงาน (OJT : On the Job Training) และ Swanson และ Holton (2001) ได้เสนอว่าการพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการในการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญของบุคลากร เป็น การปลดปล่อยศักยภาพของมนุษย์โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนา เพื่อก่อให้เกิดผลการปฏิบัติงานทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

3. ทักษะการบริหารชีวิตส่วนตัว เป็นการบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องภารกิจงาน อาจเป็นกิจกรรมที่ชื่นชอบหรือสิ่งที่ยอยากจะทำ ด้วยการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันนาน ๆ จะทำให้สมองและสายตาเกิดอาการเมื่อยล้า ดังนั้นจึงควรหาเวลาให้ร่างกาย สมองได้พัก และละสายตาจากหน้าจอคอมพิวเตอร์บ้าง เพื่อกระตุ้นความคิด และร่างกายแรงใจของคุณให้รู้สึกสดชื่นพร้อมรับมือกับงานชิ้นใหม่อยู่เสมอ ทั้งนี้การพักแต่ละครั้งก็ไม่ควรจะทำบ่อย หรือพักนานเกินไปเพราะอาจทำให้เสียเวลาการทำงานไปโดยใช้เหตุดังที่ อาจารย์ ภูวิทย์พันธุ์ (2553) ได้เสนอว่า เวลาสำหรับด้าน “บริหารชีวิตส่วนตัว” : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับตนเองหรือทำกิจกรรมที่สบาย ๆ ซึ่งเป็นสิ่งที่ชอบและอยากที่จะทำ

4. ทักษะการบริหารองค์กร เป็นการจัดสรรเวลาเพื่อให้ได้อยู่กับองค์กรหรือคนรัก ได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างผ่อนคลาย ด้วยองค์กรเปรียบเสมือนกำลังเสริมที่สำคัญ หากผู้บริหารไม่มีกำลังใจก็ไม่อาจ

บริหารจัดการกับงานหรือปัญหาให้ประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้ องค์กรจึงเป็นกำลังใจสำคัญที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญ ดังที่ อาจารย์ ภูวิทย์พันธุ์ (2553) ได้เสนอว่า เวลาสำหรับด้าน“บริหารองค์กร/คนทีรัก” : เวลาที่ใช้เพื่ออยู่กับองค์กร/คนที่รักโดยการพาไปเที่ยวนอกบ้านหรือการหากิจกรรมที่ทำร่วมกัน

ในการบริหารเวลานั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้เวลา หมายถึง การตรงต่อเวลา ตลอดจนการใช้เวลาอย่างมีค่าและมีประโยชน์ Jones (1999) ได้กล่าวถึงหลักในการบริหารเวลา มีดังนี้

1. ตั้งจุดประสงค์
2. ตั้งจุดมุ่งหมาย
3. ทำแผนปฏิบัติการ
4. กำหนดตารางเวลาในการทำงาน
5. จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน-หลัง
6. จัดระบบงานเอกสาร
7. ควบคุมการใช้โทรศัพท์
8. ควบคุมการใช้เวลาร่วมกิจกรรมและงานพบปะ
9. มอบงานบางอย่างให้ผู้อื่นทำแทน
10. ควบคุมการใช้เวลาในการประชุม
11. ควบคุมตนเองให้มีระเบียบวินัย

การบริหารเวลามีความจำเป็นต่อผู้บริหารระดับต่าง ๆ การที่จะบริหารเวลาให้เกิดประสิทธิผลนั้น การจัดทำตารางการใช้เวลาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และใช้เวลาที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดซึ่งมีนักวิชาการได้อธิบายถึงหลักการจัดทำตารางการใช้เวลา ดังต่อไปนี้ (สถิต กองคำ, 2542)

1. ก่อนจะสิ้นสุดแต่ละสัปดาห์ ผู้บริหารควรพิจารณาว่าหน้าที่การทำงานที่จะต้องปฏิบัติทั้งหมดมีอะไรบ้าง

2. พิจารณาลำดับความสำคัญของงาน โดยพิจารณาว่างานที่สำคัญและเร่งด่วนมีกี่งาน อะไรบ้างจัดไว้เป็นลำดับที่หนึ่ง งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วนจัดไว้เป็นลำดับที่สอง นอกนั้นเป็นงานประจำวันอื่น ๆ หรืองานที่ไม่สำคัญ จัดไว้เป็นลำดับที่สาม

3. เลือกงานที่สำคัญและเร่งด่วนมากกำหนดเป็นเป้าหมายหลักในแต่ละวันและควรเลือกปฏิบัติในเวลาที่เหมาะสม อาจจะเป็นช่วงเวลา 10.00 น. ถึง 12.00 น. หรือ 13.00 น. ถึง 15.00 น.ของแต่ละวันก็ได้ เวลาที่เหลือจึงเป็นช่วงเวลาของงานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน และงานประจำวันอื่น ๆ

4. ในแต่ละวันผู้บริหารควรบันทึกสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริงว่าทำงานอะไร หรือติดต่อกับใครทุกวันตลอดสัปดาห์

5. เมื่อสิ้นสุดสัปดาห์ผู้บริหารควรจะได้ประเมินการใช้เวลาของตนเอง เพื่อตรวจสอบดูว่าสิ่งที่ได้ปฏิบัติจริง ๆ ในแต่ละวันมีส่วนสนับสนุนเป้าหมายประจำวันมากน้อยเพียงใด และได้ทำงานลักษณะอื่น ๆ อีกหรือไม่ หากพบว่าบกพร่องจะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไข การใช้เวลาของตนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นไป

นอกจากนี้การใช้เวลาในการบริหารงานและเวลาที่ใช้ในการดำเนินการในระดับต่าง ๆ ของผู้บริหารในการบริหารงานในองค์กรนั้น เมื่อจะทำการมอบหมายงานจะต้องคำนึงว่าเขาเป็นบุคลากรในระดับใด มีภาระงานรับผิดชอบในระดับใด และควรมอบหมายงานให้เหมาะสม เพราะเมื่อมอบหมายงานให้บุคลากรนั้นแล้วจะมีผลกระทบต่อการบริหารเวลาซึ่งผู้บริหารระดับสูงมักจะใช้เวลาในการบริหารงานใน

ส่วนที่จะต้องปฏิบัติเองไม่มากนัก โดยผู้บริหารระดับต้นส่วนใหญ่เมื่อจะต้องปฏิบัติงานเองมักจะใช้เวลาส่วนน้อยในการบริหารงาน (Alec, 1990)

กล่าวได้ว่า การบริหารเวลาทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การบริหารจัดการตนเอง การบริหารลูกน้อง การบริหารชีวิตส่วนตัว และการบริหารองค์กร เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารต้องบริหารจัดการจัดสรรเวลาให้ลงตัว ตามความเหมาะสม เพราะ การบริหารเวลาให้ทั้ง 4 ด้าน กล่าวได้ว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

สรุป

ทักษะการบริหารเวลา เป็นการกำหนดและการควบคุมการปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามเวลาและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ซึ่งเป็นการใช้เวลาอย่างถูกต้อง เป็นประโยชน์ และช่วยลดความเครียด เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพสมบูรณ์ที่สุดภายใต้ความจำกัดของเวลาที่มีอยู่ หากบุคคลไม่เห็นคุณค่าของเวลาก็จะปล่อยให้เวลาผ่านไปอย่างไร้ประโยชน์ ทำให้บุคคลไม่สามารถบริหารการทำงานและการดำรงชีวิตของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพการบริหารเวลาไม่ใช่การเร่งรีบในการทำงาน แต่เป็นการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารเวลามีความสำคัญคือ เป็นวางแผนและจัดสรรเวลาในการทำงานอย่างถูกต้องเหมาะสมเพื่อความสำเร็จของงานและชีวิต เพื่อให้มีค่าเพิ่มขึ้น เป็นเงิน เป็นเกียรติ เป็นสุข สามารถพัฒนางานและตนเองสู่เป้าหมายทำงานอย่างมีความสุข การบริหารจัดการตนเอง เป็นภารกิจในการจัดการกับตนเองในเรื่องส่วนตัว การบริหารลูกน้อง เป็นการบริหารเวลาเพื่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานหรือบุคลากรการบริหารชีวิตส่วนตัว เป็นการบริหารจัดการกิจกรรมต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากเรื่องภารกิจงานการบริหารองค์กร เป็นการจัดสรรเวลาเพื่อให้ได้อยู่กับองค์กรหรือคนรัก ได้ทำกิจกรรมร่วมกันอย่างผ่อนคลาย โดยผู้บริหารที่มีการบริหารเวลาที่ดีควรมีแผนการทำงาน กำหนดตารางเวลาในการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานก่อน-หลัง และควบคุมตนเองให้มีระเบียบวินัย จะนำมาซึ่งการบริหารที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ได้ทั้งประโยชน์ส่วนรวมและประโยชน์ส่วนตัว การบริหารเวลาสามารถสรุปเป็นแผนภาพองค์ความรู้ได้ ดังนี้

เอกสารอ้างอิง

- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (2557). *บริหารเวลาเพื่อความสำเร็จ*. กรุงเทพฯ: ชัดเชสมิเดีย จำกัด.
- เศรษฐพงศ์ มะลิสุวรรณ. (2561). การเปลี่ยนผ่านทางดิจิทัลของประเทศไทย เพื่อนำไปสู่ Thailand 4.0 *วารสารวิชาการ กสทช. 2* (ธันวาคม), 23.42.
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2546). *การเพิ่มมูลค่าเวลา*. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.
- ปราชญา กล้าผจญ. (2543). *88 ลู่ทางสู่ความสำเร็จของนักบริหาร*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: ข้าวฟ่าง.
- พระธรรมปิฎก (ป.อ. ปยุตโต). (2544). *พุทธวิธีในการสอน*. (พิมพ์ครั้งที่ 8). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ บริษัท สหธรรมิก จำกัด.
- สถิต กองคำ. (2542). *เอกสารคำสอนรายวิชาเทคนิคการบริหารการศึกษา*. นครราชสีมา: สถาบันราชภัฏ นครราชสีมา.
- สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา. (2560). *แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2560 - 2579*. กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค.

- สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. (2553). *การบริหารเวลา*. กรุงเทพฯ: สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย.
- สุทธิชัย ปัญญโรจน์. (2556). การตลาดเชิงสร้างสรรค์. *วารสาร TPA News*, 119(7), 43-44.
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. (2553). *กลยุทธ์การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ : Strategic Human Resource Development*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี.
- Alec. M. R. (1990). *The Time Trap*. New York: Amacom.
- Drucker, Peter F. (2002). The Discipline of Innovation. *Harvard Business Review*. August, 95-103.
- Jones. K. (1999). *Time Management*. New York: Amacom.
- S. F Smith and C. M Smith. (1990). *Personal Health Choices*. U.S.A.: Jones and Bartlett Publication.
- Scott B. Parry. (1998). *Evaluation the impact of Training Alexandria*. VA : American. Society for training and Development.
- Swanson, R.A. (2001). Human resource development and its underlying theory. *Human Resource Development International*, 4(3), 299-312.